

# 朝霞市内部統制運用状況報告書

(平成29年度取組状況)

平成30年8月

はじめに	1
1. 法令遵守の確保に関する取組	
(1) 法令遵守に関する研修	1
(2) 法令遵守・服務規律に関する職員に対する通知	2
(3) 法令・判例情報の提供	2
(4) 公金管理に関する研修及び通知	2
(5) 内部公益通報	2
(6) 内部モニタリング	3
2. 情報の適正な保存及び管理に関する取組	
(1) 情報セキュリティ	5
(2) 情報公開制度及び個人情報保護制度	6
3. リスク管理に関する取組	
(1) リスク事例に関する情報の共有化	7
① 主なリスク事例	7
② その他のリスク事例等	8
(2) リスク対応のための業務マニュアルの整備	10
(3) 監査結果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	17
・朝霞市内部統制に係る庁内対策委員会設置要綱	17
5. 参考資料	
・内部統制に係る体制イメージ	18
・朝霞市の内部統制に関する基本方針	19

## 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
H29. 4. 3	新規採用職員前期研修 「法令遵守・サービス規則」	新規採用職員	21名
H29. 6. 28	初級研修 「公務員倫理」	在職1年以上の職員	23名
H29. 10. 4	上級研修 「公務員倫理」	主に平成23年度入庁職員 (大学・短大卒)	20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）**

他市の事例発生等を踏まえて、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
H29. 10. 2	選挙活動の制限について	全庁職員

**(3) 法令・判例情報の提供（所管課 人権庶務課）**

当市の例規で引用している法令の改廃情報について、適宜、全庁へ情報提供した。

また、最新の判例情報については、例規データシステムでの検索を通じて情報提供を行っている。

**(4) 公金管理に関する通知及び研修（所管課 出納室）**

各課において管理している現金、預金通帳及び金券のほか、金庫などの公金管理について、「朝霞市公金等管理の適正化に関する留意事項」に則り、徹底して適切な管理を行うよう通知及び研修会を実施した。

実施日	内 容	対 象
H29. 4. 7	公金等の管理徹底について（通知）	全庁
H29. 5. 9	歳入及び歳出事務担当者研修会	担当者

**(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	所管課	概 要
内部公益通報 (通年)	職員課	平成29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	所管課	概要
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） ・平成29年度上半期 （平成29年12月実施） ・平成29年度下半期 （平成30年5月実施）	全課	全庁の集計結果（平均値） P.4 参照
2	内部監視ヒアリング （平成30年7月）	政策企画課	25課（所、室、館）実施 「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平成29年度に取組を行った課を対象に実施した。

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(平成 29 年度) 課名:全課(44)及び出先機関等(5 施設)	上半期		下半期	
	評価	該当課数	評価	該当課数
<b>1. 法令遵守に関するチェックポイント</b>				
①事務の執行における法令遵守が最重要であるとの認識を徹底しているか。	3.00	49	3.00	49
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	49	2.98	49
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	40	2.98	46
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。	2.98	49	3.00	49
⑤法令等の改正通知や情報が課内に周知されているか。	2.96	49	2.98	49
⑥法令等の改正内容が、所管する条例等や事務執行に影響するか課内で検討しているか。	2.96	49	2.98	49
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	43	3.00	46
<b>2. 情報保存管理体制に関するチェックポイント</b>				
①情報公開・個人情報保護を始め、市民の権利・利益に係る行政情報の保存管理体制の重要性についての認識を徹底しているか。	3.00	49	2.98	49
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	49	2.98	49
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	49	2.98	49
<b>3. リスク管理に関するチェックポイント</b>				
①事務の執行におけるリスク管理の重要性についての認識を徹底しているか。	2.96	49	2.96	49
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。	2.96	47	2.98	47
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。	2.98	47	3.00	48
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	46	3.00	47
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。	2.98	49	2.98	49
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。	2.94	49	2.92	49
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	49	3.00	49
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	49	2.96	49

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 財産管理課）

朝霞市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を適正に運用・推進するため、情報セキュリティ委員会（H29.4.17）により次の事項について報告を行った。

