

令和5年度

定期監査結果報告書

新座市監査委員



新監発第10号
令和6年4月9日

新座市長 並木 傑 様

新座市監査委員 松本 四郎

新座市監査委員 鈴木 秀一

令和5年度定期監査の結果について（報告）

地方自治法第199条第4項の規定による令和5年度定期監査を、新座市監査基準に準拠して実施したので、同条第9項の規定により、その結果を次のとおり報告します。

なお、監査の結果において、措置を求める事項及び意見として述べる事項はありませんが、口頭講評事項に対して改善等を講じたものは、令和6年4月30日（火）までに御報告ください。御報告いただいた改善等については地方自治法第199条第14項に基づき、内容を公表するため告示及び市ホームページへ掲載を行います。

1 監査の着眼点

財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているか。また、経営に係る事業の管理が合理的かつ効率的に行われているか。

2 監査の主な実施内容

令和5年4月1日から同年9月30日までを対象期間とし、事務事業の効率的な執行及び予算の執行状況について、監査を実施した。また、重点監査項目は「個人情報の管理について」(※)とした。

なお、監査は松本四郎代表監査委員及び池田貞雄前監査委員(任期：令和4年3月4日から令和6年2月25日まで)が実施した。

※ 重点監査項目 「個人情報の管理について」

令和4年度から本市の内部統制制度が本格実施され、各所属では総務課主導のもと、リスク評価シートを作成している。この中で、多くの所属で該当があると思われる「個人情報の漏えい・紛失」に係る部分について確認することで、個人情報が正しく管理されているか調査を行った。

具体的には、アンケートにより各所属の事務室等での個人情報の記載された紙資料及びパソコンのデータについて、管理状況を確認するとともに、リスク評価シートにおけるリスク「個人情報の漏えい・紛失」について、令和4年度以降にリスクが発生した場合に「事故対応報告書」の提出を求め、リスクの発生状況及び要因等を確認したものである。

3 監査の実施場所及び日程

実施場所	日付 (令和6年)	対象等
監査委員室	1月9日	危機管理室、出納室、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、公平委員会、固定資産評価審査委員会
	1月12日	こども未来部、まちづくり未来部
	1月17日	教育総務部、学校教育部
	1月22日	総務部、いきいき健康部
	1月25日	総合政策部、インフラ整備部
	1月30日	市民生活部、総合福祉部
	2月5日	財政部
市長公室	2月8日	監査委員講評

4 監査対象部局及び監査の結果

(1) 財務に関する事務の執行又は経営に関する事業の管理について

ア 総合政策部

政策課、シティプロモーション課、秘書広聴課及び公共施設マネジメント課

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

イ 総務部

総務課、人事課、人権推進室及び情報システム課

○ 監査の結果

措置を求める事項及び意見として述べる事項はないが、口頭講評とすべき事項としては、次のとおりである。

人事課

・ 休職に伴う通勤手当返納事務について

公共交通機関で通勤している職員の通勤手当について、職員が休職したことに伴い発生した過支給の通勤手当の返納手続を、当該年度内に行わず、本人が復職した時に行う取扱いとしていたため、令和2年度に発生していた通勤手当の過支給の返納請求を令和5年度に行っていた。

