

7 川 監 公 第 4 号

令和7年3月25日

監査の結果について（公表）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第1項、第2項、第4項及び第7項の規定により監査を行いましたので、同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり公表します。

川崎市監査委員 大 村 研 一

同 川 上 善 行

同 石 田 康 博

同 かわの 忠 正

定期（財務）監査・行政監査の結果

1 監査の種類

財務監査及び行政監査

2 監査の対象

経済労働局、こども未来局、まちづくり局及び病院局

3 監査の範囲

令和５年度及び令和６年度の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理並びに情報管理に関する事務等の執行

4 監査の期間

令和６年１２月２日から令和７年３月３日まで

5 監査の方法

対象部局ごとの事業実態や各執行課のリスク等を踏まえた上で、システムを活用した確認、書類審査、担当職員への質問、現地調査等の方法により行った。

6 監査の着眼点

（１）財務監査

ア 予算執行事務

予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。

イ 収入事務

調定、徴収、債権管理及び現金取扱事務は適正に行われているか。

ウ 支出事務

違法、不当その他不適正な支出はないか。

エ 契約事務

契約の時期及び方法並びに履行確認は適正に行われているか。

オ 財産管理事務

財産の取得、管理及び処分は適正に行われているか。

カ 経営に係る事業管理

経営に係る事業の管理は適正に行われているか。

(2) 行政監査

ア 情報管理に関する事務

情報資産の管理等は適正に行われているか。

イ 庁用自動車等の管理に関する事務

庁用自動車等の安全対策等は適正に行われているか。

ウ その他

その他の事務の執行は適正に行われているか。

7 監査の結果

川崎市監査基準（令和2年川崎市監査訓令第1号）に準拠し、前述のとおり監査した限り、重要な点において、監査の対象となった事務が法令等に適合し、正確で、経済的、効率的かつ効果的な実施を確保し、その組織及び運営の合理化に努めていることが認められたが、事務の一部に次のとおり改善を要する事項が見受けられた。

関係法令等に基づき、事務を適正に行うとともに、再発防止に努められたい。

(1) 定期（財務）監査

ア 調定手続を適正に行うべきもの

川崎市病院局会計規程（平成17年川崎市病院局規程第36号）第17条第1項によると、収入の調定をしようとする場合は、振替伝票及び調定伺書を発行し、収入の根拠、所属年度、収入科目、納入すべき金額、納入義務者等を明らかにした書類を添付し、決裁を受けなければならないとされている。また、同条第2項によると、第1項の規定は、収入の

調定を更正しようとする場合について準用するとされている。

未収金に係る調定についてみたところ、誤調定を更正していなかった事例があった。

規程に基づき、調定手続を適正に行われたい。

(病院局川崎病院事務局庶務課、同医事課)

イ 納付金の請求を適正に行うべきもの

計量法（平成４年法律第５１号）第１６条第１項第３号によると、検定証印等の有効期間を経過した特定計量器は、取引における計量に使用してはならないとされている。

収入事務についてみたところ、検定証印等の有効期間を経過した特定計量器を使用して、納付金を請求していた事例があった。

法律に基づき、納付金の請求を適正に行われたい。

(経済労働局公営事業部総務課)

ウ 戻入未済に係る調定手続を適正に行うべきもの

地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１５９条によると、歳出の誤払い又は過渡しとなった金額を返納させるときは、収入の手続の例により、これを当該支出した経費に戻入しなければならないとされている。また、第１６０条によると、前条の規定による戻入金で出納閉鎖後に係るものは、これを現年度の歳入としなければならないとされている。

出納閉鎖後の戻入未済についてみたところ、現年度の歳入として調定をしていなかった事例があった。

法令に基づき、戻入未済に係る調定手続を適正に行われたい。

(こども未来局児童家庭支援・虐待対策室)

