

朝霞市内部統制運用状況報告書

(令和7年度(2025年度)取組状況)

令和8年(2026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	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	10
（３）監査結果等に対する対応と共有化	22
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	28
5 参考資料	
・内部統制に係る体制イメージ	29
・朝霞市の内部統制に関する基本方針	30

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
R7.4.1	新規採用職員研修 「法令遵守・服務規則」	新規採用職員	56名
R7.5.15	初級研修 「公務員倫理」	在職1年以上の職員	27名
R7.9.25	上級研修 「公務員倫理」	主に令和元年度入庁職員 (大学・短大卒)	22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
R7.6.6	選挙活動等の制限について	全職員
R8.1.28	選挙活動等の制限について	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登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
R7.4.1	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、巡回点検を行った。

実施日	対 象
R8.3.27	16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7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7年度上半期 （令和7年10月実施） ・令和7年度下半期 （令和8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8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7年度に取組を行った課を対象に実施した。	37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7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	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	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	51	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	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	2.98	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	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	51	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。		2.96	49	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	2.98	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	2.98	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	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（R7.4.2、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：51名）

ii システム情報セキュリティ担当者への研修（R7.7.28）

情報セキュリティについて、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（埼玉県市町村デジタル化支援業務人材派遣を活用）。

（参加者：43人）

iii リモートラーニングによる研修（R7.9.18～R8.2.27）

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544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（6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（R8. 1. 13～1. 20、3. 10～3. 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、以下の訓練内容を実践形式で実施した。

（第1回）VMware Horizon Client を立ち上げた際に表示されるメニューに偽装アイコンを1つ追加する。そのアイコンをクリックすると入力フォームが表示され、課名とメールアドレスを入力すると機器情報を外部へ送信するかのような画面を表示させる。

（第2回）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訓練。

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	20	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
ソフトウェアダウンロード・インストール申請書	68	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
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	2	セキュリティポリシーに対する違反行為の報告

⑥特定個人情報に係るセキュリティ監査の実施（R7. 10. 15）

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：保育課、健康づくり課（こども家庭センター）、保険年金課、教育管理課
内 容：事前にチェックリストに基づき自己点検を実施した後、現地調査、ヒアリング、システムログ解析等を実施。

(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。点検については、電子決裁・文書管理システムを導入したことから、人権庶務課と合同で文書管理巡回点検を行った。

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
R7.5.21	ファイリングシステム研修会（動画配信）	329人
R7.5.29	紙文書のスキャン（電子化）等について（通知）	全庁
R7.7.22	文書番号の採番等の取扱いについて（通知）	全庁
R7.10.16～11.6	文書管理巡回点検（庁舎内、出先機関、小中学校）	93箇所
R8.1.30	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会（動画配信）	196人
R8.3.25	答弁案等のファイリングの取扱いについて（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	証明書の発行に係る窓口マニュアル	更新	R7. 4. 18	・ 証明書等の誤交付を防止するために、受付する職員と端末を操作する職員を別人とし、交付時には誤りがないか指差し確認を行う。 ・ 異常時には係長に報告し指示を仰ぐ。係長不在時は所長に報告し指示を仰ぐ。	朝霞台出張所
2	マイナンバーカードの健康保険証利用登録の解除申請書	更新	R7. 10. 17	・ 解除申請書の署名欄について、世帯主が記入するのか、解除申請に来庁した者が記入するのか明記していなかったため、「解除申請に来庁された方の署名をお願いします。解除申請者や世帯主の署名ではありません。」と記入例に記載した。	国保年金課
3	電子申請の受付について	更新	R8. 2. 4	・ 電子申請で提出されたデータについて、保存処理を適切に行えるよう申請件数と管理件数の突合確認ができるよう整備した。 ・ 開庁日に申請の有無を確認するようしているが、確認漏れがあったときに備え、前日分も含め確認するよう整備した。	保育課
4	還付加算金計算マニュアル	更新	R8. 2. 19	・ 還付加算金の計算について職員の理解を深める記述とした。 ・ 今後システム入替を行う際、同様のリスクが発生しないよう検証項目とする申し送り内容を記述した。	収納課

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
5	休日事業用緊急連絡先の整備	新規	R8. 5. 1	・ 休日事業の際に、他人の個人情報を持ち帰りが発生してしまったため、事業担当者は準備が終わったらセッティング状況等について係長又は管理職に報告・確認することとした。 ・ 緊急時には係長以上に報告する経路を明確化した。	こども家庭課

(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
R8.2.6	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7年度上半期）	ライブラリに掲載
R8.6.3	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7年度下半期）	ライブラリに掲載

①公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	電子申請データの消失について【令和7年12月1日記者発表】
	内容	国のマイナポータル「ぴったりサービス」を通じて提出された、保育園等に在籍している児童の保護者の就労等に係る書類について、保存処理が適切に行われなかったため、データが一部消失した。
	再発防止への対応	事務手順の見直しを行うとともに、申請件数と管理件数の突合確認を徹底した。
	所管課	保育課

