

朝霞市内部統制運用状況報告書

(平成27年度取組状況)

平成28年8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	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. 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	11
4. 内部統制に係る庁内対策委員会	15
・朝霞市内部統制に係る庁内対策委員会設置要綱	15
5. 参考資料	
・内部統制に係る体制イメージ	16
・朝霞市の内部統制に関する基本方針	17

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
H27. 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	23 名
H27. 6.25	初級研修 「公務員倫理」	在職 1 年以上の職員	28 名
H27.10.9	上級研修 「公務員倫理」	主に平成 21 年度入庁職員 (大学・短大卒)	13 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
H27.7.28	選挙活動の制限について	全庁職員
H27.11.16	選挙活動の制限について	
H27.12.1	服務規律の遵守について	

(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回全庁へメール等で配信した。

年月日	内 容	対 象
H27. 5.15	新着判例の確認について①	全庁職員
H27. 8.13	新着判例の確認について②	
H27. 11.17	新着判例の確認について③	
H28.2.5	新着判例の確認について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及び研修会を実施した。

年月日	内 容	対 象
H27. 4.9	公金等の管理徹底について（通知）	全庁
H27.11.26	歳入及び歳出事務担当者研修会	担当者

(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27年11月－上半期） （平成28年 4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27年度 通報実績なし
3	内部監視ヒアリング （平成28年6月）	政策企画課	16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26年度定例監査等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（5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。	2.98	48
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。	2.96	48
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。	2.98	40
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	48
⑤法令等の改正通知や情報が課内に周知されているか。	2.95	48
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。	2.92	47
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	43
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。	2.95	48
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。	2.95	48
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	48
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。	2.86	48
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。	2.94	45
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。	2.95	47
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。	2.93	47
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。	2.83	48
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。	2.86	48
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	48
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。	2.97	47

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）

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（H27.4.20）（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（H27.4.3）

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：23名）

③情報セキュリティに関する説明会（H28.1.25,27,28：計6回）

全庁の管理職及び情報セキュリティ担当者を対象に、情報セキュリティ、情報セキュリティポリシー及び特定個人情報等の安全管理措置について説明会を実施した。（参加者：93人）

④情報セキュリティ通知による注意喚起と啓発

i コンピュータウィルス感染等の防止通知（年14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・個人番号の取扱い、パスワード等の適正管理、不審なメールや添付ファイルへの注意について通知した。

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。

⑤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 8	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ィルス感染やシステム障害の発生を防止

様式 9	プログラムダウンロード申請書	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ィルス感染やシステム障害の発生を防止
様式 14	コンピュータウィルス感染報告書	ウィルスに感染した場合の報告
様式 15	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
H27.5.11～12	ファイリングシステム新任・新採・異動者研修会	全職員	98 名
	情報公開・個人情報保護制度研修会①		
H28.2.4～5	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会	全職員	124 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通知及び庁内のライブラリに掲載することで、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
H28. 1.20	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 年度上半期分）	ライブラリに掲載
H28. 6.13	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 年度下半期）	ライブラリに掲載