エ 徴収手続を適正に行うべきもの

(ア) こども未来局の事例

川崎市財産規則（昭和 39 年川崎市規則第 33 号）第 25 条第 1 項第 2 号によると、行政財産の使用許可に係る使用料について、使用許可の期間が 1 年を超える場合にあっては、使用許可の期間の開始日又は年度の開始日から起算して 30 日以内にその会計年度の全額を納付させなければならないとされている。また、第 37 条によると、第 25 条の規定は、普通財産を貸し付ける場合に準用するとされている。

貸付料の徴収手続についてみたところ、徴収手続が遅れたことにより、規則に定める期限内に納付させていなかった事例があった。

規則に基づき、徴収手続を適正に行われたい。

（こども未来局児童家庭支援・虐待対策室）

(イ) 病院局の事例

川崎市病院局会計規程第 97 条第 1 項第 2 号によると、行政財産の使用許可に係る使用料について、使用許可の期間が 1 年を超える場合にあっては、使用許可の期間の開始日又は年度の開始日から起算して 30 日以内にその会計年度の全額を納付しなければならないとされている。また、第 102 条及び第 107 条によると、第 97 条の規定は行政財産を貸し付ける場合に準用するとされている。

さらに、光アクセス装置等の設置に関する覚書によると、使用者は、当年度分の電気料金を 3 月末までに振込をもって支払うものとしてされている。

貸付料及び使用許可に附帯する光熱水費の徴収手続についてみたところ、徴収手続が遅れたことにより、規程等に定める期限内に納付させていなかった事例があった。

規程等に基づき、徴収手続を適正に行われたい。

(病院局川崎病院事務局庶務課)

オ 督促手続を適正に行うべきもの

川崎市債権管理条例（平成２５年川崎市条例第４２号）第５条によると、市の債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、督促状により期限を指定して督促しなければならないとされている。

滞納債権についてみたところ、督促状を発していなかった事例があった。

条例に基づき、督促手続を適正に行われたい。

(病院局総務部庶務課)

カ 不納欠損処分の手続を適正に行うべきもの

地方自治法第２３６条第１項によると、金銭の給付を目的とする普通地方公共団体の権利は、時効に関し他の法律に定めがあるものを除くほか、これを行行使することができる時から５年間行使しないときは、時効によって消滅するとされている。

また、川崎市債権管理条例第８条第１項第１号によると、市の債権（時効による消滅について、時効の援用を要するものに限る。）につき消滅時効が完成したときは、債権を放棄するとされている。

さらに、川崎市病院局会計規程第２７条によると、収入の未納金で不納欠損となるものがあるときは、不納欠損の処分に関する調書を作成し、決裁を受けなければならないとされている。

滞納債権についてみたところ、不納欠損処分の手続を行っていなかった事例があった。

法律等に基づき、不納欠損処分の手続を適正に行われたい。

(病院局総務部庶務課、川崎病院事務局医事課、井田病院事務局医事課)

キ 予算執行伺の手続を適正に行うべきもの

川崎市予算及び決算規則（平成7年川崎市規則第10号）第23条第1項によると、歳出予算を執行するときは、あらかじめ予算執行伺を作成し、決裁を受けなければならないとされている。

支出事務についてみたところ、予算執行伺の手続を行わないまま委託業務等を履行させ、後日、日付を遡って処理していた事例があった。

規則に基づき、予算執行伺の手続を適正に行われたい。

（経済労働局イノベーション推進部、こども未来局保育・幼児教育部保育対策課、青少年支援室、児童家庭支援・虐待対策室）

ク 補償金の算定を適正に行うべきもの

指定管理者制度導入施設等における令和5年度の新型コロナウイルス感染症及び原油価格・物価高騰への対応について（令和5年11月24日付け5川総行革第152号。以下「通知」という。）によると、新型コロナウイルス感染症拡大防止への対応として、キャンセル料を徴収しないことによる損失の発生は補償金の増額要素として算定することとされている。

川崎市産業振興会館のキャンセル料に係る規定によると、企画展示場におけるキャンセル料は利用日の4月前までの申出で利用料の半額、以降利用日までの申出で利用料の全額とされている。

