

朝霞市内部統制運用状況報告書

(平成 28 年度取組状況)

平成 29 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	9
(2) リスク対応のための業務マニュアルの整備	12
(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	17
・朝霞市内部統制に係る庁内対策委員会設置要綱	17
5. 参考資料	
・内部統制に係る体制イメージ	18
・朝霞市の内部統制に関する基本方針	19

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
H28. 4. 1	新規採用職員前期研修 「法令遵守・服務規則」	新規採用職員	25名
H28. 6. 30	初級研修 「公務員倫理」	在職1年以上の職員	27名
H28. 10. 5	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)	21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肅正の保持について、以下のとおり通知した。

年月日	内 容	対 象
H28. 6. 13	選挙活動の制限について	全庁職員
H29. 1. 27	選挙活動の制限について	
H28. 8. 19	地方公務員の退職管理の適正確保について	

※「地方公務員の退職管理の適正確保について」は、公平委員会連名。

(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内部照会により全庁へ周知し、必要に応じて詳細情報をメールで提供した。

年月日	内 容	対 象
H28.6. 1	新着判例の周知について① (平成28年2月1日～平成28年5月31日)	全庁職員
H28.8.12	新着判例の周知について② (平成28年6月1日～平成28年8月12日)	

※現在の例規データシステムでは容易に法令と判例情報の検索が行えることから、現在、人権庶務課からの情報提供は行っていない。

(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
H28. 4. 8	公金等の管理徹底について（通知）	全庁
H28. 5. 9	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29年 1月－上半期) (平成29年 6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28年度 通報実績なし
3	内部監視ヒアリング (平成29年6月)	政策企画課	22課（所、室）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28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28年度) 課名:全課(47)及び出先機関等(2施設)	上半期		下半期	
	評価	該当課数	評価	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	49	2.98	49
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。	2.98	49	2.98	49
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	41	3.00	42
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。	2.98	49	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。	2.98	49	2.98	49
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。	2.98	49	2.96	49
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。	2.98	43	3.00	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	49	2.98	49
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。	2.98	49	2.98	49
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	49	2.96	49
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。	2.96	49	2.94	49
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	47	2.94	47
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	48	2.98	48
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	48	2.96	48
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。	2.96	49	2.94	49
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。	2.96	49	2.96	49
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	49	3.00	49
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。	2.98	47	2.96	48

評価方法：できた…3 おおむねできた…2 たまにできた…1 できなかつた…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：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 (H28.4.18) (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 (H28.4.5)

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：25名)

③情報セキュリティに関する説明会 (H28.11.16,18 : 計3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：88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13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ターネットへの掲載 (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ター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。

申請書の種類	用途
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
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
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

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
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
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

⑤標的型メール攻撃に係る模擬訓練の実施 (H29. 1. 23 : 計 1 回)

標的型メール攻撃に対する職員の耐性や振舞いの傾向をつかみ、今後の対策の参考資料とすることを目的に実施した。実際にある部署（財産管理課）になりましたメールを送信し、添付ファイルの開封及び財産管理課への通報の有無を集計した。(全庁の課長宛、全課、出先機関等に、外部のメールアカウントから送信)

