

令和5年度（下半期）情報セキュリティ内部監査結果一覧

I 人的・物的セキュリティに関して

監査内容	保険年金	市民窓口	地域づくり 推進	生活環境	都市計画	教育総務	農業委員会 事務局
1 情報資産等の業務以外の目的での使用禁止	○	○	○	○	○	○	○
2 パソコンの取り扱い (1)離席時におけるパソコンの第三者使用を防止措置	○	○	○	○	○	○	○
2 パソコンの取り扱い (2)デスクトップ上でのデータの保存禁止	△	△	○	△	△	○	○
3 ID・パスワードの取り扱い (他人に教えない、ログイン時に記憶させない、失念しない)	○	△	×	○	○	○	○
4 イン트라ネットにおけるメール送信（「to」、「cc」、「bcc」の使い分け）	○	○	○	○	○	○	○
5 公務用USBメモリの取り扱い (1)データの保管禁止	○	○	○	○	○	○	○
5 公務用USBメモリの取り扱い (2)適正な保管（施錠管理）	○	○	○	○	○	○	○
5 公務用USBメモリの取り扱い (3)管理簿の作成	○	○	○	○	○	○	○
6 ノートパソコン等の取り扱い (1)水濡れによる故障の予防	○	○	○	○	○	○	○
6 ノートパソコン等の取り扱い (2)衝撃、圧迫等による故障の予防	○	○	○	○	○	○	○
6 ノートパソコン等の取り扱い (3)管理方法（施錠管理）	○	○	○	○	○	○	○
7 サーバ機器等の取り扱い (1)定期的な点検の実施	-	○	-	-	-	○	-
7 サーバ機器等の取り扱い (2)障害発生時の対応手順を定め、文書化	-	○	-	-	-	○	-
8 周辺機器の適正な取り扱い	○	○	○	○	○	○	○
9 セキュリティ研修への参加（職員の情報セキュリティ研修への参加）	○	○	○	○	○	○	○
10 情報資産の管理について	△	△	○	○	-	○	○

○：適正 △：監査指導により改善 ×：改善を要する -：該当なし

## II 特定個人情報の適正な取り扱いに関して

監査内容	保険年金	市民窓口	地域づくり 推進	生活環境	都市計画	教育総務	農業委員会 事務局
1 特定個人情報の取得について (取得手順が定められているか。裏面を見ない等の対応が周知徹底されているか)	○	○	○	-	-	○	-
2 特定個人情報の利用について (業務手順が定められているか)	○	○	-	-	-	○	-
3 特定個人情報の保存・削除・廃棄について (文書取扱規程等により正しい保存年限を設定しているか。機密文書として適切に削除・廃棄しているか)	△	○	-	-	-	○	-
4 特定個人情報の取り扱い体制について (届出を行い取り扱い者や範囲を定めているか。持ち運ぶ際の措置を講じているか)	○	○	-	-	-	○	-
5 特定個人情報の運用について (指定範囲の外に持ち出していないか)	○	○	-	-	-	○	-
6 情報漏えい事案に対する体制 (龍ヶ崎市情報セキュリティ事故等対応手順書に基づき対応できるか)	○	○	-	-	-	○	-
7 特定個人情報事務取扱担当の監督・指導 (所属長による取り扱い確認が行われているか。職員に対して研修等により教育を行っているか。イントラ系ファイルサーバーに特定個人情報を保管していないか)	○	△	-	-	-	○	-
備考 (特定個人情報の取り扱い)	国民健康保険、後期高齢者医療保険、国民年金、医療福祉	住民基本台帳、その他出張所・市民窓口ステーション取扱業務	関係事務のみ	なし	なし	学校保健	なし

○：適正 △：監査指導により改善 ×：改善を要する -：該当なし

## III 住民情報基幹系ファイルサーバ内の電子データ等の適正な取り扱いに関して

監査内容	保険年金	市民窓口	地域づくり 推進	生活環境	都市計画	教育総務	農業委員会 事務局
1 基幹系ファイルサーバ内のデータは、原則、文書取扱規程に準じて分類している。	○	○	-	-	-	○	-
2 職員の個人名等のフォルダにデータを保管していない。	△	○	-	-	-	○	-
3 使用しなくなったデータは適宜消去している。	○	○	-	-	-	○	-
4 個人番号など重要な電子データが含まれるファイルには、パスワードをかけて保存している。	○	○	-	-	-	○	-
5 基幹系システム (総合福祉システム、健康管理システム含む) の端末のデスクトップに電子データを貼り付けしていない。	△	△	-	-	-	○	-
6 原則、基幹系システムのデータ以外は、基幹系ファイルサーバに保管しない。	○	○	-	-	-	○	-

○：適正 △：監査指導により改善 ×：改善を要する -：該当なし