この取扱いは会計年度所属区分に則しておらず、また、返納漏れ等のリスクもあるため、当該年度内に返納請求するよう改めていただきたい。

・ 日当を支給している宿泊を伴う出張における昼食代の支給について

宿泊を伴う出張2件について、日当を支給しているにもかかわらず、昼食代として合計4,800円加算して旅費の支給を行っていた。

日当は、旅行中における昼食代等の雑費に対する実費弁償という性質であるため、別途、昼食代を加算して旅費の支給を行うことは重複支給に当たり、不適切である。

支出根拠の確認を怠らず、適切な執行に努めていただきたい。

ウ 財政部

財政課、管財契約課、課税課及び納税課

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

エ 市民生活部

産業振興課、市民課、環境課及び地域活動推進課

○ 監査の結果

措置を求める事項及び意見として述べる事項はないが、口頭講評とすべき事項としては、次のとおりである。

環境課

- ・ 組織としての事務の管理体制の改善について

予算執行事務を調査したところ、事務の誤りや漏れ等が散見された。適切な事務執行を求めるとともに、事務の管理体制の改善を行っていただきたい。

オ 総合福祉部

福祉政策課、生活支援課、障がい者福祉課及び福祉の里

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

カ こども未来部

こども支援課、保育課、こども給付課及び児童発達支援センター

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

キ いきいき健康部

長寿はつらつ課、介護保険課、国保年金課、新型コロナウイルスワクチン接種事業推進室、成年後見制度推進室及び保健センター

○ 監査の結果

措置を求める事項及び意見として述べる事項はないが、口頭講評とす

べき事項としては、次のとおりである。

国保年金課

- ・ 個人情報管理の徹底並びに事務執行の改善について
重点監査項目において調査した結果、令和5年9月末時点で郵送物の誤送付事故が短期間で3件発生し、1件目の事故発生後、改善策を実施していなかったため、連続で事故が発生したものであった。個人情報管理の徹底並びに適切な事務執行を求めるとともに内部統制の向上を図られたい。

ク まちづくり未来部

都市計画課、交通政策課、建築審査課、みどりと公園課、地下鉄12号線延伸促進室及び新座駅北口土地区画整理事務所

○ 監査の結果

措置を求める事項及び意見として述べる事項はないが、口頭講評とすべき事項としては、次のとおりである。

新座駅北口土地区画整理事務所

- ・ 予算措置及び支出負担行為前の業務実施について
業務委託2件及び工事2件について、事務の遅れ等の理由により、1件は予算措置を行わず、また4件全て支出負担行為を行わないまま、業務を実施し、履行期間後に、予算措置及び支出負担行為を行ったものである。適切な事務執行を求めるとともに、内部統制の向上を図られたい。

ケ インフラ整備部

道路管理課、道路河川課、下水道課、水道業務課及び水道施設課

○ 監査の結果

措置を求める事項及び意見として述べる事項はないが、口頭講評とすべき事項としては、次のとおりである。

道路管理課

- ・ 新座駅南口駅前公衆無線LAN設備工事における予算措置及び支出負担行為前の工事着手について
新座駅南口駅前公衆無線LAN設備工事について、工事実施前に受領している見積書で予算が不足していることを認識していたにもかかわらず、流用等を行わず、よって請書の徴取及び支出負担行為

を行わないまま工事に着手していた。この理由について、確認したところ、現場の状況により工事費が増額になる可能性があり、予算流用等の必要な手続を先に行うと、工事費が増額となった場合、更に手続を行わなければならないため、予算流用及び支出負担行為を行わなかったとのことであった。なお、同工事は、工事実施前に提出された見積書の金額と同額で施工が完了している。

本来であれば、流用等により予算を確保した上で、適切な時期に請書等必要な書類を受領し、支出負担行為を行ってから着手すべきところである。

内部統制の向上を図るとともに、適切な予算執行をしていただきたい。

コ 教育総務部

教育総務課、生涯学習スポーツ課、中央公民館、中央図書館及び歴史民俗資料館

○ 監査の結果

措置を求める事項及び意見として述べる事項はないが、口頭講評とすべき事項としては、次のとおりである。

中央公民館

・ 新座市立畑中公民館における雨漏り補修工事の発注について

新座市立畑中公民館2階廊下雨漏り補修工事及び新座市立畑中公民館2階研修室雨漏り補修工事について、同館屋上を施工場所とする、同一工期の防水工事であったが、契約を分割し、同一業者と随意契約していた。また、見積業者選定から工事完成、工事検査まで全て同一の日付であり、分割して発注した合理的な理由を客観的に確認できなかった。

本件については、一括発注が可能な工事と考える。工事を行うに当たっては、事業内容を十分に検討し、適切な発注に努められたい。

サ 学校教育部

学務課、教育支援課及び教育相談センター

○ 監査の結果

措置を求める事項及び意見として述べる事項はないが、口頭講評とすべき事項としては、次のとおりである。

学務課

- ・ 人事管理及び事務執行の改善について

調査の結果、発令通知書と異なる会計年度任用職員の勤務、学校運営協議会委員報酬の支給誤りがあった。教育委員会と学校との連絡体制を強化するとともに、会計年度任用職員等の適切な人事管理を図られたい。

また、就学援助費の支給漏れがあった。適切な事務執行を求めるとともに、内部統制の向上を図られたい。

シ その他部局

危機管理室、出納室、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、公平委員会及び固定資産評価審査委員会