(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
H28.5.11～12	ファイリングシステム新任・新採・異動者研修会	全職員	103 名
	情報公開・個人情報保護制度研修会①		
H29.2.9～10	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会	全職員	105 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るとともに、その情報を全庁へメールで通知及び府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
H29. 1.31	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 28 年度上半期分）	ライブラリに掲載
H29. 6. 2	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 28 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	健康増進センター（わくわくどーむ）でレジオネラ菌が検出
	内 容	平成28年6月10日に水質検査を行った結果、男子浴室の水風呂から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	保健所の指導のもと、洗浄等を行うとともに、衛生管理マニュアルを改定した。洗浄方法の変更、洗浄回数を増やすなど、再発防止に努めている。
	所管課	健康づくり課
2	リスク事例	健康増進センター（わくわくどーむ）でレジオネラ菌が検出
	内 容	平成29年3月15日に水質検査を行った結果、女子浴室の水風呂から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	保健所の指導のもと、洗浄等を行うとともに、衛生管理マニュアルを改定した。洗浄薬剤の変更、洗浄方法の変更、洗浄回数をさらに増やすなど、再発防止に努めている。
	所管課	健康づくり課
3	リスク事例	介護保険サービスの自己負担割合の判定誤り
	内 容	平成27年8月1日から介護保険サービスの利用者の自己負担割合について2割負担が導入された。介護保険の自己負担割合を判定する際、更新申請中などにより基準となる日における有効な介護認定がない方について個別に判定を行ったが、本来2割と判定されるべき方を誤って1割と判定し、介護保険負担割合証を発送してしまった。
	再発防止への対応	基準となる日において要介護・要支援の認定がされていない方の判定は行わず、認定結果が出てから判定を行うことにした。また、制度改正など新たな事務が発生する場合には、チェック体制を強化し事務を行っている。
	所管課	長寿はつらつ課
4	リスク事例	特別養護老人ホーム「朝光苑」におけるインフルエンザの発生
	内 容	平成29年1年18日に介護職員よりインフルエンザA型の発症報告があった。重症化した患者はいないが、施設利用者29名、施設職員6名の発症が確認された。
	再発防止への対応	保健所の指導の下、予防について周知徹底することや、朝光苑介護老人福祉施設危機管理マニュアル等に沿って発生予防に努めている。
	所管課	長寿はつらつ課

	リスク事例	浜崎老人福祉センターにおけるレジオネラ菌の発生
	内 容	平成29年3月14日に水質検査を行った結果、男子浴槽から基準値を超えるレジオネラ菌の発生を確認した。
5	再発防止 への対応	保健所の指導のもと洗浄等を行うとともに、朝霞市総合福祉センター浴場衛生管理マニュアルに沿って衛生管理を徹底し、再発防止に努めている。
	所管課	長寿はつらつ課
	リスク事例	児童扶養手当における過払い金の発生
6	内 容	児童扶養手当の支給停止を行うプログラムに設定誤りがあり、平成27年5月分から7月分までの3か月間の支給額に過払いが生じていた受給者が1名いた。
	再発防止 への対応	システム管理会社にプログラムの改修を要請し、改修後の確認及びサンプルチェックを入念に行い、再発防止に努めている。
	所管課	こども未来課
	リスク事例	臨時給付金の振込依頼人名義の誤り
	内 容	平成28年10月から支給開始の臨時給付金振込み時に、本来の振込名義人である「アサカシリソジキュウフキン」を、旧振込人名義である「アサカシコウレイキュウフキン」で送信した。
7	再発防止 への対応	振込依頼元の担当課や指定金融機関の埼玉りそな銀行との連絡体制の整備や情報共有を図り、制度の改正等があった場合には、担当課及び出納室で確実にチェックできる体制を整備し、再発防止を図っている。
	所管課	出納室・福祉課

