



流山市監査委員告示第4号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第4項の規定による定期監査及び同条第2項の規定による行政監査を実施したので、同条第9項の規定によりその結果を別添のとおり公表する。

令和6年2月15日

流山市監査委員

菅生 泰久



流山市監査委員

藤井 俊行



令和5年度
定期監査・行政監査報告書

流山市監査委員

目 次

第1	監査の種類	1
第2	監査を実施した監査委員名	1
第3	監査の期間	1
第4	監査の対象及び実施月	1
第5	定期監査	1
1	監査の目的及び方法	1
2	重点事項	1
3	総合意見	2
(1)	財務に関する事務について	2
(2)	歳出予算の流用及び予備費の充当について	2
4	個別意見	2
(1)	指摘事項	4
(2)	検討・要望事項	5
(3)	注意事項（措置対象外）	6
第6	行政監査	9
1	監査テーマ	9
2	監査の目的及び方法	9
3	監査の対象	9
4	監査の着眼点	9
5	公用携帯電話等の契約、使用、管理状況について	9
(1)	公用携帯電話等の契約（使用）状況の概要について	9
(2)	公用携帯電話等の使用状況	12
(3)	公用携帯電話等の保管状況、情報管理、紛失対策について	15
6	総合意見	19

令和5年度流山市定期監査・行政監査報告

この監査は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第199条第4項及び流山市監査基準（平成29年流山市監査委員告示第7号。以下「監査基準」という。）第4条第1項第1号の規定及び法第199条第2項及び監査基準第4条第1項第2号に規定する監査であり、監査基準に従って監査を実施した。

第1 監査の種類

令和5年度流山市定期監査・行政監査

第2 監査を実施した監査委員名

菅生 泰久
藤井 俊行

第3 監査の期間

自 令和5年9月1日
至 令和6年2月5日

第4 監査の実施日及び場所

令和5年12月18日、19日、22日 流山市役所

第5 定期監査

1 監査の目的及び方法

監査基準に基づき、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、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、法令等の定めるところに従って適正に行われているかを目的として、全ての部局に係る事務事業について、次のとおり関係書類の提出を求め、かつ、関係職員から説明を聴取して実施した。

- ・事業の実施状況
- ・予算執行状況（歳入）
- ・予算執行状況（歳出）

2 重点事項

歳出予算の流用及び予備費の充当について

着眼点：予算流用、予備費充当の事務手続きは適切に行われているか。

3 総合意見

(1) 財務に関する事務について

財務に関する事務については、おおむね適正に執行されていたが、伝票の起票漏れや取消し漏れのほか、予算執行科目の誤りや予算執行伺書の内容記載漏れなど、前年度と同様あるいは類似の事案が散見された。

流山市財務規則（昭和61年流山市規則第12号。以下「規則」という。）に基づく適正な事務執行が行われるよう、各課においては今一度、チェック体制の強化を行うとともに、職員一人ひとりが知識の習得及びリスクを認識した事務処理に努められたい。

(2) 歳出予算の流用及び予備費の充当について

予算の流用及び予備費の充当については、前述した着眼点のもと、流用・充当状況一覧表の提出を求め、かつ関係職員から説明を徴取して監査を実施した。

監査した範囲において、おおむね適正に事務が執行されていたが、当初予算への計上漏れや積算誤りを原因として流用を行っている事案が見受けられた。各課においては、予算編成時から必要経費を十分に精査し、的確な予算要求に努められたい。

また、一部の課において、流用の処理を行わずに業務を発注している事例が確認された。財務会計システム上は、予算の裏付けのない状況で業務に着手させていたことになるため、法等に則った厳正な事務処理を行われたい。

予算の流用は、予算の過不足を補う例外的な措置である。また、予備費の充当は、不可欠かつ予見できない支出に対応するための手段である。どちらも必要最小限にとどめるべきことを念頭に、規則等に則った適正な事務処理を徹底されたい。

4 個別意見

監査の結果、調査した範囲においておおむね適正に執行されていたが、事務事業の一部について「部局別指摘事項等一覧」のとおり、指摘事項、検討・要望事項及び注意事項が認められた（表1）。

指摘事項及び検討・要望事項については、監査の結果に基づき講じた措置について、流山市監査指摘事項等事務処理要領（平成26年4月1日制定）により通知を求めるものとする。

【表1 定期監査 部局別指摘事項等一覧】

部局名	指摘事項							計	検討 要望 事項	注意 事項
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			
総合政策部	1							1	2	6
総務部								0	0	4
財政部								0	1	4
市民生活部	1							1	0	7
健康福祉部	1							1	4	19
子ども家庭部	1							1	1	3
経済振興部								0	0	0
環境部	1							1	1	6
まちづくり推進部								0	0	3
土木部								0	1	3
会計課								0	0	1
上下水道局	1							1	0	5
議会事務局								0	0	2
選挙管理委員会事務局								0	0	0
監査委員事務局								0	0	0
農業委員会事務局								0	0	1
教育総務部	1							1	1	2
学校教育部								0	3	7
生涯学習部	1							1	0	4
消防本部								0	1	5
合計	8	0	0	0	0	0	0	8	15	82

[指摘事項]

