

朝霞市内部統制運用状況報告書

(令和4年度取組状況)

令和5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及び巡回確認	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
(2) リスク対応のための業務マニュアルの整備	9
(3) 監査結果等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
R4. 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	33名
R4. 5. 20	初級研修 「公務員倫理」	在職1年以上の職員	32名
R4. 9. 29	上級研修 「公務員倫理」	主に平成28年度入庁職員 (大学・短大卒)	18名
R5. 1. 23 ～ R5. 1. 27	リスク事例に関する研修	主に課長職の職員	46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
R4. 6. 8 R5. 3. 9	選挙活動等の制限について	全職員
R4. 12. 1	服務規律の徹底及び綱紀の保持について	全職員
R5. 1. 31	職員の綱紀粛正について	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、職員宛にメールで通知した。

(4) 公金管理に関する通知及び巡回確認（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
R4. 4. 7	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
R5. 3. 29	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4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4年度上半期 （令和4年10月実施） ・令和4年度下半期 （令和5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5年7～8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4年度に取組を行った課を対象に実施した。	28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4年度） 課名：全課（47）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	52	3.00	52
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	52	3.00	52
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	51	3.00	50
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	52	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	52	3.00	52
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	52	3.00	52
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	51
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。	2.98	52	2.96	52
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	52	3.00	52
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	52	2.98	52
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。	2.98	52	2.98	52
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	52	3.00	52
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	52	3.00	52
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	52	3.00	52
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	52	2.96	52
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	52	2.96	52
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	52	3.00	52
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	52	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 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（R4. 4. 4、11. 2）

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：35名）

ii 全職員対象の集合研修（R4. 5. 17、5. 19）

令和4年4月1日に改定した朝霞市セキュリティポリシーについて周知を行うとともに、インシデント事例の紹介を通し近年のセキュリティ脅威に対する注意喚起を行った。

（参加者：341人）

iii リモートラーニングによる研修（R4. 10. 4～R5. 1. 23）

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：866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（10回）

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（4回）

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（R5. 1. 4～1. 16）

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	18	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	49	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	75	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	29	
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	1,696	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64件）

⑥特定個人情報に係るセキュリティ監査の実施（R5.2.10）

被監査部門における特定個人情報等の取扱いについて、情報資産等が適切に管理されているかを、システム情報セキュリティの面から監査を実施した。

対象課：収納課

内容：チェックリストに基づく自己点検、現地調査、ヒアリング、システムログ解析等

（2）情報公開制度及び個人情報保護制度（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（R5.2.7～10の研修については、研修に参加できなかった職員のために、動画視聴形式でも実施した）。

実施日	内容	参加者数
R4.5.9～10	ファイリングシステム新任・新採・異動者研修会	100人
	情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会	
	情報セキュリティ共通実施手順（業務情報編）研修会	
R5.2.7～10	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会	71人 （動画視聴者 25人）
	情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会	

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
R4. 12. 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4年度上半期分）	ライブラリに掲載
R5. 5. 30	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4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	市税の徴収誤り [令和4年7月4日記者発表]
	内 容	株の配当等に係る控除誤りにより、一部の市民の方から住民税を多く徴収してしまった。
	再発防止への対応	事務処理手順の見直しを行い、チェック項目の細分化や複数人での確認など、職員に課内研修を行い、周知を行った。
	所管課	収納課
2	リスク事例	職員の無断欠勤 [令和5年1月31日記者発表]
	内 容	主事級職員1名が正当な理由なく無断で欠勤し、再三にわたる職場からの連絡に応答することなく、職場との連絡を絶った。
	再発防止への対応	当人の業務量を課内で調整するとともに、相談しやすい環境を整えた。
	所管課	生活援護課
3	リスク事例	管理職員によるパワー・ハラスメント [令和5年1月31日記者発表]
	内 容	優越的な関係を背景として、長時間に及ぶ度重なる叱責など、部下職員に対し業務上必要かつ相当な範囲を超える言動などのパワー・ハラスメントを行った。
	再発防止への対応	各係からの意見や提案を尊重したうえで管理職で方向性を判断するなど、普段からコミュニケーションを円滑にし、課内の職員間の関係性に注意を払う。
	所管課	教育総務課
4	リスク事例	支援措置対象者の戸籍附票の誤交付 [令和5年3月2日記者発表]
	内 容	発行制限がかかっていた戸籍の附票（謄本）について、制限されていることを見落とし、誤って交付してしまった。
	再発防止への対応	再度マニュアルを作成し、複数人のチェックを行うこととした。
	所管課	総合窓口課