○ 監査の結果

措置を求める事項、意見として述べる事項及び口頭講評とすべき事項はない。

(2) 重点監査項目について

アンケート結果は「参考資料 重点監査項目『個人情報の管理について』集計結果」のとおりである。

全所属を対象に個人情報の管理状況等を確認したところ、93%の所属が本人からの申請等により取得した個人情報を取り扱っており、保管方法及び使用方法等については、おおむね問題ないことを確認した。ただし、個人情報を用いた書類等の確認方法等について、個人情報を用いた書類等を送付する場合に、宛先等に間違いがないかの確認方法についての問いにおいて、9%の所属で作成者のみ確認している場合があるとの回答があった。また、リスク評価シートにおけるリスク「個人情報の漏えい・紛失」について、事故の発生状況を確認したところ、郵送等における送付物の中身と実際の送付先の相違による誤送付が多くを占めており、発生原因については、発送作業を職員が1人で行っていたというものであった。そのほか、個人情報の紛失防止対応について、半数以上の所属において、記録簿やバックアップ等作成していたが、紛失事故の発生も見受けられたため、各業務において、何らかの紛失防止対応を行うべきと考える。

個人情報の漏えい・紛失の発生を防止するためには、各業務のリスクに応じたチェックを行うなどのルールを定め、そのルールに従い正しく実行して

いくことが重要である。引き続き個人情報の管理を徹底し、適切な事務執行に努めていくことを望む。

参考資料

重点監査項目「個人情報管理について」

集計結果

1 調査対象

全57所属

2 調査対象期間

令和4年4月1日から令和5年9月30日まで

3 調査方法

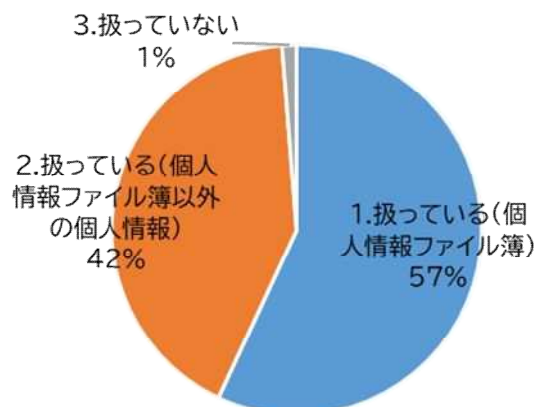
- (1) 各所属に個人情報の管理に関するアンケート（別紙1「提出資料(7) 個人情報の管理に関する調書」）及びヒアリング
- (2) 該当がある場合「提出資料(8) 事故対応報告書」を用いたヒアリング

4 集計結果について

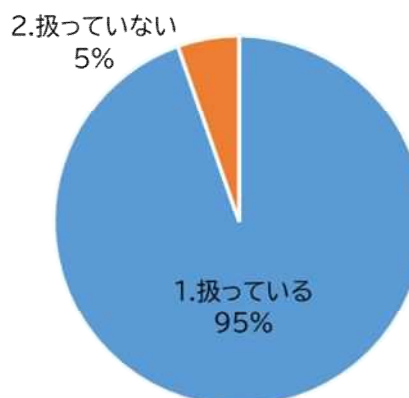
(1) 個人情報の取扱い状況について

各所属の個人情報の取扱い状況は以下のとおり、個人情報を取り扱っている所属が全体の99%で、個人情報を取り扱っている所属のうち、本人からの申請等により取得した個人情報を扱っている所属は全体の95%となっている。

Q1 所属において個人情報を取り扱っているか。(複数回答可)



Q2 Q1の個人情報について、本人からの申請等により取得した個人情報を扱っているか



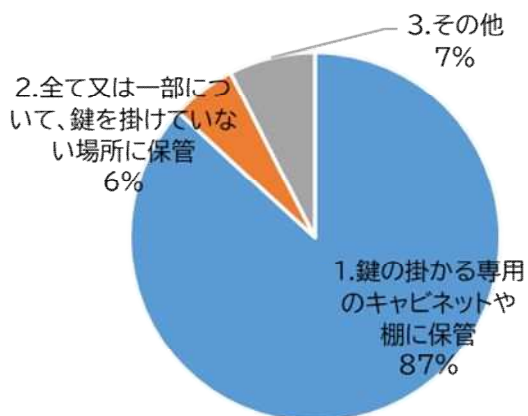
(2) 個人情報の保管について

紙及び電子データによる保管方法等は以下のとおり、紙媒体では、鍵の掛かる専用のキャビネットや棚に保管が全体の87%、電子データでは、ネットワーク上の所属のフォルダーに保存が全体の92%となっている。鍵を掛けていない場所に保管については、業務時間中はキャビネットの鍵を開けている、その他については、事務室自体に鍵を掛けているというものであった。

