

朝霞市内部統制運用状況報告書

(令和2年度取組状況)

令和3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) 法令改正情報の提供	2
(4) 公金管理に関する通知	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
①研修	6
②特定個人情報に係る監査	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	9
(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	
・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
R2. 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	17名
R2. 9. 25	上級研修 「公務員倫理」	主に平成26年度入庁職員 (大学・短大卒)	26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
R2. 12. 2	服務規律の徹底及び綱紀の保持について	全職員
R3. 1. 28	選挙活動等の制限について	全職員
R3. 2. 24	更衣室スチールロッカーの取扱いについて (施設物等の保守)	全職員

(3) 法令改正情報の提供（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（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を実施した。

実施日	内 容	対 象
R2. 4. 8	公金等の管理徹底について（通知）	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
R3. 3. 30	17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2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2年度上半期 （令和2年10月実施） ・令和2年度下半期 （令和3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3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2年度に取組を行った課を対象に実施した。	28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2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
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。	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	3.00	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	46
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	51	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	3.00	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	50	3.00	49
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。	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
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。	3.00	51	2.98	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	50	3.00	50
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	51	3.00	51
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	51	2.98	51
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。	2.98	51	2.98	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	3.00	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。	3.00	50	3.00	51

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「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、四半期ごとに全庁に対して「情報セキュリティチェックリスト」の提出を依頼した。

②情報セキュリティ研修の実施

i 新規採用職員研修（R2.4.2、11.6）

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：17名）

ii リモートラーニングによる情報セキュリティ研修会（R2.9.29～12.25）

地方公共団体情報システム機構主催のリモートラーニングによる研修を実施し、各個人端末から研修を受講した。

（参加者：522名）

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等の防止通知（5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。

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。

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イ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イルス感染やシステム障害の発生を防止
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
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
R3. 2. 8	ファイリングシステム新任・新採・異動者研修会	担当職員 希望職員他	69名
R3. 2. 9	情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会		
R3. 2. 10			

②特定個人情報に係る監査（所管課 市政情報課）

特定個人情報等の取扱いについて、公文書としての情報資産等が適切に管理されているかを物理的セキュリティ及び人的セキュリティなどの面から監査を実施した。

実施日	実施方法	対象課
R2. 11. 13	自己点検チェックリスト及び監査チェックリストに基づき、現地調査及び担当者からのヒアリング等により実施	特定個人情報等取扱課

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。

掲載日	取組項目	共有方法
R2. 11. 6	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2年度上半期）	ライブラリに掲載
R3. 5. 10	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2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	朝霞市特別定額給付金業務で1世帯に対し二重給付 [令和2年6月5日記者発表]
	内 容	特別定額給付金を1世帯（4名分）に対し、二重給付をした。 オンライン申請を利用し、重複申請された方の確認作業工程の中で見落としがあった。
	再発防止への対応	書類審査等のすべての作業をダブルチェックとし、確認体制の一層の強化を図った。
	所管課	特別定額給付金プロジェクト・チーム
2	リスク事例	朝霞市特別定額給付金業務で1世帯に対し二重給付 [令和2年6月29日記者発表]
	内 容	特別定額給付金を1世帯（3名分）に対し、二重給付をした。郵便申請された1世帯の方に対し、口座情報に相違があり振込ができなかったところ、修正作業を行った市職員が誤った口座情報を入力したため二重払いが生じた。
	再発防止への対応	その後、チーム内で業務に精通している職員を配置して、確認体制の強化を図った。
	所管課	特別定額給付金プロジェクト・チーム
3	リスク事例	朝霞市特別定額給付金未申請世帯に対する勸奨通知の誤発送 [令和2年8月31日記者発表]
	内 容	特別定額給付金の未申請世帯に対する勸奨通知（1, 400通）において、本来は申請のできない単身世帯の死亡者（44人）に対して、誤って通知を発送した。
	再発防止への対応	その後の通知発送では複数人による確認を徹底するとともに、発送前にも再度確認を行うこととした。
	所管課	特別定額給付金プロジェクト・チーム

