

朝霞市内部統制運用状況報告書

(平成26年度取組状況)

平成27年10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・判例情報等の告知	2
(4) 会計処理及び公金管理に関する研修及び通知	3
(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. 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等	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	13
4. 内部統制に係る庁内対策委員会	16
・朝霞市内部統制に係る庁内対策委員会設置要綱	16
5. 参考資料	
・内部統制に係る体制イメージ	17
・朝霞市の内部統制に関する基本方針	18

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
H26. 4. 1	新規採用職員前期研修 「勤務条件、サービス等」	新規採用職員	28名
H26. 6.26	初級研修 「公務員倫理」	在職1年以上の職員	29名
H26.10.10	上級研修 「公務員倫理」	主に平成20年度入庁職員 (大学・短大卒)	14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
H26. 8.12	服務規律の遵守について	全庁職員
H26. 8.25	服務規律の確保について	
H26.12.1	選挙活動の制限について①	
H27. 3. 4	選挙活動の制限について②	

(3) 法令・判例情報等の告知（所管課 人権庶務課）

行政に関する判例情報を年4回、法令改廃情報に関する資料の周知を逐次、全庁へメール等で配信した。

年月日	内 容	対 象
H26. 4.16	主要法令トピックス①	全庁職員
H26. 4.22	主要法令トピックス②	
H26. 5.15	新着判例の確認について①	
H26. 6.23	主要法令トピックス③	
H26. 8.14	新着判例の確認について②	
H26.10.14	主要法令トピックス④	
H26.11. 1	主要法令トピックス⑤	
H26.11.12	新着判例の確認について③	
H26.12. 9	主要法令トピックス⑥	
H27. 2.13	新着判例の確認について④	
H27. 3. 5	主要法令トピックス⑦	

(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及び研修会を実施した。

年月日	内 容	対 象
H26. 4.11	公金等の管理徹底について（通知）	全庁
H26. 4.22	歳入及び歳出事務担当者研修会①	担当者
H26. 8.18	資金前渡等の現金払いにおける精算書について（通知）	全庁
H26.10. 6	立替払いによる支払いの取り扱いについて（通知）	全庁
H26.11.18	収納金の払込みについて（通知）	全庁
H27. 1.19	切手、印紙、IC カード等の保管・使用について（通知）	全庁
H27. 2. 3	歳入及び歳出事務担当者研修会②	担当者
H27. 3. 6	資金前渡金の受け渡し及び金庫内への立ち入り	全庁

(5) 内部モニタリング

内部統制に係るモニタリング・チェックリスト（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 （内部統制に係るモニタリング・チェックリスト） （平成26年11月－上半期） （平成27年 3月－下半期）	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26年度 通報実績なし
3	内部監視ヒアリング （平成27年6月～7月）	政策企画課	13課実施 「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25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。

課内自己点検（内部統制に係るモニタリング・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 26 年度) 課名:全課(43)及び出先機関(7 施設)	上・下半期	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。	2.97	50
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。	2.94	50
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	39
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。	2.95	49
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	50
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。	2.93	50
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。	2.95	44
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。	2.96	50
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。	2.97	50
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。	2.94	50
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。	2.85	50
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。	2.96	48
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。	2.96	49
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。	2.94	49
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。	2.85	50
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。	2.83	50
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。	2.98	50
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。	2.95	49

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…-

※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、浜崎学校給食センター、栄町学校給食センター)

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 (H26.5.12) (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形成を維持するため、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 (H26.4.3)

情報資産のセキュリティ確保に各職員が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：19名、場所：501・502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6回)

サイバー攻撃が多発した例のある大型連休や年末年始前の注意喚起、個人情報の閲覧、USBメモリの適正使用、パスワード等の適正管理について通知した。

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4回)

職員の高い意識形成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記事等をイントラネットに掲載し注意を喚起した。

