

朝霞市内部統制運用状況報告書

(平成 2 5 年度取組状況)

平成 2 7 年 1 月

はじめに	1
1. 法令遵守の確保に関する取組	
(1) 法令遵守に関する研修	1
(2) 法令遵守・服務規律に関する職員あて通知	2
(3) 法令・判例情報等の周知	2
(4) 会計処理及び公金管理に関する研修及び通知	2
(5) 内部モニタリング	3
2. 情報の適正な保存及び管理に関する取組	
(1) 情報セキュリティ委員会	5
(2) 研修	6
(3) 通知	6
3. リスク管理に関する取組	
(1) リスク事例に関する情報の共有化	6
①主なリスク事例	7
②その他のリスク事例	8
(2) リスク対応のための業務マニュアルの整備	10
(3) 監査結果に対する対応と共有化	12
4. 内部統制に係る庁内対策委員会	18
・朝霞市内部統制に係る庁内対策委員会設置要綱	18
5. 参考資料	
・内部統制に係る体制イメージ	
・朝霞市の内部統制に関する基本方針	16

※本報告書（平成25年度実績）に記述されている課名は、平成26年度から運用している新機構の課名を使用している。

はじめに

近年、国・地方問わず公務員の不祥事事件が相次いでおり、行政の信頼が大きく揺らいでいる実情がある。

本市では、この実情を重く受け止め、職員の意識を変革させ、市民から信頼される自治体であるために、個々の職員が公務員としての立場を認識し、法令に基づき適正に職務を遂行することが必要であることに留意して、平成25年10月22日に「朝霞市の内部統制に関する基本方針」を策定した。

この方針では、本市の各業務を取り巻く様々なリスクに対応可能な体制を整備することにより、業務の効率化や法令等の遵守を図るなど、リスクに着目して組織マネジメントを抜本的に改革し、各課が行った取組を全庁職員で共有して、職務遂行上の不祥事を未然に防止することを目的としている。

本報告書は、「朝霞市の内部統制に関する基本方針」の取組実績を年度で取りまとめた報告書である。

1. 法令遵守の確保に関する取組

(1) 法令遵守に関する研修（所管課 職員課）

職員による違法行為や不注意等に起因する事務処理ミスなどにより、市民の市政に対する信頼低下を招くことがないように、すべての職員が組織内の各種ルールを遵守し、さらに社会常識や高い倫理観に則って正しい行動ができるよう、コンプライアンスについて意識の醸成を図ることを目的として、以下の研修を開催した。

年月日	研修テーマ	対 象	参加者数
H25. 4. 1	新規採用職員前期研修 「勤務条件、服務等」	新規採用職員	31 名
H25.6.28	初級研修 「公務員倫理」	在職 1 年以上の職員	23 名
H25.10. 1	上級研修 「公務員倫理」	主に平成 19 年度入庁職員 (大学・短大卒)	25 名
H25.11.11	自治体職員に求められるコンプライ アンス	係長級以上職員	109 名

(2) 法令遵守・服務規律に関する職員あて通知（所管課 職員課）

他市の事例発生等を踏まえて、公務員としての信用失墜行為を未然に防ぐため、服務規律の徹底や綱紀粛正の保持について、以下のとおり通知した。

年月日	内 容	対 象
H25. 4.17	職員の綱紀粛正について①	全庁職員
H25. 4.17	服務規律の遵守について	
H25. 5.16	職員の綱紀粛正について②	
H25. 6.11	選挙活動の制限について	

(3) 法令・判例情報等の周知（所管課 人権庶務課）

行政に関する判例情報を年4回、制定・改廃された法令に関する資料の周知を逐次、全庁へメール配信した。

年月日	内 容	対 象
H25. 5. 9	制定、改廃された法令に関する資料の周知①	全庁職員
H25.5.17	行政に関する判例の周知①	
H25.8.16	行政に関する判例の周知②	
H25. 8.29	制定、改廃された法令に関する資料の周知②	
H25. 9.24	制定、改廃された法令に関する資料の周知③	
H25.10.18	制定、改廃された法令に関する資料の周知④	
H25.11.13	制定、改廃された法令に関する資料の周知⑤	
H25.11.19	行政に関する判例の周知③	
H25.11.28	制定、改廃された法令に関する資料の周知⑥	
H26. 1.28	制定、改廃された法令に関する資料の周知⑦	
H26. 2. 6	行政に関する判例の周知④	

(4) 会計処理及び公金管理に関する研修及び通知（所管課 出納室）

各課において関与している現金、預金通帳、金券及び金庫などの公金管理について、「朝霞市公金等管理の適正化に関する留意事項」に則り、徹底して適切な管理を行うよう通知した。

