

平成28年8月3日

職員の皆様へ

統 括 監 察 員
情報セキュリティ統括者
(安全救急部長)

チェックシートによる自己点検の実施について（依頼）

自らの日常業務に関する基本的事項、情報セキュリティ対策の重要性、電子情報を含む個人情報及び文書の適切な取扱い並びに服務規律の遵守等について改めて確認していただくため、「コンプライアンス推進月間及び情報セキュリティ対策強化月間」の取組の一つとして、職員の皆様に、チェックシートによる点検を8月から9月までの間に実施していただくこととしました。

この点検は、職員の皆様がコンプライアンスの徹底、特に、法令に従いこれを確実に守ること及び本市の保有する情報資産を適切に管理することについて、基本が徹底されているかどうかを確認するために行うものです。この点検の結果に基づき、所属における問題点を把握し、改善に向けた取組の契機にさせていただければと考えています。

つきましては、以上のような取組の趣旨を理解し、下記のとおり自己点検を行っていただきますようお願いいたします。

記

1 点検内容

チェックシートの設問は、コンプライアンスの徹底、情報セキュリティの確保及び個人情報の保護等に関する基本的な事項のうち、継続的に点検していただく必要性があるものです。

2 点検の方法

別紙のチェックシートにより自己点検を行い、所属長の指定する日までに、無記名で所属長に提出してください。

3 点検後の取組

所属長には、点検した結果を踏まえて、職場ミーティングを行うなど、所属における問題点の把握と改善に向けた取組を行っていただくよう依頼しておりますので、御協力をお願いします。

京都市職員の倫理を確立するための行動規範

(京都市職員倫理憲章)

1. 公私にわたり，高い倫理観を持って，行動します。
1. 市民の目線に立って，仕事に全力投球します。
1. 法令等を遵守し，不正を許さず，公正に仕事をします。
1. 情報を市民に分かりやすく伝え，説明は丁寧に行います。
1. 自己研鑽に励み，絶えず改革に取り組みます。

「京都市職員の倫理を確立するための行動規範（京都市職員倫理憲章）」は，平成19年3月に，京都市職員の倫理の保持に関する条例第3条（職員の責務）を具体化し，倫理の保持に向けた職員の意識の高揚を図るために策定したものです。

この規範の趣旨を踏まえ，チェックシートによる自己点検を行ってください。

チェックシート（所属職員向け）

【別紙2】

<問1>

- 各設問については、□に次のとおりチェックし、所属長に提出してください。
 【チェックの種類】○…できている。△…できていないことがある。×…できていない。
 ○ 自らの業務に当てはまらない設問については、チェックは不要です（空欄にしてください。）。

【業務管理関係】①基本的事項		
1	自分の業務の法的根拠やルールを理解している。	<input type="checkbox"/>
2	法令改正等があったときは、業務内容の変更の有無について、そのつど確認を行っている。	<input type="checkbox"/>
3	市民に対しては、できる限り平易な言葉で説明することを心掛けている。	<input type="checkbox"/>
4	業務でミスをしたときは、速やかに上司に報告し、対応について相談するとともに、その原因を突き止め、再びミスを繰り返さないように努めている。	<input type="checkbox"/>
【業務管理関係】②個別事務に関する事項		
5	個人情報を含む文書の発送事務等、市民生活に重大な影響を及ぼす事務については、複数の職員によるチェックをしている。	<input type="checkbox"/>
6	現金、通帳、キャッシュカード、郵券、業務用乗車券、タクシーチケット等は、金庫等に保管し、必要なとき以外は施錠している。	<input type="checkbox"/>
7	タクシーチケットを使用した際には、どの業務で使用したかだけでなく、タクシー使用の具体的な理由（必要性）を使用報告書に記載している。	<input type="checkbox"/>
8	業務用乗車券の使用に当たっては、貸出時及び返却時に所属長や保管責任者の確認を受けている。また、業務用乗車券を携帯する際は、紛失しないように注意を払って取り扱っている。	<input type="checkbox"/>
9	旅費制度を正しく理解し、例えば昼食代が不要な場合、無料で公用の宿泊施設が利用できる場合、金券ショップやパック旅行を利用した場合等には、適切に旅費の調整等を行っている。	<input type="checkbox"/>
10	公印を使用する際は、押印を必要とする文書と決定書との照合を必ず受け、必要なときのみ保管場所から公印を取り出し、原則、公印保管者又は公印保管補助者に押印してもらうなど、京都市消防局公印規程にのっとり、公印に関する事務に従事している。	<input type="checkbox"/>
11	業者への対応の際、本市の連絡先として、必ず複数の担当者を相手方に示している。	<input type="checkbox"/>
12	契約の相手方に対し、仕入れ、下請負、再委託等の相手方として特定の事業者を指定するなど、本市が当事者とならない契約に不正に関与していない。	<input type="checkbox"/>
【情報セキュリティ関係】		
13	「情報セキュリティに関する解説書・情報セキュリティ対策基準」等を確認するなど、情報セキュリティについて細心の注意を払っている。	<input type="checkbox"/>
14	個人情報等の機密を要する情報を持ち出したり、庁外メールで送信していない。また、業務上やむを得ないときは、課長等の承認を得た場合のみ持ち出している。	<input type="checkbox"/>
15	イントラパソコンにおいて、機密を要する情報のうち、個人情報を含むファイルを保存する場合は、パスワードを設定している。また、パスワードについては、係や担当間で組織的に管理している。	<input type="checkbox"/>
16	消防業務用端末において、機密を要する情報のうち、個人情報を含むファイルを保存する場合は、パスワードを設定している。また、パスワードについては、係や担当間で組織的に管理している。	<input type="checkbox"/>
17	スマートフォン等の私物機器は、充電目的であっても、イントラパソコン等に接続していない。	<input type="checkbox"/>
18	USBメモリは、業務で使用していない。	<input type="checkbox"/>
19	イントラパソコン等で業務に関係のないホームページの閲覧や電子メールの送受信、FacebookやTwitter等のソーシャルメディアへの私的な書込みを行っていない。	<input type="checkbox"/>