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	平成26年度わくわくどーむでの死亡事故を教訓とした平成27年度の対応
	内 容	健康増進センター(わくわくどーむ)内のリハビリプールにて、利用者が死亡する事故が発生した。
	再発防止への対応	事故後に第三者委員会を発足し、事故の検証を行った。さらには、当委員会において、監視について 10 項目、障害者の利用について 6 項目の提言がなされ、それぞれ対応している。代表的なものとしては、監視員の配置位置や監視体制、新人研修や緊急体制の見直し、介助が必要な利用者の対応などがある。
	所管課	健康づくり課
2	リスク事例	平成26年度わくわくどーむでのレジオネラ菌の検出を教訓とした平成27年度の対応
	内 容	わくわくどーむで、プール等において基準値を超えるレジオネラ菌が検出された。
	再発防止への対応	朝霞保健所に提出した改善報告書に沿って、改善を図っている。代表的なものとしては、衛生管理の頻度を上げる、浴槽水の全換水を週2回行う、水質検査の自主検査の実施などである。また、施設改修工事も行い、再発防止に取り組んでいる。
	所管課	健康づくり課
3	リスク事例	子どもアンケートの誤送付
	内 容	第3期地域福祉計画の策定のため、地域福祉についてのアンケート(子どもアンケート)を送付したところ、抽出の対象者を誤り対象外の方にアンケートを誤送付してしまった。
	再発防止への対応	抽出条件、対象者リストを複数名でチェックするなど、ミスのないよう対策を行った。
	所管課	福祉課
4	リスク事例	勸奨通知の誤送付
	内 容	臨時福祉給付金の支給業務に伴い、未申請者の方に対して申請を促す「勸奨通知」を送付したところ、抽出プログラムに不具合があり、既に申請のあった方に誤って勸奨通知を送付した。
	再発防止への対応	サンプルを抽出し、職員複数名によるチェックをするよう再発防止に努めている。また、システム委託者とも改めて情報交換し、ミスがないようにしている。
	所管課	福祉課
5	リスク事例	老人福祉センター内でのレジオネラ菌の検出
	内 容	朝霞市浜崎老人福祉センター女子浴槽水において、基準値を超えるレジオネラ菌が検出された。
	再発防止への対応	総合福祉センター浴槽衛生管理マニュアル(指定管理者用)を作成し、浴槽設備すべてを清掃するようにしたほか、清掃状況等を指定管理者から定期的に報告させている。 また、貯湯槽においてレジオネラ菌の発生を抑制する機械を設置し、再発防止に努めている。
	所管課	長寿はつらつ課

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	市へのご意見(行政サービス・職員の対応への不満)	秘書課
2	公文書の管理(保存年限満了前の公文書廃棄)	市政情報課
3	住民対応(住民情報の取扱)	市政情報課
4	国勢調査の対応(世帯調査に対するトラブルの未然防止)	市政情報課
5	相談事業(相談内容のデータベース化など)	人権庶務課
6	防災行政無線の対応(防災無線が聞こえ悪い)	危機管理室
7	市への意見・要望(職員の勤務態度等に対するクレーム)	職員課
8	IT 管理(財務会計システムの不具合)	財政課
9	職員と住民間トラブル(ふるさと納税希望者への対応))	財政課
10	爆破予告への対応(市庁舎内に時限式爆破装置を設置したとする予告メールの受信)	財産管理課
11	市民からの要望(議場下ピロティ部分の突起物)	財産管理課
12	市民からの要望(杖や傘を置く場所の確保)	財産管理課
13	市民からの要望(1階コピー機周辺の照明が暗い)	財産管理課
14	市民からの要望(駐車場休日開放の中止に関する周知)	財産管理課
15	市民からの要望(庁舎上層階の空調整備)	財産管理課
16	市税の減免制度(減免制度に係る要綱の制定)	課税課
17	口座振替の開始について(口座振替開始時における対応の見直し)	収納課
18	市民センター敷地内への時間外の侵入(膝折市民センターの休館日に中学生が侵入した)	地域づくり支援課
19	市民センターの電話コール及び職員の対応(職員対応の見直し)	地域づくり支援課
20	相談事業(相談内容のデータベース化など)	環境推進課
21	クリーンセンター場内の事故防止(ごみ収集車による計量器の遮断棒の破損事故)	資源リサイクル課
22	クリーンセンター場内の事故防止(場内の異物による事故)	資源リサイクル課
23	ごみ集積所相談(相談記録の有効活用)	資源リサイクル課
24	ごみ集積所設置に伴う開発指導(相談時間の短縮)	資源リサイクル課
25	市へのご意見(リサイクルショップ定員の私語)	リサイクルプラザ
26	住居表示変更事業(住居表示変更に伴う市民への対応)	総合窓口課
27	マイナンバーカードの交付(取扱に関する情報共有の徹底)	総合窓口課
28	窓口での説明のずれ(職員によって窓口受付での説明のずれ)	内間木支所
29	駐車場におけるバンパー損傷防止(注意喚起)	内間木支所
30	住民登録事務(住民登録受付時の注意喚起)	朝霞台出張所
31	戸籍附票交付事務(取扱に関する説明)	朝霞台出張所
32	旅券事務(パスポート申請に係る説明)	朝霞駅前出張所
33	窓口業務(取扱できない業務に対する説明)	朝霞駅前出張所
34	老人施設での虐待疑い相談(利用者の所在する自治体及び県と連携した対応)	長寿はつらつ課

