

川崎市教育委員会会議音声データ  
消去に関する検証報告書

川崎市教育委員会

平成29（2017）年10月

# 目 次

## I 検証報告書

1 本事案の概要	1
2 本事案の事実関係等	
(1) 事実関係の推移	2
(2) 当時の関係職員へのヒアリング関係	7
(3) 音声データの復元に係る取組関係	8
3 本事案が生じた要因	9
4 再発防止に向けて（検証委員会の意見）	
(1) 組織マネジメントの強化	10
(2) 法令遵守（コンプライアンス）の徹底	10
(3) 風通しの良い職場環境づくりの推進	11
(4) 情報資産に係る管理意識の強化	11
5 その他の会議の運営状況等	13
6 おわりに	14

## II 資料編

1 資料1 川崎市教育委員会会議音声データ消去事案検証委員会設置要綱	15
2 資料2 川崎市教育委員会会議音声データ消去事案検証委員会の経過	16
3 資料3 教育委員会が所管する他の附属機関等の運営状況等	17
4 資料4 関係法令等	18

## 川崎市教育委員会会議音声データ消去に関する検証報告書

川崎市教育委員会会議の会議録の作成を担当していた教育委員会事務局総務部庶務課で発生した同会議の音声データの消去事案に関し、教育委員会事務局内に設置した「川崎市教育委員会会議音声データ消去事案検証委員会（以下「検証委員会」という。）」において、本事案を検証するとともに、再発防止に向けた取組について検討いたしましたので、報告いたします。

### 1 本事案の概要

- ・平成26年8月17日及び同月30日に開催された教科用図書の採択に係る川崎市教育委員会会議（以下「教育委員会会議」という。）の議事を記録した録音テープ（以下「本件音声データ」という。）について、同年9月8日及び同月24日付けで、公文書開示請求（以下「本件請求」という。）がなされた。
- ・川崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、平成26年9月22日及び同月30日、開示請求者に対し、文書不存在を理由として、本件請求を拒否する処分（以下「本件処分」という。）を行った。
- ・開示請求者は、本件処分を不服として、平成26年11月7日及び同月11日、教育委員会に対し、本件処分の取消し及び本件音声データの開示を求め、異議申立てを行った。
- ・教育委員会は、平成26年11月17日、同申立てについて、川崎市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問した。
- ・審査会は、平成27年12月22日、教育委員会に対し、「本件音声データは……「公文書」に該当し、……改めて物理的不存在を理由とする開示請求拒否処分をすべきである」と答申した。
- ・教育委員会は、この答申を受け、研修会の開催や文書の発出等により、教育委員会事務局内の職員に、公文書管理に関する周知を図った。
- ・異議申立てを行った開示請求者は、平成28年12月22日、川崎市を被告として、横浜地方裁判所川崎支部に国家賠償法（昭和22年法律第125号）に基づき、慰謝料を求める訴訟を提起した。
- ・教育委員会は、改めて事実関係の調査等を実施し、これまでの説明とは異なる事実関係が判明した。
- ・教育委員会は、本年5月18日、本事案を検証し、再発防止策を講じるため、教育委員会事務局内に検証委員会を設置し、同日、新たに判明した事実関係等を川崎市議会文教委員会に報告するとともに、市民等に公表した。

※本報告書は、前記のとおり、本事案に関し、訴訟が提起されていることから、当該訴訟に関連する事項については、訴訟の場で明らかにしていくことを前提としながら、再度、同様の事案が発生することのないよう、再発防止に向けて、検証委員会において検討を進めた結果についてまとめたものです。

## 2 本事業の事実関係等

本事業の事実関係等については、概ね、次のとおりである。

### (1) 事実関係の推移

#### ア 教育委員会事務局における組織体制等（平成26年当時）

教育委員会事務局は、平成26年当時、教育長のもと総務部、教育環境整備推進室、職員部、学校教育部、中学校給食推進室、生涯学習部の4部2室で構成されており、教育委員会会議については、「川崎市教育委員会事務局事務分掌規則（昭和46年川崎市教育委員会規則第19号）」第4条の規定に基づき、総務部（総務部は、庶務課、企画課、学事課、人権・共生教育担当、教育改革推進担当の3課2担当で構成）庶務課（以下「庶務課」という。）が、これを担当していた。

平成26年当時は、現行の「地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）」第14条第9項の「教育長は、教育委員会の会議の終了後、遅滞なく、教育委員会規則で定めるところにより、その議事録を作成し、これを公表するよう努めなければならない」とする規定の施行前であったが、「川崎市教育委員会会議規則（昭和59年川崎市教育委員会規則第6号）」第14条の規定に基づき、庶務課の担当職員が、教育委員会会議の会議録を作成していた。

平成26年8月17日及び同月30日に開催された教科用図書の採択に係る教育委員会会議の議事についても、庶務課の担当職員が教育委員会会議に出席し、会議録を作成するため、教育委員会会議の議事をICレコーダに録音していた。

#### イ 本件音声データに係る開示請求及び開示請求拒否処分

平成26年9月8日及び同月24日付けで、本件請求がなされ、教育委員会は、「会議録を作成するために使用した電磁的データ（本件音声データ）は、会議録を作成するための手段として補助的に用いたものであり、公文書には当たらず、開示の対象とはならない」との認識のもと、同月22日及び30日に、文書不存在を理由とする本件処分を行った。

#### ウ 教育委員会会議の会議録作成及び市ホームページへの掲載

庶務課の担当職員は、教育委員会会議に出席し、自己が作成したメモとICレコーダに入っている音声データをもとに、書面としての会議録を作成しているが、平成26年8月当時、庶務課では、職員配置等の関係から、それまでの教育委員会会議の会議録の作成が途中であった（遅延していた）こともあり、ICレコーダから庁内共有ファイルサーバに、本件音声データを移した上で、当該音声データとメモをもとに、書面としての会議録を作成することにした。

本件音声データのうち、同月17日に開催された教育委員会会議の会議録については同年10月21日に、同年8月30日に開催された教育委員会会議の会議録については同年10月31日に作成を終了し、同年8月17日に開催された教育委員会会議の会議録については同年11月20日に、同年8月30日に開催された教育委員会会議の会議録については同年12月8日に市のホームページに掲載（公開）した。