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	所管課
1	市へのご意見(行政サービス・職員の対応への苦情)	秘書課
2	広報あさか発行(紙面における字句の誤りの未然防止)	市政情報課
3	広報あさか配布(配布漏れ等の再発防止)	市政情報課
4	防災行政無線の対応(防災行政無線が聞こえ難い)	危機管理室
5	防災行政無線の対応(防災行政無線の新設に伴う騒音への苦情)	危機管理室
6	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
7	市民からの要望(庁舎駐車場の一時停止表示の修繕)	財産管理課
8	基幹系ネットワークの障害(基幹系システムの停止)	財産管理課
		総合窓口課
		朝霞台出張所
9	市民からの要望(庁舎駐車場への満車表示の設置)	財産管理課
10	補助金の二重交付(自治会等運営費補助金の二重交付)	地域づくり支援課
11	市民からの相談(保育園の隣家からの蜂の飛来と危険の事前回避)	環境推進課
12	市への意見・要望(駅前ビル事業者のごみの排出方法への苦情)	資源リサイクル課
13	ごみ集積所の相談(ごみ集積所に引越ごみの排出)	資源リサイクル課
14	電話対応(マイナンバーカードの交付の事前問合せ時の説明不足)	総合窓口課
15	証明書自動交付機終了へのご意見(交付機の終了への不満)	総合窓口課
16	収納業務(水道部閉庁時の納付書の再発行等に係る苦情)	朝霞駅前出張所
17	窓口対応(本庁業務時間外における自立支援医療の更新手続きに係る経過の確認)	朝霞駅前出張所
18	申請に係る特別な対応の要求(送付物の特定記録郵便での郵送と、切手付き返信用封筒の提供を要求)	障害福祉課
19	窓口対応(医療費の申請に伴う、職員の対応に対する苦情)	障害福祉課
20	窓口対応(バス鉄道共通カード補助申請に伴う、職員の対応に対する苦情)	障害福祉課
21	窓口対応(NHK放送受信料減免制度申請に伴う、職員の説明不足と苦情)	障害福祉課
22	相談への対応(議会中は職員数が少ないため対応してもらえない)	障害福祉課
23	市への意見・要望(保育園の保護者の駐車の仕方に対する苦情)	保育課
24	市への意見・要望(保育園の駐輪場におけるタイヤパンクの被害)	保育課
25	誤通知(健診案内通知の日時の曜日を誤って通知)	健康づくり課
26	事業者へのご意見(健診の実施について事業者の対応が悪い)	健康づくり課
27	区画整理に伴う換地処分(土地権利者からの換地後の土地に対する苦情)	まちづくり推進課

No.	リスク事例等	所管課
28	係員への苦情(自転車駐車場係員の対応への苦情)	まちづくり推進課
29	市民からの要望(クランク状の見通しの悪い道路の安全対策)	まちづくり推進課
30	特別乗車証の回収(市内循環バスにおいて、乗務員の勘違いから正しく利用していた乗客の特別乗車証を回収)	まちづくり推進課
31	市内循環バス降車中の怪我(降車する際、ドアに挟まれて怪我)	まちづくり推進課
32	物件資料の閲覧(相談物件とは違う物件の確認番号を配布したため、県から違う物件の書類を申請者に対して発行)	開発建築課
33	申請の受付(申請不要な案件の申請を受け付けし、手数料を徴収)	開発建築課
34	文書の保管(申請書類を別の書類と一緒にまとめて保管)	開発建築課
35	集中豪雨による公園内での土砂流出(集中豪雨や台風の影響で、島の上公園の斜面の土砂が流出し、地表の一部が陥没)	みどり公園課
36	スズメバチの苦情(公園内にスズメバチが飛んでいるとの苦情を受けて、注意喚起の看板を設置)	みどり公園課
37	相続人への奨励金の支払い(所有者死亡により、緑化奨励金を相続人に支払う場合、相続人代表を指定する委任状の確認)	みどり公園課
38	水質事故(同時使用水量が急激に変動することで水道管内の流向・流速に変化が生じ濁り水が発生)	水道施設課
39	水質事故(配水本管布設工事に伴い、水道管内の流向・流速に変化が生じ濁り水が発生)	水道施設課
40	議会映像ライブ配信(議会映像ライブ配信の安定的な配信)	議会総務課
41	議会映像の録画(停電によりユーストリームプロデューサーで録画していた議会映像が正しく保存できず)	議会総務課
42	給食食材の未入荷(天候不順等による予定食材の未入荷への対応)	学校給食課
43	学校給食の提供数の不足(提供数の不足が発覚)	学校給食課
44	施設の仮予約(使用不可日への仮予約が多く発生)	中央公民館
45	夜間管理の委託準備(夜間管理の完全委託に向けて、夜間管理人がトラブルなく窓口業務ができるよう体制を整備)	中央公民館
46	施設の破損(利用者がレクリエーションホールの床にテープを貼り付けたため、表面が破損)	中央公民館
47	仮予約の誤り(申し出と異なる時間帯で仮予約を受付)	中央公民館
48	空調設備の故障(老朽化が原因で空調設備に故障が発生し、管内の冷房運転が一部制限)	東朝霞公民館
49	体育室開閉天窓から雨漏り(体育室の床面に水が溜まり、体育室の利用が一部制限)	東朝霞公民館