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。（３５件）

令和７年度(2025 年度)上半期（２５件）

【シティ・プロモーション課】（広報あさか掲載の問い合わせ先の誤りについて）

1	概要	広報あさか７月号の情報ＢＯＸ（催し・講座）の記事において、問い合わせ先メールアドレスに誤りがあり、市民からの問い合わせにより発覚した。
	発生要因	記事校正時に記事担当課は、事業実施団体にも確認を依頼したが、両者ともにメールアドレスに誤りがあることに気づけなかったため。
	再発防止策	担当課へ状況を確認し、校正時の確認の徹底を依頼した。また、問い合わせいただいた方に対して、担当課から謝罪の連絡を行った。合わせて、市ホームページ広報７月号のページへ記載内容の誤りについて掲載するとともに、メール配信サービス、X、Facebook、LINEで同内容を発信した。 再発防止策として、広報校正時に各課に配布する校正表紙チェック表にメールアドレスを確認する項目を設けた。

【危機管理室】（メールの誤送信について）

2	概要	BCC で送信したが関係のない方にもメールを送信してしまったことが、受信者からの指摘により発覚した。
	発生要因	メールを送信する際に、複数人で確認しなかったため。
	再発防止策	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。また、メール送信前の宛先の確認を促す文章を掲示する。

【職員課】（定年延長者に対する賞与に係る役職加算分の支給誤りについて）

3	概要	令和６年度定年延長者１６名に、令和６年６月・１２月賞与に係る役職加算分（５％）の支給漏れが発生した。
	発生要因	人事給与システム上、定年延長対象者については、給料額の７割措置を適用するため、一般職員とは別の給料マスタを適用する必要があるが、当該マスタにつき、賞与に係る役職加算措置を別途設定する必要性の認識がなかった。
	再発防止策	対象者にお詫びの上、支給が漏れていた役職加算分については、令和７年６月賞与に含める形で支給した。 今後、影響が大きい制度改正がある場合は、システムベンダと丁寧な調整を行い、システム設定を実施する。

【財産管理課・契約検査課・中央公民館】（入札参加者提供用資料（参考数量書）の誤公表について）

4	概要	入札参加者提供用の参考数量書にて、公表すべきでない情報を一部公表してしまったことが入札質疑書により発覚した。
	発生要因	入札参加者提供用の参考数量書の、内容確認を怠ったため。
	再発防止策	入札依頼時の内容確認徹底について、契約検査課から全庁へ改めて周知した。 入札依頼資料の作成において、その重要性・影響を改めて共有し、軽微な修正であっても複数人での確認実施を徹底することとした。

【収納課】（文書の誤発送について）

5	概要	還付通知書を送付した際、誤って別人宛の文書を同封。市民から別人の通知が同封されていたと申し出があり発覚した。
	発生要因	文書発送時の確認不足による誤封入。
	再発防止策	個人情報文書の封緘前の確認方法を見直し、名寄せ封緘時に発送対象者リストとの突合を行う。 また、封緘前に文書を複数人で確認することとした。

【収納課】（文書の誤発送について）

6	概要	催告書を送付した際、誤って別人宛の文書を同封した。市民から別人の通知が同封されていたと申し出があり発覚した。
	発生要因	文書発送時の確認不足による誤封入。
	再発防止策	個人情報文書の封緘前に必ず2名以上で確認することを徹底した。

【収納課】（事務処理手続きミスについて）

7	概要	還付済みのため、供託するべきではない公金を法務局に供託して、対象者に通知した。
	発生要因	管理台帳への入力漏れ、還付支出命令処理時の氏姓の入力誤り及び事務記録履歴を参照時の確認漏れ。
	再発防止策	管理台帳への入力を徹底した。また、対象者氏名だけでなく金額も突合し、事務記録履歴確認の徹底を図った。

【産業振興課】（朝霞市産業文化センター館内の災害報知器の不適切な放送について）

8	概要	朝霞市産業文化センター館内で、3 階ホールの中学生の弁論大会の開催中、責任者に確認せず、誤って災害報知器の故障を確認する為、館内放送を流してしまい、弁論大会の発表者が困ってしまい、大会が一時、混乱してしまった。
	発生要因	前週、消防訓練の中で火災報知器の故障が確認された。NTT、消防署に確認したところ火災報知器を作動しないと確認がとれない旨、連絡があった。火災報知機の故障は、事故が発生した際には被害拡大につながるため、直ぐに正常に戻すよう消防署からの指示があり、修繕するという義務感が先立ち、中学生の英語弁論大会という利用者がいることに配慮をしない中で、火災報知器の作動確認、放送することを優先させてしまった。
	再発防止策	緊急事態を除いて、館内放送に対しては、責任者（事務局長）または所長（不在の場合は事務局次長）へ必ず事前確認することを職員間で再認識する。 また、ミーティングにおいて館内で予定されているイベント等のスケジュールを共有し、施設の利用状況に配慮した対応を行える体制を整えた。 危機管理マニュアルを今一度、職員で確認し、このような事故がないよう共有した。

【資源リサイクル課】（クリーンセンターごみ計量機出口側遮断バーと車両の接触事故について）

9	概要	令和 7 年 4 月 28 日市民がごみの搬入のためごみの計量を行った際に、出口遮断バーが下がってしまい、車体バックドアに擦り傷を負ってしまった。
	発生要因	クリーンセンター利用者がごみの計量を終え前方に進んだ際、途中で停車し、車両通過センサー位置に停車したため、センサーが車両を通過したものと検知し出口遮断バーが下がってしまったもの。
	再発防止策	全国市長会市民総合賠償補償保険が適用になったため、保険にて修理代を支払い。場内混雑時に計量器のそばに案内係を配置する運用とした。

