

<h1>静 岡 市 報</h1>	号 外
	静岡市葵区追手町 5 番 1 号
	発 行 所 静岡市役所
	編集兼発行人 静岡市長
	発 行 日 毎月 1 日・随時

目 次

監査公表

- 令和 5 年度定期監査結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 令和 5 年度静岡市井川財産区定期監査結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- 令和 5 年度静岡市両河内財産区定期監査結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 令和 5 年度行政監査（テーマ監査）結果・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 令和 5 年度包括外部監査結果の訂正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 令和 5 年度出資団体監査指摘事項に対する措置状況・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 令和 4 年度包括外部監査指摘事項に対する措置状況・・・・・・・・・・・・・・ 5

**監 査 公 表**

静岡市監査公表第 1 号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第 1 項、第 2 項及び第 4 項の規定に基づく監査を実施したので、その結果に関する報告及びこれに添える意見を同条第 9 項及び第10項の規定により別冊のとおり公表する。

令和 6 年 4 月 12 日

静岡市監査委員	遠 藤 正 方
同	白 鳥 三和子
同	畑 田 響
同	後 藤 哲 朗

静岡市監査公表第 2 号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査を実施したので、その結果に関する報告を同条第9項の規定により別冊のとおり公表する。

令和6年4月12日

静岡市監査委員	遠 藤 正 方
同	白 鳥 三和子
同	畑 田 響
同	後 藤 哲 朗

---

#### 静岡市監査公表第3号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項及び第4項の規定に基づく監査を実施したので、その結果に関する報告を同条第9項の規定により別冊のとおり公表する。

令和6年4月12日

静岡市監査委員	遠 藤 正 方
同	白 鳥 三和子
同	畑 田 響
同	後 藤 哲 朗

---

#### 静岡市監査公表第4号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づく監査を実施したので、その結果に関する報告を同条第9項の規定により別冊のとおり公表する。

令和6年4月12日

静岡市監査委員	遠 藤 正 方
同	白 鳥 三和子
同	畑 田 響
同	後 藤 哲 朗

---

#### 静岡市監査公表第5号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の38第3項の規定により公表した監査の結果に関する報告（令和6年3月25日付け静岡市報号外別冊）について、包括外部監査人村本大輔から誤りを訂正する旨の通知があったので、その訂正内容を次のとおり公表する。

令和6年4月12日

静岡市監査委員 遠 藤 正 方  
 同 白 鳥 三和子  
 同 畑 田 響  
 同 後 藤 哲 朗

ページ							
207頁	誤	50		B - X X I V	単独随意契約の理由の記載箇所について	185	28
		51		B - X X I V	単独随意契約の理由の記載箇所について	186	28
	正	50		B - X X V I	単独随意契約の理由の記載箇所について	185	28
		51		B - X X V I	単独随意契約の理由の記載箇所について	186	28

#### 静岡市監査公表第6号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、静岡市長から措置を講じた旨の通知があったので、これを公表する。

令和6年4月12日

静岡市監査委員 遠 藤 正 方  
 同 白 鳥 三和子  
 同 畑 田 響  
 同 後 藤 哲 朗

記

令和5年度出資団体監査

## 1 決算公告の未実施について〔駿府楽市（産業振興課）〕

## 【指摘事項】

会社法第440条によれば、株式会社は、法務省令で定めるところにより、定時株主総会の終結後遅滞なく、貸借対照表を公告しなければならないとされており、また、駿府楽市の定款第4条によれば、当会社の公告は官報に掲載するとされているが、決算公告を行っていなかった。

## 【措置の状況】

決算公告を行っていなかった原因は、会社法の理解が十分でなかったことによるものです。

団体に対して、社内での周知と法令遵守について指導したところ、令和5年度については令和5年10月18日の官報に記載し適正に処理されたとの報告を受け、その内容を確認しました。

## 2 貸借対照表の負債の部の区分の誤りについて〔駿府楽市（産業振興課）〕

## 【指摘事項】

会社計算規則第75条によれば、1年内に使用されないと認められる引当金は貸借対照表の固定負債に区分するものとされているが、貸借対照表を確認したところ、預り金のうち、固定負債として計上すべき転籍元企業から引き継いだ退職給付引当金相当額2,153,400円分が、流動負債に計上されていた。

## 【措置の状況】

固定負債として計上すべき転籍元企業から引き継いだ退職給付引当金相当額が、流動負債に計上されていた原因は、会計処理の科目について認識が不足していたことによるものです。

団体に対して、これを改めるよう指導したところ、令和5年度12月第3四半期決算にて、貸借対照表の流動負債・預り金から固定負債・退職給付引当金に変更計上を行い適正に処理された報告を受け、その内容を確認しました。

## 3 退職給付引当金計上額の合理性について〔駿府楽市（産業振興課）〕

## 【指摘事項】

駿府楽市の退職給付引当金は、財務諸表に対する個別注記表に、「当期末における退職給

与債務に基づき、期末に発生していると認められる額を年度末に計上しております。」と記載され、退職金支給規程第 5 条に規定された「基本給に勤続年数に応じた支給率を乗じた金額」を期末要支給額として算出している。

この場合、本来は期末要支給額から特定退職金共済の積立金（転籍元企業から引き継いだ退職給付引当相当額を含む。）を除いた金額を引当金として計上することとなるが、駿府楽市はこの金額より約 445 万円多く引当金を計上していた。

その理由を駿府楽市に確認したところ、退職金支給規程第 6 条に規定された加給分を想定して算出しているためとのことであったが、職員ごとに異なる加給額及び加給率について、明確な算出根拠はなく、任意の数字が計上されているにすぎないことから、当該引当金は合理的に算出されているとは認められなかった。

#### 【措置の状況】

駿府楽市の退職給付引当金が合理的に算出されていなかった原因は、退職金支給規程の理解が十分でなかったことによるものです。

団体に対して、これを改めるよう指導を行い、担当税理士と協議し、今後は、退職金支給規程第 5 条に規定された「基本給に勤続年数に応じた支給率を乗じた金額」を期末要支給額として算出することとし、令和 5 年度 12 月第 3 四半期決算にて貸借対照表及び損益計算書に修正を行い適正に処理された旨の報告を受け、その内容を確認しました。

---

#### 静岡市監査公表第 7 号

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 252 条の 38 第 6 項の規定により、静岡市長から措置を講じた旨の通知があったので、これを公表する。

令和 6 年 4 月 12 日

静岡市監査委員 遠 藤 正 方

同 白 鳥 三和子

同 畑 田 響

同 後 藤 哲 朗

記

令和 4 年度包括外部監査（市長部局及び公営企業における財務事務に関する内部統制の整備状況及び運用状況について）

1 所管する情報システムのアクセスログの取得、パスワード管理について [収集業務課]

**【指摘事項 1】**

「ごみナビ」のコンテンツを変更する際には、文書管理システムにて課長決裁を取り、変更内容の妥当性を確認しているが、アプリ上に変更履歴が残る仕組みにはなっていない。また、当該アプリの管理画面は、課で 1 つの ID を共用する方式を取っており、市政パソコンのみでなく、その他のパソコンからもログインが可能となっている。

そのため、ID とパスワードが分かれば、異動者や退職者でもアクセス可能となってしまうなどの不適切なアクセスの余地があり、市民に直接情報提供サービスを行うシステムとしては情報セキュリティに脆弱性が残存することとなる。

このような脆弱性により誤った情報を発信するリスクを未然に防ぐ観点からは、委託業者から定期的にアクセスログを受領し、通常想定されない IP アドレスからのアクセスの有無を把握できるようにする必要がある。

また、当該アプリが悪用された場合に備え、変更履歴が残る仕組みを整備することについても、検討する必要がある。

加えて、当該アプリにアクセスするためのパスワードについては、半年に 1 回定期的に変更を行っているが、パスワードポリシーについては明確な定めがないため、十分な長さかつ容易に想像できないパスワードを設定するためのルールを検討する必要がある。

**【措置の状況】**

「ごみナビ」のコンテンツの変更履歴については、管理画面上では確認できないものの、運用管理委託業者がバックアップを取っているため、第三者が変更を行った場合も、バックアップ時点の状態を確認することや、その状態を復元することが可能となっています。

しかし、御指摘のとおり、外部からの不適切なアクセスに対するセキュリティの脆弱性への対策が取られていなかったため、令和 5 年度から、市政パソコンの仮想 WEB のグローバル IP アドレスからのみログインが可能となるよう制限をかけ、想定されない IP アドレスからのログインができないようにしました。

また、十分な長さかつ容易に想像できないパスワードを設定するためのルールを設定することに加え、異動者や退職者があった場合はパスワードを変更する運用とし、今後のパスワードの変更時には、ルールに沿ったパスワードを設定し、適切なパスワード管理に努

めます。

## 2 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について [収集業務課]

### 【指摘事項2】

「情報資産持ち出し記録簿」について、業務統括課であるシステム管理課から展開されている最新のフォーマットが使われていなかった。具体的には、収集業務課が利用していたフォーマットには、「パソコン内に不必要なデータ無を確認」という欄がなく、結果としてパソコン持ち出しの際に、データ消去の確認がなされているかどうかを確認した証跡が残されていない状況であった。