④ 申請及び報告書の提出を義務付けることによる対策

情報セキュリティポリシーの運用と市の情報資産を安定的に維持管理するため、以下の申請書の提出を職員に義務付けた。

様式名	申請書の種類	用途
様式 2	電子機器使用申請書	無許可の電子機器の接続によるシステムへの脅威を防止
様式 4	電子機器・媒体持出申請書	外部持出しによる情報漏えいの危険性に対する意識啓発・事故防止
様式 6	ソフトウェアインストール申請書	ライセンス違反等ソフトウェアの不正使用、安易なソフトウェアのインストールによるウイルス感染やシステム障害の発生を防止
様式 7	コンピュータウイルス感染報告書	ウイルスに感染した場合の報告
様式 10	プログラムダウンロード申請書	様式6に同じ
様式 13	セキュリティ違反報告書	セキュリティポリシーに対する違反行為の報告

(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
H26.7.8～9	ファイリングシステム新任・新採・異動者研修会	全職員	114 名
	情報公開・個人情報保護制度研修会①		
H27.2.5～6	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会	全職員	145 名
	情報公開・個人情報保護制度説明会②		

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（所管課 政策企画課）

各課のリスク事例を取りまとめるとともに、その情報を全庁へメールで配信及びフォーラムに掲載することで、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	実施方法
H26. 4.18	内部統制に係るモニタリング・チェックリスト及びリスク事例（平成 25 年度下半期分）	全庁へメール通知
H27. 3.25	内部統制に係るモニタリング・チェックリスト及びリスク事例（平成 26 年度上半期）	フォーラムに掲載

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	防犯灯設置工事補助金交付における支出誤りについて
	内 容	平成 26 年 12 月に自治会が行った防犯灯 9 灯の設置工事に対し補助金 252,000 円を交付したが、この工事は、朝霞市防犯灯設置及び維持管理費補助金交付要綱第 4 条に規定する「新規に設置するもの及び、照明器具の経年劣化等に伴う点灯不能で交換するもの」に該当しない交付対象外の工事であったことが平成 27 年 1 月に判明した。このため、本件について、地方自治法第 243 条の 2 第 1 項に定める「職員の重大な過失により、朝霞市に対し損害を与えたもの」と考え、同条第 3 項の規定により平成 27 年 2 月に監査請求を依頼した。 平成 27 年 5 月に、「重大な過失があったとまでは認められず、職員の賠償責任までは問えないものとされたが、今後、改めて法令等遵守の意識の徹底と今一度検証をした上で、適切な措置を講じるよう」にとの監査報告をいただいた。
	再発防止への対応	再発防止策として、要綱の見直し、マニュアルの見直し、受付時チェックリストの見直し、申請者用フローチャートの整備、申請防犯灯の現場確認の徹底、職員研修の実施を行った。
	所管課	地域づくり支援課
2	リスク事例	公金の一部が所在不明となったことについて
	内 容	生活保護費の急な支出に対応するため、現金を出納室金庫内において、保管、管理しているが、平成 26 年 5 月分の精算時において、329,000 円が所在不明となっていることが判明した。 紛失した生活保護費については、関係職員で全額弁償し、適正な公金管理が行われていなかったことから、福祉部福祉課長が戒告処分を受けた。
	再発防止への対応	公金管理及び資金前渡金に関する事務手続きの見直しとともに鍵の管理など、組織的なチェック体制についても見直しを行った。
	所管課	福祉課
3	リスク事例	国民健康保険における資金貸付金の徴収不能について
	内 容	高額療養費資金貸付金及び出産費資金貸付金に関して、平成 16 年度以前における貸付の一部で、書類及び電子データが廃棄等されていることが判明し、徴収不能となっていることが発覚した。高額療養費資金貸付金 4 件 647,896 円、出産費資金貸付金 1 件 270,000 円の合計 917,896 円である。貸付対象者が不明であるため、地方自治法に基づき、議会に対し、債権放棄を求める手続きを行った。
	再発防止への対応	再発防止に向けて、ファイリング文書における保存年限及び貸付マニュアルの見直し、職員に対し債権管理に関する教育を実施した。 また、職員の意識啓発を図るため、定期的にスタートミーティングで注意喚起を行っている。
	所管課	保険年金課

