

朝霞市内部統制運用状況報告書

(令和5年度(2023年度)取組状況)

令和6年(2024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) リスク対応のための業務マニュアルの整備	7
(2) リスク事例に関する情報の共有化	8
(3) 個別に再発防止策の検討報告書を作成したリスク事例	16
(4) 監査結果等に対する対応と共有化	17
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	23
5. 参考資料	
・内部統制に係る体制イメージ	24
・朝霞市の内部統制に関する基本方針	25

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
R5.4.3	新規採用職員研修 「法令遵守・サービス規則」	新規採用職員	34名
R5.5.19	初級研修 「公務員倫理」	在職1年以上の職員	33名
R5.9.28	上級研修 「公務員倫理」	主に平成29年度入庁職員 (大学・短大卒)	28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
R5.6.2 R5.10.13	選挙活動等の制限について	全職員
R5.12.1	服務規律の徹底及び綱紀の保持について	全職員
R5.5.10 R5.6.21	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、部長職、課長職及び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
R5.4.5	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
R6.3.27	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5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5年度上半期 （令和5年10月実施） ・令和5年度下半期 （令和6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6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5年度に取組を行った課を対象に実施した。	33課(所、室、館)

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5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	50	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	51	2.98	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。	3.00	52	3.00	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。	3.00	52	2.85	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	2.98	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	2.98	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	2.98	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。	2.96	52	2.75	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。	2.98	52	2.98	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。	3.00	51	2.98	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（R5.4.4、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（R5.5.31）

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：140人）

iii リモートラーニングによる研修（R5.10.4～R6.1.23）

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。

（対象：全職員、修了者のべ791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（5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（3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（R5.10.10～10.17）

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	26	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	67	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	112	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	35	
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	1,143	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71件）

⑥特定個人情報に係るセキュリティ監査の実施（R5.7.31、8.1、11.30、12.6）

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：福祉相談課、総合窓口課、課税課、危機管理室

内 容：事前に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、職員に対する研修会やファイリングシステム維持管理巡回点検を実施し、公文書の適切な管理についての意識向上や、制度に関する理解を深めた。

また、令和5年度から新たなファイリングシステムを導入し、各部署における公文書管理の運用の平準化を図った。

実施日	内 容	参加者数
R5.5.8	ファイリングシステム研修会	59人
R5.5.9	情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会（係長、個人情報保護担当者等）	96人
R5.7.13	個人情報保護制度研修会（入庁2年目職員対象）	29人
R5.10.3～11.16	ファイリングシステム維持管理巡回点検（庁舎内、出先機関、小中学校）	64箇所
R6.1.16	ファイリング新システム説明会	87人
R6.2.16～3.22	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会（動画配信）	268人

3. リスク管理に関する取組

(1) リスク対応のための業務マニュアルの整備

各課がリスクに対応するため、マニュアルを新規作成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	二次元コードの作成方法と注意点	新規	R5.11.21	・URLの誤りがない二次元コードを作成できるよう、内容別（市ホームページ、アンケートフォーム、外部サイト）で作成する手順についてマニュアルを作成した。	シティ・プロモーション課
2	有料広告掲載申込み受付事務マニュアル	更新	R6.7.4	・未収入を防止するため、納付の確認や未収入の際に督促することをマニュアルに記載した。	人権庶務課
3	報酬及び報償費支払いマニュアル	新規	R6.3.25	・一部支払いに誤りがあったことから、報酬の支払いの際の個人情報取り扱いや注意事項を記載したマニュアルを作成した。	産業振興課
4	予算編成留意事項マニュアル	新規	R6.4.11	・予算事務に漏れが生じないように、予算事務における提出書類や書類等の確認事項など、課内での留意事項を記載したマニュアルを作成した。	産業振興課
5	自転車駐車場における還付請求書処理の見直し	新規	R6.7.1	・令和5年度に自転車駐車場の窓口において還付請求書を紛失したとの疑念を持たれたことから、窓口での紙のやりとりをなくし、市の電子申請・届け出サービスに申請を行っていただくよう運用の見直しを行った。	まちづくり推進課

(2) 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
R5.12.1	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5年度上半期分）	ライブラリに掲載
R6.6.28	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5年度下半期）	ライブラリに掲載

①記者発表を行ったリスク事例に対する対応

事例は以下のとおりである。（5件）

No.	概 要	
1	リスク事例	職員の懲戒処分について [令和5年5月10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	信用失墜行為の禁止を定めた地方公務員法第33条に違反するとともに、職務上の義務違反に該当するため、懲戒処分を行った。 本人と随時面談を行いながら、日常の様子や取組等を聴き取り、業務量の調整・管理を行い、勤務にあたっている。
	所管課	職員課（生活援護課）
2	リスク事例	職員の懲戒処分について [令和5年6月21日記者発表]
	内 容	主任級職員1名が時間外勤務手当支給の基礎となる計算書データを改ざんし、平成30年度、令和元年度及び令和2年度内において、同手当183,603円（63時間）を不適正に受給した。
	再発防止への対応	被処分者については、停職3月、また、不適正に受給していた当時の上司にあたる職員4名についても、適切な部下職員の状況把握や指導監督に関する懈怠への反省とともに、今後の再発防止を主眼とし口頭による嚴重注意又は注意を行った。 なお、被処分者は既に同額を返還した。
	所管課	生涯学習・スポーツ課

