

個人情報の漏えい防止

担当課：健康医療部 健康医療総務課

事務事業の概要	検出事項	監査の結果																											
<p>1 個人情報の漏えい防止は全庁共通の使命 ⇒ 実施機関は、個人情報の漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない（大阪府個人情報保護条例第9条第2項）。</p> <p>2 健康医療部において、平成24年度に個人情報の漏えい事案(8件)が連続した。 個人情報漏えい事案発生件数の推移 平成22年度 1件 (全庁18件) 23年度 4件 (全庁34件) 24年度 8件 (全庁25件) 25年度 2件 (全庁13件) (平成25年8月末現在)</p> <p>3 健康医療部における取組 (1) 個人情報取扱いに係る部内の規定等の整備（大阪府健康医療部個人情報取扱管理規程等）。 (2) 執務室に「個人情報の漏えい根絶」ポスターの掲示。 (3) 府民文化部府政情報室作成の様式例の活用（郵送・遞送発送確認簿等）。 (4) 個人情報保護に関する研修の実施。 ア 平成22、23年度：府民文化部府政情報室作成の自己点検表によるセルフチェック、個人情報適正管理e-ラーニングソフトでの研修。22年度に講義形式の研修も1回。 イ 平成24年度：部内における漏えい事案の連続等を受け、12月に講義形式の研修1回。以降2月までに意見交換型の研修を各所属単位で実施。</p>	<p>24年度に健康医療部で発生した個人情報の漏えい事案（8件）は、郵便等による送付誤り4件、文書の交付誤り2件、紛失1件、その他1件であり、ダブルチェックの不徹底や不注意・単純ミスが原因である事案が目立った。 繰り返し発生した所属もあった（食の安全推進課2件、富田林保健所2件）。</p> <table border="1" data-bbox="1169 583 1976 1287"> <thead> <tr> <th>報道発表日</th> <th>概要</th> <th>発生部所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成24年5月7日</td> <td>案内文の文中に他の健診対象者の氏名を記載したものを誤送付</td> <td>富田林保健所</td> </tr> <tr> <td>6月22日</td> <td>原子爆弾被爆者健康診断受診者名簿（写し）を被爆者支援団体の世話役に渡した</td> <td>医事看護課 (大阪市に委託)</td> </tr> <tr> <td>8月21日</td> <td>内部事務用として作成したA氏の契約書の余白に3名（B、C氏含む）の氏名を付記した契約書面を誤送付</td> <td>医療対策課</td> </tr> <tr> <td>9月24日</td> <td>健診の際、A氏の通知書を次の受診者B氏に誤返却</td> <td>富田林保健所</td> </tr> <tr> <td>10月25日</td> <td>調査員が訪問後に帰宅中、バイク後籠から調査関係書類を紛失</td> <td>健康医療総務課</td> </tr> <tr> <td>11月15日</td> <td>講習修了証書と共に、誤って受講申込者一覧表を受講者に手渡した</td> <td>食の安全推進課</td> </tr> <tr> <td>平成25年1月31日</td> <td>免許証と共にA氏に返却すべき戸籍関係書類を、誤ってB氏の丸筒に入れて郵送</td> <td>食の安全推進課</td> </tr> <tr> <td>2月28日</td> <td>A氏と同姓同名の別人B氏の通知文も一緒に同封しA氏に送付</td> <td>健康づくり課</td> </tr> </tbody> </table>	報道発表日	概要	発生部所	平成24年5月7日	案内文の文中に他の健診対象者の氏名を記載したものを誤送付	富田林保健所	6月22日	原子爆弾被爆者健康診断受診者名簿（写し）を被爆者支援団体の世話役に渡した	医事看護課 (大阪市に委託)	8月21日	内部事務用として作成したA氏の契約書の余白に3名（B、C氏含む）の氏名を付記した契約書面を誤送付	