令和３年度

川崎市内部統制評価報告書

令和４年６月

令和３年度川崎市内部統制評価報告書

川崎市長福田紀彦は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第４項の規定に基づき、令和３年度の内部統制の整備及び運用状況を評価した内部統制評価報告書を次のとおり作成しました。

１　内部統制の整備及び運用に関する事項

川崎市長福田紀彦は、川崎市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、川崎市においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成 31 年３月総務省）に基づき、「川崎市内部統制基本方針」（令和２年４月１日施行）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務及び情報管理に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。その概要は、附属資料に記載のとおりです。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであり、このため、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、又は、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

２　評価手続

令和３年度を評価対象期間、令和４年３月 31 日を評価基準日として、財務に関する事務及び情報管理に関する事務についての内部統制の評価を実施しました。

３　評価結果

業務レベルの内部統制及び全庁的な内部統制を評価した結果、業務レベルの内部統制において、１件の事務事故等を重大な不備として把握したため、本市の内部統制は、一部有効に機能していないと判断しました。

４　不備の是正に関する事項

附属資料Ⅱ１-（１）-「オ　事務事故等の概要と再発防止策等」の表中「No.５」の「再発防止策等の実施状況」の欄（P.18）に記載のとおりです。

（川崎市内部統制委員会委員長）

令和４年６月３日　川崎市長　福田　紀彦

令和３年度

川崎市内部統制評価報告書

【附属資料】

令和４年６月

目 次

Ⅰ　川崎市の内部統制……1
１　基本方針……1
２　内部統制の体制……2
（１）川崎市内部統制委員会……2
（２）内部統制推進部署及び評価部署等……2
３　内部統制の取組概要……5
（１）内部統制の推進について……5
（２）内部統制の評価について……5
Ⅱ　令和３年度の内部統制の取組と評価……7
１　業務レベルの内部統制に関する事項……7
（１）業務レベルの内部統制の取組……7
ア　リスクチェックリストを活用した取組……7
イ　予防的監察（定期監察）の実施……14
ウ　会計事務に関する各種検査の実施……15
エ　情報セキュリティに関する各種点検等……16
オ　事務事故等の概要と再発防止策等……17
（２）業務レベルの内部統制についての評価……23
ア　整備の観点での有効性……23
イ　運用の観点での有効性……23
ウ　不備の是正に関する事項……24
２　全庁的な内部統制に関する事項……25
（１）全庁的な内部統制の取組……25
ア　統制環境及び統制活動……25
イ　情報と伝達……33

ウ　ＩＣＴへの対応......34
エ　全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目への対応状況一覧......36
（２）全庁的な内部統制についての評価......39

※なお、本評価報告書附属資料中、組織名称については評価基準日（令和４年３月31日）時点の名称を記載している。

Ⅰ　川崎市の内部統制

１　基本方針

本市は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第１項の規定及び全庁横断的な取組推進の理念に基づき、本市における内部統制の目的や対象などを定めた「川崎市内部統制基本方針」を、令和２年３月に制定している。

川崎市内部統制基本方針

１　趣旨

本市の事務に関する内部統制を推進し、もって市民の市政に対する信頼の維持及び質の高い市民サービスの継続的かつ安定的な提供に寄与するため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 150 条第１項の規定及び全庁横断的な取組推進の理念に基づき「川崎市内部統制基本方針」を定める。

２　内部統制の目的

内部統制は、事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保し、本市の財政的損失の発生や信用失墜の防止を図るものであり、具体的には次の４つの事項を目的とする。

（１）事務の効率的かつ効果的な執行

職員一人ひとりが、自らが管理又は執行する事務に潜むリスクや、これが及ぼす影響を認識し、その発生の回避や発生時の損失を最小化することにより、事務を滞りなく、効率的かつ効果的に執行する体制を確保する。