No.	概 要	
4	リスク事例	朝霞市クリーンセンター内ストックヤードからの出火 [令和2年8月26日記者発表]
	内 容	ストックヤードの鉄スクラップ（磁性物）から原因不明の出火があった。 【被害状況】 けが人等の人的被害なし、近隣施設等への延焼なし ストックヤード内側壁面、天井、雨樋の煤け 落下防止ネットの一部焼損、鉄スクラップ（磁性物）の一部焼損
	再発防止 への対応	<ul style="list-style-type: none"> 警備会社と契約し、夜間巡回警備を開始した。（令和3年6月まで） 令和3年3月に散水栓を設置し、ストックヤード内が高温にならないよう対策をした。 収集物から発火が起きないように、ごみの分別についても広く周知した。
	所管課	資源リサイクル課
5	リスク事例	賞味期限切れのドーナツの提供について [令和3年3月11日記者発表]
	内 容	朝霞第五小学校のリクエスト給食（卒業祝いのための特別給食）において、児童に提供したドーナツ25個のうち5個の賞味期限が切れており、2名の児童が喫食した。喫食した児童の健康状態に異常は認められていない。
	再発防止 への対応	<ul style="list-style-type: none"> 納品事業者に対して、ダブルチェックによる賞味期限等の確認や棚卸の確実な実施等による食品の適正な管理を依頼した。 食品の検収に関わるすべての職員に対し検収方法の再確認を行うとともに、納品チェックリストの見直し等を行った。
所管課	学校給食課	
6	リスク事例	皿うどん喫食による事故について [令和3年3月13日記者発表]
	内 容	朝霞第五小学校の給食で提供した皿うどんを提供した際、低温で長時間揚げたことで麺が硬くなり、喫食した児童と教師の歯が欠けるなどの事故が発生した。
	再発防止 への対応	<ul style="list-style-type: none"> 調理員の負担となる献立内容にならないよう、安全な給食の提供を重視した献立作成のルールを定めた。 栄養士と調理員の間で実施する事前打合せの見直しを図るとともに、調理指示書を作り方や注意点等について細かく指示ができるものに改めた。 栄養士と調理員との連絡相談体制を見直しするとともに、教育委員会職員が調理場を定期的に巡回することで、コミュニケーションが円滑に行われるよう改善した。
所管課	学校給食課	

②その他のリスク事例等

No.	リスク事例等	所管課
1	文書の配付誤り（個人宛文書が傍聴者の封筒に入っていた）	政策企画課
2	計画冊子の委員名簿内の委員名誤り（委員の漢字を誤って掲載した）	政策企画課
3	計画策定委託業者サーバーのウイルス感染（データの復旧が出来なくなった）	政策企画課
4	市へのご意見（職員の対応や事務への不満）	秘書課
5	防災無線の放送へのご意見（夕焼け放送変更）	シティ・プロモーション課
6	市民からの問い合わせ（職員の勤務態度への不満）	職員課
7	窓口受付時の対応について（職員の接遇が良くなかった）	内間木支所
8	電話での問い合わせに対する不適切な対応（職員の制度に対する理解不足）	生活援護課
9	電話・窓口対応へのご意見（電話・窓口で応対した職員の対応が良くなかった）	障害福祉課
10	窓口対応に対するご意見（市民への提供情報の不備等）	障害福祉課
11	改善要望に対する対応の遅れ（通知の分かりにくさの指摘への対応の遅れ）	障害福祉課
12	給与変更分の差額支給漏れ（勤務時間の変更に対する支給漏れ）	長寿はつらつ課
13	「あさかスマイルキッズ臨時特別給付金」支給通知の印字誤り	こども未来課
14	健康増進センター男子プール更衣室での盗難被害	健康づくり課
15	水道管布設工事及び流向・流速の変化による濁り水の発生	水道施設課