No.	リスク事例等	所管課
50	施設の破損(駐車場門扉の滑車が老朽化で破損し、開閉できず)	西朝霞公民館
51	空調の故障等(視聴覚室の空調が故障し、修理期間中ホールから冷気を入れて対応したが、音楽サークルの利用中に漏れた音への苦情)	内間木公民館
52	トイレのぞき見等(女性トイレの個室内でのぞき見と、それに伴う設備の破損)	図書館
53	映画の上映の途中終了(全編上映されず)	図書館
54	盗撮の疑い(館内で盗撮が疑われる事案が発生)	図書館
55	利用者用のトイレ排水不全(汚水が逆流したことで、利用者用トイレ全体が使用できず)	図書館
56	駐車場のフェンス破損(図書館利用者が駐車場のフェンスに衝突、フェンスが破損した)	図書館
57	ホームページが閲覧できない(URLの変更に伴い、インターネット上から検索をかけてもホームページにたどり着かない)	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.	マニュアル名	区分	整備日	整備・更新理由等	所管課
1	建物維持管理マニュアル	新規	H28. 6. 24	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の点検を行う際のポイントを取りまとめたマニュアルを策定した。 ・写真を使って、点検すべきポイントや実際の不具合例を示した。 ・不具合を発見した場合の処置の方向性も同時に記述した。 ・点検を行う担当者向けに、マニュアルを使った点検方法の説明会を実施した。 	財産管理課
2	朝霞市障害のある方への配慮マニュアル	新規	H28. 10. 1	<ul style="list-style-type: none"> ・平成28年4月1日から障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律が施行されたことに伴い、障害のある方に対する窓口応対マニュアルを策定した。 	障害福祉課
3	健康増進センター衛生管理マニュアル	更新	H28. 7. 13	<ul style="list-style-type: none"> ・平成28年6月に健康増進センター2階リフレッシュルーム（男子水風呂）からレジオネラ菌が検出されたことから、マニュアルの見直しを行った。 	健康づくり課
4	市営住宅安否確認連絡体制網	新規	H28. 12. 8	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の安否について連絡があった場合の府内連絡体制を定めた。 ・マニュアルに沿って統一的な対応ができるよう、分かりやすい内容に改めた。 	まちづくり推進課
5	議場及び委員会室操作マニュアル	新規	H29. 3. 29	<ul style="list-style-type: none"> ・本会議、委員会の録画・録音漏れが発生しないよう、以前からあった手順書をマニュアルとして整備した。 	議会総務課
6	安全管理マニュアル	更新	H28. 4. 1	<ul style="list-style-type: none"> ・事故等が発生した場合、直ぐに対応できるよう緊急時連絡先を更新した。 	公民館・コミュニティセンター

