

朝霞市内部統制運用状況報告書

(平成30年度取組状況)

令和元年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	9
(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
H30. 4. 2	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	36名
H30. 6. 19	初級研修 「公務員倫理」	在職1年以上の職員	22名
H30. 10. 3	上級研修 「公務員倫理」	主に平成24年度入庁職員 (大学・短大卒)	22名
H30. 10. 23 H30. 10. 30 H30. 10. 31	法令遵守（コンプライアンス） 研修	全職員	756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
H30. 5. 21	職員の綱紀粛正について	全職員
H31. 2. 26	選挙活動の制限について	全職員

(3) 法令・判例情報の提供（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、全庁にメールで通知した。

(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
H30. 4. 6	公金等の管理徹底について（通知）	全庁
H30. 5. 9	歳入及び歳出事務担当者研修会	担当者（73名）
H31. 1. 22	公金等の管理徹底について（通知）	全庁

また、平成31年1月21日に発生した手持金庫の盗難事故を受け、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
H31. 2. 4~2. 7	35 部署 ①出納員及び現金取扱員を設置している課所 ②会計管理者手元保管金から釣銭を貸し出している課所 ③出納室金庫内のロッカーを貸与している課所

(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30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30年度上半期 （平成30年11月実施） ・平成30年度下半期 （平成31年4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 （令和元年7月～8月）	政策企画課	38課（所、室、館、局）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30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30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。	3.00	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	42	3.00	41
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	50
⑤法令等の改正通知や情報が課内に周知されているか。	2.98	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。	2.98	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	46	2.94	47
2. 情報保存管理体制に関するチェックポイント				
①情報公開・個人情報保護を始め、市民の権利・利益に係る行政情報の保存管理体制の重要性についての認識を徹底しているか。	2.98	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	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。	2.98	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。	2.98	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。	2.96	49	2.96	49
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	49	3.00	50
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	49	3.00	50
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	51	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。	2.96	51	2.96	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。	2.98	51	2.98	50

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（H30.4.23）により次の事項についてを行った。

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、四半期ごとに全庁に対して「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（H30.4.3）

情報資産の安全性の確保に重い責任を有することの自覚を促すため、職員課実施の新規採用職員研修において、情報セキュリティのルールについての研修を実施した。
（参加者：36名）

③情報セキュリティに関する説明会（H30.5.24-25：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：238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（4回）

サイバー攻撃が多発した例のある大型連休や年末年始前の注意喚起、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（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・媒体持ち出し申請書	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円滑な運用を図るために導入したファイリングシステムによる公文書管理の意義を職員が十分に理解するとともに、同システムの適切な運用が継続されるよう研修会を実施した。

実施日	内 容	対 象	参加者数
H30. 5. 11 H30. 5. 14	ファイリングシステム新任・新採・異動者研修会 情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会①	担当職員 希望職員他	112名
H31. 2. 4 H31. 2. 5	ファイリングシステム移し替え・引継ぎ説明会 情報公開制度・個人情報保護制度事務研修会②	担当職員 希望職員他	127名

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. 11. 22	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 30 年度上半期分）	ライブラリに掲載
H31. 4. 23	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 30 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	飲酒運転による職員の処分 [平成 30 年 5 月 21 日記者発表]
	内 容	<p>被処分者は、平成 30 年 1 月 27 日（土）の午後、昼食とともに飲酒した後、家族が運転する乗用車に同乗し買い物に向かった。買い物を終え帰宅した際、車庫入れのため、同乗していた乗用車の運転を交代したところ、運転操作を誤り、停止していた前方の後続車に衝突する事故を起こした。</p> <p>実況見分中の警察官に飲酒した事実を伝え、アルコール検査を受けた結果、基準値を超える呼気中濃度 0.5 (mg/l) が検出されたため、道路交通法違反（酒気帯び運転）により現行犯逮捕された。</p> <p>本件は、親族宅の車庫に駐車する際、一時的に家族と運転を交代したものであるとはいえ、飲酒した後、アルコールが体内に残っている状態で乗用車を運転したことは、法令違反及び全体の奉仕者としてふさわしくない非行に該当するため、懲戒処分を行った。</p>
	再発防止への対応	職員に対して綱紀粛正及び法令遵守の徹底を行った。
	所管課	職員課
2	リスク事例	盗難の発生 [平成 31 年 1 月 22 日記者発表]
	内 容	<p>平成 31 年 1 月 21 日、福祉部障害福祉課において、業務時間内に切手等を保管する手提げ金庫の盗難が発生しました。</p> <p>手提げ金庫において、通信用の切手、福祉タクシー券、市内循環バスの特別乗車証を保管しており、利用者の申請に応じて支給、また、切手については事務用として随時使用していた。</p> <p>手提げ金庫については、業務時間外には、出納室金庫内の保管ボックスにて保管していたが、業務時間中においては、障害福祉課の事務室内に配置していた。</p> <p>手提げ金庫の事務室内での配置スペースは、来庁者の受付を行う窓口カウンターからは、離れた距離があるものの、隣接する無人の市政情報コーナーとの間仕切りの切れ目から手を伸ばせば届く位置にあったため、そこから盗難に至った。</p>
	再発防止への対応	金品等の管理を徹底し、保管場所については安全が確保される場所に移動した。
	所管課	障害福祉課