（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	返納金の事務処理マニュアル	新規	R2. 4. 1	返納金の事務処理に遺漏がないよう、事務処理の流れを視覚化した。 未収金となった場合の翌年度以降の処理を時系列に明示した。 返納金が発生するケースを例示した。	長寿はつらつ課
2	歳入及び歳出事務担当者研修会資料 令和２年度版	更新	R2. 7. 2	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を追加した。 支出命令書がいつ支払われるか知りたいときの財務会計の処理手順を追加した。 支出命令書の起案日及び検収日の主な審査基準を更新した。	出納室
3	債権者登録の申請手順	新規	R3. 1. 29	債権者登録の申請手順を作成した。	出納室

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
4	所得管理番号の登録手順	新規	R3. 1. 29	所得管理番号の登録手順を作成した。	出納室
5	安全管理マニュアル	更新	R2. 6	緊急連絡先の警察・消防・関係業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、緊急連絡先を更新した。	中央公民館
6	安全管理マニュアル	更新	R2. 7. 30	人事異動に伴い、役割分担・動員名簿全般を更新した。新型ウイルス等流行の項目を追加した。 トラブル発生時の連絡先の修正をした。また、感染症対策換気作業開閉等チェック表の追加をした。	図書館
7	安全管理マニュアル	更新	R3. 1. 5	新型ウイルス等流行の内容を更新した。 また、感染症対策換気作業開閉等チェック表のチェック項目を追加した。	図書館
8	図書館社会教育施設 防災対策	更新	R2. 6. 17	人事異動に伴い、役割分担・動員名簿全般を更新した。	図書館

※機構順に掲載

(3) 監査結果等に対する対応と共有化

(1) 令和元年度定例監査に対する対応状況 [令和元年度実施分]

	指摘事項等	対応状況	所管課
備品の管理	遅滞なく事務手続きを進め、現有状況が常に正確に把握できるよう適切な備品管理に努められたい。	指摘後、速やかに登録をするとともに、備品購入の際に速やかに備品登録を行うことを徹底した。	保育課
		指摘後、速やかに登録をするとともに、備品購入の際に速やかに備品登録を行うよう課内に周知した。	図書館
支出事務	契約締結後に予算の流用を行っているものが見受けられた。	契約締結前に流用調書を作成し電算処理を完了するよう課内に周知・徹底した。	保育課
		契約締結前に流用調書を作成し電算処理を完了するよう課内に周知・徹底したほか、複数あった契約を年度単位の契約として契約事務の回数を減らし、事務の遅滞が無いよう図った。	道路整備課
		年度切り替え時の契約事務のチェック体制を強化し、課内に周知・徹底した。	教育管理課
		契約締結前に流用調書を作成し電算処理を完了するよう課内に周知・徹底した。	文化財課
	予算執行において、支出科目が適切でないものが見受けられた。	指摘後、速やかに支出科目を修正するとともに、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。	保育課
	指摘後、速やかに支出科目を修正するとともに、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	
	支払いが遅延しているものが見受けられた。	進捗状況について、課内で情報共有することでチェック体制を強化したほか、業者への請求書提出の催促をこまめにする事とした。	道路整備課
収納事務	収入する科目を誤っているもの、領収書に発行記録がないものが見受けられた。	科目誤りについては、定期的に情報共有を行い、チェック体制を整備した。発行記録については、領収書に連番を付して対応することとした。	道路整備課

	指摘事項等	対応状況	所管課
未収金	一部の債権で調定期間が適切でないものが見受けられた。	年度切り替え時の事務について、情報共有をし、調定期間の遅れがないよう徹底した。	こども未来課
		調定対応時のマニュアルを作成して、調定期間の遅れがないようにした。	長寿はつらつ課
		年度切り替え時の事務について、課内に周知し、情報共有を徹底した。	保険年金課
長期継続契約	期間を超えて6年の新規リース契約を締結している事例が見受けられた。	今後、長期継続契約の原則を踏まえつつ、コスト面も考慮し、契約期間を検討した上で、適切な事務手続きを実施することとした。	財産管理課
旅費の支給	旅費の支給額が、「最も経済的な経路」になっていない事例が見受けられた。	職員課の予算で実施する研修の旅費について、担当課と職員課の両方で課内に周知し、チェック体制を強化した。	職員課
		「最も経済的な経路」を選択するよう、課内に周知・徹底した。	議会総務課