この点、システム管理課から展開されたフォーマットについては適宜更新を行い、常に最新版での運用を行う必要がある。

### 【措置の状況】

御指摘のとおり、収集業務課では、「パソコン内に不必要なデータ無を確認」欄が設けられていない旧フォーマットの「情報資産持ち出し記録簿」を使用していたため、システム管理課から提供されている最新のフォーマットに改め、データ消去の確認を行ったことをチェックし、記録することとしました。

今後、システム管理課から新しいフォーマットが提供された場合は、適宜更新を行い、最新版での運用を行っていきます。

## 3 備品管理票の貼付の徹底について [廃棄物処理課]

### 【指摘事項3】

廃棄物処理課の備品配置表及び備品台帳より、現物と台帳の整合性を確認したところ、備品番号「A-0458カメラ」について、備品票が貼付されていなかった。一方、当該カメラは「市政ネットワーク登録デバイス一覧」にも情報資産として登録されており、情報資産としての管理番号を示すシールが貼付されていた。

情報資産であり、かつ、備品であるものについては、双方について登録データと現物を適切に紐付け、漏れ又は重複がないように管理する必要がある。

したがって、当該カメラについては早急に備品票を再発行のうえ、貼付する必要がある。また、今後の物品定期検査においては、本件資産のように情報資産であり、かつ、備品であるものについては、双方の管理番号と現物が適切に紐つくようになっているかどうか

についても留意する必要がある。

**【措置の状況】**

今回の御指摘を受け、「A-0458 カメラ」について、令和5年3月18日に備品シールを貼付し、情報資産と備品双方の管理番号との紐づけを行いました。

今後の物品検査等の突合においても、双方の管理番号と現物が紐づいているかを情報セキュリティ担当者及び物品出納員が確認していくこととします。

4 所管する情報システムのパスワード管理について [交通政策課]

**【指摘事項4】**

「駐輪場管理運営システム」については、交通政策課及び市内13箇所の駐輪場で計15台の専用端末を配備し、各場所において職員数名が利用している。そのため、端末ごとに1つのID及びパスワードを共用する方式を取っていることになるが、パスワードを定期的に変更するというルールを設けておらず、特段の変更はなされていなかった。

当該システムは、クローズドネットワーク仕様であり、外部アクセスはないとするものの、共用IDを前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者も当該ID及びパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、パスワードを定期的に変更する必要がある。

**【措置の状況】**

今回の御指摘を受け、施設ごとのログインIDのパスワードについては、当課が3か月ごとに更新し、各施設に通知することとしました。

また、これらのパスワードの更新に係る作業内容についてのマニュアルを作成し、交通政策課管理係及び各施設に周知することで、適切なパスワード管理に取り組みます。

5 備品台帳の網羅性の確保について [交通政策課]

**【指摘事項5】**

交通政策課の備品台帳等の提供を受けたところ、市内の各駐輪場の駐輪場管理システムで使用するパソコン計15台について、備品台帳から漏れている事実が検出された。

これは、当該パソコン導入時に担当者が修繕費として処理したことにより、備品登録がなされなかったことが要因であるが、1年に一度実施する定期検査の際にも、登録されて

いないことが発見されず、本監査を受けるにあたり、当該課において再度備品の点検を実施した際に発見されたものである。

物品管理について、市では定期的な物品検査として、備品台帳に登録された現物が実際に存在しているかどうかをチェックしているが、当該方法は主に備品の実在性や台帳登録の正確性を確認する手法であって、台帳登録が網羅的になされているかどうかの確認には資さないことが多い。

したがって、物品検査に当たっては、この方法のみならず現実に存在する備品に備品票が貼付され、当該現物が台帳に登録されているかどうか、といった目線でのチェックも行う必要がある。

#### 【措置の状況】

御指摘のとおり、システム改修時に調達した備品について、台帳への登録が漏れているものがあつたため、令和4年9月5日に、操作端末14台、サーバー1台及び監査後の課内調査で判明したレーザープリンター13台の備品登録を行いました。

今回同様の登録漏れを防ぐために、備品を取得した際は、併せて備品登録処理を行うこととし、また、各係長には決裁時の確認を指示しました。

また、今後の備品検査時には、台帳に登録された現物が実際に存在しているかどうかだけでなく、現実に存在する備品に登録漏れ等がないかについてもチェックすることとしました。

## 6 所管する情報システムのパスワード管理について [市街地整備課]

#### 【指摘事項6】

「土地区画整理事業精算金システム」については、職員ごとにアクセス権（ID）を付与するのではなく、市街地整備課において1つのユーザーID及びパスワードを共用する方式を取っているが、パソコンのログイン時のパスワードについては情報セキュリティ対策基準の趣旨を勘案して定期的な変更をおこなっている一方で、システム自体のパスワードについては定期的な変更が行われていなかった。

この点、共用IDを前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者も当該ID及びパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、システムのパスワードについても定期的に変更する必要がある。

**【措置の状況】**

「異動者や退職者も当該ID及びパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまう」という御指摘については、1つのユーザーID及びパスワードを共有する方式を改め、各係員にIDの配付及びパスワードの追加設定を行い、異動者や退職者がある場合は当該係員のIDを削除することで、アクセスができないよう運用を変更いたしました。

また、既存の管理者IDのパスワードを再設定しました。今後、1年おきにパスワードの定期的な変更を行うものとなりました。

## 7 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について〔市街地整備課〕

**【指摘事項7】**

令和3年度における「情報資産持ち出し記録簿」を閲覧した結果、一部デジタルカメラについて、データ消去確認欄において、データ消去後のチェックが実施されていないものがあった。

デジタルカメラにおいても内蔵メモリや付属のSDカード等の外部記録媒体を通じて情報漏えいするリスクがあることから、所定のルールに準拠し、使用後は直ちにデータを消去し、消去した事実を情報セキュリティ管理者が確認するといった内部統制を適切に運用する必要がある。

**【措置の状況】**

令和3年度における「情報資産持ち出し記録簿」には、USBデータ消去確認欄のみ設けられていたため、デジタルカメラのデータ消去確認は実施しておりませんでした。

「デジタルカメラにおいても内蔵メモリや付属のSDカード等の外部記憶媒体を通じて情報漏えいするリスクがある」との御指摘に対して、デジタルカメラ等に対するデータ消去確認欄を設けた新たな「情報資産持ち出し記録簿」が全庁的に整備されたため、持出者は、デジタルカメラ等の使用後において直ちにデータ消去した上で、情報資産持ち出し記録簿でチェックを行い、その事実を情報セキュリティ管理者又は代理者が確認する体制を構築しました。

## 8 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について〔公園整備課〕

**【指摘事項8】**

「情報資産持ち出し記録簿」を閲覧した結果、一部デジタルカメラについて、データ消

去確認欄において、データ消去後のチェックが実施されていないものがあった。

デジタルカメラにおいても内蔵メモリや付属のSDカード等の外部記録媒体を通じて情報漏えいするリスクがあることから、所定のルールに準拠し、使用後は直ちにデータを消去し、消去した事実を情報セキュリティ管理者が確認するといった内部統制を適切に運用する必要がある。

#### 【措置の状況】

当課で保管しているデジタルカメラやUSBメモリを使用する際には、市標準様式の「情報資産持ち出し記録簿」を使用し、必要事項を記入していました。しかしながら、御指摘のとおり、本来、使用後に持出者がデータ消去を行い、データ消去確認欄にレ点を付すべきところ、チェックを怠った状態で情報セキュリティ管理者に返却の承認を受けていた事案がありました。

今回の御指摘を受け、令和4年12月から様式に課独自の確認項目を設け、データ消去を複数職員で確認し、持出者以外の職員が押印した後、情報セキュリティ管理者に報告し、確認印を得るという運用に変更いたしました。確認体制を、持出者と持出者以外の職員、情報セキュリティ管理者による3名体制とするとともに、課内職員に様式の変更、確認体制の変更及び監査指摘内容の周知を併せて行いました。

令和5年3月に改定された「情報資産持ち出し記録簿」を準用し、今後、同記録簿が最新の様式に改定された場合も、同様の運用をすることとしました。

### 9 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について [住宅政策課]

#### 【指摘事項9】

住宅政策課では、市政パソコン、セキュリティUSBの持ち出しについては「情報資産持ち出し記録簿」により記録を行っているが、セキュリティUSBの持出、返却にあたって、「USBデータ消去確認欄」に対するチェックマークの記載が漏れている例や、市政パソコンの持出、返却にあたって、返却日の記載がない例が発見された。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、セキュリティUSBの内部のデータがないことを確認した証跡や持ち出した記録媒体との日付の情報を適切に残すべきであり、当該記録簿の運用を徹底する必要がある。

#### 【措置の状況】

課内での情報資産持ち出し記録簿についての認識不足があったと考えられるため、令和5年3月17日に包括外部監査の指摘事項を住宅政策課職員全員に供覧するとともに、情報資産持ち出し記録簿の運用方法の再確認と、記録簿の記載漏れ等がないよう確認の徹底を周知しました。また、持出者及び情報セキュリティ管理者が、返却日やデータ消去確認のダブルチェックを実施することとしました。

10 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について [河川課]