②その他のリスク事例等

No.	リスク事例等	所管課
1	広報紙の記載誤り（電話番号の記載誤り）	シティ・プロモーション課
2	市へのご意見（職員の対応や事務への不満）	秘書課
3	市民からの問い合わせ（職員の勤務態度等に対する苦情）	職員課
4	住基システムの動作環境設定変更に伴う障害の発生（通信設定変更後、システムを一時的に利用することができなくなった）	財産管理課
5	自治振興事業における補助金交付の遅延（交付決定通知後、長期間補助金が交付されていない）	地域づくり支援課
6	クリーンセンター敷地内における事故（スピード超過による乗用車の自損事故）	資源リサイクル課
7	生活ごみの不法投棄（クリーンセンター敷地内における生活ごみの不法投棄）	資源リサイクル課
8	外国人の方のごみ排出ルール違反（集合住宅に住む外国人によるごみ排出ルール無視）	資源リサイクル課
9	クリーンセンター内での車輛の接触事故（ごみピット前でのごみ収集車輛と一般家庭ごみの搬入車両の接触事故）	資源リサイクル課
10	担当者の不足（病気休暇、育児休暇の取得者等で欠員が生じた）	総合窓口課
11	統合端末用プリンターの不具合（広域交付住民票請求の申請を受け出力を試みた が、点検更新時のケーブル接続不良によりプリンターが作動しなかった）	内間木支所
12	窓口対応（課税証明申請受付において委任状が必要なケースだったが、委任状なしで受付してしまい、再度委任状持参による来所をお願いした）	内間木支所
13	住基システム入替時の不具合（入替時の設定誤りによる、システムの不作動）	朝霞駅前出張所
14	施設利用者との接触事故（総合福祉センター内で利用者と職員の接触事故が発生）	福祉相談課
15	生活保護の相談者からの暴言等（毎回、職員に対して暴言を吐き、威圧的な態度をとるため、職員の身の危険を感じる状態が続いた）	生活援護課
16	高齢者バス・鉄道共通カードのチャージ勸奨通知への苦情（前年に申請が無い場合、通知されないことに対する苦情）	長寿はつらつ課
17	市民への通知文書における電話番号の記載誤り（認可外保育施設のご案内に掲載した認可外保育施設の電話番号を誤って記載）	保育課
18	保育園保育料口座振替済通知書の誤発行（通知書発行の依頼者とは異なる名義の通知を送付）	保育課
19	水質事故（水道管布設工事において、流向・流速に変化が生じ濁り水が発生）	水道施設課
20	水質事故（落雷による停電が原因で浄水場内の送水ポンプが停止、水道本管内の流向・流速が変化し濁り水が発生）	水道施設課
21	児童の登下校時の態度に関する苦情（登下校時の児童の叫び声等の騒音や、生垣への悪戯に対する苦情）	教育指導課

No.	リスク事例等	所管課
22	雇用保険料過誤納金（一般職非常勤職員報酬に係る雇用保険料の徴収に際し、対象外の者から徴収）	学校給食課
23	天井化粧ボードの破損（空調設備不具合からの水漏れにより、天井化粧ボードが水を含み、重みで垂れ下がった）	中央公民館
24	公民館まつりの事故（来客者が椅子から転倒）	東朝霞公民館
25	サークル活動中の事故（サークル参加者がめまいを起こした）	東朝霞公民館
26	案内看板の破損（車の接触によるものと思われる案内立て看板の破損）	東朝霞公民館
27	施設整備の破損（ホワイトボード表面のコーティングの破損）	南朝霞公民館
28	喫煙場所の対応（不特定多数の方の通り道に喫煙場所が設置されていた）	内間木公民館
29	駐車場のフェンス破損事故（利用者の自損事故によりフェンスが破損）	図書館