20	ソーシャルメディアを私的に利用する場合も、職務上知り得た秘密に該当する情報を記載しないことはもちろん、本市職員であることの自覚と責任を持ち、注意して利用している。	<input type="checkbox"/>
21	庁外メールを複数の宛先に一斉送信する場合は、原則、BCCで指定して送信している。	<input type="checkbox"/>
22	庁外メールの添付ファイルに設定するパスワードを同じメールの本文に記載していない。	<input type="checkbox"/>
23	庁外メールで心当たりがない怪しいメールが届いた場合は、絶対にメール本文中のリンク先や添付ファイルを開かずに、情報セキュリティ管理者等及び情報通信課に連絡するようにしている。万が一、リンク先や添付ファイルを開いた場合は、直ちにLANケーブルを抜き、情報通信課に連絡するようにしている。	<input type="checkbox"/>
24	イントラパソコン等や機密を要する情報を含む記録媒体（CD-R、外付けハードディスク等）は、ワイヤーロックで固定したり、退庁時に保管庫等で施錠保管するなど、適切に保管している。	<input type="checkbox"/>
25	業務用端末が不用になった場合は、業務用端末等の内部記録媒体を持つ機器については、情報通信課への所管換えを実施し、専門業者に廃棄を委託するか、物理的に廃棄するなど、情報が復元できないよう適切に処理している。	<input type="checkbox"/>
26	記録媒体が不用になった場合は、小型大容量記録媒体については、情報通信課に引継ぎ処理を実施しており、その他の記録媒体については、課長等の承認を得たうえで、専門業者に廃棄を委託するか、物理的に廃棄するなど、情報が復元できないよう適切に処理している。また、処理内容を「記録媒体廃棄簿」に記載し、課長等の確認を得ている。	<input type="checkbox"/>
【個人情報保護関係】		
27	個人情報を含む書類を机上等に出したままにしない（一時的に離席する際は、当該書類を裏返しにするなどの対応を心がけており、退庁時は施錠できる保管庫等に保管している。）。	<input type="checkbox"/>
28	個人情報を含むデータを印刷したときは、速やかに出力確認を行い、プリンターに放置していない。また、複写する際はコピー機の「割り込み」機能を使用しておらず、複写完了後はその内容を確認し、コピー機に原稿や複写物を放置していない。	<input type="checkbox"/>
29	個人情報を取扱う事務を開始等する場合、個人情報保護条例に規定する各種の届出の手続きを漏れなく行っている。	<input type="checkbox"/>
30	個人情報を含む書類を廃棄するときは、内容を確認のうえ、秘密書類の集団回収等により適切に廃棄している。	<input type="checkbox"/>
31	個人情報を含むものを持ち出すときは、個人情報管理責任者、情報セキュリティ管理者及び操作セキュリティ管理者の承認を得ている。また、持ち出した情報は、業務終了後、速やかに職場に戻している。	<input type="checkbox"/>
32	個人情報を含むものを持ち出すときは、個人情報管理責任者（課等の長）の承認を得ている。また、持ち出した情報は、業務終了後、速やかに職場に戻している。	<input type="checkbox"/>
33	業務上使用するオンラインシステムの専用端末を利用するなどして、自分の興味や関心など、職務以外の目的で個人情報の収集、利用、提供をしていない。また、親族や知人からの依頼や同意があったとしても、職務以外の目的で個人情報の収集、利用、提供をしていない。	<input type="checkbox"/>
【文書管理関係】		
34	公文書を作成するときは、いわゆる「消せるボールペン」など、消せる筆記用具を使用していない。	<input type="checkbox"/>
35	文書管理システムで発意起案等を行う場合には、公文書の件名（「公開件名」がある場合は公開件名）、簿冊名に個人情報を入力していない。 また、マイナンバー（個人番号）については、件名、要旨、添付文書等全てにおいて文書管理システム内に入力していない。	<input type="checkbox"/>
36	機密を要する公文書を庁外に持ち出すときや勤務時間外に公文書を庁外に持ち出すときは、必ず文書管理責任者（所属長等）の承認を得ている。	<input type="checkbox"/>
37	マイナンバー（個人番号）を含む文書を庁内で受渡しする必要がある場合は、原則として文書交換便は使用していない。やむを得ず文書交換便を利用する場合は、封筒に宛先を正確に記入し厳封して発送し、送付と受取の相互確認を行っている。	<input type="checkbox"/>
【サービス関係その他】		
38	時間に余裕を持って出勤し、そのつど自ら出勤簿に押印している。	<input type="checkbox"/>
39	勤務時間中に所定の勤務場所を離れるときは、行き先、帰庁時間等をホワイトボードに記載したり、上司等に告げるなど、所在を明らかにしている。	<input type="checkbox"/>