(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27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延滞金の徴収 延滞金の徴収は、新たな滞納発生防止のためだけではなく、納期内に納付する者との公平性を確保するためにも大変重要であるが、本税、本料等に比して、徴収の取り組みは万全とは言えず、催告等が不十分と思われるものが見受けられた。期限内の納付を促進し、本税、本料を優先しつつ、発生した延滞金についても、債券として適正に管理し徴収に努め、その上で、やむを得ない個別事情がある場合は、規定に照らして、減免等適切な措置を講ずる必要があるものと考える。	平成28年5月に、平成26年から平成27年の2年間の介護保険料の未納13件に対して延滞金の通知を発送した結果、8件の納付があった。引き続き催告を行うなど本料及び滞納金の徴収に努めている。	長寿 はつらつ課
	②福祉資金貸付金 平成27年9月末日現在で、返済義務が発生している貸付者63人に対して、本年度の返済者は25人にとどまっている。制度運営上、また公平性の観点からも、これをこのまま放置することはできないものと考える。個別の事情を把握しつつ、適正な債権管理と早期整理に努めてほしい。	債権者の死亡など債権回収の見込みが難しいものに対しては、長期間保有する債権を早期に整理するよう努めている。	福祉課
補助金の執行状況	要綱の策定と事業開始の遅れ等により、当初の目的が十分に達せられていないものが見受けられた。	生活困窮支援に係る制度開始時は準備に時間がかかったが、現在は支障なく継続して事業を進めている。	福祉課
	要綱では明確でなく、判然としない経費が補助対象となっているものなどが見受けられた。	平成27年度末に要綱を改正し、対象経費を明確にした。	産業振興課
施設の管理運営状況	今後、公共施設の老朽化により多額の維持、更新費用を要することから、早期に固定資産台帳を整備するなどして、公共施設の全体を把握するとともに、公共施設等総合管理計画や個別施設の具体的な計画に基づき、長期的視点をもって更新、統廃合、長寿命化などを計画的かつ積極的に進め、財政負担の軽減、平準化に努めてほしい。	固定資産台帳は、平成29年7月末を目指して整備を進めている。また、平成28年3月に公共施設等総合管理計画を策定し、現在は、施設ごとに修繕計画や統廃合についてまとめる個別計画の策定に取り組んでいる。	財産管理課
その他の所見	①手数料収入事務 平成27年3月31日に領収した手数料で、本来は、平成26年度の歳入として事務処理をすべきものの一部が、誤って、平成27年度の歳入として処理されている。	午後3時以降は翌日に前日分として対応しているが、チェック体制を強化し、確実に事務を行っている。	総合窓口課
		ダブルチェックを行うなど、チェック体制を強化し、確実に事務を行っている。	朝霞駅前 出張所

その他の所見	<p>①手数料収入事務 平成27年4月1日付けで料金が改定されたにもかかわらず、改定前の料金で受領している。</p> <p>②リサイクルプラザ展示販売に係る精算金 市民からリサイクル品を預かり展示販売し、売却できた場合は、売上金を市民に返金し精算しているが、長期間、精算出来ていないものが見受けられた。現金は適正に管理されていたが、対応を先送りすることなく、積極的に未精算問題の解消に努めてほしい。</p>	<p>手数料の料金改定を含め、制度改正などが生じた場合は、職員間の情報共有に加えて、チェック体制を強化し事務を行っている。</p> <p>平成26年度までの分は140件84,550円を供託しました。また、売上金の受け取りについて、葉書による通知に加えて、随時電話連絡をしている。</p>	<p>開発建築課</p> <p>資源リサイクル課</p>

(2) 平成27年度決算審査の意見 [平成28年度実施分]