（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	避難誘導マニュアル	更新	H30. 6. 6	庁舎の耐震化に伴い誘導の方法を改正。	総合窓口課
2	障害福祉課公金管理マニュアル	更新	H31. 1. 22	市内循環バス特別乗車証、福祉タクシー券、切手を入れる手提げ金庫の保管場所を管理職席脇ファイリングキャビネット上から、管理職席脇キャビネット内（下段）に変更した。	障害福祉課
3	通知等発行事務の見直しについて	新規	H31. 3. 19	申請書類に「受付」「処理」「封入」「確認」で担当者名を記載するチェック欄を設け、複数の職員が処理後、確認印（又はサイン）を押すことで、一連の業務が間違いなく行われているのかを複数人で確認したことを記録できる仕組みを導入した。	保育課
4	屋外広告物等許可申請の手数料徴収の手順の見直しについて	更新	H30. 7. 2	担当者の判断で申請受付時に手数料の納付をしていただいた時に、決裁過程で納付額に誤りがあった事例があったことから、手数料の誤徴収とならないよう、申請があったらまず書類審査を行い、決裁を受け、許可書の交付時に手数料を納めてもらうよう、手順を統一した。	開発建築課

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	教育委員会定例会等の事務の流れ	更新	H30. 4. 3	地方教育行政の組織及び運営に関する法律第14条第6項に関する取扱いを新たに追加 新教育委員会制度となったことに伴う内容の整備	教育総務課
6	学校給食における異物混入対応マニュアル	新規	H31. 3. 1	学校給食における異物混入の防止対応及び混入した異物発見時の対応について、マニュアルを作成した。	学校給食課
7	安全管理マニュアル	更新	H30. 6. 1	緊急連絡先の表記について、全館共通のものと各館により相違するものを個別具体的に整理し表記することで、緊急時に速やかに対応できる内容に更新した。 平成30年1月に発生した大雪による雪害対策の初動対応では、従前のマニュアルで除雪の範囲としていた正面玄関、通用口、非常口から道路までの歩行路の確保を優先した行動を取ったが、自家用車で来館者に対する駐車場の除雪が行き渡らず、未除雪の部位は通行車両のタイヤ痕が圧雪状態となってしまう、その後の除排雪の支障物となってしまうことから、雪害対策における段階別対処の記述を見直し、「駐車場全面の除雪を行う際は、除雪後の支障物とならないよう積雪量を勘案し雪置き場の検討を行う」、「前項の立ち入り禁止の措置を解除する場合であっても、各館駐車場の進入路の勾配や日陰となる場所に路面凍結があるときは、スリップ事故等を防止するため、タイヤチェーン又はスタットレスタイヤ装着車以外の立ち入り禁止の措置は継続する」の2項目の行動基準を追記し、スリップ事故の防止等、来場者の安全に配慮したリスク対応をすることとした。	中央公民館

※機構順に掲載

(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29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	債権で調定期が適切でないものが見受けられた。	執行状況表と未収金調定表を比較した際、数字が合わず、滞納繰越分に差が生じていたため、振り替えて修正した。指摘後は、複数の目で確認することを周知徹底した。	保育課
		利用者負担の調定誤りにより、調定の日程にずれが生じたため、現在は調定の時期に合わせて対応している。	長寿はつらつ課
	債権で長期化しているものが散見された。	納税者の個別事情を的確に把握し、生活を著しく窮迫させるおそれがある場合や滞納処分をすることができる財産がないなど、地方税法の要件に該当する場合は、滞納処分の執行停止を行うなど、個別状況に応じた適切な対応により、長期化を防いでいる。	収納課
		収納課の債権管理庁内連絡会を通じて、効果的な催告や時効、執行停止などについて情報共有している。今後は、債権について督促のあり方などの考え方を整理し、マニュアルを作成するとともに、2年間を実施期間とする作業スケジュールを策定し、債権回収について効率性を高めていく。	生活援護課
		収納課と相談して、滞納している人に対しては、現年度分を優先して支払いを求めることとし、対応している。	長寿はつらつ課
	本人死亡や居所不明などにより回収困難となっているものが散見された。	国保加入者が交通事故に遭われた際の保険給付費（医療費）を、加害者に請求する交通事故等求償分や国保資格の喪失後に国保保険証を使用した際の保険給付費の返納を求める医療費返納金である。返納については、納付書の送付や一括での支払いが困難な場合は、返納に係る誓約書を提出いただくなど回収に努めている。	保険年金課