川崎市産業振興会館における補償金の算定についてみたところ、増額要素において、補償対象外の設備利用料が計上されていたこと及び4月前までにキャンセルされた企画展示場のキャンセル料が半額とすべきところ全額として計上されていたことにより、補償金の算定が過大となっていた事例があった。

通知等に基づき、補償金の算定を適正に行われたい。

（経済労働局経営支援部経営支援課）

ケ 補助金の算定を適正に行うべきもの

(ア) 経済労働局の事例

川崎市グローバル展開支援事業補助金公募要領によると、消費税及び補助対象事業に要する経費として明確に区分できない経費は補助対象外経費とされている。

川崎市グローバル展開支援事業補助金の算定についてみたところ、通訳翻訳費に係る消費税を補助対象経費に計上していた事例及び補助対象経費への該当が不明確な経費を全額補助対象経費に計上していた事例があった。

要領に基づき、補助金の算定を適正に行われたい。

(経済労働局経営支援部経営支援課)

(イ) こども未来局の事例

川崎市幼稚園協会事業補助金交付要綱（平成31年4月1日付け31川こ子幼第11号）別表第1の7によると、幼稚園及び認定こども園の在園児の健康管理のための尿検査に係る経費の補助について、補助単価は192円を限度として尿検査を受診した園児数を乗じた額とするとされている。

在園児の尿検査に係る経費の補助についてみたところ、消費税の端数処理により、補助単価の上限を超えて算定を行っていた。

要綱に基づき、補助金の算定を適正に行われたい。

(こども未来局保育・幼児教育部幼児教育担当)

コ 所得税の源泉徴収事務を適正に行うべきもの

所得税法（昭和40年法律第33号）第183条第1項によると、居住者に対し国内において第28条第1項（給与所得）に規定する給与等（以下「給与等」という。）の支払をする者は、その支払の際、その給

与等について所得税を徴収し、その徴収の日の属する月の翌月 10 日までに、これを国に納付しなければならないとされている。また、所得税基本通達（昭和 45 年 7 月 1 日）によると、国又は地方公共団体の各種委員会の委員に対する謝金、手当等の報酬は、原則として、給与等とするとされている。

所得税の源泉徴収事務についてみたところ、川崎市総合都市交通計画見直し検討会議の委員報酬について給与等に該当するものの、所得税法第 204 条第 1 項第 1 号に該当する報酬として源泉徴収を行っていた。

法律等に基づき、所得税の源泉徴収事務を適正に行われたい。

（まちづくり局交通政策室）

サ 産業廃棄物の処理に係る手続を適正に行うべきもの

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和 46 年政令第 300 号）第 6 条の 2 第 4 号によると、委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、同号に掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていることとされている。

産業廃棄物の運搬、処分等に係る委託契約についてみたところ、契約書に廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令で定める条項が含まれず、かつ、環境省令で定める書面も添付されていなかった事例があった。

法令に基づき、産業廃棄物の処理に係る手続を適正に行われたい。

（こども未来局南部児童相談所総務課）

シ 再委託に係る事務を適正に行うべきもの

川崎市委託契約約款及び川崎市病院局委託契約約款によると、受注者は業務の一部（主要な部分を除く）を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ再委託者の住所、商号、氏名、再委託する業務の範囲、その必要性及び契約金額等について記載した書面を発注者へ提出し、その承

諾を受けなければならないとされている。

委託業務についてみたところ、次の事例があった。

再委託に係る契約違反は、事故発生リスクの増大を招くことから、その重大性を認識し、再委託を行う場合は、必要事項を記載した書面をあらかじめ提出させ、その妥当性について十分に確認することが求められる。約款に基づき、再委託に係る事務を適正に行われたい。

(ア) 再委託に係る申請が口頭により行われ、承諾していた事例

(経済労働局経営支援部経営支援課)

(イ) 受注者があらかじめ市の承諾を受けずに業務の一部を再委託していた事例

(病院局川崎病院事務局医事課)

ス その他軽易な事項であるが改善を要するもの

(ア) 領収書受払簿を作成すべきもの

領収書の管理について、領収書受払簿を作成していなかった事例

(経済労働局経営支援部金融課)

