

朝霞市内部統制運用状況報告書

(令和6年度(2024年度)取組状況)

令和7年(2025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 | 3 |
| (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 | 7 |
| 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 | 8 |
| (2) リスク事例に関する情報の共有化 | 12 |
| (3) 過年度に発生したリスク事例 | 26 |
| (4) 監査結果等に対する対応と共有化 | 28 |
| 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 | 33 |
| 5 参考資料 | |
| ・内部統制に係る体制イメージ | 34 |
| ・朝霞市の内部統制に関する基本方針 | 35 |

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(2013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 |
|---------|---------------------------|--------------------------|------|
| R6.4.1 | 新規採用職員研修 「法令遵守・サービス規則」 | 新規採用職員 | 41名 |
| R6.5.16 | 初級研修 「公務員倫理」 | 在職1年以上の職員 | 29名 |
| R6.9.25 | 上級研修 「公務員倫理」 | 主に平成30年度入庁職員 (大学・短大卒) | 31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防止のため、服務規律の徹底や綱紀肅正の保持について、以下のとおり通知した。

| 実施日 | 内 容 | 対 象 |
|----------|--------------|-----|
| R6.9.13 | 職員の綱紀肅正について | 全職員 |
| R6.10.8 | 選挙活動等の制限について | 全職員 |
| R6.11.18 | 飲酒運転の根絶について | 全職員 |
| R7.3.13 | 職員の懲戒処分について | 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 |
|--------|------------------|-----|
| R6.4.1 | 公金等の管理徹底について（通知） | 全庁 |

また、支出命令書等の審査のため、令和7年(2025年)1月6日から6月30日までの期間に、議会の議決に付すべき契約等に係る収入（歳入）及び支払い（歳出）を予定しているものについて照会した。

| 実施日 | 内 容 | 対 象 |
|----------|--------------------------------|-----|
| R6.12.26 | 議会の議決に付すべき契約等に係る報告書の提出について（照会） | 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 |
|---------|-------------------------------|
| R7.3.28 | 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(2006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6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、リスクの未然回避や生じたリスクへの適切な対応を行うとともに、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6年度上半期 （令和6年10月実施） ・令和6年度下半期 （令和7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7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6年度に取組を行った課を対象に実施した。 | 38課(所、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6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。 | 2.98 | 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 | 49 | 2.98 | 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 | 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 | 2.96 | 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 | 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 | 51 | 2.98 | 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 | 2.94 | 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 | 51 | 2.96 | 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 | 2.94 | 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。 | 2.96 | 51 | 2.96 | 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。 | 2.88 | 51 | 2.86 | 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。 | 2.98 | 51 | 2.92 | 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 | 51 | 2.94 | 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（R6.4.2、7.1）

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：38名）

ii システム情報セキュリティ担当者への研修（R6.5.31）

情報セキュリティについて、事例の共有（最近のインシデント、庁内で発生したインシデント）を行い、起こりやすいインシデントについて注意喚起を行った（参加者：67人）。

iii 全職員対象の集合研修（R7.3.5～R7.3.6）

事例の共有（県内で発生した情報セキュリティインシデントの事例紹介）や、情報セキュリティにおける現場職員の気づきポイントを伝え、情報セキュリティ意識の向上を図った。

（参加者：55人）

iv リモートラーニングによる研修（R6.8.21～R6.11.28）

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。（対象：全職員、修了者のべ652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（7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（R6.9.25～10.2、R7.2.5～2.12）

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。また、訓練結果を庁内に共有するとともに、適切に対応できなかった職員に対し、情報セキュリティの意識向上に関する研修の受講を促した。

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 | 17 | 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 | 91 | 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 | 108 | 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 |
| ソフトウェアダウンロード申請書 | 27 | |
| 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 | 3 | 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 | 1,540 | 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58件） |

⑥特定個人情報に係るセキュリティ監査の実施（R6.8.26、R7.2.14）

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：こども未来課、生活援護課、障害福祉課、長寿はつらつ課

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）

ファイリングシステムによる行政文書（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・点検を実施した。

また、令和7年度(2025年度)から導入された電子決裁・文書管理システムにおけるファイリングシステムの構築準備を行った。

あわせて、文書管理・ファイリングシステムに関する通知を行い、職員の意識啓発を図った。

| 実施日 | 内 容 | 参加者数 |
|---------------|--|------|
| R6.5.13 | ファイリングシステム研修会（動画配信） | 284人 |
| R6.7.5 | 文書の適切な保存年限の設定について（通知） | 全庁 |
| R6.11.7～11.21 | 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） | 88箇所 |
| R7.2.27 | ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会（動画配信） | 241人 |
| R7.3.19 | 文書管理システム導入に伴う新年度のファイリング準備等 について（通知） | 全庁 |

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

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 | 広報あさか編集マニュアル | 更新 | R6.9.1 | <ul style="list-style-type: none"> ・編集の過程等が現在と差異があったため、現在の内容に改訂した。 ・QRコードの遷移先が公開されているかの確認方法を追加した。 | シティ・プロモーション課 |
| 2 | 朝霞市情報セキュリティ共通実施手順（業務情報編） | 更新 | R7.1.31 | <ul style="list-style-type: none"> ・すでに規定されている「個人番号と特定個人情報」に加え、特定個人情報の監査と同時に監査を実施するため、国のガイドラインや「個人番号と特定個人情報」に準拠した構成で、特定個人情報（マイナンバー）以外の個人情報について定めた「第4章個人情報」を新たに追加した。 ・「様式等」についても、「共通」「個人情報」「特定個人情報等」と種別ごとに分類した。 ・最新の国のガイドラインや、実際に監査を実施した際の意見等に基づき、文言・様式等の所要の改正を行った。 | 市政情報課 |
| 3 | 市庁舎における火災発生時の対応マニュアル | 新規 | R6.4.5 | <ul style="list-style-type: none"> ・火災発生時の避難場所や避難時の対応や流れ等についてマニュアル化した。 ・職員が火災発生時の対応等を認識・共有するために、毎年度当初に全庁に通知を発出することとした。 | 財産管理課 |

| 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 |
|-----|--------------------------|----|---------|---|---------|
| 4 | 公用車及び建物事故発生時の対応（フローチャート） | 新規 | R6.6.12 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 公用車や建物事故が発生した際に、事故の報告から保険支払いまでの手続をチャート形式でマニュアル化した。 ・ 事故当事者（課）と財産管理課が、それぞれの役割を共有して手続が進められるように内容を整備した。 | 財産管理課 |
| 5 | 非常放送設備操作説明シート | 更新 | R6.7.10 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内放送及び火災放送時の操作シートを、誰でも容易に操作方法が分かる表現に修正した。 ・ 庁内放送用を白いシートで、非常放送用を赤いシートで作成し、通常用と非常用が視覚的に判断しやすいものに修正した。 | 財産管理課 |
| 6 | 朝霞市情報セキュリティ基本方針 | 更新 | R7.2.3 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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6年10月までの改定内容を踏まえ、改定を行った。 ・ クラウドサービスの利用やサイバー攻撃の特徴と対策について、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 |
| 7 | 朝霞市情報セキュリティ対策基準 | 更新 | R7.2.3 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 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6年10月までの改定内容を踏まえ、改定を行った。 ・ クラウドサービスの利用やサイバー攻撃の特徴と対策について、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 |