- (1) 法律、条例、規則等に反している事項（軽易な誤りを除く。）
- (2) 不正な行為がなされた事項
- (3) 事故が発生するおそれがある事項
- (4) 不経済となっている事項や行政効果が期待できない事項
- (5) 今後の事務又は他の部署に悪影響を及ぼすおそれのある事項
- (6) 過去に指摘されていた事項であって、改善の取組が行われていない又は不十分な事項
- (7) その他監査委員が合議の上、指摘事項と認める事項

[検討・要望事項]

改善の検討を要する事項や要望事項等を監査委員意見として集約し、監査結果報告に反映させるもの。

[注意事項]

軽易な誤りである事項については、措置対象外の注意事項として取り扱い、その旨を付して報告書に表記するもの。

(1) 指摘事項

<法律、条例、規則等に反している事項>

・行政財産使用料について、納期限を過ぎても納入に至らないものがあったにもかかわらず、規則第44条の規定による督促を行っていなかった。規則に基づく適正な事務手続を求める。

(健康福祉部高齢者支援課)

(生涯学習部図書館)

・消耗品の購入に際し、見積書の徴取及び支出負担行為票の起票前に発注し、相手方からの関係書類未提出により納品日から1か月が経過していた。支払事務の改善を図り、適正な執行をされたい。

(総合政策部秘書広報課)

・随意契約に際しては、予算執行伺書(A)の決裁を受けて業者を選定し、見積書を徴すべきところ、決裁前に見積書を徴取していた。規則及び流山市契約事務取扱要領(平成4年12月18日制定。以下「契約事務取扱要領」という。)等に基づく適正な契約事務を執行されたい。

(市民生活部コミュニティ課)

・業務委託契約等において、予算が不足しているにもかかわらず、流用等の予算措置を行わずに発注し、契約締結前に業務着手させていた。また、随意契約に際し、予算執行伺書の作成を省略しているが契約締結等記録表が作成されていないものがあるなど、契約事務において規則等が遵守されていない事案が確認された。規則等に従い、厳正な事務執行に努めることはもとより、再発防止のため、速やかに対策を講じられたい。

(子ども家庭部子ども家庭課)

・機器の修繕において、事前に見積書を徴取せずに修理を依頼し、業務完了後に請書を作成している事案があった。規則及び契約事務取扱要領等に基づく適正な契約事務手続を徹底されたい。

(環境部クリーンセンター)

・業務委託契約において、予算執行伺書の起票及び請書の徴取前に業務に着手させている事案があった。規則及び流山市上下水道局契約事務取扱要領(平成16年4月1日制定)等に基づく適正な契約事務手続を徹底されたい。

(上下水道局下水道建設課)

・備品購入に際し、契約書類を作成すべきところ請書を徴取している事案があった。また、徴すべき見積書数が不足していた。規則及び契約事務取扱要領等に基づく適正な契約手続きが行われるよう、チェック体制の見直しを図られたい。

(教育総務部教育総務課)

(2) 検討・要望事項

・切手等受払簿の記載に誤りや漏れがあったため、保有数量と台帳に差異が生じていた。郵便切手類は換金性が高く、不正使用や盗難等の危険性もあることから、適正な管理が行われるよう対策を講じられたい。

(総合政策部秘書広報課)

(環境部環境政策課)

・保健衛生費負担金について、事務処理の遅滞により、数箇月分を一括して相手方に請求していた。適切な事務執行が行われるよう、再発防止策を講じられたい。

(子ども家庭部子ども家庭課)

・伝票処理の誤りにより、本来支出すべき事業とは異なる事業にて支出していた。事業別予算の考え方にに基づき、適正な予算執行がなされるようチェック体制の強化を図られたい。

(健康福祉部健康増進課)

・小破修繕において、施工後から相当期間が経過しているにもかかわらず支出票が未起票となっていた。相手方からの請求書類未提出によるものであるとのことだが、適正な支払事務執行に向けた管理体制を構築されたい。

(教育総務部学校施設課)

・前渡資金整理簿が未作成、または記載されていない事案があった。公金の適正管理の観点からも、規則に定められた前渡資金整理簿の作成及び記載を徹底し、厳正に管理されたい。

(総合政策部企画政策課)

(健康福祉部社会福祉課)

(健康福祉部障害者支援課)

(土木部道路管理課)

(学校教育部学校教育課)

・前渡資金を受領し支出したが、精算票が未起票となっていた。公金の適正管理の観点からも、規則等を遵守した事務手続きを徹底されたい。

(健康福祉部健康増進課)

・契約書及び請書に仕様書が未添付であるなどの事案があった。規則等に従い適正な契約事務を執行されたい。

(財政部市民税課)

(学校教育部学校教育課)

(学校教育部指導課)

(消防本部中央消防署)

(3) 注意事項(措置対象外)