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	市への意見の対応(行政サービス・職員の対応への不満)	秘書課
2	統計調査の対応(対象者対応・事前準備)	市政情報課
3	個人情報の取扱い(相談担当部署での個人情報取扱い)	市政情報課
4	防災行政無線の対応(聞こえにくいことに関する対応)	危機管理室
5	防火水槽近隣居住者への対応(管理対策)	危機管理室
6	相談事業への対応(情報のデータベース化等)	人権庶務課
7	市への意見・要望の対応(職員の勤務態度等)	職員課
8	電話対応(手数料の改正)	財政課
9	IT管理(システムの不具合)	財政課
10	事故予防対策(転倒事案の対応)	財産管理課
11	集中豪雨への対応(排水口の定期点検)	財産管理課
12	市への意見・要望(自転車置き場のチェーン)	財産管理課
13	市への意見・要望(総合窓口記載台の照明)	財産管理課
14	市への意見・要望(本館エレベータ前の照明)	財産管理課
15	個人情報に係る窓口及び電話での対応(適切な対応及び情報共有)	課税課
16	口座振替(申込みについての対応)	収納課
17	口座引落とし(引落とし不能の対応)	収納課
18	市民センター管理運営(職員の勤務態度)	地域づくり支援課
19	ごみの収集方法(ごみ収集事業者への指導)	資源リサイクル課
20	粗大ごみの受入(特殊ケースの対応)	資源リサイクル課
21	民地動物死体回収方法(委託事業者への指導)	資源リサイクル課
22	市への意見・要望(粗大ごみ等持込時の手続き簡略化)	資源リサイクル課
23	市への意見・要望(集積所のごみ庫設置時の補助金)	資源リサイクル課
24	市への意見・要望(粗大ごみ収集方法及び職員の対応)	資源リサイクル課
25	市への意見・要望(路面誘導ラインの劣化)	資源リサイクル課
26	市民ホールの掲示物(掲示物の整理)	総合窓口課
27	委任状の作成(未記入への対応)	内間木支所
28	申請資料の不備(内容確認及び助言)	内間木支所
29	窓口混雑時の対応(待ち時間の短縮)	朝霞台出張所
30	窓口対応(請求者本人に対する個人情報の開示)	朝霞台出張所
31	個人情報の対応(電話及び窓口)	朝霞駅前出張所
32	窓口対応(他課業務に関する対応)	朝霞駅前出張所
33	個人情報の漏えい(状況確認(事実ではなかった))	福祉課
34	障害者自動車改造費補助事業(制度説明)	障害福祉課