【指摘事項10】

「情報資産持ち出し記録簿」を閲覧した結果、年度ごとの管理をルールとしているが、令和3年度の持出記録簿に令和4年度の記録が含まれていた。

当該事実は、記録簿の正しい運用とは言えない。また、事後的に当該記録簿の管理状況を確認する必要がある場合に、確認漏れを引き起こす原因になることから、記録簿の運用ルールを徹底する必要がある。

【措置の状況】

当課の情報資産持ち出し記録簿については、過年度分もまとめてつづられており、記載誤りや確認漏れを招くおそれがありました。

これらを防止するため、インデックスで各年度を仕切るよう保管方法を変更しました。

11 デジタルカメラ持出記録簿の運用の徹底について [河川課]

【指摘事項11】

「デジタルカメラ持出記録簿」を閲覧した結果、持出者氏名の記載漏れを1件、チェック欄（持出・消去・返却）のチェック漏れを6件検出した。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が持出者、内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の持出・返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、持出者やその内部のデータがないことを確認した証跡を適切に残すべきであり、当該記録簿の運用を徹底する必要がある。

【措置の状況】

デジタルカメラの持ち出し記録簿については、当課独自の様式により毎月末に情報セキュリティ管理者による確認を受けていましたが、持ち出しの都度、確認を受ける様式となっていなかったため、持出者氏名の記載漏れや各チェックリストのチェック漏れが生じて

いました。

令和 5 年 3 月 28 日に「情報資産持ち出し記録簿」が改定されたことを受け、当該様式を廃止し、「情報資産持ち出し記録簿」に統一しました。これにより、持出の都度、情報セキュリティ管理者の確認を受けることになるため、記載の不備を是正し、適切な情報資産の管理が行われるものと考えます。また、様式の変更及び情報セキュリティ管理者の確認の必要性を課内職員に周知しました。

## 12 準公金出納における記載項目チェックの徹底について [河川課]

### 【指摘事項12】

河川課が管理する「庵原川水系及び波多打川改修促進期成同盟会」の支出に関する書面決裁上の決裁日付の記載漏れを検出した。

決裁日付は承認のある金銭出納であることを証明する要素として重要であることから、起案者は決裁印の確認のみならず、日付を含む記載項目の漏れ等の有無を確認するなどの効果的なチェックを徹底する必要がある。

### 【措置の状況】

決裁日等については、チェック機能が十分に働いておらず、記載漏れが発生したものと考えます。

令和 5 年度からは、毎月作成する金銭出納簿と帳簿書類等について係長の確認を受ける運用に変更し、出納事務を行う際は、記入漏れがないか改めて各担当者が確認するよう周知しました。

## 13 運行記録簿等の運用の徹底について [河川課]

### 【指摘事項13】

運行記録簿等において、記載漏れ（帰着時のキロ数・仕業点検・傷の有無・燃料の残）を12件検出した。安全な運行に必要な事項の記載が求められていることから、漏れなく記載する必要がある。

### 【措置の状況】

運行記録簿については、当該車両を主に利用する係の職員が毎月管財課に提出していましたが、チェック機能が十分に働いておらず、記載漏れが発生したものと考えます。

令和 5 年度からは、別の係の職員が内容を確認し、二重チェックを行った後で管財課に

提出する運用に変更したことで、運行記録簿のチェック機能が強化されたものと考えます。

14 工事における電子成果物検査前チェックシートの運用の徹底について [河川課]

【指摘事項14】

契約額の大きい2工事（中尾沢川改修工事、二級河川浜川浜川水門補強工事）について確認した結果、実際には必要な書類や電子データの収受漏れは発生していなかったものの、「工事における電子成果物検査前チェックシート」の発注者チェック（市によるチェック）欄にチェックが両工事とも漏れていた。

当該チェックリストは、委託業者からの提出物を漏れなく適切に入手したことを確認するものであり、これを適切に運用しない場合には事務処理上のリスクが未然に防げなくなる可能性や、手続として形骸化してしまう恐れがある。したがって、チェックリストを用いて入手物を確認し、漏れなくチェックを付した上で簿冊に保管する必要がある。

【措置の状況】

当該チェックシートについて、提出された電子成果物の確認はしていたものの、シートへのチェックが疎かになり確認漏れを招くおそれがありました。

令和5年度からは、チェックが漏れなくされていること、また、簿冊に保管されていることを工事検査依頼時に係長が確認する運用に変更しました。

15 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について [道路計画課]

【指摘事項15】

道路計画課ではUSB等の外部記録媒体の持ち出しについて、システム管理課による「情報資産持ち出し記録簿」ではなく、課独自の様式である「パソコン・カメラ・USB・ボイスレコーダー・ETCカード 課外持ち出し記録簿」（以下、「課外持ち出し記録簿」という。）を用いて管理している。当該課外持ち出し記録簿を閲覧した結果、貸出時及び返却時に情報セキュリティ管理者による「貸出日」「返却日」の記入欄及び「確認印」の押印欄があるものの、記入及び押印が漏れている例が4件検出された。

課外持ち出し記録簿は、情報資産の持出時及び返却時において、適時に記入及び情報セキュリティ管理者による確認を行うことで、情報資産の紛失や情報漏えいを防止する重要な台帳である。情報資産の管理が適切になされていたのか事後的に検証できるようにするためにも、情報セキュリティ管理者による確認及び課外持ち出し記録簿への記入・押印は適時

適切に行われる必要がある。

**【措置の状況】**

当課においては、情報資産持ち出し記録簿ではなく課独自の持ち出し記録簿を使用していたため、令和5年度から課独自の様式を廃止し、最新の情報資産持ち出し記録簿を使用するよう変更いたしました。

また、情報セキュリティ管理者による確認及び課外持ち出し記録簿への記入・押印は適時適切に行われる必要があるとの御指摘に対し、情報セキュリティ管理者による確認及び情報資産持ち出し記録簿への記入・押印は確実に実施することを改めて課員全員に周知するとともに、毎日終業時に総務係長による記録簿の記載状況の点検（不在時は、翌出勤日に実施）を行うこととしました。

16 準公金出納における記載項目チェックの徹底について [道路計画課]

**【指摘事項16】**

「国道1号長沼交差点機能強化促進期成同盟会」において、「令和3年度書面決議送付切手代」1,568円が、「支出伺書」上1,586円と誤って記載されていた。なお、「金銭出納簿」には正しい金額で記載され、支出されていることから、「支出伺書」の記載誤りのみであり実質的な問題はないといえる。

ただし、「支出伺書」は、準公金に係る支出について決裁権限者による決裁を受ける重要な書類であることから、正しい金額により適切に作成されることが必要である。

**【措置の状況】**

「支出伺書」は、準公金に係る支出について決裁権者による決裁を受ける重要な書類であることから、正しい金額により適切に作成されることが必要であるとの御指摘に対し、「支出伺書」の承認者及び決裁者は、「支出伺書」と根拠資料との突合を必ずかつ正確に行うことを徹底するよう周知しました。

17 運行記録簿等の運用の徹底について [道路計画課]

**【指摘事項17】**

道路計画課が管理している車両に係る「運転日誌」を閲覧した結果、運転者が記載する「日常点検」の「良否」の記載漏れが数か所検出された。

日常点検は、静岡市車両管理規程第15条において運転者の遵守事項の一つとして記載さ

れていることから、日常点検の結果を適時適切に記録しておくことが必要である。

**【措置の状況】**

日常点検は実施していたものの、運転日誌への記載が徹底されていませんでした。運転日誌に日常点検の結果を適時適切に記録しておくことが必要であるとの御指摘に対し、1週間ごとを目安に総務係長が記載内容のチェックを必ず行うこととしました。

18 所管する情報システムのパスワード管理について [道路保全課]

**【指摘事項18】**

「現地情報等連携システム（道路情報等提供システム）」は、建設局各課に設置されている共用パソコンにID及びパスワードを設定し、各課内で共用する方式を取っているが、パスワードの定期的な変更は行われていなかった。

当該システムは、建設局各課の共用パソコンからのみアクセス可能な仕様であり、外部アクセスはないとするものの、共用IDを前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者もIDやパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、パスワードを定期的に変更する必要がある。

また、道路保全課は当該システムの所管課であることから、建設局各課に対しても、パスワードの定期的な変更を指示する必要がある。

**【措置の状況】**

今回の御指摘を受け、建設局各課に設置している当該システムを運用するためのパソコンについて、毎年度4月に各課で「道路保全課PC運用担当者」を設定させ、当課から各担当者宛てにパスワードの変更依頼を発出することで、パスワードの定期的な変更を行うこととしました。

19 情報資産の持ち出しに係る課独自の様式の見直しについて [道路保全課]

**【指摘事項19】**

道路保全課ではデジタルカメラについては独自の様式による利用台帳で管理を行っているが、これは以下のような形式であり、持出及び返却の確認、使用後のデータ消去確認等の確認欄がなく、システム管理課による「情報資産持ち出し記録簿」が要求する管理水準を満たしていなかった。

(課独自の様式の要約)

日付	使用者	目的
*/*	****	****

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みて、当該利用台帳は必要な情報管理の要件を満たしていないため、その管理項目を改める必要がある。

なお、情報管理上必要な事項を明記しているほか、紙面、USB、電子データ、その他といった幅広い情報資産の利用管理に適用できる仕組みになっていることに鑑みると、課独自の様式ではなく「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、デジタルカメラの利用についても管理する必要がある。