注意事項については、速やかに適正な対応を講じられたい。

また、予備審査において口頭で是正を求めた事項も同様である。

【表2 定期監査 注意事項一覧】

注意事項	部局課等名
・未調定があったもの	総合政策部企画政策課 市民生活部コミュニティ課 健康福祉部高齢者支援課 環境部クリーンセンター
・事後調定があったもの	総合政策部企画政策課 総務部財産活用課 健康福祉部社会福祉課 教育総務部学校施設課 生涯学習部公民館 生涯学習部博物館
・重複調定があったもの(取消漏れを含む)	総務部財産活用課 財政部税制課 健康福祉部障害者支援課
・規則に定められた時期に調定票が起票されていなかったもの	環境部環境政策課
・調定票の納入者名称に誤りがあったもの	環境部環境政策課
・支出科目に誤りがあったもの	健康福祉部高齢者支援課 健康福祉部介護支援課 上下水道局水道工務課

<p>・支出負担行為票の未起票があったもの</p>	<p>健康福祉部健康増進課 教育総務部学校施設課</p>
<p>・支出負担行為票の取消漏れがあったもの（重複起票を含む）</p>	<p>総務部財産活用課 市民生活部保険年金課 健康福祉部高齢者支援課 健康福祉部障害者支援課 健康福祉部健康増進課 子ども家庭部子ども家庭課 子ども家庭部保育課 まちづくり推進部みどりの課 土木部道路管理課 会計課 農業委員会事務局 学校教育部学校教育課 消防本部北消防署</p>
<p>・予算の計上漏れや積算誤りにより流用していたもの（計上誤りを含む）</p>	<p>総合政策部秘書広報課 環境部クリーンセンター 上下水道局経營業務課 上下水道局水道工務課 議会事務局 学校教育部指導課</p>
<p>・予算執行伺書、契約締結記録表、見積書等に記載漏れや誤記等の不備があったもの（鉛筆、消えるボールペンによる記載を含む）</p>	<p>総合政策部企画政策課 総合政策部マーケティング課 総務部総務課 財政部資産税課 市民生活部コミュニティ課 市民生活部防災危機管理課 健康福祉部社会福祉課 健康福祉部高齢者支援課 健康福祉部介護支援課 健康福祉部障害者支援課 健康福祉部児童発達支援センター 子ども家庭部子ども家庭課 環境部環境政策課 環境部クリーンセンター まちづくり推進部みどりの課 上下水道局下水道建設課</p>

	議会事務局 学校教育部学校教育課 学校教育部指導課 生涯学習部スポーツ振興課 消防本部消防防災課 消防本部中央消防署 消防本部北消防署
・起案文書に記載漏れがあったもの	学校教育部指導課
・交通災害共済会費受払簿に押印漏れがあったもの	土木部道路管理課
・切手受払簿の作成がなかったもの	学校教育部指導課
・切手受払簿に記載誤り等の軽微な不備があったもの	市民生活部コミュニティ課 健康福祉部高齢者支援課 健康福祉部健康増進課 まちづくり推進部都市計画課 消防本部東消防署
・前渡資金整理簿に記載誤り等があったもの	総合政策部秘書広報課 財政部税制課 財政部資産税課 市民生活部市民課 市民生活部コミュニティ課 健康福祉部社会福祉課 健康福祉部障害者支援課 健康福祉部健康増進課 土木部道路建設課 上下水道局経營業務課 学校教育部指導課 生涯学習部図書館

第6 行政監査

1 監査テーマ

公用携帯電話について

2 監査の目的及び方法

当市では、業務連絡用、災害時の連絡用など様々な業務で携帯電話等が使用されている。従来のフィーチャーフォンに代わりスマートフォンやタブレット端末が普及したことにより、利用できる機能が増加したことや、業務の効率化、デジタル化のため、この数年で使用している携帯電話等の台数は急激に増加していると思料される。

そこで、本市が契約もしくは業務上使用している携帯電話等（以下、「公用携帯電話等」という。）に関して、その状況を把握するとともに、適切に管理されているかを監査することとした。

なお、監査に際しては令和5年8月末時点での各課における契約・利用状況について、追加調書（以下「行政監査追加調書」という。）の提出を求めるとともに、各部局へのヒアリングを行うことにより契約、使用及び管理状況について確認することとした。

3 監査の対象

令和5年8月末時点で各課にて契約もしくは使用されているフィーチャーフォン、スマートフォン、タブレット端末を対象とした。

なお、教育用として学校にて使用されているタブレット端末については対象外とした。

4 監査の着眼点

市職員が業務上使用する携帯電話（フィーチャーフォン）、スマートフォン、タブレット等の利用状況等は適切であるか。

5 公用携帯電話等の契約、使用、管理状況について

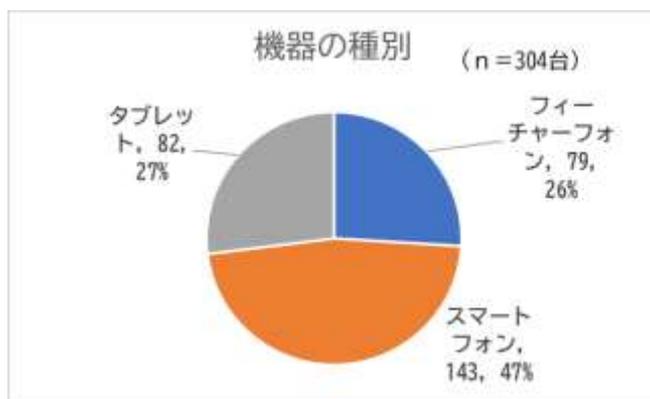
各課から提出された行政監査追加調書の集計をもとに、契約、使用状況及び管理状況についてまとめた。なお、グラフ中の「n」は回答数の母数を表し、比率は、四捨五入した数値を記載（円グラフにおいては一部、合計値が100となるよう調整）した。