40	終業時刻を守っており、勤務時間中から帰宅準備をするようなことはない。	<input type="checkbox"/>
41	(通勤手当を受給している職員のみ) 届出をしている通勤方法で適正に通勤している。	<input type="checkbox"/>
42	服喪休暇、生理休暇等の特別休暇や子の看護のための休務等の承認休務を取得する際には、取得要件を確認し申請している。	<input type="checkbox"/>
43	勤務時間外にあっても、飲酒を伴う場合には、京都市職員としての自覚を持って節度ある行動を特に心掛け、酩酊による粗野な言動等、本市の信用を失墜させるおそれのある行為は厳に慎んでいる。また、自転車を含め、飲酒運転は行っていない。	<input type="checkbox"/>
44	職場におけるハラスメントについて正しい知識を持ち、他の人を不快にさせる言動を行わないよう注意している。	<input type="checkbox"/>

チェックシート(所属職員向け)の解説

【別紙2】

○これは、チェックシートにおける各設問のポイント解説です。自己点検後の確認に当たっては、以下のポイント解説を参考にしてください。

番号	設 問	ポイント解説
1	自分の業務の法的根拠やルールを理解している。	法令等のルールを十分に理解し、これに基づき業務を遂行することは、公務員としての基本です。ルールを適正に運用するため、そのつど確認し、必要によりその目的や趣旨に立ち返るようにしてください。
2	法令改正等があったときは、業務内容の変更の有無について、そのつど確認を行っている。	不適切な事務処理の原因の一つに、法令改正等のルールの変更がなされていることに気付かず事務を行ったことが挙げられます。法令改正等については、業務に携わる職員全員が知っておく必要がありますので、職場内で情報共有を図ってください。また、マニュアル等についても、そのつど内容を更新してください。
3	市民に対しては、できる限り平易な言葉で説明することを心掛けている。	市民からの苦情の多くは、十分な説明がなかったと感じられたことがきっかけに起きています。市民に説明する際には、専門用語はできるだけ避け、平易な言葉で要点を明確に伝え、市民がどの程度理解したかを確認しながら説明することを心がけてください。
4	業務でミスをしたときは、速やかに上司に報告し、対応について相談するとともに、その原因を突き止め、再びミスを繰り返さないように努めている。	ミスは誰にでもあるものです。ミスを起こさないようにすることはもちろん大事ですが、二度と同じようなミスを繰り返さないことも同様に重要です。ミスの内容と原因を共有するとともに、再発防止策を講じ、それを形骸化させないように、常に有効かどうか点検してください。また、ミスを起こしたときは、速やかに上司へ報告し、その後の対応について必ず相談してください。
5	個人情報を含む文書の発送事務等、市民生活に重大な影響を及ぼす事務については、複数の職員によるチェックをしている。	郵送やFAX送信の際には、複数人による確認を徹底してください。とりわけ、送付件数が少ない場合や、臨時的に発送業務を行う場合にミスが多く生じています。 また、市民への配布物、議会向け資料などの印刷物やホームページ等についても、誤りがないよう注意し、法令改正や制度変更等により既存の資料に修正を加える場合には、修正部分だけでなく資料全体を確認してください。実際に掲載した資料が決裁と同じかどうかの確認も行ってください。
6	現金、通帳、キャッシュカード、郵券、業務用乗車券、タクシーチケット等は、金庫等に保管し、必要なとき以外は施錠している。	現金や金券に類するものは、容易に持ち出したり、使用したりすることができるため、その取扱いには、細心の注意が必要です。保管場所の施錠、複数職員によるチェック及び引継ぎ時の所属長による確認を徹底してください。
7	タクシーチケットを使用した際には、どの業務で使用したかだけでなく、タクシー使用の具体的な理由(必要性)を使用報告書に記載している。	タクシーチケットの使用については、過去、住民監査請求が行われた際、不適切な使用があるとの指摘を受けたこともあり、より厳格な運用が求められています。タクシー使用の必要性を十分考慮し、使用報告書には必要性が客観的に分かるよう、具体的な記載をしてください。