医療対策課	9月24日	健診の際、A氏の通知書を次の受診者B氏に誤返却	富田林保健所	10月25日	調査員が訪問後に帰宅中、バイク後籠から調査関係書類を紛失	健康医療総務課	11月15日	講習修了証書と共に、誤って受講申込者一覧表を受講者に手渡した	食の安全推進課	平成25年1月31日	免許証と共にA氏に返却すべき戸籍関係書類を、誤ってB氏の丸筒に入れて郵送	食の安全推進課	2月28日	A氏と同姓同名の別人B氏の通知文も一緒に同封しA氏に送付	健康づくり課	<p>1 個々の所属及び担当者に、個人情報の漏えいに対する危機意識の浸透が不十分である。</p> <p>2 個人情報を扱う事務処理ごとにヒューマンエラーを未然に防止するためのチェックシステムの整備が不十分である。</p> <p>3 各職場単位の研修実施については、個人情報保護に関する一義的な責任者である各所属長等に委ね、個人情報取扱事務総括者（部次長）が中心となって効果的、継続的な研修を行ってこなかったことが問題である。</p>
報道発表日	概要	発生部所																											
平成24年5月7日	案内文の文中に他の健診対象者の氏名を記載したものを誤送付	富田林保健所																											
6月22日	原子爆弾被爆者健康診断受診者名簿（写し）を被爆者支援団体の世話役に渡した	医事看護課 (大阪市に委託)																											
8月21日	内部事務用として作成したA氏の契約書の余白に3名（B、C氏含む）の氏名を付記した契約書面を誤送付	医療対策課																											
9月24日	健診の際、A氏の通知書を次の受診者B氏に誤返却	富田林保健所																											
10月25日	調査員が訪問後に帰宅中、バイク後籠から調査関係書類を紛失	健康医療総務課																											
11月15日	講習修了証書と共に、誤って受講申込者一覧表を受講者に手渡した	食の安全推進課																											
平成25年1月31日	免許証と共にA氏に返却すべき戸籍関係書類を、誤ってB氏の丸筒に入れて郵送	食の安全推進課																											
2月28日	A氏と同姓同名の別人B氏の通知文も一緒に同封しA氏に送付	健康づくり課																											
<b>事務事業を所管する健康医療部の見解</b>																													
<p>4 府民文化部府政情報室における取組例 全職員の個人情報管理に係る危機意識を喚起するとともに、各部における取組を支援している。庁内ウェブページの個人情報適正管理ポータルサイトの内容を適宜更新し、充実が図られている。</p> <p>(1) 「個人情報適正管理のポイント」を作成（H19.6）。 (2) 情報セキュリティ対策を啓発するe-ラーニング教材の配布（H22.4）。 (3) 失敗事例の共有を図るため「個人情報保護通信」メールを発行（H23～）。 (4) 個人情報の取扱いに係る「自己点検表」を全職員に配布（H23.12）。 (5) 失敗事例の防止についてのポイントをまとめた「個人情報適</p>	<p>1 部内における個人情報流出事案においては、主にヒューマンエラーに起因するもの。 2 そのため、従来、他部局分を含む流出事案の周知、研修等を通じ、再発防止の意識付けを行う等、個人情報に対する職員一人ひとりの意識を高める取組を実施。 3 今後、これらの取組を更に強化し、 (1) 「個人情報適正管理ポータルサイト」等を活用した、個人情報保護に関するルールの再周知 (2) 個人情報の漏えい防止に関する、他部局や部内各課における好事例となる取組の共有 (3) 総務課による、各課の取組状況を定期的にチェックする体制の構築等により、個人情報の漏えい防止を図ってまいる。</p>																												