年月日	内 容	対 象
H25.11.25	公金等の管理の徹底について	全庁職員

(5) 内部モニタリング

自己点検や内部監視ヒアリング等を実施・指導することで、リスクを未然に回避するとともに、制度の浸透と実効性のある取組を確保することを目的として実施した。

No.	取組項目	所管課	概 要
1	課内自己点検 チェックリストでの確認 (平成26年4月)	全課	全庁の集計結果(平均値) P.4 参照
2	内部公益通報 (通年)	職員課	平成25年度 通報実績なし
3	内部監視ヒアリング (平成26年6月)	政策企画課	15課実施 人員ヒアリングの対象課のうち「朝霞市内部統制に関する基本方針」の各取組の所管課や平成24年度定例監査において指摘のあった課を対象に実施した。

1 課内自己点検

①チェックリスト

年2回（上半期・下半期）各課で自己評価を行う。評価の結果は、各項目で対象課の平均値を算出し、一覧表にして、全庁へ通知している。

内部統制に係るモニタリング・チェックリスト(平成 25 年度) 課名:全課(41)及び出先機関(5 施設)	10 月～3 月	該当課数
1. 法令遵守に関するチェックポイント		
①事務の執行における法令遵守が最重要であるとの認識を徹底しているか。	2.96	46
②意思決定及び個別の事務執行において、適法性の確認が行われているか。	2.93	46
③事務執行の適法性の確認において、必要に応じて顧問弁護士や専門機関などに相談しているか。	2.94	32
④事務執行の適法性に疑義が生じた際には、速やかに上司に報告されているか。	2.96	46
⑤法令等の改正通知や情報が課内に周知されているか。	2.93	46
⑥法令等の改正内容が、所管する条例等や事務執行に影響するか課内で検討しているか。	2.87	46
⑦公金に関し、複数の者によるチェック体制が取られるとともに、適正な保管管理が行われているか。	2.97	37
2. 情報保存管理体制に関するチェックポイント		
①情報公開・個人情報保護を始め、市民の権利・利益に係る行政情報の保存管理体制の重要性についての認識を徹底しているか。	2.91	46
②情報セキュリティに関するルールは周知・徹底されているか。	2.89	46
③システム情報及び業務情報が課内に周知されるとともに、適正に管理されているか。	2.96	46
3. リスク管理に関するチェックポイント		
①事務の執行におけるリスク管理の重要性についての認識を徹底しているか。	2.87	46
②所管事務の執行における事故や苦情・トラブルの対応記録は、保存・整理され再発防止策が取られているか。	2.85	41
③事故・苦情・トラブルの情報は、速やかに上司に報告され、最優先で対処しているか。	2.93	41
④事故・苦情・トラブルの情報が課内・係内で共有されるとともに、関係課にも周知されているか。	2.83	41
⑤所管事務の執行において、予見されるリスク要因に対処するための措置や方策が講じられているか。	2.78	46
⑥業務マニュアル等の整備により、事務執行の適正化が担保されているか。	2.76	46
⑦勤務時間外の緊急対応体制などは定められ、周知されているか。	2.93	46
⑧監査委員などからの客観的な指導に対して誠実に対応し、リスクの低減に努めているか。	2.91	44

評価方法：できた…3 おおむねできた…2 たまにできた…1 できなかった…0 該当なし…ー

※少数点以下第3位を四捨五入している。

※出先機関(内間木支所、朝霞台出張所、朝霞駅前出張所、市民活動支援センター、リサイクルプラザ)

※表中の課内自己点検については、旧機構の課単位等で集計している。

2. 情報の適正な保存及び管理に関する取組

(1) 情報セキュリティ委員会 (H25.4.22) (所管課 財産管理課)

①「日常の点検事項報告書」の定期的な実施 (年4回)

情報セキュリティに対する職員の高い意識を維持するため、各部署から選任された情報セキュリティ担当者へ、四半期ごとに「日常の点検事項報告書」の提出を依頼した。

②情報セキュリティ研修 (新規採用職員向け) の実施 (H25.4.3)

情報資産の安全性の確保に重い責任を有することの自覚を促すため、情報セキュリティのルールと注意事項の研修を実施した。(参加者：17名、場所：第5・6会議室)

③情報セキュリティ通知による注意喚起と啓発

i コンピュータウイルス感染の防止通知 (年4回)

不審なメールは開かない等、大型連休や年末年始前に注意喚起の通知をした。また、許可を受けていないUSBメモリなどを使用しない、業務に関係のないWebサイトは閲覧しない旨の通知をした。さらに、バイドゥIMEによる情報漏えいの危険性について注意喚起し、日本語入力補助ソフトウェアの利用状況確認を行った。

ii 情報セキュリティ啓発記事のイントラネットへの掲載 (年3回)