No.	リスク事例等	所管課
35	書類の誤送付(複数回のチェック)	健康づくり課
36	電話回線の不通(不通時の周知対応)	健康づくり課
37	印刷物の記載誤り(複数回のチェック)	健康づくり課
38	朝霞市で管理している道路や樹木に対する苦情(道路の陥没等の解消、植樹帯の除草 剪定等の依頼)	道路整備課
39	朝霞市で実施する道路工事に対する苦情(道路工事実施にあたっての事前周知不足)	道路整備課
40	道路に対する要望(依頼者と立会いによる対応)	道路整備課
41	工事提出書類の不備(受注者への指導)	道路整備課
42	買収代金の支払がされていないとの問合せ(支払状況の連絡の徹底)	道路整備課
43	公園トイレの落書き(公衆トイレの壁面への落書き)	みどり公園課
44	イベントの中止(中止の判断を早め事前周知によるトラブル等の未然防止)	みどり公園課
45	申請等について(書類不備や基準に満たない申請への対応)	開発建築課
46	相談票について(回答に時間を要する場合の対応)	開発建築課
47	相談事業について(相談内容の情報共有)	開発建築課
48	納付書交付事務(申請者への確認の徹底)	開発建築課
49	施設内のスズメバチの巣の対応(早期対応と注意喚起)	下水道課
50	組み戻し振込の発生(振込口座番号などの相違による組み戻し)	出納室
51	検針業務(異変を察知し対応)	水道経営課
52	火災発生による濁り水の対応(発生後の早期対応)	水道施設課
53	議長出席行事(1日に複数の行事に参加する場合のスケジュール管理)	議会総務課
54	給食提供(提供数不足)	学校給食課
55	給食提供(給食の提供物の異物混入)	学校給食課
56	学校体育施設開放事業時の利用目的外の侵入(外部からの侵入)	生涯学習・スポーツ課
57	市への意見・要望(博物館から最寄り駅までのご案内)	文化財課
58	利用者への対応(車いす利用者への対応)	図書館
59	利用者への対応(トイレ内で倒れた方への対応)	図書館
60	不適切な利用(利用案内の更新と周知)	図書館
61	利用者の声(スマートフォン用サイトの改善)	図書館
62	利用者の声(設備要望に対する状況説明)	図書館
63	利用者の声(テーマ展に関する説明)	図書館
64	利用者の声(ブックポストの取扱)	図書館