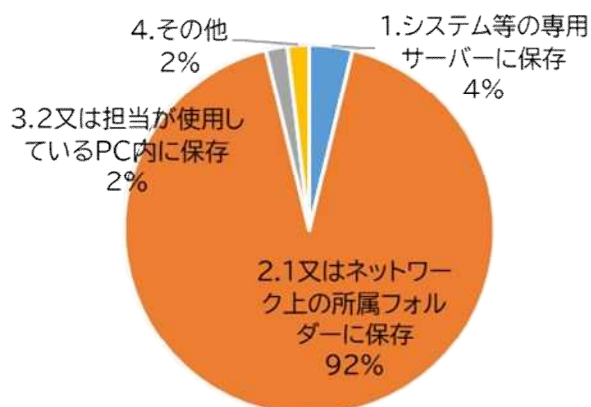
担当者以外見られないようルールは設けているかについては、紙媒体では、保管場所は常に鍵を掛けているが全体の30%、電子データでは、ID・パスワード等制限しているが全体の21%となっているが、その他の回答については、不要な閲覧等を行わないよう所属職員へ周知しているという状況であることを確認した。

Q3 取得した個人情報はどうのように保管しているか

【紙媒体について】

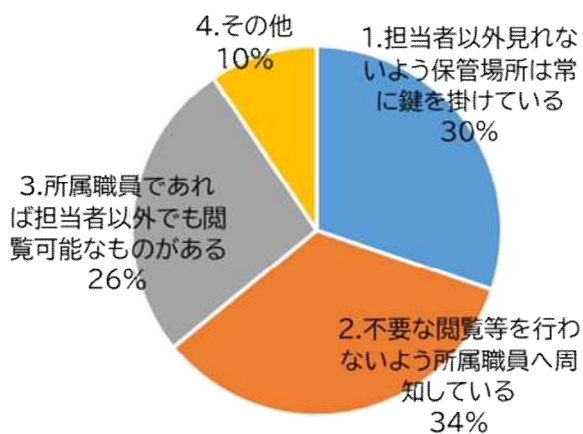


【電子データについて】

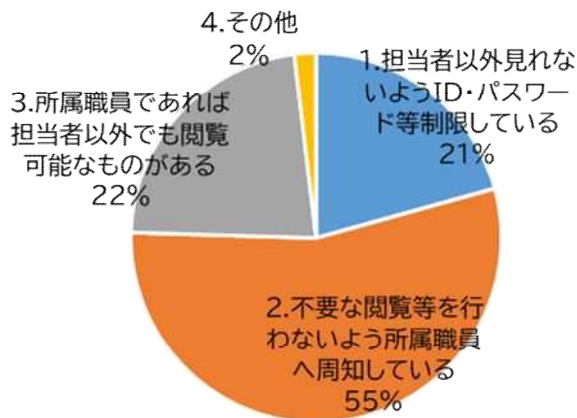


Q4 取得した個人情報は、担当者以外見れないようルールは設けているか

【紙媒体について】



【電子データについて】

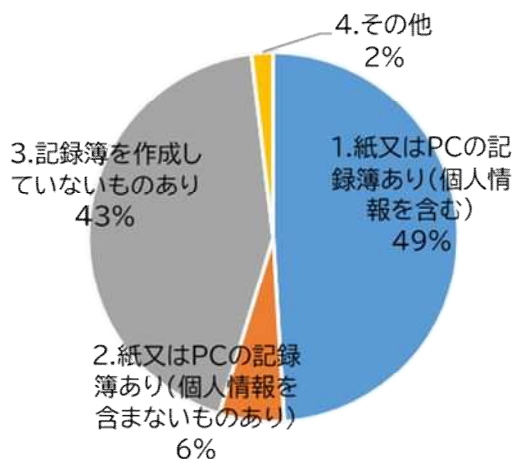


(3) 個人情報の紛失防止対応について

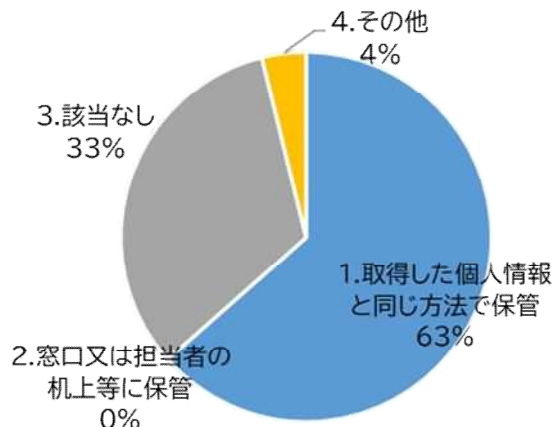
紛失防止対応は以下のとおり、記録媒体等による記録及びバックアップ等の保存について確認し、記録簿等により記録を取っているかについては、記録簿ありが、その他の回答も含めて全体の57%、記録簿なしが全体の43%となっている。管理簿の保管については、個人情報と同じ方法で保管が63%となっており、個人情報を含む記録簿等を作成している所属は、全てこの方法で保管していた。

