

# 朝霞市内部統制運用状況報告書

(令和3年度取組状況)

令和4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	9
(3) 監査結果に対する対応と共有化	10
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	14
5. 参考資料	
・内部統制に係る体制イメージ	15
・朝霞市の内部統制に関する基本方針	16

## 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
R3. 4. 1	新規採用職員研修 「法令遵守・サービス規則」	新規採用職員	28名
R3. 5. 25	初級研修 「公務員倫理」	在職1年以上の職員	13名
R3. 10. 5	上級研修 「公務員倫理」	主に平成27年度入庁職員 (大学・短大卒)	22名
R3. 12. 6 ～ R4. 2. 28	オンデマンド研修 「コンプライアンス」、 「公務員倫理」	全職員	755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）

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
R3. 10. 6	選挙活動の制限について	全職員
R3. 10. 22	職員の綱紀粛正について	全職員
R3. 12. 1	服務規律の徹底及び綱紀の保持について	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した。

実施日	内 容	対 象
R3. 4. 5	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
R4. 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3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3年度上半期 （令和3年10月実施） ・令和3年度下半期 （令和4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4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3年度に取組を行った課を対象に実施した。	26課(所、室、館) 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3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。	3.00	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	48	3.00	48
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。	2.98	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	49	3.00	51
<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。	2.98	51	2.98	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。	3.00	50	3.00	51
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	3.00	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。	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。	3.00	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	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 デジタル推進課）

市の情報資産を適正に運用するため、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に基づき、次の事項を実施した。

#### ①情報セキュリティチェックの定期的な実施（年4回）

情報資産の安全性の確保や適正な運用に対する職員一人ひとりの意識を高めるため、四半期ごとに「情報セキュリティチェックリスト」に基づく点検と報告の実施を各部署に依頼した。

#### ②情報セキュリティ研修の実施

##### i 新規採用職員研修（R3. 4. 2、11. 5）

新規採用職員が情報資産を安全に扱っていく事の重要性を理解できるよう、情報セキュリティの基本的なルールに関する研修を実施した。

（参加者：41名）

##### ii 情報セキュリティ委員会での研修（R3. 11. 19）

情報セキュリティ委員会において、個人情報保護委員会事務局企画官を招いて、情報セキュリティ対策と情報漏えい発生時の対応をテーマとする研修を実施した。

（参加者：副市長及び部長級職員15人）

##### iii 映像による研修（R3. 11. 30～R4. 1. 31）

上記iiの研修を映像化したファイルをガルーンの掲示板に掲載し、映像研修を実施した。

（参加者：係長級以上の職員158人）

##### iv リモートラーニングによる情報セキュリティ研修会（R3. 9. 21～12. 28）

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た。

（参加者：543人）

#### ③情報セキュリティ通知による注意喚起と啓発

##### i 全庁通知による注意喚起

パスワードを適正に管理するよう通知するほか、サイバー攻撃が多発する傾向にある大型連休や年末年始の前後において、不審なメールや添付ファイルによる標的型攻撃やランサムウェアに対し注意するよう通知した。

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

実際に他市で発生したインシデントの中から、身近な事例をグループウェア掲示板に掲載し、職員への注意喚起を行った。

④標的型攻撃に対する対応訓練の実施 (R3. 7. 9～7. 14)

複雑化、巧妙化する標的型攻撃への対応力を向上させ、情報漏洩などのリスクを抑制するため、外部からの標的型攻撃を模したメールを送付し、職員に対し模擬メールによる訓練を実践形式で実施した。

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	件数	用途・目的
電子機器使用申請書	16	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	22	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	101	ライセンス違反等ソフトウェアの不正使用、安易な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	37	
コンピュータウイルス感染報告書	0	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	0	セキュリティポリシーに対する違反行為の報告
Web 会議端末使用申請書	1,412	オンライン会議用端末を使用するための申請書 (うち、市主催会議 25件)

(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 (新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、動画視聴形式で実施)。

実施日	内容	対象	参加者数
R4. 2. 14 ～ R4. 3. 31	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会 情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会	担当職員 希望職員他	106人



### 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
R3. 11. 15	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3年度上半期分）	ライブラリに掲載
R4. 5. 11	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3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	新型コロナワクチン予約サイトの不具合 [令和3年5月24日記者発表]
	内容	公開を予定していた集団接種会場の予約サイトに33分間、不具合が発生し、予約ができない状況となった。
	再発防止への対応	システム業者が非公開の設定をしてしまったことが要因のため、業者に対し、システムの運用に対し、確認をとるよう、依頼した。
	所管課	新型コロナウイルスワクチン接種推進室
2	リスク事例	高額医療・高額介護合算制度に係る給付漏れ [令和3年6月8日記者発表]
	内容	1年間の医療保険と介護保険に係る自己負担の合算額が上限額を超えた場合に、申請により、上限を超えた負担額を払い戻す制度において、令和3年度給付分の事務処理時に、過年度（令和元年度6名、令和2年度1名）の申請処理がされていないことがわかった。対象者に謝罪の上、未支給分を支給した。
	再発防止への対応	複数人で確認するなど、チェック体制を見直し、確認の徹底を図った。
	所管課	長寿はつらつ課