(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	税に関する事務において個人番号の提供を受ける際の確認	新規	H28.1.7	・マイナンバー（個人番号）を記載した申告書等の提出を受けた際の確認書類等について課内での統一を図るため。	課税課
2	固定資産税におけるマイナンバー（個人番号）を記載した申告書等の提出時の対応	新規	H28.1.7	・マイナンバー（個人番号）を記載した固定資産税に関する申告書等の提出を受けた際の対応や確認書類について係内での統一を図るため。	
3	緊急対応共通マニュアル	更新	H28.1.1	・情報セキュリティポリシーの改正に伴う修正。 ・情報の流出等事故発生時の連絡体制について整備。	財産管理課
4	情報セキュリティインシデント対応マニュアル	更新	H28.1.1	・本市情報システムがサイバー攻撃を受けた場合又は受けることが明確になった場合に必要な措置、連絡報告体制等について規定。	
5	防犯灯設置工事費補助金事務処理マニュアル	更新	H27.5.8	・「町内会・自治会所有防犯灯設置場所一覧」で設置場所を確認する。新規に設置する場合は、既設の防犯灯が無いことも必ず確認する。 ・設置場所の現場確認を行う。 ・経年劣化による点灯不良等で器具本体等の交換を要する場合については、見積書に、故障箇所について修理対応が不可であることを明確に記載する。 ・書類受理者の明確化のための押印を実施した。	地域づくり支援課
6	職員窓口対応マニュアル	更新	H28.2.23	・窓口で受付する届出書または申請書が多様化していることから、職員が対応できるよう届出等のマニュアルを追加した。 ・職員が事務処理をするための機器操作の手順等を追加した。	保険年金課
7	水栓情報照会対応マニュアル	新規	H27.4.30	・電話や窓口での照会対応の際の注意事項を整備したもの。 ・個人情報保護のため、水栓等の特定に関する情報はすべてお客様から聴取することを記述したもの。	水道経営課
8	水道の使用開始及び中止届受付事務マニュアル	更新	H27.8.31	・受付手順を整備したマニュアルに、個人情報を保護するための記述を必要箇所に追加したもの。	
9	停水作業マニュアル	更新	H27.8.31	・停水実施にあたり、誤停水がないように記述したもの。 ・停水実施にあたり、可能な限り対象者の料金未納が周囲に知られることないよう、個人情報に配慮することを記述したもの。	

(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26年度定例監査の意見に対する対応状況

	指摘事項等	対応状況	所管課
滞納整理状況	1) 学校給食費受入金 学校給食費受入金については、給食材料費の負担として徴収するものであり、未納者に対しては大変に不公平を感じることで、適正かつ厳しい対応が求められるものである。前年度の同時期に比して、収入率が若干上昇しているものの、より一層の徴収努力を期待するとともに、悪質な滞納者に対しては、関係各課の連携を図り、厳しい対応をもって望んでほしい。	裁判所への支払い督促を実施したほか、それまで行っていた夜間徴収から休日徴収へ実施内容を変更するなどの対応をした。 結果として、平成27年度滞納分の調定収納率は30.7%、収納済額606万861円と、前年を上回る数字へとつながった。	学校給食課
	2) 保育園入園児童保護者負担金 保育園入園児童保護者負担金については、前年度の同時期に比して、収入率が若干上昇している。しかし、保育園に入園希望をしても願いが叶わなかった方にとっては、入園できたにもかかわらずその負担金を納めない行為は、理解しがたいものであると考える。関係する方々の理解と協力を得ながら、滞納が発生しない体制を整え、連携して徴収を行い、収入率の向上に努めてほしい。	毎月催告を実施し、休日徴収を年2回、臨戸徴収も同様に年2回実施している。 また、口座引き落としを推進し、滞納を翌年度へ繰り越さないよう対応している。 なお、平成26年度から平成27年度にかけて徴収率は上がっており、滞納者への取組は一定の成果を挙げているものと考えられる。	保育課
	3) 国民健康保険出産費資金貸付金 国民健康保険出産費資金貸付金については、監査の実施時点で4件の未返還金があり、そのうちの1件について、管理が十分ではなかったことが判明した。これらについては、経緯などを調査し、債権の回収が可能となるように、十分な検討と対応を望む。また、貸付の事実を証明できる書類等は、保存年限を適正に設定し、債権の管理に支障がないように留意すべきである。	当該貸付金については、平成26年度中に改めて内容を整理し、いずれも債権放棄の手続きをした。さらに、再発防止対策として、マニュアルを整備したほか、ファイリングの保存年限について、定期的に所属職員全員に注意喚起を行っている。	保険年金課