（1）公用携帯電話等の契約（使用）状況の概要について

令和5年8月末時点で本市が契約しているもの、もしくは購入等により本体を取得し、使用している公用携帯電話等としては、合計304台

の回答があった。

機器の種別としては、スマートフォンが最も多く全体の47%を占め、次いでタブレット端末が27%、フィーチャーフォンが26%であった。



公用携帯電話等の利用者については、市職員のほか、委託事業者等へ貸与しているものもあった。各課における契約（使用）状況、具体的な使用内容については下表のとおりである。

【表3 各課における契約（使用）状況、具体的な使用内容】

部局名	課名	契約もしくは使用台数			使用内容
		フィーチャーフォン	スマートフォン	タブレット	
総合政策部	情報政策・改革改善課		11		国が展開しているマイナポイント事業により、市でマイナポイント申込支援を行うために各課窓口へ貸出。（使用内訳：市民課7台、情報政策・改革改善課、保険年金課、社会福祉課及び子ども家庭課各1台）
財政部	税制課	2			差押え、臨戸徴収及び搜索などにおける滞納整理に活用。
	資産税課			2	業務委託契約で利用している地図情報システムから登記情報及び図形情報をタブレットにインストールし、現場調査時に利用。
市民生活部	市民課		7		市民課窓口受付発券機の呼び出し用端末。
			11		おおたかの森市民窓口センター窓口受付発券機の呼び出し用端末。（財産活用課にて事業者と締結している「流山市おおたかの森市民窓口センター広告及び受付番号案内システム設置事業に関する協定」にて設置。）
			2	インターネットをとおして通訳士と会話形式または手話形式にて翻訳を行う通訳タブレット。	
	コミュニテイ課	4			流山市民安全パトロール隊が防犯パトロールを実施する際の緊急連絡用。
				1	流山市民活動推進センターにおける、市民や市民活動団体等からの相談や講座での説明対応、市民活動情報発信におけるSNS活用の際に使用。（業務委託業者が使用。）
	防災危機管理課	30			庁舎不在時に災害が発生した場合の連絡用。
		6		平時は防災危機管理課所管施設の記録や現場対応が必要な場合の連絡手段。有事の際は避難誘導救援班の職員との連絡や報告に使用。	
保険年金課			5	窓口呼び出し用端末。	

部局名	課名	契約もしくは使用台数			使用内容
		フィーチャーフォン	スマートフォン	タブレット	
健康福祉部	社会福祉課	6			ケースワーカー訪問時の市役所及び被保護者との連絡用。
				9	ケースワーカー訪問時のケース記録の作成及び被保護者の情報確認、各種挙証資料の撮影用。
	高齢者支援課	1			高齢者訪問時の緊急時等出先からの業務連絡及び市内福祉会館等で実施する介護予防事業用。
	介護支援課	1			指導や監査など現場からの業務連絡用。
				1	医療・介護情報連携システムの課外での使用。
	障害者支援課			1	就労支援での企業見学、訪問を行う際の連絡、就労後支援利用者からの就労相談、出先での聴覚障害者とのメール連絡用。
				2	聴覚障害者との手話通訳、感染症対策の医療機関での手話通訳用。
	児童発達支援センター	3			園児の送迎バス添乗に伴う連絡用。
				6	園児の支援内容や行事の様子をスマートフォンで撮影し、クラウド上へのアップロード用。
		1	2		外来療育業務及び計画相談業務に必要な保護者との連絡調整用。
健康増進課	1			検診実施時の連絡用。	
			1	子育て支援業務で訪問する際の連絡用。	
			2	訪問時の保健センターや関係機関との連絡調整用。	
子ども家庭部	子ども家庭課	2			訪問先での現状報告や緊急対応の状況報告、連絡のつかないケースに対する事務連絡用。
	保育課		15		散歩、遠足等の外出時の連絡用、休日、夜間等閉所時間の緊急連絡用。
			30		行事等で園児を撮影し、販売アプリへのアップロード用。
				5	公立保育所の園児登降所端末に付随するタブレット。
環境部	環境政策課	1			路上喫煙パトロール時の業務連絡及び過料徴収相手の連絡先確認用。
土木部	道路管理課		4		水防対応や道路陥没の対応のため、現場との情報の共有に使用。
			4	10	道路維持管理システム用、委託業者や機動班との情報伝達用。
	河川課		3		水防対応や道路陥没の対応のため、現場との情報の共有に使用。
上下水道局	経営業務課		2		災害時の現場連絡用、見学会の連絡、イベントや業務記録用。
	水道工務課		7		夜間を含む緊急漏水工事等に伴う現場での職員及び水道センター等職員間の業務連絡用。
議会事務局		2			災害、緊急時連絡用。
				38	議会のICT化、ペーパーレス化のため。各種会議資料閲覧用。(うち28台は議員が使用。)
農業委員会事務局				2	現地調査時の情報確認用端末。
学校教育部	指導課		21		学校支援コーディネーターの業務連絡用。(学校支援コーディネーターが使用。)
		4			電話相談窓口「小中学生専用悩みホットライン」対応用。
			1		メール相談アプリ「スタンドバイ」の閉庁時対応及び家庭・学校訪問時等の業務連絡用。
生涯学習部	生涯学習課	2			職員の外出や補導活動時の緊急連絡用。
	図書館	1			おおたかの森ピックアップセンターにおける業務連絡用(固定電話の代用品。業務委託事業者が使用)。