【資源リサイクル課】（クリーンセンター場内で金属片が落下していたことによる車両破損について）

10	概要	令和 7 年 7 月 28 日市民がごみ搬入のためクリーンセンターに来所した。クリーンセンター通路に金属片や針金が落ちていたため、タイヤがパンクし車体に傷がついてしまった。
	発生要因	場内通路に金属片や針金が落下しており、事故発生までに回収することができなかったため。
	再発防止策	全国市長会市民総合賠償補償保険が適用になったため、保険にて修理代を支払い。場内の金属片等の管理の徹底と場内清掃の頻度を増やした。

【資源リサイクル課】（クリーンセンターへの落雷による電気製品の故障に伴うごみの受け入れの一時停止について）

11	概要	令和7年8月8日クリーンセンターへの落雷により、ごみ計量システム、監視カメラ等が作動しなくなりごみの受け入れを一時停止（令和7年8月8日（金）～令和7年9月5日（金））した。
	発生要因	施設に雷が落ち、異常な電流や電圧が電気製品に流れたため電気製品が壊れ、受け入れができなくなったため。
	再発防止策	雷が近づいた場合電源コードやブレーカーを落とすなどの運用とした。

【総合窓口課】（コンビニ交付一時停止に係るホームページの案内不足について）

12	概要	システムメンテナンスによるコンビニ交付サービスの一時停止日に、印鑑登録証明書の申請に「印鑑登録証」の提示が必要であることをシステムメンテナンスについて周知するページに記載していなかった。 そのため、印鑑登録証明書を出張所の窓口で取得しようとした方が、「印鑑登録証」を持参しておらず、取得することができなかったため、案内が不足しているとクレームがあった。
	発生要因	窓口において印鑑登録証明書を申請する際に「印鑑登録証」の提示が必須であることは、市ホームページに掲載しているが、システムメンテナンスのページには記載がなく案内が不足していたため。
	再発防止策	コンビニ交付サービスのシステムメンテナンスを実施する際には、システムメンテナンスの案内ページに「窓口をご利用いただくこと」と併せて「窓口で印鑑登録証をお持ちいただく（マイナンバーカードではご利用できない）」旨の案内を記載することを徹底した。

【朝霞駅前出張所】（プリンターの改ざん防止用紙トレイに普通紙（再生紙）が混入したことによる証明書差替えについて）

13	概要	プリンターの改ざん防止用紙を入れるトレイに普通紙（再生紙）が混入し、2名に普通紙での証明書（税証明、住民票）交付が行われた。
	発生要因	プリンタートレイに用紙を補充する際、改ざん防止用紙なのか普通紙なのかを確認せずに作業が行われた。また、交付時の内容確認の際に用紙の違いを見落としした。
	再発防止策	窓口での交付時に用紙の間違いが確認され、その場で差し替えた1名を除く証明発行対象者30名に電話連絡のうえ、改ざん防止用紙なのか普通紙なのかを確認した。普通紙での証明発行が1名（2件）確認されたため、当日に差替えを行った。 用紙補充の際の確認とともに、交付時にも処理者と交付者それぞれが用紙確認を徹底することとした。

【朝霞駅前出張所】（パスポート受領書原本の滅失について）

14	概要	旅券交付時、旅券交付請求人が記入した受領証原本の写しを市の控えにするとともに、川越パスポートセンターには原本を送付すべきところ、受領証原本を誤って廃棄対象箱に入れてしまい、当日中にシュレッダーにかけてしまった。
	発生要因	バックヤード対応職員がミスコピーの受領証と勘違いをして処分してしまった。
	再発防止策	滅失であることが明白だったため旅券名義人への対応は不要、旅券システム上の確認操作については川越パスポートセンターが実施した。また、再発防止策として交付済みの受領証の受け箱を設置するとともに、即日廃棄していた受領証のミスコピーなどを施錠できるロッカーで3日間保管後、4日目に破棄することとし、その内容を川越パスポートセンターに報告した。

【生活援護課】（私物のUSBの公用パソコンへの接続について）

15	概要	私物のUSBを、携帯の充電のために、公用パソコンに繋いでしまった。
	発生要因	当該行為を行うことに対する問題認識が不足していた。 令和6年7月入庁で2年目になったばかりの職員で、情報セキュリティの研修を受講していない職員であった。
	再発防止策	課内の朝礼等の場で事案について周知し、注意喚起を行った。 今回の事案のみならず、様々な場合による情報漏洩のリスクについて共有し、再発防止を図った。 経験の浅い職員に対し、情報セキュリティ研修受講について徹底を図った。

【保育課】（食物アレルギー情報の漏えいについて）

16	概要	食物アレルギーのある園児には、個別対応予定献立表（給食に使われる食材が書かれたもの）を配布し、保護者に食材のチェックをしてもらっている。それを園に提出してもらい、対応法を記入したものをコピーし、原本は保護者に返却している。クラス内の2名分の個別対応予定献立表を、入れ違いで返却した。また、1名分の個別対応予定献立表を紛失した。
	発生要因	保護者に手渡しで返却するのではなく、ウォールポケットに入れていたため。
	再発防止策	個別対応予定献立表など個人情報が記載されているものは、ウォールポケットには入れずに保護者に手渡しすることとした。