No.	概 要	
3	リスク事例	栄町学校給食センター解体工事に伴う事故の発生について[令和5年7月18日記者発表]
	内 容	令和5年7月17日、栄町学校給食センター解体工事現場において、工事敷地の外周部に設置していた高さ3mの鋼板製の仮囲いが、長さ37mにわたり転倒した。
	再発防止への対応	転倒の原因が気温上昇によるアスファルト地盤へのアンカー固定部のゆるみであったことから、気温の影響を受けないよう、アスファルトへの固定を取止め、おもりによる固定方法とした。他の現場においても、仮囲いのアスファルトへの固定をしないこととしたほか、施行者責任での工事としていた仮囲いの設置工事についても、構造計算書等のチェックを行うこととした。
	所管課	財産管理課
4	リスク事例	「彩夏祭」の打ち上げ花火中止の経緯および今後の対応について [令和5年8月28日記者発表]
	内 容	8月5日(土)に打ち上げ花火を予定していたが、花火設営の問題により、打ち上げ花火を実施することができなかった。
	再発防止への対応	令和5年11月4日に打ち上げ花火を実施。 不測の事態が生じた際は、関係者、実行委員会事務局及び実行委員会において、直ちに参集して協議することとし、また関係機関への連絡体制においても、改めて周知徹底を図ることとした。なお、来場者への周知についても、市のホームページやSNS、場合によっては、防災行政無線での対応も考えられるが、朝霞駅での混雑リスクが高まることも想定されるため、関係者が協議をして、対応を検討することとした。
	所管課	地域づくり支援課
5	リスク事例	介護保険料の遡及賦課誤りについて [令和5年11月15日記者発表]
	内 容	本市の介護保険システムにおいて、特別徴収における賦課権の期間制限の起算日の設定を誤り、本来無効となる2年を経過した日以降の賦課を含めた遡及賦課を決定したため、過大徴収・過大還付が生じた。
	再発防止への対応	システム委託業者との情報共有を行いながら、介護保険システムの改修作業を行い、改めて法令等の適正な運用について徹底を図ることとした。
	所管課	長寿はつらつ課

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。(27件)

令和5年度上半期(14件)

【政策企画課】契約書の作成誤りについて

1	概要	契約書に、契約と関係のない書類を綴じ込んでしまい、契約書を再度作成した。
	発生要因	契約書類をメールで送信する際、決裁文書と内容を照合せずに、契約書に綴じ込む書類として、事業者へ送信したため。
	再発防止策	決裁文書と事業者へ渡す書類の内容、契約書に綴じ込む書類の確認を複数名で行うこととした。

【財産管理課】令和4年度の歳入漏れについて

2	概要	普通財産(旧憩いの湯)の貸付料(令和5年2月1日～令和5年3月31日分)148,866円を令和4年度歳入として徴収ができなかった。
	発生要因	納期限後に催告を行った際に、支払期限を明確に定めていなかったため。
	再発防止策	四半期ごとに、調定に対して納付がされているか確認を行い、納期限を予定表に入力し納付漏れを防ぐこととした。また、納期限後に催告を行う際にも、抽象的な言葉は使わず、具体的に支払期限を相手に伝え、双方に認識の相違がない説明をすることとした。

【課税課】課税計算における控除の適用について

3	概要	令和5年度の個人住民税の当初課税において、本来適用されるべき控除の適用が漏れており、誤りのある納税通知書を送付した。
	発生要因	入力のある書類を入力済みの書類として扱ったため。
	再発防止策	入力時のダブルチェックを徹底するとともに、入力が終わっている書類、終わっていない書類を明確に分けて表示・保存する仕組みとした。

【地域づくり支援課】彩夏祭における打ち上げ花火中止に係る一連の対応について

4	概要	打ち上げ花火の中止の決定が打ち上げ開始時刻の後であった。またSNSなどによる周知が遅れ、来場者などに混乱が生じた。
	発生要因	花火業者からの打ち上げができない旨の連絡が打ち上げ時刻直前であったこと、本部等の現場が混乱していたこと、彩夏祭ホームページなどへのアクセス集中により、サーバーがダウンし職員が操作できなかったことにより、速やかな周知ができなかったため。
	再発防止策	不測の事態が生じた際は、関係者、実行委員会事務局及び実行委員会において、直ちに参集して協議することとし、また関係機関への連絡体制においても、改めて周知徹底を図ることとした。なお、来場者への周知についても、市のホームページやSNS、場合によっては、防災行政無線での対応も考えられるが、朝霞駅での混雑リスクが高まることも想定されるため、関係者が協議をして、対応を検討することとした。

【朝霞駅前出張所】市税等の納付書に押印する領収印について

5	概要	市税等の納付書に押印する領収印の日付を、令和5年6月13日とすべきところ、令和4年6月13日と誤った日付で押印した。
	発生要因	毎朝、開所前に確認表に領収印を押印し、当番の職員と管理職の2名で確認を行っているが見落としのため。
	再発防止策	毎朝の確認を、当番の職員と管理職2名の計3名で行うこととし、業務上の見直しを図ることとした。