(2) 令和元年度決算審査に対する対応状況 [令和2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	収入未済額は年々減少しており努力の成果が見受けられるが、依然として多額であることから、引き続き収納率の向上に努め、財政の健全化に取り組まれない。	コールセンターの活用や広報等で口座振替等の振込方法を周知し、収納率向上に努めている。	収納課
		納入通知時の口座振替申請書の同封や休日納付相談を開催するなど、収納課と連携し、収入率向上に努めている。	保険年金課
朝霞都市計画下水道事業特別会計	下水道使用料の徴収に係る事務は水道事業に委任しているが、所管課とし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。	水道事業と連携して、督促状の送付や徴収訪問、電話など、様々な方法で収納率の向上や収入未済額の縮減に努めている。	上下水道総務課

	指摘事項等	対応状況	所管課
介護保険特別会計	収入未済額はここ数年減少傾向にあるが、財源の確保と負担の公平の原則に基づき、引き続き被保険者に対し制度を周知し、納付に対する理解を得るとともに、より効果的、効率的な徴収事務に取り組んでいただき、収入未済額の縮減に努められたい。	納入通知時に介護保険制度のお知らせを同封し、制度の周知に力を入れた。また催告後に休日納付相談を実施するなど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	収入未済額は年々減少しているが、保険料は後期高齢者医療制度を支える重要な財源であることから、今後においても制度の周知に努めるとともに、負担の公平の原則に基づき、未納者に対する納付指導等を行い、更なる収入未済額の縮減に努められたい。	納入通知時に口座振替申請書同封や休日納付相談を開催するなど、収納課と連携し、収入未済額の縮減に努めている。	保険年金課
備品の管理	備品の登録遅延が認められたことから、登録の遅延などがないよう努められたい。	新型コロナウイルスへの対応などもあり、登録が遅延した。指摘を受け、再度、備品登録について課内で周知・徹底をした。また、支出命令時に備品台帳を添付することとした。	職員課
		指摘後、速やかに手続きを行った。備品購入から備品登録までの流れを課内に周知した。また、支出命令時に備品台帳を添付することとした。	総合窓口課
		指摘後、速やかに手続きを行った。再度、備品登録について課内で周知・徹底をした。新たな対応策を今後検討していく。また、支出命令時に備品台帳を添付することとした。	健康づくり課
		指摘後、速やかに手続きを行った。保育園と保育課の連携を強化し、備品登録を徹底することとした。	保育課
		指摘後、速やかに手続きを行った。月1回の係内ミーティングで情報共有している。また、支出命令時に備品台帳を添付することとした。	まちづくり推進課
		指摘後、速やかに手続きを行った。備品登録について課内で周知・徹底をした。また、支出命令時に備品台帳を添付することとした。	農業委員会事務局

	指摘事項等	対応状況	所管課
郵便切手等郵券類の管理	現金と同様の注意を払わなければならない。「朝霞市文書規程」に基づき、適切に管理しなければならない。	資金前渡をする際に、郵便切手受払簿を添付し確認することとしたほか、課内で、情報共有し徹底した。	環境推進課
		購入時と定期的に（1か月に1回）受払簿のチェックを実施することとしたほか、チェック体制を強化した。	まちづくり推進課
支出事務	支払い遅延が認められた。所管課におけるチェック機能を働かせ適正な事務執行に努められたい。	月1回の課内ミーティングで進捗状況を情報共有することにより、遅延がないようにした。	まちづくり推進課
収入未済額の縮減	課によって未収金対策に温度差を感じた。滞納整理は滞納者ごとの実態を把握し、個別事情に応じた効果的かつ効率的な対策を講じ未収金の縮減、解消を行う必要があり、全庁的な課題ととらえ対応すべきである。	収納率の向上のため、収納マニュアルの改訂や課題を共有するため会議（昨年は書面会議）を行い、全庁的なスキルアップを図った。	収納課
		督促通知や家庭訪問を行い、未収金の縮減に努めている。	こども未来課
		文書や電話での催告や休日納付相談を実施するほか、臨戸徴収を行い対応している。	保育課
		臨戸徴収や休日納付相談を開催するなど、収納課と連携し、収入未済額の縮減に努めている。	保険年金課
		引き続き、文書や電話、訪問をして対策をしている。	教育管理課
		振込方法を口座振替にさせていただくよう進める等、工夫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