【保育課】（施設等利用給付認定の決定通知書の発送遅れについて）

17	概要	施設等利用給付認定の申請に対する決定通知の送付を失念し、申請者からの問い合わせを受け通知が送付されていないことが発覚した。
	発生要因	人事異動により施設等利用給付認定の事務処理の進捗状況を共有できておらず、通知書発送の確認を行っていなかったため。
	再発防止策	申請書の受理から通知の完了までのチェックリストを作成し、担当によるダブルチェックを徹底するなど、再発防止に取り組んだ。

【保育課】（保育園の支給認定証の誤送付について）

18	概要	6月入所分の利用調整結果通知を送付したところ、申請者Aに送付すべき支給認定証を誤って別の申請者Bに同封し送付してしまったことが申請者Bからの指摘により発覚した。
	発生要因	利用調整結果通知のみを送付する方と利用調整結果通知と支給認定証を同封送付する方がいる中で、通知の封入作業を複数人で確認しながら行っていたが、誤って支給認定証を別の申請者に送付してしまった。
	再発防止策	管理台帳を送付物の内容ごとに分けるなど、封入作業の方法を改めて検討し、再発防止を徹底した。

【健康づくり課】（メールアドレス等の漏えいについて）

19	概要	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ことが受信者からの指摘により発覚した。
	発生要因	メールを送信する際に、複数人で確認しなかったため。
	再発防止策	外部の複数の宛先にメール送信する際は、送信前に、必ず複数人での確認を徹底し、そのルール作りを行う。 また、現在のシステムであるとＢＣＣメールは新規に作成する事しかできない仕様となっていることから、事前登録や、転用が可能となるように、システム担当課に要望していく。

【開発建築課】（メール誤送信による個人情報の漏えいについて）

20	概要	相手方にメールを送る際にアドレスを確認せず、別人に送信してしまった。
	発生要因	メールを送信する際に、複数人で確認しなかったため。
	再発防止策	外部へのメール送信については、メール送信前に事前に定めた確認者の確認を得た後に送信するダブルチェック体制とし、確認職員をリスト化した「チェック者リスト」を作成した。 合わせて、メール本文には個人情報を記載しないこととするとともに、添付データにパスワードを設定の上、メールを送信することとした。 また、課内職員に周知し再発防止を図った。

【みどり公園課】（メールアドレス等の漏えいについて）

21	概要	シンボルロードイルミネーション事業を業務委託している事業者の社員が、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てしまい、受信者からの指摘により発覚した。
	発生要因	業務委託先へのメールの誤送信についての監督体制が徹底できていなかったため。
	再発防止策	参加者一人一人に謝罪及び当該メールの削除依頼を送信した。 業務委託を実施する際は、委託先に対し、情報の取り扱いに関し十分に配慮するよう注意喚起を行った。

【道路整備課】（説明会出席者の連絡先記入用紙紛失について）

22	概要	市民向けの説明会を実施した際に収集した出席者の氏名、連絡先及び住所が記入された用紙を紛失した。
	発生要因	書類の所在を明確にせず、また複数の職員で共有していなかった。
	再発防止策	紛失した用紙に情報が記載されていた方に対し、全戸訪問し謝罪した。 個人情報等の重要な情報を収集した場合、その書類を複数人での管理を徹底するとともに、職員への事例の周知により再発防止を図った。

【上下水道総務課】（下水道使用料の金額誤りについて）

23	概要	誤った下水道使用料の納入通知書を送付した。
	発生要因	下水道のみの使用者への請求については、エクセルシートで下水道使用料を計算している。前回使用した計算シートをコピーし、編集した際に数式内のセル参照がずれ、1件分の下水道使用料の計算金額に誤りが生じた。
	再発防止策	次回分の下水道使用料の納入通知書に不足分を上乗せし、納付していただいた。調定金額はエクセルシート及び上下水道料金調定システムの「料金試算」を使用し計算することでダブルチェックを行うこととした。

【下水道施設課】（国の記者発表資料に、該当しないデータが掲載されたことについて）

24	概要	国からの調査、照会に対して、当初は該当すると思われていたものが、随時情報が更新されていく中で対象外となることがわかった。しかし、県への報告を失念してしまい、国の記者発表資料に該当しないデータが掲載された。
	発生要因	示された条件への認識に不足があったため。また、複数人での確認が徹底されていなかったため。
	再発防止策	不明な点がある場合などは調査元に確認するとともに、複数名での確認を徹底する。

【生涯学習・スポーツ課】（放課後子ども教室における保険適用日の調整不足について）

25	概要	放課後子ども教室開室中に起きた破損事故に対して、加入している保険が適用されなかった。
	発生要因	保険適用日について保険会社と担当課の認識に齟齬があったため。
	再発防止策	予算科目を流用し、修理を実施した。 また、保険加入日や保険料支払期限について保険会社から詳細な説明を受けるとともに、必要な手続き方法を月次作業として係内で共通認識し、再発防止を図る。 より効果的な実施方法を検討するため、近隣市に聞き取りを行った。