職員の高い意識を維持するための啓発活動として、情報セキュリティ関連の新聞記事等をイントラネットに掲載し注意喚起を行った。

（２）研修（所管課 市政情報課）

情報公開制度及び個人情報保護制度の運用に不可欠な公文書のファイリングシステムの意義を職員が十分に理解するとともに、適切な運用が図れるよう研修会を開催した。

年月日	内 容	対 象	参加者数
H25.5.8～9	ファイリングシステム新任・新採・異動者研修会	該当職員	107 名
	情報公開・個人情報保護制度研修会		
H26.2.5～6	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会	担当職員	133 名
	情報公開・個人情報保護制度説明会		

（３）通知（所管課 市政情報課）

情報公開制度及び個人情報保護制度の適切な運用を図るよう通知した。

年月日	内 容	対 象
H25.11.13	個人情報保護の徹底に関する通知①	全庁職員
H25.12. 2	個人情報保護の徹底に関する通知②	
H26. 1. 6	個人情報に係る窓口及び電話での対応マニュアル作成に関する通知	

３．リスク管理に関する取組

（１）リスク事例に関する情報の共有化

前年度の各課のリスク事例を取りまとめるとともに、まとめた情報を全庁へメールで配信し、リスク事例の情報を共有化した。

年月日	リスク事例に関する情報	所管課	実施方法
H26. 4.17	課内自己点検及びリスク事例の報告	政策企画課	全庁へメール通知

①主なリスク事例

公表に至った事例は以下のとおりである。

No.	概 要	
1	リスク事例	還付加算金の起算誤りについての対応
	内 容	市県民税、国民健康保険税、後期高齢者医療保険料及び介護保険料については、還付加算金の計算にあたり、所得税の確定申告や資格喪失などにより、納め過ぎとなった場合、計算の始期を「納付の日の翌日」とすべきところを、「更正のあった日の翌日から起算して1月を経過する日」と誤って解釈していたため、還付加算金を本来の金額より少なく計算していた。 再計算により判明した還付加算金については、対象者にお詫びと還付(充当)のご案内を送付し、地方税法の規定による5年分に加え、データで確認の取れる5年を超える分について、速やかに還付した。
	再 発 防 止 へ の 対 応	問題発生後直ちにマニュアルを整備した。 対応策としては、税額更正により過誤納金が発生した場合、更正事由を個別に確認し、還付加算金の始期を確認している。確認した始期による期間で職員が還付加算金を計算し、収納システムで計算された値と差異がないか再度確認している。 さらに、決裁時に管理職が再確認をし、複数の職員が対応することにより再発防止に努めており、現在は、還付加算金の計算については適正に運用されている。
	所 管 課	収納課、保険年金課、長寿はつらつ課
2	リスク事例	還付加算金の起算誤りに係る上司への報告遅滞への対応
	内 容	地方税法の解釈誤りに気づき、事務処理を改めたにもかかわらず、上司への報告を怠った。
	再 発 防 止 へ の 対 応	①朝のミーティングなどを通じ「報告・連絡・相談」の徹底を図った。 ②職員全員が事務処理の法令等への適合について、常に意識しながら仕事にあたっている。もし、疑義が生じた場合は、係内で検証を行い、他市や県へ照会をし、事務に誤りがないか確認している。その結果、事務に誤りが確認できた場合は、直ちに対応策を協議し、協議段階に応じて、適宜、適切に市長に報告することとした。
	所 管 課	収納課
3	リスク事例	市営住宅家賃の額の誤り
	内 容	担当者が市営住宅家賃の額を算定する条件、システム入力の間違いにより、入居者への家賃請求額を実際の額より少ない額で請求した。 再計算により平成25年度の家賃10ヶ月分(4月～1月分)が過少に徴収されていたことが判明した。対象者の2世帯の方にお詫びと適正家賃への変更のご案内を送付し、平成26年2月分と3月分については、適正家賃で納入された。
	再 発 防 止 へ の 対 応	①下記の作業を行う際は、3人以上の者で行うこととする。 ・当該年度における家賃算定に用いる各係数等の確認 ・住宅管理システムで入力した基礎データの確認 ・住宅管理システムで入力した各部屋の家賃額の確認 ②法改正等により、家賃の算定条件等の変更があった場合は、回覧や勉強会等により周知を徹底する。 ③①と②を業務マニュアルに記載し、人事異動等により担当者が変更した場合でも確認できるようにする。
	所 管 課	まちづくり推進課