	指摘事項等	対応状況	所管課
公金等の管理状況	予算事業ごとに切手が管理されていないものが見受けられた。	平成30年度以降、管理簿を使って事業ごとに分けて管理している。	みどり公園課
		事務局としての総合的な帳簿と、事業ごとの帳簿の2種類用意し、両方でダブルチェックをしている。	選挙管理委員会事務局
	郵便切手に係る管理簿の様式の見直しとともに、管理方法について検討されたい。	従来の管理簿には所属長の確認印を押す場所がなかったため、文書規程を見直し、押印場所を設けるよう様式を改正した。	人権庶務課
	コピー代金の収納に係る領収書の発行記録がないなど管理が徹底されていない事例が見受けられた。	現金出納簿を作成し、現金の管理と併せて複数の職員で対応することとした。また、金庫は出納室に預けている。	道路整備課
備品の管理状況	一部台帳への登録や抹消に係る事務手続が遅れているものが見受けられた。	指摘後、速やかに備品登録を行った。ミーティング等で商品を購入した際には速やかに備品登録を行うように周知徹底した。	長寿はつらつ課
		購入後、速やかに備品担当に連絡して登録を行うなど、対応について周知徹底した。	文化財課
	台帳登録されているものの現在は全く使用されておらず、将来の使用も見込めないものが見受けられた。	登録が残っているが現物がないものについては、速やかに廃棄処理を行った。1万円以上の備品を購入する際には、児童館から事前に連絡をもらい、必ず備品の登録や廃止を確認している。	こども未来課
	既に廃棄処分され実在しないものが見受けられた。	廃棄する時は備品登録の確認することとし、課内に周知徹底した。	保険年金課
その他の所見	一部機関で、根拠条例で定める委員人数を超えた委員を委嘱している事例が見受けられた。	条例施行当初より、利害関係人が紛争調停委員になると適正な判断ができない恐れがあることに配慮し、公募市民を2名委嘱していたが、定数が超過しているとの指摘を受け、1名を解職し、適正人数とした。	開発建築課
	支出命令において支出科目が適切でないものが見受けられた。	調査協力者への謝礼について、国・県へ報告する記入例が「謝金」となっていたことから、平成29年度までは「謝金」の科目で予算計上していた。指摘を受け、県と協議を行い、平成30年度からはより適した科目として「記念品代」として予算計上している。	市政情報課
		支出科目について、適正な科目となるよう対応していく。	みどり公園課

	指摘事項等	対応状況	所管課
その他の所見	支出命令において支出科目が適切でないものが見受けられた。	子ども相談室の冷蔵庫が故障したため、新規で冷蔵庫を購入した。支払った費用の中に、故障した冷蔵庫のリサイクル処分費が含まれていたために、リサイクル処分費については、適切な科目を立て、支出を行った	教育指導課
		監査委員支出命令書指摘事項を作成し、室内で共有している。平成31年度に開催した歳入及び歳出事務担当者研修会では、管理職も対象とするなど、周知徹底に努めている。	出納室
	平成28年度に請求額と異なる過誤金額で支出命令書が作成され、決裁、審査を経て、そのまま請求者に支払われ、平成29年度に過払分が返金された「過払金返還金」の事例を確認した。	決裁ラインのチェック体制を強化することにより、再発防止に努めている。	みどり公園課
		出納室としては、入力した内容と支払額及び振込口座等をチェックすることを改めて室内に周知した。	出納室

②平成29年財政援助団体等監査報告書に対する対応状況

	指摘事項等	対応状況	所管課
付記事項	公社で購入した備品中に10万円を超えるものが見受けられた。	指定管理に係る備品について、政策企画課と協議を行い、10万円以上の備品についての方針を改めて確認し、その後は適正に対応している。	地域づくり支援課
			みどり公園課
			生涯学習・スポーツ課