バックアップ等を保存しているかについては、バックアップ等を保存しているが全体の49%となっている。

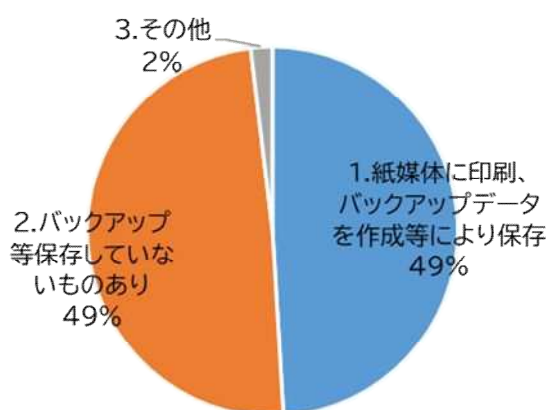
Q5 取得した個人情報は、記録簿等により記録を取っているか



Q6 個人情報を含む記録簿はどのように保管しているか



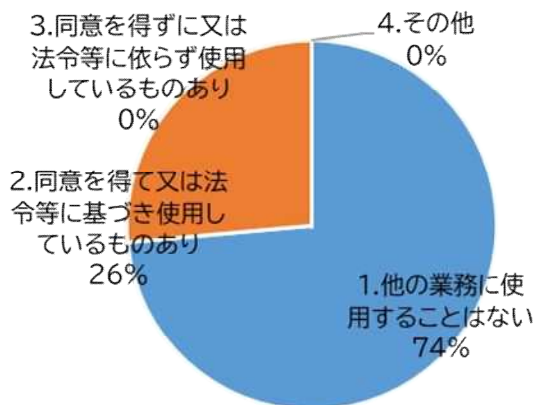
Q7 取得した個人情報は、バックアップ等を保存しているか



(4) 個人情報の他業務への使用について

取得した個人情報を本人の同意を得ず他業務に使用していないかについては、他の業務に使用することはないが全体の74%、同意を得て又は法令等に基づき使用しているが全体の26%となっていた。

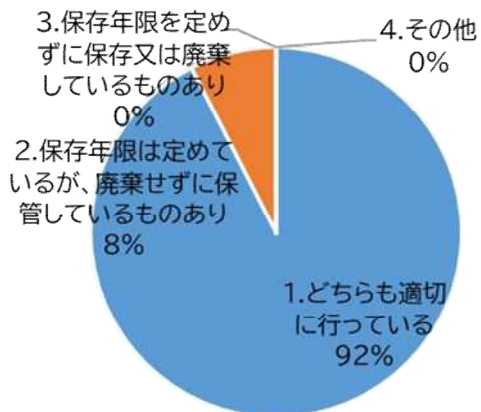
Q8 取得した個人情報を本人の同意を得ず他業務に使用していないか



(5) 個人情報の保存年限及び廃棄について

取得した個人情報の保存年限を定め、適切に廃棄しているかについては、以下のとおり、どちらも適切に行っているが全体の92%、保存年限は定めているが、廃棄せずに保管しているものありが全体の8%となっている。