②その他のリスク事例等

各課より報告のあった事例等は以下のとおりである。

No.	リスク事例等	所管課
1	市への意見・要望の対応(憩いの湯の再稼動)	政策企画課
2	市長への意見の対応(職員の対応・事務への不満)	秘書課
3	統計調査時の対応(調査の必要性)	市政情報課
4	防災行政無線の放送内容の対応(SNS 等で実施の認知度)	市政情報課
5	個人情報漏洩の対応(他市事例の検証)	市政情報課
6	相談事業への対応	人権庶務課
7	市への意見・要望の対応(市の財政状況の公表)	財政課
8	市への意見・要望の対応(職員への勤務態度等)	職員課
9	大雪による公共施設の屋根等の一部損傷の対応	財産管理課
10	市民からの要望の対応(市役所駐車場路面のへこみ)	財産管理課
11	市民からの要望の対応(市役所市民ホール円形ベンチ座面破損)	財産管理課
12	市民からの要望の対応(市役所池脇縁石角切り)	財産管理課
13	個人情報に係る窓口及び電話での対応(他市事例の検証)	課税課
14	支援措置者への対応(他市事例の検証)	収納課
15	市の職員を名乗る不審電話を受けたと連絡を受けた場合の対応(他市事例の検証)	収納課
16	栄町市民センター3 階庁内会館窓枠のゆがみによる窓開閉不可の対応	地域づくり支援課
17	弁財市民センター近隣住民からの騒音苦情の対応	地域づくり支援課
18	地方公務員の労働相談窓口の紹介希望の対応	産業振興課
19	市民農園作物盗難の対応	産業振興課
20	市への意見・要望の対応(タバコのポイ捨て・路上喫煙対策)	環境推進課
21	市への意見・要望の対応(PM2.5 の基準値超過した際の外遊び)	環境推進課
22	市民からの苦情(ごみ収集作業員の作業中の携帯電話使用に対する苦情対応)	資源リサイクル課
23	市民からの苦情(ごみ収集車の停車方法が危険である等に対する苦情対応)	資源リサイクル課
24	市民からの苦情(市では処理できないごみ等を搬入した場合の対応)	資源リサイクル課
25	市民からの苦情(お客様の応対の際の説明不足や言い違い・聞き違い等による対応)	資源リサイクル課
26	リサイクルショップに対する意見の対応	リサイクルプラザ
27	印鑑登録申請の対応(委任を受けた申請の説明不足)	総合窓口課
28	住民登録事務の対応(所管課から住居表示台帳通知漏れ)	朝霞台出張所
29	所管課が市民へ情報提供を誤ったことによる出張所所管外業務の対応	朝霞駅前出張所
30	本庁閉庁時の出張所所管外業務の対応	朝霞駅前出張所
31	総合福祉センター厨房スタッフ専用トイレの設置の対応	福祉課
32	不測の自体の対応(配食サービス)	長寿はつらつ課
33	市への意見・要望の対応(妊婦健診の償還払い)	健康づくり課
34	生活困難者への対応	保険年金課
35	セキュリティ違反の対応(パソコンへ私物カメラを接続したことによるウィルス感染)	まちづくり推進課

No.	リスク事例等	所管課
36	道路の陥没及び振動の解消、道路等の清掃依頼の対応	道路整備課
37	朝霞市開発事業等の手続き及び基準等に関する条例に関する苦情の対応	開発建築課
38	突発的かつ限定的な範囲の断水等の対応	水道経営課
39	料金額や請求先等に関するトラブル	水道経営課
40	停電(落雷等)による浄水場施設等による濁り水の対応	水道施設課
41	学校メール配信システムの改善整備	教育総務課
42	通学区域の要望対応(最寄り学校への通学要望)	教育管理課
43	児童の交通安全対応(スクールゾーンに設置されているバリケード)	教育管理課
44	市への意見・要望の対応(学校の教育活動)	教育指導課
45	給食提供の対応(異物混入)	学校給食課
46	給食提供の対応(提供数の不足)	学校給食課
47	イベント、事業実施時の対応(参加希望者が混乱しないようなPRの工夫)	生涯学習・スポーツ課
48	イベント、事業実施時の対応(大会等開催に際して近隣住民に対する通知・訪問など)	生涯学習・スポーツ課
49	市への問合せメールの対応(岡の城山由来記の案内板)	文化財課
50	市への意見・要望の対応(自動販売機飲料価格)	中央公民館
51	議員・会派への意見の対応	議会総務課
52	防災行政無線が聞こえにくいことの対応	危機管理室
53	組み戻し(振り込めなかった支出)振込の発生の対応	出納室