	指摘事項等	対応状況	所管課
各会計歳入歳出決算審査意見書	①国民健康保険特別会計 収入未済額、不納欠損額は、依然として多額であり、医療費の増加傾向とあいまって厳しい財政状況は変わっていない。自主財源の確保や税負担の公平性の観点から、引き続き収納率の向上に努め、財政の健全化に取組まれたい。	コールセンターの設置や、休日の納税相談を行うなど、収納課と連携して収納率の向上に努めている。	保険年金課
	②下水道事業特別会計 下水道使用料の調定、収納、未納者への督促状の発行等徴収に係る事務は、水道部に委任して行われているが、所管の下水道課としても滞納整理の状況把握、分析等について、水道部と積極的に連携を図り、収納率向上、収入未済額の縮減に努められたい。 平成32年4月までに公営企業会計の適用を国から要請されているところである。資産状況の把握、会計システムの移行などには多くの作業期間を要することとなると思われるが、移行が円滑に進められるよう遺漏なく準備を整えられたい。	下水道使用料の徴収に係る事務については、水道部に委託することで効果をあげているが、収納率向上、収入未済額の縮減に向けて、下水道事業を所管する下水道課としても料金未納者の状況を把握するとともに、水道部との更なる連携方策について検討を行った。また、公営企業会計への移行については、平成29年2月に「朝霞市公共下水道事業地方公営企業法適用基本方針」を定め、平成32年4月から公営企業会計に移行するために必要な事務手続きを整理し、平成29年度から本格的な移行作業に着手することとした。	下水道課
	③介護保険特別会計 収入未済額、不納欠損額のいずれも前年比で増額となっている。 介護保険制度は、被保険者の十分な理解のもとに運営される必要があることから、より一層、制度の周知に努めるとともに、未納者に対する納付指導等を行い収入未済額の縮減に努められたい。	介護保険制度の説明会を5回開催し、制度の周知を図っている。また、収納課と共同でのコールセンターの設置や、休日納付相談を行うなど、引き続き制度の周知を行うとともに、未納者に対する納付指導を行い、収納率向上に努めている。	長寿 はづらつ課
	④後期高齢者医療特別会計 収入未済額、不納欠損額のいずれも前年比で増額となった。高齢社会の進展に伴い、後期高齢者医療制度の重要性は一段と高まっていることから、引き続き、高齢者医療保険料が支える制度の周知に努めるとともに、未納者に対する納付指導等を行い、収入未済額の縮減に努められたい。	コールセンターで納付の呼びかけや、年2回の葉書での催告、臨戸徴収を行っている。 また、保険証や保険料納入通知書と併せて、制度の説明を発送するとともに、広報や市のホームページで制度の周知に努めている。	保険年金課
	⑤未収金の縮減、解消と債権管理 一部債権の書類が紛失し、債権の放棄と不納欠損処分をしている。債権管理台帳等書類は、債権管理の基礎となるものであるので、全庁職員はその認識を持ち、十分留意して適正な管理に努められたい。	マニュアルを見直すとともに、債権管理台帳の管理の徹底と、担当課長から職員へ指導を適宜行うなど再発防止に努めている。 債権管理説明会を開催し、全庁職員に対して債権の適正な管理について周知、徹底した。	保険年金課 収納課

各会計歳入歳出決算審査意見書	<p>⑥土地、建物の賃貸借契約について</p> <p>一般的には、土地付き建物の借上げでは、契約の目的、趣旨、利用方法等を総合的に考慮することになるが、建物と付属する土地は一括した上、建物として賃貸借契約を締結するものであり、現在、市が契約している借上げの多くも、土地についての賃貸借契約は締結していない。別々に締結した場合は、契約条件が異なったり、賃借料の支払関係等も複雑になるなどして問題が生じる恐れもあることから、土地付き建物を借り上げる場合の契約関係を検証し、整理されたい。</p>	<p>平成29年4月からの契約方法を見直し、建物と附属する土地を借り上げる場合は、一括した上で建物として賃貸借契約を締結している。</p>	保育課
水道事業会計決算審査意見書	<p>①中長期的視点に立った経営分析と事業運営</p> <p>現状の経営分析のみならず、将来の水需要と収益、施設の更新費用や企業債償還金、逆ざやが与える経営への影響等をも検証し、これらを反映した中長期の企業財政の見通しと効果的な対策をたて、安定的かつ持続的な事業運営に当たられたい。</p>	<p>国から指示をうけて経営戦略を策定作業中であり、平成29年9月末を目指して経営計画を作成している。その後、経営アドバイザーモードを利用して今後どう進めるか助言を受ける。</p>	水道経営課
	<p>②水道料金の徴収</p> <p>水道料金は水道事業の根幹をなすものであり、未収金や不納欠損は経営へのマイナス要因で、受益者の公平負担の観点からも望ましくない。納付相談等早期対応により、新たな未収金の発生を防止しつつ、悪質な滞納者には厳しい態度で徴収事務にあたるなどして、未収金の縮減、解消に努められたい。</p>	<p>平成27年3月から給水停止を行うまでの期間を7か月から5か月に短縮し、早期納付を促すこととし、電話催告や、分納の相談に応じるなど、未収金の縮減、解消に努めている。</p>	水道経営課
	<p>③固定資産台帳</p> <p>固定資産台帳は資産管理の基本となるものであるが、土地において、数量表示が面積ではなく、「1」と表示されているものが多数見受けられた。資産の数量は、資産を正確に把握するためにも、部分除却を行う際にも重要なものである。固定資産の数量表示を資産の形状に見合う表示に改めるとともに、台帳全体を今一度見直し、正確かつ適正な資産管理に努められたい。</p>	<p>平成28年度に固定資産台帳上の数量表示の形式を改め、現状を把握できるように見直した。</p>	水道経営課