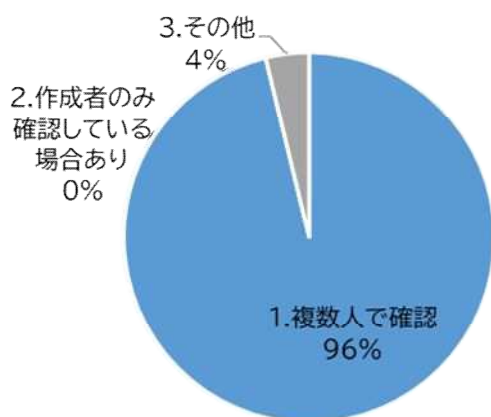
Q9 取得した個人情報の保存年限を定め、適切に廃棄しているか



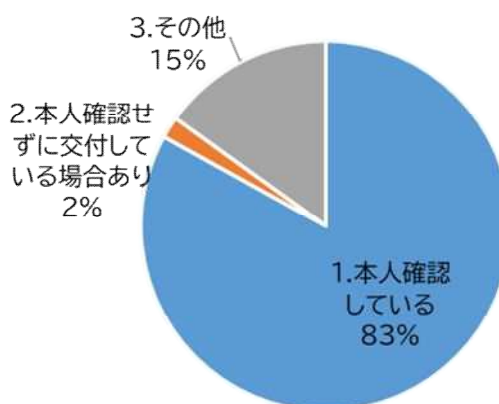
(6) 個人情報を用いた書類等の確認方法等について

個人情報を用いた書類等の確認方法等は、以下のとおり、個人情報が正しく記載されているかの確認方法については、複数人で確認が全体の96%、作成者のみ確認している場合ありはなかった。交付する際、受取人の本人確認をしているかについては、本人確認しているが全体の83%となっている。送付する場合、宛先等に間違いがないかの確認方法については、複数人で確認が全体の89%、作成者のみ確認している場合ありが全体の9%となっている。

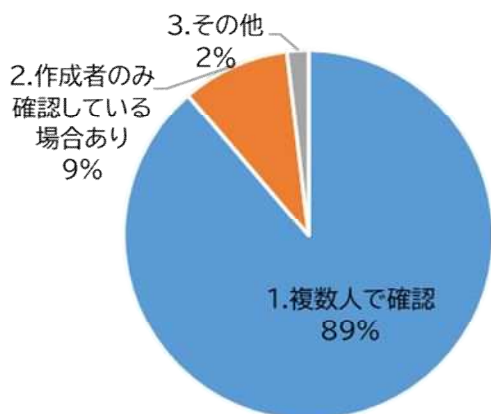
Q10 個人情報を用いた書類等の個人情報が正しく記載されているかの確認方法



Q11 個人情報を用いた書類等を交付する際、受取人の本人確認をしているか



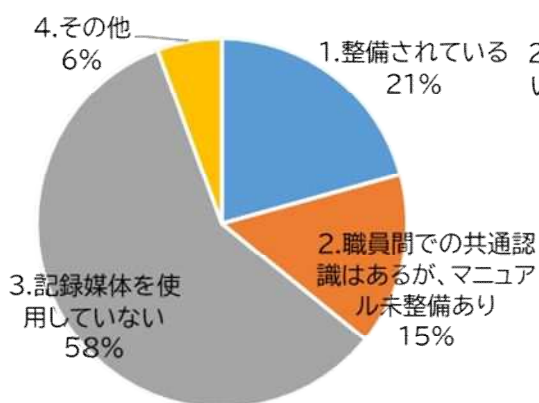
Q12 個人情報を用いた書類等を送付する場合、宛先等に間違いがないかの確認方法



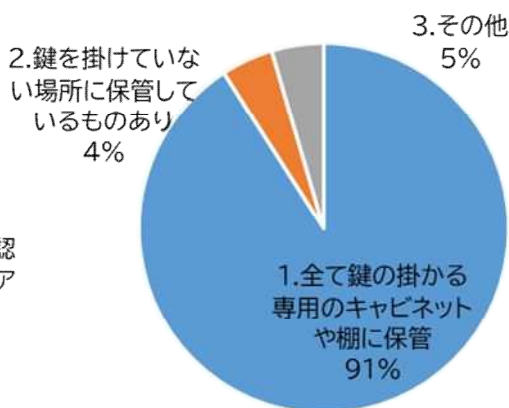
(7) 個人情報データを外部記録媒体等に保存する場合の運用方法等について

外部記録媒体等に保存する場合の運用方法等は、以下のとおり、運用方法の整備については、整備されているが全体の21%、職員間での共通認識はあるが、マニュアル未整備が全体の15%となっている。なお、外部記録媒体を使用している割合は、その他の回答も含めて全体の42%であった。記録媒体はどのように保管しているかについては、全て鍵の掛かる専用のキャビネットや棚に保管が91%、その他の回答は、事務室自体を施錠しているとのことであった。個人情報流出事故では、外部記録媒体の使用による事例も多いため、その使用や保管については、適切な運用を心掛けていただきたい。