（２）リスク対応のための業務マニュアルの整備

前年度において、各課がリスクに対応するため新規または既存のマニュアルを更新した実績は以下のとおりである。

No.	業務マニュアル名	区分	整備日	整備・更新理由	所管課
1	コード設定事務マニュアル	更新	H26. 3	①入力誤りが無いことを確認するため。 ②誤りを発見した場合、対象課へ迅速に連絡するため。	財政課
2	予算の流用事務マニュアル	更新	H26. 3		
3	予備費の充用事務マニュアル	更新	H26. 3		
4	支援措置対象者対応マニュアル	新規	H25.12	①支援措置管理システムとは別に税情報管理システム（税目別）において管理する必要があるため。 ②支援対象者の状況に応じて窓口等での対応が違うことから、基本的な事例一覧表を作成し、間違いが生じないようにするため。	課税課
5	個人情報保護のための窓口及び電話対応マニュアル	新規	H26. 3	①情報漏えい事件を発生させることのないよう組織体制と個々の職員の高い意識の形成を図るため。 ②発行証明書等により窓口等での対応が違うことから、係ごとの対応を作成し、間違いが生じないようにするため。	
6	緊急事態対応マニュアル	更新	H25. 7.19	①他市での放火事件の事案を機に事件・事故・火災の発生についての細則を作成する必要があるため。	収納課
7	支援措置対象者対応マニュアル	新規	H25.12.13	①支援措置者に関わる証明書等の閲覧制限を設けたため。 ②証明書等発行時の確認事項を請求方法別に定め、誤発行の抑止をするため。	
8	窓口及び電話による個人情報の照会（納税相談含む）への対応マニュアル	新規	H26. 3.24	①個人情報の適正な取扱い、管理を図るため。 ②緊急時の報告系統を明確にする必要があるため。	
9	過誤納金・還付加算金還付処理の作業マニュアル	新規	H25. 6. 1	①還付加算金等の起算誤りを防止するため。	
10	市民活動支援ステーション業務マニュアル	更新	H25. 4. 1	①業務日報の記載内容を見直し、マニュアルに反映するため。 ②広報あさかの発行が月 1 回に変更になり、配架に伴う作業内容を変更するため。 ③来所者用駐車場の使用方法を変更するため。	地域づくり支援課
11	個人情報に係る窓口業務及び電話による対応マニュアル	新規	H26. 3	①個人情報の適正な取扱い、管理を図るため。	産業振興課
12	電算ダウン時及び停電時の対応マニュアル	新規	H26. 3	①現状に合わせて名称を含め全部改正するため。	総合窓口課

No.	業務マニュアル名	区分	整備日	整備・更新理由	所管課
13	個人情報保護のための窓口 及び電話対応マニュアル	新規	H26. 3	①個人情報の適正な取扱い、管理を図るため。	内間木支所
14	個人情報保護のための窓口 及び電話対応マニュアル	新規	H26. 3	①個人情報の適正な取扱い、管理を図るため。	朝霞台出 張所
15	個人情報保護のための窓口 及び電話対応マニュアル	新規	H26. 3	①個人情報の適正な取扱い、管理を図るため。	朝霞駅前 出張所
16	被災者への行政サービス案 内文	新規	H26. 3	①被災された方への情報提供として、支援内容を一覧にし て掲載するため。	福祉課
17	火災害発生時対応マニ ュアル	新規	H25. 4. 1	①担当者によって支援の内容が変わらないよう、対応方法を列記 するため。 ②必要な調査用紙が多いことによって被災者への対応を間違え ないよう、対応時に必要な調査用紙を明確にするため。	
18	朝霞市災害見舞金支給規程 第4条の運用について	新規	H25. 4.18	①支給規程の運用について、参考とする資料を定めたため。 ②支給規程の運用について、判断基準に順位を定めたため。	
19	福祉課地域福祉係公金管理 マニュアル集合版	新規	H26. 1. 6	①担当ごとに個別で管理していた公金について、課全体で 情報共有を行うため。 ②適切な公金管理を行うため。	
20	障害者手帳交付マニュアル	更新	H25.12. 3	①既存の業務マニュアルの運用を「間違えないように、あるいは、 間違えた時の対応」として必要事項を記述するため。	障害福祉課
21	障害福祉課係公金管理マニ ュアル集合版	新規	H26. 1. 6	①担当ごとに個別で管理していた公金について、課全体で 情報共有を行うため。 ②適切な公金管理を行うため。	
22	朝霞市青少年育成市民会議 公金取り扱いマニュアル	新規	H26. 3	①保管場所・管理方法について明記するため。 ②課職員全員で情報を共有するため。	こども未 来課
23	窓口及び電話での対応マニ ュアル	新規	H26. 3	①個人情報の適正な取扱い、管理を図るため。	水道施設課
24	水道水質事故対応マニュアル	新規	H25. 9.26	①埼玉県大久保浄水場の水質異常の対応をするため。 ②朝霞市井戸水の水質異常の対応をするため。	水道施設課
25	個人情報保護のための窓口 及び電話対応マニュアル	新規	H26. 3.31	①個人情報の適正な取扱い、管理を図るため。	選挙管理委 員会事務局
26	緊急時対処マニュアル	新規	H26. 3. 5	①雪害時に対応するため。	学校給食課