No.	概 要	
3	リスク事例	溝沼学校給食センター職員の新型コロナウイルス感染に伴う給食内容の変更 [令和3年6月27、28、29日、7月1、2日記者発表] 浜崎学校給食センター職員の新型コロナウイルス感染 [令和3年6月29日、7月1日記者発表]
	内 容	学校給食課職員が新型コロナウイルス感染症に感染したことで、溝沼学校給食センターでは、6月28日（月）から7月16日（金）までの期間において、給食内容を変更して提供した。（小学校1校では、6月28日から7月2日まで簡易給食、7月5日から16日まで事業者からの弁当を提供。中学校5校では全期間で簡易給食を提供。） 浜崎学校給食センターでは、陽性者が1名出たものの他に感染者や濃厚接触者もなく、通常どおり給食を提供した。
	再発防止への対応	センター内の消毒を実施したほか、消毒等の感染対策を徹底することを再度確認した。
	所管課	学校給食課
4	リスク事例	建造物侵入罪及び埼玉県迷惑防止条例違反による職員の処分
	内 容	被処分者は、建造物侵入罪及び埼玉県迷惑防止条例違反により、逮捕された。 本件は、法令違反及び全体の奉仕者としてふさわしくない非行に該当するため、懲戒処分を行った。
	再発防止への対応	・職員に対して綱紀粛正及び服務規律確保の徹底を行った。 ・コンプライアンス（法令順守）に関する研修を実施した。（全職員対象）
	所管課	職員課
5	リスク事例	健康増進センターにおける事故 [令和4年2月20日記者発表]
	内 容	流水プールにて、3歳の男の子が水中でおぼれているところを利用者とプール監視員が発見した。その後、救命措置を行い、病院へ救急搬送した。 命の別状はなく、2日間入院後、退院した。
	再発防止への対応	今回の事故は、幼児が1人でのいる状況を認識しながら、「幼児は常に保護者の監視下にある」と監視員が認識したことが最大の要因であると考えられることから、監視員に対する教育の徹底と幼児を連れた保護者への注意喚起を実施する。
	所管課	健康づくり課

## ② その他のリスク事例等

No.	リスク事例等	所管課
1	メールの誤送信（BCC で送信するところを TO で送信してしまった）	政策企画課
2	市へのご意見（職員の対応や事務への不満）	秘書課
3	防災行政無線の放送へのご意見（終戦記念日の正午に緊急事態宣言の放送）	シティ・プロモーション課
4	市へのご意見（防災行政無線の内容が聞き取れない）	危機管理室
5	市民からの問い合わせ（職員の勤務態度への不満）	職員課
6	I T管理（戸籍システムと住基システムとの連携不足）	デジタル推進課 総合窓口課
7	メールシステムの停止（職員による感染疑いメールの開封）	デジタル推進課
8	委託業者所有掃除機使用時の漏電による所内全般の停電	内間木支所
9	窓口の対応について（職員の制度に対する理解不足）	内間木支所
10	保護だよりの記事内容誤り（担当員の記載誤り）	生活援護課
11	窓口の対応について（職員の対応への不満）	障害福祉課
12	指定管理施設（総合福祉センター内）におけるボヤ	障害福祉課
13	市への意見・要望（市民への情報提供の不備等）	長寿はつらつ課
14	メールの誤送信（過去に登録した送信先への送付）	保育課
15	市への意見・要望（新型コロナウイルスワクチン予約サイトの不備）	新型コロナウイルス ワクチン接種推進室
16	市への意見・要望（情報伝達の不備）	新型コロナウイルス ワクチン接種推進室
17	メールの誤送信（BCC で送信するところを TO で送信してしまった）	開発建築課
18	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
19	成人式開催に係る通知内容の誤記（学区の表記誤り）	生涯学習・スポーツ課
20	市への意見・要望（図書の出借延長手続きの誤り）	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	学校給食センター及び自校給食室で新型コロナウイルス感染者等が発生したときの給食提供等対応方法について	更新	R4.1	給食センター及び自校給食室の調理員に新型コロナ感染者等が発生した際の対応についてマニュアルを整備。以前のマニュアルは、通常給食を続けるか簡易給食にするかの判断しかなかったのに対し、調理員の出勤状況に応じて提供品目を減らすなどの対応を可とすることで実態に応じた臨機応変な対応が可能なものに改定。	学校 給食課