	指摘事項等	対応状況	所管課
公金等の管理状況	「公金等の管理状況」 1) 官製はがき等郵券類の管理 官製はがき等郵券類の管理については、一部において、受払簿の確認等管理が不十分と思われる事例や切手の使用金額が適正でない事例があった。これらについては、現金と同様に、適正な管理及び執行の徹底を望みたい。	随時記録をつけるよう再確認をするとともに、残数との確認をするよう徹底した。	環境推進課
		郵送料金について適正な金額で郵送するよう徹底し、さらに台帳管理によって、定期的に切手の数等についても適正な管理に努めている。	保育課
	2) 手数料等収納金の払い込み 「会計管理者及び出納員は、収納した現金を払込書によって、収納の日又はその翌日、指定金融機関等に払い込まなければならない。現金取扱員は、収納した現金を収納調書によって所属出納員に収納の日又はその翌日提出しなければならない。」と規定されており、多くは納入までの方法をシステム化し、規定を遵守しているものの、一部において、一定期間で取りまとめて払い込みをしている事例も見受けられた。	当日あるいは翌日には収納するよう対応を見直した。翌日がリサイクルプラザ休館日になってしまう日については、休館日の翌日に収納するように対応している。 また、公金管理については複数名によって確認している。	資源 リサイクル課 (リサイクルプラザ)
	※なお、平成27年1月より朝霞市会計規則の改正に伴い「出納員は、前項の規定による払込額が少額である場合又は収納した日若しくはその翌日に指定金融機関等に払い込むことが困難な場合は、会計管理者と協議の上、定められた方法で保管し、収納した現金を5日分まとめて払い込むことができる。」となっております。	当日あるいは翌日には収納するよう対応を見直した。 また、公金管理については複数名によって確認している。	道路整備課
		毎日入金処理をするよう改善した。お釣り等は金庫に保管し、マニュアルも整備し直し、管理を徹底している。	環境推進課
	3) 公金の取り扱い 公金の取り扱いは厳格にあるべきであり、会計規則との整合性をとりつつ、公金の適正な運用管理に努める必要がある。これは、郵券(ゆうけん)、印紙、ICカードなどについても同様である。公金取り扱い事故の再発防止のため、留意事項を遵守し、厳正な公金等の取り扱いに努めてほしい。 ICカードのパスモについては、監査の時点で、多くの残枚数があった。執行見込みをしっかりと立て、今後において、適正な在庫数となるよう留意してほしい。	新規に購入する際には、在庫の数と次年度の対象者をある程度計算したうえで不足分を購入するようにした。なお、ICカードについては出納室の金庫に保管し、管理を徹底している。	長寿 はつらつ課

	指摘事項等	対応状況	所管課
その他の所見	1) 入札実施後の予算残額の取り扱い 入札実施後の予算残額の取り扱いについては、事前に事業内容を十分検討し、その内容に従い設計した上で、入札を実施する必要がある。しかし、指名競争入札の実施直後に、変更の随意契約をしていた事例があった。こうした契約方法では、最少経費で事業を効果的に実施することにはつながらない。また、不用額も貴重な財源である。厳しい財政状況を踏まえ、慎重に取り扱う必要があるものとする。	実施事業の内容及び費用について、十分に検討し入札を実施するように徹底している。また、経費削減をするうえでも、事業内容の質等を落とさずに実行できる方法を検討するようにしている。	環境推進課
	2) 学校給食の給食賄材料費 学校給食の給食賄材料費については、自校式を実施している給食材料費に残額が生じる場合に、当該校に限って、食材を変更して、これを使用していることが判明した。これでは、センター式との取り扱いに差異が生じ、不公平感が生じてしまう。朝霞市の学校給食に係る会計は、「私会計」ではなく、全体を一般会計で管理する「公会計」を採用していることから、給食材料費の残額については、公平性に鑑みて、一括して取り扱うことが必要であるとする。	自校式と給食センターとの間の差額は、全体に平準化し、それぞれの食材に差が生じないようにしている。	学校給食課
	3) 図書館の未返却資料 図書館の未返却資料については、市の図書館管理規則で「図書館資料の貸出しを受けた者は、指定された期間内に返納しなければならない。期間内に返納しない者に対して、館長は、図書館資料の貸出しを制限することができる。」とされている。しかし、現在は、未返却者に対するペナルティーはなく、新たな貸出しを制限していない。図書館資料は大切な税金で購入した市民の貴重な財産であり、未返却は市民にとって図書館資料を借り得る機会が失われることでもある。また、未返却者に対しては督促しており、相応な事務と経費も生じている。 利用者間の公平性を保ち、長期末返却を防ぐためにも、督促、弁済などを適正に実施し、今後は、貸出制限などの厳しい対応の検討が必要である。	貸出期限を30日以上過ぎても、返却されない長期延滞者に対しては、新たな貸出、予約及び貸出期限の延長を行わないペナルティーの運用をしている。 なお、本を紛失したり破損してしまったため返却できない場合には、その本と同じ本により弁償を求めている。ただし、本が廃刊、廃盤等で入手が困難な場合は、同等の本により弁償してもらい、金銭での弁償は求めている。	図書館