③平成29年度決算審査の意見〔平成30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
国民健康保険特別会計	安定した国民健康保険制度運営のためにも、各種保健事業の充実等による医療費の抑制を図り、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。	税負担の公平性を確保するため、納税相談等により納税者各々の生活事情を伺い、実態を把握したうえで、適切な対応を行っていくとともに、納税資力がありながら納税に誠意が見られない方へは関係法令を適正に遵守し厳正な滞納処分を行うなど、引き続き収納率の向上と未収金額の更なる縮減に努めている。	収納課
朝霞都市計画下水道事業特別会計	平成30年4月から機構改革により上下水道部となったことから、今まで以上の連携を図ることで、より効果的、効率的な徴収事務に取り組んでいただき、未収金発生額の縮減に努められたい。	これまでは水道と一緒に徴収してもらっているが、今後は、併せて訪問回収を増やすなど、対応していく。	下水道課
	平成32年4月までに公営企業会計への移行が求められているため、関係する職員は必要な知識の習得に努め、公営企業会計へ移行後も円滑に業務が遂行されるよう準備を進められたい。	上下水道部で打合せを行うなど、移行に向けて準備を進めている。今後は、公認会計士を招いて、公営企業会計の研修を予定している。他課との調整も必要に応じて行っていく。	
介護保険特別会計	引き続き、滞納の早い段階から催告などを行い、被保険者へ介護保険の制度を周知するとともに、納付に対する理解も得ながら、収入未済額の更なる縮減に努められたい。	納付期限から20日経過した後に督促状を送付し、反応がないと催告している。年4～5回、納税休日相談を収納課と併せて行っている。また、年2回は臨戸徴収を実施し、直接訪問して徴収するなど、引き続き努力していく。	長寿はつらつ課
後期高齢者医療特別会計	収入未済額は増額となった。滞納の早い段階での催告、被保険者への的確な納付指導等により収入未済額の縮減に努められたい。	今年度は前年と比較してマイナスとなった。引き続きコールセンター等を活用して、納税を促すなど対応していく。	保険年金課

	指摘事項等	対応状況	所管課
個別事項への意見 (備品の管理)	購入備品の台帳への登録漏れが見受けられた。	指摘後、課内ミーティング等を実施し、商品を購入した際には、速やかに備品登録を行うよう指示した。	資源リサイクル課
		指摘後、速やかに備品登録した。課内では、ミーティング等で商品を購入した際には速やかに備品登録を行うように周知徹底した。	長寿はつらつ課
	備品の購入から備品台帳への登録まで相当な日数を要したのが見受けられた。	財産管理課からの照会で支出科目の誤りと、備品登録が必要なことが分かった。備品登録を行うとともに、支出の科目振替をした。以降、備品に該当するかを課内でチェックしている。	政策企画課
		指摘を受けて備品として登録した。以降、備品に該当するかは個人で判断せず、複数で確認、予算支出も備品として買っている。備品の確認を行う日を設けて、備品が適正に管理されているか確認を行っている。	シティ・プロモーション課
		保育園における備品については、園長会などを通じて適切な指示をするとともに、購入した際には速やかに備品登録をするなど指示をした。	保育課
		購入後、納品時に備品登録を行ったかダブルチェックするようにした。	下水道課
個別事項への意見 (業務委託)	質の高い業務委託を行うためには、必要とする業務について、どのような仕様で発注するか決定し、契約後は、契約のとおりに業務を行っているかを確認しなければならない。	プラスチック処理施設の運転管理委託において、品質基準をAランクとしていたが、平成29年度はBランクだった。その後、受託業者において作業工程の見直しを行い、平成30年度はAランクに復帰したため、改善が見られたと判断し、契約を更新した。指摘後、業務の実施状況をこまめに確認するなど、仕様に沿うよう努めている。	資源リサイクル課

④平成29年度朝霞市水道事業会計決算審査意見書

	指摘事項等	対応状況	所管課
付記事項	持続可能な経営基盤の確立と、受益者負担の公平を期するため、引き続き、収入未済額及び不納欠損額の縮減に努められたい。	毎年度の3月調定分は納付期限が4月のため、未収金扱いになるが、債権放棄時点での最終の収納率は約99.8%となる。さらに不納欠損額等が縮減できるように、滞納整理の回数を増やすなど、下水道課と調整して対応していく	水道経営課
	適正な料金水準による受益者負担のあり方について具体策が必要である。	平成30年度に策定した経営戦略では、令和4年度と令和8年度にそれぞれ15%ずつ水道料金を改定することと試算された。引き続き適正な料金水準となるよう努めていく。	