部局名	課名	契約もしくは使用台数			使用内容
		フィーチャーフォン	スマートフォン	タブレット	
消防本部	消防防災課	18			指令センター、活動隊、関係機関等への連絡用。 (使用内訳：消防防災課2台、中央消防署5台、東消防署3台、南消防署及び北消防署各4台)
			9	5	災害対応本部への映像伝送及び外国語の翻訳アプリ用。 (スマートフォン使用内訳：予防課、消防防災課及び東消防署各1台、中央消防署、南消防署及び北消防署各2台) (タブレット使用内訳：中央消防署2台、東消防署、南消防署及び北消防署各1台)
合計台数		79	143	82	内容別件数 44件 (うち、職員以外が専ら使用している内容：4件)

(2) 公用携帯電話等の使用状況

公用携帯電話等の使用状況については、「表3 各課における契約(使用)状況、具体的な使用内容」に記載されている使用内容ごとに各課に回答を求めた。集計結果については、次のとおりである。

なお、内容別件数44件のうち、市で契約しているものの、委託事業者等に貸与し、専用で使用されているもの4件(職員若しくは会計年度任用職員が使用しないもの)については本項以下の集計では対象外とした。

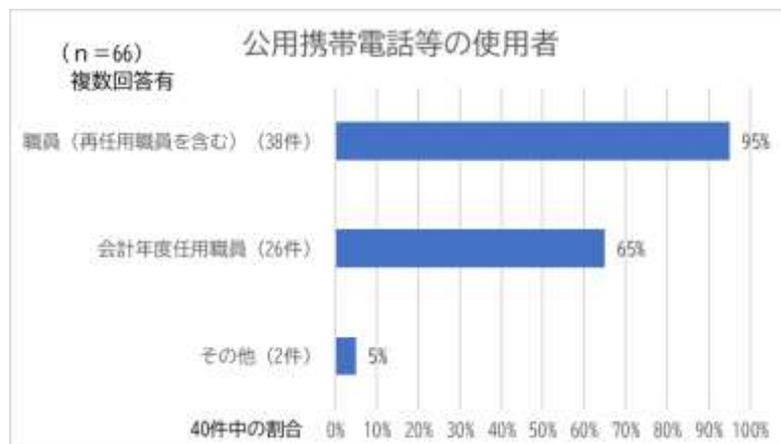
棒グラフ中の比率は、特記が無い限り使用内容別件数40件を100%とした際の比率であり、四捨五入した数値を記載した。

ア 使用者及び専用使用、共用使用の別

公用携帯電話等の使用者については、職員(再任用職員を含む)が最も多く、使用内容40件のうち38件と、95%を占めていた。

なお、その他2件は委託事業者と非常勤特別職である。

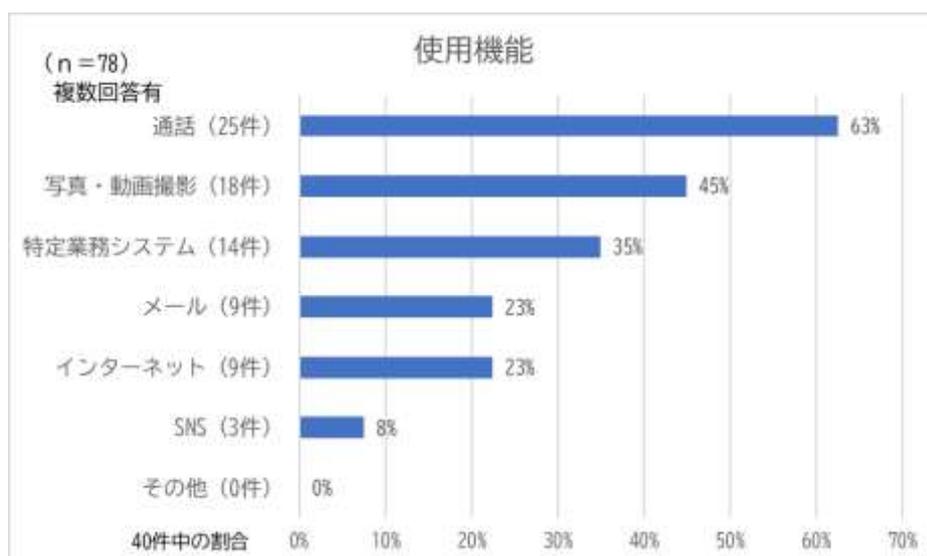
職員若しくは会計年度任用職員が使用する機器のうち、特定の職員・個人専用で使用されているものは15%で、職場内で共用しているものが85%であった。