平成25年度決算審査の意見（平成26年度実施分）に対する対応状況

	指摘事項等	対応状況	所管課
会計歳入歳出決算審査意見書	1) 債権管理 平成25年度までは債権に対する各課の対応は一樣ではなく、十分な債権管理がなされていたとは言えない。今後は、本年4月に施行された債権管理条例に基づき、ノウハウを持つ収納課と連携し、滞納発生の防止と不納欠損を回避するための徹底した時効の中断手続きと徴収の執行を図り、債権の適切な管理に努められたい。	債権管理条例に基づき、滞納対策を実施している。滞納対策として、支払督促の申立て、強制執行による徴収を行い、公平・公正な行政運営の確保に対応している反面、徴収困難な案件に対しては債権放棄を行い、適切な債権管理に努めている。 また、全庁を対象に実施した債権管理の説明会を実施するなどを通じて、情報共有を図っている。	収納課 保育課 学校給食課 水道経営課
	2) 類似の性質を持つ公共施設の集約化 本市の公共施設は、昭和50年代以前に整備されたものも多く、今後、老朽化や機能低下が進行し、改修、建て替え等の需要が高まり、維持管理に多額の財政負担が強られるものと予測される。現在、本市ではファシリティマネジメントを推進しているが、より一層迅速に、英断をもって、類似の性質を持つ公共施設の集約化などを進め、資産の有効活用を図り、本市全体の財政負担の軽減に努められたい。	市民の公共施設へのニーズに対して、必要十分なサービスを提供できるようにするため、公共施設における現状と課題を踏まえつつ、提供すべき施設の量や配置を最適化する手法の検討を行い、公共施設の総量縮減（延床面積を14%削減）と長寿命化などを柱とする公共施設等総合管理計画を策定し、今後実施すべきことを明らかにした。	財産管理課
水道事業会計決算審査意見書	1) 水道料金 水道料金は、事業を実施していくための財源として重要であり、着実な収納とともに、逆ざやの解消を目指すことが必要である。そして、未収金の発生抑制と旧年度の債権の収納率を上げるための一層の努力を望みたい。	未収金の発生抑制として、給水停止サイクルを短くし、未納が少ない段階で早めの支払い相談につなげるよう対応を見直した。 また、旧年度の収納率を上げるため、電話催告を5年前までさかのぼって実施した。	水道経営課
	2) 施設整備 災害に備えて、耐震化事業を積極的に進めていることは大いに評価できる。しかし、施設の効率性という点では、中長期的な視点から適切な規模の施設設備を検討し、今後の水需要の動向に応じた対応を望む。	水道事業基本計画に基づき、水道需要の減少や施設の老朽化を勘案したうえで浄水場の廃止等、適切な施設設備事業に取り組んでいる。	水道施設課