【生活援護課】被保護者に対するケースワーカーの対応について

6	概要	被保護者から市に対し、ケースワーカーの対応により精神的苦痛を与えられたことへの損害賠償請求がなされた。
	発生要因	被保護者が、ケースワーカーの指示・指導等の対応について、違法である・精神的苦痛を受けたと訴えたため。
	再発防止策	部長からケースワーカーに対して、被保護者に寄り添うよう訓示を行った。また、課内では勉強会等を開催し、相手の立場を考えて対応するよう周知徹底を図ることとした。

【こども未来課】令和5年度子育て世帯生活支援特別給付金の誤支給について

7	概要	ひとり親世帯とひとり親世帯以外分で重複して支給を行った。
	発生要因	令和4年度子育て世帯特別給付金（ひとり親世帯以外分）の対象者で、令和5年度ひとり親世帯分の対象のチェックを行ったが、除外対象を誤ったため。
	再発防止策	職員単独で作業を行っていたため、業務体制を見直し、複数名で確認を行うこととした。

【保育課】発送誤りについて

8	概要	育児休業中に復職を前提として保育園入園した保護者に対し、復職確認の書類が提出されていない方を対象に通知を送るべきところ、提出が済んでいる方にも送付した。
	発生要因	発送対象者リストの確認が不十分であったため。
	再発防止策	作成者によるリスト作成後の確認を徹底するとともに、作成者以外の職員により確認を行うなど、複数名で確認を行うこととした。

【保険年金課】国民年金保険料免除申請の案内について

9	概要	国民年金保険料免除申請に添付を要する離職票の案内を忘却した。
	発生要因	案内の際に、離職票を添付しないと免除が承認されない方であることを確認しなかったため。
	再発防止策	申請者の状況を丁寧に確認し、申請者に応じた対応ができるよう、免除に該当する要件を係内で確認することとし、課内で情報共有を図った。

【開発建築課】支払の遅延について

10	概要	月別支払の自動車リース契約（長期継続契約）において、先方指定の支払期限を超過した。
	発生要因	担当者が決裁後、出納室へ提出するのを忘却したため。
	再発防止策	事務処理方法を改めて確認するとともに、決裁後は手元に残さず迅速に処理することとした。

【道路整備課】市民からの要望への対応について

11	概要	市民から寄せられた要望について、対応が遅滞した。
	発生要因	応対した職員の事務処理や対応が遅く、また所掌事務への理解も浅かったため。
	再発防止策	課内へ情報共有の徹底や職員によるフォローを行うこととした。

【学校給食課】栄町学校給食センター解体工事の事故について

12	概要	栄町学校給食センターの解体工事において、現場を囲う仮囲いが一部転倒した。
	発生要因	アンカーボルトで固定をしていた仮囲いが、猛暑により軟化したアスファルトごと倒れてしまったため。
	再発防止策	B型バリケードの設置や誘導員を配置して、通行者の安全を確保することとした。

【生涯学習・スポーツ課】事業参加者への通知不備について

13	概要	主催事業「子ども大学あさか」の当選者への開催通知について、一部の当選者への発送を怠ったことにより、全6回のうち、1回目の事業に不参加者が生じた。
	発生要因	事業参加者に案内通知をメールで送付する際に、参加者名簿を複数人で確認せず送付したため。
	再発防止策	課内にて「事業等チェックシート」を作成し、事業等を行う際には、常に複数の職員で確認できる体制を構築することとした。

【中央公民館】西朝霞公民館のマスターキーの紛失について

14	概要	西朝霞公民館の全職員は、マスターキーの貸与がされているが、1人の職員が紛失した。
	発生要因	鍵の管理を自己管理としていたため。
	再発防止策	個人貸与分の鍵を通用口と事務室入口の鍵のみとし、開館準備の解錠・施錠のみ事務室内のマスターキーを使用することとした。また館内で、改めて個人の鍵の管理等の周知徹底を行った。

令和5年度下半期（11件）

【シティ・プロモーション課】広報あさかの無断複製について

15	概要	配布を委託している業者が、広報を400部紛失したと思い込み、市に許可を取らずに、広報あさかを印刷している業者へ追加印刷を依頼し、無断複製を行った。
	発生要因	配布を委託している業者の配布員が別の場所に保管していたため。また、配布委託業者が市へ連絡し、市からの指示を仰ぐことになっていたが行われなかった。
	再発防止策	配布委託業者には、委託業務に支障をきたす事象が発生した場合は、速やかに市へ報告することや配布物を配布員へ渡す際の確認事項などの徹底を指示し、また印刷業者には朝霞市に著作権のある発行紙等を、市に無断で複製しないよう指示を行うこととした。

【シティ・プロモーション課】広報あさかに掲載した二次元コードについて

16	概要	イベント参加者を募集する記事に、インターネット申し込みのための二次元コード（QRコード）を掲載したが、誤ったURLで作成したため、申し込みページにつながらなかった。
	発生要因	記事を作成した事業担当者の二次元コード作成に対する知識が不足していたことや広報主任等による事業担当課における確認ができていなかった。また、広報あさかの発行を所管するシティ・プロモーション課においても、確認が漏れ、原稿のとおりに掲載した。
	再発防止策	二次元コードの作成方法に関する注意点のマニュアルを作成し、全庁に通知した。また、広報あさかに掲載する内容については、事業担当課及び所管課でのダブルチェックを徹底することとした。

