

## 令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
1	収集業務課	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	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
2	収集業務課	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	<p>「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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
3	廃棄物処理課	備品管理票の貼付の徹底について	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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づ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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度

## 令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
4	交通政策課	所管する情報システムのパスワード管理について	<p>「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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
5	交通政策課	備品台帳の網羅性の確保について	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
6	市街地整備課	所管する情報システムのパスワード管理について	<p>「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。</p> <p>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。</p>	<p>「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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
7	市街地整備課	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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いませんでした。</p> <p>「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。</p>	措置済	令和5年度
8	公園整備課	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	<p>「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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
9	住宅政策課	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。	課内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。	措置済	令和5年度
10	河川課	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	「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性が生じた場合に、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。	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	措置済	令和5年度

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
11	河川課	デジタルカメラ持出記録簿の運用の徹底について	「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。	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。	措置済	令和5年度
12	河川課	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。	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。	措置済	令和5年度
13	河川課	運行記録簿等の運用の徹底について	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。	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。	措置済	令和5年度

## 令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
14	河川課	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
15	道路計画課	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	<p>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。</p> <p>課外持ち出し記録簿は、情報資産の貸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。</p>	<p>当該課においては、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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
16	道路計画課	準公金出納における記載項目チェックの徹底について	<p>「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、「支出何書」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、「支出何書」の記載誤りのみであり実質的な問題はないといえる。</p> <p>ただし、「支出何書」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。</p>	<p>「支出何書」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、「支出何書」の承認者及び決裁者は、「支出何書」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。</p>	措置済	令和5年度
17	道路計画課	運行記録簿等の運用の徹底について	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度								
18	道路保全課	所管する情報システムのパスワード管理について	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	措置済	令和5年度								
19	道路保全課	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	<p>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。</p> <p>（課独自の様式の要約）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>使用者</th> <th>目的</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*/*</td> <td>****</td> <td>****</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	日付	使用者	目的	*/*	****	****	<p>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。</p>	措置済	令和5年度		
日付	使用者	目的												
*/*	****	****												
20	財産管理課	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>チェック項目（リスク）</th> <th>事故発生に伴い想定される被害等</th> <th>対策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td> <td>支払（振込）の遅延</td> <td>関係者に損失を与える</td> <td>業務の進捗状況を担当間で定期的に確認する。</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	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。	<p>「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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
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。											

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
21	上下水道経営課 (令和4年度の所管課は経営企画課)	所管する情報システムのパスワード管理について	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	措置済	令和5年度
22	上下水道経営課 (令和4年度の所管課は経営企画課)	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	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
23	お客様サービス課	所管する情報システムのパスワード管理について	<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
24	お客様サービス課	手元現金の確認記録について	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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、当該課が作成した「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。</p>	措置済	令和5年度

## 令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
25	お客様サービス課	運行記録簿等の運用の徹底について	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。	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。	措置済	令和5年度
26	水道事務所	アルコールチェックのやり方の見直しについて	水道事務所は上水道局庁舎ではなく清水庁舎内にあり、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。	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。	措置済	令和5年度
27	お客様サービス課 (令和4年度の所管課は下水道総務課)	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。	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。	措置済	令和5年度
28	上下水道経営課 (令和4年度の所管課は下水道総務課)	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。	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。	措置済	令和5年度

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度															
29	下水道計画課	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	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管理番号</th> <th>登録種別</th> <th>登録日</th> <th>種別</th> <th>メーカー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GSKSCAM01</td> <td>シリアル</td> <td>平成30.1.6</td> <td>カメラ</td> <td>OLYMPUS</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度					
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																	
30	下水道計画課	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	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管理番号</th> <th>登録種別</th> <th>登録日</th> <th>種別</th> <th>メーカー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GSKSCAM02</td> <td>シリアル</td> <td>平成30.1.16</td> <td>カメラ</td> <td>RICOH</td> </tr> <tr> <td>GSKKVRE01</td> <td>シリアル</td> <td>平成30.1.16</td> <td>ボイスレコーダー</td> <td>OLYMPUS</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
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																	
31	下水道計画課	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度															

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度																																								
32	下水道計画課	備品台帳の削除の徹底について	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得日</th> <th>取得価格</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1913</td> <td>プロジェクターEMP-S3</td> <td>平成17.11.7</td> <td>95,000円</td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	備品番号	品名	取得日	取得価格	状況	1913	プロジェクターEMP-S3	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。	<p>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。</p>	措置済	令和5年度																														
備品番号	品名	取得日	取得価格	状況																																										
1913	プロジェクターEMP-S3	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。																																										
33	下水道建設課	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	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管理番号</th> <th>登録種別</th> <th>登録日</th> <th>種別</th> <th>メーカー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GSKSCAM05</td> <td>シリアル</td> <td>平成30.6.20</td> <td>カメラ</td> <td>RICOH</td> </tr> <tr> <td>GSKSCAM06</td> <td>シリアル</td> <td>令和元.7.24</td> <td>カメラ</td> <td>RICOH</td> </tr> <tr> <td>GSKSVRE01</td> <td>ID</td> <td>平成30.1.11</td> <td>ボイスレコーダー</td> <td>Panasonic</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	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	<p>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き合わせるにより、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。</p>	措置済	令和5年度																				
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																																										
34	下水道建設課	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	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得日</th> <th>取得価格</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td> <td>MOドライブIOデーター-MOH2</td> <td>平成17.3.31</td> <td>18,900円</td> <td>執務室キャビネットに保管。</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>MOドライブIOデーター-MOH2</td> <td>平成17.3.31</td> <td>18,500円</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>MOドライブIOデーター-MOH2</td> <td>平成17.3.31</td> <td>18,500円</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>MOドライブIOデーター-MOH2</td> <td>平成18.2.6</td> <td>18,500円</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>MOドライブ</td> <td>平成18.2.6</td> <td>18,500円</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>MOドライブ</td> <td>平成18.2.6</td> <td>18,500円</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>MOドライブ</td> <td>平成18.2.6</td> <td>18,500円</td> <td>同上</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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確認する必要がある。</p>	備品番号	品名	取得日	取得価格	状況	6	MOドライブIOデーター-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データー-MOH2	平成17.3.31	18,500円	同上	8	MOドライブIOデーター-MOH2	平成17.3.31	18,500円	同上	17	MOドライブIOデーター-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	<p>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。</p>	措置済	令和5年度
備品番号	品名	取得日	取得価格	状況																																										
6	MOドライブIOデーター-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データー-MOH2	平成17.3.31	18,500円	同上																																										
8	MOドライブIOデーター-MOH2	平成17.3.31	18,500円	同上																																										
17	MOドライブIOデーター-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																																										