**【措置の状況】**

御指摘のとおり、デジタルカメラの利用についても、課独自の様式ではなく、「情報資産持ち出し記録簿」を用いて管理するべきであるため、令和5年度からは課独自の様式を廃止し、令和5年3月28日に改定された全庁的な「情報資産持ち出し記録簿」で管理することとしました。

20 事務事業ミスの再発防止策のリスクチェックシートへの反映について [財産管理課]

**【指摘事項20】**

事務事業ミスである、支払遅延については、支払手続の書類に支払期日を記載したスタンプを押印してチェックするといった対策が採られており、現時点では、同様の事故、ミスが発生する等の特段の問題は発生していないことから、当該再発防止策の取組自体には特段問題はないものとする。

一方、従前より支払遅延についてはリスクチェックシートにおいて、下記のように記載されているが、「対策」の箇所が今回の再発防止策を踏まえて改定されていない。

No	チェック項目（リスク）	事故発生に伴い想定される被害等	対策
28	支払（振込）の遅延	関係者に損失を与える	業務の進捗状況を担当間で定期的に確認する。

従前の「対策」では防げなかったミスに対応して、より強固な予防策が適用されたのであれば、リスクチェックシートを現状に合うように改定する必要がある。

**【措置の状況】**

「リスクチェックシートを現状に合うように改正する必要がある」との御指摘については、令和3年2月16日にリスクチェックシート（チェック項目No.28支払い（振込）の遅延）を改正していましたが、令和4年6月にリスクチェックシートの取りまとめ課であるコンプライアンス推進課からリスクチェックシートの提出を依頼された際、これを提出することを失念していました。

令和5年6月19日に、リスクに対する「対策」の箇所を改正したリスクチェックシートをコンプライアンス推進課宛てに提出しました。

21 所管する情報システムのパスワード管理について [上下水道経営課]

**【指摘事項21】**

「上下水道局財務会計システム」については、上下水道局に共通して利用され、経営企画課が水道部各課に対してIDを付与し、各課内でID及びパスワードを共用する方式を取っているが、市政総合ネットワークに接続され、個人別の市政パソコンからのアクセスを前提とすることから、実質的に誰がアクセスしたかについては、事後的に検証できる仕組みとなっている。

一方、パスワードについては、経営企画課において担当者が異動した機会などに変更を行うにとどめていたため、情報セキュリティ対策基準の趣旨に照らして、パスワードを定期的に変更する必要がある。

また、経営企画課は水道事業会計における当該システムの管理者権限を有する立場にあることから、水道部各課に対しても、パスワードの定期的な変更を指示する必要がある。

**【措置の状況】**

今回の御指摘を受け、令和5年度から、毎年度「上下水道局財務会計システム」のIDを

変更し、各課に変更したID及び初期パスワードを通知するとともに、静岡市情報セキュリティ対策基準に則り、初期パスワードを各課で変更するよう指示することとしました。これにより、各課のパスワードの定期的な変更が行われるものと考えます。

22 市政ネットワーク登録デバイス一覧の管理番号貼付の徹底について [上下水道経営課]

【指摘事項22】

経営企画課では、年に1度、「市政ネットワーク登録デバイス一覧」の更新及び現物管理を行っているが、デジタルカメラ（1台）についてシステム管理課の管理番号を示すシールが貼付されていなかった。本体が小さいうえに凹凸もあって貼付しにくい状況であることも確認したが、ストラップ部分にシールを貼ったタグを付けるなどして、確実に管理対象資産の現物確認ができるようにしておく必要がある。

【措置の状況】

今回の御指摘を受け、管理番号のシールが貼付けられていなかったデジタルカメラ1台について、カメラ本体への貼付が難しいことからシールの貼付をしていませんでした。当該カメラについてはストラップ部分にタグを付け、そこにシールを貼付することで、確実に現物確認ができるようにしました。

今後、直接シールが貼付できない管理対象資産についても、同様の対応をすることとします。

23 所管する情報システムのパスワード管理について [お客様サービス課]

【指摘事項23】

「水道料金及び下水道使用料徴収システム」については、課の職員ごとにID及びパスワードが付与されているが、IDの定期的な棚卸及びパスワードの定期的な変更は行われていなかった。

当該システムは、クローズドネットワーク仕様であり、外部アクセスはないとするものの、IDの定期的な棚卸やパスワードの定期的な変更をしない場合には、例えば異動者や退職者もIDやパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまう可能性が残存し、セキュリティ上の脆弱性を放置してしまうことになる。

したがって、市の情報セキュリティ対策基準の趣旨に照らして、不適切なアクセスとそれに伴う情報システムデータの破壊、改ざん、情報漏えい等を防止するという観点から、

IDの定期的な棚卸やパスワードの定期的な変更を実施する必要がある。

**【措置の状況】**

御指摘のとおり、従来の運用では、退職者や異動者もシステムへのログインができてしまうというセキュリティの脆弱性がありました。退職者や異動者のIDについては、過去の業務対応者の確認に際し必要であり、削除はできないため、毎年5月頃に該当するIDのパスワードを初期化することで、今後退職者や異動者がアクセスができないようにしました。初期のパスワード設定については、システム担当が登録を実施し、初期値の公開はしていません。

また、パスワードの定期的な変更を行う必要があるという御指摘については、毎年5月と11月に変更作業を行うこととしました。

24 手元現金の確認記録について [お客様サービス課]

**【指摘事項24】**

窓口返還用の手元現金（上限20万円）について、毎日、夕方に残高の確認を行っているが、入出金は1ヶ月に2・3回程度しかないということもあり、入出金のあった日だけ金種別有高表を作成し、動きのない日は前日までの金種別有高表と変わらないことを確認するだけにとどめている。そのため、入出金のなかった日は残高の確認を行ったことが記録に残らない。

他課（水道事務所、下水道総務課など）の書式を参考に残高の確認を行った記録を作成し、誰が、いつ確認したのかを確実に記録する必要がある。

**【措置の状況】**

窓口返還用の手元現金について、これまでも毎日、職員が夕方頃に残高確認を行っていたものの、確認したことを記録に残していませんでした。

入出金のなかった日においても、適切に残高確認を行っていることを明らかにするために、令和5年5月1日から、当課が作成した「窓口還付用現金残高確認票」に、確認日時、残高及び確認者を記録、押印し、残高を管理することとします。

25 運行記録簿等の運用の徹底について [お客様サービス課]

**【指摘事項25】**

お客様サービス課では運転日誌にアルコールチェックを確認した者のサインが記載され

ていなかったが、誰が確認したのかを明確に記録する必要がある。

**【措置の状況】**

令和 4 年 11 月 7 日に、課内全職員に当該指摘事項を周知し、確認者がサインすることを徹底しています。

また、令和 5 年度の人事異動の際にも指摘事項の周知を行いました。今後も、人事異動の際等には、その都度周知を行います。

26 アルコールチェックのやり方の見直しについて [水道事務所]

**【指摘事項26】**

水道事務所は上水道局庁舎ではなく清水庁舎の中にあり、安全運転管理者の管轄も上水道局庁舎内にある課とは分かれています。上水道局庁舎内の水道部で監査を行った 5 つの課がアルコールチェックを乗車前と乗車後に行っているのに対して、当該課では乗車前だけのチェックになっている。

アルコールチェックは、令和 4 年度から制度化されているが、道路交通法施行規則第 9 条の 10 第 6 項では、乗車後のチェックも求められていることから、手続を見直す必要がある。

**【措置の状況】**

御指摘のとおり、道路交通法施行規則第 9 条の 10 第 6 項で、乗車前・乗車後のチェックを求められているにもかかわらず水道事務所が管理する車両等に関する現物管理状況及び運行管理に関する書類（運行記録簿、運転日誌等）に、乗車後のアルコールチェックを行う項目を設けておらずチェックもしていませんでした。

令和 5 年 1 月分以降の運行日誌に、乗車後のアルコールチェック欄及び確認者欄を新設しました。乗車前・乗車後のアルコールチェックを運行者とは別の職員が確認することで、アルコールチェックを適切に実施しています。

27 所管する情報システムのパスワード管理について [お客様サービス課]

**【指摘事項27】**

「下水道事業受益者負担金電算システム」については、監査時点で約 2 年間使用されており、2 台の専用端末で下水道接続推進係担当者 4 名が利用することとしている。

利用にあたっては、課で 1 つの ID 及びパスワードを共用する方式を取っているが、パス

ワードを定期的に変更するというルールを設けておらず、特段の変更はなされていなかった。

当該システムは、クローズドネットワーク仕様であり、外部アクセスはないとするものの、共用IDを前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者も当該ID及びパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、パスワードを定期的に変更する必要がある。

**【措置の状況】**

今回の御指摘を受けて、令和 5 年 4 月から課で 1 つの ID とパスワードを共用する方式をやめ、受益者負担金の事務を行う担当者ごとに ID とパスワードを設定することとし、パスワードについては、年 2 回（5 月、11 月）に変更することとしました。

また、御指摘いただいた、異動者等もシステムにアクセスできてしまうというセキュリティの脆弱性を解消するために、当該担当者が異動又は退職した場合は ID を使用できない運用（アカウントの削除）としました。