番号	設 問	ポイント解説
8	<p>業務用乗車券の使用に当たっては、貸出時及び返却時に所属長や保管責任者の確認を受けている。また、業務用乗車券を携帯する際は、紛失しないように注意を払って取り扱っている。</p>	<p>業務用乗車券については、平成22年度の更新の際、多数の紛失が判明しました。また、その後も紛失事例が度々報告されています。貸出又は返却の際には、必ず確認を行うとともに、<u>携帯時には、専用のケースに入れるなどの工夫を行い、紛失の防止に努めてください。</u></p>
9	<p>旅費制度を正しく理解し、例えば昼食代が不要な場合、無料で公用の宿泊施設が利用できる場合、金券ショップやパック旅行を利用した場合等には、適切に旅費の調整等を行っている。</p>	<p>旅費のうち日当、宿泊料は、原則定額により支給します。</p> <p>よって、原則として、実費が定額と異なっても金額を変更する必要はありません。ただし、昼食代が不要な場合、宿泊代が支出される場合、無料で公用の宿泊施設が利用できる場合、宿泊施設及び食事のあつせんを受けた場合など、旅行の内容により日当、宿泊料の調整が必要な場合があります。</p> <p>一方、旅費のうち鉄道賃、船賃、航空賃は、経路及び方法に応じた運賃等を実費により支給します。概算払いを受けた場合は、実費に基づいて精算を行う必要があります。</p> <p>よって、<u>金券ショップやパック旅行を利用し、概算払いで受けた運賃等より実費が安価であった場合は、減額精算を行う必要があります。</u></p> <p>旅費制度と旅行内容に照らして、請求の内容に誤りがないかを十分に確認してください。</p>
10	<p>公印を使用する際は、押印を必要とする文書と決定書との照合を必ず受け、必要なときにのみ保管場所から公印を取り出し、原則、公印保管者又は公印保管補助者に押印してもらうなど、京都市消防局公印規程にのっとり、公印に関する事務に従事している。</p>	<p>公印を出したままにしたり、京都市消防局公印規程に規定する押印手続によらずに押印がなされたり、庶務課長の決定を受けずに印影印刷を利用した文書を作成することはできません。</p> <p>京都市消防局公印規程の遵守を徹底し、公印に関する事務を適正に遂行するようにしてください。</p>
11	<p>業者への対応の際、本市の連絡先として、必ず複数の担当者を相手方に示している。</p>	<p>業者との慣れ合いや不正行為を防ぎ、適正な契約事務が行われるよう、複数の担当者を相手方に伝えてください。</p>
12	<p>契約の相手方に対し、仕入れ、下請負、再委託等の相手方として特定の事業者を指定するなど、本市が当事者とならない契約に不正に関与していない。</p>	<p>本市の契約ルールにおいては、本市との契約に際して、仕入れ、下請負、再委託等の相手方として特定の事業者を指定したり、物品等の調達先が本市の登録業者でないことを理由に、登録業者を経由した契約を依頼することはできません。</p>
13	<p>「情報セキュリティに関する解説書」等を確認するなど、情報セキュリティについて細心の注意を払っている。</p>	<p>「情報セキュリティに関する解説書」は、イントラネットを使用した業務について、情報セキュリティについての理解を深めるために、その内容をQA形式でまとめたものです。この解説書は「きょうとら」にも掲載しています。</p> <p>消防局情報セキュリティ対策基準は消防局内での取決めや手順が規定されています。</p>