No.	概 要	
5	リスク事例	図書カードの盗難の発生 [令和5年3月14日記者発表]
	内 容	成人の日記念式典後、式典に参加されていない方へ記念品（包装した図書カード）を配布していたところ、令和5年2月24日（金）に受け取りに来た方から、中身が入っていないとの連絡があった。
	再発防止への対応	記念品が入っている金庫は厳重に管理を行い、課長、課長補佐にて対応。盗難については、警察で対応をしている。
	所管課	生涯学習・スポーツ課

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	市民からの問い合わせ（職員の勤務態度への不満）	職員課
3	地図等に関する情報の誤提供	市政情報課
4	住民票の写し等のコンビニ交付サービスの停止について	デジタル推進課 総合窓口課
5	個人情報を含む内部文書が庁内回覧中に所在不明となったことについて	課税課
6	市への意見・要望（納税証明書の発行申請について）	収納課
7	マイナンバーカード交付申請書の誤出力	総合窓口課
8	市への意見・要望（納税証明書の発行申請について）	朝霞台出張所
9	マイナンバーカードの送付先の入力誤り及びカード受領の確認について	朝霞駅前出張所
10	パスポート受領証の交付誤り	朝霞駅前出張所
11	歩道を自転車走行している図書館利用者について	図書館本館
12	朝霞市総合福祉センター指定管理における協定の取り扱いについて	福祉相談課
13	マイナンバーを活用した情報連携の未実施について	生活援護課
14	市民との対応や個人情報取り扱いについて	こども未来課
15	決裁の処理について	こども未来課
16	通知書の郵送について	保育課
17	お知らせする通知における金額の誤りについて	保育課
18	後期高齢者医療制度被保険者の異動連携処理の誤入力について	保険年金課
19	埼玉県議会議員選挙期日前投票にて投票用紙交付誤りについて	選挙管理委員会事務局
20	朝霞市文化・スポーツ振興公社の備品購入について	生涯学習・スポーツ課
21	建設工事の中止について	生涯学習・スポーツ課
22	敷地内サイクルポートにおけるバイクの無断駐車について	文化財課
23	歩道上における軽自動車の無断駐車について	文化財課
24	手当の過支給について	障害福祉課
25	長期継続委託料の支払いについて	みどり公園課
26	カメラの紛失について	開発建築課

(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	国勢調査関係書類の閲覧依頼への対応マニュアル	新規	R5. 8. 14	国勢調査関係書類の閲覧依頼に対する誤提供を防ぐため、閲覧依頼を受けてから情報提供するまでの流れについて、複数の職員による確認や係内での情報共有を徹底するとともに、事務手続について必要な事項を定めた。	市政情報課
2	朝霞市情報セキュリティ基本方針(改定) 朝霞市情報セキュリティ対策基準(改定)	更新	R4. 4. 1	国が策定している「地方公共団体情報における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の令和2年12月の改定内容を反映させた。 情報セキュリティに関するリスク事例を踏まえるとともに、社会の変化に合わせた効果的なセキュリティ対策が行えるよう整備した。	デジタル推進課
3	特定個人情報等に関するシステム監査実施マニュアル	新規	R4. 11. 18	特定個人情報保護委員会が策定している「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン」に基づき、特定個人情報等の管理の状況について監督及び検査するためのシステム監査の実施に関し、必要な事項を定めた。	デジタル推進課
4	株充当マニュアル 上場株式控除不足額充当事務チェックリスト	新規	R4. 8. 29	従前の方法は外的要因に左右される部分があり、日程の遅れがリスク事例発生につながったため、事務処理方法を見直した。 入力漏れや入力ミスを起こさないよう複数回のダブルチェックの機会を設けた。作業が確実に行われるようチェックリストを追加した。問題があった場合の対処方法を記載した。	収納課
5	支援措置対象者に係る職員の事務処理マニュアル(郵送請求)	新規	R5. 2. 1	支援措置対象者に係る住民票等の写しを郵送で請求された場合、誤交付しないための職員の事務処理マニュアルを作成した。 複数の職員による書類の確認、警告表示の確認など、交付するまでの事務処理の流れを記載した。 相手側からの請求であった場合、交付できない旨を連絡する記載をした。	総合窓口課