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度										
35	下水道建設課	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	<p>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。</p> <p>(課独自の様式の要約)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>使用日</th> <th>使用者名</th> <th>返却日</th> <th>充電</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*月*日</td> <td>***</td> <td>*月*日</td> <td>○or空欄</td> <td>特に記載なし</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
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												
36	下水道維持課	所管する情報システムのパスワード管理について	<p>「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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度										
37	下水道維持課	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	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得日</th> <th>取得価格</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2280</td> <td>MO MOP-U640P</td> <td>平成19.3.26</td> <td>15,225円</td> <td>執務室サーバに保管。</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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確認する必要がある。</p>	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	執務室サーバに保管。	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
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	執務室サーバに保管。												

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度										
38	下水道維持課	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	<p>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。</p> <p>(課独自の様式の要約)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>持出日</th> <th>返却日</th> <th>使用者</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*/*</td> <td>*/*</td> <td>****</td> <td>特に記載なし</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	持出日	返却日	使用者	備考	*/*	*/*	****	特に記載なし	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度		
持出日	返却日	使用者	備考													
*/*	*/*	****	特に記載なし													
39	下水道維持課	物品の配置図面等の作成の徹底について	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p>	措置済	令和5年度										
40	下水道維持課	事業の用に供されていない物品の確認について	<p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得日</th> <th>取得価格</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3069</td> <td>エリアカーブメーター (プラニメーター) X-PLAN360dII+</td> <td>平成28.2.15</td> <td>不明</td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	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-PLAN360dII+	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。	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
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-PLAN360dII+	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。												

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度								
41	下水道維持課	運行記録簿等の運用の徹底について	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度								
42	下水道施設課	情報資産持ち出し記録簿の運用の徹底について	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度								
43	下水道施設課	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	<p>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。</p> <p>(課独自の様式の要約)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>日付</th> <th>使用者</th> <th>使用時間</th> <th>行先経路</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*/*</td> <td>****</td> <td>*/*</td> <td>****</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p> <p>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。</p>	日付	使用者	使用時間	行先経路	*/*	****	*/*	****	<p>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。</p>	措置済	令和5年度
日付	使用者	使用時間	行先経路											
*/*	****	*/*	****											

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度										
44	下水道事務所	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。	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。	措置済	令和5年度										
45	下水道事務所	備品台帳への登録の徹底について	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。 <table border="1" data-bbox="807 1150 1561 1255"> <thead> <tr> <th>備品番号</th> <th>品名</th> <th>取得日</th> <th>取得価格</th> <th>状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>75392</td> <td>引き違いキャビネット</td> <td>平成10.6.30</td> <td>不明</td> <td>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。</td> </tr> </tbody> </table> 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、発見したものとして、備品台帳等に登録する必要がある。	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。	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。	措置済	令和5年度
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。												
46	下水道事務所	運行記録簿等の運用の徹底について	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。	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。	措置済	令和5年度										

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
47	総務課	業務概要書に対するモニタリングについて	<p>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考え。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考え。</p> <p>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考え。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
48	コンプライアンス推進課	業務概要書に関する総務局総務課との連携について	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
49	コンプライアンス推進課	0JT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	<p>0JT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考えられる。</p> <p>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考えられるが、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。</p> <p>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。</p>	<p>御指摘のとおり、現行の0JT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、当該確認不足により、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。</p> <p>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。</p> <p>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載しているところです。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
50	システム管理課	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
51	システム管理課	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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）。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
52	システム管理課	情報資産持ち出し記録簿の運用に関する指導について	<p>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。</p> <p>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ち出し・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。</p> <p>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に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。</p>	<p>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メモリ持ち出し・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。</p> <p>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、「情報資産持ち出し記録簿」の適正利用の周知や運用状況の確認を実施します。</p>	措置済	令和5年度

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
53	システム管理課	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度
54	システム管理課	業務概要書の網羅的な記載の徹底について	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	措置済	令和5年度

令和4年度 包括外部監査結果に係る対応状況一覧

特定の事件（テーマ）：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

指摘事項	55項目
令和4年度措置報告項目	55項目

	担当課	指摘項目	指摘事項の概要	措置の内容	措置状況	措置報告年度
55	財政課	業務概要書の様式の最新化について	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。	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まいります。	措置済	令和5年度