番号	設 問	ポイント解説
14	<p>個人情報等の機密を要する情報を持ち出したり、庁外メールで送信していない。また、業務上やむを得ないときは、課長等の承認を得た場合のみ持ち出している。</p>	<p>個人情報などの機密を要する情報に該当する電子情報等については、原則として、庁外又は職員以外の人に対してメールで送信することや、持ち出すことを禁止しています。</p> <p>業務上必要で、やむを得ず持ち出す必要があるときは、情報化推進室長（情報セキュリティ統括者）が定めた場合に該当することを確認し、課長等（情報セキュリティ担当者）の承認を受けてください。</p>
15	<p>イントラパソコンにおいて、機密を要する情報のうち、個人情報を含むファイルを保存する場合は、パスワードを設定している。また、パスワードについては、係や担当間で組織的に管理している。</p>	<p>イントラパソコンについては、様々なセキュリティ対策を施していますが、インターネットに接続しているため、平成27年度に日本年金機構で発生した情報漏えい事案のように標的型メール攻撃などの不正アクセス等により情報が漏えいする危険性があります。</p> <p>そのため、イントラパソコンにおいて、機密を要する情報のうち、個人情報、すなわち「情報セキュリティ対策基準」の「1 電子情報等の保護に関する管理基準」第4条に規定されているプライバシーに関する情報（個人に関して、通常他人に知られたいと認められる情報）が含まれるファイルについては、必ずパスワードを設定してください。</p> <p>（平成28年5月20日付け「平成27年度行政監査結果報告」を踏まえた個人情報の適正な取扱いの再徹底について（通知）」参照）</p>
16	<p>消防業務用端末において、機密を要する情報のうち、個人情報を含むファイルを保存する場合は、パスワードを設定している。また、パスワードについては、係や担当間で組織的に管理している。</p>	<p>消防業務用端末の運用については、様々なセキュリティ対策を施していますが、運用しているシステムや保有している機密情報の内容から、高いセキュリティ意識が求められます。</p> <p>そのため、消防業務用端末において、機密を要する情報のうち、個人情報、すなわち「消防局情報セキュリティ対策基準」の「1 電子情報等の保護に関する管理基準」第4条に規定されているプライバシーに関する情報（個人に関して、通常他人に知られたいと認められる情報）が含まれるファイルについては、必ずパスワードを設定してください。</p>
17	<p>スマートフォン等の私物機器は、充電目的であっても、イントラパソコン等に接続していない。</p>	<p>情報化推進室では、機器の接続状況を全て監視、記録しています。</p> <p>スマートフォンやタブレット端末、音楽プレーヤーなどの接続を許可していない機器は、たとえ充電だけが目的であったとしても、イントラパソコン等の情報システムに接続してはいけません。接続するだけで、接続先の情報システム全体がウイルスに感染し、情報漏えいに繋がる危険性があります。</p>
18	<p>USBメモリは、業務で使用していない。</p>	<p>USBメモリなどの小型大容量記録媒体は「小型」、「大容量」、「取扱いが簡単」である反面、小型であることから紛失しやすく、大容量であるため、紛失すると大きな被害につながります。多くの自治体、企業等においても、小型大容量記録媒体の紛失による個人情報の漏えいが多発しています。</p> <p>そのため、本市では、業務を遂行するに当たり、原則として小型大容量記録媒体の使用を禁止しています。</p> <p>（「小型大容量記録媒体運用管理基準」参照）</p>

番号	設 問	ポイント解説
19	<p>イントラパソコン等で業務に関係のないホームページの閲覧や電子メールの送受信、FacebookやTwitter等のソーシャルメディアへの私的な書込みを行っていない。</p>	<p>イントラパソコン等の業務用端末を私的に使用することは認められません。職務専念義務違反や信用失墜行為となり、懲戒処分等の対象となる場合があります。</p>
20	<p>ソーシャルメディアを私的に利用する場合も、職務上知り得た秘密に該当する情報を記載しないことはもちろん、本市職員であることの自覚と責任を持ち、注意して利用している。</p>	<p>FacebookやTwitter等のソーシャルメディアは不特定多数の方に公開されるものです。自分では日記感覚で自分の職務上の出来事等について書き込んだつもりでも、その内容が外部に公開するべきではない秘密等に該当する場合があります。</p> <p>また、本市職員であることを公にしている場合は、<u>例え書き込んだ内容が私的な意見等であっても、それを見た市民には京都市職員の意見等と捉えられ、誤解を与えたり、本市の信用失墜に繋がる可能性がありますので、十分注意してください。</u></p>
21	<p>庁外メールを複数の宛先に一斉送信する場合は、原則、BCCで指定して送信している。</p>	<p>電子メールの誤送信は情報漏えいにつながるため、<u>電子メールを送る前にもう一度、宛先及び送信設定を確認するよう習慣付けてください。</u></p> <p>複数人に送信するときは、送信先を他者に知らせる必要がある等の場合を除き、他の送信先がわからないようにしなければなりません。送信先を他者に知らせる必要がある宛先以外は、<u>必ずBccで指定して送信してください。</u></p> <p>To : 主な宛先を指定するときに使います。受信者全員からアドレスが見えます。</p> <p>Cc : メールを参考に送りたいときに使います。受信者全員からアドレスが見えます。</p> <p>Bcc : メールを参考に送りたいときに使います。受信者全員からアドレスは見えません。</p>
22	<p>庁外メールの添付ファイルに設定するパスワードを同じメールの本文に記載していない。</p>	<p>庁外メールは、インターネットを経由するため、通信内容が傍受される危険性があります。そのため、庁外メールの添付ファイルに設定するパスワードについては、メール本文に記載せず、事前に送付先に電話で伝える、又は、他に手段がない場合に限り、別メールで連絡するようにしてください。</p> <p>また、<u>市会議員に庁外メールで送付する添付ファイルのパスワードについては、共通のパスワードが指定されていますので、必ず指定されたパスワードを設定してください。</u></p> <p>(平成27年6月16日付け「議員への電子メールによる資料提供におけるセキュリティ対策に伴う添付ファイルへのパスワードの設定について(通知)」参照)</p>