Q13 個人情報データを外部記録媒体等に保存する場合の運用方法は整備されているか



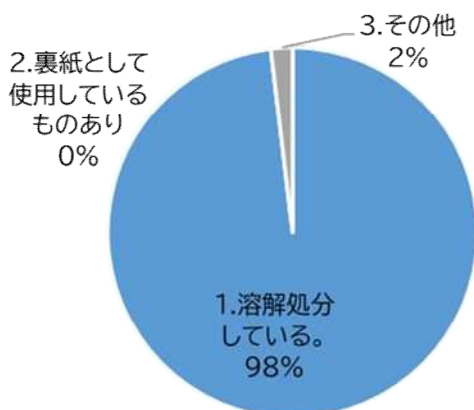
Q14 記録媒体はどのように保管しているか



(8) 不用となった個人情報の処分方法について

個人情報を用いた書類等のうち、不用となった書類の処分方法については、溶解処分しているが全体の98%となっており、裏紙として使用しているものはなかった。

Q15 個人情報を用いた書類等のうち、不用となった書類の処分方法は

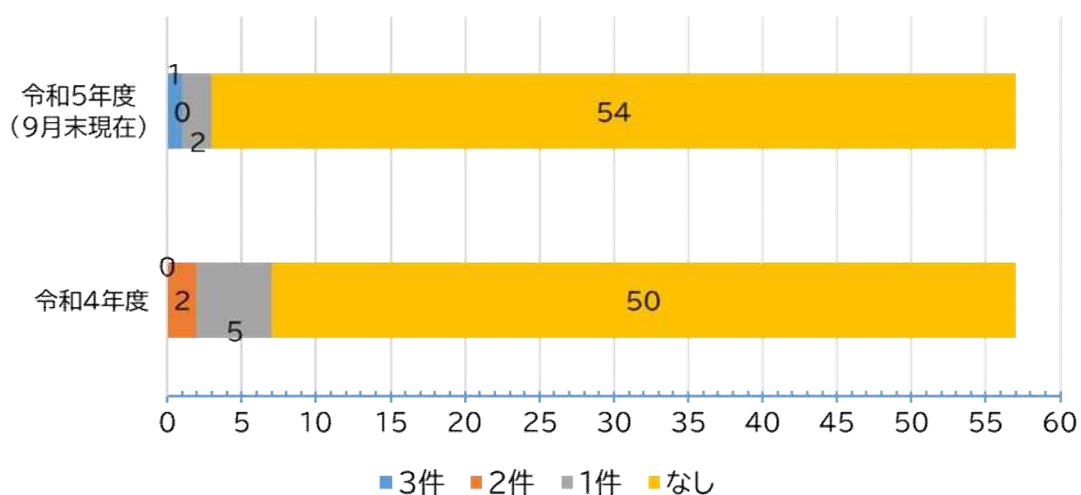


(9) 「個人情報の漏えい・紛失」の令和4年度及び令和5年度（9月末現在）の発生件数について

令和4年度の発生件数は、全57所属のうち、2つの所属で2件、5つの所属で1件の発生となっている。

令和5年度9月末現在の発生件数は、全57所属のうち、1つの所属で3件、2つの所属で1件の発生となっている。

Q16 「個人情報の漏えい・紛失」の令和4年度及び令和5年度(9月末現在)の発生件数



個人情報の管理に関する調書

所属名：

【対象事務】 本人からの申請、申出、相談等により取得した個人情報を使用した事務

Q1 貴所属において個人情報を取り扱っていますか。【複数回答可】

- 1 個人情報ファイル簿の作成の対象となる個人情報を扱っている。
- 2 令和5年3月までの個人情報取扱事務届出書により管理していた個人情報のうち、選択肢1以外の個人情報を扱っている。
- 3 個人情報を取り扱っていない。(→回答は以上です。)

回答

Q2 Q1で回答した個人情報のうち、上記対象事務に係る個人情報は扱っていますか。

- 1 扱っている。
- 2 扱っていない。(→回答は以上です。)

回答

Q3 取得した個人情報はどのように保管していますか。

【紙媒体について】

- 1 全て鍵の掛かる専用のキャビネットや棚に保管している。
- 2 全て又は一部について、鍵を掛けていない場所に保管している。
- 3 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