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
6	支援措置対応マニュアル	新規	R5. 2. 1	支援措置対象者の相手側からの住民票の写し等の請求に対し不交付とした場合の対応マニュアルを作成した。 支援措置申出者の相手側から問われる質問を想定し、Q A方式にてマニュアルを作成した。	総合窓口課
7	新規調査マニュアル	新規	R4. 12. 1	生活保護新規調査において、マイナンバーによる情報連携を適切に実施できるよう、マニュアルを作成した。	生活援護課
8	行旅死亡人及び墓地埋葬法等の引き取り手のない遺体や埋葬に関する事務	新規	R4. 12. 1	事務の処理方法が担当により異なっていたことが、書類の不備につながっていたため、マニュアルを作成し、体系化することで、事務の効率化が図れた。	生活援護課
9	児童扶養手当窓口対応マニュアル	更新	R4. 11. 15	窓口対応における特に留意すべき点などをまとめることにより、市民への対応をスムーズに行えるよう整備した。	こども未来課
10	朝霞市樹木の点検・管理に関する基準	新規	R5. 7. 7	令和4年9月6日に発生した城山公園落木事故では、カシノナガキクイムシによる、枯損木が広場等に発生していることに加え、樹木の点検・管理における統一された基準がなかったことから、事後的な対応となっており今回の事故が発生したため、樹木の点検・管理についての基準を定めた。	みどり公園課
11	生涯学習・スポーツ課業務マニュアル	更新	R5. 5. 30	「公社の物品購入」に係るリスク事例を踏まえ、今後の対応について、マニュアル内に全般的注意事項として加筆した。	生涯学習・スポーツ課
12	スポーツ係事務マニュアル	更新	R5. 5. 30	「建設工事の中止」に係るリスク事例を踏まえ、体育施設の改修等に関する業務における対応をマニュアルに加筆した。	生涯学習・スポーツ課

(3) 監査結果等に対する対応と共有化

①令和3年度定例監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
滞納整理状況	滞納額は、ここ数年の各課における適切な債権管理の取組みや収納対策により減少傾向にあるが、今後においても新たな収入未済額の発生を抑制するため、期限内納付の促進に努めるとともに、引き続き過年度分の滞納についてもより一層の縮減に向けて取り組まれない。	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、新たな収納方法の導入について検討をしている。	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、早期対応をし、未収金が縮減するように努めている。	生活援護課
		事業者の指定取り消しによる返還金について、文書催告や訪問などにより返還を求め収納に努めている。	障害福祉課
		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。	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
		医療費としての保険者負担分の収入未済額については、被保険者が納付し、加入している保険者に請求して相殺するための手続方法をあわせて周知しているが、収入未済額を減少するため、保険者間での相殺の方法を研究している。	保険年金課
		督促状の送付や電話など、催告時期を工夫して、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ほか、他市の取組を調査、研究している。	上下水道 総務課
		文書や電話などによる対策をし、訪問による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	
	債権について、本人が死亡しさらに相続人も不明などの理由で回収が困難なものや、古いものが見受けられた。	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。	長寿はつらつ課
	一部の債権で調定漏れや調定誤りが見受けられた。	調定の漏れがあったため、業務体制の見直しなどを図った。	総合窓口課
システム上で調定を立てる前に入金があったため、処理のタイムラグがあり、不足が生じた。関係課との調整を図った。		まちづくり 推進課	
指摘を受け、課内で即座に対応した。		学校給食課	
当初の調定額が誤っていたため、差額分の調定をたて、対応した。		こども未来課	