イ 使用機能

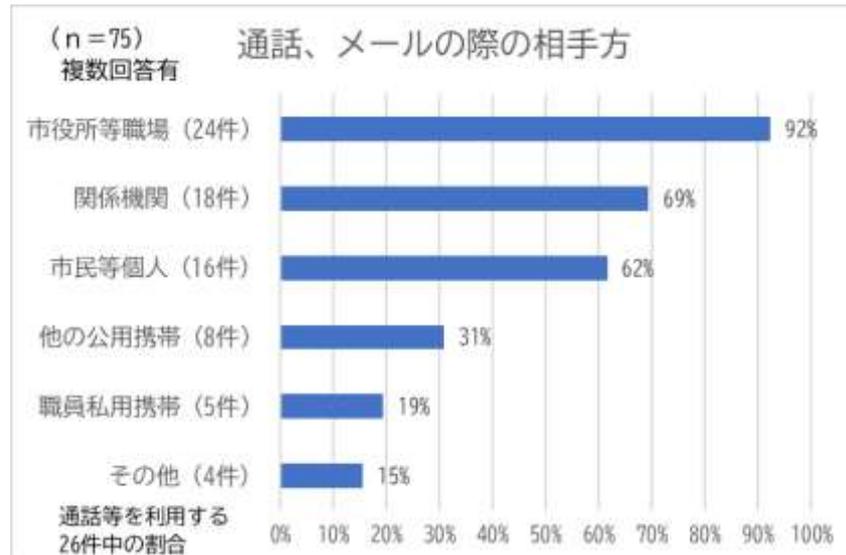
携帯電話等に備わっている機能のうち、使用している機能は下記グラフのとおりであり、通話機能が最も多く、使用内容40件のうち、25件の63%で使用されていた。次いで写真・動画撮影機能であった。



ウ 通話、メールの際の相手方

通話もしくはメール機能を使用している26件について、相手方として最も多かったのは「市役所等職場」で92%であった。次いで多い「関係機関」は、他の行政機関、公的医療機関や介護保険施設、契約事業者等である。

「その他」は市議会議員、災害関係者、システムログイン時のコード受信であった。



エ 携帯頻度及び使用頻度

公用携帯電話等の携帯頻度は、「常時」が最も多く、25%であった。常時携帯しているものは、災害対応用や現場作業が多い部署での業務連絡用、市民等との相談用のものであった。「窓口等」は外部への持ち出し等はなく、窓口や事務室内に設置して使用されているもので、窓口呼び出し用端末や特定業務システムの操作端末等である。「その他」は「特定期間中は毎日」等の不定期に携帯するものであった。

また、使用頻度は「ほぼ毎回」が47%を占め、最も多かった。使用頻度が低いものについては、ヒアリングの際に、コロナ禍においては使用頻度が高かったものの、新型コロナウイルス感染症の取扱いが5類へ移行したことに伴い使用頻度が激減したという回答もあった。