## エ 異議申立て及び審査会への諮問

本件処分を不服として、本件音声データに係る開示請求者は、平成26年11月7日及び同月11日付けで、教育委員会に対して、異議申立てを行い、教育委員会は、同申立てについて、同月17日、審査会に諮問した（諮問第257号・諮問第259号）。

## オ 審査会における審査の状況等

審査会は、平成26年12月8日付けをもって、教育委員会に対し、処分理由説明書の提出を求めた。

教育委員会は、平成27年2月12日付けをもって、処分理由説明書を審査会に提出し、「録音テープ（本件音声データ）については、教育委員会会議の会議録を作成するに当たり、議事録の補充、補完をするために、担当職員が個人的なメモとして録音したものに過ぎず、作成した会議録については、保存しホームページ上で公開している。また、公文書とは、条例第2条第1号において、「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、当該実施機関が管理しているものをいう」と規定されており、録音テープ（本件音声データ）については、担当職員が会議録を作成するために備忘録的に録音したものであり、「実施機関が管理しているもの」に該当しないと考える。

（「情報公開ハンドブック（平成19年度改訂版）」10頁の）条例第2条の解釈・運用においても『起案文書や資料等を作成するために使用したフロッピーディスク等は、実施機関の職員が職務遂行過程において用いてはいるものの、保存の対象となる正規の公文書とは言えず、これら起案文書等を作成するための手段として補助的に用いたものにすぎないことから、対象とはならないものである』とされており、会議録署名人により署名されたものが正規の会議録であり、それを作成するための手段として補助的に用いた録音テープ（本件音声データ）は、公文書には当たらないと考える」と説明（主張）していた。

審査会は、平成27年4月9日付けをもって、教育委員会に対し、諾否の決定に係る公文書の提出を求めた。

教育委員会は、同年4月22日付けをもって、諾否の決定に係る公文書の提出依頼の回答において、「8月30日教科用図書採択の教育委員会当日の会議テープ（本件音声データ）は、10月31日に教育委員会会議の会議録（案）が完成したため、担当職員が会議録を作成するために備忘録的に録音したものであり、「実施機関が管理しているもの」に該当しないと考え、処分を行った。そのため、8月30日教科用図書採択の教育委員会当日の会議テープ（本件音声データ）は、不存在であり、提出することはできない」と説明（主張）していた。

審査会は、平成27年4月20日付けをもって、教育委員会に対し、諾否の決定に係る公文書の提出を求めた。

教育委員会は、同年4月30日付けをもって、諾否の決定に係る公文書の提出依

頼の回答において、「8月17日教科用図書採択の教育委員会当日の会議テープ（本件音声データ）は、10月21日に教育委員会会議の会議録（案）が完成したため、また、8月30日教科用図書採択の教育委員会当日の会議テープ（本件音声データ）は、10月31日に教育委員会会議の会議録（案）が完成したため、担当職員が会議録を作成するために備忘録的に録音したものであり、「実施機関が管理しているもの」に該当しないと考え、処分を行った。そのため、8月17日及び30日の教科用図書採択の教育委員会当日の会議テープ（本件音声データ）は、不存在であり、提出することはできない」と説明（主張）していた。

審査会の事務局を担っている総務局（現在の総務企画局）情報管理部行政情報課（以下「行政情報課」という。）の担当職員が、平成27年9月18日、庶務課設置のパソコン等を現地調査し、本件音声データが存在していないことを確認した。

審査会は、平成27年8月6日付けをもって、教育委員会に対し、処分を行った理由等について、口頭による説明を求めた。

教育委員会は、平成27年9月29日、当時の庶務課担当課長ら5名の職員が出席し、開示請求を拒否した理由として、「川崎市情報公開条例」第2条第1号の規定や、「情報公開ハンドブック（平成19年度改訂版）」の記述から、「会議録を作成するために使用した電磁的データ（本件音声データ）は、会議録を作成するための手段として、補助的に用いたものにすぎないことから、公文書には当たらず、開示の対象とはならないと判断し、会議録の作成終了後に削除した」と説明（主張）していた。

また、教育委員会会議を録音する行為については、「担当職員が、委員一人ひとりの発言内容を正確に記録することは困難であり、会議録を作成する担当職員が、その作成の補充、補完をするために、個人的なメモとして録音しているものであって、その上で作成した会議録については、非公開とされた審議事項以外は、公文書として保存・開示をしている」と説明（主張）していた。

## カ 審査会の結論（答申）

審査会は、平成27年12月22日、「本件音声データは条例第2条第1号にいう「公文書」に該当し、本来であれば、文書不存在を理由とする開示請求拒否処分はこれを取り消し、全部開示処分をすべきところであるが、開示請求に係る公文書が既に廃棄（消去）されているという事情があるため、改めて物理的不存在を理由とする開示請求拒否処分をすべきである」と答申した。

また、審査会は、当該答申の中で、「条例第20条は、「実施機関は、この条例の適正かつ円滑な運営に資するため、公文書を適正に管理するものとする」と定めている。公文書の適正な管理を果たすために定められている川崎市教育委員会事務局公文書管理規則（平成13年川崎市教育委員会規則第6号）は、その第7条第2項第4号において、公文書の保存期間につき、「川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）第6条……の規定による開示の請求があったもの」については、「当

該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間」が経過するまでの間、保存期間を延長する旨を定めている。これは、開示請求に対する諾否の決定前に、当該請求の対象となった公文書の保存期間が満了し、廃棄（消去）されることを防止することにより、開示請求の実効性を確保するとともに、当該諾否の決定に対する不服申立てや行政訴訟の提起を可能にする趣旨であると考えられるものである。実施機関が、本件音声データを「公文書」に該当しないと判断したこと自体は、条例の解釈につき疑義があったことによるものであると見ることはできなくはないが、本件請求により、本件音声データを「公文書」に該当するとの見解があることを知りながら、あえて本件音声データを廃棄（消去）したことは、条例及び川崎市教育委員会事務局公文書管理規則の趣旨をないがしろにするものとして、非難されてしかるべきものである。以後、このような事態が生じないよう、善処されたい」と付言した。

## キ 教育委員会による決定及び職員への周知

教育委員会は、平成28年2月9日に開催された教育委員会会議において、公文書開示請求に対する拒否処分に係る異議申立てについて審議した結果、「改めて物理的不存在を理由とする開示請求拒否処分をすべきである」との審査会の答申の趣旨を尊重し、物理的不存在を理由とする開示請求拒否処分とする決定をした。