| 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 |
|-----|-------------------------------------|----|---------|---|---------|
| 8 | 朝霞市情報セキュリティ共通実施手順（システム情報） | 更新 | R7.3.27 | <ul style="list-style-type: none"> ・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6年10月までの改定内容を踏まえ、改定を行った。 ・クラウドサービスの利用やサイバー攻撃の特徴と対策について、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 |
| 9 | インターネット・電子メール利用ルール（メール誤送信防止チェックリスト） | 更新 | R7.3.27 | <ul style="list-style-type: none"> ・メールの誤送信の発生を受け、メール誤送信防止チェックリストを追加した。 | デジタル推進課 |
| 10 | 口座振替申込書の受領マニュアル | 新規 | R6.9.27 | <ul style="list-style-type: none"> ・口座振替依頼書を受け取る際、混ぜ込みが起きないようにするためのもの。混ぜ込みの発生しづらい受け取り方法に変更したことを記述した。 ・もし混ぜ込みが発生してしまった際も、保管段階で気づくよう周知する内容を記述した。 | 収納課 |
| 11 | 予算書編成事務留意事項マニュアル | 更新 | R6.4.11 | <ul style="list-style-type: none"> ・指定寄付金があった場合は、指定された歳出項目に使用されるよう、関係職員で情報を共有することを記載した。 | 産業振興課 |
| 12 | 証明書等の発行に係る窓口マニュアル | 新規 | R7.4.18 | <ul style="list-style-type: none"> ・誤発行を防止するため、端末を操作する職員と交付する職員を別の職員とし、交付の際は、申請者にも申請内容に沿ったものか確認してもらうことを記載した。 ・異常時には、係長に報告し指示を仰ぎ、係長不在時には所長に報告し指示を仰ぐことを記載した。 | 朝霞台出張所 |

| 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 |
|-----|-------------------|----|---------|---|-------|
| 13 | 保育料算定マニュアル | 新規 | R6.10.9 | <ul style="list-style-type: none"> ・実際の処理画面の画像などを掲載し、手順を間違えないように記述した。 ・保育料の算定後、正誤の確認手順を記述した。 ・特殊な事例への対応について記述した。 | 保育課 |
| 14 | 資格確認書の送付先の確認マニュアル | 新規 | R6.4.23 | <ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険の資格確認書（被保険者証）の送付先について、資格確認書と郵便物の宛先が異なる場合の確認方法について記載したマニュアルを整備した。 ・保険年金課の窓口で申請者本人から受け付ける場合と、総合窓口課や支所・出張所から紙ベースで受け付ける場合とで対応が異なるので整理した。 | 保険年金課 |
| 15 | 海外転出する際の手続きマニュアル | 新規 | R7.1.6 | <p>保険年金課国民年金係から総合窓口課・内間木支所・各出張所に対し2回周知・啓発を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和7年1月6日付で「海外転出する際の手続きについて(依頼)」を発し、朝霞市から海外へ転出する際の手続きに関して、周知した。 ・また、海外へ転出する際に届出者に対して、チラシを配布するよう運用を改め、啓発を行うようになった。 ・令和7年5月7日付で「国外転出する際の手続きについて(依頼)」を発し、窓口対応される職員に今一度周知するよう依頼した。 | 保険年金課 |

(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 |
|----------|---|----------|
| R6.12.19 | 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6年度上半期分） | ライブラリに掲載 |
| R7.7.31 | 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6年度下半期） | ライブラリに掲載 |

①記者発表に至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。

| No. | 概 要 | |
|-----|----------|---|
| 1 | リスク事例 | 保育園保育料の算定誤りについて [令和6年8月30日記者発表] |
| | 内容 | 令和6年9月以降の保育園保育料について、令和6年1月1日以降に朝霞市に転入した園児の保育料を0円と通知した。また、副食費の免除に該当しない園児について免除と通知した。 |
| | 再発防止への対応 | 正しい課税情報を入力するとともに、対象者全員に電話連絡してお詫びし、改めて正しい通知を送った。 事務処理の手順を見直し、保育料算定マニュアルを整備して再発防止に努める。 |
| | 所管課 | 保育課 |
| 2 | リスク事例 | 職員の懲戒処分について [令和6年9月13日記者発表] |
| | 内容 | 令和5年度における漏水修理工事等において、必要な事務手続きを怠ったことにより、11の事業者に対して、38件、約560万円超の未払いを生じさせた。 |
| | 再発防止への対応 | 漏水修理工事の進捗管理も兼ねたリスト表を作成して、係内で共有することでチェック体制を強化した。 加えて、発注先に対しても、支払い状況を相互チェックするための確認書を定期的に送付することとし、リスクマネジメントを強化した。 |
| | 所管課 | 水道施設課 |

| No. | 概 要 | |
|-----|----------|---|
| 3 | リスク事例 | メールアドレス等の漏えいについて [令和6年12月27日記者発表] |
| | 内容 | 複数の宛先にメールを送る際にBCCで送信せず、すべてのメールアドレスが、互いに閲覧できる状態で送信した。 |
| | 再発防止への対応 | 外部の複数の宛先にメール送信する際は、送信前に複数人での確認を徹底するとともに、職員研修等により再発防止を図る。 当該事案について、全職員に共有し、再発防止に向けた注意喚起を図る。 |
| | 所管課 | 障害福祉課 |
| 4 | リスク事例 | 職員の懲戒処分について [令和7年3月13日記者発表] |
| | 内容 | 職員が勤務時間外に飲酒をした後、自転車を運転し自損事故を起こした。 |
| | 再発防止への対応 | 課内で法令遵守に関し周知啓発した。また、当該職員は懲戒処分された。 |
| | 所管課 | 収納課 |

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。(41件)

令和6年度(2024年度)上半期(18件)

【シティ・プロモーション課】(ホームページの公開設定漏れについて)

| | | |
|---|-------|---|
| 1 | 概要 | <p>広報あさか令和6年7月号の記事中に、詳細等を記載している市ホームページへつながらず二次元コードQRコード)を掲載したが、広報紙面上で二次元コードを読み込んでも、閲覧できない状態となっていた。</p> <p>後日、市民から「二次元コードを読み込んでも、該当のページが見られない」と通報があり、発覚した。</p> |
| | 発生要因 | <p>広報の校正時に、二次元コードのURLに誤りがないか確認をしていたが、広報が発行されるまでに、事業担当課による該当ホームページの公開設定が行われておらず、閲覧できない状態となっていたため。</p> |
| | 再発防止策 | <p>事業担当課へ連絡し、所属長の確認のうえ、速やかにホームページの公開処理を行うとともに、広報配付日までに、必ずホームページ公開の申請を行うよう注意した。また、シティ・プロモーション課においても、納品後速やかに、複数職員による二次元コード読み取りとホームページ公開処理の確認を実施するようにした。</p> <p>また、広報あさか編集マニュアルにQRコードの遷移先が公開されているかの確認方法等を追加した。</p> |

【市政情報課】(電子申請・届出サービスの公開誤りについて)

| | | |
|---|-------|--|
| 2 | 概要 | <p>「電子申請・届出サービス」を使用したアンケートの実施方法を他課職員に教える際、本番環境で練習用のデータを作成し、その後、練習用データを削除することを失念したまま受付期間が到来し、練習用データを公開した。</p> |
| | 発生要因 | <p>「電子申請・届出サービス」について、試験環境があることを理解することなく、本番環境を使用したため、また職員が練習用データを削除することを失念したため。</p> |
| | 再発防止策 | <p>練習の際は、試験環境を使用するとともに、手順を整理し、職員が入れ替わる際には確実に引継ぎを行う。</p> |

【職員課】（勤怠管理システムにおける打刻データの消失について）

| | | |
|---|-------|---|
| 3 | 概要 | 勤怠管理システムにおいて、システム運用事業者のミスにより、令和6年4月12日（金）午前7時から午前10時53分までの間の職員の打刻データを消失した。 |
| | 発生要因 | システム運用事業者のSEが、勤怠管理システムのクラウド上の不要なファイルを削除していたところ、誤って、削除してはならない打刻データを削除してしまったため。 |
| | 再発防止策 | 職員に対し、当該時間帯における打刻忘却・修正申請を行うよう通知で依頼するとともに、システム運用事業者に対し、再発防止を徹底するよう指導した。 |