（２）事務に関する法令などの遵守

職員一人ひとりが根拠法令などを遵守して適正に事務を管理又は執行する体制を確保する。

（３）資産の保全

税を主な財源として取得した資産や、現金などが不正に又は誤って使用、処分等されないよう、適切な保全を図る体制を確保する。

（４）財務報告等の信頼性の確保

内部統制を通じた正確な財務報告等により、その信頼性を確保する。

３　内部統制の対象

（１）対象とする事務は、財務に関する事務及び情報管理に関する事務とする。

（２）対象とする局等は、川崎市事務分掌条例（昭和３８年川崎市条例第３２号）第１条に規定する局及び本部並びに市民オンブズマン事務局、会計室、区役所、上下水道局、交通局、病院局、消防局、教育委員会事務局（学校その他の教育機関のうち教育委員会が所管するものを含む。）、選挙管理委員会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局及び議会局とする。

４　**推進体制**

「２」に掲げる目的の達成に向け全庁横断的な取組を進めるため、法第 150 条第１項の規定等に基づき、内部統制における各主体の役割を踏まえた全庁的な推進体制を整備する。

５　**内部統制評価報告書の公表等**

法第 150 条第４項から第６項まで及び第８項の規定等に基づき、毎会計年度において、本方針及び「４」に基づき整備した体制について評価した内部統制評価報告書を作成した上、これを監査委員の審査に付した後、その意見を付けて議会に提出し、かつ、公表する。

６　**基本方針の見直し**

内部統制の進捗を踏まえ、必要に応じて本方針の見直しを行う。

７　**施行期日**

本方針は、令和２年４月１日から施行する。

（川崎市内部統制委員会委員長）
令和２年３月　川崎市長　福　田　紀　彦

２　内部統制の体制

（１）川崎市内部統制委員会

本市における財務に関する事務及び情報管理に関する事務（以下「財務・情報管理事務」という。）の管理並びに執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保する内部統制の取組を全庁横断的に推進し、もって市民の市政に対する信頼の維持及び質の高い市民サービスの継続的かつ安定的な提供に寄与することを目的として、市長を委員長とする川崎市内部統制委員会を設置している。

（２）内部統制推進部署及び評価部署等

ア　課内部統制員

内部統制の基本である事務の適正な執行の確保に努めることは、事務執行の単位となる各課において責任を持って取り組むことが基本であることから、各課の長を課内部統制員として位置付け、職員の意識向上や事務のチェック（確認、検査、審査等をいう。以下同じ。）などに取り組むとともに、事務のミス及び不適正な処理（以下「事務ミス等」という。）が起きた場合の原因の究明、再発防止策の検討及び実施等の対応を図っている。

イ　局内部統制員

各局区の庶務担当課長を局内部統制員と位置付け、各局区の内部統制の取組の取りまとめ、調整、進捗管理等を行っている。

ウ　事務制度所管課等

川崎市内部統制基本方針において内部統制の対象とした財務・情報管理事務を所管する室・課を事務制度所管課等と位置付け、通常の業務に組み込まれた一連の手続を実施する中で、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するとともに、定期又は随時に独立した視点により問題がないかを評価する取組を行っている。