令和7年度下半期（10件）

【職員課】（人件費補正予算における期末・勤勉手当の積算誤り）

26	概要	育児休業中で賞与支給がある者について、補正予算積算時に賞与支給対象から漏れてしまい、原課で積算資料を基に補正予算を計上したため、期末・勤勉手当等予算が不足し、他の人件費等から予算流用することとなった。
	発生要因	人事給与システムでの補正予算積算作業において、育児休業中職員の減率支給処理で賞与支給割合を 0/100 に誤って設定したため、育児休業中の職員に支給される期末・勤勉手当額が補正予算の積算資料に反映されなかった。
	再発防止策	人件費補正予算のシステム入力事項に、育児休業者の設定についての手順を追加記載した。

【収納課】（還付加算金の過支給）

27	概要	市税等の過誤納金の還付業務に付帯する還付加算金を過大に計算して支給した。
	発生要因	基幹系システムの入替における特定条件下でのデータ移行不具合。 特定条件下での動作不良についてベンダ側・職員側とも想定範囲外であったこと。 システム入替前の検証作業において特定条件下での動作が検証項目とされていないことが原因であったこと。
	再発防止策	システムメンテナンスを実施し、正しい計算結果に基づき振込処理を行えるよう対応した。 今後システム入替を行う際、当該ケースが検証項目となるよう申し送りを行う。 システム入替等の環境変化があった際、職員の手計算による検証を実施する。 システム改修時の検証項目として今回のケースを追加した。

【産業振興課】（メールの誤送信（添付ファイル誤り））

28	概要	別の申請者の添付ファイルを添付し、メールを送信した。
	発生要因	補助金の処理が複数件に渡っていたため、作業の過程で、別の申請者の添付書類が混ざってしまった。また、添付書類の名称が同じものだったこと、送付する際の確認不足が原因。
	再発防止策	添付書類のファイル名称について申請者の名前を明記することとした。また、送付前もデータを開き、申請者名とアドレスが一致しているか毎回必ず複数人で確認を行うこととした。

【朝霞駅前出張所】（個人番号カード交付申請書の交付誤りについて）

29	概要	個人番号カードの再交付申請書の請求に対し、請求人と違う方の個人番号カード交付申請書を交付してしまった。
	発生要因	受付した職員が、誤って請求者ではない方の申請書を印刷したが、交付した職員は、請求書と申請書の内容を確認せずに交付してしまった。
	再発防止策	課内ルールに則り複数人での窓口対応をしていたが、交付時の確認が徹底できていなかったことから、全職員に対し、改めて周知徹底を図るとともに、指差し確認をするよう指導した。

【保険年金課】（来庁者への説明の誤りについて）

30	概要	世帯主ではない国保加入者が、自らのマイナ保険証の利用登録解除申請に来庁したが、解除申請書の署名欄を「世帯主」が記入すると説明を受け帰宅し、世帯主の署名を記入の上、改めて来庁したところ、別の職員から署名欄は「申請者」との説明があり、署名欄を訂正することとなった。
	発生要因	当該事務についてのマニュアル及び解除申請書の記入例には、署名欄を誰にするか明示していなかった。そのため、統一されていない解釈により、異なる対応となった。
	再発防止策	署名欄を「解除申請に来庁した方」に記載していただくよう、マニュアル及び記入例に明示するとともに、職員に周知徹底した。

【こども家庭課】（個人情報の紛失について）

31	概要	市民向けセミナー開催に伴う保育のお迎え時に、保育対象の保護者が、課で保管すべき文書（保育士の氏名・住所等が書かれたもの）を、保護者自身の文書と共に持ち帰ってしまった。
	発生要因	保管方法の不手際。
	再発防止策	資料の紛失等が起きやすいレイアウトとなっていないか係長級以上の職員が会場設営時に確認することとした。 また、保育に関係ない文書は職員が厳重に保管し、保育受渡時には職員が不要な書類がまぎれることのないように注視する。

【保育課】（保育園入園申請における台帳未入力について）

32	概要	保育園の入園申請の事務処理において、電子申請の台帳で未入力が一部あった。
	発生要因	電子申請データの印刷漏れや台帳入力時の誤判定、並びに問い合わせ対応時の確認不足によるもの。
	再発防止策	申請件数、印刷件数及び台帳入力件数の突合確認を徹底するとともに、印刷工程におけるチェック体制の強化、選考対象外の判断基準の明確化及び複数の職員による確認の徹底並びに問い合わせ対応時の確認資料の徹底を図った。また、事務処理のマニュアルを更新した。

【まちづくり推進課】（傍聴人の入室拒否について）

33	概要	公開の会議において傍聴人が来た際、当初定めていた定員を超えていたため、入室を拒否した。
	発生要因	当初定めた傍聴人の数は遵守しなければならないものと思い込んでいたため。
	再発防止策	審議会等の会議開催・公開に関する指針を正しく理解し、傍聴者が定数を超えた場合であっても、速やかに会長・委員に諮り、追加で傍聴席を作るなど、臨機応変に対応する。

【学校給食課】（該当メニューに入らないはずの材料の使用について）

34	概要	浜崎学校給食センターで献立のうち「わかめスープ」を調理する際、「厚揚げと大根のオイスター煮」に入れるはずの「しいたけ」を入れて調理してしまった（当課で把握していない「しいたけアレルギー」の児童がいる可能性が想定された。）。
	発生要因	作業時間が押しており、本来の手順を踏まずに食材を投入してしまったため。また、担当の調理員が班長に確認せずに材料を使用してしまったため。
	再発防止策	センター内の全調理員に状況を説明した上で、調理ラインの班長が使用する材料をきちんと確認し、班長の指示に基づいて材料を投入することについて再度徹底した。