教育委員会事務局では、この決定を受け、これまで説明してきた「音声データは公文書に当たらない」との認識を改め、「音声データは公文書である」として、同様の事案の再発防止に向けて、研修会の開催や文書の発出等により、教育委員会事務局内の職員に、公文書管理に関する周知を図った。

### <これまでの取組内容>

- (7) 平成28年2月5日 「情報公開・個人情報保護制度研修会」で周知
    - ・審査会の答申内容を教育委員会事務局の職員等に説明
  - (イ) 平成28年3月22日(8月24日) 「川崎市教育委員会情報公開・個人情報保護推進委員会」で周知
    - ・審査会の答申内容を当該委員会の委員（教育委員会事務局の部長級の職員等）に説明
  - (ウ) 平成28年4月28日 「公文書の適正な管理について」を通知
    - ・公文書を適正に管理すること等を教育委員会事務局及び教育機関に周知
  - (エ) 同日 「川崎市教育委員会事務局電磁的記録管理要綱」を制定(H28.5.1施行)
    - ・教育委員会事務局の電磁的記録の管理に関し、必要な事項（保存期間や廃棄等）を規定
  - (オ) 同日 「川崎市立学校電磁的記録管理要綱」を制定(H28.5.1施行)
    - ・川崎市立学校の電磁的記録の管理に関し、必要な事項（保存期間や廃棄等）を規定
  - (カ) 平成28年5月16日 「録音データの取扱いについて」を通知
    - ・録音データは公文書に当たること等を教育委員会事務局、学校及びその他の教育機関に周知
  - (キ) 平成28年6月1日 「管理職会議」で周知
    - ・「録音データの取扱いについて」を教育委員会事務局の管理職に説明
  - (ク) 平成28年7月26日 「教育委員会会議の会議録の作成等の方針」を制定(H28.8.1施行)
    - ・教育委員会会議の会議録の作成等の方針として、録音データの保存期間(\*1)等を規定
- (\*1)会議録公開の日の翌日から起算して1年に達する日までの期間、録音データを保存することとした。

## ク 教育委員会による決定後の経過

教育委員会は、平成28年5月20日、規則に違反し、本件音声データを保存期間の経過前に廃棄（消去）したことを理由に平成26年当時の庶務課担当課長を、また、本件音声データを廃棄（消去）した事実に関し、庶務課長として管理監督責任を果たしていなかったことを理由に平成26年当時の庶務課長を、それぞれ「文書注意」とした。

異議申立てを行った開示請求者は、平成28年12月22日、川崎市を被告として、「市民の貴重な共有財産である公文書を永遠に奪われるという被害を蒙った」等との理由により、横浜地方裁判所川崎支部に国家賠償法に基づき、慰謝料を求める訴訟（平成28年（ワ）第967号損害賠償等請求事件）を提起した。

## ケ 本件音声データの消去時期

教育委員会は、上記クの本訴提起を受けて、改めて本件音声データの消去に係る事実関係の調査等を実施し、これまでの説明とは異なる事実関係が、次のとおり、判明した。

### <これまで説明していた消去日>

#### ●平成26年10月21日

（平成26年8月17日に開催された教育委員会会議の音声データ（以下「⑰」という。）の消去日）

#### ●平成26年10月31日

（平成26年8月30日に開催された教育委員会会議の音声データ（以下「⑳」という。）の消去日）



### <新たに判明した消去日>

#### ○平成27年9月14日から同月17日までの間のいずれかの日に消去

（庁内共有ファイルサーバ内の本件音声データ（⑰/⑳）の消去日）

（参考）

\*会議録の作成に当たって、本件音声データを庁内共有ファイルサーバに複写していた。  
\*当時の庶務課担当課長は、審査会の事務局である行政情報課の担当職員による現地調査の実施日（平成27年9月18日）前に、「本件音声データは、実施機関が管理しているものに該当せず、公文書には当たらない」と考え、本件音声データを消去した。

#### ○平成28年3月25日から同月30日までの間のいずれかの日に消去

（USBメモリ内の本件音声データ（⑰/⑳）の消去日）

（参考）

\*庁内共有ファイルサーバ内から本件音声データを消去する前に、本件音声データをUSBメモリに複写していた。  
\*当時の庶務課担当課長は、平成28年4月1日付け人事異動の内示を受けた同年3月25日から事務引継を行った同月30日までの間に、「後任者には引き継げない」と考え、本件音声データを消去した。

## コ 事案の公表等

本年5月18日、新たに判明した事実関係を重く受け止め、虚偽の報告等を行っていた当時の庶務課担当課長を「停職3月」の懲戒処分とし、当時の庶務課担当係長を「文書注意」とした。

また、教育委員会は、同日、本事案を検証し、再発防止策を講じるため、教育委員会事務局内に検証委員会を設置した。

教育委員会は、前記ケに示した事実関係等について、川崎市議会文教委員会に報告するとともに、市民等に公表した。

## (2) 当時の関係職員へのヒアリング関係（平成26年度及び27年度の総務部在籍職員）

### ア 庶務課担当課長、庶務課担当係長

(ア) 実施人数 2人

(イ) 内容

- ・本件音声データの消去時期
- ・本件音声データの消去理由等

(ウ) 結果（主なもの）

- ・庁内共有ファイルサーバから本件音声データを消去したのは、平成27年9月14日から17日までの間のいずれかの日である。
- ・USBメモリから本件音声データを消去したのは、平成28年3月25日から30日までのいずれかの日である。
- ・当時、本件音声データは、そもそも、公文書には該当しないと判断しており、無用の混乱を避けるため、消去したということにした。
- ・全て2人（当時の庶務課担当課長、庶務課担当係長）で対応しており、その他の職員に相談したことはない。
- ・上司の意見や判断を求めたことはない。
- ・担当課長の指示のもと、自身（庶務課担当係長）が作業をしたが、担当課長に対して意見具申をしたことはない。
- ・当時、音声データは、公文書に当たらないと判断していたし、また、個人的なメモとして、会議録を作成するために補助的に使用するものと認識していた。
- ・公文書に対する考え方は担当課長の見解であり、そういう解釈だと思った。等