28 所管する情報システムのパスワード管理について [上下水道経営課]

**【指摘事項28】**

「上下水道局財務会計システム」については、上下水道局に共通して利用され、下水道総務課が下水道部各課に対して ID を付与し、各課内で ID 及びパスワードを共用する方式を取っているが、市政総合ネットワークに接続され、個人別の市政パソコンからのアクセスを前提とすることから、実質的に誰がアクセスしたかについては、事後的に検証できる仕組みとなっている。

一方、パスワードについては、下水道総務課において担当者が異動した機会などに変更を行うにとどめていたため、情報セキュリティ対策基準の趣旨に照らして、パスワードを定期的に変更する必要がある。

また、下水道総務課は下水道事業会計における当該システムの管理者権限を有する立場にあることから、下水道部各課に対しても、パスワードの定期的な変更を指示する必要がある。

**【措置の状況】**

今回の御指摘を受け、令和 5 年度から、毎年度「上下水道局財務会計システム」の ID を

変更し、各課に変更したID及び初期パスワードを通知するとともに、静岡市情報セキュリティ対策基準に則り、初期パスワードを各課で変更するよう指示することとしました。これにより、各課のパスワードの定期的な変更が行われるものと考えます。

29 市政ネットワーク登録デバイス一覧の削除の徹底について [下水道計画課]

【指摘事項29】

デバイス一覧に登録された現物を確認したところ、以下のデジタルカメラ 1 台については、現物を令和 3 年 3 月 12 日付けで物品返納処理として備品台帳より削除し廃棄したものの、デバイス一覧の削除申請を失念している状況であった。

管理番号	登録種別	登録日	種別	メーカー
GSKSCAM01	シリアル	平成30. 1. 6	カメラ	OLYMPUS

デバイス一覧に登録された記録媒体は、市政総合ネットワークに接続可能な重要な情報資産となるため、新規取得した場合には適時にシステム管理課に対して「デバイス接続許可（変更）申請」により登録を依頼すべきであるとともに、廃棄した場合にも同申請により登録削除を行う必要がある。

本件は実際の処分から監査時点までの間に 1 年以上の期間が空いている。このような処理の漏れ、遅延を防止するために、記録媒体については備品台帳の登録、削除のみならず、デバイス一覧についても同時に管理することを徹底する必要がある。

【措置の状況】

備品台帳から削除し廃棄したデジタルカメラ 1 台について、デバイス登録一覧からの削除を失念していたとの御指摘に対し、システム管理課宛てに申請を行い、一覧から削除を行いました。

当課は、備品担当者（庶務担当者）とデジタルデバイス担当者（情報化推進員）が異なっており、情報共有ができていなかった事が原因であることと捉えており、今後はデジタルデバイス廃棄の際には、決裁の回議に情報化推進員も含めることとしました。

30 市政ネットワーク登録デバイス一覧の管理番号貼付の徹底について [下水道計画課]

【指摘事項30】

デバイス一覧に登録された現物を確認したところ、デジタルカメラ 1 台、ボイスレコーダー 1 台について、管理番号を示すシールが外れたままとなっていた。

管理番号	登録種別	登録日	種別	メーカー
GSKSCAM02	シリアル	平成30. 1. 16	カメラ	RICOH
GSKKVRE01	シリアル	平成30. 1. 16	ボイスレコーダー	OLYMPUS

デバイス一覧に登録された記録媒体は、市政総合ネットワークに接続可能な重要な情報資産となるため、登録データと現物を適切に紐付け、漏れ、重複がないように管理する必要がある。したがって、早急に当該管理番号シールを再発行のうえ、貼付する必要がある。

また、今後も定期的にデバイス一覧と現物を照合するなどして現物管理情報が維持されていることを確認する必要がある。

#### 【措置の状況】

デジタルカメラ 1 台及びボイスレコーダー 1 台について、デバイス管理番号シールが外れたままの状態であったとの指摘に対して、デバイス一覧管理番号シールを再発行し、備品それぞれに貼付しました。

なお、今後は情報資産持出記録簿にデバイス番号シールが貼られた状態の写真を付け、利用者が都度確認できるようにするとともに、情報化推進員が四半期ごとデバイス一覧と現物を照合することとしました。

### 31 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について [下水道計画課]

#### 【指摘事項31】

下水道計画課では市政パソコン、デジタルカメラ、ボイスレコーダーの持ち出しについては「情報資産持ち出し記録簿」により記録を行っているが、市政パソコンの持ち出しにあたって「パソコン内に不必要なデータ無を確認」とする欄に対するチェックマークの記載が漏れている例が散見された。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、市政パソコンの持ち出しにおいても不必要なデータがないことを確認した証跡を適切に残すべきであり、当該記録簿の運用を徹底する必要がある。

**【措置の状況】**

御指摘のとおり、当課では、市政パソコン等の持出時に、市標準様式の「情報資産持ち出し記録簿」の「パソコン内に不必要なデータ無を確認」欄にチェックマークを記載していないことがありました。

課内職員に対し、情報資産の返却時には持出記録簿の各項目に記載後、必ずチェックマークを再確認することを朝礼にて周知するとともに、情報セキュリティ管理者においては、記録簿の確認時にはチェックマークの記載漏れがないかについても確認するようにしました。

## 32 備品台帳の削除の徹底について [下水道計画課]

**【指摘事項32】**

下水道計画課の備品台帳に登録されている以下のプロジェクター1台については、当年度当初に廃棄処分としたものの、監査時点において備品台帳から削除されていなかった。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
1913	プロジェクターEMP-S 3	平成17.11.7	95,000円	備品台帳に登録されて本件について、現物確認を行ったところ、処分済みであった。

備品についても取得又は処分を行った際には、適時に台帳に登録または削除を反映する必要がある。本件は、実際の処分から監査時点までの期間が1年以内であり、令和4年度の定期検査を行う前の検出であるが、可能な限り処理の漏れ、遅延を防止するためには、適時に備品台帳の登録、削除を行うことを徹底する必要がある。

**【措置の状況】**

令和4年度当初に廃棄処分をしたプロジェクター1台が備品台帳から削除されていなかったとの御指摘に対して、物品返納書を下水道総務課へ提出し、備品台帳から削除しました。

なお、「備品廃棄」「物品返納書の提出」「備品台帳からの削除」が一連の事務であることを庶務担当係内で共有しました。

## 33 市政ネットワーク登録デバイス一覧の管理番号貼付の徹底について [下水道建設課]

## 【指摘事項33】

デバイス一覧に登録された現物を確認したところ、デジタルカメラ2台、ボイスレコーダー1台について、管理番号を示すシールが外れたままとなっていた。

管理番号	登録種別	登録日	種別	メーカー
GSKSCAM05	シリアル	平成30. 6. 20	カメラ	RICOH
GSKSCAM06	シリアル	令和元. 7. 24	カメラ	RICOH
GSKSVRE01	ID	平成30. 1. 11	ボイスレコーダー	Panasonic

デバイス一覧に登録された記録媒体は、市政総合ネットワークに接続可能な重要な情報資産となるため、登録データと現物を適切に紐付け、漏れ、重複がないように管理する必要がある。したがって、早急に当該管理番号シールを再発行のうえ、貼付する必要がある。

また、今後も定期的にデバイス一覧と現物を照合するなどして現物管理情報が維持されていることを確認する必要がある。

## 【措置の状況】

御指摘にあったデジタルカメラ2台及びボイスレコーダー1台について、管理番号シールを再発行し貼り付けました。

また、今後は、情報資産持ち出し簿に当課のデバイス一覧を添付し、デバイスの持ち出し時に一覧と管理番号シールを突合することにより、現物管理情報が維持されていることを確認するように運用を変更しました。

## 34 市政総合ネットワークへのデバイス登録の徹底について [下水道建設課]

## 【指摘事項34】

下水道建設課の備品台帳に登録されているMOドライブ（光磁器ディスクドライブ）7台については、デバイス一覧への登録がなされていなかった。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
6	MOドライブ IOデータ -MOH2	平成17.3.31	18,900円	執務室キャビネットに保管。
7	MOドライブ IOデータ -MOH2	平成17.3.31	18,500円	同上
8	MOドライブ IOデータ -MOH2	平成17.3.31	18,500円	同上
17	MOドライブ IOデータ -MOH2	平成18.2.6	18,500円	同上
18	MOドライブ	平成18.2.6	18,500円	同上
19	MOドライブ	平成18.2.6	18,500円	同上
20	MOドライブ	平成18.2.6	18,500円	同上

USBメモリやディスクドライブ等電子データによる情報資産の記録、持ち出しが可能な記録媒体については、所定の登録がなされない限り市政総合ネットワーク上では使用が不可能となるため、必要な場合には漏れなく登録する必要がある。

一方、市政総合ネットワーク以外の所管システムでの利用の場合には当該登録は不要となるが、情報資産持ち出し記録簿で適切に管理しない場合には、記録媒体である以上、これを悪用した情報漏えい等のリスクの余地が残存することになるため、その取扱いを明らかにすべきである。

なお、実際には当該MOドライブは数年来使用されていないとのことであったため、再度今後の使用可能性を検討し、市政総合ネットワークや所管システムでの使用が想定されず、不要とする場合には廃棄することを検討する必要がある。

