

# 朝霞市内部統制運用状況報告書

(令和元年度取組状況)

令和2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に対する通知	2
(3) 法令・判例情報の提供	2
(4) 公金管理に関する通知及び研修	2
(5) 内部公益通報	2
(6) 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	5
(2) 情報公開制度及び個人情報保護制度	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	7
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	10
(3) リスク事例に対する全庁的な事務の見直し	10
(4) 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	
・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	19
・朝霞市の内部統制に関する基本方針	20

## はじめに

近年、国、地方問わず公務員の不祥事が相次いでおり、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。

実施日	研修テーマ	対 象	参加者数
H31. 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	32名
R1. 5. 24	初級研修 「公務員倫理」	在職1年以上の職員	43名
R1. 10. 2	上級研修 「公務員倫理」	主に平成25年度入庁職員 (大学・短大卒)	25名

## (2) 法令遵守・服務規律に関する職員に対する通知（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。

実施日	内 容	対 象
R1. 6. 6	更衣室の不適切な利用等について	全職員
R1. 6. 14	服務規律の遵守及び公金等の管理徹底について (出納室と連名)	全職員
R1. 7. 1 R1. 10. 11 R1. 11. 6	選挙活動等の制限について	全職員
R1. 12. 2	服務規律の徹底及び綱紀の保持について	全職員

## (3) 法令・判例情報の提供（所管課 人権庶務課）

週1回、例規データシステムの事業者から配信される例規集搭載の例規で引用している法令の改正情報を、全庁にメールで通知した。

## (4) 公金管理に関する通知及び研修（所管課 出納室）

各課において管理している現金、預金通帳及び金券のほか、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。

実施日	内 容	対 象
H31. 4. 8	公金等の管理徹底について（通知）	全庁
R1. 5. 29	歳入及び歳出事務に係る研修会	管理職（47名） 担当者（56名）
R1. 6. 14	服務規律の遵守及び公金等の管理徹底（職員課と連名）	全庁

また、各課における公金等の管理状況について、巡回確認を行った。

実施日	対 象
R2. 3. 27	18 部署 会計管理者手元保管金から釣銭を貸し出している部署

## (5) 内部公益通報（所管課 職員課）

平成18年度に「朝霞市職員公益通報実施要綱」を制定し、内部公益通報制度を運用している。

取組項目	概 要
内部公益通報（通年）	令和元年度 通報実績なし

#### (6) 内部モニタリング（所管課 政策企画課）

全課及び出先機関に対して、モニタリング・チェックリスト（自己点検）を実施するとともに、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	概要	対象
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） ・令和元年度上半期 （令和元年12月実施） ・令和元年度下半期 （令和2年4月実施）	全庁の集計結果（平均値） P.4参照	全庁
2	内部監視ヒアリング （令和2年7月）	「朝霞市内部統制に関する基本方針」に規定する取組の所管課や、定例監査等の指摘を受けて令和元年度に取組を行った課を対象に実施した。	31課（所、室、館、局）実施

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（令和元年度） 課名：全課（46）及び出先機関等（5施設）	上半期		下半期	
	評価	該当課数	評価	該当課数
<b>1. 法令遵守に関するチェックポイント</b>				
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。	3.00	51	3.00	51
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	51	2.98	51
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。	3.00	43	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。	3.00	50	3.00	51
⑤法令等の改正通知や情報が課内に周知されているか。	3.00	51	3.00	51
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。	3.00	51	2.98	51
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。	3.00	48	3.00	48
<b>2. 情報保存管理体制に関するチェックポイント</b>				
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。	3.00	51	3.00	51
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。	3.00	51	3.00	51
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。	3.00	51	3.00	51
<b>3. リスク管理に関するチェックポイント</b>				
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。	3.00	51	3.00	51
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。	2.98	49	2.98	49
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。	3.00	50	3.00	50
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。	3.00	50	3.00	50
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。	3.00	51	3.00	51
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	51	2.96	51
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。	3.00	51	3.00	51
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	50	2.96	50

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

## 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（所管課 財産管理課）

朝霞市情報セキュリティ基本方針に定めのある情報セキュリティ対策を適正に運用・推進するため、次の事項を実施した。

#### ①定期的な情報セキュリティチェック（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、四半期ごとに全庁に対して情報セキュリティチェックを実施し、結果を共有した。

#### ②情報セキュリティ研修（H31. 4. 2）

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、職員課実施の新規採用職員研修において、情報セキュリティのルールについての研修を実施した。

