

1 要 旨

多文化共生課旅券班において、静岡県旅券事務処理要領に基づき、1年間保管すべき一般旅券受領証（1枚）を、10月8日（木）に紛失したことに職員が気づき、執務室内を探索したが発見に至っていない。10月8日（木）に、誤って溶解文書として廃棄した可能性が極めて高い。

※「一般旅券受領証」

→パスポート申請時に窓口から申請者に渡し、交付時に旅券番号と氏名を記入の上、収入印紙等を貼付してパスポートと引き換えに窓口へ提出する紙

2 概 要

- (1) 紛失日 令和8年10月8日（木）
- (2) 紛失した文書 一般旅券受領証 1枚（収入印紙・県収入証紙が貼付）
（含まれる個人情報：申請者の氏名、旅券番号）
- (3) 経緯
 - ・10月7日（水）旅券班の担当職員が一般旅券受領証1枚を事務机の上に置いて、市の担当者と貼付済の県収入証紙の過納付について、電話で連絡を取った。
 - ・10月8日（木）該当の一般旅券受領証を市の窓口へ送付しようとしたところ、該当の書類がないことに気付いた。
 - ・10月7日（水）の退庁前に机の上を整理する際、不用になった資料と一緒に誤って廃棄ボックスへ入れてしまい、10月8日（木）に溶解文書として処分された可能性が高い。

3 発生原因

クリアファイル等に入れて保管せずに、他の書類と見分けがつかない状態にしてあったこと等、事務処理中の保管状況が適切ではなかった。

4 対 応

旅券受領証を提出した旅券申請者への説明及び謝罪を行う。
（申請者の経済的損失は無し。）

5 再発防止

- ・個人情報を含む文書は、施錠された書庫に保管する。
- ・やむを得ず、書庫から持ち出す必要がある場合は、担当者以外の職員が書庫を開け、可能な限り、原本は持ち出さずコピーして、必ずクリアファイル等に入れ、事案ごと個別に管理する。
- ・作業終了後は、担当者以外の職員が、コピーした文書を溶解の箱に入れる、又は、原本を書庫へ戻す。
- ・公文書の適切な保管・管理について、全室員に対して、定期的に啓発を行い、同様の事案が発生しないよう徹底する。