(イ) 収納金の払込手続を適正に行うべきもの

現金で収納された寄附金について、手書きの領収書を納人に交付していたものの、払込書ではなく納付書により指定金融機関等に払込みを行い、納人に領収書を重複して交付していた事例

(こども未来局児童家庭支援・虐待対策室)

(ウ) 補填金の算定を正確に行うべきもの

原油価格・物価高騰に伴う補填金について、減算すべき数値の記載誤りにより、正確に算定されていなかった事例

(こども未来局青少年支援室)

(エ) 支払期限内に支出すべきもの

対価の支払の時期を書面により明らかにしていない新聞代について、
請求日から15日以内の日に支払っていなかった事例

(経済労働局経営支援部経営支援課)

(オ) 支出に関する証拠書類の取扱いを適正に行うべきもの

a 請求書の首標金額の頭初に「㍻」の記号がなかった事例

(経済労働局観光・地域活力推進部)

b 請求書の日付等が砂消しゴム又は修正テープで訂正されていた事例

(経済労働局観光・地域活力推進部、公営事業部総務課、中央卸売市場
北部市場管理課)

c 請求書の訂正箇所作成者の認印が押されていなかった事例

(経済労働局中央卸売市場北部市場管理課)

(カ) 特定調達契約に係る手続を適正に行うべきもの

a 一般競争入札により落札者を決定したときの公示をしていなかった事例

(こども未来局保育・子育て推進部運営管理・子育て支援担当)

b 随意契約により相手方を決定したときの公示をしていなかった事例

(病院局経営企画室)

(キ) 請書の確認を適正に行うべきもの

日付の入っていない請書を徴していた事例

(こども未来局保育・子育て推進部宮前区保育・子育て総合支援センター、
保育・幼児教育部保育第1課、南部児童相談所中部児童相談所)

(ク) 再委託に係る承諾手続を適正に行うべきもの

再委託に係る申請が書面により行われていたものの、約款に定めら

れた記載事項の一部に不備があった事例

(経済労働局産業政策部消費者行政センター)

(ケ) 検査確認を適正に行うべきもの

法律等で定められた期限内に検査確認を行っていなかった事例

(病院局川崎病院事務局庶務課)

(コ) 公有財産の管理に係る手続を適正に行うべきもの

既に除却した工作物について、手続の完了を財政局長に報告していなかった事例

(経済労働局公営事業部総務課、中央卸売市場北部市場管理課)

(サ) 固定資産の管理を適正に行うべきもの

固定資産台帳の除却手続を行わずに廃棄していた事例

(病院局経営企画室、井田病院事務局庶務課)

(シ) 備品の管理を適正に行うべきもの

a 不用の決定及び処分を決定を行わずに廃棄していた事例

(経済労働局公営事業部総務課、都市農業振興センター農業技術支援センター、こども未来局保育・子育て推進部運営管理・子育て支援担当、同川崎区保育・子育て総合支援センター、同宮前区保育・子育て総合支援センター、青少年支援室、南部児童相談所総務課、同中部児童相談所、まちづくり局市街地整備部防災まちづくり推進課、登戸区画整理事務所)

b 所在が不明となっていた事例

(経済労働局公営事業部総務課、こども未来局保育・子育て推進部運営管理・子育て支援担当)

c 備品整理簿に登載すべき物品を登載していなかった事例

(経済労働局都市農業振興センター農業技術支援センター、こども未来局保育・幼児教育部保育第1課)

d 保管換えの手続を行っていなかった事例

(こども未来局保育・子育て推進部運営管理・子育て支援担当、青少年支援室、まちづくり局住宅政策部住宅整備推進課)

e 所属を誤って備品整理簿に登載していた事例

(こども未来局保育・子育て推進部運営管理・子育て支援担当)