（参加者：32名）

#### ③情報セキュリティに関する説明会（R2. 1. 21-22、2. 4-5：各日3回 計12回）

全職員を対象に、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開催した。

（参加者：794人）

#### ④情報セキュリティ通知による注意喚起と啓発

##### i コンピュータウイルス感染等の防止通知（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・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（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。

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・媒体持ち出し申請書	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

(2) 情報公開制度及び個人情報保護制度

①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円滑な運用を図るために導入したファイリングシステムによる公文書管理の意義を職員が十分に理解するとともに、同システムの適切な運用が継続されるよう研修会を実施した。

実施日	内 容	対 象	参加者数
R1. 5. 10	ファイリングシステム新任・新採・異動者研修会	担当職員	102名
R1. 5. 13	情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会①	希望職員他	
R2. 2. 4	ファイリングシステム移し替え・引き継ぎ説明会	担当職員	102名
R2. 2. 5	情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会②	希望職員他	

### 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した。

実施日	取組項目	共有方法
R1. 2. 19	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（令和元年度上半期分）	ライブラリに掲載
R2. 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（令和元年度下半期）	ライブラリに掲載

#### ①主なリスク事例

No.	概 要	
1	リスク事例	11月23日（土）の市のイベントの中止 [令和元年11月16日記者発表]
	内 容	11月23日（土）に行われる市のイベントの中止を求める内容の不審な郵便物が届いた。市として、参加者の安全を最優先に考え、中止せざるを得ないと判断した。 中止したイベント ロードレース大会、放課後子ども教室、生涯学習体験教室、旧高橋家住宅活用事業「収穫祭」、はあとびあ ふれあいまつり、健康まつり、なかよし作品展、市民参画推進事業市民講座
	再発防止への対応	—
	所管課	危機管理室
2	リスク事例	生活保護業務における障害者加算の誤認定等 [令和元年8月5日記者発表]
	内 容	他自治体において、長年にわたり障害者加算の認定漏れがあったことが判明したとの新聞報道を受け、本市でも調査を実施した結果、障害者加算の変更漏れ及び認定漏れ5件（57万4,046円）が発覚した。対象となった5世帯には謝罪の上、加算の変更及び認定を行い、追加支給を行うとともに、本来変更すべき時期まで遡及し、未支給分を一括して支給した。
	再発防止への対応	①最低生活費認定調書・援助方針・他法他施策といった、被保護世帯の個別台帳への必要事項の記載や、システムへの必要事項の入力を徹底する。 ②加算の認定の判断に必要となる、他法他施策を所管している課所と連携を強化し、手帳などの取得状況や利用サービスの把握に努める。 ③基準改定時など、定期的に加算の認定状況の確認を徹底する。 ④定期的に行っている勉強会などを通じ、職員の生活保護事務のスキルアップを図る。
	所管課	生活援護課

3	リスク事例	介護保険料更正通知書の印字誤り [令和元年9月26日記者発表]
	内容	令和元年8月1日に保険料額の更正を行った「介護保険料 更正通知書」及び「介護保険料 更正通知書兼特別徴収中止通知書」のうち、年金から保険料が天引きされる特別徴収の方への通知書の一部について、令和元年10月分以降の期別保険料額が印字されない状態で送付していたことが判明した。 印字ミスの原因は、通知書印刷委託先であるシステム会社の印刷プログラムに不具合があったため。市では、委託先から納品された通知書の確認時には印字もれに気づかず、発送してしまった。
	再発防止への対応	委託先については、再発防止を徹底するよう指導するとともに、市のチェック体制についても見直しを行った。
	所管課	長寿はつらつ課
4	リスク事例	溝沼老人福祉センター入浴施設におけるレジオネラ属菌の検出 [令和2年2月21日記者発表]
	内容	朝霞保健所より市内在住の高齢男性がレジオネラ肺炎を発症し、入院中との連絡があった。溝沼老人福祉センターの浴槽の利用者であることから、保健所より水質検査を行うことが通告された。水質検査の結果、基準を上回るレジオネラ属菌が検出されたため、安全が確認できるまでの間入浴施設について利用を中止した。
	再発防止への対応	専門業者による助言等に基づき、維持管理方法を習得し、換水及び洗浄を月1回実施することとした。配管等の消毒方法も改善した。
	所管課	長寿はつらつ課
5	リスク事例	鋳鉄製の雨水集水桝蓋の盗難被害 [令和元年10月21日記者発表]
	内容	雨水排水対策として設置している雨水集水桝の鋳鉄製の蓋(56cm×56cm×厚さ4cm)6枚が盗難される被害が発生した。盗難により道路に50センチメートル四方、深さ60センチメートルの穴が6ヵ所開いている状態となっていた。 通報を受け、直ちにバリケードの設置による安全対策を実施したため、通行人のけが等の被害の報告はなかった。
	再発防止への対応	その後、蓋の設置工事を行う際に業者と相談し、盗難防止対策を施した。
	所管課	道路整備課