### (3) 監査結果等に対する対応と共有化

#### (1) 令和2年度定例監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
未 収 金	市税を含め多くの費目において、収入未済額が多額となっているので、各所管においても、引き続き収入未済額の発生防止や効果的な収納対策の実施を求めたい。	収納率の向上のため、納税コールセンターを活用して、未収金の縮減に努めている。また、新たな口座振替の申し込み方法の導入を見込んでいる。	収納課
		文書や電話による催告や、訪問による実地調査をして対策をしている。	福祉相談課
		文書や電話による催告や督促を行い、分割納付など、相手方に寄り添いながら、未収金が縮減するように努めている。	生活援護課
		文書や電話による催告や督促を行っているほか、未収金プロジェクトと連携して、未収金縮減に努めている。	長寿 はつらつ課
		文書催告などにより、未収金縮減に努めているほか、収納課と連携して、対応方法を研究している。	こども未来課
		文書や電話による催告や督促を行っているほか、収納課と連携して、未収金縮減に努めている。	保育課
		文書や電話による催告や督促を行っているほか、収納課と協力し、未収金縮減に努めている。	保険年金課
		文書や電話による催告や督促を行っているほか、催告の時期を工夫するなど、未収金縮減に努めている。	上下水道 総務課
		引き続き、文書や電話などによる対策をし、未収金の縮減に努めている。	教育管理課
		文書催告や、督促などを行っているほか、平日夜間にも電話にて催告を行うなど、未収金縮減に努めている。	学校給食課

	指摘事項等	対応状況	所管課
随意契約	1者見積りによる随意契約を締結した中に、競争原理を働かせることが可能と推測されるものが見受けられた。	布類の再資源化処理について、市内で対応できる業者が2社しかいないため。	資源 リサイクル課
		総合福祉センターの空調が故障したことから、緊急対応が必要であったため。	福祉相談課
	機械警備業務については、開館以来1者の随意契約を行っている施設があるが、機器の設置年数や機器交換の時期等を捉え、1者独占とならないよう入札の検討をしていただきたい。	業者によっては、独自の機器を使用して、機械警備業務を実施している。入札の実施を検討したが、対等に競争するのは難しいため、実際の入札には至らなかった。	資源 リサイクル課
		入札を実施したが、結果としては、これまでの業者が落札した。	保育課
		契約の更新時期を捉え、他社の見積書を徴収することを検討する。	学校給食課
		契約の更新時期を捉え、入札を実施した。	文化財課
		契約の更新時期を捉え、他社の見積書を徴収することを検討する。	図書館
補助金 交付金	補助金について実績が数年ないものや申請件数が年々減少している補助制度が見受けられた。	必要性のある補助制度であることから、利用を促すため、SNS等を活用して、周知を図っていく。	障害福祉課
物品 (備品) の管理	購入後速やかな備品登録がされていないものが見受けられた。	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。	政策企画課
		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。	危機管理室

(2) 令和2年度決算審査に対する対応状況 [令和3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	収入未済額は依然として多額であることから、負担の公平性及び安定した国民健康保険の運営のためにも引き続き収納率の向上に努められたい。	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
水道事業会計	引き続き、納付相談等の早期対応により、新たな未収金の発生を防止しつつ、支払い能力のある悪質な滞納者には徴収事務をさらに強化するなどして、未収金の縮減、解消に努められたい。	督促状の送付や電話など、催告時期を工夫して、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
下水道事業会計	下水道使用料の徴収事務については、水道事業に委任しているが、引き続き収納率の向上、収入未済額の縮減に積極的に努められたい。	水道事業と連携して、督促状の送付や徴収訪問、電話など、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
介護保険特別会計	財源の確保と負担の公平性の原則から、引き続き、未納者に対し納付に対する理解を得ながら、制度の周知や収入未済額の縮減に努め、市民に身近な介護事業が効率的、効果的に運営されることを望む。	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ているほか、収納課と連携するなど、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	被保険者から納付される保険料は、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、負担の公平性の原則及び財源の確保の観点から、引き続き未納者への的確な納付指導等によ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