【財産管理課】（庁舎の非常警報の誤発報について）

| | | |
|---|-------|---|
| 4 | 概要 | 館内放送をしようとしたところ、非常警報のボタンを押してしまい、館内に火災警報を誤報した。 |
| | 発生要因 | 新規職員一人に対応させた。手順は設備に掲載されているが、内容を理解しないまま操作してしまったため。 |
| | 再発防止策 | 新規職員や不慣れな職員には必ず随行者をつける。手順については、誰が見てもわかるように非常放送設備操作説明シートを更新した。 |

【財産管理課】（支払い遅延による延滞料金の加算について）

| | | |
|---|-------|---|
| 5 | 概要 | 電気料金の支払いの手続の遅れにより、延滞料金が加算された。 |
| | 発生要因 | 支払期限の確認不足。また、支払い処理の遅延のため。 |
| | 再発防止策 | 請求書の確認（支払期限など）を必ずする。毎月の支払表を記載し、支払い漏れがないかチェックする。 |

【収納課】（口座振替依頼書の未入力について）

| | | |
|---|-------|--|
| 6 | 概要 | 口座振替依頼書を入力せず別の書類と一緒に綴って保管してしまっていたものが4件あった。 納税義務者からの問い合わせにより発覚した。 |
| | 発生要因 | 担当の経験が浅く、書類の区別がつかずに一緒に綴ってしまっていたため。 |
| | 再発防止策 | 口座振替依頼書を受け取る際、混ぜ込みが起きないようにジッパー付のケースに入れて移動するようにし、また、受け取ったらすぐに入力するように改善した。担当には、口座振替依頼書の金融機関登録とシステム入力までの仕組みや扱う書類の種類を説明した。 また、口座振替申込書の受領方法に関する説明文書を作成し、職員に共有した。 |

【資源リサイクル課】（ノートパソコンの破損について）

| | | |
|---|-------|--|
| 7 | 概要 | ノートパソコンを落下させてしまい、開閉ヒンジ部を損傷、変形させてしまった。 |
| | 発生要因 | 保管ロッカーの棚からノートパソコンを取り出す際、手を滑らせ目線の高さから落下させてしまったため。 |
| | 再発防止策 | パソコンの保管場所を高さ50cmの棚に変更して、確実に取り出せるようにした。 |

【生活援護課】（原付バイクの盗難被害について）

| | | |
|---|-------|---|
| 8 | 概要 | 課で所有する原付バイクが盗難被害にあった。 |
| | 発生要因 | 課で所有する原付バイクについて、市の指定する駐輪場に施錠し、適切に管理していたが、侵入できる状態であったため。 |
| | 再発防止策 | 財産管理課と協議し、シャッター付き駐輪場で管理することとした。 |

【保険年金課】（被保険者証の誤送付について）

| | | |
|---|-------|---|
| 9 | 概要 | 新規加入者の被保険者証を、当該加入者の住所地以外（市外）に送付した。 |
| | 発生要因 | 当該加入者の世帯員が国保に加入していたが、世帯分離し当該世帯員が市外転居する際に、国保に関する通知等の送付先を当該世帯員の転居先に設定した。設定から20年以上経過していたが、送付先の設定を解除していなかったことから、当該加入者が新規に国保に加入する手続きをした後も、送付先が当該世帯員の転居先となっていたため。 |
| | 再発防止策 | 朝霞市国民健康保険への加入の届け出があった場合、次のとおりの対応とすることとした。 （1）システムから印字した保険証の記載内容を、資格担当職員2名で確認する。 （2）（1）において、保険証に記載の住所と送付先が異なる場合は、送付先設定の理由や時期を確認し、必要に応じて申請者に電話で確認する。 |

【健康づくり課】（ホームページの公開設定漏れについて）

| | | |
|----|-------|--|
| 10 | 概要 | 広報あさか7月号に掲載した「～熱中症対策に！クールオアシス、指定暑熱避難施設（クーリングシェルター）をご利用ください！～」内のQRコードを読み込んでも、市ホームページを閲覧できない状態となっていた。 |
| | 発生要因 | 広報あさかが配布されるまでにホームページに記事をアップすることを条件にQRコードを掲載したが、他の業務に追われ、ホームページへの掲載の作業を怠り、広報の配布までにホームページの準備ができていなかったため。 |
| | 再発防止策 | To Doリストによりスケジュール管理及び情報共有を複数の職員と行う。 |

【保険年金課】（個人情報の書類の処理誤りについて）

| | | |
|----|-------|---|
| 11 | 概要 | 委任状の裏面に別の方の個人情報が記載されていたものを渡してしまった。 |
| | 発生要因 | 国民年金係窓口で使用する書類を印刷する際に、裏面に印刷してある用紙を使用してしまったこと。また、個人情報の書類の処理方法に誤りがあり、両面を確認せず書類を渡してしまったため。 |
| | 再発防止策 | （１）個人情報を印刷する際は、裏面利用の用紙を使用しない。 （２）個人情報が印刷された用紙が不要の場合、必ず溶解の箱に入れる。 （３）書類を渡す際には、必ず裏面を確認することを周知した。 |

【まちづくり推進課】（ノートパソコンの液晶破損について）

| | | |
|----|-------|---|
| 12 | 概要 | 電算機器の入替作業中、電源コードを机下の電源タップに接続するため自席から身を乗り出したところ、マウスを挟んだまま当該機器に圧力を加えてしまい、液晶が損傷した。 |
| | 発生要因 | 電算機器の取り扱いを日ごろから疎かにしていたため。 |
| | 再発防止策 | 自席で作業を行う際には、電算機器に負担がかかることのないよう十分注意し、少しでも故障のリスクがあると判断したら速やかに安全な場所に移動させるなど、常に配慮を怠らない。 |

【開発建築課】（市営住宅の鍵の紛失について）

| | | |
|----|-------|---|
| 13 | 概要 | 市営住宅内の点検を行った後、帰庁までの間に、鍵を入れていた封筒を紛失し、後日鍵が必要となる時まで鍵の紛失に気付かず、事案の発覚が大幅に遅れた。 |
| | 発生要因 | 担当者の確認不足により、他の持ち出した鍵とともに所定の位置に鍵を返却したものと誤認していた。また、鍵の持ち出す際や返却する際に記録を付けていなかったことや、キーボックスの中身が整理されていなかったこと、鍵の管理本数をチェックする体制が無かったことなどのため。 |
| | 再発防止策 | 鍵の本数やナンバーを控えた管理簿を作成し、整理済みのキーボックスに収納された鍵の所在確認を毎日行う。また、鍵を持ち出す際や返却する際は、二人以上の職員が確認の上、持出簿に記録する。 |

【教育総務課】（賃貸借物件の返還漏れについて）

| | | |
|----|-------|--|
| 14 | 概要 | 学校の備品管理システムを利用するために、平成24年度に契約した小・中学校事務用コンピュータ等賃貸借契約について、リース期間満了時に一部の学校でノートパソコン及びプリンタの返還ができず、原因者負担による実費負担として賠償金を支払った。なお、当該端末は備品管理システム用に利用していたものであり、個人情報を取り扱っていない。 |
| | 発生要因 | 学校に配備している端末等は、リース契約と備品購入によるものがあるが、当該リース端末にはリースシールが貼付されておらず、契約期間満了時に返還が必要な端末であるという認識が漏れていたため。また、再リース契約時に当該端末の所在確認が適切に行われていなかったため。 |
| | 再発防止策 | リース契約により調達した端末にはリースシールを貼付し、備品購入端末と明確に区別できるようにした。また、学校に配備している端末等について、定期的に所在確認を行う他、機器の取扱や管理の注意喚起を通知する。 |