エ　総務企画局コンプライアンス推進室

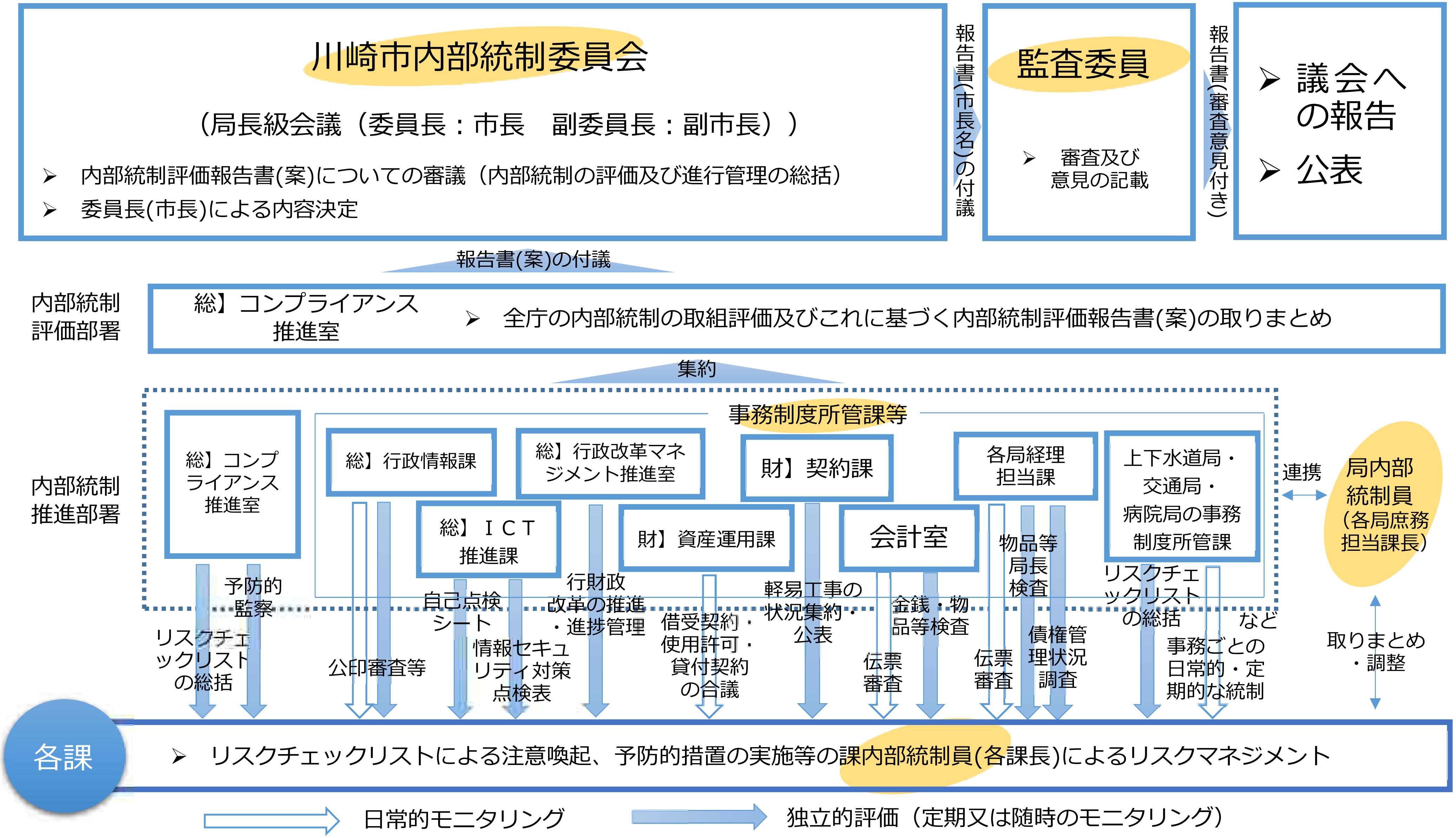
（ア）監察・内部統制推進担当（内部統制推進部署）

事務に潜むリスクを見える化及び一覧化したリスクチェックリストを活用した取組等を通じて、事務ミス等の防止に向けた職員の意識向上を図り、事務ミス等が発生した場合の再発防止策の取りまとめ等を行う。

（イ）行政不服審査・内部統制評価担当（内部統制評価部署）

内部統制の整備（体制、仕組み等。以下同じ。）及び運用の状況について、独立的評価を行い、各局区及び事務制度所管課等における取組を取りまとめ、内部統制評価報告書（案）を作成する。

内部統制の体制（令和３年度）



※内部統制推進部署は、上記以外にも内部統制に関する通知・依頼の発信や研修を実施。※総】は総務企画局、財】は財政局の略

３　内部統制の取組概要

（１）内部統制の推進について

ア　本市の内部統制は、川崎市内部統制の推進に関する要綱第２条第１号において、「事務の効率的かつ効果的な執行、事務に関する法令などの遵守、資産の保全及び財務報告等の信頼性の確保を目的とし、これを阻害するリスクを一定水準以下に抑えるため、事務に組み込まれ、全ての職員によって遂行されるプロセス」と定義している。