#### ①「日常の点検事項報告書」の定期的な実施（年4回）

情報セキュリティに対する職員の高い意識形成を維持するため、各部署から選任された情報セキュリティ担当者に対して、四半期ごとに「情報セキュリティチェックリスト」の提出を依頼した。

#### ②情報セキュリティ研修（新規採用職員向け）の実施（H29.4.4）

情報資産のセキュリティ確保に各職員が重い責任を有することの自覚を促すため、情報セキュリティのルールと注意事項に関する研修を実施した。（参加者：21名）

#### ③情報セキュリティに関する説明会（H29.7.3-4：計2回）

全庁の管理職及び情報セキュリティ担当者を対象に、情報セキュリティ、情報セキュリティポリシー及び特定個人情報等の安全管理措置について説明会を実施した。（参加者：177人）

#### ④情報セキュリティ通知による注意喚起と啓発

##### i コンピュータウイルス感染等の防止通知（年5回）

サイバー攻撃が多発するおそれのある大型連休や年末年始前の注意喚起や、個人情報・個人番号の取扱い、パスワード等の適正管理、不審なメールや添付ファイルへの注意について通知した。

##### 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（年4回）

職員の高い意識形成を維持するための啓発活動として、情報セキュリティ関連の記事等をイントラネットに掲載し注意を喚起した。

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	用途
電子機器使用申請書	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	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	ライセンス違反等ソフトウェアの不正使用、安易なソフトウェアのインストールによるウィ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	ライセンス違反等ソフトウェアの不正使用、安易なソフトウェアのインストールによるウィルス感染やシステム障害の発生を防止
コンピュータウィルス感染報告書	ウィルスに感染した場合の報告
セキュリティ違反報告書	セキュリティポリシーに対する違反行為の報告

(2) 情報公開制度及び個人情報保護制度

①研修（所管課 市政情報課）

情報公開制度及び個人情報保護制度の運用に不可欠な公文書のファイリングシステムの意義を職員が十分に理解するとともに、適切な運用が図れるよう研修会を開催した。

実施日	内 容	対 象	参加者数
H29. 5. 16～17	ファイリングシステム新任・新採・異動者研修会	全職員	95名
	情報公開・個人情報保護制度研修会①		
H30. 2. 5～6	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会	全職員	171名
	情報公開・個人情報保護制度説明会②		

### 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化した。

実施日	取組項目	共有方法
H30. 3. 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（平成 29 年度上半期分）	ライブラリに掲載
H30. 6. 11	内部統制に係るモニタリング・チェックリスト及びリスク事例（平成 29 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	教育長の三親等以内の親族に教科書発行者に勤務している者がいたが、教育長が教科書採択に係る議事に参加した。
	内 容	教育長は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律第 14 条第 6 項の規定があるにも関わらず、三親等以内の親族に教科書発行者に勤務する者がいる状態で、平成 26 年度及び平成 27 年度に開催された教科書採択に係る第五採択地区協議会及び教育委員会会議における教科書採択に係る議事に参加した。 その後、本案件に関与していない市職員が中立的な立場から調査を行い、その調査結果について、3 人の弁護士に評価を依頼したところ、教科書採択の公正性には疑問がないとの評価を得た。
	再発防止への対応	今後、当該親族が勤務する教科書発行者が関係する教科書採択に係る議事には参加しないこととした。
	所管課	教育総務課（調査：総務部）