【教育指導課】（個人情報の掲載されている裏紙の誤使用について）

| | | |
|----|-------|---|
| 15 | 概要 | 他課に提出する文書を提出する際、個人情報の掲載されている裏紙を使用してしまった。 |
| | 発生要因 | 個人情報掲載のものは裏紙に使用しない認識の欠如、提出前に裏紙の内容について確認不足だったため。 |
| | 再発防止策 | （1）裏紙使用できるものについて改めて課内で確認する。 （2）プリントアウトしたものが裏紙であった場合には、提出等する前に必ず裏面の内容を確認する。 |

【生涯学習・スポーツ課】（条例改正に伴う施設予約システムの改修漏れについて）

| | | |
|----|-------|---|
| 16 | 概要 | 条例改正で体育施設の使用時間枠の拡大を行ったが、施設予約システムにおいて枠の設定を行っておらず、抽選申込期間になって利用者が申込できない状態となった。 |
| | 発生要因 | 条例を改正した際に、施設予約システムの設定を失念していたため。 |
| | 再発防止策 | デジタル推進課へ相談し、早急に新たな枠の設定を行った。利用者へ対し、個別電話連絡、施設予約システム内のお知らせ等で、申込可能となった旨の周知を行った。 必要な事務等の確認を複数の職員で行うことを徹底するよう、係員に周知した。 |

【中央公民館】（パソコンの破損について）

| | | |
|----|-------|---|
| 17 | 概要 | 机上に置いていた飲み物を倒してしまい、パソコンにこぼしたことにより、パソコンの電源が入らなくなった。 |
| | 発生要因 | 休憩時に机上のパソコンの近くに飲み物を置いていた。また、倒れたら中身がこぼれやすい容器を使用していたため。 |
| | 再発防止策 | パソコンの周辺に倒れたらこぼれる飲み物を置かないこととした。 |

【図書館】（図書資料を貸し出す際の確認不足について）

| | | |
|----|-------|--|
| 18 | 概要 | 氏名、電話番号、予約書籍のタイトルが記載された予約割当票を、本人分も含めて8人分、1人の利用者の予約本に挟んだまま貸し出してしまった。 予約割当票はすべて回収し、関係する利用者には電話及び文書にて謝罪した。 |
| | 発生要因 | 作業手順が整っていなかったことと、作業時の確認が不十分であったため。 |
| | 再発防止策 | 正しい作業手順を共有し遵守するとともに、1冊に1枚の割当票が挟んであることを確認することを徹底した。 |

令和6年度(2024年度)下半期(20件)

【政策企画課】(メール配信サービスにおける誤字について)

| | | |
|----|-------|---|
| 19 | 概要 | メール配信サービスで、誤字に気づけずに配信してしまった。 |
| | 発生要因 | 広報担当課から修正を加えた文案の確認を依頼されたが、当日の配信ということもあり、急を要する案件であったため、上司に確認を取らずに、担当者のみで確認で済ませてしまったため。 |
| | 再発防止策 | 上司を含めた複数人で内容の確認を行う。 |

【シティ・プロモーション課】(広報あさかの配布の遅延について)

| | | |
|----|-------|--|
| 20 | 概要 | 広報あさかは業者に委託し、ポスティングによる全戸配布である。令和7年3月号は、令和7年2月24日から28日の5日間で配布することとなっていたが、三原地域の住民から「広報が届かない」と市に連絡があったため委託業者に確認したところ、未配布が196件あることが発覚した。その後、3月5日に未配布地域への配布を完了した。 |
| | 発生要因 | 配布員が委託業者へ配布完了の虚偽報告をしたため。 |
| | 再発防止策 | 委託業者に対し、顛末書の提出を求めるとともに、体制整備として、緊急連絡体制の再整備、配布員への教育の徹底、配布完了報告チェックの徹底、相談体制の整備等について指示した。 また、委託業者は当該地域担当配布員を、新たな配布員に変更する対応を行った。 |

【市政情報課】(USBメモリの無許可でのネットワーク接続について)

| | | |
|----|-------|---|
| 21 | 概要 | 過去にWeb会議専用端末に接続したUSBメモリを自席の情報系端末に接続した。 |
| | 発生要因 | 担当者の認識不足のため。 |
| | 再発防止策 | USBメモリが接続された情報系端末はウイルスチェックを行い、不具合がないことが確認された。 当該USBメモリに関しては、会議録作成のための音声データが大容量となる場合のデータ移動用に利用しているが、使用頻度も少なく、別に1個保有しているため、廃棄処分することとした。 直近でのUSBメモリの使用は、課内では担当者のみであり、認識の欠如によるものであったため、改めて手順等を確認し、今後原則として会議録作成以外でのUSBメモリの使用を控えることとし、使用の際は複数人で確認することとした。 |

【職員課】（所得税の控除調整入力漏れによる源泉徴収票の再交付について）

| | | |
|----|-------|--|
| 22 | 概要 | 上下水道部で任用する会計年度任用職員 9 名に交付した、令和 6 年分の源泉徴収票に誤りがあったため、修正して源泉徴収票を再交付した。 |
| | 発生要因 | 上下水道部の給与支払については、毎月、上下水道総務課から報告を受け、職員課で財務会計システムに登録を行っている。この処理の内、所得税の受入処理は正常に行われていたが、源泉徴収票に関する控除調整入力の実行されていない状態であったため。 |
| | 再発防止策 | 財務会計システムにおいて、控除調整入力の実行されていないことが原因であったため、処理済となった結果の画面を必ず確認する。 |

【財産管理課】（公用車の自動車保険未加入について）

| | | |
|----|-------|---|
| 23 | 概要 | 任意保険に未加入の状態、公用車の運行を行っていた。 |
| | 発生要因 | 受領した委託申込書を、そのまま自席の書類ケースに入れ机の引き出しに収納し、その後書類ケース内の書類の見返しが行われず未処理のままとなったため。 |
| | 再発防止策 | 他部署からの各種書類の受領時に一覧表を作成することで、担当者だけでなく、複数の職員で進捗状況等を確認できる体制とする。 |

【総合窓口課】（埋火葬許可証の誤記載について）

| | | |
|----|-------|---|
| 24 | 概要 | 埋火葬許可証のうち、故人の生年月日を記載する項目に、誤って、別の者の生年月日を記載した。 |
| | 発生要因 | 埋火葬許可証の作成にあたっては、住民基本台帳システムの情報を活用するが、誤って同世帯の別の者の情報を記載した。また、許可証作成者とは別の者が確認する体制を取っていたが、確認者も気が付くことができなかつたため。 |
| | 再発防止策 | <ul style="list-style-type: none"> ・原則、埋火葬許可証の手続きを行っている際は、他の届書処理を行わない。 ・許可証を作成後の確認帳票に作成者、確認者がサインを行い、処理者を明確にした。 ・許可証の交付にあたっては、来庁者と許可証の内容確認を行う体制とした。 |

【朝霞台出張所】（マイナンバーカード交付申請書の誤交付について）

| | | |
|----|-------|--|
| 25 | 概要 | マイナンバーカード交付申請書の交付希望者に、別人の申請書を交付した。 |
| | 発生要因 | 交付する際、申請書の内容をよく確認しなかつたため。 |
| | 再発防止策 | 混雑時でもダブルチェックを徹底するとともに、マニュアルを定め再発を防止する。 |

【朝霞台出張所】（口座振替申込書の送付について）

| | | |
|----|-------|---|
| 26 | 概要 | 窓口で受領した口座振替申込書を収納課に送らなかつた。 |
| | 発生要因 | 受領後すぐに他の来所者の対応にあつたため、書類を誤って溶解処理文書を入れる箱に入れてしまったため。 |
| | 再発防止策 | 他課に送る書類は、混雑時でも受領後直ちに使送用の箱に入れることを徹底する。 |