#### 【措置の状況】

MOドライブについては、現在デバイス登録が行えなくなっていることや、近年当課での利用実績がないことから、不要物品と判断したため、令和6年3月頃に廃棄予定です。

### 35 情報資産の持ち出しに係る課独自の様式の見直しについて [下水道建設課]

#### 【指摘事項35】

下水道建設課ではデジタルカメラ、ボイスレコーダーについては独自の利用台帳による記録を行っているが、当該台帳には記録媒体の内部データの消去確認を行った記録欄が設けられておらず、その記録がなされていない事実を発見した。

(課独自の様式の要約)

使用日	使用者名	返却日	充電	備考
*月*日	*****	*月*日	○or空欄	特に記載なし

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みて、当該独自の台帳は必要な情報管理の要件を満たしていないため、その管理項目を改める必要がある。

なお、情報管理上必要な事項を明記しているほか、紙面、USB、電子データ、その他といった幅広い情報資産の利用管理に適用できる仕組みになっていることに鑑みると、課独自の様式ではなく「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、デジタルカメラ、ボイスレコーダーの利用についても管理する必要がある。

#### 【措置の状況】

御指摘のとおり、当課では、デジタルカメラ及びボイスレコーダーについて、データ消去確認欄がない課独自の利用台帳を使用していたため、データ消去確認の記録が残されていませんでした。

令和5年度から、これらを廃止し、市標準様式の「情報資産持ち出し記録簿」を使用することで、確認欄の不備を是正するとともに、デジタルカメラ、ボイスレコーダー等の情報資産を一元管理することで、適切な情報資産の管理を行います。

### 36 所管する情報システムのパスワード管理について [下水道維持課]

#### 【指摘事項36】

「下水道台帳管理システム」については、監査時点で約5年間使用されており、下水道維持課の他、下水道建設課、下水道事務所と複数の課に跨って利用することとしている。利用にあたっては、6台の外部情報公開用端末及び6台の内部専用端末ごとにID及びパスワードを設定し、これを共用する方式を取っているが、パスワードを定期的に変更するというルールを設けておらず、特段の変更はなされていなかった。

当該システムは、クローズドネットワーク仕様であり、外部情報公開用端末の利用を除き外部アクセスはないとするものの、共用IDを前提とした運用において、パスワードを定期的に変更しない場合には、例えば、異動者や退職者も当該ID及びパスワードを知り得てシステムにアクセスできてしまうという脆弱性を放置してしまうことになるため、パスワードを定期的に変更する必要がある。

**【措置の状況】**

当課が所管する「下水道台帳管理システム」の利用に当たって、内部専用端末に共用のID及びパスワードを設定し運用しているものの、これまで、パスワードの定期的な変更を行っていませんでした。

個人情報が閲覧できる端末は内部専用端末のみであるため、内部専用端末6台のパスワードを変更しました。今後は半年ごとにパスワードの変更を実施することとします。

なお、外部閲覧用端末は、閲覧機能のみの端末で、不適切なアクセスができない仕様となっているため、当初からID及びパスワードの設定はありません。

## 37 市政総合ネットワークへのデバイス登録の徹底について [下水道維持課]

**【指摘事項37】**

下水道維持課の備品台帳に登録されているMOドライブ（光磁器ディスクドライブ）1台については、デバイス一覧への登録がなされていなかった。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
2280	MO MOP-U640P	平成19. 3. 26	15, 225円	執務室キャビネットに保管。

USBメモリやディスクドライブ等電子データによる情報資産の記録、持ち出しが可能な記録媒体については、所定の登録がなされない限り市政総合ネットワーク上では使用が不可能となるため、必要な場合には漏れなく登録する必要がある。

一方、市政総合ネットワーク以外の所管システムでの利用の場合には当該登録は不要となるが、情報資産持ち出し記録簿で適切に管理しない場合には、記録媒体である以上、これを悪用した情報漏えい等のリスクの余地が残存することになるため、その取扱いを明らかにすべきである。

なお、実際には当該MOドライブは数年来使用されていないとのことであったため、再度

今後の使用可能性を検討し、市政総合ネットワークや所管システムでの使用が想定されず、不要とする場合には廃棄することを検討する必要がある。

【措置の状況】

今回の御指摘を受け、MOドライブについて課内で検討した結果、今後使用する見込みがなかったため廃棄処分することとしました。上下水道総務課に廃棄の書類を提出し、令和5年12月13日に廃棄しました。

また、一定期間使用されていないデバイスについては、年に一度の備品検査のタイミングで取扱いについて検討し、不必要だと判断した物は廃棄していきます。

38 情報資産の持ち出しに係る課独自の様式の見直しについて [下水道維持課]

【指摘事項38】

下水道維持課ではデジタルカメラ、ボイスレコーダーについては「情報資産持ち出し記録簿」ではなく、独自の利用台帳による記録を行っているが、当該台帳には記録媒体の内部データの消去確認を行った記録欄が設けられておらず、その記録がなされていない事実を発見した。

(課独自の様式の要約)

持出日	返却日	使用者	備考
*/*	*/*	****	特に記載なし

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みて、当該独自の台帳は必要な情報管理の要件を満たしていないため、その管理項目を改める必要がある。

なお、情報管理上必要な事項を明記しているほか、紙面、USB、電子データ、その他といった幅広い情報資産の利用管理に適用できる仕組みになっていることに鑑みると、課独自の様式ではなく「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、デジタルカメラ、ボイスレコーダーの利用についても管理する必要がある。

【措置の状況】

御指摘のとおり、当課独自の利用台帳には内部データの消去確認欄が設けられておらず、情報セキュリティにおける必要な管理項目を満たしていませんでした。

今後のデジタルカメラ及びボイスレコーダーの利用に当たっては、課独自の様式を廃止し、令和5年3月28日に全庁に整備された「情報資産持ち出し記録簿」を使用することとしました。

#### 39 物品の配置図面等の作成の徹底について〔下水道維持課〕

##### 【指摘事項39】

現物と台帳の不整合等は特になかったが、定期検査の実施において、下水道維持課では上下水道局庁舎（4階及び5階）のほか、城北浄化センター書庫、清水庁舎に所管する備品を有しているが、庁舎以外の遠隔地の備品については、配置図面等を作成していない状況であった。

遠隔地の備品についても、適切な管理を担保するためには、管理対象を明確にするための図面を作成し、検査の対象として準備しておくことが必要である。

##### 【措置の状況】

遠隔地の備品についても適切な管理を担保するため、令和5年4月18日に遠隔地の備品調査を行い、配置図面を作成しました。配置図面は、備品の購入や廃棄で増減が生じた場合に更新します。

#### 40 事業の用に供されていない物品の確認について〔下水道維持課〕

##### 【指摘事項40】

下水道維持課の備品台帳に登録されている備品について任意の件数を確認したところ、以下の備品1台について、実際には使用しておらず、今後も使用見込がないものであった旨を確認した。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
3069	エリアカーブメーター (プラニメーター) X- PLAN360d II+	平成28.2.15	不明	本件について、現物確認を行ったところ、使用しておらず、今後も使用予定がないため、処分する旨の回答をえた。

物品の定期検査は、台帳記載のあるものが存在することを確認するのみならず、保有する物品のうち使用可能性のない、いわゆる遊休になっているものがないかどうかを定期的に確認し、その有効活用の検討や、売却や処分により保管スペースを整理するといった機能も期待されるものである。

したがって、遊休物品の有無やその取扱いについても注意を払って定期検査を実施する必要がある。

**【措置の状況】**

今回の御指摘があった備品1台について課内で再検討した結果、有効活用できないことを確認したため、廃棄することとしました。上下水道総務課に廃棄の書類を提出し、令和5年12月13日に廃棄しました。

今後は、物品の定期検査において遊休物品の有無を確認し、不必要であると判断した物品は廃棄することに併せ、保管スペースの整理につなげていきます。

41 運行記録簿等の運用の徹底について〔下水道維持課〕

**【指摘事項41】**

下水道維持課では車種ごとに運行記録簿等を作成し、月次で課長決裁を取得していたが、車両管理マニュアルにより求められる運転前と運転後のアルコールチェックについて、いずれかのチェックが漏れている例が散見された。

アルコールチェックは令和4年度から制度化されているが、その重要性は事故の未然防止や法令遵守の観点からは明らかであるため、その実施及び記録の徹底が必要である。

**【措置の状況】**

今回の御指摘を受け、該当する運行者にアルコールチェックの実施について確認した結果、アルコールチェックを実施したものの、チェックの記載を失念していたとのことであったため、アルコールチェック及び記載の徹底を指導しました。

また、朝礼で記録簿へのチェック漏れがないように課内周知を行うとともに、月に一度課長の確認を受け、以降チェック漏れなく実施されていることを確認しています。

42 情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について〔下水道施設課〕

**【指摘事項42】**

下水道施設課では市政パソコン、セキュリティUSBの持ち出しについては「情報資産持ち

出し記録簿」により記録を行っているが、セキュリティUSBの持ち出しにあたって、記録媒体の「形態」を記載する欄にUSB番号の記載が漏れている例や、「USBデータ消去確認欄」に対するチェックマークの記載が漏れている例が発見された。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、セキュリティUSBの使用である旨やその内部のデータがないことを確認した証跡を適切に残すべきであり、当該記録簿の運用を徹底する必要がある。