②その他のリスク事例等

No.	リスク事例等	所管課
1	市へのご意見（職員の対応や事務への不満）	秘書課
2	防災無線の放送へのご意見（騒音苦情）	シティ・プロモーション課
3	市民からの問い合わせ（職員の勤務態度への不満）	職員課
4	シルバー人材センター所属会員のトラック運転時の事故（狭い道路での切り返しの際の物損事故）	資源リサイクル課
5	水害による施設の休館（総合福祉センターの受水槽ポンプの浸水による休館）	福祉相談課
6	負担限度額認定の誤り（昨年度と判定の異なる方を対象に再確認したところ発覚）	長寿はつらつ課
7	児童扶養手当申請に伴う書類の確認誤り（所得証明書の確認箇所を見誤り、異なった案内をした）	こども未来課
8	水害による施設の休館（きたはら児童館において、屋上に溜まった雨水が侵入し、空調等の故障や漏電等の被害が生じたため休館）	こども未来課
9	誤った通知書の発行（決定内容の誤った保育所等利用調整結果通知書（1件）を発行し、送付）	保育課
10	健康増進センター（わくわくどーむ）男性プール更衣室での盗難被害（ロッカーの鍵がこじ開けられ盗難されていた）	健康づくり課
11	国民健康保険における給付事務の誤り（プログラムの一部が正しく動作せず、高額療養費を過支給）	保険年金課
12	不審者の出没（夜中、三原5丁目児童遊園地内に、不審者が頻繁に出没）	みどり公園課
13	市内住民より児童の登下校時の態度に関する苦情（再三にわたる高圧的な苦情・暴言）	教育指導課
14	中学校卒業生の進学先についての情報提供の要求（様々な理由を挙げて情報提供するよう強固に要求してきた）	教育指導課
15	生涯学習体験教室の中止連絡誤り（1名の方へイベントの中止連絡が行き届かず、当日来場）	生涯学習・スポーツ課
16	GHP 式空調（冷房）が安定的に稼働しなかった（経年劣化による不具合）	西朝霞公民館
17	GHP 式空調（冷房）が安定的に稼働しなかった（経年劣化による不具合）	内間木公民館
18	変質者報告（ティーンズコーナーに変質者が出没）	図書館
19	個人情報の取り扱いについての配慮不足（個人情報を記入した用紙が受付の列に並んでいる方から見える状態になっていた）	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又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	ふるさと納税対応マニュアル	更新	R1.9	文書発送時誤りが無いように複数人でチェックすることを明記した。また、申請書受領後の入力誤りが無いように確認するよう明記をした。	財政課
2	平成31年度版 高齢者福祉サービス運用の手引き	更新	H31.4	高齢者福祉サービスに関する運用の手引きを毎年更新し、認定と調査の要点解説を記載することにより、対象者かどうかの判断基準などの平準化を図っている。	長寿はつらつ課
3	児童扶養手当マニュアル	更新	R1.11.15	相談受付時の注意事項に、所得証明書は各自治体で様式レイアウトが異なることから、見間違いに注意するよう加筆した。 相談時の案内で誤解を与えてしまうことも想定されるため、支給決定を行うまでは支給の可否について回答しないことを記載し、徹底することとした。	こども未来課
4	歳入及び歳出事務担当者研修会資料	更新	R1.5.29	財務会計の新システム導入に伴い、管理職及び新任担当者を対象とする研修会の資料を作成し、研修会当日に配布するほか、ライブラリーの資料フォルダーに掲載した。資料には、歳入歳出事務の概要や審査時に指摘の多い支出命令書を作成する際の注意点などを盛り込んだ。	出納室
5	安全管理マニュアル	更新	R1.6	緊急時連絡先の警察・消防・関係者の欄を箇条書きから分類別表形式に変更した。 また、業者変更及び人事異動に伴い、緊急時連絡先を更新した。	中央公民館