(ス) 消耗品の管理を適正に行うべきもの

a 消耗品について、物品交付請求手続等を行っていなかったことにより、消耗品出納簿と実際の数量が一致していなかった事例

(経済労働局産業政策部消費者行政センター、都市農業振興センター農地課、同農業技術支援センター、中央卸売市場北部市場管理課、こども未来局保育・子育て推進部運営管理・子育て支援担当、同川崎区保育・子育て総合支援センター、同宮前区保育・子育て総合支援センター、保育・幼児教育部幼児教育担当、青少年支援室、南部児童相談所総務課、同中部児童相談所、まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課)

b 消耗品出納簿に登載しなければならない消耗品について登載していなかった事例

(経済労働局公営事業部総務課、都市農業振興センター農業技術支援センター、こども未来局保育・子育て推進部運営管理・子育て支援担当、南部児童相談所総務課)

c 保管換えの手続を行っていなかった事例

(こども未来局保育・子育て推進部多摩区保育・子育て総合支援センター)

(セ) 金銭取扱印の管理を適正に行うべきもの

金銭取扱印の所在が不明となっていた事例

(こども未来局総務部庶務課)

(2) 行政監査

ア 情報管理に関する事務

監査対象局全ての部署を対象とし、情報セキュリティ対策点検表、契約関係文書等について書類審査を行うとともに、監査対象局から抽出した別表に掲げる部署を対象とし、文書等の管理状況について現地調査を行い、情報資産の管理状況等について監査を行った。

その結果、委託業務又は指定管理業務（以下「委託業務等」という。）の情報セキュリティ対策に関して必要となる書類が徴取されていなかった事例、USBメモリの利用記録が作成されていなかった事例等があった。

今年度において、個人情報を含む書類やUSBメモリが所在不明となった事案が複数発生している。

また、委託事業者から個人情報が漏えいした事案も発生している。委託事業者又は指定管理者等（以下「委託事業者等」という。）が委託業務等に関連して個人情報を取り扱う場合、委託事業者等において、個人情報に関する安全管理措置を講ずべき義務を負うこととなるが、委託事業者等に対する必要かつ適切な監督を行うことは市の役割である。

川崎市情報セキュリティ基準（平成14年9月2日付け14川総シ企第123号。以下「セキュリティ基準」という。）に従って情報セキュリティ対策を徹底し、機密性の高い文書等の取扱いについて、事故の防止に努められたい。

(ア) 契約書又は協定書に個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項を添付すべきもの

セキュリティ基準第2章9（1）イ又は10（1）ウによると、個人情報を取り扱う業務を委託する場合又は指定管理者等が個人情報を

取り扱う業務を行う場合には、「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」（以下「特記事項」という。）を添付するとされている。

個人情報を取り扱う委託業務等についてみたところ、契約書又は協定書（以下「契約書等」という。）に特記事項が添付されていなかった事例があった。

個人情報を取り扱う業務を委託事業者等を実施させるに当たっては、委託事業者等には、情報セキュリティの重要性を認識させ、情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他事故等から保護するため、必要な措置を講じさせなければならず、そのため、当該措置内容が規定された特記事項を、契約書等に添付し委託事業者等と取り交わす必要がある。

セキュリティ基準第１２章４（１）に基づく自己点検を実施する際に、個々の委託業務等においてセキュリティ基準を遵守していることを確認すること等により、個人情報を取り扱う委託業務等に関する事務を適正に行われたい。

（こども未来局青少年支援室、南部児童相談所総務課、まちづくり局拠点整備推進室、病院局経営企画室）

（イ）個人情報を取り扱う業務の再委託に係る事務を適正に行うべきものの

セキュリティ基準第２章９（１）イ又は１０（１）ウによると、個人情報を取り扱う委託業務等について、委託事業者等が再委託をしようとする場合は、事前に書面により市の許諾を得た場合に限り行えることとされている。

個人情報を取り扱う委託業務等についてみたところ、事前に市の書

面による許諾がなされていなかった事例があった。

セキュリティ基準第12章4(1)に基づく自己点検を実施する際に、個々の委託業務等においてセキュリティ基準を遵守していることを確認すること等により、再委託の書面による許諾を適正に行われたい。

(まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課、病院局経営企画室、川崎病院事務局医事課、井田病院事務局医事課)

(ウ) 特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書に基づく事務を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第2章9(1)ウによると、特定個人情報を取り扱う業務を委託する場合には、契約書に特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書(以下「特記仕様書」という。)を添付することとされている。契約書に添付されていた特記仕様書によると、受注者は、特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者、並びに発注者の認める範囲において特定個人情報を取り扱う場所を定め、書面により発注者に報告しなければならないとされている。また、発注者は、委託業務に係る特定個人情報の取扱いについて、契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受注者に対して、監査又は検査を行うものとするとしている。

特定個人情報を取り扱う委託業務についてみたところ、次の事例があった。

特記仕様書に定められた書面による報告をさせ、監査又は検査をすることで、特定個人情報の安全管理を図られたい。

a 特定個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者の書面に

よる報告がされていなかった事例

(こども未来局児童家庭支援・虐待対策室、まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課)

b 特定個人情報を取り扱う場所の書面による報告がされていなかった事例

(こども未来局児童家庭支援・虐待対策室、まちづくり局住宅政策部市営住宅管理課)

c 委託先に対して、監査又は検査を行っていなかった事例

(こども未来局児童家庭支援・虐待対策室)

(エ) 機密保持等に関する事務を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第2章9(1)オ又は10(1)イによると、委託業務等で機密性区分Ⅰの情報を取り扱う場合は、委託事業者等の責任者や作業員から機密保持等に関する誓約書(以下「誓約書」という。)を提出させるとされている。また、セキュリティ基準第2章9(1)ウによると、特定個人情報を取り扱う業務を委託する場合には、特記仕様書を添付することとされており、契約書に添付されていた特記仕様書によると、作業責任者及び作業従事者から秘密保持に関する誓約書を提出させるとされている。

機密性区分Ⅰの情報を取り扱う委託業務等についてみたところ、誓約書(特記仕様書を契約書に添付している特定個人情報を取り扱う委託業務については、特定個人情報の取扱いに関する秘密保持の誓約書を含む)を提出させていなかった事例があった。

誓約書は、個人情報を取り扱う業務従事者に、情報セキュリティ及び個人情報の保護に関する法令等を理解させ、当該法令等を遵守させるために必要な措置として提出させるものであり、委託事業者等にお

ける情報セキュリティレベルの確保を図るために重要な書類である。

セキュリティ基準第12章4（1）に基づく自己点検を実施する際に、個々の委託業務等においてセキュリティ基準を遵守していることを確認すること等により、機密保持等に関する事務を適正に行われたい。

（経済労働局都市農業振興センター農業振興課、中央卸売市場北部市場管理課、こども未来局保育・子育て推進部運営支援・人材育成担当、保育・幼児教育部保育対策課、青少年支援室、児童家庭支援・虐待対策室、南部児童相談所総務課、同中部児童相談所、まちづくり局登戸区画整理事務所、住宅政策部市営住宅管理課）

（オ）情報の貸与に関する事務を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第2章9（2）オによると、委託事業者に機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を貸与する場合は、受渡票等の書類により行うとされている。

委託事業者に機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を貸与する委託業務についてみたところ、受渡票等の書類が用いられていなかった事例があった。

受渡票等の書類が用いられなければ、貸与した日時や担当者、情報の内容等が分かる記録が書面上残されず、責任の所在が曖昧となり、また、万が一委託事業者が当該情報を紛失した場合に、いつ、誰に貸与した情報を紛失したか等が相互に確認できなくなる。

受渡票等の書類を適正に用いるとともに、セキュリティ基準第12章4（1）に基づく自己点検を実施する際に、個々の委託業務においてセキュリティ基準を遵守していることを確認すること等により、情報の貸与に関する事務を適正に行われたい。

（こども未来局保育・幼児教育部保育第2課、まちづくり局市街地整備

部防災まちづくり推進課、登戸区画整理事務所、拠点整備推進室、住宅政策部住宅整備推進課、同市営住宅管理課、病院局井田病院事務局医事課)