#### 【措置の状況】

情報資産持ち出し記録簿のUSB番号の記載漏れ・チェックマークの記載漏れについて、令和4年10月21日に担当者に確認し、是正しました。担当者の記録簿の運用方法に対する認識不足が原因であったため、同年10月25日の朝礼及び打合せの際の連絡事項として、情報資産持ち出し記録簿の記載ミス・漏れがないように周知するとともに、情報セキュリティ管理者においては、記録簿の確認時にはチェックマーク等の記載漏れがないかについても確認するようにしました。

今後、年度当初に、情報セキュリティ担当者が情報資産持ち出し記録簿を適切に記載するよう注意喚起を行うこととしました。

#### 43 情報資産の持ち出しに係る課独自の様式の見直しについて [下水道施設課]

##### 【指摘事項43】

下水道施設課ではデジタルカメラ、ボイスレコーダーについては「情報資産持ち出し記録簿」ではなく、独自の利用台帳による記録を行っているが、当該台帳には記録媒体の内部データの消去確認を行った記録欄が設けられておらず、その記録がなされていない事実を発見した。

(課独自の様式の要約)

日付	使用者	使用時間	行先経路
*/*	****	*/*	****

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みて、当該独自の台帳

は必要な情報管理の要件を満たしていないため、その管理項目を改める必要がある。

なお、情報管理上必要な事項を明記しているほか、紙面、USB、電子データ、その他といった幅広い情報資産の利用管理に適用できる仕組みになっていることに鑑みると、課独自の様式ではなく「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、デジタルカメラ、ボイスレコーダーの利用についても管理する必要がある。

**【措置の状況】**

課独自の様式ではなく情報資産持ち出し記録簿を使用するべきであるとの御指摘を受け、令和5年度からカメラ貸出簿等の独自様式を廃止し、カメラ・ボイスレコーダー等全ての情報記録媒体について、情報資産持ち出し記録簿への移行措置を行いました。

44 情報資産持ち出し記録簿の記録の徹底について [下水道事務所]

**【指摘事項44】**

下水道事務所では、工事現場写真撮影用カメラ、CAD図面等大容量データ貸出用ディスクドライブを保有しているが、その持ち出し管理に関する記録簿等は作成されていなかった。

情報セキュリティの観点から、情報資産持ち出し記録簿等が内部データの消去確認及びその記録を残した上で、記録媒体の返却を行うべきとした趣旨に鑑みると、これらの記録媒体についても、「情報資産持ち出し記録簿」を用いて、その利用について管理する必要がある。

**【措置の状況】**

今回の御指摘を受け、デジタルカメラ及びUSBメモリー(大容量データの貸出用)についても直ちに「情報資産持ち出し記録簿」を用いて管理することとし、令和5年度からは全庁的な記録簿の統一様式を用いることとし、それまで個別様式で行っていた排水設備検査時の情報持ち出し分も含め管理することといたしました。

45 備品台帳への登録の徹底について [下水道事務所]

**【指摘事項45】**

下水道事務所の備品台帳と設置されている現物の照合を行ったところ、備品配置図に記載のないキャビネットがあり、以下のように備品台帳外の帳票が貼付されていることを発見した。

備品番号	品名	取得日	取得価格	状況
75392	引き違いキャビネット	平成10.6.30	不明	現物に貼付されている備品票は現行の備品台帳とは異なる旧システムの帳票であった。

これについても、現行使用する備品として位置づける場合には、発覚したものとして、備品台帳等に登録する必要がある。

**【措置の状況】**

今回の御指摘について、清水区役所地域総務課及び当事務所が使用する以前に当該スペースを使用していた課に対し、キャビネットの備品登録の有無を確認したところ、どちらも登録を行っていないとのことであったため、現在当該備品を使用している当事務所の備品台帳に登録し管理することとしました。

46 運行記録簿等の運用の徹底について〔下水道事務所〕

**【指摘事項46】**

下水道事務所では自動四輪5台を管理しており、アルコールチェックを含む運行記録簿を作成し、安全運転管理者に対して月次の運行状況報告書を提出しているが、監査時点直近の令和4年度9月分の運行記録簿及運行状況において1台分の給油情報を記載しないまま下水道事務所長の検印を得て、安全運転管理者に提出、検印を受けていた。

運行記録簿は各所管における車両の適切な運行において必要な事項を記録することで、安全運転管理者の責務を全うするための重要な管理簿であり、当該内容が漏れなく記載されていることを各所管の長や安全運転管理者は確認することに、内部統制上の意義がある。

したがって、今後車両取扱責任者に対しては適切な記録簿の作成を指示するとともに、必要事項が漏れている場合には、差し戻しをする等の適切な管理を徹底することが必要である。

**【措置の状況】**

給油の際、給油所が作成した請求伝票の記載内容を車両の使用者が確認すると同時に運行記録簿の給油情報欄に伝票の内容を漏れなく転記すること、また、翌月の記録簿の確認

供覧の際、各係で取りまとめを行っている者が請求伝票記載の日時、数量と突合を行い漏れがないことの確認をした上で係長、運転管理者の確認を受けることとしました。

また、この運転管理者の確認において万一、漏れが発見された場合、差し戻しの上、担当係において再度、使用者への確認や請求伝票との突合を行い、正しい情報に改めることで是正を図ることとします。

#### 47 業務概要書に対するモニタリングについて [総務課]

##### 【指摘事項47】

リスクチェックシートは、課の業務におけるリスクを可能な限り網羅的に分析、識別されたものであることから、基本的に担当者レベルの業務にそれぞれ関連するリスクが存在するものとする。そのため、当該リスクチェックシートと担当者レベルの業務をリスク管理の観点から適切に紐付けておくことが、自らの業務における注意点の識別と必要な対応を促すことに役立つものと考えられ、業務概要書を作成する重要な要素であるとする。

この紐付けとなるリスクチェックシート番号が漏れてしまった背景には、各所属長が業務概要書等の作成内容やリスク管理との関連性を十分に認識できていなかったことに起因するものとする。

一方、総務課は、組織管理に関する共通事務の一環として、事務事業年度の当初の人事異動等に向けて、業務引継に関する書類の作成に関する通知を各所属長に発出している。しかし、その結果作成された業務概要書等の内容を事後的に検証する、といったモニタリングについては、特段実施していなかったという要因がある。

したがって、総務課においては、通知するのみならず、その目的通りに業務概要書等が作成されているかどうかを、例えば、各所属長に確認依頼をし、報告を受けるといった方法などにより事後的に検証する必要がある。

なお、仮に関連するリスクがリスクチェックシート上にない場合は、各所属におけるリスクチェックシートの見直しのきっかけにするべきであり、それでもなお関連するリスクがないと判断する場合には、業務概要書にリスクの該当がない旨を明記しておく必要がある。

##### 【措置の状況】

業務概要書等が目的どおりに作成されているかどうかを事後的に検証する必要があるとの御指摘に対し、令和 5 年 2 月 21 日付け発出の令和 5 年度に向けた全課への業務概要書等

の作成依頼から、内容確認に関するチェック項目を設けた「事務引継等チェックシート」の作成・総務課への回答を所属長に依頼しました。そして、この回答内容を令和 5 年 4 月 7 日までに総務課が確認することで、所管課による業務概要書等の作成、事務引継ぎが適正に行われたことを確認しました。

また、業務概要書の様式を見直し、記載業務に関連するリスクがリスクチェックシート上にない場合は、各所属においてリスクチェックシートの見直しを行うとともに、それでもなお関連するリスクがないと判断する場合は、「業務上のリスク」欄にリスクの該当がない旨、記載することとしました。

#### 48 業務概要書に関する総務局総務課との連携について [コンプライアンス推進課]

##### 【指摘事項48】

これに関する具体的な指摘事項は、「業務概要書」の所管課である総務局総務課に対して既に述べた内容を確認頂きたい。

一方、内部統制評価報告書の所管課であるコンプライアンス推進課としても、当該全庁的取組の意義を再度確認した上で、取組の所管課である総務課との連携を強化することで、当該取組の徹底を図る必要がある。

##### 【措置の状況】

今回の御指摘を受け、全庁的な取組を徹底していくため、令和 5 年 3 月に開催した「内部統制推進委員会」において、本指摘事項を含む令和 4 年度包括外部監査での指摘事項等について業務統括課と情報共有を図り、翌令和 5 年度に向け全庁的取組の意義について再度確認を行ったところです。

また、同月、市政パソコン起動時の「ポップアップ画面」や「インフォメーション」を用いて業務統括課である総務課の通知を引用するなどし、業務概要書へのリスクチェックシートの該当番号の記載に漏れがないよう徹底を図ったところです。

なお、本指摘に関連する総務課によるモニタリングの実施については、適宜、その実施（検討）状況について総務課と情報共有を行い、必要に応じて当課もモニタリングの実施を支援するなどして連携の強化を図っていきます。

#### 49 OJTノートに関する内部統制評価報告書の記載の再検討について [コンプライアンス推進課]

**【指摘事項49】**

OJTノートは人事課が作成した所定の様式に従って、各課が新入職員の教育訓練の一環として作成しているものであるが、特に「仕事に潜むリスクを把握するページ」が明らかになる様式となっておらず、各課においても特に任意のページや記載を設けることをしていなかったため、実際には教育訓練の一環として新職員一人ひとりのリスクに対する意識を高める取組がなされていたとしても、それが記録として残されていないという状況になってしまっているものとする。