No.	リスク事例等	所管課
35	敬老会の中止(対応)	長寿はつらつ課
36	国民健康保険税改正(税率改正)	保険年金課
37	情報漏えい(通知の誤発送)	保険年金課
38	窓口電話対応(出先機関での申請処理)	保険年金課
39	朝霞市開発事業等の手続及び基準等に関する条例に関する苦情(齟齬)	開発建築課
40	確認不足(知識不足)	開発建築課
41	委託料の二重払い(事務誤り)	みどり公園課
42	公園管理(近隣住民からの苦情)	みどり公園課
43	市で管理する道路などに対する苦情(道路の陥没、振動及び清掃)	道路整備課
44	市で実施する道路工事に対する苦情(事前周知、点検)	道路整備課
45	年度末に工事完成検査が集中(工程予定表の作成)	道路整備課
46	緊急修繕対応(対応状況の情報共有)	下水道課
47	苦情対応(汚水)	下水道課
48	議員控え室等の管理(議員控え室への無断入室)	議会総務課
49	濁り水の対応(浄水場施設の停止及び水道管布設工事に伴う新旧管切り替え作業)	水道施設課
50	不審者対策(不審者進入対策の実施)	教育総務課
51	給食提供(異物混入)	学校給食課
52	給食提供(提供数不足)	学校給食課
53	PR活動(イベントの事前周知等)	生涯学習・スポーツ課
54	近隣住民説明(イベントの事前周知等)	生涯学習・スポーツ課
55	市への意見・要望(自習室の設置)	図書館
56	市への意見・要望(図書等のリクエスト対応)	図書館
57	市への意見・要望(職員の対応)	図書館
58	市への意見・要望(CDのWeb予約及び公民館窓口での予約)	図書館
59	苦情(連絡先の変更)	図書館
60	苦情(図書館利用のマナー)	図書館
61	苦情(エアコンの設定)	図書館
62	事故(備品の故障)	図書館
63	盗難(利用者の荷物盗難)	図書館
64	政治活動(図書館が借り上げている駐車場での政治活動)	図書館
65	目的外駐車(閉館後の駐車)	図書館
66	組み戻し振込み(口座番号などの相違)	出納室
67	公金紛失(公金の適正保管)	出納室
68	歳入及び歳出事務担当者研修会(会計処理方法の説明)	出納室
69	朝霞市会計規則等の改正(公金紛失に伴う対応)	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・安全マニュアル名	区分	整備日	整備・更新理由等	所管課
1	答弁書（記入例）	更新	H26.11.28	①質問内容における表記の統一を行った。	政策企画課
2	議会对応マニュアル （資料提供編、調査編）	更新	H27. 2.25	①実状に合わせて、資料提供数の見直しを行った。	
3	集中（ゲリラ）豪雨時浸水 箇所現場連絡員配置体制	新規	H26. 7.18	①地域ごとの応急対策を迅速に行うため、現場に専任の連絡員を配置し常駐させる。	危機管理室
4	危機管理マニュアル （公共交通機関編）	新規	H26.11.20	①公共交通機関の事故等により業務開始時間の午前 8 時 30 分までに出勤できない場合の対応について定めた。	人権庶務課
5	庁舎管理マニュアル （雪害）	更新	H26. 5.30	①除雪作業における注意点を列挙した。 ②判断の基準と応援体制を明確化した。 ③設備異常の際の確認方法を記述した。	財産管理課
6	公用車貸出マニュアル （庁内向け）	更新	H26.10.30 H27. 3.25	①集中管理車を借りる際の注意事項を列挙した。 ②明文化されていなかった取扱（ルール）を明記した。	
7	電算ダウン時の対応 マニュアル	更新	H27. 3.30	①契約している電算システム会社の変更による修正をした。 ②証明書等の発行手続きを見直した。	課税課
8	朝霞市私債権等管理 マニュアル	新規	H26. 4. 1	①債権管理条例（H26.4.1 施行）を補完するマニュアルを整備した。 ②債権の発生から収束に至るまでの債権管理の標準的な手続きについて、法令の規定も絡めながら、様式のサンプルなども掲載した。 ③債権管理を初めて担当する職員が利用できるよう、納付交渉の進め方（窓口対応、電話催告、訪問徴収）など徴収事務の基本的な部分についても記載した。	収納課
9	防犯灯設置工事費補助金 事務処理マニュアル	新規	H27. 1.30	①事務処理マニュアルが未整備であったため、新たに整備した。 ②補助金交付申請書の受付時に、チェックリストでの聞き取り・記入を行う。 ③実績報告書の受理時に、申請書の見積書の金額と照合する。 ④実績報告書の受理時に、灯数分の写真が提出されているかを確認する。	地域づくり支援課
10	安全管理マニュアル	更新	H26. 5.28	①雪害対策を新たな項目として追加した。	内間木支所
11	朝霞駅前出張所危機管理 マニュアル	更新	H26. 5.26	①雪害対応を新たな項目として追加した。	朝霞駅前出張所