【生活援護課】（生活保護費の過大支給について）

| | | |
|----|-------|---|
| 27 | 概要 | 障害年金申請手続きに時間を要したことにより、その間の生活保護費（国庫負担金3/4）が過大支給となった。（令和5年度の会計検査院決算検査報告書（令和6年11月6日公表）に、国庫負担金の過大支給事案として掲載・公表） |
| | 発生要因 | 事例は、支援者のいない障害年金受給資格のある生活保護受給者の年金申請手続きについて、申請に必要な診断書など書類の提出を本人に指導していたが、なかなか揃えられず、申請に時間を要したため。 |
| | 再発防止策 | 本ケースに対しては、コロナ開けから担当ケースワーカーの支援により、年金申請に必要な書類を整えさせ、令和5年8月15日には、5年間分の遡及障害年金4,294,681円が支給されたが、この遡及年金については、9月20日に、生活保護法第63条の返還金として全額市へ返還された。 なお、国に対しては、令和6年度の国庫負担金の清算に含まれ、返還している。 今後においては、生活保護申請時に行う年金調査などの資力調査と、早期の申請支援の徹底はもとより、令和7年度の新規事業である、社会保険労務士法人に委託して取組む年金申請支援業務を通じて、各種年金受給権について詳細に再調査し、必要に応じて申請支援を行い、受給者の資力回復を進めることをとおして、生活保護費の過大支給防止を図る。 |

【保育課】（在園証明書の誤送付について）

| | | |
|----|-------|---|
| 28 | 概要 | 対象児童の保護者が、保育課にて在園証明書の発行申請を行ったところ、同姓同名（漢字は異なる）の別の児童宅へ誤って在園証明書を送ってしまった。 |
| | 発生要因 | 申請受付後、児童名で検索をしたところ、誤って別の児童を対象であると誤認してしまったため。 |
| | 再発防止策 | 申請書に住所を記載してもらうよう様式を見直した。また、検索の際は氏名のみではなく生年月日等、複数項目を併せて検索し、また複数人で確認をし、送付誤りが無いよう徹底する。 |

【保険年金課】（国外転出される方への案内について）

| | | |
|----|-------|--|
| 29 | 概要 | 出張所で国外転出の届出を受付した際、「国民年金被保険者関係届書（申出書）」の資格喪失届の手続き及び日本国籍を有する者に対する「国民年金任意加入制度」の案内を忘れたことにより、外国に居住する期間に国民年金が任意で加入することができることを届出者に周知できなかった。 |
| | 発生要因 | 国外転出の届出を受付した際、「国民年金被保険者関係届書（申出書）」の資格喪失届の手続き及び日本国籍を有する者に対する「国民年金任意加入制度」を案内することが総合窓口課及び支所・出張所の受付担当職員に周知できていなかったため。 |
| | 再発防止策 | 今回発生した事案を国民年金係全員で共有し合い、「海外転出する際の手続きマニュアル」を作成し、総合窓口課及び支所・出張所に対し周知・啓発を行い、国外転出の届出の際は、日本年金機構作成の「日本国外・国内へ出入国される方へ」のパンフレットを届出者に配布し、届出及び案内漏れがないよう手続きを改めた。 |

【まちづくり推進課】（市への意見・要望に対する回答の誤送付について）

| | | |
|----|-------|---|
| 30 | 概要 | 市への意見・要望に対する回答時に、メールアドレスを誤って送付した。 |
| | 発生要因 | 宛先を入力する際に、要望者が入力したメールアドレスをコピー・ペーストせず直接入力した結果、誤入力してしまったため。 |
| | 再発防止策 | 要望者のメールアドレスをコピー・ペーストすることを徹底する。 |

【みどり公園課】（国庫補助金交付金事務について）

| | | |
|----|-------|---|
| 31 | 概要 | 国庫補助金交付対象事業の申請手続きに誤った認識があり、交付申請前に契約を締結してしまった。 |
| | 発生要因 | 交付申請の手続きについて共有しておらず、契約締結時にも交付決定の有無を確認しなかったため。 |
| | 再発防止策 | 活用を予定する国費関係事務の年間スケジュール表を作成し、交付申請の時期等について課内で情報共有を徹底する。 |

【教育指導課】（不十分な事務引継について）

| | | |
|----|-------|--|
| 32 | 概要 | 人事異動や担当者の不在時の事務引継が十分に行われないことにより業務が停滞した。 |
| | 発生要因 | 主として文書で引継ぎを行っているが、引継ぎ文書内にデータの保存場所が明記されていない業務があったため。 |
| | 再発防止策 | 年度末に作成している業務報告書内に「データのありか」を全業務で記載することを徹底した。業務報告書を活用しながら事務引き継ぎの時間を年度末に一定時間設定した。 |

【生涯学習・スポーツ課】（スポーツ大会のメダルの配布について）

| | | |
|----|-------|---|
| 33 | 概要 | 市民スポーツ大会で配布するために発注したメダルが、誤って『朝霧市』と刻印された状態で納品され、団体及び参加者へ配布してしまった。 |
| | 発生要因 | 『体育大会』から『スポーツ大会』へ名称が変更となったことにより、メダルが新たな型で作成されていたが、納品時の確認が漏れていたため。 |
| | 再発防止策 | 納品時に複数人で検品をすることを徹底した。 |

【生涯学習・スポーツ課】（契約締結前の業務実施について）

| | | |
|----|-------|---|
| 34 | 概要 | 指定管理者が発注する修繕業務において、事前に見積を取っていた金額を超える内容の修繕が、契約締結前に行われた。 |
| | 発生要因 | 指定管理者と業者間において、業務内容や日程等の連絡調整が不十分であったため。 また、所管課として指定管理者に対して、事務手続き等に関する指導等が不十分であったため。 |
| | 再発防止策 | 指定管理者へ対し、業者との連絡調整を徹底するよう指導した。 |

【文化財課】（外部機器の誤接続について）

| | | |
|----|-------|--|
| 35 | 概要 | 業者より納品された HDD を市からの貸与端末(PC)に誤って接続してしまった。 |
| | 発生要因 | 課の作業用端末と市からの貸与端末を誤認したため。 |
| | 再発防止策 | 作業前に使用端末の確認を徹底するほか、データ確認作業等ストレージと、端末の接続については複数での確認を行う。 |

【中央公民館】（施設修繕に係る事務手続きの遅延について）

| | | |
|----|-------|--|
| 36 | 概要 | 令和6年7月6日（土）、西朝霞公民館の空調機設備が落雷により故障し修繕をしたが、市の会計手続きを怠り修理業者への支払いが滞った。 落雷が原因となった故障であったため、市の加入する保険で対応できることになり、保険を担当する財産管理課とのやり取りで、修繕費は加入する保険から直接修理業者へ支払われるものと誤認し、修繕の起工等手続きを行わなかった。 令和7年3月6日（木）修繕業者から西朝霞公民館担当職員が修繕費支払いについて問い合わせを受け、財産管理課に担当職員が問合せし、保険で対応するためには、市の会計処理が必要であったことが発覚した。 |
| | 発生要因 | 職員の公共施設修繕等の手続きに関する理解不足のため。 |
| | 再発防止策 | 改めて保険適用時のルールを徹底した上で、修繕の発注の方法を周知した。 |

【中央公民館】（デスクトップパソコンの破損について）

| | | |
|----|-------|--|
| 37 | 概要 | 北朝霞公民館のデスクトップパソコンを破損した。 |
| | 発生要因 | 北朝霞公民館の空調設備改修工事完了に伴う移転の際に、公用車で運搬し、北朝霞公民館駐車場で積み下ろし中、公用車リアゲートを開けた際に落下したため。 |
| | 再発防止策 | 電子機器を運ぶ際は、必ず複数人で行うこととした。 |