番号	設 問	ポイント解説
23	<p>庁外メールで心当たりがない怪しいメールが届いた場合は、絶対にメール本文中のリンク先や添付ファイルを開かずに、情報セキュリティ管理者等及び情報通信課に連絡するようにしている。万が一、リンク先や添付ファイルを開いた場合は、直ちにLANケーブルを抜き、情報通信課に連絡するようにしている。</p>	<p>庁外メールが届いた心当たりがない怪しいメールには、ファイルが添付されていたり、本文に他のホームページへのリンクが記載されていることがあります。それらのメールの添付ファイルやリンク先のホームページを開くと、イントラパソコンがウイルスに感染し、情報が盗まれるなどの被害を受ける可能性があります。</p> <p>年々、手口が巧妙化しており、一見すると危険なメールだと判断できない場合もあります。例えば、以下のようなものに十分な注意が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○知らない人から届いた、本文のリンクや添付ファイルを開かざるを得ない内容のメール ○今までに届いたことのない公的機関からのお知らせ ○IDやパスワードなどの入力を要求するメール ○差出人のメールアドレスと本文の署名に記載されたメールアドレスが異なるメール ○添付ファイルの拡張子（ファイル名の最後）が「.exe」、「.scr」、「.cpl」、「.lnk」のメール
24	<p>イントラパソコン等や機密を要する情報を含む記録媒体（CD-R、外付けハードディスク等）は、ワイヤロックで固定したり、退庁時に保管庫等で施錠保管するなど、適切に保管している。</p>	<p>最近では、パソコン本体だけでなく、パソコン等に保存されている個人情報などの機密を要する情報を目当てにした盗難が多発しています。退庁時は必ず施錠保管するなど、盗難対策を徹底してください。</p> <p>個人情報などの機密を要する情報が記録された記録媒体についても、使用時以外は必ず施錠保管してください。</p>
25	<p>業務用端末が不用になった場合は、業務用端末等の内部記録媒体を持つ機器については、情報通信課への所管換えを実施し、専門業者に廃棄を委託するか、物理的に廃棄するなど、情報が復元できないよう適切に処理している。</p>	<p>パソコンや記録媒体は、通常の操作でデータを消去しても、復元専用のソフトウェアを使えば、データの復元が可能です。</p> <p>パソコンについては、情報通信課で一括でデータの完全消去及び廃棄を実施していますので、パソコン本体の所管換えを実施してください。</p> <p>小型記録媒体についても、パソコンと同様の理由により、情報通信課への引継ぎ処理を実施してください。</p>
26	<p>記録媒体が不用になった場合は、小型大容量記録媒体については、情報通信課に引継ぎ処理を実施しており、その他の記録媒体については、課長等の承認を得たうえで、専門業者に廃棄を委託するか、物理的に廃棄するなど、情報が復元できないよう適切に処理している。また、処理内容を「記録媒体廃棄簿」に記載し、課長等の確認を得ている。</p>	<p>その他の記録媒体（フロッピーディスク・CDなど）は所属長（情報セキュリティ担当者）の承認を得たうえで、専門業者に委託するか、物理的に破壊するなど、情報が復元できないよう確実に処理してください。また、処理の内容を「記録媒体廃棄簿」に記載し、速やかに所属長（情報セキュリティ担当者）の確認を得てください。</p> <p>なお、「記録媒体廃棄簿」は5年保存として管理してください。また、廃棄を委託した場合は、委託先が確実に廃棄したことの証明書を受理し、委託した所属において、5年間保存してください。</p> <p>（平成27年10月2日付け「特定個人情報等の取扱いについて（通知）」参照）</p>
27	<p>個人情報を含む書類を机上等に出したままにしている（一時的に離席する際は、当該書類を裏返しにするなどの対応を心がけており、退庁時は施錠できる保管庫等に保管している。）。</p>	<p>イントラパソコンや機密を要する情報の記録された記録媒体を適切に管理することは言うまでもないことですが、紙媒体に個人情報が含まれている場合についても、紛失や情報の漏えいを防ぐために、離席する場合には、飛んでいかないようにして、書類を裏返すなど他の者の目に触れないようにし、退庁時には施錠保管できる場所へ保管してください。</p>