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)

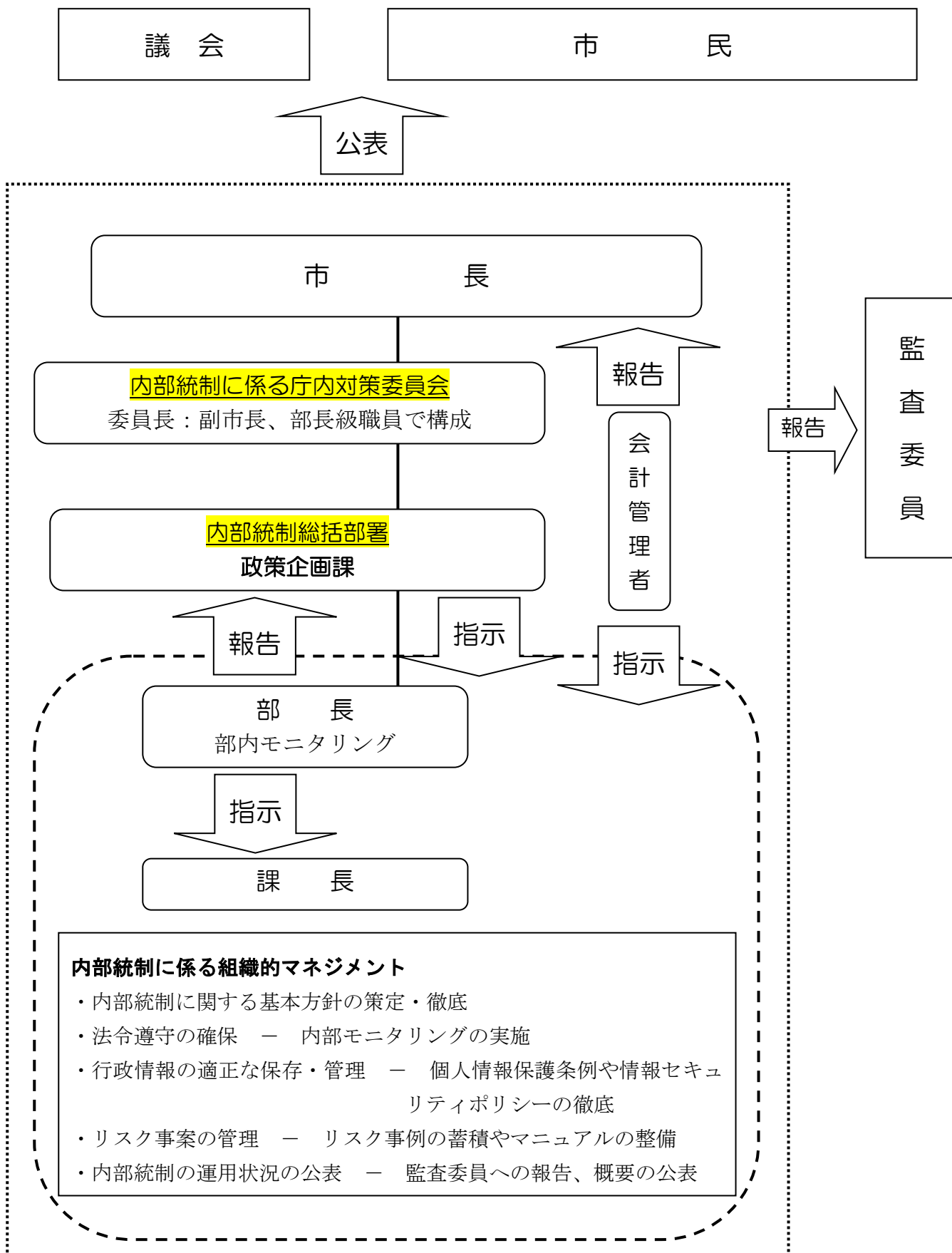
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年7月18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