※機構順に掲載

## (3) リスク事例に対する全庁的な事務の見直し

前年度において、リスク事例に対する全庁的な事務の見直し(改善)を行った実績は以下のとおりである。

実施日	通知	内容	担当課
R1.9.3	通知等発送事務の見直しについて(通知)	リスク事例を踏まえて、業務マニュアルの見直しや事務手続きの検証を指示し、各課において、それぞれの業務内容に照らし、改善が必要な点の見直しを行った。	政策企画課

#### (4) 監査結果等に対する対応と共有化

##### ①平成30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	一部の債権で調定時期が適切でないものが見受けられた。	滞納繰越分について調定が行われていなかった。指摘後は複数の目で確認することを周知徹底した。	教育管理課
	これまでも徴収努力を促してきたが、十分な徴収実績につながっていないため、水道事業と連携を図り、早期の積極的な対応に努められたい。	督促状の送付をするとともに、課内徴収の回数を増やすなど、水道事業と協力して積極的に対応している。	下水道課
	未収金縮減のため、より効果的、効率的な徴収事務に取り組むよう努められたい。	納税者の個別事情を的確に把握し、生活を著しく窮迫させるおそれがある場合や滞納処分をすることができる財産がないなど、地方税法の要件に該当する場合は滞納処分の執行停止を行うなど個別状況に応じた適切な対応をしている。 県税事務所職員の短期派遣を受けて、連携して対応している。	収納課
		訪問の際に対象者へこまめに周知するとともに、未処理のものは速やかに処理するように徹底している。また、新たに未収金を発生させないように努めている。	生活援護課
		督促状や催告書の発送、収納課コールセンターの活用や休日納付相談を開催し、未収金の縮減に努めている。	長寿はつらつ課
		督促状や催告書の発送、収納課コールセンターの活用や夜間・休日納付相談を開催して対応。	保育課
		督促状や催告書の発送、電話や個別訪問をして、未収金の縮減に努めている。	教育管理課
		督促状や催告書の発送、夜間・休日納付相談の開催、随時催告を行い、未収金の縮減に努めている。	学校給食課
		督促状の送付をするとともに、課内徴収の回数を増やすなど、水道事業と協力して積極的に対応している。	下水道課

	指摘事項等	対応状況	所管課
公金等の管理状況	釣銭として借用している現金の存在を把握していない事例が見受けられた。	借用している現金の存在を係内で周知することを徹底した。また、帳簿をつけるなど管理を徹底している。	長寿はつらつ課
	購入した収入印紙が受払簿等に記載されていないものが見受けられた。	指摘後はチェックレベルを係長から課長に変えて対応している。	まちづくり推進課
	窓口で扱う現金の収納事務において、領収書の発行を記録する管理簿へ記載すべき金額の誤りや、歳入科目が適切でないものが確認された。	指摘後、管理簿を新たに作成するとともに職員のダブルチェックをするようにした。	道路整備課
委託契約(随意契約)	工事の竣工日と同日に契約変更がされていたものが見受けられた。	指摘後は、速やかに契約業者へ書類の提出を求めるよう徹底するとともに、財産管理課にアドバイスを求め、進捗状況を細かく把握するようにしている。	福祉相談課
	予定価格の設定が適切でないものが見受けられた。	予算計上の際に見積価格で出したため、単価の違いが生じてしまった。指摘後は設計価格で計上している。	道路整備課
その他の所見	支出命令において支出科目が適切でないものが見受けられた。	指摘事項を一覧にして室内で共有している。また、歳入及び歳出事務担当者研修会の資料をライブラリに掲載し、全庁への周知徹底に努めている。	出納室
		指摘後、速やかに正しい支出科目に修正するとともに、職員同士でのダブルチェックを行うなど、チェック体制を強化した。	みどり公園課
	支出命令において、支払いが契約書に記載された支払時期を超えているものが見受けられた。	指摘後は、管理票を作成するなど進捗管理を徹底している。	資源リサイクル課
	支出命令において、納入検査日から請求書が提出されるまで相当の期間を要したものが見受けられた。	指摘後は、スケジュール管理システムに支払日を入力し、職員同士で確認ができるようにした。	危機管理室
		指摘後は、業務完了後、速やかに請求書を提出するよう要求している。また毎月の業者との定例会で業務完了及び請求について確認を行っている。	財産管理課