(カ) 情報の返却又は廃棄の確認に関する事務を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第2章9(2)カ又は10(2)キによると、委託事業者が受託業務に関し、又は指定管理者等が公の施設の管理に関し、機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を保有している場合は、委託業務等の終了後速やかに市に返却又は廃棄させなければならない、また、複写及び複製をしていないことを確認し、確実に返却又は廃棄されたことを書面により確認するとされている。

委託事業者等が受託業務又は公の施設の管理に関し、保有している機密性区分Ⅰ又はⅡの情報の管理についてみたところ、委託業務等の終了後に、確実に返却又は廃棄されたことを書面により確認していなかった事例があった。

情報が確実に返却又は廃棄されたことを書面により確認しなければ、市と委託事業者等の双方で、情報の管理を徹底することができず、情報の漏えい等の事故につながるおそれがある。

セキュリティ基準第12章4(1)に基づき、情報資産の管理について自己点検を実施する際に、個々の委託業務等においてセキュリティ基準を遵守していることを確認すること等により、情報の返却又は廃棄の確認に関する事務を適正に行われたい。

(経済労働局産業政策部企画課、同消費者行政センター、経営支援部経営支援課、観光・地域活力推進部、イノベーション推進部、公営事業部総務課、都市農業振興センター農業振興課、中央卸売市場北部市場管理課、こども未来局保育・子育て推進部運営支援・人材育成担当、保育・

幼児教育部保育対策課、同保育第1課、同保育第2課、青少年支援室、まちづくり局交通政策室、市街地整備部防災まちづくり推進課、登戸区画整理事務所、拠点整備推進室、住宅政策部住宅整備推進課、同市営住宅管理課、病院局総務部庶務課)

(キ) U S Bメモリの利用記録を作成すべきもの

セキュリティ基準第4章4(1)サによると、機密性、完全性、可用性の区分に関わらず、U S Bメモリを利用する場合は、利用記録を作成し、貸出返却を確実に行うとされている。

U S Bメモリの利用記録の作成状況についてみたところ、利用記録が作成されていなかった事例があった。

U S Bメモリは、紛失等の危険性が高いことから、セキュリティ基準に基づき、U S Bメモリの利用記録の作成を徹底されたい。

(経済労働局産業政策部庶務課、同企画課、経営支援部経営支援課、労働雇用部、公営事業部業務課、都市農業振興センター農業技術支援センター、病院局川崎病院事務局庶務課、同医事課、井田病院事務局庶務課)

(ク) 情報システムの機器の廃棄を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第7章3(5)イ(ア)によると、情報システムの記憶装置等を処分する場合は、事前に保存されている情報を確実に消去した上で引き渡し、機密性区分等に応じた方法により、保存されている情報を確実に消去、判読不能な状態にするとされている。

パーソナルコンピュータの廃棄についてみたところ、保存されている情報を確実に消去、判読不能な状態とせずに委託事業者に引き渡していた事例があった。

引き渡し後に破砕等の処理がなされていることが確認されたものの、処分するパーソナルコンピュータを引き渡す前に、保存されている情

報を消去、判読不能な状態にしなければ、委託事業者から情報が漏洩する危険性がある。セキュリティ基準に基づき、情報システムの機器の廃棄を適正に行われたい。

(こども未来局南部児童相談所総務課)

イ 庁用自動車等の管理に関する事務

監査対象局全ての部署を対象とし、自動車検査証等の記載事項、安全運転管理者の業務の内容等について書類審査を行うとともに、監査対象局から抽出した部署（別表参照）を対象とし、アルコール検知器の使用状況、自転車の安全対策等について現地調査を行い、庁用自動車等の管理について監査を行った。

その結果、安全運転管理者の選任が行われていなかった事例等があった。

法令に基づき、庁用自動車の安全対策に関する業務を適正に行われたい。

(ア) 安全運転管理者の選任を行うべきもの

道路交通法（昭和35年法律第105号）第74条の3第1項によると、自動車の使用者は、一定台数以上の自動車の使用の本拠ごとに、自動車の安全な運転に必要な業務を行う者として、安全運転管理者の選任を行わなければならないとされている。