当該取組は、新入職員の教育訓練の中に業務レベルのリスクを意識する機会を設け、キャリアの初期段階において、リスク管理の観点を身につけるきっかけにする、といった趣旨のものであると理解する。これは、市の内部統制の取組を新入職員のレベルにまで周知し、当事者意識を醸成する観点では、将来的な発展を含めて有効であるとするが、現状を見る限り実際にその取組が、企図した通りにできているかどうかといった点については、疑問を持たざるを得ない。

内部統制評価報告書の所管課であるコンプライアンス推進課としては、当該全庁的取組の意義を再度確認した上で、様式の所管課である人事課との連携を図り、早急に報告書と実態の乖離を解消する必要がある。

**【措置の状況】**

御指摘のとおり、現行のOJTノートには、「仕事に潜むリスクを把握するページ」が設けられていなかったにもかかわらず、当課の確認不足により、内部統制評価報告書の参考資料に、当該ページを設け、新職員のリスクに対する意識を高めている旨の記載をしていました。

令和4年度内部統制評価報告書では当該項目の見直しを行い、実態に沿った記載とすることとします。

なお、新入職員のリスクに対する意識を高める取組が記録として残されていないという御指摘については、本市では、新職員を含む全職員を対象としたeラーニングによる内部統制研修や新職員向けの内部統制研修を毎年実施し、これらの研修などにおいてリスクに対する意識の醸成に努めており、こうした取組については、内部統制評価報告書に記録しているところです。

今後は、内部統制評価報告書の附属資料、参考資料などについても、同様の記載誤りがないよう、報告書内に取り上げられている資料の内容を関係課にも確認してもらうなどし

て、正確な記載に努めていきます。

50 各所属における個別システムのパスワード管理について [システム管理課]

【指摘事項50】

現在、市において市政総合ネットワークへのアクセスに関しては、情報セキュリティ対策基準に基づくアクセス制御の一環として、市政パソコンのパスワードの定期的な変更が求められている。この観点に基づけば、各所属が導入する個別システムについても、同様にパスワードの定期的な変更が求められると考える。

この点、現状は各システムの所管課が、パスワードの定期的な変更の必要性を十分に認識できていない状況と言えることから、これに対して情報セキュリティに関する業務統括課としてシステム管理課は一定の対策を講じる必要がある。

例えば、現在の情報セキュリティ対策基準には、市政パソコンであれ、個別システムであれ、アクセスに関するパスワードを定期的に変更しなければならない旨が明記されていないことから、改めてこれをルールとして明記するという方法も考えられる。

【措置の状況】

令和4年度の情報セキュリティ対策基準には、パスワードの定期的な変更を求める項目が設けられていなかったため、令和5年4月1日に静岡市情報セキュリティ対策基準を改定し、「パスワードは定期的に変更しなければならない。その際、変更後のパスワードは変更前のパスワードに類似してはならない。」旨の規定を追加しました。

今後、職員向けeラーニング研修を通じ、全職員にパスワードの適正管理の必要性を周知するとともに、情報セキュリティ監査を通じ、情報セキュリティ対策基準が遵守されているかを確認することとします。

51 市政総合ネットワークに登録されたデバイスの定期的な棚卸について [システム管理課]

【指摘事項51】

市政総合ネットワークへのデバイス登録が正確かつ網羅的でない事例が生じる一因としては、各所管課が市政ネットワーク登録デバイス一覧と現物を定期的に照合する、いわゆる棚卸のような手続を実施していなかったことに起因するものと考えられる。

情報セキュリティにおいて、情報システムへの接続を通じて情報資産の持ち出し、移動が可能となる記録媒体についても、その登録の正確性、網羅性を確保すること、適切に制

限、管理を行うことが情報漏えい等を防止する上で重要な内部統制である。

したがって、情報セキュリティに関する業務統括課としてシステム管理課は、各所管課において記録媒体等の情報資産についても定期的な棚卸を行うように指導する必要がある。

なお、これに関連して、令和3年度に「市政パソコン等への外部媒体不正接続事案増加に伴うUSBメモリ管理状況調査について（照会）」という取組を行っているところであるため、こういった取組と合わせて継続的かつ定期的に実施する必要がある。

**【措置の状況】**

令和3年度に実施した「市政パソコン等への外部媒体不正接続事案増加に伴うUSBメモリ管理状況調査」と同様の調査を本年度より毎年度定期的に行い、各所属においてIT資産台帳記載事項と実際のデバイス保管状況を突合する棚卸を行うよう指導することで、市政総合ネットワークへのデバイス登録が適正に行われるように努めます（本年度は9月7日に実施）。

また、棚卸が確実に行われているか、情報セキュリティ監査を通じ、モニタリングを実施します。

52 情報資産持ち出し記録簿の運用に関する指導について [システム管理課]

**【指摘事項52】**

上記のような実態については、各所管課が「情報資産持ち出し記録簿」の利用の趣旨や範囲を十分に理解していなかったことに起因するものと考えられる。

情報セキュリティにおいて、市政パソコンや記録媒体の持出・返却時に内包されるデータ等の情報資産の内容確認や使用後のデータ消去確認等は、情報漏えいリスク管理の観点から基本的かつ重要な内部統制といえる。

したがって、情報セキュリティに関する業務統括課としてシステム管理課は、「情報資産持ち出し記録簿」が、全庁統一的に情報セキュリティの管理上必要な項目を定めたことの趣旨に鑑みて、当該フォーマットやその管理項目に従うべきことを各所管課に対して指導する必要がある。

**【措置の状況】**

令和5年3月に記録簿の見直しを行い、従来の「情報資産持ち出し記録簿」及び「USBメモリ持出・貸出記録簿」を廃止し、令和5年度から新様式の「情報資産持ち出し記録簿」に

統一する旨の通知を令和 5 年 3 月 24 日付けで各所属に発出しました。

今後、毎年度実施する職員向け e ラーニング研修や情報セキュリティ監査を通じ、「情報資産持出し記録簿」の適正利用の周知や運用状況の確認を実施します。

53 情報セキュリティ監査を通じたパスワード管理のモニタリングについて[システム管理課]  
【指摘事項53】

情報セキュリティ監査の項目には、全庁的な情報資産（紙面、記録媒体等を含む）及び関連する台帳、管理簿の取扱い状況、庁内システムのアクセス管理等が含まれている。

特にパスワード管理については、年 1 回以上の変更を確認することとなっているが、既に述べた通り、その徹底が図られていない現状があることから、今後、セキュリティ対策基準の改訂等の検討とともに、当該監査においてもその運用状況をより適切にモニタリングする必要がある。

【措置の状況】

静岡市情報セキュリティ対策基準については、令和 5 年 4 月 1 日に「パスワードは定期的に変更しなければならない。その際、変更後のパスワードは変更前のパスワードに類似してはならない。」という規定を追加し、改定が完了しています。今後、職員向け e ラーニング研修を通じて、パスワードの定期的な変更の必要性を周知していきます。

また、情報セキュリティ監査では従前よりパスワードの定期的な変更を行っているか確認しており、今後も継続して同様の取り組みを行っていきます。

54 業務概要書の網羅的な記載の徹底について [システム管理課]

【指摘事項54】

リスクチェックシートは課の業務におけるリスクを可能な限り網羅的に分析、識別されたものであることから、基本的に担当者レベルの業務にそれぞれ関連するリスクが存在するものとする。そのため、業務概要書の作成にあたっては、当該リスクチェックシート番号を漏れなく記載し、担当者レベルの業務とリスク識別を適切に紐付けておくことが必要である。

【措置の状況】

令和 4 年度から 5 年度への引継ぎにかかる業務概要書を作成するに当たり、所属長から所属員に対し、リスクチェックシート番号を漏れなく記載するように指示しました。また、

作成後の業務概要書の記載内容を所属長が熟読し、適切であることを確認したため、これをもって、担当者レベルの業務とリスク識別の紐付けが完了したものと考えます。

また、上記所属長の指示・確認は今後も継続して行い、業務とリスク識別の紐付けの確実な実施を担保します。

#### 55 業務概要書の様式の最新化について [財政課]

##### 【指摘事項55】

リスクチェックシートは課の業務におけるリスクを可能な限り網羅的に分析、識別されたものであることから、基本的に担当者レベルの業務にそれぞれ関連するリスクが存在するものとする。そのため、業務概要書の作成にあたっては、最新のフォーマットを用い、当該リスクチェックシート番号を漏れなく記載し、担当者レベルの業務とリスク識別を適切に紐付けておくことが必要である。

##### 【措置の状況】

令和 5 年 4 月 1 日付けの人事異動に伴い、新たな体制での事務を円滑に執行するため、最新様式の業務概要書を使用し、リスクチェックシートを基に各業務のリスクを確認した上で明記し、事務の引継ぎを実施しました。これにより、担当者レベルの業務とリスク識別が適切に紐付けられたものと考えます。

今後も担当者レベルの業務とリスク識別を適切に紐付け、事務の引継ぎを実施していきます。