No.	業務・安全マニュアル名	区分	整備日	整備・更新理由等	所管課
12	生活保護費に関する支給事務マニュアル	更新	H26. 8.12	①生活保護費の定例支給（窓口払い分）にあたって、月初に一定額を出納室より資金前渡金として受け取り、福祉課で保管し、受給者に支給後、月末に精算する方式を実施していたが、原則、前渡金によらず、随時、必要に応じて支出命令書を作成し、口座振込で対応する方式に改めた。 ②①に関する事務処理方法等に改めるため、生活保護費支給事務に関する現行の事務マニュアルを見直した。	福祉課
13	給食業務マニュアル	更新	H 2 7 . 3	①保育園給食衛生マニュアル、食物アレルギー除去食マニュアル、宗教除去食マニュアル、食中毒対応マニュアルを各保育園の実状に合わせて見直した。 ②食育の推進や非常時対応マニュアル、保育園給食放射性物質測定などを追加して、「給食業務マニュアル」として整備した。	保育課
14	高額療養費資金貸付マニュアル	更新	H27. 2.17	①未返納防止策とした。 ②未返納の定期的な確認方法の明文化をした。 ③未返納が発生した場合の対応を定めた。 ④文書保存管理の見直しをした。 ⑤電子ファイル保存管理の見直しをした。	保険年金課
15	出産費資金貸付マニュアル	更新	H27. 2.17	①未返納防止策とした。 ②未返納の定期的な確認方法の明文化をした。 ③未返納が発生した場合の対応を定めた。 ④文書保存管理の見直しをした。 ⑤電子ファイル保存管理の見直しをした。	
16	生涯学習・スポーツ課 危機管理マニュアル	更新	H 2 6 . 5	①危機管理マニュアルに雪害対策を想定した対応を追加した。	生涯学習・ スポーツ課
17	博物館危機管理マニュアル	更新	H26. 5.28	①雪害対策を新たな項目として追加した。	文化財課
18	文化財保護危機管理 マニュアル	更新	H26. 5.28	①雪害対策を新たな項目として追加した。	
19	安全管理マニュアル	更新	H26. 6.30	①緊急時の連絡先を契約実績に合わせ変更した。 ②緊急時の連絡先に委託業者の受託業務を追記した。	中央公民館
20	夜間管理業務マニュアル (地区公民館共通)	更新	H27. 3. 1	①夜間管理人の有料コピー機・自動販売機等の不具合に伴う対応を修正した。 ②損金が発生した場合の対応方法を明示した。	
21	公民館個人情報取扱い マニュアル	更新	H27. 3. 1	①職員以外の事務室への立ち入りに伴う対応を修正した。 ②入室理由等用件の確認と入室を認めた場合の職員に対する個人情報の管理方法を指定した。	

No.	業務・安全マニュアル名	区分	整備日	整備・更新理由等	所管課
22	朝霞市立図書館安全管理マニュアル	更新	H26. 4.24	①雪害対策を新たな項目として追加した。	図書館
23	朝霞市立図書館北朝霞分館安全管理マニュアル	更新	H 2 7 . 3	①雪害対策を新たな項目として追加した。 ②図書館システム（コンピュータ）がダウンしたときを追加した。	
24	出納室金庫の利用に関するルール	新規	H 2 6 . 7	①公金の管理保管を徹底するため、市においてもっとも安全性の高い出納室金庫の利用に関し、入退室、各課貸出ロッカーの取扱、その他の必要事項について定めた。 ②ルールに定めのない事項については、会計管理者と協議のうえ、適正な管理を行うものとした。	出納室
25	朝霞市公金等管理の適正化に関する留意事項	更新	H27. 1.16	①公金の取扱基準及び手続きに関し必要な事項を定めることにより、公金管理及び取扱いの適正化と事故防止を図ることを目的とし、管理体制の整備、現金等の取扱い、他団体の会計事務について定めた。 ②公金等の事故が発生した場合は、朝霞市会計規則、朝霞市現金の亡失等に係る職員の賠償責任に関する事務処理要綱により対処する。また、公金等の管理義務を怠り、故意又は過失による現金の亡失その他の事故が発生した場合は、法令に従い損害を賠償しなければならないとした。	出納室