【図書館】（施設より借用している鍵の一時紛失について）

| | | |
|----|-------|--|
| 38 | 概要 | 図書館北朝霞分館職員6名は、分館がある産業文化センターより鍵を借用しているが、うち1名の職員が鍵を一時紛失した。搜索の結果、鍵は当該職員のコートのポケットより発見されたが、図書館長（本館）等への報告が遅くなってしまった。 |
| | 発生要因 | 当該職員がコートのポケットに鍵を入れたことを失念したことが要因であり、鍵の同一場所での管理が不徹底だったため。また、図書館長（本館）への報告に時間を要したことは、職員の危機管理意識の不足があったため。 |
| | 再発防止策 | 分館職員が借用している鍵をすべて管理者に返却し、分館の出入については、朝一番に出勤した職員が産業文化センター事務室より鍵を借り受け、遅番勤務の職員が退勤時に返却することとした。 また、何か問題が発生した際には速やかに上司および図書館長（本館）に報告するよう、全所属員に指導を行った。 |

市への意見・要望（3件）

【総合窓口課】（特別養子縁組に関する事務手続きについて）

| | | |
|----|-------|---|
| 39 | 概要 | 特別養子縁組の入籍に関する事務手続きの相談を受けた際、本市で配布できる書類を養親となるものの本籍地の自治体へ相談のうえ、必要書類を出すよう伝えてしまった。 また、書類を渡す際、誤った書類を渡してしまった。 |
| | 発生要因 | 職員の該当事務に対する理解が不足していたため。 |
| | 再発防止策 | 相談を受けた際には、よくお話をお聞きした上で、誤った説明や必要書類の不足がないように御案内することを、改めて職員に指導した。 また、お渡しする本人に必要な書類がそろっているか確認いただくなど、書類の受け渡しに誤りがないよう職員への指導を行った。 |

【保険年金課】（職員の窓口対応について）

| | | |
|----|-------|--|
| 40 | 概要 | 複数人で窓口説明した方から、同じ質問をしているにもかかわらず、職員によって違う回答をしていると受け取られた。 |
| | 発生要因 | 表現や言い回しに違いがあったため。 |
| | 再発防止策 | 誤解なく理解いただくために、丁寧に説明するよう、改めて職員に指導した。 |

【教育総務課】（火災報知機の誤発報について）

| | | |
|----|-------|--|
| 41 | 概要 | 小学校の火災報知器が誤って複数回発報した。 また、誤発報が発生してから関係者が立ち入るまで時間がかかった。 |
| | 発生要因 | 機器の不具合があったため。また、連絡体制の把握が不十分であったため。 |
| | 再発防止策 | 誤発報した火災報知機と同じ型の機器を全て交換した。 また、休日における事故発生時の連絡体制について、学校及び警備会社と改めて確認を行った。 |

(3) 過年度に発生したリスク事例

市議会の議決を経ずに締結した契約について（令和2・4・6年度(2020・2022・2024)年度）
事業所管課（危機管理室、教育指導課）

| | |
|--|----------------------|
| リスク事例 | 市議会の議決を経ずに締結した契約について |
| 内容 | |
| <p>・地方自治法第96条第1項第8号及び議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第3条に規定する財産の取得（予定価格2,000万円以上の動産の買入れ）については、議会の議決が必要となる。</p> <p>・他市で、地方自治法第96条第1項第8号の規定に反する契約があったことを受けて、本市でも庁内で調査をしたところ、3件の事案が発覚した。</p> <p>【危機管理室】</p> <p>○令和4年度災害用資機材の購入契約 →契約金額：21,994,280円 契約年月日：令和4年4月26日</p> <p>【教育指導課】</p> <p>○令和2年度使用の教師用教科書、指導書及び教材の購入契約 →契約金額：27,202,782円 契約年月日：令和2年4月1日</p> <p>○令和6年度使用の教師用教科書、指導書及び教材の購入契約 →契約金額：25,800,347円 契約年月日：令和6年4月1日</p> | |
| 要因 | |
| <p>【危機管理室】</p> <p>・条例に定める予定価格2,000万円以上の財産を買入れる場合において、議会の議決が必要となる認識が欠如していた。</p> <p>【教育指導課】</p> <p>・教師用指導書の大規模な買入れは、新たに教科書採択が行われた年度に行われ、次の教科書採択による買入れまで使用している。近年の物価高騰による単価の増額、学級数増に伴う購入数量の増加及び教師用デジタル教科書の購入により、予定価格が2,000万円以上となった。また、議決を経ることについて認識が及んでいなかった。</p> | |
| 再発防止策への対応 | |
| <p>【危機管理室】</p> <p>・令和6年第3回朝霞市議会定例会にて追認の議決を経た。</p> <p>・令和6年8月22日付で契約検査課から発出された通知の入札依頼書の様式変更について室内で共有を図るとともに、室内におけるチェック体制の強化に取り組んだ。</p> <p>【教育指導課】</p> <p>・今後は、契約検査課から発出された「随意契約チェックシート」（R6.8改正版）を使用して起案を作成し、課内でチェック機能を強化していく。また、部内で注意喚起をはかり、入札依頼や随意契約に係る手引きをもとに職員の認識を新たに再発防止に取り組む。</p> | |

契約担当課（契約検査課）

| |
|--|
| 内容 |
| 議会の議決が必要な契約について、周知ができていなかった。 |
| 要因 |
| 職員の法令等に対する理解及び確認が不足していて、議会の議決に対する認識が不十分であったため。 |
| 対応 |
| ・令和6年7月31日付で、「議会の議決に付すべき契約等の徹底について」の通知を全庁職員宛にメールを送信した。 ・その後、「入札依頼の手引き」及び「入札依頼書」、また、「随意契約の執行に関する基本方針」及び「随意契約チェックシート」を改正し、令和6年8月22日付で全庁職員宛にメール送信して周知を図った。改正内容としては、議会の議決の必要性及び対象となる内容や金額等を新たに追加したこと、また、事業を実施する場合に必須となる様式に、議会の対象となるかどうかをチェックする項目を加えた。 |

支払担当課（出納室）

| |
|--|
| 内容 |
| 議会の議決が必要な契約について、議決を経ているか確認せずに支払をした。 |
| 要因 |
| 議会の議決を経ているかについて、契約前の内容であることから、審査を行う必要性の認識が欠如していた。 |
| 対応 |
| 担当者マニュアルを改訂し、担当課から予定価格書の提出を求め、議会の議決を経ているかの審査を行うこととし、令和6年8月30日付で、全庁職員宛にメール送信して周知を図った。 |

(4) 監査結果等に対する対応と共有化

①令和5年度(2023年度)定例監査に対する対応状況 [令和6年度(2024年度)実施分]