### イ 総務部長

(ア) 実施人数 2人

(イ) 内容

- ・当時の庶務課担当課長らからの報告等の有無
- ・本事案への関与の有無等

(ウ) 結果（主なもの）

- ・報告や相談等を受けたことはなく、また、指示したこともない。
- ・2人の行動に違和感もなく、特に不審な点を感じることはなかった。
- ・当時の庶務課担当課長から、「音声データは公文書に当たらない」との説明を受けており、そのように認識していた。

- ・会議録が作成された後、音声データは消去されたものと認識していた。
- ・音声データが存在しているを知っていれば、当然、保存するように指導していたと思うが、説明が虚偽であるとは知る由もなかった。等

#### ウ 庶務課長、上記ア以外の庶務課担当係長、庶務課職員

(ア) 実施人数 13人

(イ) 内容

- ・当時の庶務課担当課長らからの報告等の有無
- ・本事案への関与の有無等

(ウ) 結果（主なもの）

- ・報告や相談等を受けたことはない。
- ・違和感はなかったため、特に不審な点はない。
- ・音声データの消去に関しては、直接的に関わったことはない。
- ・一般的に、会議録作成後は、音声データを消去しても問題ないと思っていた。
- ・当時の庶務課担当課長は、法制業務を担っていたこともあり、信用、信頼していた。
- ・音声データの消去について、具体的なことは、わからなかった。
- ・自分の仕事に専念しており、わからなかった。
- ・他のことには、気が回らなかったため、全く知らなかった。等

### (3) 音声データの復元に係る取組関係

教育委員会事務局では、パソコン等に保存した本件音声データの復元を念頭に置いて、本事案の経緯等の説明を一切行わずに、本市の情報処理部門である総務企画局情報管理部システム管理課に、音声データの復元について協力を依頼した。

#### ア 庁内共有ファイルサーバ

バックアップデータも、既に更新されており、音声データは復元できなかった。

#### イ 当時の庶務課担当課長が使用していたパソコン

当時の庶務課担当課長が使用していたパソコンは、平成28年度当初にリース替えされたが、リース業者に返却前に、「データ完全消去ソフト」によりハードディスク内のデータを消去したことに加え、返却後もリース業者が完全消去したため、音声データの復元は不可能とのことであった。

#### ウ USBメモリ、ICレコーダ、当時の庶務課担当係長が使用していたパソコン

いずれも、既に更新が繰り返されており、音声データは復元できなかった。

**※上記の結果から、音声データの復元は困難と判断し、これを断念した。**

### 3 本事業が生じた要因

教育委員会は、当時の庶務課担当課長による「平成26年8月17日に開催された教育委員会会議の本件音声データについては同年10月21日に、同年8月30日に開催された教育委員会会議の本件音声データについては同年10月31日に、会議録（案）が完成したため、それぞれ消去した」との説明を事実であると認識、理解した上で、開示請求者をはじめ、市議会や審査会、市長等に対して説明し、また、公文書開示請求に対する拒否処分に係る異議申立て等にも、そのような認識のもとに、対応してきたところである。

しかしながら、実際には、本件音声データは、平成27年9月までは庁内共有ファイルサーバ内に、平成28年3月までは当時の庶務課担当課長が専有化し使用していたUSBメモリ内に、存在していたことが判明したものである。

こうした状況の中で、本事業については、前記2に示した事実関係の推移や、関係職員へのヒアリングの結果等から勘案し、次のとおり、3つの要因があったことにより生じたものと判断している。

#### <要因1 不当に事態が混乱することを回避したいとの思い>

書面による会議録が正式なものであるにもかかわらず、当時の庶務課担当課長及び庶務課担当係長は、読みやすさの観点から、会議録が発言の趣旨（文意）を損なわない範囲で、重複表現や言い回しなどの文言整理を行ったものであったことから、その会議録と音声データの差異を指摘され、それがまた新たな教育委員会への批判に繋がるとも考えて、不当に事態が混乱することを回避したいとの思いが強く働いたことにより生じたものであること。

#### <要因2 事実が表面化することに対する恐れ>

当時の庶務課担当課長は、「音声データは公文書に当たらないと判断し、消去した」と説明していたことから、音声データの存在を認めてしまうと、従前の説明が虚偽であることが明らかになるので、その存在を言い出せなくなってしまったことにより生じたものであること。

#### <要因3 組織としてのチェック機能の欠如>

当時の庶務課担当課長は、教育委員会事務局における法制業務等を担当していたため、条例等の解釈及び情報公開制度に係る対応については、同担当課長に対する信用と信頼が背景にあったことから、組織としてのチェック機能が働かなかったことにより生じたものであること。

#### 4 再発防止に向けて（検証委員会の意見）

前記3に示した本事案が生じた要因を踏まえ、再度、同様の事案が発生することのないよう、再発防止に向けて、検証委員会において検討した結果、次のとおり、教育委員会事務局における取組を進めていく必要があるものと判断した。

##### (1) 組織マネジメントの強化

本事案は、組織マネジメントを行うべき管理監督者が、自己の果たす役割意識について、再認識すべき事案である。

管理監督者は、組織の使命、役割を認識し、組織の運営方針を職場に浸透させ、職員一人ひとりに共通認識を持たせた上で、業務の遂行に繋げていく必要があり、また、日常的に業務改善の取組を実践する組織風土を醸成することなどが求められている。

本事案においては、こうした組織マネジメントを行うべき管理監督者としての意識を欠いていた状況にあったため、本事案の処理に当たっても、誤った認識を軌道修正する機会を逃し、結果として、適正な組織運営が図られていなかったものである。

今後は、教育委員会事務局内の関係部署をはじめ、関係局等とも連携し、同様の事案の再発防止に向けて、更なる注意喚起を図る取組を進めていくとともに、より充実した組織マネジメント研修を実施することにより、諸課題の解決に繋げていくことができる組織づくりや、個人のスキルアップを図る取組を推進するなど、管理監督者としての組織マネジメント能力の向上に取り組んでいく必要がある。

##### <今後の取組内容>

- ・組織マネジメント研修の実施（管理監督者を対象に複数回の実施）
- ・通知文書等の発出による周知、啓発の実施
- ・管理職会議等を活用した周知の実施

##### (2) 法令遵守（コンプライアンス）の徹底

本事案は、職員一人ひとりが、所管する条例、規則等の解釈等についての理解を深め、法令遵守（コンプライアンス）の徹底について、再認識すべき事案である。

行政の担い手である職員には、行政に対する市民の信頼を確立するために、法令遵守（コンプライアンス）をはじめ、厳正な服務規律の確保や、高い公務員倫理の確立が求められており、日頃から、こうした意識を持って、業務を遂行する必要がある。