(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。

平成25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	<p>滞納整理状況について</p> <p>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。</p>	<p>1)市税の徴収 コールセンターの設置及び3債権（介護保険料、後期高齢者医療保険料、保育園保育料）の徴収にも取組み、前年に比べ徴収率が向上している。引き続き、適正な徴収事務に取り組む。</p>	収納課
	<p>2)下水道料金の徴収 特に、平成20年度分の滞納繰越分について、十分な実績につながっていないので、これまで以上の努力を望む。</p>	<p>2)下水道料金の徴収 未徴収世帯について、戸別訪問を実施した。</p>	下水道課
	<p>3)入学準備金貸付金の徴収 より一層の徴収事務に取り組むことを望む。また、当該貸付金の滞納額に誤りがあったので、事務処理には細心の注意を払い、十分に留意して、債権を管理すること。</p>	<p>3)入学準備金貸付金の徴収 督促状及び電話対応するとともに家庭訪問も行った。滞納額の誤りについては、帳簿の見直しに取組み、滞納分と現年分について管理した。</p>	教育管理課
2	<p>負担金、補助金及び交付金について</p> <p>1)農業関係団体への補助金 農業関係団体への補助金が、前年度からの繰越金額が単年度の補助額を超えているものが見受けられた。</p>	<p>1)農業関係団体への補助金 収支決算から、補助金の額を見直して対応した。</p>	産業振興課
	<p>2)交通関係団体への補助金 交通関係団体への補助金が、前年度からの繰越金額が単年度の補助額を超えているものが見受けられた。</p>	<p>2)交通関係団体への補助金 収支決算から、補助金の額を見直して対応した。</p>	まちづくり推進課

No.	指摘事項等	対応状況	所管課
	<p>工事及び委託に関する契約及び執行等について</p> <p>1)契約について</p> <p>今後は、契約の透明性及び経済性を確保できるよう、地方自治法施行令第167条の2第1項に定める随意契約の要件に該当するかどうかを慎重に判断し、適切な事務処理に努め、類似業務の委託を行う場合においては、前例踏襲ではなく、積算根拠の妥当性を十分に調査することを望む。</p>	<p>1)契約について</p> <p>入札監視委員会を年に2回開催している。工事、委託の入札、随意契約について報告を行って、その報告に対する意見をいただいた場合には、全庁に情報提供を行っている。(入札契約課)</p> <p>突発的なものについては、随意契約で対応したが、それ以外は、原則に従って対応している。(教育総務課)</p>	<p>入札契約課</p> <p>教育総務課</p>
3	<p>2)業務委託について</p> <p>業務委託を確実に履行できる組織体制が整っているかなど、受託者となる業者等の実態を調査し、契約する前に十分に把握する必要がある。また、履行期間内においても、書面だけでなく、現地検査などにより仕様書、指示書の内容が適切に実行されているかを確認し、必要に応じた指導を行って欲しい。</p>	<p>2)業務委託について</p> <p>必要に応じて履行確認を行っている。(地域づくり支援課)</p> <p>履行確認の徹底に努めている。(まちづくり推進課)</p>	<p>地域づくり支援課</p> <p>まちづくり推進課</p>
	<p>3)指定管理について</p> <p>公共施設における施設の使用料等の収納金は、輸送も含めて指定管理者が行っている場合が多いと思うが、一部の施設では、収納金の金融機関への輸送を指定管理者ではなく、市の委託業務が行っている事例が見受けられた。市が行うべき業務と指定管理者が行うべき業務については、十分に精査し適正な役割分担を行う必要がある。</p>	<p>3)指定管理について</p> <p>収納金の金融機関への輸送については、経費節減を考慮して、市の委託業務で行っていた。指定管理料に含むべきものを精査し、次回の指定管理において、対応することとした。</p>	<p>出納室</p>

No.	指摘事項等	対応状況	所管課
4	<p>その他の所見</p> <p>1)新規事業について</p> <p>総合振興計画基本構想に掲げる将来都市像の実現を図るために、基本計画に基づき行政施策を計画的かつ効果的に展開する主要な事業であることから、適正な執行を心がけ、住民福祉の増進に努めて欲しい。</p>	<p>1)新規事業について</p> <p>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。</p>	政策企画課
	<p>2)施設及び現金の管理状況について</p> <p>施設の事務所内での現金等の適正な管理に努め、不法侵入などの緊急事態に備え、マニュアルを整備するなど、施設管理に万全を期すよう望む。</p>	<p>2)施設及び現金の管理状況について</p> <p>毎日の収納金について、月～金曜日までは、市の委託業務により金融機関への輸送を行っており、時間外については、収入印紙等と共に金庫で保管している。今後も収入印紙や切手等の帳簿記録や毎月の確認作業を継続し、また、危機管理マニュアルの職員への周知に努めていく。(朝霞駅前出張所)</p> <p>郵便料である切手を受払簿で管理している。(健康づくり課)</p>	<p>朝霞駅前出張所</p> <p>健康づくり課</p>