| | 指摘事項等 | 対応状況 | 所管課 |
|---|---|---|------------|
| 未収金 | 未収金に対する取組の1つとして実施している休日の納付相談について、納付相談に訪れた方がいなかった事例が見受けられたことから、実効性のある方策を検討されたい。 | 文書による催告を行う際に「児童手当に係る学校給食費等の徴収等に関する申出書」を同封し、児童手当からの徴収による未収金の解消に努めている。 | 保育課 |
| | 令和4年度の定例監査においても指摘したところであるが、広告掲出料が期日までに納付されていない状況で、広告を掲出し続けている事例が見受けられた。 | 入金管理表を作成し、複数の係員で確認するようにした。 また、期限の一週間前に確認し、入金がない場合は直接電話連絡をするようにした。 | 生涯学習・スポーツ課 |
| 契約事務 | 競争入札に適さないものとして1者見積りにより随意契約を締結した業務において、業務内容から競争性を働かせることが可能と思われる事例が見受けられた。 | 翌年度から入札に付したうえで契約を行うこととした。 | 資源リサイクル課 |
| | 契約締結後に予算の流用が行われ、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。 | 手続きの失念によるものであったことから、予定している手続きがある場合は、スケジュールボードへ記載し、課内で共有するとともに、管理職を含め予算残額の管理を徹底していく。 | 道路整備課 |
| | | カタログ掲載価格により起案を行っていたが、実際にインターネットで注文をする際、価格改定がなされていたことにより予算が不足した。 注文時も再度価格と予算残額の確認をするよう、課内で周知した。 | 議会総務課 |
| | | 流用の手続の際、誤って納品日を入力してしまった。起案の際の確認を徹底するよう、課内で情報共有を図った。 | 学校給食課 |
| | | 流用の手順の認識不足によるものであったことから、手順を再度確認し、館長会議の中で情報共有を図った。 | 中央公民館 |
| | 同じ建物内の二つの施設の業務委託契約を一括で行い、それぞれの施設で支払いを行っているが、施設ごとの契約金額や毎月の支払内訳が明確に記載されていない事例が見受けられた。 | これまで添付していた内訳書を見直し、各施設の月ごとの金額が明確になるよう表記を変更のうえ、契約書に添付することとした。 | 朝霞駅前出張所 |
| | 印紙税法の規定により印紙税が課される契約書について、収入印紙が貼付されていない事例が見受けられた。 | 企業との契約ではなく協議会との契約であったため、印紙の貼付を失念した。課内で情報共有を図るとともに、引継ぎ事項に追加した。 | 資源リサイクル課 |
| 印紙税法の規定により印紙税が課される契約書について、収入印紙が貼付されているものの金額が適正でない事例が見受けられた。 | 契約に係る印紙税額の確認が不十分であったことから、契約内容の確認とともに、印紙税額の確認を行うことについて、プロジェクト・チーム内で周知を図った。 | 生活援護課 (電力・ガス・食料品等価格高騰重点交付金プロジェクトチーム) | |

| | 指摘事項等 | 対応状況 | 所管課 |
|-------|---|--|---------|
| 旅費の支給 | 複数の部署の職員が同じ日に同じ場所に出張したにもかかわらず、異なる経路と金額で旅費を支給している事例が見受けられた。 | 経路の検索方法の違いにより生じた事例であることから、複数課の職員が同じ場所へ出張する際には、事前に経路の確認を行うこととした。 | 契約検査課 |
| | 宿泊研修に参加した職員に対し日当を支給しているが、研修先の同一行政区域内で移動した交通費を日当と別に全額支払っている事例が見受けられた。 | 職員の認識不足によるものであったことから、課内で情報共有を図り、決裁過程での確認を強化することとした。 | 職員課 |
| 支払事務 | 出納閉鎖後に過年度分の支払いをしている事例が見受けられた。 | 人事異動に伴う引継ぎから漏れたことにより生じたことから、個人管理としていた書類の保管場所を集約し、係長を含めた複数の職員で確認できる体制を整えた。 | 生活援護課 |
| | 事務手続や決裁の遅れ等の理由から支払いが遅延している事例が見受けられた。 | 提出書類と併せて請求書を受領したが、書類に不備があり修正等のやり取りをしていたことから、支払いの遅延となったため、今後は提出書類が整ってから請求書を受領することとした。 | 総合窓口課 |
| | | 支払い等の手続の進捗管理を一覧にして係内で共有していたが、漏れてしまったため、担当者及び係長に加え、管理職も進捗を確認することとした。 | みどり公園課 |
| | 備品購入費と消耗品費として支出すべきところ、1枚の請求書で提出されたことから備品購入費として全額支出している事例が見受けられた。 | 支払手続の誤認により生じていることから、事例として課内で情報共有を行い、再発防止に努めている。 | 朝霞駅前出張所 |
| 指定管理 | 令和4年度の定例監査において、連絡調整会議を定期的実施していなかった部署に対して、再度実施状況を確認したところ、協議すべき事項がない場合に会議を実施していない部署が見受けられた。 | 連絡調整会議の定期的な実施とその記録の作成について、課内で情報共有を行っていたものの、人事異動により、その内容が後任に引き継がれていなかったことから、軽微な内容の会議については、会議録の作成を行っていなかった。再度、課内で情報共有を行うとともに、後任に引き継がれるよう指定管理業務の引継ぎ事項として追加した。 | 保育課 |

②令和5年度(2023年度)決算審査に対する対応状況 [令和6年度(2024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 | 収入未済額は依然として多額であり、引き続き、組織的な連携のもと、効果的な取組を進められたい。可能な対策を講じてもなお徴収が見込めない債権の管理については、個別事情を把握し、適法性や公平性を確保いたうえで適切な不納欠損処分に努められたい。 | 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、財産調査により個々の状況を確認した上で差押を行うなど、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。 | 収納課 |
| | | 長期的な未納を防ぐため、文書や電話による催告を早期に開始するとともに、個々の状況に応じて相談を行っている。また、対象者の死亡や生活保護受給開始などの場合については、要綱に基づく返済免除を行い、収入未済額の縮減に努めている。 | 福祉相談課 |
| | | 文書等により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。 | 生活援護課 |
| | | 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。 | 障害福祉課 |
| | | 文書や電話による催告を行っているほか、休日納付相談を開催するなど、収入未済額の縮減に向け取り組んでいる。また、未納を防ぐため、納入通知書を送付する際に口座振替依頼書を同封し口座振替の利用率拡大に努めている。引き続き、収納課と連携し、収入未済額の縮減に努めていく。 | 長寿はつらつ課 |
| | | 文書や電話による催告を行っている他、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。 | こども未来課 |
| | | 文書や電話による催告や休日納付相談により納付を促す他、文書による催告を行う際に「児童手当に係る学校給食費等の徴収等に関する申出書」を同封し、児童手当からの徴収による未収金の解消に努めている。今後も、収納課と連携し対策を講じていく。 | 保育課 |
| | | 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。また、健康保険の切り換えに伴う医療費の返還金については、保険者間での相殺により精算することで、未納を未然に防いでいく。 | 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 | 収入未済額は依然として多額であり、引き続き、組織的な連携のもと、効果的な取組を進められたい。可能な対策を講じてもお徴収が見込めない債権の管理については、個別事情を把握し、適法性や公平性を確保いたうえで適切な不納欠損処分にも努められたい。 | 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。 今後、連帯保証人の設定があるものについては、連帯保証人への通知を増やし、対応の強化を図っていく。 | 教育管理課 |
| | | 文書による催告の他、夜間の電話催告や休日訪問指導により納付を促すとともに、納付相談の際には、児童手当からの徴収について説明し申し出いただくことなどで、収入未済額の縮減に努めている。 | 学校給食課 |
| 適正な事務の執行 | 支払事務の一部に遅延が認められたことから、所管課においてチェック機能を働かせ適正な事務執行に努められたい。 | 補助金の交付において交付決定を行ったものの、支出を失念していたことによるものであったことから、申請から交付までを一覧表で管理することとし、課内で情報共有を図った。 | 地域づくり支援課 |
| | | 事業者からの請求の遅れにより支払が遅れていた。支払い等の手続の進捗管理を一覧にして係内で共有していたが、漏れてしまったため、担当者及び係長に加え、管理職も進捗を確認することとした。 | みどり公園課 |
| | 令和4年度決算と同様、自動販売機等電気料に収入未済額が生じた。インボイス制度への対応という新たな問題はあったものの、担当部署の請求の遅れが原因であることから、事業者に対して必要な督促、催告等を徹底されたい。 | 請求の時期が遅かったことにより、出納閉鎖までに収入ができず、収入未済額が生じたため、4月の1週目に請求を行うことを徹底するよう課内で周知した。 | 健康づくり課 |
| | | 出納閉鎖までに収入すべきものであることから、入金状況の確認と事業者への催告を徹底するよう、館長会議において周知し情報共有を図った。 | 中央公民館 |
| | 不用額について、指定寄附金であったにもかかわらず、繰越明許費の予算を組まなかったために生じたものがあった。 | 課内で決裁等は行っていたものの、財政課への提出がされていなかったことによるものであったことから、データの提出時の連絡と、複数の職員による確認を徹底するよう課内で周知を行った。 | 産業振興課 |
| | | 年度の途中で備品が故障したことによる備品購入のための流用であったが、今後は、耐用年数を参考にできる限り予算計上を行っていく。 | 課税課 |
| | | 予算編成にあたって、その年の予算見通しの精度を高め、やむを得ない場合以外の流用を行わないよう努める。 | デジタル推進課 |
| 予算の流用について、部署によってはかなり多く見受けられた。 | 国の制度改正への対応によるものであったが、国から変更後の内容が示されたのが、実施の直前であったことから流用により対応したものの。今後、同様の事務が生じた際には、早期の情報開示を求めていく。 | 健康づくり課 | |
| | 対象者数が年によって変動する補助金への対応として流用を行っていたが、今後は、補正予算での計上が可能なものについては、補正予算を計上するなど適切な事務の執行について課内で情報共有を図った。 | 教育総務課 | |