②その他のリスク事例

No.	リスク事例等	所管課
1	市への意見・要望（行政サービス・職員の対応への不満）	秘書課
2	市への意見・要望（職員の勤務態度等に対する意見）	職員課
3	ごみ分別に対する要望（ごみを分別しない住民に対する意見）	資源リサイクル課
4	施設内における事故（クリーンセンター敷地内道路における乗用車の自損事故）	資源リサイクル課
5	びんや不燃ゴミの収集方法への意見（ごみの収集の際に、割れたガラスや陶器などが家の庭まで入り大変危険）	資源リサイクル課
6	市への意見・要望（職員の電話対応に対する意見）	リサイクルプラザ
7	市への意見・要望（死亡届提出後、葬儀会社等からダイレクトメールが届くようになったと意見）	総合窓口課
8	市への意見・要望（印鑑登録証明書発行時の本人確認を徹底することの要望）	総合窓口課
9	申請書の記入例不足（申請書の記入例がないと指摘）	内間木支所
10	対応への意見（証明書の無料交付に係る窓口対応への指摘）	朝霞台出張所
11	対応への意見（給水停止処分を受けている市民から水道部の業務時間外により水道開栓の対応ができないことに対する意見）	水道経営課 (朝霞駅前出張所)
12	変更の周知不足（母子健康手帳の受取方法の変更を知らない市民の来所）	健康づくり課 (朝霞駅前出張所)
13	本庁閉庁日の対応（本庁の閉庁日における道路の除雪依頼）	朝霞駅前出張所
14	ホール照明設備の故障（ホールの客席照明の故障）	コミュニティセンター
15	対応への意見（職員の誤った説明で申請ができなかったと支払いの遡及を求める訴え）	長寿はつらつ課
16	機器の故障（健康マイレージ事業で使用しているタブレット端末の故障）	健康づくり課
17	現場調査に対する意見（現場調査の際に地権者に声をかけずに写真撮影をしたことに対する意見）	開発建築課
18	手数料の過徴収（屋外広告物許可申請における手数料の過徴収）	開発建築課
19	道路交通法違反（勤務時間外における職員の酒気帯び運転による事故）	開発建築課
20	樹木剪定時の事故（植木剪定作業中に作業員が転落し重症を負った）	みどり公園課
21	道路工事に対する意見（工事中の騒音・振動等への意見）	道路整備課
22	道路整備・樹木剪定等に対する要望（道路の陥没及び振動の解消、樹木帯の除草剪定等の依頼）	道路整備課
23	台風・ゲリラ豪雨対応（迅速性向上のための緊急連絡体制整備と可搬ポンプ運転手順のマニュアル化）	下水道課
24	下水溢水に対する意見（下水道管閉塞により、マンホールから下水が溢れた）	下水道課
25	市への意見・要望（水道料金の納入通知書の収納取扱店控に住所を記載しないでほしい旨の要望）	水道経営課
26	濁り水の発生（水道管布設工事や、流向・流速の変化による濁り水の発生）	水道施設課

No.	リスク事例等	所管課
27	濁り水の発生（水道管の洗管作業に伴う濁り水の発生）	水道施設課
28	市への意見・要望（議会事務局に対する意見要望）	議会総務課
29	清掃業務中の事故（学校窓ガラスの清掃業務委託受注者の社員が屋根ガラス清掃作業中に落下し死亡する事故）	教育総務課
30	給食提供数の不足（学校給食の提供数の不足）	学校給食課
31	回答記録の不備（事業者からの問い合わせに対する回答の未記録）	文化財課
32	市への意見・要望（申込書に実年齢の記載をすることへ抵抗がある申出）	中央公民館
33	フローリングの破損（ホールのフローリングが利用者の貼ったテープにより破損）	中央公民館
34	縫い針の落とし物（手芸団体利用後に利用した部屋に縫い針の落とし物があった）	中央公民館
35	隣地住民からの意見（草刈、受水槽の塗装時に隣地住民から汚れの飛散についての意見）	東朝霞公民館
36	来館者の救急搬送（来館者が駐車場で転倒し、救急搬送された）	東朝霞公民館
37	空調機の故障（空調機の稼働停止）	西朝霞公民館
38	貸館に対する要望（利用予約を利用調整から抽選にすべきと要望）	南朝霞公民館
39	大雪による駐車場の一部利用停止（積雪後、雪が固まり駐車場が一部利用できなくなった）	南朝霞公民館
40	コンピュータウィルスの感染（電子メール処理の誤りによるコンピュータウィルスの感染）	北朝霞公民館
41	コンピュータウィルスの感染（電子メール処理の誤りによるコンピュータウィルスの感染）	内間木公民館
42	看板改修（危険とびだし注意の看板の劣化に対する改修）	内間木公民館
43	利用者に対する苦情（特異な服装の利用者に対し、他の利用者から不安の声）	図書館
44	駐車場のフェンス破損事故（自動車が駐車場のフェンスに衝突し、フェンスが破損した）	図書館
45	備品による利用者の負傷（書架の一部不具合箇所により利用者が手に負傷を負った）	図書館
46	天井部材の落下（長期間の断続した降雨により生じた雨漏りで、天井部材が損傷及び落下）	図書館
47	事務処理ミス（予約資料の取置期限の間違い）	北朝霞分館
48	来館者の利用方法に対する意見（資料及び座席を占有したまま居眠りをしている利用者について、他の利用者から指摘）	北朝霞分館