イ　本市の内部統制の整備及び運用は、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成 31 年３月総務省）」（以下「総務省ガイドライン」という。）に基づき、業務レベルの内部統制と全庁的な内部統制について、次のとおり行っている。

（ア）業務レベルの内部統制

本市における業務レベルの内部統制は、内部統制制度導入以前から行っている事務制度所管課等の事務のチェックを含め、次のとおり整備及び運用をしている。

なお、各項目の取組内容の詳細は、「Ⅱ　令和３年度の内部統制の取組と評価」以下の各該当項目の記載を参照。

a　リスクチェックリストを活用した取組

b　予防的監察（定期監察）

c　会計事務に関する各種検査

d　情報セキュリティに関する各種点検等

（イ）全庁的な内部統制

総務省ガイドラインに示されている内部統制の６つの基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ＩＣＴへの対応」については、各職員の具体的な取組のよりどころとなる全庁的な規則や規程、制度・手続などを定めている。加えて、事務制度所管課等が内部統制に関し各種通知・依頼、各種研修などを実施しており、総務省ガイドラインにおける「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に対応する内部統制の整備及び運用を行っている。

（２）内部統制の評価について

本市の内部統制の評価は、総務省ガイドラインに基づき、業務レベルの内部統制と全庁的な内部統制について、それぞれ次のとおり行っている。

ア　業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制については、リスクチェックリストを活用した取組、予防的監察（定期監察）、会計事務に関する各種検査、情報セキュリティに関する各種点検等における内部統制の整備状況と、各局区において不備がないか自己点検した結果に対し、整備上及び運用上の不備がないかどうかを評価する。その上で、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうか判断を行う。

イ　全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制については、全庁的な内部統制の評価項目のそれぞれに対応する内部統制の整備状況の記録を行い、これらについて不備の有無の把握及び不備がある場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうか判断を行う。

ウ　有効性の評価

（ア）内部統制の不備

内部統制の不備は、内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の整備上の不備と、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた運用上の不備からなる。

（イ）内部統制の重大な不備

内部統制の重大な不備とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの若しくは実際に生じさせたものをいう。

（ウ）有効性の判断

本市における内部統制の有効性については、評価基準日において整備上の重大な不備が存在しない場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備が存在しない場合には「内部統制は有効に機能している」と判断し、重大な不備が存在する場合には「内部統制は（一部）有効に機能していない」と判断することとしている。

Ⅱ　令和３年度の内部統制の取組と評価

１　業務レベルの内部統制に関する事項

（１）業務レベルの内部統制の取組

ア　リスクチェックリストを活用した取組

【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

（ア）取組概要

年度当初に、全庁共通の事務について、事務の分類ごとに、想定される事務ミス等に係るリスクと、これを回避するための対策、参照すべきマニュアル及び事例を見える化、一覧化した「リスクチェックリスト」を庁内に配布し、事務の執行又はチェックの際に、本市の財政的損失や信用失墜の防止の観点から特に注意しなければならない点を周知して、注意喚起を行った。

また、リスクチェックリストには、各部署固有の事務に関するリスクも記載し、網羅的なリスク管理に取り組むものとした。

あわせて、事務ミス等の防止に向けては、各部署の状況に応じた予防的措置が重要であることから、各部署において、これを明確にして取り組むものとした。

（イ）取組対象の事務

川崎市内部統制基本方針において対象とした財務・情報管理事務

（ウ）取組対象の局区

川崎市内部統制基本方針において対象とした全局区

（エ）取組結果

リスクチェックリストによって注意喚起を行ったにもかかわらず、なお生じた事務ミス等の発生状況について、事務制度所管課等及び局内部統制員に対し、断続的に延べ４か月間調査を実施した。

以下に、リスクチェックリストに分類した事務（ａ～ｈ）ごとに、事務ミス等の発生件数、事務ミス等のあった部署につき原因（最大２つ）及び再発防止策（最大４つ）を集計した。

また、各局区又は各部署の自主性に基づき自己申告のあったものについても、併せて取りまとめた。

なお、これらの事務ミス等については、基本的に、事務の執行又はチェックの際に発見・訂正されて、適正処理が図られているものである。

a　事業者による業務履行後などにおける予算執行伺等の不適切な遡り処理

・予算執行伺の作成等の事務を担う全630部署中42部署における総数116件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策を取りまとめた。

・このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分46件、各部署分34件であった。

・事務ミス等の原因

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	10
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	8
職員の制度、手続に関する知識不足	8
職員の事務処理の失念	12
引継ぎの漏れ	5
事務自体の複雑性	7
その他（担当者の確認不足、事務手続の遅延 など）	8

・上記の原因を踏まえた再発防止策

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	32
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	2
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	4
マニュアルの作成	2
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	21
その他（関係者との十分な調整、スケジュール管理の徹底 など）	6

b　調定の失念、徴収・減免根拠の不備

・収入事務を担う全382部署中18部署における総数21件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策を取りまとめた。

・このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分1件、各部署分20件であった。

・事務ミス等の原因

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	8
職員の制度、手続に関する知識不足	11
引継ぎの漏れ	5
その他（担当者の確認不足 など）	3

・上記の原因を踏まえた再発防止策

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	13
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	2
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	1
マニュアルの作成	2
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	11
その他（関係部署との連携、適切な引継ぎ など）	7

c　支出命令書等における支出金額・振込口座の誤り、不適切な手法による書類の訂正

・支出命令書の作成等の事務を担う全 647 部署中 72 部署における総数 116 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策を取りまとめた。

・このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分 2 件、各部署分 31 件であった。

・事務ミス等の原因

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	46
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	11
職員の制度、手続に関する知識不足	15
引継ぎの漏れ	3
事務自体の複雑性	1
その他（担当者の確認不足、関係者のチェック不足 など）	15

・上記の原因を踏まえた再発防止策

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	59
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	5
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	1
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	4
マニュアルの作成	3
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	34
その他（予算管理表の作成、情報共有の徹底 など）	13

d　前渡金の不適切な執行管理（立替払等）

・前渡金事務を担う全 564 部署中 21 部署における総数 32 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策を取りまとめた。

・このうち、各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、21 件であった。

・事務ミス等の原因

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	5
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	3
職員の制度、手続に関する知識不足	8
引継ぎの漏れ	2
事務自体の複雑性	1
その他（チェック体制の不備 など）	7

・上記の原因を踏まえた再発防止策

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	15
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	2
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	3
マニュアルの作成	2
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	9
その他（計画的な処理 など）	7

e　所得税の源泉徴収漏れや徴収額の誤認、消費税の支払漏れ

- 所得税の源泉徴収事務等を担う全 477 部署中 7 部署における総数 7 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策を取りまとめた。
- このうち、各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、1 件であった。
- 事務ミス等の原因

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	2
職員の制度、手続に関する知識不足	4
その他（担当者の注意不足）	1

- 上記の原因を踏まえた再発防止策

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	4
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	2
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	2

f　支払漏れ、支払遅延

- 支払事務を担う全 647 部署中 45 部署における総数 97 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策を取りまとめた。
- このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分 1 件、各部署分 44 件であった。
- 事務ミス等の原因

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	13
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	2
職員の制度、手続に関する知識不足	4
職員の事務処理の失念	30
引継ぎの漏れ	3
その他（担当者の確認不足、関係者との連携不足 など）	3

- 上記の原因を踏まえた再発防止策

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	30
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	3
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	5
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	7
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	27
その他（To do リストの作成・活用、定期的な処理状況の確認 など）	12

ｇ　**不適正な使用料・貸付料算定**

・使用料・貸付料算定事務を担う全 139 部署中４部署における総数５件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策を取りまとめた。

・このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分１件、各部署分２件であった。

・事務ミス等の原因

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	2
職員の制度、手続に関する知識不足	2
引継ぎの漏れ	2

・上記の原因を踏まえた再発防止策

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	2
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	1
マニュアルの作成	1
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	2

ｈ　**文書の決裁区分の誤り**

・文書起案事務を担う全 668 部署中 17 部署における総数 36 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策を取りまとめた。

・このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分５件、各部署分 23 件であった。

・事務ミス等の原因

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	6
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	2
職員の制度、手続に関する知識不足	11
その他（職員の不注意 など）	2

・上記の原因を踏まえた再発防止策

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	13
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	13

ｉ　その他

（ａ）上記ａ～ｈ以外の事務ミス等の各部署の自主性に基づく自己申告（134 件）

No.	ミス等の内容	主な原因	主な再発防止策
1	国庫補助金等の申請の漏れ・誤り（３件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し
2	金額等の算定誤り（８件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・事務自体の複雑性	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
3	支出事務に関するもの（10 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・チェック体制の不備	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
4	積算ミスによる入札中止等（９件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施
5	不適切な物品調達（18 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の当該事務のシステムに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
6	契約事務等における手続の誤り等（５件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
7	委託契約における再委託の把握に関するもの（２件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起
8	物品の誤廃棄（３件）	・職員のリスクに対する認識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し
9	書類の紛失等（８件）	・職員のリスクに対する認識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
10	書類の誤送付等（29 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
11	情報の記載漏れや誤り（13 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の当該事務のシステムに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
12	システム等への入力漏れや誤り（13 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の当該事務のシステムに関する知識不足 ・マニュアルの不存在	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
13	失念等による事務遅延等（13 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）

上記の事務ミス等の内容のうち主な事案については次のとおりであるが、これらについては、各部署において内部統制上のリスクを識別するに当たり適切に対応する必要がある。

- （No.1）国庫補助金申請の際の集計を誤り、返還に至ったもの
- （No.5）物品納入後に予算執行伺を起案したもの
- （No.7）委託契約において、事前に取得するべき再委託申請書の提出を受けていなかったもの
- （No.8）物品管理事務において、絵画を廃棄する事務処理の際、売払いの検討等を行っていなかったもの
- （No.11）市有地の会計間異動に伴う固定資産台帳への登載を遺漏したもの

（ｂ）軽易工事の執行状況　【所管：財政局資産管理部契約課】

- 川崎市軽易工事契約事務取扱規程第８条等の関連規定により取りまとめた各所管課における軽易工事の執行状況について、市ホームページで公表した（令和４年３月 31 日時点において、第３四半期分まで公表）。

  （市長事務部局等）

  ≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/233300/page/0000110845.html

- 軽易工事について、令和３年度第１四半期から第３四半期までの執行状況を各局において調査したところ、不適切な事務執行等の報告はなかった。

（ｃ）市有地（行政財産）における不法占拠対策

【所管：財政局資産管理部資産運用課】

- 各部署（財産所管課）が所管する行政財産の市有地（道路法、河川法、都市公園法、港湾法その他の公物管理法で管理されている施設及び法定外公共物を除く。）について、原則として年１回の見回りのほか、数十か所に及ぶ多数の市有地を所管する場合においては複数年で一巡できるよう見回りを実施し、状況に応じた必要な対応を行うこととするなどの不法占拠対策の状況を確認した。
- 令和３年 12 月１日付け３川財運第 938 号による「令和３年度市有地における不法占拠の状況等の調査について」の結果により、８件の不法占拠の状況を確認した。
- ８件の不法占拠についての処理方針及び計画等がおおむね適切であることを確認した。

イ　予防的監察（定期監察）の実施

【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

（ア）取組概要

職員の自覚を促し、服務規律の確保を図るとともに、汚職並びに非行及び事故等の未然防止に努め、市民の信頼を確保することを目的とした川崎市服務監察実施要綱に基づく予防的監察において、現金・金券等の管理状況について、事故防止の観点から調査を行った。

（イ）取組対象の事務

財務に関する事務

（ウ）取組対象の局区

全ての局区

（エ）取組結果

全703所属のうち、594所属（84.5％）が現金・金券等を保管・管理していた。

《内訳》

郵便切手・郵便はがき・印紙（518所属）、預金通帳（466所属）、タクシーチケット（205所属）、庁舎駐車場無料券等（195所属）、現金・為替（174所属）、現金領収書（原符）（130所属）、図書カード・図書券（10所属）、小切手（９所属）、プリペイドカード（６所属）、タクシークーポン（１所属）