(3) 監査結果に対する対応と共有化

前年度の監査結果に各課が対応した状況は以下のとおりである。

①平成24年度定例監査の意見に対する対応状況

No.	指摘事項等	対応状況	所管課
1	滞納整理状況について 1)市税の徴収 引き続き、適正な徴収事務の実施を期待したい。 2)学校給食費受入金の徴収 従来の方法では十分成果が上がらないことを理解し、根本からの改善を強く望む。 3)生活保護費返還金の徴収 早急に改善し、実績を挙げることを目指し、最大限の徴収努力を強く望む。 4)プロジェクトチームの取組 今後もプロジェクトチームをおおいに活用し、ノウハウの蓄積を進め、時効等による債権の消滅による損失を防ぐことを念頭に、積極的に収入未済額の解消に努め、負担の公平性には十分留意し、組織を上げて取り組むよう望む。	1)引き続き取り組んでいる。 2)未収金対応プロジェクトチームと連携し滞納者に対し弁護士催告を実施するとともに、裁判所へ支払督促の申立てを行ない徴収対策の強化を図った。 3)返還金及び徴収金の取扱いに関する事務処理要綱を作成したほか、ケースワーカーとの連携を強化して納付指導の充実を図った。 4)市の債権の管理に関する事務の処理について、一般的基準その他必要な事項を定めることにより、市の債権の管理の適正を期することを目的として、債権管理条例を制定した。(H26.4.1 施行)	収納課 学校給食課 福祉課

No.	指摘事項等	対応状況	所管課
2	人件費について 1)時間外勤務命令の取扱い 所属長は事務管理を徹底するとともに、時間外勤務の縮減に向けた対策を講ずることを望む。	各所属の時間外勤務命令簿の内容を確認し、不備がある場合は個別に指導をした。 その後、全庁に時間外勤務の適正実施・縮減の通知をするとともに、特に時間外勤務が多い所属に対して個別にヒアリングを実施し、事務の効率化や特定の職員に時間外勤務が集中しないように注意を促した。	職員課
	2)週休日・休日の振替の取扱い 所属長の管理のもと、週休日・休日の振替は適正な運用を望む。	各所属の週休日・休日の振替簿の内容を確認し、不備がある場合は個別に指導をした。 その後、全庁に週休日・休日の振替の適正実施の通知をした。	
	3)臨時職員の雇用 臨時職員の業種の細分化を図ることや有資格者による職種もあることから、きめ細かな業種別単価を設定する必要がある。必要性を感じられない部署もあることから、再検討をする必要がある。	各部署の現在の職員配置（再任用、臨時職員含む）が業務量に見合った適正なものかどうかを把握するため、調査・ヒアリングを実施し、機構改革に合わせて検討するとともに、適正な人員配置に努めた。	政策企画課 職員課
	4)再任用職員の雇用 業務内容や必要性から制度の運用については再検討する必要がある。		
	5)職員配置の方法 適正な人員配置のために各部署の業務量を精査して偏りのない配置基準を早急に策定する必要がある。その配置基準に基づいて職員数確定し、適正に配置する必要がある。今後は適正な人員配置をすることにより、無駄な支出を無くして人件費を抑制することを望む。	各部署の現在の職員配置（再任用、臨時職員含む）が業務量に見合った適正なものかどうかを把握するため、調査・ヒアリングを実施し、機構改革に合わせて検討するとともに、適正な人員配置に努めた。 職員配置の客観性を確保するため、他市や類似団体との比較を行う。 適正な人員配置を行うため、定員適正化方針を平成 25 年 8 月に策定した。	政策企画課