【農業委員会事務局】（旅費の重複支給について）

35	概要	研修に参加した農業委員に対して、誤って同じ旅費を二回支給してしまった。
	発生要因	旅費は報酬とともに月末締め、翌月払いのスケジュールで支給していた。担当者の休暇中に代わりの職員が事務処理を行い、研修にかかる旅費の支出を処理した。その後、休暇明けの担当者も月末締めの手続きで研修分の旅費を再度支出してしまった。 このミスは、ルールの共有不足やコミュニケーション不全に加え、上席による確認が十分でなかったことが原因である。
	再発防止策	・事務処理のルールを課内で明確に共有する。 ・支出処理時には必ずダブルチェックを実施し、誤支給防止のための管理体制を徹底する。

(3) 監査結果等に対する対応と共有化

①令和6年度(2024年度)定例監査に対する対応状況 [令和7年度(2025年度)実施分]

	指摘事項等	対応状況	所管課
補助金	報告書に受領印が押印されていない事例があった。 (青少年育成市民会議)	1人業務の形態を見直し、担当が不在の日であっても事務が進められるように詳細な業務マニュアルを作成した。	こども未来課
	補助金交付要綱等において、事業主体が経費の収支を明らかにした書類及び帳票等の保管を複数年義務付けているのにも関わらず、市で書類等の確認がなされていないものが見受けられた。 (食品衛生協会補助金)	従来の目視確認に留めることなく、必ず領収証や通帳等の主要な証拠書類のコピーを徴収し、市側で5年間適切に保管する運用へ変更した。	環境推進課
	実績報告書の提出期限を大幅に遅れている事例があった。 (子ども大学あさか)	実行委員会に対し、11月の事業終了と実績報告書の事務は一連のセットであるという認識を改めて共有するとともに、年度当初の段階で全体スケジュールを明示し、進捗管理を行った。	生涯学習・スポーツ課
	補助金交付要綱等において、事業主体が経費の収支を明らかにした書類及び帳票等の保管を複数年義務付けているのにも関わらず、市で書類等の確認がなされていないものが見受けられた。 (社会福祉協議会)	実績報告に記載された各種経費の根拠となる領収書や支出伝票原本について、市職員が直接社会福祉協議会へ出向いて直接突合・精査する実地点検を執行した。	高齢者・地域福祉課
	実績報告書の提出がなされていない事例があった。 (シルバー人材センター)	毎年度の事業終了に伴い、実績報告書の提出期限を係内で共有し、期限までに提出がない場合には催促を行う運用とした。	高齢者・地域福祉課
	実績報告書の提出がなされていない事例があった。 (福祉団体等)	対象の2団体に対し、決算資料のほか、要綱に規定している補助金実績報告書を提出する旨、説明と指導を行った。	障害福祉課

随 意 契 約	複写機の保守業務と賃貸借をそれぞれ地方自治法施行令第167条の2第1項第2号を根拠とする随意契約第2号で合算して契約しており、まとめて入札可能と思われるものがあった。 (複写機賃貸借・保守)	契約検査課と情報共有を図り、市内の出張所または類似施設における同種複合機の契約形態及び仕様を確認し適切な対応を行った。	内間木支所
	1者見積りにより随意契約を締結した業務において、その内容から業者選定に当たっては、複数の業者により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。 (公文書保管及び附帯)	現行契約の満了(令和8年10月31日)に伴う次期契約より、随意契約から入札へと執行方法を変更した。	市政情報課
	1者見積りにより随意契約を締結した業務において、その内容から業者選定に当たっては、複数の業者により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。 (機械警備)	次回契約更新期が令和9年7月1日である同業務において、一般競争入札へ移行することとした。	資源リサイクル課
	1者見積りにより随意契約を締結した業務において、その内容から業者選定に当たっては、複数の業者により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。 (宮戸第5樋管)	特殊な業務委託やシステムであっても、他社による保守対応の可否や類似システムの市場動向について、契約検査課と調整し、幅広く情報収集・調査を行った。	道路整備課
	1者見積りにより随意契約を締結した業務において、その内容から業者選定に当たっては、複数の業者により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。 (市内遺跡保存)	県内の博物館・文化財関係の連絡協議会や他自治体のネットワークを広く活用し、他市で実績のある美術品専門の搬送業者や新規参入が可能な事業者の情報収集・発掘に努めた。	文化財課