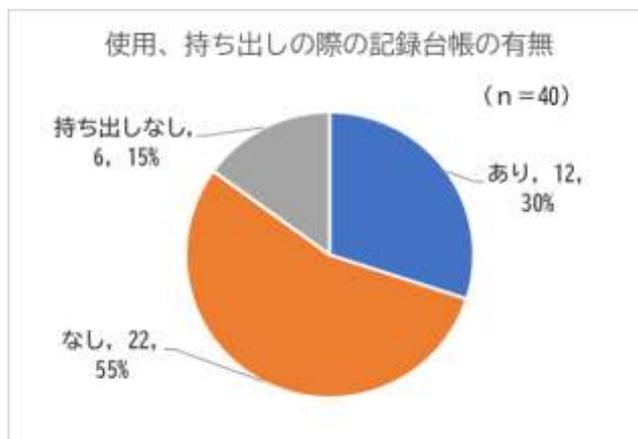


オ 使用、持ち出しする際の使用台帳の有無

公用携帯電話等を使用する際や持ち出す際の台帳の有無については、

「あり」が12件で全体の30%、「なし」が22件で55%であった。「持ち出しなし」は窓口での使用や事務室内の定位置に設置し使用しているものである。

なお、「なし」と回答した中にも、使用者の机上に電話番号の札を設置するなどし、使用状況を把握している課があった。



カ 私的、使途目的外の使用の有無

公用携帯電話等を私用や使途目的以外で使用したことがあるかについては、全ての回答で「なし」であった。

(3) 公用携帯電話等の保管状況、情報管理、紛失対策について

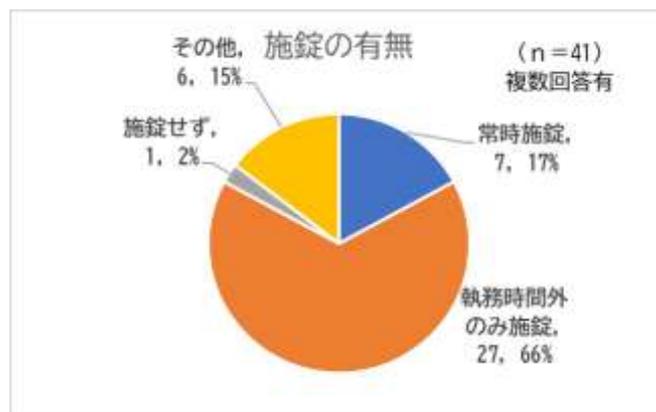
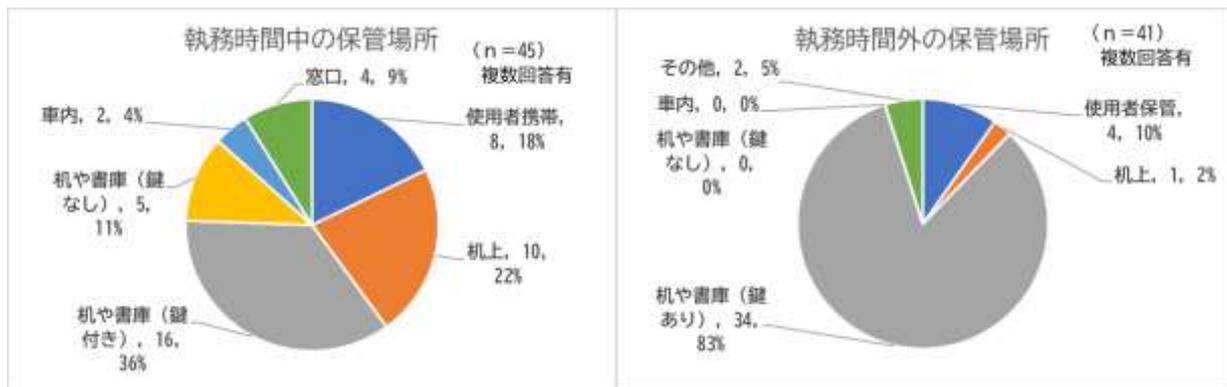
ア 保管場所及び施錠状況

執務時間中の保管場所は、「鍵のかかる机や書庫」が36%と最も多く、次いで「机上」が22%であった。

執務時間外の保管場所については、「鍵のかかる机や書庫」が最も多く、83%であったが、「机上」が1件あり、机上や椅子の上など施錠できない箇所へ置き、退庁している事例があった。

なお、当該機器は道路維持管理システム用のスマートフォン及びタブレットであり、個人情報記録されていない。「その他」は消防各署で使用されている機器であり、24時間勤務のため執務時間外が存在しないものである。

保管場所の施錠状況については、「執務時間外のみ施錠」が66%と最も多かった。「施錠せず」は前述の道路維持管理システム用機器であり、「その他」は使用者が保管しているものと、消防各署で使用されている機器である。



イ 情報（履歴を除く）の記録状況について

電話番号やメールアドレス等を登録しているか、写真・動画等を保存しているかを確認したところ、「記録することがある」が29件で、全体の72%であった。また、その29件に対し、記録内容を確認したところ、「電話番号」が最も多かった。

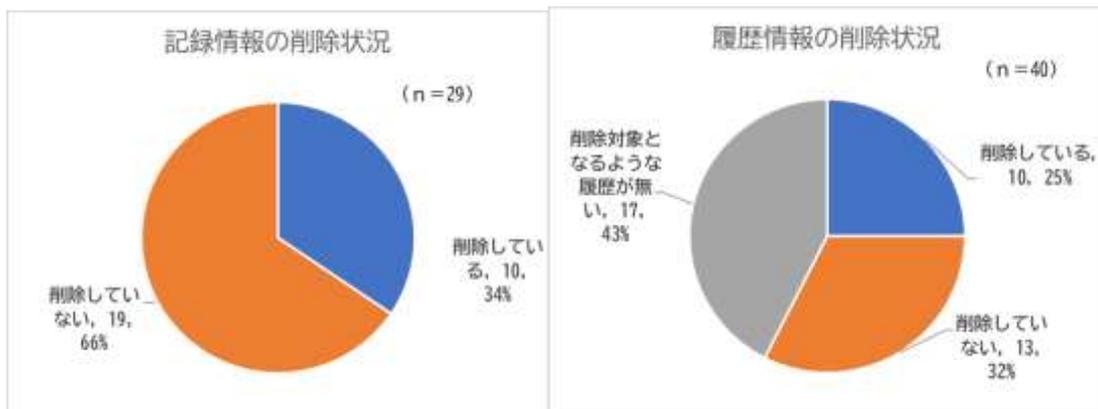
なお、登録されている電話番号やメールアドレスについては、職場や関係機関のものが大多数を占め、相談・連絡用でやむを得ず登録している1件を除き、市民等個人の番号等は登録されておらず、連絡をする場合は別の名簿等を確認し、端末内に個人情報記録しないよう努めていた。