## (2) リスク対応のための業務マニュアルの整備

前年度において、各課がリスクに対応するため新規また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	朝霞台出張所危機管理マニュアル	更新	H29. 8. 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前文に本マニュアルの位置づけを明記した。</li> <li>・電算の障害時、停電時の対応について、最も影響を受ける電算障害を中心に記述を追加した。</li> <li>・様式について、実際の使用を想定し、書式の見直しを全面的に行った。様式1は逐次報告用、様式2は全容（まとめ）報告用とした。</li> <li>・関係機関連絡先についてマニュアルに沿った業務を行う場合、必要な範囲の連絡先を掲載し、連絡先の再調査を行った。</li> <li>・その他、項目の立て方を整理し、文言の修正を行った。現行の非常体制を踏まえ、措置方法の見直しを行った。</li> </ul>	朝霞台出張所
2	旧高橋家住宅雨水貯留槽管理マニュアル	新規	H29. 12. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旧高橋家住宅の敷地内に設置している雨水貯留槽について適切に管理、運用するためマニュアルを定めた。</li> </ul>	文化財課

### (3) 監査結果に対する対応と共有化

前年度の監査結果に各課が対応した状況は以下のとおりである。

#### ①平成28年度定例監査の意見に対する対応状況

	指摘事項等	対応状況	所管課
滞納整理状況	一部の税外収入で、調定が適正でないものが見受けられた。	予算の執行状況を定期的に確認し、再発防止に努めている。	こども未来課
	滞納整理が計画どおりに進んでいないものが見受けられた。	平成29年度は業務繁忙期を考慮して計画を立て、計画どおり文書催告を実施した。	保育課
委託契約 (随意契約)	一部、1者見積もりにより随意契約で締結したものの中に、競争原理を働かせることが可能と思われるものが見受けられた。	平成29年度から複数者から見積もりを取って競争性を確保している。	道路整備課
	複数の契約を一括契約とすることで、事務効率、負担軽減につながると思われるものが見受けられた。	事務効率や負担軽減に繋がるよう、発注する際には契約方法等を検討することとした。	教育総務課
補助金・交付金	一部、新規に制定された補助金の交付要綱で、補助対象経費が不明確なものが見受けられた。	指摘を踏まえて、平成29年4月1日付けで「朝霞市防犯カメラ設置工事費補助金交付要綱」を改正し、補助対象経費を明確化するとともに、事務処理方法の共有化を図った。	危機管理室
その他の所見	①支出事務 一部、予算額を超えて契約を締結しているものが見受けられた。	事前に十分予算を確保し、計画的な予算執行を行うよう課長から指示した。	道路整備課
	①支出事務 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。	科目について精査し、予算科目である工事請負費の名称を「特別緑地保全地区等改修工事」と改め、適正に支出している。	みどり公園課
	①支出事務 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。	平成29年度からは事前にコード設定するなど適切に対応している。	道路整備課
	①支出事務 支払いが遅延しているものが見受けられた。	工事ごとに一覧表を作成し、進捗状況を把握するとともに課内で共有している。また、ミーティング時に課長から定期的に注意喚起を行っている。	まちづくり推進課

