

令和7年度（上半期）情報セキュリティ内部監査結果一覧

I 人的セキュリティに関して

監査内容	まち	税務	納税	こども	スポーツ	商工	保育
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メモリの取扱い（1）データの保存禁止	○	○	○	○	○	○	○
5 公務用USBメモリの取扱い（2）適正な保管（施錠管理）	○	○	○	○	○	○	○
6 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）	○	○	○	○	○	△	○

II 物的セキュリティに関して

監査内容	まち	税務	納税	こども	スポーツ	商工	保育
1 ノートパソコン等の取扱い（1）水濡れによる故障の予防	○	○	○	○	○	○	○
1 ノートパソコン等の取扱い（2）衝撃、圧迫等による故障の予防	○	○	○	○	○	○	○
1 ノートパソコン等の取扱い（3）管理方法（施錠管理）	○	○	○	○	○	○	○
2 サーバ機器等の取り扱い（1）定期的な点検の実施	-	○	○	○	-	-	-
2 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	-	○	○	×	-	-	×
3 周辺機器の取り扱い	○	○	○	○	○	○	○
4 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

Ⅲ 特定個人情報の適切な取扱いに関して

監査内容	まち	税務	納税	こども	スポーツ	商工	保育
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（利用職員が限定されているか。）	-	○	○	○	-	○	○
3 特定個人情報の保存・削除・廃棄について（文書管理規定により正しい保存年限を設定しているか。また、機密文書として適切に削除・廃棄しているか。）	-	○	○	○	-	○	○
4 特定個人情報の取扱い体制について（届出を行い、取扱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手順書により対応できるか。）	○	○	○	○	○	○	○
7 特定個人情報事務取扱担当の監督、教育（所属長による取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。）	-	○	○	×	-	○	×
備考（特定個人情報の取扱い）	関係事務のみ	税務	収納	児童手当 児童扶養手当 母子保健 （給付金）	関係事務のみ	ふるさと納税	保育 子ども・子育て

Ⅳ 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扱いに関して

監査内容	まち	税務	納税	こども	スポーツ	商工	保育
1 基幹系ファイルサーバ内のデータは、原則、文書管理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 マイナンバー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