	指摘事項等	対応状況	所管課
その他の所見	支出命令において、納入検査日から請求書が提出されるまで相当の期間を要したものが見受けられた。	指摘後は、業者へ早めに催促をするとともに、係内での情報共有をしてチェック体制を整備した。	健康づくり課
		指摘後は、請求書を速やかに提出するよう業者への催促を徹底した。また課内でも支払期限等を把握するとともに遅滞のないように努めている。	道路整備課
		指摘後、請負業者に提出書類を遅延なく行うよう催促し、担当間においても処理が遅れることがないよう声掛けすることとした。	水道施設課
		指摘後、工事業者にこまめに声掛けをして、工事完成後、速やかに書類の提出を求めるとした。	教育総務課

②平成30年度決算審査の意見 [令和元年度実施分]

	指摘事項等	対応状況	所管課
国民健康保険特別会計	健全な国民健康保険制度運営のためにも、各種保健事業の充実等による医療費の抑制を図り、税負担の公平性を確保すべく収納率の向上と未収金額の更なる縮減に努められたい。	クレジット収納の実施やスマホ決済の導入を検討するなど納付機会の拡充を図り、収納率向上に努めている。	収納課
		コンビニ納付など振込方法の対応、休日相談、減免の受付など収納課と協力して進めている。	保険年金課
朝霞都市計画下水道事業特別会計	下水道使用料の調定、収納等の事務は水道事業に委任して行われているが、所管課としても滞納整理の状況把握、分析等について積極的に連携を図り、収納率の向上、収入未済額の縮減に努められたい。	督促上の送付をするとともに、水道事業と協力して徴収の回数を増やすなど積極的に対応している。	下水道課
		公営企業会計に移行するが、資産状況の把握、会計システムの変更など遺漏なく準備を進め、移行後も確実に業務が執行されることを強く望む。	昨年度、公営企業会計に対する勉強会を行ったため、業務は不備なく行われている。

	指摘事項等	対応状況	所管課
介護保険特別会計	引き続き、被保険者に対し制度を周知するとともに、納付に対する理解を得ながら収入未済額の縮減に努められたい。	納付書に納付相談や介護保険説明会のお知らせを入れるなど制度の周知に力を入れ、収入未済額の縮減に努めている。	長寿はつらつ課
後期高齢者医療特別会計	引き続き、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。	コンビニ納付など振込方法の対応、休日相談、減免の受付など収納課と協力して進めている。	保険年金課
個別事項への意見(備品の管理)	備品登録の漏れが見受けられた。	指摘後、速やかに登録をした。 職員同士で備品登録をチェックする体制を整備した。	資源リサイクル課
	備品の登録、廃棄手続きが行われておらず台帳と不整合なものが見受けられた。	指摘後、速やかに備品として登録をした。また、備品を購入した際は速やかに備品登録をすることを徹底した。保育園の備品購入の際の対応について、園長会議で周知徹底した。	保育課
		指摘後、速やかに登録をした。また、職員同士でチェックする体制を整備し、備品を購入した際は速やかに備品登録をすることを徹底した。	資源リサイクル課
		指摘後、速やかに登録した。また、備品を購入した際は速やかに備品登録をすることを徹底した。備品登録漏れの無いように職員間での情報共有を行っている。	下水道課
		指摘後、速やかに登録した。また、備品を購入した際は速やかに備品登録をすることを徹底した。職員同士での声掛けや管理職による押印時の備品登録の確認を行い、再発を防止している。	教育総務課
	指摘後、速やかに登録した。また、備品を購入した際は速やかに備品登録をすることを徹底した。	教育指導課	