正管理のポイント～失敗しないためのポイント集～」を新たに作成（H24.11）。

委員意見

- 1 個人情報漏えいによる影響として(1)事後処理に追われ業務の停滞を招く(2)府民の信頼を失う(3)再発防止のためのコストがかかるなどが挙げられる。また、個人情報の漏えい事案については、他自治体で損害賠償を命ぜられた判例もあり（宇治市住民基本台帳データ大量漏洩事件、最高裁判決平成14年7月11日）、職員は、個人情報漏えいは府政に対する府民の信頼を失墜させるだけでなく、無用のコストを生じさせるという危機意識を持つ必要がある。
- 2 個人情報取扱事務総括者（部次長）の指揮のもと、  
例えば、(1) 事務事業ごとのマニュアル等に個人情報の漏えい防止の観点（対応策とチェック体制）を盛り込む  
(2) 個人情報保護をテーマとするワールド・カフェ（参加者が少人数に分かれたテーブルで自由に対話をする手法）など意見交換型の研修を実施するなど、「個人情報の漏えい根絶」に向けた効果的な取組を継続して行われたい。
- 3 個人情報の漏えい防止は、健康医療部だけでなく各部局・各所属にわたる全庁的な課題であり、全庁挙げての取組をより一層強化されたい。

措置の内容

- 1 「個人情報の漏えいに対する危機意識の浸透」については、各所属研修の場において、部内の流出事案を紹介のうえ、危機意識の向上に努めたほか、年度当初の部内各課の企画担当者による会議において、改めて個人情報保護に向けた注意喚起を行った。また、新規採用職員に対し、個人情報保護の重要性について研修を行い、個人情報に関する意識向上に努めた。年度当初の注意喚起や新規採用職員に対する研修については今後も毎年継続していくほか、漏えい事案の発生の都度、個人情報事務取扱総括者である次長が行っている事案の共有と注意喚起についても引き続き実施し、機会のあるごとに個人情報の漏えいに対する危機意識の浸透、漏えい防止に向けた意識向上に努める。
- 2 「ヒューマンエラーを未然に防止するためのチェックシステムの整備」については、書類送付の場面においてダブルチェックを行いその確認者を記録するといった、部内各所属における好事例となる取組等を集約のうえ、研修の場で紹介することによって、各所属でのチェック体制の強化を図った。
- 3 「研修」については、個人情報保護の法体系や大阪府個人情報保護条例、庁内・庁外（訴訟事例含む）における個人情報の流出事例と流出による様々な影響、個人情報適正管理に係る府政情報室の取組（「個人情報適正管理のポイント」「～失敗しないためのポイント集～」「安心一斉送信システム」の概要）について理解を深めるため、本庁全局・室・課及び全出先機関の個人情報取扱事務主任者を対象に、府政情報室主催のもと個人情報適正管理に係る全体研修を行った。その後、全体研修の内容を踏まえ、部内各室・課及び各出先機関主催による個人情報適正管理に係る所属研修を実施した。各所属研修では、全ての研修に健康医療総務課職員が参加し、漏えい事案が続発している現状や部内で発生した流出事案の詳細を伝え注意喚起を図ったほか、個人情報保護に関する基本ルールの再確認や、各課で取り組んでいる好事例を紹介する等、個人情報保護に関する統一的な研修を行った。さらに、失敗事例やヒヤリハット事例、それに対する再発防止策についての意見交換等を実施した。これらの取り組みにより個々の所属及び担当者の意識向上を図った。

小切手の管理の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
<p>中河内府税事務所</p>	<p>1 還付金交付等のために使用する小切手の管理に関して、前年度における未使用の小切手については使用不可の取扱いとするため、当該小切手に斜線を朱書した上、「廃棄」と記載することとなっている。また、小切手用紙管理簿に「いつ」、「誰の管理下で」、「何枚の」小切手を廃棄処理したかの事跡を残すことが義務付けられている（平成19年10月29日総務課長会議資料）。同事務所では、総務課総括主査が実際の廃棄処理を行い、その実施状況を総務課長が確認することとなっていた。</p> <p>2 平成24年度の小切手帳及び小切手用紙管理簿を閲覧したところ、未使用の小切手にはすべて斜線が朱書きされ、「廃棄」のゴム印が押印されていた。しかしながら、小切手用紙管理簿には廃棄処理に関する事跡が残されていなかった。</p> <p>3 その要因等に関して総務課長及び総務課総括主査へ事情聴取したところ、以下のとおりであった。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>総務課長・総務課総括主査ともに、小切手用紙管理簿の表紙裏に貼り付けられていた「総務課長会議資料」の存在に気付いておらず、小切手用紙管理簿に廃棄処理に関する事跡を残すことが義務付けられていることを認識していなかった。</p> </div>	<p>1 小切手用紙管理簿の記載内容に関するルール（平成19年10月29日総務課長会議資料）に違反している。</p> <p>2 小切手が不正に使用されるリスクの重大性に鑑み、今後は「小切手用紙管理簿の記載内容について」（平成19年10月29日総務課長会議資料）に基づき、出納員が小切手帳の廃棄処理について確認し、かつ、確認した事跡を残されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>【大阪府財務規則】</b>  <b>（書損小切手）</b>  <b>第124条</b> 書損等により小切手を廃棄するときは、当該小切手に斜線を朱書した上「廃棄」と記載し、そのまま小切手帳に残しておかなければならない。</p> <p><b>【大阪府財務規則の運用第124条関係】</b>          規則第124条「書損等」には、小切手帳が不用になった場合を含むものとする。</p> <p><b>【小切手用紙管理簿の記載内容について（平成19年10月29日総務課長会議資料）】</b>          平成19年3月から5月に大阪府が実施した「平成17年度の会計処理にかかる調査」に関して、公認会計士等専門家を取りまとめた「検証結果等報告書」の中で、適正な会計処理のための意見として、次のとおり意見が述べられている。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p><b>（事案）小切手の管理方法の再検討が望まれる事例</b>  <b>（当該科目等） 還付金</b>                      ・・・・（中略）・・・小切手を使用不可とする手続は重要な手続であるので、いつ、誰の管理の下で実行したか、廃棄処理する小切手の数か適切であったかを確認した証跡を残すことが望ましい。</p> </div> <p>については、小切手帳の管理方法について、平成19年度分から「小切手用紙管理簿」に「廃棄」の事跡を残すこととする。</p> </div>	<p>小切手の管理について、出納員及び小切手を振出す事務を扱うことができる会計員は、小切手が不正に使用されるリスクの重大性をあらためて認識し、その管理については、大阪府財務規則、その運用及び「小切手用紙管理簿の記載について」（平成19年10月29日総務課長会議資料）に基づき、適正に管理することとする。</p> <p>今後、小切手帳の廃棄処理については、出納員が確認し、かつ、確認した事跡を残すこととする。</p>