	1 者見積りにより随意契約を締結した業務において、その内容から業者選定に当たっては、複数の業者により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。 (溝沼給食配送)	溝沼給食センターの配送業務委託について、トラックの車両入れ替えに合わせ、従来の随意契約から競争入札へ切り替えた。また、今回の車両入れ替え対象ではなかった浜崎給食センターの配送業務についても、一括して競争入札へと移行した。	学校給食課
予算の流用	予算科目を誤って計上したことにより、流用で対応したものが見受けられた。 (中学校施設改修事業)	「第〇中学校校舎改修工事」、「第〇小学校体育館改修工事」など、予算科目が一目で判別できる工事名称を付与し、視覚的なミスを防止した。	教育総務課
	流用後会計上の処理が大幅に遅れているものがあった。 (宮戸保育園、仲町保育園運営委託)	改めて流用手続きのフローと期限について課内・係内で周知を図り、流用事由が生じた際は起案と同時に決裁を完了させるよう運用の徹底を図った。	保育課
	当初予算を積算する際に、予め見込んでおくべき経費の計上漏れがあった。 (保険料)	最新の保険料と突合するとともに複数人でチェックをする体制を整えた。	上下水道総務課
請求の遅れ	自動車売払収入において、請求の遅れたものがあった。	当該車両以降に新規導入した公用車は、購入でなくリース契約による導入へと切り替えを実施し、市側の公用車の売却手続き及びそれに伴う歳入管理事務そのものを発生させない仕組みづくりを整備した。	教育指導課
処理の遅れ	電気料金の支払いについて、支払期限の確認不足による手続きの遅れにより延滞料金が加算された。	毎月の支払一覧表を作成し係全体で進捗を確認する体制を整備した。口座振替に切り替え、事務負担の軽減と支払漏れの防止に取り組んだ。	財産管理課

②令和6年度(2024年度)決算審査に対する対応状況〔令和7年度(2025年度)実施分〕

	指摘事項等	対応状況	所管課
適切な事務の執行について	雑入の請求漏れがあった。 (遺失物交付金)	庁舎内での現金拾得時は1週間以内、物品は2週間以内に速やかに警察へ届け出ると同時に、現金に関しては職員のスケジュールカレンダーを活用し、3ヶ月後の権利確定日を記録すると共に、担当以外も確認できる体制とし、期限が到来した段階で市側から警察署へ回収を行う運用を徹底した。	財産管理課
	雑入の過年度収入を現年度分と一緒に収入していたものがあった。 (自動販売機等電気料)	年度末の全体電気代が算出され次第、速やかに事業者へ概算金額を提示し、早期の支払を促す運用を徹底した。担当者が滞りなく業務を遂行することで、出納整理期間内の納付を管理する。	みどり公園課
	雑入の過年度収入を現年度分と一緒に収入していたものがあった。 (自動販売機等電気料)	担当者単独の判断に頼らず、複数名で進捗を確認し段階的にダブルチェックする体制とした。	中央公民館
	雑入の過年度収入を現年度分と一緒に収入していたものがあった。 (在宅重度心身障害者手当返還金)	「現年度分返還金(戻入)」と「過年度分返還金」の予算科目を新たに項目立てし、明確に切り分けて調定・歳入を管理する体制を構築するとともに、職員間で情報共有を行った。	障害福祉課
	雑入の過年度収入を現年度分と一緒に収入していたものがあった。 (自動販売機電気料)	業者側の社内決済期間を十分に考慮し、年度が替わり次第、速やかに電気代の積算および請求書発送業務に着手するスケジュール管理を徹底しました。	健康づくり課
	行政財産使用料の徴収漏れがあった。 (清掃施設等使用料)	令和7年度から漏れなく予算化し、適正な歳入執行を行った。	資源リサイクル課

委託契約の遅れがあった。 (グッズ作成委託)	年度当初の段階でグッズ作成・配布にかかる年間計画を予め策定し、早期の発注・計画的な予算執行に努めた。	シティ・プロモーション課
随意契約を結んだが、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。 (保育園剪定業務委託)	前例踏襲で事務を進めていたが、全園で一律に実施するのではなく、必要な園を精査した上で、対象となる園を選定し、1本の随意契約とした。	保育課
随意契約を結んだが、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。 (ハラスメント防止研修)	金額に応じた複数者からの見積合わせによる随意契約を実施した。	職員課
予め見込んでおくべき経費の計上漏れがあった。 (防災無線移動系免許申請)	災害時等に使用する移動系無線の設置場所に、これまで保管のみだった免許証を掲示し、次回更新時期が日常的に課内職員の目に留まるよう、配置を工夫した。	危機管理室
契約について、予算価格が予算額を上回っていたものが見受けられた。 (建築物設備検査、庁舎害虫調査駆除)	起案時に予定価格、予算額、予算残高を記載し、添付書類として財務会計上の執行残額が分かる画面を添付し、複数人で確認をする体制とした。	財産管理課
契約について、予定価格が未設定のものが見受けられた。 (行旅死亡人取扱委託)	生活保護法に基づく葬祭扶助の基準額を予定価格として設定する運用へ変更した。	生活援護課
予算の流用が多く見受けられた。 (庁用器具購入費)	緊急性について検討し、年度末に多額の不用額を残さないよう、3月補正予算で適切な減額補正を徹底する。	デジタル推進課
予算の流用が多く見受けられた。 (その他修繕料)	老朽化に伴う修繕の発生をある程度予測し、当初予算の段階で緊急対応可能な施設修繕費を厚く確保できるよう努めた。	資源リサイクル課