| | 指摘事項等 | 対応状況 | 所管課 |
|----------|--|---|--|
| 適正な事務の執行 | 予算の流用について、部署によってはかなり多く見受けられた。 | 緊急で実施した樹木伐採のための流用等であったが、今後も緊急で伐採が必要なケースがあることを見込み、令和7年度当初予算では予算額の増額を行った。 | 文化財課 |
| | 謝金の誤振込の事例があった | 振り込みの手続を行う際には、複数の情報により確認を行うことなどを記載したマニュアルを作成し、課内で情報共有を行い、再発防止に努めている。 | 産業振興課 |
| | 一部の契約において、業務の内容から競争性を働かせることが可能と思われる事例が見受けられた。 | 次の契約の際、他の事例を参考に、入札等を検討していく。 | 市政情報課 |
| | | 年度当初に行う業務であることから、令和7年度当初予算に向け、債務負担行為を設定し、入札を行った。 | 課税課 |
| | | 状況に応じて適した方法により契約できるよう精査していく。 | 健康づくり課 |
| | | 指摘受け検討を行ったが、業務内容や担い手不足の状況から、競争性を働かせることは難しいものとする。 | まちづくり推進課 |
| | 外部の団体に交付する補助金の監査について、客観性や公平性等を担保するため、直接担当している者以外があたる等の工夫をするよう努められたい。 | これまで担当係内で対応していたが、今後は、別の係により監査業務を行うこととした。 | 地域づくり支援課 |
| | 要綱等の改正について進んでいない事例が見受けられた。 | 備品登録について、1万円未満のものでも永続性のあるものについては備品登録を行うよう記載していたが、わかりづらいとの指摘により、机や椅子、ロッカー等と記載を変更し、令和7年度に備品の一覧表と合わせて全庁に周知を行った。 | 財産管理課 |
| | | 要綱の改正に時間を要してしまっていたが、令和7年4月1日に改正を行い、金額や添付書類について規定した。 | 文化財課 |
| | 水道事業会計 | 令和6年2月分の漏水修理工事の代金振込が、令和6年6月に遅延した事例があった。水道事業会計としては、公営企業会計として事務を行っており、3月に支払いが間に合わない場合には、あらかじめ「未払い」として計上しておく必要があるが、今回はその事務処理を行っていなかった。 | 担当職員の事務の怠慢によるものであったことから、複数の職員で進捗管理を行うこととした。マニュアル、事務フローを作成し、再発防止に努めている。また、工事の発注状況を共有するため、発注先にも毎月、確認書を送付することとした。 |

4 内部統制に係る庁内対策委員会

平成25年(2013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」(35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)

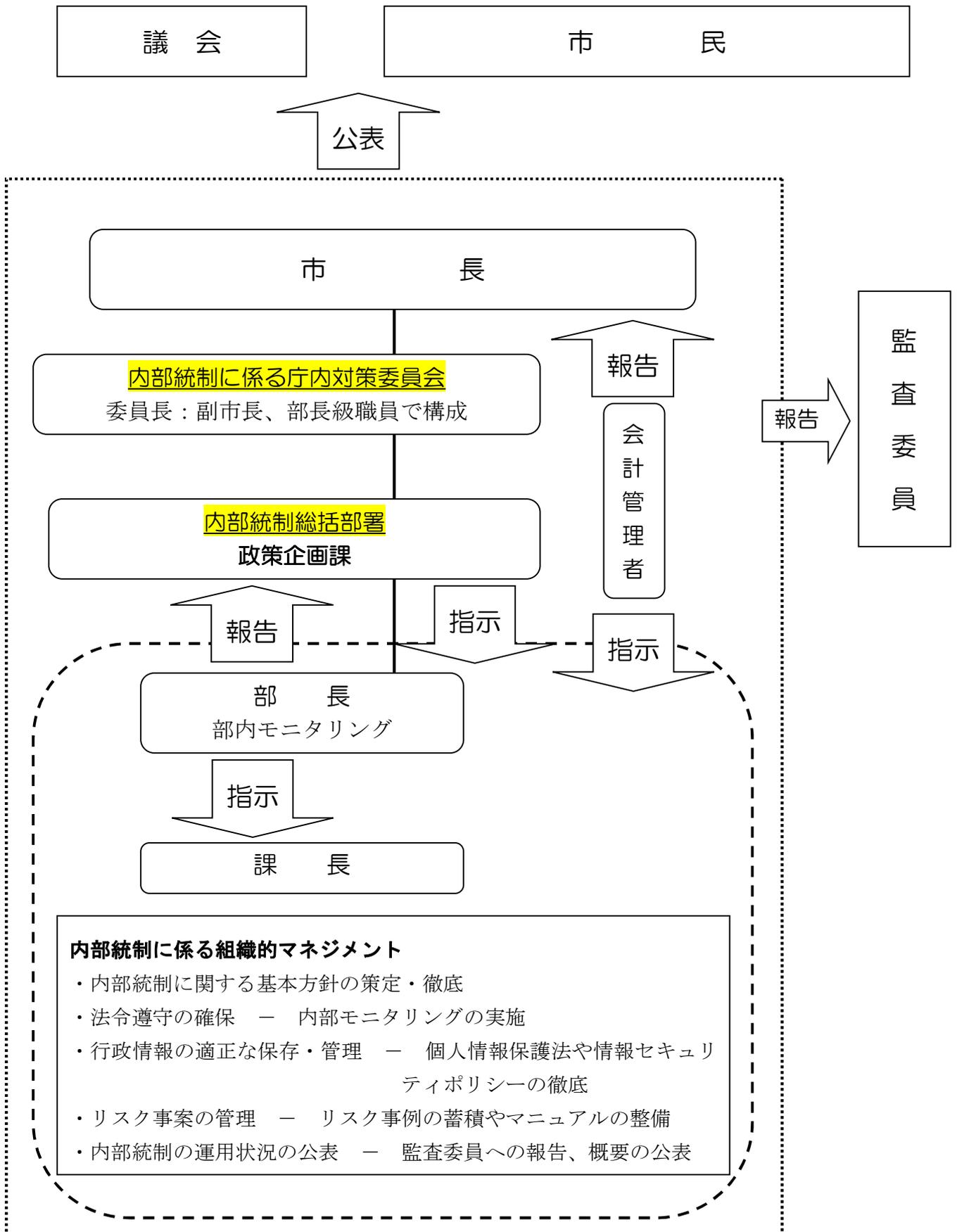
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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・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6年度(2024年度)取組状況)
(令和7年(2025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/>