徴税吏員証の管理の不備

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
<p>中河内府税事務所</p>	<p>1 徴税吏員証等は、職員が個々に管理している場合と、総務課等で保管している場合の双方が認められている。</p> <p>ここで、徴税吏員証等を職員が管理している場合、所属長が毎月の所持状況を点検し、「徴税吏員証等点検簿」の「確認日」欄に点検した日付を記載することが求められている。</p> <p>しかしながら、平成24年度、及び平成25年度の徴税吏員証等点検簿を閲覧したところ、一部の課において「徴税吏員証等点検簿」の平成24年4月の「確認日」欄に日付が記載されていなかった。</p> <p>2 その要因について事情聴取したところ、以下のとおりであった。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>所属課長が月初めに所持状況の点検を行うこととなっており、かつ、事務所全体の点検実施状況を総務課長が最終確認の上、所属長へ実施結果を報告することとなっている。しかしながら、平成24年4月は、点検が漏れていた課の課長と総務課長がともに人事異動直後であり、繁忙であったため、点検を失念していた。</p> </div>	<p>所持状況の点検が一部漏れており、徴税吏員証等取扱事務処理要領及び徴税吏員証等の管理方法に係る事務連絡に違反している。</p> <p>徴税吏員証等が不正に使用されるリスクの重大性に鑑み、「徴税吏員証等事務処理要領」及び「徴税吏員証等の管理方法について」に基づいた所持状況の点検を実施されたい。また、点検にあたっては、必ず現物の確認を実施されたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p><b>【徴税吏員証等取扱事務処理要領】</b></p> <p>4 徴税吏員証等の管理</p> <p>(5) 所属長は、職員に対し、徴税吏員証等を渡す際に、その所持に当たって常に善良な管理者としての責務を深く自覚させるとともに、毎月、所持状況等を点検する等、その亡失の防止について十分な措置をとる。</p> <p>なお、所属長は、所持状況を点検したときは、徴税吏員証等点検簿（別紙様式第3号。以下「点検簿」という。）を作成することとする。</p> <p><b>【徴税吏員証等の管理方法について（事務連絡 平成18年7月13日）】</b></p> <p>2 徴税吏員証等の点検</p> <p>(2) 主に職員が徴税吏員証等を管理している場合の点検方法</p> <p>主に職員が徴税吏員証等を管理している場合（点検簿の「職員管理」欄に「○」が記載されているもの）については、毎月、職員に所持状況を点検し、「確認日」欄に点検した日付を記載する。</p> <p>(3) 主に総務課等で徴税吏員証等を保管している場合は、少なくとも年に2回、徴税吏員証等を点検し、「確認日」欄に点検した日付を記載する。</p> </div>	<p>徴税吏員証の管理については、「徴税吏員証等事務処理要領」及び「徴税吏員証等の管理方法について」に基づき、適正に管理するため課長が行うこととした所持状況の点検実施（現物確認）を徹底するために、総務課から各課長あてメールを送信し、注意喚起を行った。</p> <p>平成26年1月度からは、課長の点検の実施状況を総務課長が最終的に確認した記録を点検簿に記載（点検日付記載・押印）することにより、適正な管理に努めた。</p>