【市政情報課】統計調査員の調査員証について

17	概要	国から委託を受けている住宅・土地統計調査にて、調査員が調査の際に配布された調査員証を返却前にシュレッダーにて廃棄した。
	発生要因	返却が必要となることの周知が不十分だったため。
	再発防止策	説明会にて、資料を配布し周知しているが、資料提出時等に再度調査員に対して、随時周知していくこととした。

【危機管理室、職員課】消防団員の源泉徴収票について

18	概要	消防団員の報酬の支払事務において、非課税所得分を課税所得として処理を誤り、本来より支払金額が多い源泉徴収票を発行した。
	発生要因	事務担当者の知識不足や確認ができていなかったため。
	再発防止策	支払事務担当課においては、決裁権者だけではなく、担当者以外も確認を行うこととした。 源泉徴収票発行課においては、適正に源泉徴収票を発行できるよう、支払事務担当課に適正な支払事務を行うよう依頼した。

【課税課】確定申告の受付事務について

19	概要	A氏の申告データを誤ってB氏の申告データとして国税に送信した。
	発生要因	職員がA氏の利用者識別番号を入力すべきところを、データベースの参照を誤り、B氏の番号を入力したため。
	再発防止策	複数人で確認作業を行うことにしたほか、課内で情報共有を行い、周知徹底を行うこととした。

【産業振興課】令和5年度予算の繰越明許費の補正について

20	概要	令和5年度予算の送水管撤去工事負担金について、区画整理事業の遅れにより次年度工事となったが、3月補正において繰越明許費の手続きができておらず、不用額となった。
	発生要因	データは作成していたが、所要の手続きを完了していなかったため。
	再発防止策	マニュアルを作成し、データ等の提出の際は、電話、メール等で担当課に報告の確認を徹底することとした。

【産業振興課】令和4年度分の農業委員会協力員謝金の支払について

21	概要	令和4年度の農業委員会協力員謝金を令和5年4月に同姓同名の別人の口座に振り込み、振り込まれた方からの連絡で令和6年2月に誤振込みが発覚した。
	発生要因	住所などを含めずに、漢字の表記だけで確認を行い、事務処理を行ったため。
	再発防止策	マニュアルを作成し、添付書類やチェック体制の見直しを行い、再発防止の徹底を図ることとした。

【まちづくり推進課】還付請求書の対応方法について

22	概要	利用者から還付請求書を自転車駐輪場の窓口に提出したが、還付されていないとの申し出を受け、市及び指定管理者で確認したところ、書類が提出された事実が確認できず、書類を紛失したとの疑念を持たれた。
	発生要因	還付請求書を受領する際に、申請者に控え等を渡していなかったため。
	再発防止策	令和6年7月から紙での申請ではなく、電子申請で行うこととし、電子申請が難しい方は市の窓口に持参か郵送で対応することとした。

【教育管理課】個人情報漏洩の疑いについて

23	概要	市が検診事業を委託している事業者において、受診した児童・生徒及び教職員の個人情報漏洩の恐れがあった。なお、データの流失の痕跡は確認されなかったが、データ窃取の有無は断定することはできないとの結果が出ている。
	発生要因	当該事業者の保有システムへの不正アクセス攻撃のため。
	再発防止策	当該事業者は、より堅牢なシステムへ再構築することを発表しているため、実地検査等で完了まで確認することとした。また、該当の児童生徒とその保護者、教職員に対して現状や今後についての通知を行った。

【生涯学習・スポーツ課】事業の参加募集について

24	概要	会社の自主事業において、対象者を日本国籍の方に限定して参加者を募集した。
	発生要因	会社から提出される自主事業計画及び教育委員会への後援申請書受領の際、添付の企画書の記載を見落としのため。
	再発防止策	企画書等の書類については、受領後速やかに記載内容を確認し、相手方と内容の確認を行ってから、書類の作成を行うこととした。

【中央公民館】各部屋及びホールの予約について

25	概要	当該月含め5か月前にホール予約の調整会議を行っているが、控室として予約できる集会室の予約を、調整会議に出席した職員が情報共有しなかったため、重複予約が発生した。
	発生要因	予約受付用紙から利用予約台帳へ転記が漏れたため。
	再発防止策	改めて、課内で情報共有を行い、共有漏れがないよう周知徹底を図ることとした。

市への意見・要望（2件）

【健康づくり課】監視員の居眠りについて

26	概要	わくわくドーム内にある、温かい泡のジャグジーの所で、高い椅子に座っている監視員が居眠りをしていた。
	発生要因	監視員の職務に対する姿勢が、不誠実だったため。
	再発防止策	現場の職員のみならず、同じようなことが起きないように、全体で情報共有を行うこととした。

【保険年金課、障害福祉課】難病患者見舞金の対応について

27	概要	朝霞市に転入してきた方で難病患者見舞金の申請を行ったが、令和4年度中に支給することができず、令和5年度で対応した。
	発生要因	当初案内した課が、あいまいな知識で対応してしまい、朝霞保健所での指定難病受給者証の発行に時間を要し、難病患者見舞金の申請に間に合わなかったため。
	再発防止策	当初案内をした課は、すぐに関係課に案内することを課内で周知徹底を図ることとした。支給する担当課については、転入者への対応など改めて課内で検討することとした。