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、必要な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)

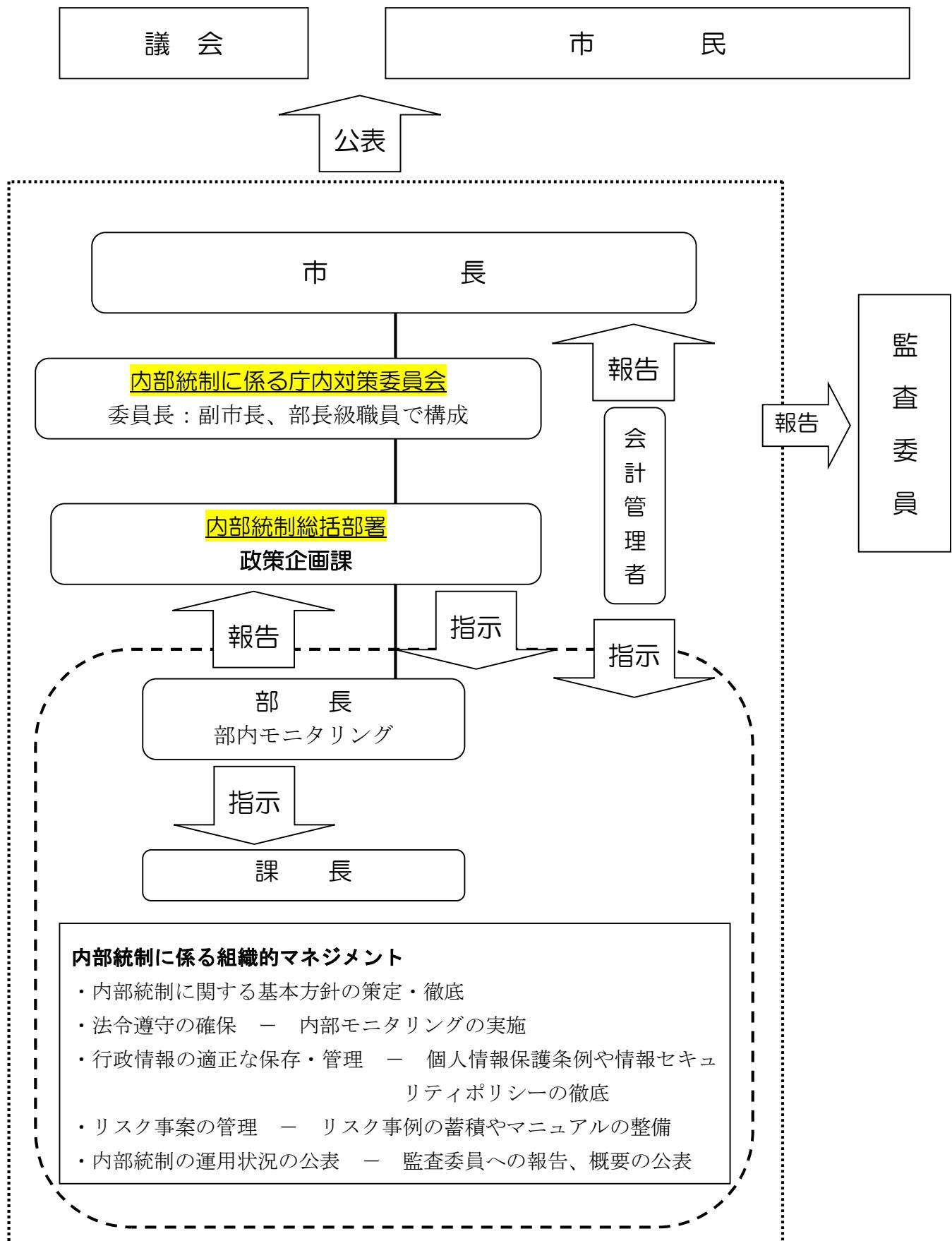
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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、対応が必要なり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