	指摘事項等	対応状況	所管課
個別事項への意見(備品の管理)	備品の登録、廃棄手続きが行われておらず台帳と不整合なものが見受けられた。	指摘後は速やかに登録した。また、備品を購入した際は速やかに備品登録をするよう係員に周知して、現在は遅滞なく行えている。	学校給食課
		指摘後、速やかに登録し対応した。また、備品を購入した際は速やかに備品登録をすることを徹底した。	生涯学習・スポーツ課
		備品を購入した際は速やかに備品登録をすることを徹底した。指摘後、職員同士の声掛けと管理職による確認をして再発を防止している。	文化財課
		指摘後、備品を購入したらすぐに登録することを徹底している。	中央公民館
		指摘後、速やかに手続きを行った。また、備品を購入した際は速やかに備品登録をすることを徹底した。	図書館
	備品の所管換えが行われていないものが見受けられた。	指摘後、備品登録及び所管換えの手続きを確実に速やかに行うとともに備品台帳の確認を怠らないよう課内職員に指示した。 また、全庁に対し、備品の登録や廃棄、異動など、備品の適正な管理のお願いについて通知した。	財産管理課
	郵便切手等の記入漏れが見受けられた。	指摘後、文書規程の改正により様式を変更し、担当者と課長によるダブルチェックを行うことにより、再発を防止している。	人権庶務課
		指摘を受け、新しい管理簿を作成して対応している。	教育管理課

	指摘事項等	対応状況	所管課
個別事項への対応(適切な事務処理)	市が交付する補助金に関する事務において、補助金申請書等が要綱の定める期日までに提出されていないものが見受けられた。	指摘後、フローチャートを作成して進捗状況を把握出来るようにしている。	地域づくり支援課
	消せるボールペンの公文書への使用については慎むべき。	指摘後、公文書に対して使用しないように徹底している。	シティ・プロモーション課
	引き続き、収入未済額の縮減に向けた取組方法の検討や、新たな収入未済額の発生を抑制することを含め、より一層効果的な収納対策を講じられたい。	クレジット収納の実施やスマホ決済の導入を検討するなど納付機会の拡充を図り、収納率向上に努めている。	収納課
		債権管理マニュアルに沿って事務を進めている。また、送付する封筒に記入する文字が目立つように工夫をする等、収納対策を講じている。	生活援護課
		納付書に納付相談や介護保険説明会の通知を入れるなど制度の周知にも力を入れ、収入未済額の縮減に努めている。	長寿はつらつ課
		休日納付相談や督促状・催告書の発送に加えて、臨戸徴収も行い対応している。	保育課
		督促上の送付をするとともに、水道事業と協力して徴収の回数を増やすなど積極的に対応している。	下水道課
		通知や電話、個別訪問をして対応をしている。	教育管理課
		振込方法を口座振替にさせていただくよう勧める等、工夫をして新たな収入未済額を抑制するように努めている。	学校給食課

③平成30年度随時監査（工事監査）結果報告書

	指摘事項等	対応状況	所管課
施工管理	定例で利用される週間工程表、月間工程表には各工事の工事管理者等の押印またはサインが見当たりませんでした。	その後の工事定例会議では指摘のとおり対応し、その後も同様に実施している。	こども未来課 財産管理課
	各種施工要領書について、施工精度に関する管理許容値が明確に示されておりませんでした。	指摘後の工事では適切に記載するよう施工業者に対して指導している。	
その他の事項	工事写真の写し方については、できる限り立会者の姿が写真に残るように配慮してください。	指摘後、改めて関係者に指導を実施している。	
	現場における仮設施設の衛生管理について、仮設屋根を設け、衛生上支障がないよう配慮しておくことが必要です。	指摘後の工事では現場での作業員の適切な衛生管理を行うよう、施工業者に指導している。	
	施工者が入札のために受け取る資料のうち、参考設計図面に関しては「本工事の入札以外に利用することを禁ずる」といった注記が必要であると考えます。	記載内容なども含め、設計図面の特記仕様書に記載することを検討している。	