(3) 個別に再発防止策の検討報告書を作成したリスク事例

リスク事例	教職員による部活動における行き過ぎた指導及び犯罪行為の発生
報告書	「朝霞市教職員事故を受けた再発防止策の検討報告書」(令和6年2月)
内容	
<ul style="list-style-type: none"> ・部活動顧問(以下、「当該元教諭」という。)による行き過ぎた指導について、生徒及び保護者等から、教育委員会及び学校等に複数の相談が寄せられていた。 ・教育委員会及び学校では、相談者等から話を伺うとともに、当該元教諭に事実関係を確認し、行き過ぎた指導について当該元教諭に対して厳しく指導を行ったうえで、部活動顧問から外すこととした。 ・しかし、当該元教諭自身が反省と謝罪そして指導方法の改善策を示すなど、相談者等の理解を得ることができるよう努めていたこと、また、保護者や生徒から当該元教諭の部活動の指導継続を求める要望が大きかったことから、部活動顧問の継続を認めることとしたが、その後、当該元教諭が逮捕されたことで、部の活動中にも犯罪行為が行われていたことが判明した。 	
原因	
<ul style="list-style-type: none"> ・部活動は本来、生徒自らが主体的に活動する場であるが、権力の上下関係がある中での厳しい指導により、支配関係を生み出してしまう可能性があること、また、その関係が継続した場合に、逆らえない・従順にならざるを得ないなどの危険性が生じることを、十分認識したうえでの、抜本的な対策を講じることができなかった。 ・当該元教諭は、指導力の高さに加え結果が伴っていたことから、当該元教諭の言動が容認されやすい環境が形成され、周囲は当該元教諭に意見を言いづらい状況となっていた。 ・教育委員会及び学校において、相談者等から回数を重ねて話を伺っていたが、相談者等からの声にならなかつた本当の思い、事案のすべてを聞き取ることができていなかった。 	
再発防止への対応	
<ul style="list-style-type: none"> ・すべての教職員を対象に、組織運営及び子どもの人権への配慮などの研修を行った。 ・再発防止策の確実な実施について、校長会議及び教頭会議を通じて、毎月継続して指示を行うこととした。 ・学校では、毎月、教職員倫理確立委員会を開催し、教頭を中心に、各校の実情を踏まえ事故防止に向けて、教職員の倫理を高めるための研修を実施している。 ・部活動の趣旨が「生徒の自主的・自発的な参加により行われるものであること」を踏まえ、「朝霞市立中学校における部活動の方針」の改正を行い、原則として部活動に係る泊を伴う活動(合宿)を行わないこととし、当該方針に沿った部活動運営の遵守を徹底するよう、学校及びすべての教職員に指示した。 ・教育委員会所管の相談窓口だけでなく、教育委員会以外の相談窓口も合わせて掲載したリーフレットを作成し、生徒に配布した。 ・令和6年6月からは、教育委員会以外の相談窓口として、人権庶務課内に「こども・ほっとそーだん」が新たに設置されたことから、改めて相談窓口の周知を行っている。 	
所管課	教育総務課、教育管理課、教育指導課

(4) 監査結果等に対する対応と共有化

①令和4年度定例監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	
調定事務	調定は歳入を収入する際の前提条件となるものであるが、収入後の調定など時期が適切でない事例が散見された。	事務手順の確認及び手順書に追記するとともに、課内で情報共有を図った。また、チェック表を活用し、再発防止に努める。	職員課	
		1月分を月末に調定することとなっているが、調定の手続に遅れが生じないように、納付書の確認を随時行うことを徹底した。	産業振興課	
		年度当初に多くの調定を必要とする業務について、入力作業の遅れにより収入後の調定となってしまったことから、出納室と調整し処理方法の見直しを行った。	生活援護課	
		ミーティングにより課内で情報共有を図るとともに、担当する職員については、出納室及び収納課の研修に参加し、事務手順等の確認を行った。	こども未来課	
		毎月実施する必要がある事務であることを事務マニュアルにより再度確認し、課内で情報共有した。	保険年金課	
		窓口で納付書を交付する際に、納付書のみ発行したことにより、調定事務の漏れが生じたことから、窓口での早急な対応が必要な場合でも、納付書と調定書を同時に発行するよう手順の徹底を図った。	開発建築課	
広告事業収入	料金が未収入の状況のまま広告を掲出している事例、収入未済に対して、掲出の中止・停止や督促等の適切な対応がなされていない事例が見受けられた。	掲載料の納入前に印刷を行わないよう、事務マニュアルの手順の見直しを行った。	人権庶務課	
		納期限後の入金確認に漏れが生じたことから、複数の担当者のスケジュール表に納期限を入力し、確認漏れにならないような体制を整えた。	生涯学習・スポーツ課	
補助金	補助金の交付要綱において、交付対象経費が明確でないもの、複数の種別の補助金を一つの要綱で定めており、種別ごとの必要添付書類が明確でないものが見受けられた。	明確になっていない箇所について、記載内容の整理を行い、令和5年6月1日付で要綱を改正した。	産業振興課	
		補助金の交付に係る一連の執行手続きにおいて、交付申請の際の添付書類の不備が見受けられた。	添付すべき書類を、担当者の判断により目視による確認としていたことから、要綱を確認するとともに、添付書類を複数名で確認するよう、情報共有を行った。	危機管理室
		実績報告において、用途を確認する書類に大まかな経費区分のみが記載され、具体的な執行内容が不明な事例が見受けられた。	要綱において、実績報告における項目等を詳細に示していなかったことから、現在、要綱の見直しを行っている。 また、令和4年度以降の実績報告について、要綱改正までの間は職員が現地に出向き、領収書等で用途などの確認を行うこととした。	文化財課