本事案においては、本来、職員が守るべき法令遵守（コンプライアンス）の徹底がなされておらず、公務員としての使命感や、責任感に対する意識レベルも低い状況にあったため、本事案の処理に当たっても、情報公開制度を軽視した対応がなされるとともに、固定的な発想（視点）のもとに、条例・規則等を誤って解釈したまま、業務を継続することに繋がったものである。

今後は、業務の遂行に当たって、前例や固定観念に捉われずに、自発的かつ日常的

に、業務改善の取組を実践していくよう、意識改革を図るとともに、法令遵守（コンプライアンス）に係る研修を実施するなどして、これまで以上に「市民目線」、「市民感覚」の視点に加えて、法的な視点からも、担当業務の課題の整理、解決ができるよう、職員の能力を高めていく必要がある。

#### <今後の取組内容>

- ・法令遵守（コンプライアンス）に係る研修の実施（管理職、職員を対象に複数回の実施）
- ・情報公開・個人情報保護制度に係る研修の実施（管理職、職員を対象に複数回の実施）
- ・通知文書等の発出による周知、啓発の実施
- ・管理職会議等を活用した周知の実施

### (3) 風通しの良い職場環境づくりの推進

本事案は、当時の庶務課担当課長から、「上司の意見や判断を求めたことはない」、「その他の職員に相談したことはない」との意見を聴取していることから、風通しの良い職場環境づくりの大切さについて、再認識すべき事案である。

組織においては、目的意識を共有しながら、職員間のコミュニケーションを密に図ることが求められており、日頃から、こうした認識を持って、業務を遂行する必要がある。

本事案においては、上司をはじめ、同僚や他の職員等への報告や相談等を一切行っていなかったことから、結果として、上司等の意見や指示を仰ぐことにも至らず、職員間の十分な意思疎通が図られていない状況にあったため、本事案の処理に当たっても、組織内において、幅広い視野、視点、総合的な見地からの検討が十分に行われていなかったものである。

今後は、コミュニケーションの確保に係る研修を実施するなどして、これまで以上に、職員間の意思疎通を図り、個人で案件を抱え込まないよう、職場環境を整えていくとともに、組織内における情報共有を推進することで、仮に事務の誤りが発生したとしても、速やかに、報告、相談等を行い、組織全体で連携・協力して、誤りを修復していくという共通認識ができる土壌を作っていく必要がある。

#### <今後の取組内容>

- ・コミュニケーションの確保に係る研修の実施（管理職、職員を対象に複数回の実施）
- ・通知文書等の発出による周知、啓発の実施
- ・管理職会議等を活用した周知の実施

### (4) 情報資産に係る管理意識の強化

本事案は、情報資産が円滑に業務を遂行し、市民サービスを提供していく上で欠かせないツールであるとともに、その適切な管理について、再認識すべき事案である。

組織において、情報資産の紛失や盗難、個人情報の漏えい等の事故が発生すると、

多大な影響を市民に及ぼすこととなり、市政に対する市民の信頼を損ねるとともに、円滑な行政運営にも支障を来すことになる。

本事案においては、特定の職員が本件音声データを操作し、また、特定の職員がUSBメモリを専有化して使用するなど、情報セキュリティの重要性に対する理解を欠いていたため、本事案の処理に当たっても、適切な情報資産の管理が行われていなかったものである。

今後は、情報資産について、紛失、盗難、情報の漏えい等の様々な脅威から守るため、次のとおり、情報資産の管理を適切に実施していく必要がある。

#### **ア 可搬媒体（USBメモリ、フロッピーディスク等）の管理**

川崎市情報セキュリティ基準では、「情報を記録した可搬媒体は、所定の場所を定めて保管し、職員が個々に保管しない」と定めており、特定の職員が専有的に使用する場合には、他の職員によるチェック機能が働かないため、今後は、施錠可能な所定の保管場所へ格納する措置を講じるとともに、職員の不注意等によるデータの消去等に備え、定期的にバックアップを実施する措置を講じていくこととする。

【川崎市情報セキュリティ基準 第4章の「4 可搬媒体の管理」 (P13・P14)】

#### **イ 庁内共有ファイルサーバにおけるデータ管理**

川崎市情報セキュリティ基準では、「重要データ等や共有すべきデータ等は個別パソコンには格納せず、集中管理することを考慮する」と定めており、重要なデータを管理する場合には、必要に応じて、特定の職員のみがアクセス可能となる措置を講じていくこととする。

【川崎市情報セキュリティ基準 第8章の「8 その他の措置」 (P30・P31)】

#### **ウ 情報資産台帳の整備**

庶務課においては、本年6月、情報資産台帳の更新が適正に行われていないことが判明したが、川崎市情報セキュリティ基準では、「情報資産台帳の作成（更新）」を定めており、情報資産台帳を作成（更新）することにより、所属で保有する情報資産の把握がより適切に可能となることから、情報資産台帳の作成（更新）を確実に実施していくこととする。

【川崎市情報セキュリティ基準 第3章の「1 情報資産の棚卸し」等 (P7・P10)】

#### **<今後の取組内容>**

- ・情報セキュリティ研修の実施（管理職、職員を対象に実施）
- ・通知文書等の発出による周知、啓発の実施
- ・管理職会議等を活用した周知の実施
- ・可搬媒体（USBメモリ、フロッピーディスク等）を施錠可能な保管庫に格納
- ・定期的に重要なデータのバックアップの実施
- ・重要なデータに、必要に応じて、特定の職員のみがアクセス可能となる管理の実施

## 5 その他の会議の運営状況等

教育委員会が所管しているその他の会議の運営状況を把握することにより、同様の事案の発生の抑止にも繋がると考えられることから、教育委員会が所管しているその他の会議のうち、附属機関等に相当する会議（11件）について、現在の運営状況等を調査した結果は、概ね、次のとおりである（資料3参照）。