番号	設 問	ポイント解説
28	<p>個人情報を含むデータを印刷したときは、速やかに出力確認を行い、プリンターに放置していない。また、複写する際はコピー機の「割り込み」機能を使用しておらず、複写完了後はその内容を確認し、コピー機に原稿や複写物を放置していない。</p>	<p>個人情報を含むデータを印刷、複写したときは、情報の漏えいを防ぐため、印刷物や原稿を置き忘れないようにしてください。</p> <p>特に、執務室内ではなく、廊下などの共用スペースにコピー機が設置されている場合は、印刷物や原稿の放置が情報漏えいの原因となります。</p> <p>また、他の資料への紛れ込みを防ぐため、原則コピー機の「割り込み」機能は使用しないでください。</p> <p>やむを得ず使用する場合は、前の印刷が一旦停止した後に複写物の上に厚紙を置く等して、他の資料が紛れ込まないように注意するとともに、複写完了後に十分確認してください。</p> <p>(平成28年5月17日付「個人情報を含む書類の複写時等における適正な取扱いの徹底について(通知)」参照)</p>
29	<p>個人情報を取扱う事務を開始等する場合、個人情報保護条例に規定する各種の届出の手続きを漏れなく行っている。</p>	<p>新たに個人情報を取扱う事務を開始したり、届け出た事務の内容を変更や廃止したりする場合、イントラに掲載している所定の様式に基づき、情報管理担当に届け出る必要があります。(個人情報保護条例第7条関係)</p>
30	<p>個人情報を含む書類を廃棄するときは、内容を確認のうえ、秘密書類の集団回収等により適切に廃棄している。</p>	<p>個人情報を含む書類を廃棄する場合は、秘密書類の集団回収等により廃棄してください。また、廃棄するまでの間についても適正に保管し、情報漏えいの原因にならないようにしてください。</p> <p>なお、廃棄を委託した場合は、委託先が確実に廃棄したことの証明書を委託した担当所属で5年保存として管理してください。</p> <p>個人情報を含む公文書の廃棄の際には、保存期間中の公文書を廃棄することのないよう、保存年限を誤っていないかの確認を必ず行ってください。</p>
31	<p>市民等から得た個人情報を当該本人に無断で他の所属等に伝えていない。伝える必要がある場合は、事前に当該本人の了解を得たうえでやっている。</p>	<p>市民から業務上得た個人情報について、業務担当以外の部署に提供するときは、個人情報保護条例に規定された範囲内での提供であるかを常に確認するようにしてください。</p> <p>市民等からの書面による要望について、本市職員以外の者に事実確認等を依頼する場合は、要望者からの同意がない限り、不用意に書面の写しを渡さず、要望者が特定できないよう内容を要約したメモ等を用いてください。</p> <p>市民等から要望があった場合で、第三者に対応を依頼するときは、必ず要望者に、当該第三者に対して要望者の「氏名、電話番号等」を伝えてよいか確認してください。</p>
32	<p>個人情報を含むものを持ち出すときは、個人情報管理責任者、情報セキュリティ管理者及び操作セキュリティ管理者の承認を得ている。また、持ち出した情報は、業務終了後、速やかに職場に戻している。</p>	<p>個人情報を含むものを持ち出すときは、必ず、個人情報管理責任者の承認を得てから持ち出すようにしてください。</p>