	指摘事項等	対応状況	所管課
契約事務	契約締結後に流用が行われ、一時的に契約額が予算額を上回っている事例が見受けられた。	当初予定していなかった業務を行う際は、予算残額を確認の上、契約事務を行うよう課内で情報共有を図った。	資源 リサイクル課
		財政課で作成している予算の流用事務マニュアルにより手順を確認するとともに、課内で情報共有を図った。	こども未来課
予算の流用事務の手順を課内で再確認した。また、事務に漏れが生じないように、帳簿により管理を行い、複数名で確認する体制を整えた。		みどり公園課	
	令和2年4月1日に契約書のひな型を改正しているが、改正前のひな型を用いて契約していた事例が見受けられた。	標準様式が定められている場合は、使用する際に最新版になっているか確認するよう、課内で定期的なミーティングなどにより情報共有を図っている。	長寿はつらつ課
歳入歳出外現金	工事に関する契約保証金において、本市契約規則に定める「契約額の100分の10以上の額」を下回る受け入れをしていた事例が見受けられた。	契約規則の規定を確認しないまま、契約保証金の端数処理を行ったことにより、規定を下回る額の受け入れを行ってしまったことから、課内で契約規則の再確認を行った。	みどり公園課
指定管理	連絡調整会議について、実施が不定期であったり、協議すべき事項がある場合に随時打合せ等を行い、会議は実施していないとする部署が散見された。今後においては、目的に照らして定期的な実施を徹底されたい。また、会議を不定期に実施、または随時打合せ等を行っているとした部署においては、会議録など書面による記録が残されていなかった。	令和4年9月以降、毎月実施し、会議録を指定管理者と共有している。	福祉相談課
		令和4年10月以降、毎月実施し、会議録を残すこととした。	障害福祉課
		令和4年9月以降、毎月実施し、会議録を残し、情報を課内で共有することとした。	長寿はつらつ課
		令和5年度から、回数を増やし、定期的に実施し、会議録を残すこととした。	こども未来課
		連絡調整会議は毎月実施していたが、会議録の作成がされていない月があったため、全ての会議において会議録を作成するよう課内で情報共有した。	保育課
		令和4年8月以降、毎月実施し、会議録を残すこととした。	生涯学習・スポーツ課
	備品台帳において、備品の所在場所が「不明」となっているもの、受入事由が「調査判明」となっているものなどが散見された。	調査を行い、台帳を整備した。今後は、定期的に指定管理者と情報共有を図っていく。	産業振興課
		調査を行い、台帳を整備した。今後は、四半期ごとに購入した備品の報告をすることとし、連絡調整会議でも随時情報共有を行うこととした。	福祉相談課
事務の認識不足により、受入事由が未記入となっていたことから、調査を行い、台帳を整備した。		こども未来課	
	調査を行い、台帳を整備した。また、新たに購入する旨の報告があった際には、その都度、登録するよう促している。	みどり公園課	

	指摘事項等	対応状況	所管課
指定管理	備品台帳において、備品の所在場所が「不明」となっているもの、受入事由が「調査判明」となっているものなどが散見された。	これまで、月次報告の際に、新規購入した備品の確認・台帳への登録を行っていたが、購入後、台帳への登録までに時間がかかっていたことから、購入する都度、登録することとした。	健康づくり課
		備品を購入した際の市への報告について、備品として管理する基準が異なっていたことから、報告対象となる基準の確認を指定管理者と行った。	生涯学習・スポーツ課
	指定管理施設の備品にかかる台帳に、納入者や取得価格の情報がないもの、所在場所が所管部署の名称となっているものが見受けられた。	事務の認識不足により、所管部署の名称としていたことから、調査を行い実際の所在場所に変更した。	こども未来課
		指定管理者の様式による管理としていたが、記載すべき情報に不足が生じていたため、財務会計による備品台帳への登録に改めた。	まちづくり推進課
指定管理料精算金に影響のある指定管理者が締結する備品の購入契約において、1者へ継続して発注しているケースが多々見受けられた。	契約に際しては、1者に偏ることのないよう、購入ごとに発注先の精査を行うよう指示し、今後も継続的に、連絡調整会議などで情報共有を図っていく。	地域づくり支援課	
支払事務	請求書と異なる過少金額で支出命令書を作成し、決裁、審査を経て支払われ、後日、不足額を支払った事例があった。	審査誤りにより、請求書と支出命令書の金額が異なる支出を行ってしまったことから、確認回数を増やすとともに、ミーティング等において情報共有及び意識啓発を行った。 また、庁内に対しても通知により注意喚起を行った。	出納室
		担当者及び決裁の過程における確認を徹底するよう、全ての公民館で情報共有を行った。	中央公民館
	令和3年度中に契約額より過少金額で支払っていたため、令和4年度に事業者へ不足分を支払った事例があった。	契約額を複数回に分けて支払う業務において、請求額の誤りに気付かず、請求書のとおり支出してしまったことから、年間の契約額などを帳簿により管理し、確認していくこととした。	みどり公園課
	請求書受領後の事務の遅滞や事業者からの請求書が提出されないなどの理由から支払いに遅れが生じている事例が見受けられた。	進捗状況をデータで管理し、係内で共有することとした。	長寿はつらつ課
		書類の提出状況を複数名で確認し、未提出の書類がある際には、早期に提出するよう事業者へ依頼する体制を整えた。	こども未来課
		契約から支払いまでの流れを帳簿で管理することにより、未提出書類の有無を確認し、必要に応じて事業者へ書類の提出を促す体制を整えた。	みどり公園課
		各業務の進捗を表で管理し、複数名で情報を共有し確認することとした。	教育総務課