	指摘事項等	対応状況	所管課
その他の 所見	②公用車のリース 規則にある契約期間を超えて6年の新規リース契約を締結している事例が見受けられた。実情に即した期間とするため規則等の見直しが必要と考える。	規則但書で規定する「市長が認める場合」については、手引きで規定するものとしており、車検期間等を踏まえて、「長期継続契約の手引き」の見直しを行うとともに、全庁的に周知、徹底した。	入札契約課 財産管理課 学校給食課
	②公用車のリース 規則にある期間を超えて3年の再リース契約を締結している事例が見受けられた。実情に即した期間とするため規則等の見直しが必要と考える。	再リースの期間を1年に変更した。	学校給食課
	②公用車のリース 公用車のリースでは、再リース、新規リースを検討する際、現行の契約事業者1者からそれぞれの見積もりを徴して比較検討し、結果、再リース契約を締結している事例も見受けられた。 今回、同様他車の新規リース価格が、現行車の再リース価格を下回る事例もあったことから、改めて車種を検討した上で、複数の業者から新規リースの見積もりを徴するなどして、競争原理を働かせ、更なる経費節減、効果的な執行に努められたい。	今後、公用車をリースする際は、再リース、新規リースも含めて、複数の事業者から見積もりを取るなど、比較、検討してから契約することとした。	朝霞駅前出張所 リサイクルプラザ 生活援護課 南朝霞公民館 北朝霞公民館 内間木公民館 下水道課 まちづくり推進課 学校給食課

②平成28年度決算審査の意見〔平成29年度実施分〕に対する対応状況

	指摘事項等	対応状況	所管課
各会計歳入歳出決算審査意見書	①国民健康保険特別会計 各種保健事業の充実等により医療費の抑制を図りつつ、保険制度の安定性、税負担の公平性を確保すべく収納率の向上と未収金額の更なる縮減に努められたい。	担税力があるにも関わらず、納税に対して誠意の見られない方に対しては、財産調査のうえで差押えを実施するなど、関係法規を適正に遵守して徴収業務を実施している。今後においても、税負担の公平性を確保しつつ、納税相談等により納税者の実情を捉えながら、収納率の向上と未収金額の更なる縮減に努める。	保険年金課 収納課
	①国民健康保険特別会計 「国保の広域化」の実施は、市財政にも大きな影響があることから、積極的に情報収集し、財政、政策担当と十分な調整を図られたい。	今後も引き続き、情報収集に努めるとともに、財政、政策担当と調整を図っていく。	保険年金課
	②朝霞都市計画下水道事業特別会計 更に収入未済額を縮減するため水道部との連携の強化や、収納課のノウハウを活用するなど積極的に収納対策に取り組まれたい。	平成30年5月に水道経営課において、市外転居者への訪問徴収を実施した。今後も収納課のノウハウを学ぶとともに、情報収集するなど対応に努めていく。	下水道課
	②朝霞都市計画下水道事業特別会計 平成32年4月までの公営企業会計への移行は、職員が公営企業会計における日常処理や予算事務、決算処理などの事務内容を理解することも重要と考える。先進市を参考とし、遺漏なく準備を進められたい。	公営企業会計における日常処理や予算事務、決算処理などの事務内容については、本年4月に市の組織機構を変更し、都市建設部で所管していた下水道課と水道部が一緒になり、新しく上下水道部となりましたので、水道事業と連携し、公営企業会計における理解を深めるとともに、先進市の事例の情報収集及び研究に努めている。	下水道課
	③介護保険特別会計 介護保険料の不納欠損額は、前年度と比べ減少しているものの、収入未済額は増額となった、引き続き、制度の周知に努めるとともに、未納者に対する納付指導等を行い、収入未済額の縮減に努められたい。	未納者は制度を理解していない人が多いため、広報、ホームページ、市民説明会等で周知している。未納者への個別通知、法律で決まっている督促状に加えて、休日納付相談の案内付き催告書を送っている。保険料の仕組みについて、資料を作成し配布するとともに、臨戸徴収している。7万円以上の滞納のある方は、収納課に徴収事務の移管をしている。コールセンター等も活用して、引き続き納付について周知、徹底していく。	長寿はつらつ課