### ・会議録作成の有無（※教育委員会会議は会議録を作成）

項目	件数	割合
会議録作成	11	100%
会議録未作成	0	0%

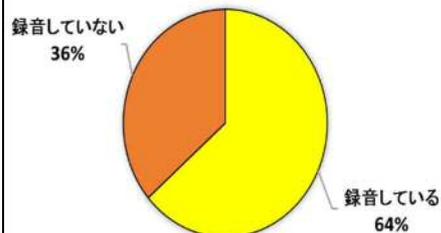
全11件のうち、11件全てで会議録を作成していた。



### ・会議の録音の有無（※教育委員会会議は会議を録音）

項目	件数	割合
録音している	7	64%
録音していない	4	36%

全11件のうち、7件で会議を録音していた。



### ・会議を録音する理由（※教育委員会会議は会議録作成のため）

項目	件数	割合
会議録作成のため	7	100%

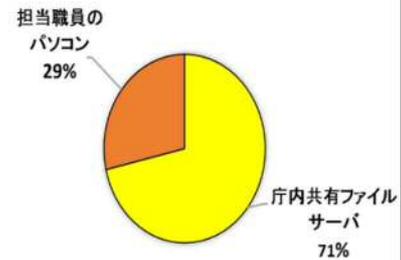
会議を録音していた全7件のうち、7件全てで「会議録作成のため」録音していた。



・音声データの保存場所（※教育委員会会議は庁内共有ファイルサーバに保存）

項目	件数	割合
庁内共有ファイルサーバ	5	71%
担当職員のパソコン	2	29%

会議を録音していた全7件のうち、庁内共有ファイルサーバが5件、担当職員のパソコンが2件であった。



・会議録公開の有無（※教育委員会会議は会議録を公開）

項目	件数	割合
会議録公開	11	100%

全11件のうち、11件全てで会議録を公開していた。



<その他の会議における今後の取組の方向性>

教育委員会が所管しているその他の会議においては、それぞれの会議を所管する担当部署において、前記4に示した再発防止に向けた取組を踏まえ、それぞれが所管する会議の運営状況について、改めて検証することとし、それぞれの会議の特性や、実情等を勘案しながら、引き続き、関係法令等に則った適切な会議の運営に努めるとともに、今後、必要に応じて、対策を講じていく必要がある。

## 6 おわりに

本件音声データの消去事案に関し、事実関係を調査する中で、当時の担当職員が虚偽の報告や説明等を行っていたことが明らかになりましたが、こうした行為は、公務に対する市民の信頼を損ない、また、教育行政のみならず、市政に対する信用をも失墜させるものであり、教育委員会といたしましては、本事案を大変重く受け止めたところでございます。

今般、検証委員会において、改めて事実関係の調査、確認を実施し、本事案を検証するとともに、再発防止に向けた取組についての報告を行ったところでございますが、教育委員会といたしましては、再度、同様の事案が発生することのないよう、今後、本報告書の内容を踏まえながら、しっかりと再発防止策を講じることにより、職員一丸となって、教育行政に対する市民の信頼の回復に努めてまいりたいと考えております。

# 検証報告書（資料編）

川崎市教育委員会会議音声データ消去事案検証委員会設置要綱  
(設置)

第 1 条 川崎市教育委員会会議の音声データ消去事案を検証し、会議録作成時に使用する音声データ管理の徹底等を図るため、川崎市教育委員会会議音声データ消去事案検証委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 委員会の所掌事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 教育委員会会議の会議録作成時に使用する音声データの取扱いに関すること。
- (2) 再発防止策に関すること。
- (3) その他必要な事項に関すること。

(組織)

第 3 条 委員会は、委員長、副委員長及び委員をもって組織する。

2 委員長は教育次長を、副委員長は総務部長をもって充てる。

3 委員は、次に掲げる職にある者をもって充てる。

- (1) 教育環境整備推進室長
- (2) 職員部長
- (3) 学校教育部長
- (4) 健康給食推進室長
- (5) 生涯学習部長
- (6) 総合教育センター所長
- (7) 庶務課長
- (8) 庶務課担当課長

(委員長及び副委員長)

第 4 条 委員長は、委員会を代表し、会務を総理する。

2 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第 5 条 委員会は、委員長が招集し、委員長がその会議の議長となる。

(関係者の出席)

第 6 条 委員会は、必要があると認めるときは、関係者の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

(庶務)

第 7 条 委員会の庶務は、教育委員会事務局総務部庶務課において処理する。

(委任)

第 8 条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に関して必要な事項は、委員長が定める。

附 則

この要綱は、平成 29 年 5 月 18 日から施行する。

川崎市教育委員会会議音声データ消去事案検証委員会の経過

- 平成29年5月18日 川崎市教育委員会会議音声データ消去事案検証委員会設置  
第1回検証委員会
- 平成29年5月30日 第2回検証委員会
- 平成29年8月29日 第3回検証委員会
- 平成29年8月31日 弁護士相談
- 平成29年9月 1日 弁護士相談
- 平成29年9月 4日 弁護士相談
- 平成29年9月 5日 第4回検証委員会
- 平成29年9月19日 第5回検証委員会
- 平成29年9月26日 教育委員会