No.	指摘事項等	対応状況	所管課
3	報償費について 1)講師謝金等の取扱い 報償費については多種多様な項目があるが、その講師謝金等の中には支出にならないと思われるものも見受けられたので、早急に基準を策定し、根拠を明確にする必要がある。	講師謝金支払基準を策定し、運用した。	財政課
	2)附属機関委員謝金 平成25年1月の市議会臨時会において要綱等で設置されている会議体を見直し、附属機関の委員報酬としたことは当然の措置であると考えます。	対象となる会議体を見直し、条例化するとともに、これまでの委員謝金から附属機関の委員報酬へ取扱いを変更した。	政策企画課
	3)委員会等の設置 必要性を検証する必要がある。	委員会等の必要性は、担当部署での検討のほか、条例化を行う際、庁議や政策調整会議において検討を行っている。今後も引き続き庁議等の場で、必要性を十分に検証していく。	政策企画課
4	その他の所見 1)新規事業の執行 新規事業は、市民生活に直接反映されることから、行政サービスの質の向上を図るとともに成果を重視する必要がある。予算化した新規事業は、適正な執行を心掛け、住民福祉の増進に努めていただきたい。	行政評価制度を活用し、事業の進捗、効果を確認するとともに課題を次期実施計画策定に反映させ、適正な職務執行に努めている。	政策企画課
	2)外郭団体等への補助等 補助金等の交付は、適正な執行を行い、補助事業の目的が市の施策に効果的かつ公共の福祉の増進に繋げる必要がある。補助金及び負担金の使途については、事業目的や職員勤務条件等を含めて補助金を支出する主管課で精査する必要がある。外郭団体等への補助については、今後も重点課題として注視していく。	毎年、予算編成段階で次期補助金額の内容をヒアリングするとともに、実績報告による確認を行っている。	政策企画課

②平成24年度決算審査の意見に対する対応状況

No.	指摘事項等	対応状況	所管課
1	滞納額の事務処理 今後は庁内が統一方針の下に取り組み 早急に債権管理条例等の制定を望む。	債権管理条例制定済み (H26.4.1 施行) ※詳細は定例監査の内容参照	収納課
2	附属設備の使用料 利用状況に応じた附属設備の使用料体 系について検討を望む。	産業文化センター 平成26年11月使用分から以下の使用 料を徴収する。 移動スクリーン、固定スクリーンなど コミュニティセンター 平成26年8月使用分から以下の使用料 を徴収する。 音響一式、 Horizont ライト、 スポッ トライト	産業振興課 コミュニテ ィセンター

4. 内部統制に係る庁内対策委員会

平成25年10月22日に策定した「朝霞市の内部統制に関する基本方針」を適正に運用・推進するため、以下のとおり庁内対策委員会を設置した。

朝霞市内部統制に係る庁内対策委員会設置要綱

(設置)

第1条 本市が執行する事務の適正化を図るための内部統制のあり方を検討するとともに、不適正な事務執行等の発生防止のための対策の実施及びその徹底を期するため、朝霞市内部統制に係る庁内対策委員会（以下「対策委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 対策委員会は次の事務を所掌する。

- (1) 内部統制に関する基本方針案の作成
- (2) 内部統制に係る対策の検討及び実施
- (3) 内部統制に係る対策の成果の検証と進行管理
- (4) 内部統制に係る運用状況の監査委員への報告及び公表
- (5) その他、委員長が必要と認める事項

(組織)

第3条 対策委員会は、副市長及び部長級職員で組織する。

2 委員長は、副市長の職にある者をもって充て、副委員長は委員のうちから委員長が指名する。

(会議)

第4条 対策委員会は、必要の都度委員長が招集する。

2 対策委員会は、委員の半数以上が出席しなければ開くことができない。

3 議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは委員長の決するところによる。

4 会議の議長は委員長が行う。

(庶務)

第5条 対策委員会の庶務は、政策企画課において処理する。

(補則)