ａ　保管場所について

現金・金券等については、金庫やロッカーなど鍵のかかる場所で保管・管理されており、適正に管理されていた。

ｂ　保管金品等の現物点検・確認状況について

保管金品等の現物点検・確認状況については、その都度又は定期的に確認するなど、適正に管理されていた。

ｃ　保管金品等のチェック体制について

保管金品等の現物確認については、これまで、管理職である所属長の関与（確認）の必要性について、局長会議、不祥事防止委員会、服務相談員とのヒアリング等で指摘してきたこともあり、約99％の所属で行われていた。

「管理職が現物確認をしていない」と回答した所属に対しては、各局本部（室）区の服務相談員を通じて、管理職の直接関与が抑止力となり事故等の未然防止につながることを説明し、改善を行うよう指導した。

なお、複数人での現物確認は、ほとんどの所属（約98％）で行われていたが、未実施の所属に対して改善を行うよう指導した。

ウ　会計事務に関する各種検査の実施

【所管：会計室】

（ア）取組概要

川崎市物品会計規則に基づき、物品の出納保管その他会計事務及び使用者の物品使用状況について各局において検査を実施し、その結果の取りまとめを行った。

また、会計室において対象部署を抽出し、上記物品会計事務に関する検査のほか、川崎市金銭会計規則に定める金銭出納その他会計事務に関する検査を実施した。

あわせて、審査出納員が所管する支出命令及び精算の審査事務について会計室で検査を実施した。

（イ）取組対象の事務

財務に関する事務

（ウ）取組対象の局区

上下水道局、交通局、病院局を除く局区

（エ）取組結果

a　各局で実施した物品会計事務に関する検査

全局から提出された報告書の内容について精査したところ、おおむね適正に処理されており、一部改善を要する処理も改善指導が行われていることを確認した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

・備品に貼付する備品票の貼付が漏れているものや、備品票がはがれてしまっているものがあった。

・人事異動に伴う引継入力が漏れていたため、使用者が変更されていないものがあった。

・他課へ物品の保管換をしていたものの、財務会計システムへの入力が漏れているものがあった。

b　実地検査（検査対象 55 部署）

検査の結果、対象とした各部署の会計事務はおおむね適正に執行されており、一部改善を要する処理も措置状況報告書により適切に処理されていることを確認した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

・領収書受払簿、金券整理簿について、記載の不備があった。

・窓口収納した現金の払込みの遅延があった。

・補職任免登録が適切になされていないものがあった。

c　総合財務会計システムを使用した検査

検査の結果、各部署の会計事務はおおむね適正に執行されており、一部改善を

要する処理も措置状況報告書により適切に処理されていることを確認した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

・備品使用票入力が正しく行われず、使用者が未設定のものがあった。

・予算執行担当者が物品受入検査を行っているものがあった。

ｄ　審査出納員の所管する審査事務を対象とした検査

検査の結果、各部署の会計事務はおおむね適正に執行されており、注意すべき事項について指摘し改善を指導した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

・支出命令書に支払総額のみを入力し消費税額の記載をしていないものについて指摘がされていなかった。

・支出特例について適用する根拠条文の記載がないものについて指摘がされていなかった。

エ　情報セキュリティに関する各種点検等【所管:総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

（ア）取組概要

紙の文書や図画、電磁的記録、ハードウェア、ソフトウェア、スタンドアロンシステムなどの情報資産を、紛失や盗難、情報漏えいなどの様々な脅威から守るため、川崎市情報セキュリティ基準等に基づき、次のとおり各種点検等を実施した。

・各課において、情報資産台帳の作成・更新及び、保有する情報資産ごとの情報セキュリティ対策点検表による自己点検を実施

・各職員において、日頃の事務処理を振り返り、職員の行うべき情報セキュリティ対策を確認、評価するため、自己点検シートによる自己点検を実施

・各局において、局内各課で実施された自己点検の結果等に基づき対策が必要な場合は改善の実施を指示するための局点検を実施

・総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課において、局点検の結果に対する情報セキュリティ対策の実施状況を確認するため、情報セキュリティ内部検査を実施