予算の流用が多く見受けられた。 (その他消耗品・食器等購入)	新学期に向けた児童生徒数やクラス数の予測データについて、毎年 10 月頃に判明する学級編制の第 1 報の段階で、翌年度に必要なコンテナ台数や備品数を早期に見極める運用へと変更した。その間は、予備分の食器等で対応した。	学校給食課
予算の流用が多く見受けられた。 (庁用器具購入)	博物館内の主要備品や空調・温湿度設備等の設置年数や耐用年数、劣化状況を一覧にし、それに基づき、何をどのタイミングで予算要求すべきかを明確にした。	文化財課
道路占用料の算定誤りによる還付があった。 (道路占用料誤徴収)	占用使用料の通知・請求書を発送する段階において、最新の占用申請書の状況とリストを、担当者および係長級以上の複数名で読み合わせる体制を確立した。	道路整備課
納品されたものの検品不足があった。 (市民体育大会補助金)	物品が納品された際には、係内の複数名で検品することとし、併せて発注時の仕様書と現物を照合する運用とした。	生涯学習・スポーツ課
備品登録が遅れたものがあった。 (分館・庁用器具購入費)	備品の発注、納品、検収といったそれぞれの業務段階において、複数の職員が関わり相互で確認する運用に変更した	図書館
補助金について、一部収入、支出等についての証拠書類の確認不足が見受けられた。 (市民まつり実行委員会補助金)	コミュニティ協議会から上がってきた監査報告書を一つの係で対応せず、別の係の係長に第三者の視点で確認を行った。	地域づくり支援課
補助金について、一部、収入、支出等についての証拠書類の確認不足が見受けられた。 (シルバー人材センター)	課長がシルバー人材センターの監事に就任したことで、強固なチェック機能を担う体制づくりを構築した。	高齢者・地域福祉課

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」(30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)

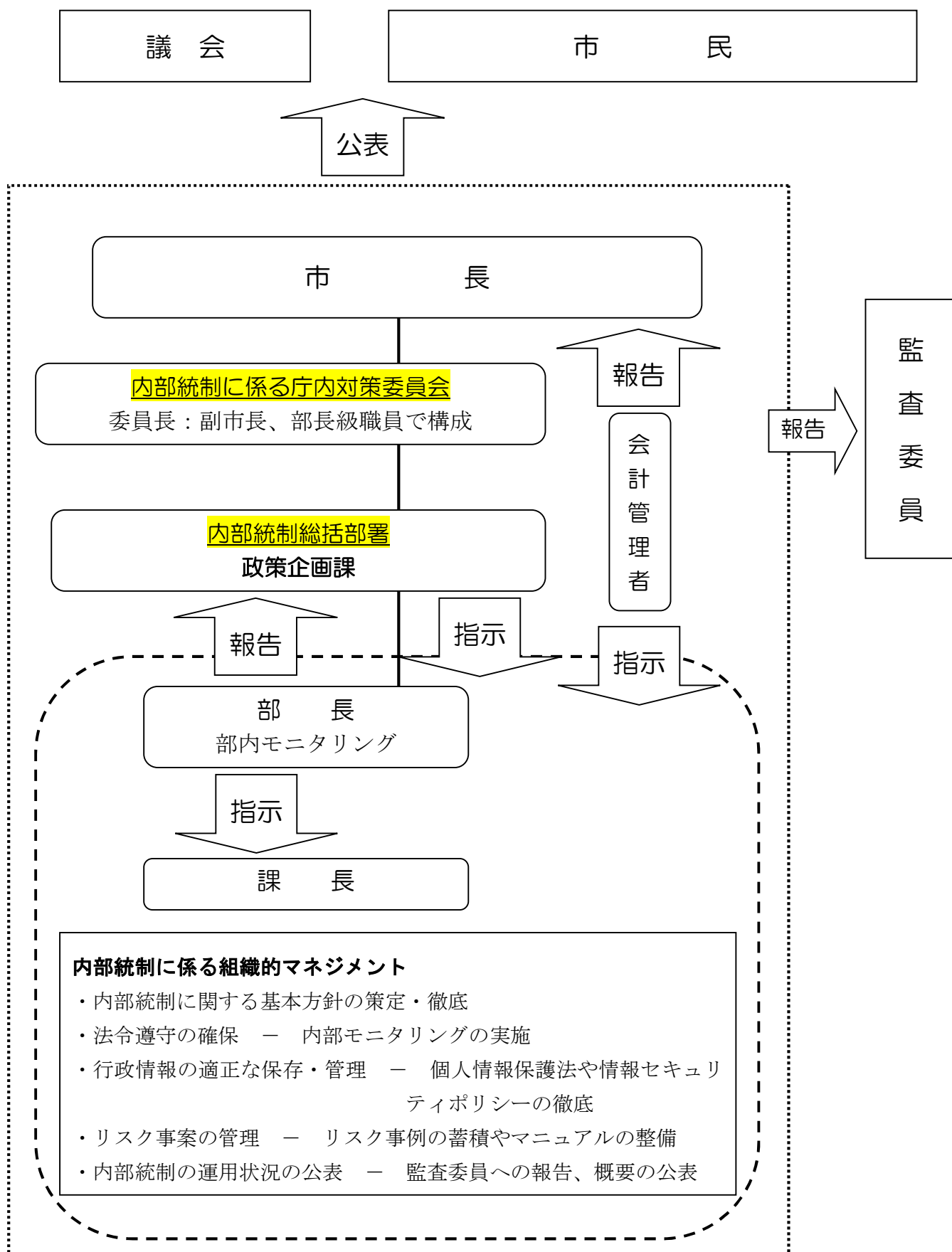
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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7年度(2025年度)取組状況)
(令和8年(2026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	https://www.city.asaka.lg.jp/