## 教育委員会が所管する他の附属機関等の運営状況等

N.º	担当部署	会議の名称	所掌事務等	設置根拠	会議録作成	録音	録音理由	音声データ保存場所	会議録公開
1	総務部 庶務課	川崎市教育委員会事務局指定管理者 選定評価委員会	教育委員会事務局が所管する公の施設における指定管理者制度の導入の適否並びに指定管理者の選定及び評価に関して調査審議する。	・川崎市附属機関設置条例	行う	行わない	—	—	有
2	総務部 企画課	川崎市教育改革推進会議	以下の事項について、学識経験者等から意見聴取を行う。 (1) 市の教育改革等の在り方等に関すること。 (2) かわさき教育プランの進捗状況に関すること。 (3) かわさき教育プランの策定に関すること。	・川崎市教育改革推進会議運営要綱	行う	行う	会議録作成のため	担当職員の パソコン	有
3	総務部 教育改革推進担当	学校運営協議会	学校運営に関して、川崎市教育委員会及び校長の権限と責任の下、保護者及び地域住民の学校運営への参画の促進や連携強化を進めることにより学校と保護者、地域住民等と信頼関係を深め、一体となって学校運営の改善や児童生徒の健全育成に取り組むものとする。	・地方教育行政の組織及び運営に関する法律 ・川崎市学校運営協議会設置規則	行う	行わない	—	—	有
4	教育環境整備推進室	小杉駅周辺地区新設小学校 通学区域等検討会議	小杉駅周辺地区新設小学校の通学区域等に関する関係者からの意見聴取等を目的とする。	・小杉駅周辺地区新設小学校通学区域等検討会議 運営等要綱	行う	行う	会議録作成のため	担当職員の パソコン	有
5	学校教育部 指導課	川崎市教科用図書選定審議会	市立学校において使用する教科用図書の選定に関して調査審議する。	・川崎市附属機関設置条例	行う	行う	会議録作成のため	庁内共有 ファイルサーバ	有
6	学校教育部 指導課	川崎市いじめ防止対策連絡協議会	いじめの防止等(法第1条に規定するいじめの防止等をいう。第10条第1号において同じ。)に関係する機関及び団体相互の連絡調整を行い、当該機関及び団体の連携の推進のために必要な事項を調査審議する。	・川崎市いじめ防止対策連絡協議会等条例	行う	行わない	—	—	有
7	学校教育部 指導課	川崎市いじめ問題専門・調査委員会	(1)いじめの防止等のための対策を調査審議する。 (2)法第28条第1項に規定する重大事態に係る事実関係を調査審議する。	・川崎市いじめ防止対策連絡協議会等条例	行う	行わない	—	—	有
8	生涯学習部 生涯学習推進課	川崎市社会教育委員会議	(社会教育委員会議) 1 社会教育に関し教育委員会に助言するため、次の職務を行う。 (1) 社会教育に関する諸計画を立案すること。 (2) 定時又は臨時に会議を開き、教育委員会の諮問に応じ、これに対して、意見を述べること。 (3) 前2号の職務を行うために必要な研究調査を行うこと。 2 教育委員会の会議に出席して社会教育に関し意見を述べることができる。 3 教育委員会から委嘱を受けた青少年教育に関する特定の事項について、社会教育関係団体、社会教育指導者その他関係者に対し、助言と指導を与えることができる。	・社会教育法 ・川崎市社会教育委員条例 ・川崎市社会教育委員会議規則	行う	行う	会議録作成のため	庁内共有 ファイルサーバ	有
9	生涯学習部 文化財課	川崎市文化財審議会	文化財の指定又はその保持者の認定並びに指定又は認定の解除、現状の変更その他必要と認められる事項に関して教育委員会の諮問に応ずる。	・川崎市文化財保護条例 ・川崎市文化財審議会規則	行う	行う	会議録作成のため	庁内共有 ファイルサーバ	有
10	生涯学習部 文化財課	川崎市橋樹官衙遺跡群調査整備委員会	橋樹官衙遺跡群の調査並びに保存、整備及び管理に関する事項に関して調査審議する。	・川崎市附属機関設置条例	行う	行う	会議録作成のため	庁内共有 ファイルサーバ	有
11	生涯学習部 文化財課	川崎市地名資料室収集懇談会	地名に関する資料の適正かつ公正な収集等を図るため、次に掲げる事項について、懇談会の委員の意見を求める。 (1) 資料収集の基本方針及び収集計画に関すること。 (2) (1)に基づく実態調査及び収集資料目録の作成に関すること。	・川崎市地名資料収集懇談会運営等要綱	行う	行う	会議録作成のため	庁内共有 ファイルサーバ	有

## 関係法令等 &lt;平成26年当時(抜粋)&gt;

## ○地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)

(会議)

第13条 教育委員会の会議は、委員長が招集する。

2～5 略

6 教育委員会の会議は、公開する。ただし、人事に関する事件その他の事件について、委員長又は委員の発議により、出席委員の3分の2以上の多数で議決したときは、これを公開しないことができる。

7 前項ただし書の委員長又は委員の発議は、討論を行わないでその可否を決しなければならない。

(教育長)

第16条 教育委員会に、教育長を置く。

2～4 略

(教育長の職務)

第17条 教育長は、教育委員会の指揮監督の下に、教育委員会の権限に属するすべての事務をつかさどる。

2 教育長は、教育委員会のすべての会議に出席し、議事について助言する。

3 略

(事務局)

第18条 教育委員会の権限に属する事務を処理させるため、教育委員会に事務局を置く。

2 教育委員会の事務局の内部組織は、教育委員会規則で定める。

(教育長の事務局の統括等)

第20条 教育長は、第17条に規定するもののほか、事務局の事務を統括し、所属の職員を指揮監督する。

(教育委員会の職務権限)

第23条 教育委員会は、当該地方公共団体が処理する教育に関する事務で、次に掲げるものを管理し、及び執行する。

(1)～(5) 教

(6) 教科書その他の教材の取扱いに関すること。

(7)～(19) 略

## ○川崎市情報公開条例(平成13年川崎市条例第1号)

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であつて、当該実施機関が管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの  
イ 図書館、博物館その他これらに類する市の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(2) 実施機関 市長、公営企業管理者、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

(公文書の開示)

第16条 実施機関は、開示決定をしたときは、速やかに開示請求に係る公文書を開示しなければならない。

2 公文書の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関の定める方法により行うものとする。

3 実施機関は、開示請求に係る公文書を開示することにより、当該公文書を汚損し、又は破損するおそれがあると認めるときその他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該公文書の開示に代え

て、当該公文書を複写したものを開示することができる。

- 4 開示決定に基づき公文書の開示を受けた者は、最初に開示を受けた日から30日以内に限り、実施機関に対し、更に開示を受ける旨を申し出ることができる。ただし、当該期間内に申し出ることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。
- 5 前各項に定めるもののほか、公文書の開示は、実施機関の定めるところにより行うものとする。

### ○川崎市教育委員会会議規則（昭和59年川崎市教育委員会規則第6号）

（会議の公開等）

第7条 会議は、公開とする。ただし、人事に関する事件その他の事件については、これを非公開とすることができる。

（傍聴）

第13条 会議は、川崎市教育委員会傍聴人規則（平成13年川崎市教育委員会規則第11号）の定めるところにより傍聴することができる。

（会議録）

第14条 会議が開催されたときは、会議録を作成し、次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 開会及び閉会に関する事項
- (2) 出席及び欠席委員の氏名
- (3) 議事日程
- (4) 報告事項の要旨
- (5) 議案に関する議事及び議決の要旨
- (6) その他委員会において必要と認めた事項