④平成30年度朝霞市水道事業会計決算審査意見書

	指摘事項等	対応状況	所管課
有収率	昨年度に引き続き有収率は低下している。漏水の把握は、安定供給に直結するものであることから、引き続き漏水調査及び早期修理、計画的な管路の更新を行い有収率の向上に努められたい。	漏水調査を引き続き実施し、更新に努めている。今後、他市の事例等も参考にし、効率的な調査・修理を行っていく。	水道施設課
固定資産台帳	前年度取得した配水管の数量登録の誤りを修正しているもの、当年度に登録した資産の名称が適当でないものが見受けられた。	指摘後は、複数人でのチェックに加えて、決算時点で台帳をチェックするなど確認を徹底している。また、マニュアルの作成を含めて検討している。	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)

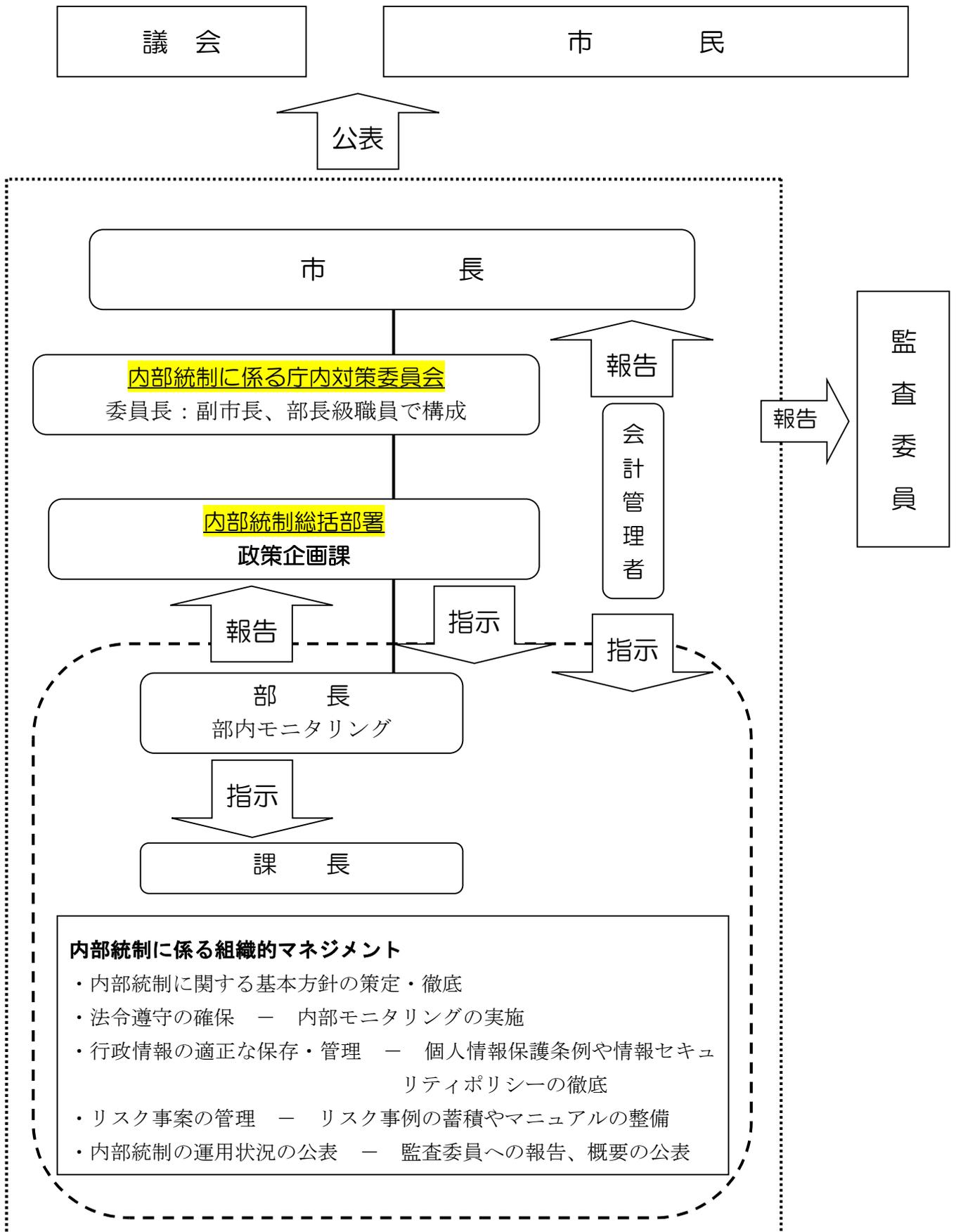
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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