	指摘事項等	対応状況	所管課
長期継続契約	当初に設置した機械警備の機器の交換が難しいなどの理由で1者の随意契約をするのではなく、設置年数や耐用年数などを考慮し、長期継続契約の検討をされたい。	指摘を受け、3年の長期継続契約に変更した。	地域づくり支援課
		指摘を受け、早急に対応できるよう、努めていくこととした。	健康づくり課
		機器の入れ替えを含め長期継続契約に変更を行った。	文化財課
		指摘を受け、早急に対応できるよう、努めていくこととした。	学校給食課
予算科目からの適切な執行	当初に予算措置をしていない業務が発生したにもかかわらず、新たに予算科目を設定していないものや、適切な予算科目から支出されていないものが見受けられた。	次年度から当初予算にて計上し、チェック体制などの見直しを行った。	人権庶務課
		予算書を確認し、新たに業務が発生した際には、速やかにコード設定をする。	選挙管理委員会事務局
備品の取り扱い	備品と考えられる1万円未満の物品を消耗品費で支出し、備品として登録していないものがあった。	再度学校側と情報共有を行い、リスト等での共有を図った。	教育総務課

②令和3年度決算審査に対する対応状況 [令和4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	収入未済額は年々着実に減少しているが、引き続き、国民健康保険の安定運営と税負担の公平性のため、収納率の向上と収入未済額の縮減に努められたい。	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、収入未済額の縮減に努めている。	保険年金課
水道事業会計	過去に登録すべき固定資産が漏れており令和3年度に入ってから登録したもの、償却の方法が適切でないもの、複数の資産が一括で登録されているものなどが見受けられた。	すでに一括登録されている資産については、設備等の更新の際に、改めて登録を行う。 また、償却の誤りについては修正のうえ、マニュアルに償却方法や資産の登録について追記し、情報共有を図った。	上下水道総務課
	引き続き、収入未済額及び不納欠損額の縮減に努められたい。 また、不納欠損額は年々、増えており、特に転出先不明者の不納欠損が多くなっていることから、料金収入のあり方について検討されたい。	督促状の送付や電話など、催告時期を工夫して、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ほか、他市の取組を調査、研究している。	上下水道総務課

	指摘事項等	対応状況	所管課
下水道事業会計	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、督促状の送付や訪問徴収、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る。	上下水道総務課
	健全かつ持続可能な事業運営を実現するために、維持管理費などの支出の見直しによる経費削減を行うとともに常に危機感をもって不断の経営改善に取り組み、逆ざやの解消に努められたい。	財政収支の均衡と逆ざやの解消を図るため、今後10年における収益の見通しや施設更新など維持管理に要する費用の洗い出しを行い、経営戦略の策定に向け検討を行っている。	上下水道総務課
介護保険特別会計	介護保険制度の周知とともに、制度運営のための重要な財源となる保険料について適切な収納対策を講じ、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。	長寿はつらつ課
後期高齢者医療特別会計	後期高齢者医療保険制度の周知及び未納者への納付指導を行い、制度を支える保険料の収入未済額の縮減に努められたい。	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、収入未済額の縮減に努めている。	保険年金課
収入未済額の縮減	収入未済額の縮減を図るため、効率的、効果的な徴収について検討するとともに、滞納整理は、長期化するほど困難となることから、新たな未収金の発生抑制、滞納の長期化を防ぐよう努められたい。	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、新たな収納方法の導入について検討をしている。	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
		事業者の指定取り消しによる返還金について、文書催告や訪問などにより返還を求め収納に努めている。	障害福祉課
		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。	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
		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
適切な事務の執行	行旅死亡人の発生に伴う県への繰替支弁金の請求事務や他市への電話料負担金の請求事務を失念し、遅延した事例が見受けられた。	課内での事務を見直し、マニュアルを作成し、情報の共有を図った。	生活援護課
		事務の時期を見直し、スケジュールの把握、課内で情報共有を図った。	長寿はつらつ課
	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。	支出科目の確認ができていなかったため、チェック体制などの見直しを図った。	まちづくり推進課
		予算の認識不足のため、決裁でのチェック体制の見直しを図った。	みどり公園課
		支出科目の確認ができていなかったため、チェック体制などの見直しを図った。	生涯学習・スポーツ課
郵券類の管理	納品後、速やかに受払簿に記載し、適正に管理しなければならないが、購入した郵券類の記載漏れ等が見受けられた。	ひと月ごとに台帳作成をし、複数人での確認を行い、対応に努めている。	総合窓口課