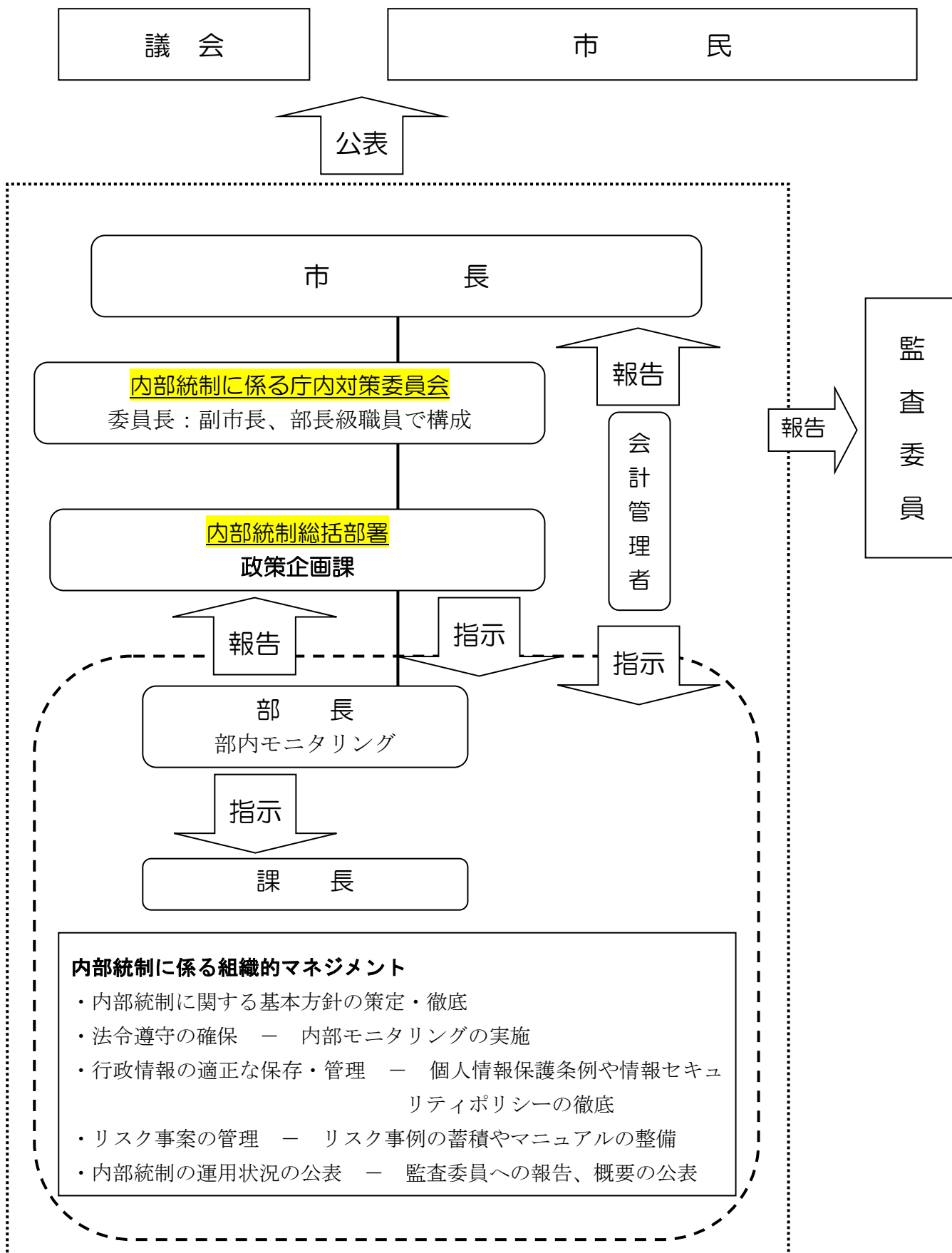
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

5. 参考資料

内部統制に係る体制イメージ



朝霞市の内部統制に関する基本方針

1. 職務の執行に当たっての法令遵守の確保について

法令遵守の一層の徹底を図るとともに、内部モニタリングを強化することにより、職務執行が法令等に適合することを確保します。

〔取組事項〕

- 法令遵守・服務規律の徹底・研修（総務部職員課）
- 法令・判例情報等の告知（総務部人権庶務課）
- 会計処理及び公金管理に係る規則等の遵守指導（出納室）
- 内部モニタリング
 - 課内自己点検（各課）
 - 内部公益通報（総務部職員課）
 - 内部監視ヒアリング（市長公室政策企画課）

2. 職務の執行に係る情報の適正な保存及び管理について

職務の執行に係る情報は、朝霞市文書規程及びこれに基づくファイリングシステム等の運用並びに個人情報保護条例などの関係法令等に従い、適切に保存、管理し、改ざん、漏えい、盗難、誤廃棄等を防止します。

〔取組事項〕

- 行政文書ファイリングシステムによる保存・点検
 - 情報セキュリティポリシーによる運用・対策
- （情報セキュリティ委員会）

3. リスクの管理について

職務の執行に係るリスクを把握し、その影響を最小限に抑えるため、対応が必要なリスクを管理します。

〔内部モニタリング〕

- リスク事例（苦情・トラブル等）の内容と対応の記録の蓄積（各課）
- 予見できるリスクへの対応（各課）
- リスク対応のための業務マニュアル作成（各課）
- 監査結果の共有化 → 指導・指摘事項の改善指示（各部長）

4. 内部統制に係る運用状況の報告等について

内部統制の運用状況については、監査委員に対して報告するとともに、その概要を公表します。

平成25年10月22日決定