	指摘事項等	対応状況	所管課
収入未済額の縮減	組織的な連携のもと、収入未済の発生を抑制する取組みをより一層効果的に進められたい。	収納率の向上のため、納税コールセンターを活用して、未収金の縮減に努めている。また、新たな口座振替の申し込み方法の導入を見込んでいる。	収納課
		文書や電話による催告や、訪問による実地調査をして対策をしている。	福祉相談課
		文書や電話による催告や督促を行い、分割納付など、相手方に寄り添いながら、未収金が縮減するように努めている。	生活援護課
		文書催告などにより、未収金縮減に努めているほか、収納課と連携して、対応方法を研究している。	こども未来課
		文書や電話による催告や督促を行っているほか、収納課と連携して、未収金縮減に努めている。	保育課
		引き続き、文書や電話などによる対策をし、未収金の縮減に努めている。	教育管理課
		文書催告や、督促などを行っているほか、平日夜間にも電話にて催告を行うなど、未収金縮減に努めている。	学校給食課
適切な事務の執行	支出事務において、支出科目が業務内容と合わ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、情報の共有化を図った。	総合窓口課
		支出内容を確認することを徹底するとともに、情報の共有化を図った。	生活援護課

#### 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。

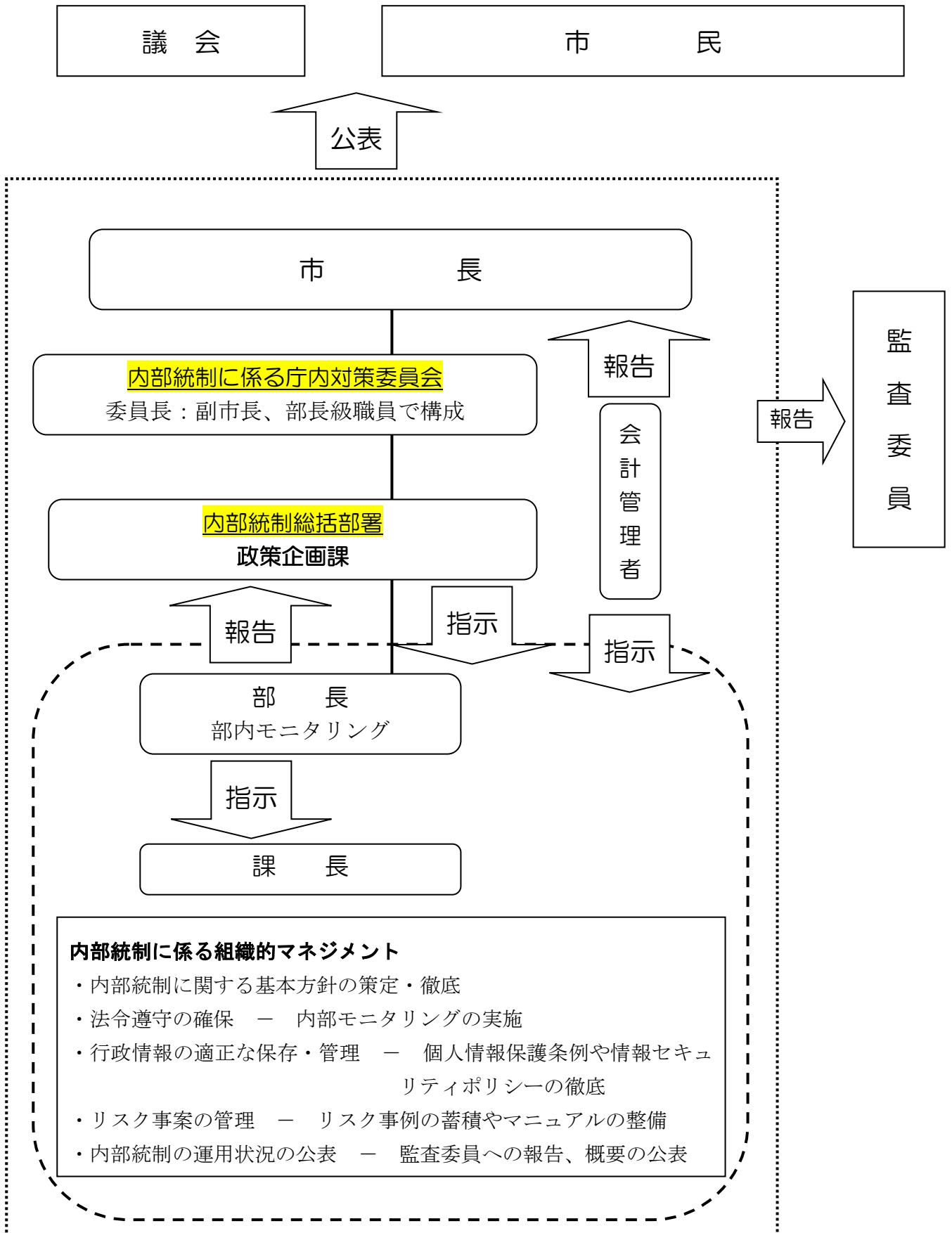
附 則

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