2 会議録には、議案及び関係書類を添付する。

（署名）

第15条 会議録には、委員長の指名する委員2人が署名しなければならない。

### ○川崎市教育委員会事務局事務分掌規則（昭和46年川崎市教育委員会規則第19号）

（目的）

第1条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律（昭和31年法律第162号）第18条第2項の規定に基づき川崎市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）の内部組織及びその事務分掌を定めることを目的とする。

（内部組織）

第3条 事務局の内部組織は、次のとおりとする。

総務部	庶務課	庶務係 経理係
	企画課	
	学事課	
教育環境整備推進室		
職員部	教職員課	人事第1係 人事第2係
	勤労課	制度・調整係 給与係 厚生係 安全衛生・健康管理係
学校教育部	健康教育課	学校保健・体育係 給食係
	指導課	指導事務係 支援教育係
中学校給食推進室		
生涯学習部	生涯学習推進課	企画係 振興係

	文化財課	
--	------	--

(事務分掌)

第4条 事務局の事務分掌は、次のとおりとする。

総務部

- (1) 人権・共生教育に関すること。
- (2) 教育改革の推進に関すること。

庶務課

- (1) 公印及び文書の管理の総括に関すること。
- (2) 儀式、表彰及び交際に関すること。
- (3) 事務局内の連絡調整及び議会との連絡に関すること。
- (4) 事務局内の事務改善に関すること。
- (5) 職員の任免、昇給、昇格、分限、懲戒、服務、人事記録その他の人事及び研修に関すること。
- (6) 職員の定数配置に関すること。
- (7) 教育委員会の会議に関すること。
- (8) 教育行政の相談に関すること。
- (9) 非常勤職員及び臨時的任用職員に関すること。
- (10) 予算及び決算に関すること。
- (11) 財務事務の指導に関すること。
- (12) 条例、規則、規程等の立案審査並びに教育関係法規の調査、研究及び解釈に関すること。
- (13) 情報公開制度の総括に関すること。
- (14) 児童、生徒及び幼児（以下「児童等」という。）に係る学校事故の賠償に関すること。
- (15) 争訟等（教職員に係るものを除く。）に関すること。
- (16) 事務局内の他の課の所管に属しないこと。

## ○川崎市教育委員会事務局公文書管理規則（平成13年川崎市教育委員会規則第6号）

(目的)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、川崎市教育委員会事務局（以下「事務局」という。）における公文書の作成、分類、保存及び廃棄に関する基準その他の公文書の管理に関する必要な事項を定めることにより、公文書の適正な管理を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1)～(3) 略
- (4) 文書主管課長 総務部庶務課長をいう。
- (5) 略

(公文書の管理体制)

第4条 文書主管課長は、公文書に関する事務（以下「文書事務」という。）を総括する。

2～4 略

(公文書の保存期間)

第7条 公文書の保存期間は、法令その他別に定めがあるもののほか、別表に定めるとおりとする。ただし、特に軽易な公文書については、この限りでない。

2 次の各号に掲げる公文書については、前項本文の保存期間の経過後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過するまでの間、保存期間を延長するものとする。

- (1)・(2) 略
- (3) 現に係属している不服申立てに関係するもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 川崎市情報公開条例（平成13年川崎市条例第1号）第6条又は川崎市個人情報保護条例（昭和60年川崎市条例第26号）第16条第1項若しくは第3項の規定による開示の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) その他事務処理上保存期間の延長を必要とするもの 当該事務処理上必要とする間

3 公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する会計年度（以下「年度」という。）の翌年度4月1日から起算する。ただし、暦年で整理する必要があるものは、完結した日の属する年の翌年1月1日からとする。

（完結文書の保存）

第10条 所管課長は第8条第1項及び第3項の規定により引継ぎを行った完結文書以外の完結文書を、文書主管課長は同条第1項の規定により引継ぎを受けた電子決裁文書を、常に整理し、保存期間が経過するまでの間（第7条第1項ただし書に規定する特に軽易な公文書にあつては、事務処理上必要な期間）適正に保存しなければならない。

2 略

（完結文書の廃棄）

第11条 所管課長及び文書主管課長は、保存期間が経過した完結文書（第7条第1項ただし書に規定する特に軽易な公文書にあつては、事務処理上必要がなくなったもの）について、速やかに廃棄手続をしなければならない。

## ○川崎市情報セキュリティ基準（第10版）（27川総I第1192号）

### 第3章 情報資産の管理状況の把握

#### 1 情報資産の棚卸し

情報管理責任者は、所管する情報資産について棚卸しを行い、管理状況を把握し、情報資産台帳を作成する。

情報資産台帳の作成については、文書・図画、電磁的記録は作成年度の前年度分までを作成年度の8月31日までに、情報システム、ハードウェア、ソフトウェア及び可搬媒体については随時、情報セキュリティ対策マニュアルに基づき作成する。

### 第4章 情報資産の管理

#### 1 共通事項

情報資産の管理について、共通事項を定める。

##### （4）情報資産の取得

職員等が情報資産を取得した場合には、第3章2の区分に基づき、当該情報の分類を定めなければならない。また、第3章1に基づき情報資産台帳の随時更新を必要とする情報資産を取得した場合は、情報資産台帳を更新する。

#### 4 可搬媒体の管理

##### （1）管理

ツ 情報を記録した可搬媒体は、所定の場所を定めて保管し、職員が個々に保管しない。

### 第8章 情報システムの利用

情報セキュリティを確保するため、職員は自己の責任を十分に認識し、情報システム及びデータ等を適切に利用する。

なお、このことは、大規模業務システムの端末はもちろんのこと、パソコン1台で構成される業務システム及びOAに利用されているパソコン等についても同様である。

#### 8 その他の措置

職員は、情報セキュリティを確保するため、上記以外にも次の事項を遵守する。

##### （4）重要データ等の集中管理

重要データ等や共有すべきデータ等は個別パソコンには格納せず、集中管理することを考慮する。また、集中管理する重要データ等には、パスワードによる保護等の措置を講じる。

**川崎市教育委員会会議音声データ  
消去に関する検証報告書**

平成29（2017）年10月

事務局 川崎市教育委員会事務局総務部庶務課

〒210-0004 川崎市川崎区宮本町6番地

電 話（044）200-3261

FAX（044）200-3950

Eメール 88syomu@city.kawasaki.jp