番号	設 問	ポイント解説
33	<p>業務上使用するオンラインシステムの専用端末を利用するなどして、自分の興味や関心など、職務以外の目的で個人情報の収集、利用、提供をしていない。また、親族や知人からの依頼や同意があったとしても、職務以外の目的で個人情報の収集、利用、提供をしていない。</p>	<p>職務以外の目的で個人情報の収集、利用、提供を行うことは、どのような事情があろうと許されません。自分の興味や関心で閲覧するだけで誰にも伝えないから問題ない、親族や知人の同意があるから問題ない等の誤った認識により個人情報を安易に取り扱わないようにしてください。</p> <p>また、マイナンバー(個人番号)については、厳格な個人情報保護措置が求められるため、職務上の目的であっても、法律で定める場合でなければ、マイナンバー(個人番号)の収集、利用、提供及び保管を行うことはできません(参考資料1参照)。</p>
34	<p>公文書を作成するときは、いわゆる「消せるボールペン」など、消せる筆記用具を使用していない。</p>	<p>公文書における消せる筆記用具の使用の禁止について(平成27年6月19日付け監察監、総合企画局市民協働・国際化・情報化担当局長通知)を発出し、公文書の改ざんなどの不正な処理を防ぐため、公文書の作成において、消せる筆記用具を使用しないこととしています。</p> <p>また、上述のことを徹底するため、「消せるボールペン」を公費で購入しないようにしてください。</p>
35	<p>文書管理システムで発意起案等を行う場合には、公文書の件名(「公開件名」がある場合は公開件名)、簿冊名に個人情報を入力していない。</p> <p>また、マイナンバー(個人番号)については、件名、要旨、添付文書等全てにおいて文書管理システム内に入力していない。</p>	<p>文書管理システムに登録した公文書名、簿冊名は、京都市情報館にある「公文書目録検索システム」において公開されることから、個人名などの個人情報を入力しないでください。決定書等の件名に個人名を記入する必要がある場合には、必ず、「公開件名」欄に個人情報を削除した件名を記載するようにしてください。</p> <p>また、マイナンバー(個人番号)は文書管理システムの件名、要旨、添付文書等に記載しないようにしてください。</p>
36	<p>機密を要する公文書を庁外に持ち出すときや勤務時間外に公文書を庁外に持ち出すときは、必ず文書管理責任者(所属長等)の承認を得ている。</p>	<p>必ず文書管理責任者の承認を得てから、持ち出してください。(平成26年8月8日付け情報政策課長、情報管理課長通知「文書等の持出し等に関する事務の変更について(通知)」参照)</p>
37	<p>マイナンバー(個人番号)を含む文書を庁内で受渡しする必要がある場合は、原則として文書交換便は使用していない。やむを得ず文書交換便を利用する場合は、封筒に宛先を正確に記入し厳封して発送し、送付と受取の相互確認を行っている。</p>	<p>マイナンバー(個人番号)を含んだ文書を庁内で受渡しする場合は、原則として文書交換便を使用することなく、手渡しにより行い、相手が受け取ったことを確認してください。やむを得ず文書交換便を利用する場合は、封筒に宛先を正確に記入し、厳封してください。</p> <p>また送付した時、受け取った時に電話やメール等でお互いに確認をしてください。(平成27年10月2日付け情報政策課長、情報管理課長通知「特定個人情報等の取扱いについて」参照)</p>
38	<p>時間に余裕を持って出勤し、そのつど自ら出勤簿に押印している。</p>	<p>京都市消防職員出勤簿等に関する規程上、職員は、始業時刻までに出勤し、自ら出勤簿に押印する必要がありますので、徹底してください。</p>
39	<p>勤務時間中に所定の勤務場所を離れるときは、行き先、帰庁時間等をホワイトボードに記載したり、上司等に告げるなど、所在を明らかにしている。</p>	<p>勤務時間中に所定の勤務場所を離れるときは、必ず上司等に用務内容、所在等を明らかにしてください。</p>
40	<p>終業時刻を守っており、勤務時間中から帰宅準備をするようなことはない。</p>	<p>勤務時間中は職務に専念する義務があります。このような行為は、市民から、職員が職務に従事していないとの指摘を受け得るものですので、注意してください。</p>
41	<p>(通勤手当を受給している職員のみ) 届出をしている通勤方法で適正に通勤している。</p>	<p>通勤経路や通勤方法の変更、運賃等の改定により通勤手当の額に変更が生じる場合や支給要件を満たさなくなった場合は、速やかに届出を行ってください。</p>

番号	設 問	ポイント解説
42	<p>服喪休暇，生理休暇等の特別休暇や子の看護のための休務等の承認休務を取得する際には，取得要件を確認し申請している。</p>	<p>これまで，休暇等の不正取得による処分事例が発生しています。関係規定にのっとり，不明な点があれば庶務担当者に確認するなど，申請時に十分な注意をしてください。</p>
43	<p>勤務時間外にあっても，飲酒を伴う場合には，京都市職員としての自覚を持って節度ある行動を特に心掛け，酩酊による粗野な言動等，本市の信用を失墜させるおそれのある行為は厳に慎んでいる。また，自転車を含め，飲酒運転は行っていない。</p>	<p>本市では，飲酒により，理性や自制心が低下し，平常時では考えられない非違行為に及んでしまった事件がこれまでも発生しています。 自分は大丈夫と思っている人も注意が必要です。 飲酒運転について，<u>自転車なら許されるという甘い考えを持たないようにしてください。</u></p>
44	<p>職場におけるハラスメントについて正しい知識を持ち，他の人を不快にさせる言動を行わないよう注意している。</p>	<p>セクシュアル・ハラスメントとは，「職場において，性的な言動によって他の人を不快にさせること」をいい，<u>不快であるか否かは，基本的に受け手の判断で決まります。</u> 一方，パワーハラスメントとは，「同じ職場で働く者に対して，職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に，業務の適正な範囲を超えて，精神的・身体的苦痛を与える言動を行うことにより，就労者の働く環境を悪化させ，又は雇用不安を与えること」をいい，<u>行為者や受け手の主観だけではなく，客観的に見て，該当するかどうかが判断されます。</u> 良好な職務環境を築くため，正しい知識を持って行動してください。</p>