②令和4年度決算審査に対する対応状況 [令和5年度実施分]

	指摘事項等	対応状況	所管課
収入未済額の縮減	<p>一部の債権において収入未済額が増加するなど依然として多額である。</p> <p>収入未済額の縮減に向け、組織的な連携による効果的な収納対策を講じられたい。</p> <p>可能な対策を講じてもお徴収が見込めない債権の管理を長引かせることは、事務の効率性を損なうことから、適法性や公平性を確保した上で不納欠損処分を行うなど、適正な債権管理に努められたい。</p>	<p>文書催告や納税コールセンターにより早期の納付を促すとともに、口座振替の勧奨により期限内納付を促進するなどの収納対策を行っている。また、財産調査の上、個々の事情を考慮しながら差押を行い、収入未済額の縮減に取り組んでいる。税以外の債権についても、債権を管理している部署と、効果的な徴収方法などの情報を共有している。</p>	収納課
		<p>文書や電話による催告を行うとともに、個々の状況に応じて相談を行うなど、収入未済額の縮減に努めている。</p>	福祉相談課
		<p>文書による催告を行っているが、債権の性質上、多額の返還を求めることが困難なケースもあることから、少額のうちに返還を開始できるよう、返還金の早期把握に努めている。</p>	生活援護課
		<p>文書や電話、訪問による催告により返還を求めるとともに、対象者の死亡や所在不明などにより、徴収困難と判断したものについては、不納欠損処分を行い収入未済額の縮減に努めている。</p>	障害福祉課
		<p>文書や電話による催告や督促を行っているほか、納入通知書送付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。</p>	長寿はつらつ課
		<p>文書及び電話による催告を行う他、市外転出等で徴収困難と判断したものについては、不納欠損処分を行い、収入未済額の縮減に努めている。</p>	こども未来課
		<p>文書及び電話による催告や休日納付相談の他、コロナ禍に中止していた臨戸徴収を令和5年度から再開した。今後も、収納課と連携し対策を講じていく。</p>	保育課
		<p>文書や電話による催告の他、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。</p> <p>また、国民健康保険税については、口座振替を原則とし、口座登録の手続簡素化のため、ペイジーによる口座登録を導入している。</p>	保険年金課
		<p>文書や電話、訪問による催告を行う他、収納課で開催している債権管理等庁内検討会議に参加するなど、他の債権の事例を参考に収入未済額の縮減に努めている。</p>	教育管理課
		<p>文書による催告を行う他、夜間の電話催告や休日訪問指導を行うなど収入未済額の縮減に努めている。</p>	学校給食課

	指摘事項等	対応状況	所管課
支出事務	支払いの遅延や予算科目が適切でないものが散見された。	1万円未満の備品を購入した際、金額で判断し消耗品費として事務処理を行っていたことから、改めて事務処理を行ったため、支払いの遅延が生じた。財産管理課から示されている備品の基準を確認し、課内で情報共有するとともに、支払い事務の進捗を一覧表で管理することとした。	政策企画課
		異動時の引継ぎ漏れにより支払いの遅延が生じていたことから、出納室の研修に参加し、事務の流れを確認するとともに、課内でも勉強会やミーティングを通じて、情報共有を行っている。	生活援護課
		請求書を受け取っていたものの、事務処理が遅れ、支払いの遅延が生じたことから、懸案フォルダを活用し、複数名で確認できる体制を整えた。	こども未来課
		各保育園で受領した請求書について、保育課で事務処理を行っているが、保育課への提出遅れが原因で支払いの遅延があったことから、請求書を早期に保育課へ提出するよう徹底した。	保育課
		帳簿を作成し、支払い状況を複数名で確認できる体制を整えた。また、毎月初めに必ず事務の進捗状況を確認することを徹底した。	みどり公園課
		予算科目の誤りについて、類似した予算科目であったことから、事例として課内で情報共有を行い再発防止に努めた。	道路整備課
		事例として課内で情報共有を行い再発防止に努めている。	学校給食課
		国庫支出金の返還にあたり請求書の内容をよく確認せず、他部署の返還金を含めて支出してしまい、その後、指摘を受け支出更生したという事案が生じている。	生活援護課