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)

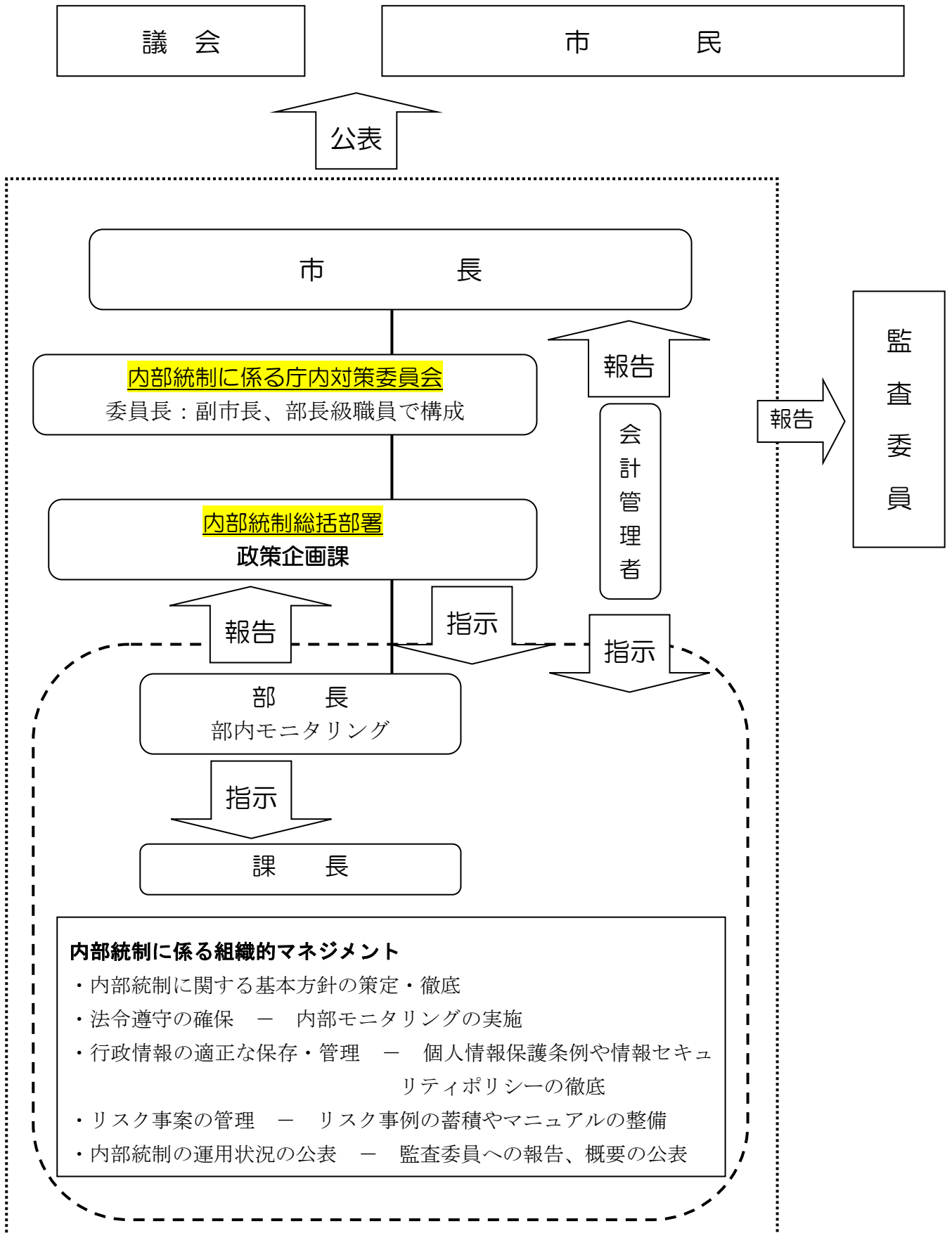
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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