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)

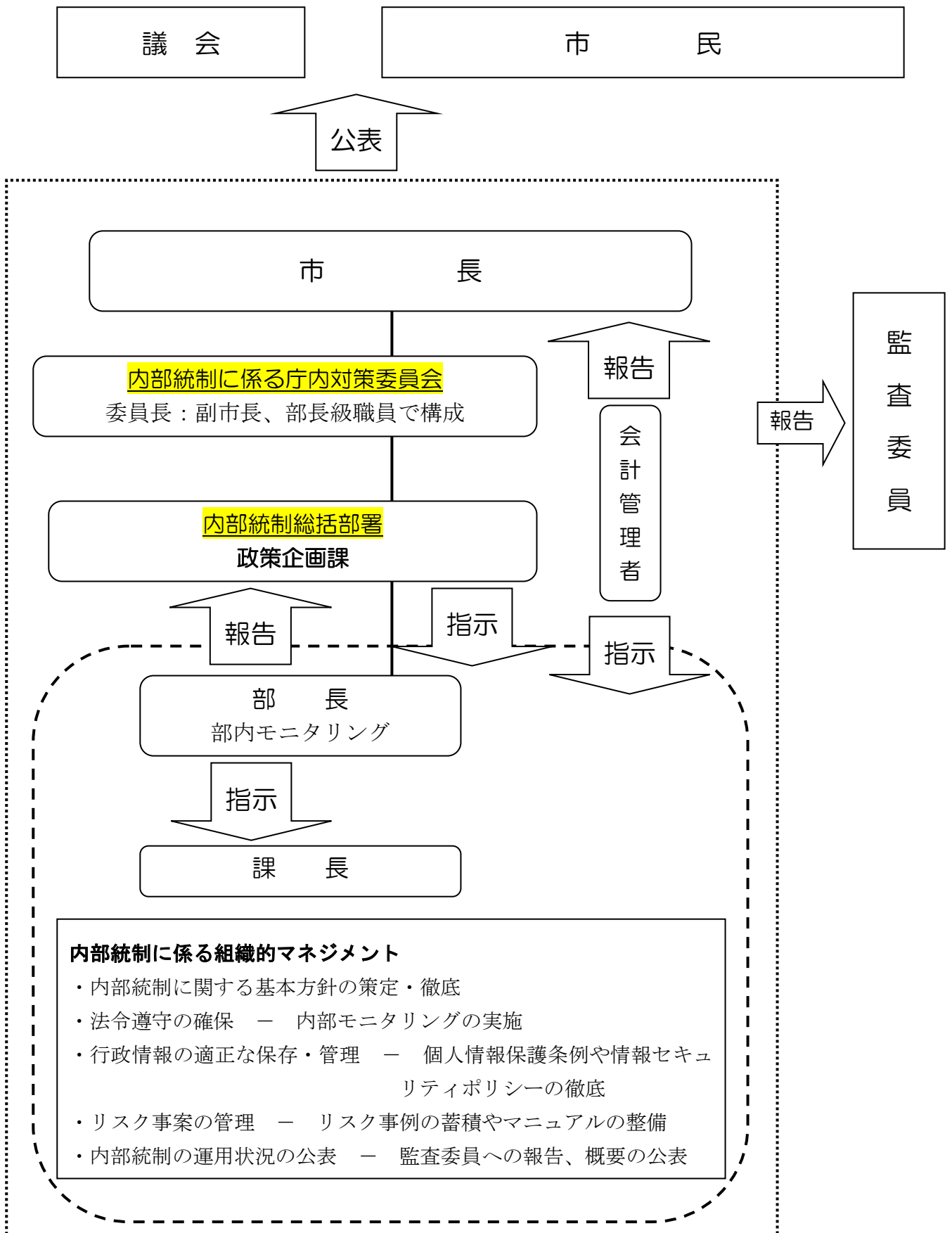
第6条 この要綱に定めるもののほか、対策委員会の運営に関し必要な事項は委員長が別に定める。

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