	指摘事項等	対応状況	所管課
収入事務	令和4年度決算において、市有地貸付料、自動販売機等電気料に、担当部署の請求の遅れを原因とする収入未済額が生じている。	チェック表を作成し、調定に対する収納状況を定期的に確認することとした。	財産管理課
		出納整理期間内に収入すべき収入であったが、事業者に対し、納入期限を明確に伝えていなかったことから、出納閉鎖後の収入となってしまったため、事務の流れを確認するとともに、課内で情報共有を図り再発防止に努めた。	道路整備課
効率的な予算執行	一部の支出において、相手方の請求の遅れにより6か月分の請求書を一括で受領しているにも関わらず、支出命令書を6件に分けて作成している事案が見受けられた。	課内で事例として情報共有を行い、再発防止に努めている。	生活援護課
水道事業会計	固定資産台帳において、過年度に取得した資産の登録が令和4年度に行われていたものが見受けられた。	修繕により設置した機器について、修繕費として処理した際に、当該機器が資産登録の必要な基準に該当するとの認識がなかったことから、固定資産に計上されなかった。 今後は、課内2係によるダブルチェックを実施することとした。	上下水道総務課
	水道料金の収入未済額は、公平な受益者負担や水道事業経営の観点から、縮減に向けた取組の実施と成果が求められる。	督促状や給水停止予告の送付、電話による催告、訪問徴収を行うなど、様々な方法により収入未済額の縮減に努めている。 外国籍の方や転出者への対応に苦慮しているケースもあることから、他市の取組を調査、研究している。	上下水道総務課
下水道事業会計	下水道料金については、受益者負担の公平・公正性の確保、事業運営の財源確保の観点から、引き続き収納率の向上、収入未済額の縮減に努められたい。	水道料金と一体で収納業務を行っていることから、水道料金同様、督促状や給水停止予告の送付、電話による催告、訪問徴収を行うなど、様々な方法により収入未済額の縮減に努めている。 外国籍の方や転出者への対応に苦慮しているケースもあることから、他市の取組を調査、研究している。	上下水道総務課

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」(25ページ掲載)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)

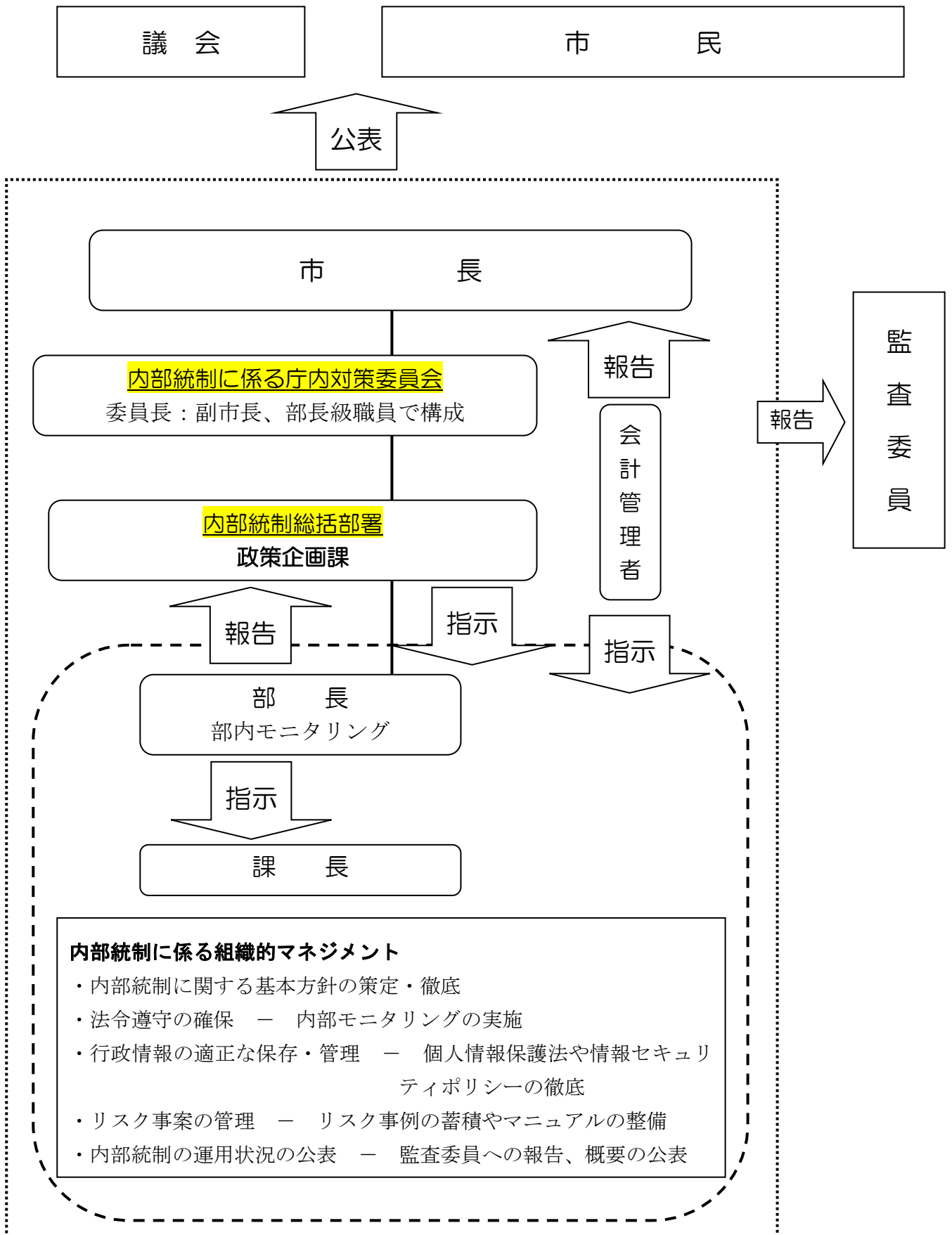
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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・サービス規律の徹底・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法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5年度(2023年度)取組状況)
(令和6年(2024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/>