【電子データについて】

- 1 システム等の専用サーバーに保存
- 2 選択肢1又はネットワーク上の所属フォルダーに保存
- 3 選択肢2又は担当が使用しているPC内に保存
- 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q4 取得した個人情報について、業務担当者以外の職員等が見れないような制限等のルールは設けていますか。

【紙媒体について】

- 1 業務担当者以外は見れないよう保管場所は常に鍵を掛けている。
- 2 鍵を掛けていない場所はあるが、不要な閲覧等を行わないよう所属職員へ周知している。
- 3 所属職員であれば担当者でなくても閲覧可能なものがある。
- 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

所属名：

【電子データについて】

- 1 業務担当者以外は見れないようID・パスワード等による制限をしている。
- 2 業務担当者以外でも見れるものがあるが、不要な閲覧等を行わないよう所属職員へ周知している。
- 3 所属職員であれば担当者でなくても閲覧可能なものがある。
- 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q5 取得した個人情報について、紛失防止等の観点から、記録簿等により記録を取っていますか。

- 1 紙又はPCの記録簿に記録しており、記録簿には個人情報を含む。
- 2 紙又はPCの記録簿に記録しているが、記録簿には個人情報を含まないものがある又は含まない。
- 3 記録簿を作成していない又は作成していないものがある。
- 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q6 Q5で個人情報を含む記録簿を作成している場合、その記録簿はどのように保管していますか。

- 1 取得した個人情報と同じ方法で保管している。
- 2 受付窓口又は担当者の机上等に置いており、棚等には保管していない又は保管していないものがある。
- 3 該当なし。
- 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q7 取得した個人情報は紛失した場合等に備えて、バックアップ等を保存していますか。

- 1 紙媒体に印刷又はバックアップデータを作成等により保存している。
- 2 保存はしていない又は保存していないものがある。
- 3 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

所属名：

Q8 取得した個人情報を本人の同意を得ずに他の業務に使用していませんか。

- 1 他の業務に使用することはない。
- 2 同意を得て又は法令等に基づき使用しているものがある。
- 3 同意を得ずに又は法令等に依らず使用しているものがある。
- 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q9 取得した個人情報の保存年限を定めるとともに保管の必要のなくなったものについては、適切に廃棄していますか。

- 1 どちらも適切に行っている。
- 2 保存年限は定めているが、保存年限を過ぎた文書についても廃棄せずに保管しているものがある。
- 3 保存年限を定めていないものがあり、廃棄せずに保存しているもの又は担当者等の判断で廃棄しているものがある。
- 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q10 当該個人情報を用いて作成された交付書類等に個人情報が正しく記載されているかどのように確認していますか。

- 1 複数人で確認している。
- 2 作成者のみ確認している場合がある。
- 3 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q11 当該個人情報を用いて作成された交付書類等を窓口等で交付する際、受取人の本人確認していますか。

- 1 本人確認している。
- 2 本人確認せずに交付している場合がある。
- 3 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

所属名：

Q12 当該個人情報を用いて作成された交付書類等を郵送又は電子媒体等により送付する場合、送付先と書類の宛先等に間違いがないかどのように確認していますか。

- 1 複数人で確認している。
- 2 作成者のみ確認している場合がある。
- 3 その他

回答

上記以外の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q13 PCに保存された個人情報を外部記録媒体等に保存する場合の運用方法は整備されているか。

- 1 整備されている。
- 2 職員間での共通認識はあるが、マニュアルは整備していないものがある。
- 3 記録媒体を使用していない。(→Q15へお進みください。)
- 4 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q14 Q13で記録媒体を使用している所属について、記録媒体はどのように保管していますか。

- 1 全て鍵の掛かる専用のキャビネットや棚に保管している。
- 2 全て又は一部について、鍵を掛けていない場所に保管している。
- 3 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q15 事務処理用にPC等から個人情報を印刷し、使用済みとなった書類や個人情報を用いて作成された交付書類のうち、作成誤り等により不用となった書類を処分する場合は、溶解処分として廃棄しているか。

- 1 溶解処分している。
- 2 全部又は一部について、裏紙として使用している。
- 3 その他

回答

その他の場合は、その内容を具体的に記入してください。

Q16 「リスク評価シート」におけるリスク「個人情報の漏えい・紛失」について、令和4年度及び令和5年度(9月末現在)の発生件数を記入してください。

1 令和4年度

回答 件

2 令和5年度(9月末現在)

回答 件