ウ 記録情報及び履歴の削除状況について

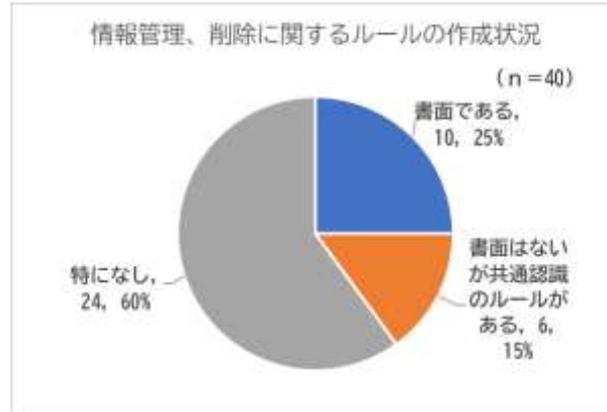
情報を記録している29件のうち、「情報を削除している」のは10件で、削除時期は「使用ごと」、「調査終了時」、「毎月1回」、「職員の異動時」等であった。また、「削除していない」理由をヒアリングしたところ、個人情報がないためという回答であった。

履歴情報については、通話やメール機能等履歴が残る機能の使用がない、相手方が職場や関係機関等であり個人情報等がないため削除する必要がない、といった「削除対象となるような履歴が無い」との回答が最も多く、43%であった。個人等への連絡に使用しているが、履歴を「削除していない」と回答したものについてヒアリングをしたところ、業務上必要となるため削除していないケースが1件あったが、その他については個人の電話番号等を登録していないため、誰の連絡先か特定できないようになっていることから、特段履歴の削除は行っていないとのことであった。



エ 情報管理、削除に関するルールについて

情報管理、削除に関するルールについて、書面等を作成しているか確認したところ、「書面で作成している」ものが10件、「書面ではないものの、使用者の中で共通認識のルールがある」ものが6件であった。なお、「特になし」の回答には、情報を保存することがない（若しくはできない）ため、ルールを作成する必要がないとの回答もあった。



オ 紛失等への対策について

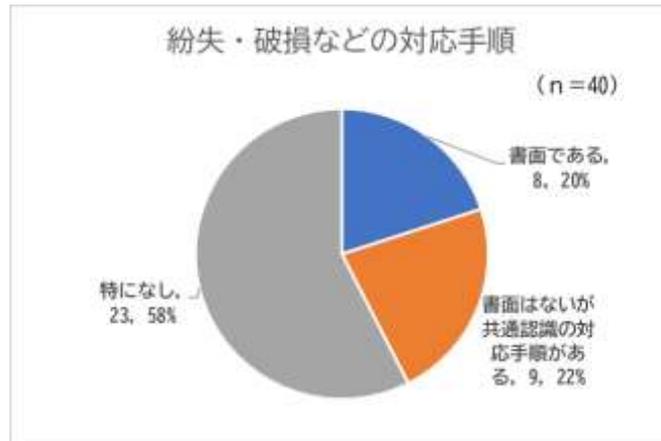
端末に対し講じている紛失や情報漏洩対策について確認したところ、「暗証番号等ロック機能」が最も多く、17件で43%を占めていた。次いで、ネックストラップ等による「物理的対策」が多く、紛失などの際に遠隔操作で操作を不能にする、情報を初期化するなどの「リモートロック等の設定」が4件、「その他」は盗難・紛失防止アラームを併せて携帯し、離れると音が鳴るものと、時間の経過により自動的に情報が消去されるよう設定されているものであった。また、「特になし」の中では、外部へ持ち出さない等により、紛失等の対策を講じる必要がないという回答もあった。



キ 紛失・破損など事故発生時の対応手順について

紛失・破損など事故発生時の対応手順について、「書面である」と回答があったのは8件で使用内容40件のうち20%であった。

「書面ではないが、共通認識の対応手順がある」と「特になし」の回答についてヒアリングを行ったところ、専用には作成していないが、市の情報セキュリティポリシーに準じて対応するとの回答が多くあった。



6 総合意見

令和5年度行政監査のテーマである公用携帯電話等については、調査した範囲においておおむね適正に管理されていた。

使用内容としては、現場等からの業務連絡用が最も多く、次いで特定業務システム用や災害・緊急時連絡用であった。一部使用頻度が少ないものも見受けられたが、その用途が災害・緊急時連絡用のため、過剰な台数の配備は行われておらず、適切に活用されていると感じられた。

公用携帯電話等の保管状況についても、執務時間外はおおむね施錠保管されており、適切に保管されていたが、一部の課において机上や椅子の上に置かれている事例が確認された。庁舎自体が施錠されており、また、個人情報等は端末に保存されていないとのことであったが、資産管理の観点から適切ではないと思料される。不慮の事故や破損に備えるためにも、同課で所有されている他のスマートフォンと同様に施錠できる書庫等に保管するよう改められたい。

情報管理については、業務に必須となる場合を除き、市民等個人の連絡先の登録はしないなど、個人情報の取扱いに十分注意を払っていることが確認でき、意識の高さを評価する。一方で、履歴情報については、個人と連絡を取っている場合でも削除していない課が見受けられた。登録外のため誰かわからないようになっており、暗証番号等のロック機能の活用等、紛失対策も講じられているところではあるが、万が一に備え、案件終了時や一定の時期などに削除を行うことを検討されたい。

DXやデジタル化が進む中、今後使用される公用携帯電話等はますます増加すると思われる。非常に利便性が高く、業務の効率化に寄与するものである一方、紛失や情報漏えいの危険を伴うものであることから、導入の際には使用法や管理のルールを作成し、市として対策を徹底するよう努められたい。