	指摘事項等	対応状況	所管課
各会計歳入歳出決算審査意見書	④後期高齢者医療特別会計 後期高齢者医療保険料が後期高齢者医療制度を支えていることを納税者に広く周知し、財源の確保と負担の公平の原則からも、未納者に対する納付指導等を行い、収入未済額の縮減に努められたい。	制度の周知については、納税通知書発送時に「保険料のしおり」を同封しており、各被保険者には直接周知している。その他には、窓口でのチラシの配置や、ホームページの活用及び広報での周知を行っている。 未納者については、高額未納者は収納課未収金対策係に債権を移管し、徴収業務を行っている。それ以外の未納者は、督促状を始め、催告書(葉書)、催告通知(債権移管予告通知)、コールセンターによる納付指導、休日納付相談及び臨宅訪問を行って、徴収業務を行っている。 今後も引き続き滞納整理に努めていく。	保険年金課 収納課
	⑤物品の管理について(その1) 購入備品の台帳への登録状況を確認したところ、登録漏れによる備品現品と台帳との不整合が散見された。 備品の管理事務の基本となる「備品の管理事務に関する要領」や「朝霞市事務用品及び備品の再利用に関する運用」等関係規定に従い、適切な備品管理に努められたい。	平成29年度から支払いと一緒に備品登録するようにした。	シティ・プロモーション課
		平成29年度から支払いと一緒に備品登録するようにした。	下水道課
		学校の備品として登録した。登録漏れがないよう注意を促した。	教育指導課
		市で購入したもので未登録のものについて、逐次登録する準備をした。	生涯学習・スポーツ課
	⑤物品の管理について(その2) 購入備品の台帳への登録状況を確認したところ、登録価格の相違による備品現品と台帳との不整合が散見された。 備品の管理事務の基本となる「備品の管理事務に関する要領」や「朝霞市事務用品及び備品の再利用に関する運用」等関係規定に従い、適切な備品管理に努められたい。	備品台帳の管理を徹底することにした。	シティ・プロモーション課
		備品台帳の管理を徹底することにした。 全庁的に棚卸しを実施するように指示した。	財産管理課
		内容を速やかに修正するとともに、購入後速やかに管理台帳を更新するように徹底した。	地域づくり支援課
		備品台帳の管理を徹底することにした。	議会総務課

	指摘事項等	対応状況	所管課
各会計歳入歳出決算審査意見書	⑥随意契約について 随意契約について、一者特命の随意契約により締結されていた契約事案の中に、他課が同様契約を行う際に、複数の業者から見積もりを徴し、より安価で行えている事例があることを確認した。 一者特命の随意契約を締結できる場合であっても、安易に行うことなく、コスト意識を持ち、その理由の正当性を十分検証し、公正性、透明性の確保に留意し事務を執行されたい。	AEDや一般的なLAN配線工事について、今後は複数業者から見積もりを取るなど、適正な事務の執行に努める。	財産管理課
		AEDについて、今後は複数業者から見積もりを取るなど、より安価で行えるようにする。	朝霞台出張所
水道事業会計決算審査意見書	①固定資産台帳について 複数の資産種別を有する建設改良工事の費用を、資産種別ごとに按分し、それぞれの取得価格として台帳登録したもので、按分計算が適当でないものが見受けられた。今後は、複数の職員で内容を十分精査した上で資産登録するなど、正確かつ適正な資産管理に努められたい。	職員間で情報共有して、予算及び決算時に確認している。	水道経営課
	②有収率について 計画的な施設の維持更新、効率的な漏水調査及び早期修理等により、安全で安定した水供給の実現に向けた有収率の向上に努められたい。	漏水調査などを含め、早期発見及び早期修繕を行ってる。	水道経営課
	③その他 適正な料金水準による受益者負担のあり方について検討したうえで、より一層の費用の削減及び事業の合理化を図られたい。	現在、水道施設・設備の投資の見通しと、それに係る財源見通しの均衡を図るための10年間の中長期計画として経営戦略の策定に取り組んでいる。適正な料金水準についても、その中で検証していきたい。	水道経営課