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)

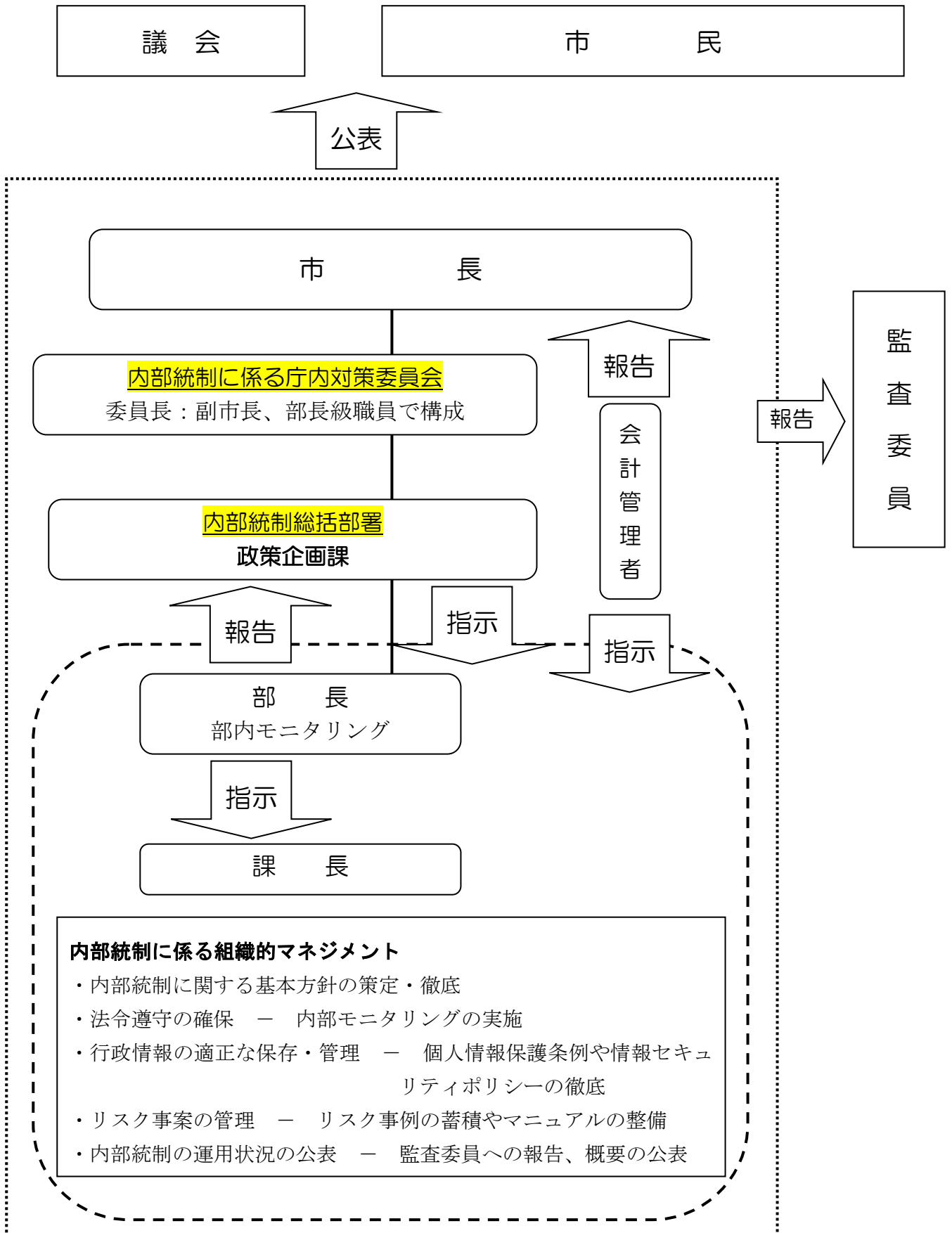
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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