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)

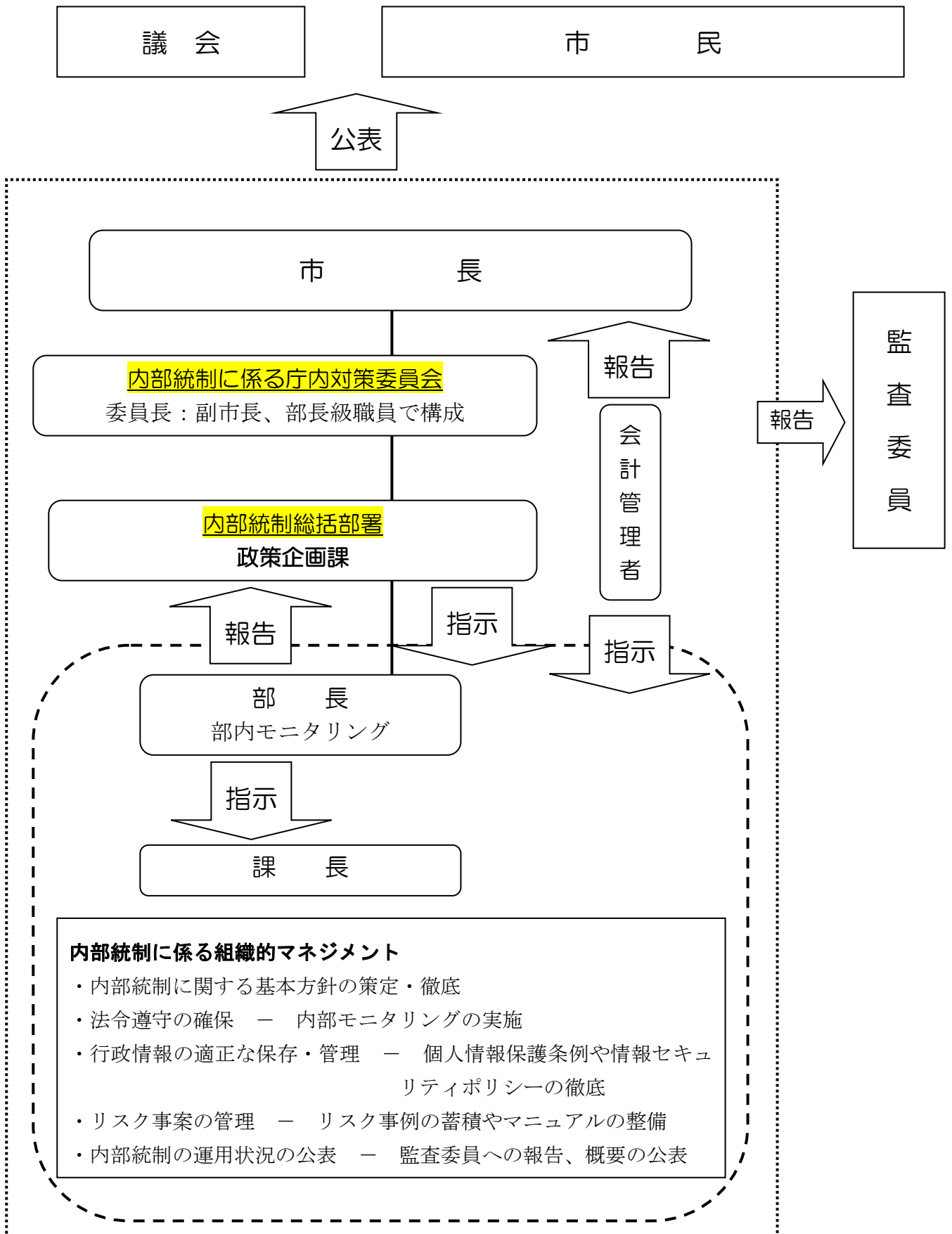
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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

朝霞市内部統制運用状況報告書（令和4年度取組状況）
（令和5年8月発行）

発行 朝霞市
編集 政策企画課
〒351-8501
埼玉県朝霞市本町 1-1-1
電話 048-463-1111(代表)
URL <http://www.city.asaka.lg.jp/>