#### 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)

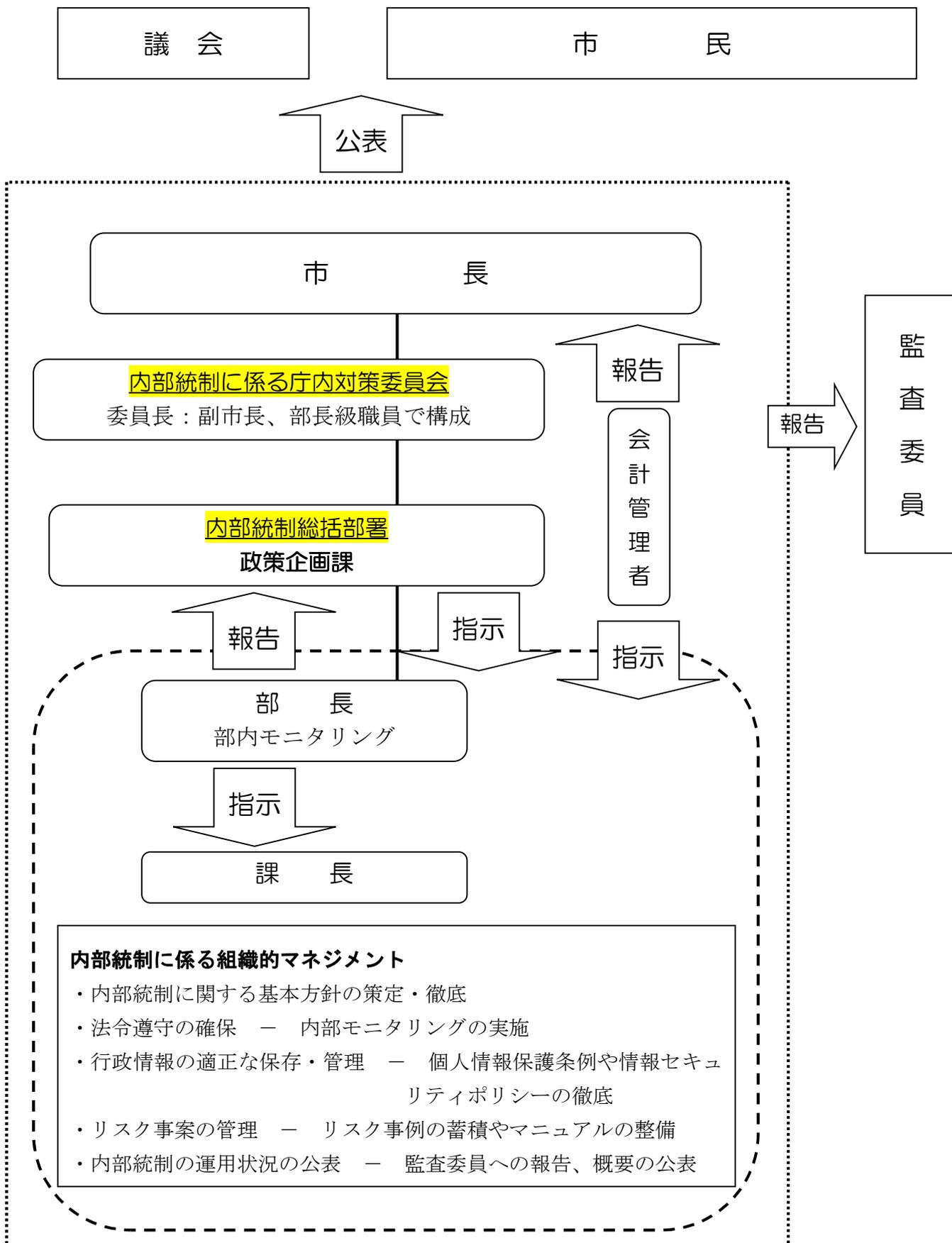
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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