決裁遅延

対象受検機関	検出事項	監査の結果	措置の内容
守口東高等学校 会計局会計総務課	<p>委託契約等に係る支出手続について、契約締結後に数量変更等が生じたことにより、本来ならば速やかに経費支出変更伺書を作成・決裁した後に支出命令手続を行う必要があったにもかかわらず、支出命令手続を行った後に当該変更伺書を作成しているものが3件あった。</p> <p>1 1年進路適性検査（委託料）</p> <p>(1) 当初の支出負担行為（経費支出伺書起票日：H24.4.12 金額：77,275円）</p> <p>(2) 数量変更が確定した日：H24.4.24</p> <p>(3) 支出命令（支出命令伺書起票日：H24.5.28 金額：77,000円）</p> <p>(4) 変更の支出負担行為（経費支出変更伺書起票日：H24.7.6 金額：▲275円）</p> <p>2 2年進路適性検査（委託料）</p> <p>(1) 当初の支出負担行為（経費支出伺書起票日：H24.10.29 金額：127,800円）</p> <p>(2) 数量変更が確定した日：H24.11.15</p> <p>(3) 支出命令（支出命令伺書起票日：H25.1.4 金額：121,050円）</p> <p>(4) 変更の支出負担行為（経費支出変更伺書起票日：H25.3.29 金額：▲6,750円）</p> <p>3 家庭科準備室流し台排水管つまり通管作業（役務費）</p> <p>(1) 当初の支出負担行為（経費支出伺書起票日：H24.11.27 金額：60,000円）</p> <p>(2) 作業内容等が確定した日：H24.11.29</p> <p>(3) 支出命令（支出命令伺書起票日：H25.1.30 金額：38,850円）</p> <p>(4) 変更の支出負担行為（経費支出変更伺書起票日：H25.1.31 金額：▲21,150円）</p>	<p>大阪府財務規則第39条と同運用の規定に違反している。</p> <p>担当者のみならず関係者・決裁者を含め、関連ルールを十分に認識した上で、適正な事務処理を行われたい。</p> <p>また、会計局においては、本件のように支出命令しようとする金額が支出負担行為額と一致しない場合、財務会計システム上で注意喚起する画面を表示させるなど、当該システムの改修等について検討されたい。</p> <p>【大阪府財務規則】 （経費負担行為） 第39条 知事又は第3条の規定により支出負担行為に関する事務を委任された者は、予算の範囲内であることを確認した上で支出負担行為をしなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、支出負担行為をする者は、経費支出伺書（様式第29号の2）を作成の上、これを行わなければならない。ただし、知事が別に定める場合は、この限りでない。</p> <p>【大阪府財務規則の運用】 第39条関係 2 システムにより経費支出伺書を作成する範囲及び時期は、次のとおりとする。</p> <p>(2) 経費支出伺書を作成する時期</p> <p>ア 競争入札の方法により契約を締結するもの 契約の相手方及び契約金額が明らかになったとき</p> <p>イ ア以外のもの 経費支出の相手方又は内容及び支出金額又は支出限度額を決定するとき。</p> <p>【会計事務の手引き】 4 支出命令の会計事務手続</p> <p>(2) 支出命令伺書 &lt;略&gt;</p> <p>それ以外の場合（注）は、契約の変更又は支出決定の変更等によることになるので、所属としての意思決定が必要となります。必ず『経費支出変更伺書』により支出負担行為額を減額するようにしてください。）</p> <p>（注）公共料金又はタクシー使用額等やなど年度当初に利用見込額により経費支出伺書を行うものや、複写サービス等の単価契約に基づく見込額を定めたものなどの場合</p>	<p>（措置した機関：会計局会計総務課）</p> <p>財務会計システムによる会計制度に係る注意喚起については、当該システムを含めた総務サービスシステム（保守等一括契約）の改修等の検討の中で、関係部局と連携して改善に取り組む。</p> <p>具体的には、債務額が確定後に支払ういわゆる「通常払」に際して、支出負担行為額と支払額に差異があるケースのうち、1回のみ支払うようなケース（契約期間に係る項目が空欄になっているものに限定。）について、「支出負担行為額の変更を要する」旨の注意喚起を、財務会計システム画面に表示する（平成26年度改修で実施する。）。</p>
	<p>その要因を事情聴取したところ、以下のとおりであった。</p> <p>○ 担当者（起案者） 経費支出変更伺書の作成は、支出命令終了後に行えばよいと考えていた。</p> <p>○ 決裁者 経費支出変更手続が遅れたことは問題であると認識しているが、支出命令後に当該手続を行えばよいと考えていた。</p>		