庁用自動車の管理状況についてみたところ、一定台数以上の自動車を使用するにもかかわらず、安全運転管理者の選任を行っていなかった事例があった。

道路交通法に基づき、安全運転管理者の選任を適正に行われたい。

(こども未来局南部児童相談所中部児童相談所)

(イ) 庁用自動車の使用の本拠の位置の申請を適正に行うべきもの

道路運送車両法（昭和２６年法律第１８５号）第７条第１項によると、自動車の新規登録を受けようとする場合には、その所有者は、国土交通大臣に対し、使用の本拠の位置等の事項を記載した申請書等を提出しなければならないとされている。また、同法第１２条第１項によると、自動車の所有者は、登録されている使用の本拠の位置等に変更があったときは、その事由があった日から１５日以内に、国土交通大臣の行う変更登録の申請をしなければならないとされている。

自動車検査証等をみたところ、次の事例があった。

道路運送車両法に基づき、庁用自動車の使用の本拠の位置の登録に関する事務を適正に行われたい。

- a 庁用自動車の新規登録を受ける際に、使用の本拠の位置の記載を誤り、申請が適正に行われていなかった事例

（まちづくり局指導部建築管理課）

- b 庁用自動車の配置換えをしたにもかかわらず、使用の本拠の位置の変更登録の申請を法令で定められた期限までに行っていなかった事例

（こども未来局南部児童相談所総務課）

（ウ）庁用自動車の保管場所の位置の申請等を適正に行うべきもの

自動車の保管場所の確保等に関する法律（昭和３７年法律第１４５号）第４条第１項によると、自動車の登録を受けようとする者は、国土交通大臣に対して、警察署長の交付する道路上の場所以外の場所に当該自動車の保管場所を確保していることを証する書面を提出しなければならないとされている。また、同法第７条第１項によると、自動車の保有者は、保管場所の位置を変更したときは、変更した日から１５日以内に、変更後の保管場所の位置を管轄する警察署長に、当該自動車の使用の本拠の

位置、変更後の保管場所の位置等を届け出なければならないとされている。

庁用自動車の保管状況についてみたところ、次の事例があった。

自動車の保管場所の確保等に関する法律に基づき、保管場所の確保に関する申請又は届出の事務を適正に行われたい。

- a 庁用自動車の新規登録を受ける際に、当該自動車を通常保管する場所と異なる場所を保管場所として申請を行った事例

(病院局総務部庶務課)

- b 庁用自動車の配置換えをしたにもかかわらず、保管場所の位置の変更の届出を法令で定められた期限までに行っていなかった事例

(こども未来局南部児童相談所総務課)

別表 現地調査対象部署一覧

No	局名	部署名	庁用自動車等
1	経済労働局	庶務課	
2		経営支援課	
3		金融課	
4		労働雇用部	
5		総務課	○
6		農業技術支援センター	○
7		管理課	○
8	こども未来局	庶務課	
9		保育・子育て推進部 運営管理・子育て支援担当	○
10		中丸子保育園	○
11		川崎区保育・子育て総合支援センター	○
12		宮前区保育・子育て総合支援センター	○
13		保育第2課	
14		児童家庭支援・虐待対策室	
15		南部児童相談所	○
16		北部児童相談所	○
17	まちづくり局	庶務課	○
18		都市計画課	
19		交通政策室	
20		防災まちづくり推進課	
21		登戸区画整理事務所	○
22		市営住宅管理課	
23		建築管理課	○
24		建築審査課	
25	病院局	庶務課	○
26		川崎病院事務局庶務課	○
27		川崎病院事務局医事課	○
28		井田病院事務局庶務課	○
29		井田病院事務局医事課	

※上記の全ての部署について情報管理に関する事務に係る現地調査を実施し、「庁用自動車等」の欄に○を付した部署について併せて庁用自動車等の管理に関する事務に係る現地調査を実施した。