（イ）取組対象の事務

情報管理に関する事務

（ウ）取組対象の局区

全ての局区

（エ）取組結果

総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課において、対象局を選定し、令和３年度の局点検結果及び局内の情報セキュリティ対策の実施状況を確認する情報セキュリティ内部検査を実施した。

検査の結果、おおむね情報セキュリティ対策が適正に実施されており、一部の要改善事項についても改善計画書の作成、提出を求め、適切な改善策の実行を担保した。

オ　事務事故等の概要と再発防止策等

令和３年４月１日から令和４年３月 31 日までの間に報道発表した財務・情報管理事務に関する事故等について、再発防止策等の実施状況を調査し、取りまとめた。

【全体内訳（区分・内容・件数）】

区　分	内　容	件　数
財務	① 積算誤り等による入札中止等	6
財務	② 情報システムの設定誤り、職員による各種の判定誤り等	14
財務	③ その他	3
情報管理	④ 各種書類の誤送付・誤交付	5
情報管理	⑤ 個人情報の紛失・漏えい	1
情報管理	⑥ その他	7
合　計		36

【報道発表案件一覧】

No.	分類	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策等の実施状況
1	⑥	R3.4.22	健康福祉局	情報管理	食品衛生法に基づく行政処分又は行政指導の市ＨＰへの掲載による公表について、職員が誤って、予定していた案を掲載した。 （誤って掲載した情報） 掲載予定であった施設の情報を含む食中毒事案の概要 施設の名称・営業者の氏名・適用条項・違反内容等	誤掲載した情報は、同日市ＨＰから速やかに削除した。 再発防止に向けて、職員への業務のヒアリングや注意喚起、課内研修を実施し、操作マニュアルに沿った作業、ダブルチェック体制を徹底した。
2	②	R3.4.27	川崎区役所	財務	大師地区健康福祉ステーションの介護保険高額介護給付費等について、銀行振込システムにおける口座振込データを確定させる際に必要となる承認処理の一部を失念し、指定期日に振込できない事務処理ミスが発生した。 ・遅延した件数及び金額 （高額介護（介護予防）サービス費） 700 件　9,675,694 円 （高額医療合算介護（介護予防）サービス費） 15 件　506,896 円	再発防止に向け、銀行振込システムのマニュアル確認を行うとともに、事務スケジュールを共有し、操作に当たっては事務担当者及び前渡金管理者の複数で入力確認を行うこととした。
3	②	R3.5.6	こども未来局	財務	公立保育所における給食費について、口座振替を開始するためのデータ処理の時期を誤り、複数の方について二重徴収が生じた。 （対象者数・金額） 34 人分　164,500 円	職員間で、データ処理日を適宜確認するなど、作業スケジュールの管理を徹底することとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策等の実施状況
4	②	R3.5.12 ・6.11	こども未来局	財務	小児医療費助成の償還払手続において、診療区分の誤入力、福祉総合システムの操作手順の誤り等により、助成額からの一部負担額の控除について事務処理の誤りが生じた。 ・助成額誤りの件数等（H29～R2） （要追加支給） 29人　51件　25,270円 （要返還請求） 46人　99件　51,460円	小児医療助成制度のマニュアルを改定し、各区担当者に対して研修を実施した。 新たな一部負担金チェックリストを作成して毎月全区へ配布の上、これを活用し確認作業を行い、計算を誤った場合も支給決定までに修正ができるようチェック体制を強化した。
5	③	R3.5.20 ・8.30	経済労働局	財務	光熱水費等の全庁調査を契機として、独自の調査を実施したところ、北部市場において電気料金及び水道料金の一部が未請求等となっていることが判明した。 （未請求額等） ①青果棟低温卸売場：19,405,813円 ②青果棟３階西側事務所：751,239円 ③花き棟１階卸売場シャッター：311,899円 ④水産棟３階西・東卸厨房： 未請求1,092,000円（推計） 過徴収1,092,000円（推計） （子メーター有効期限切れ） ・メーター管理台帳登録不備：7個 ・交換工事遅延：264個	未請求等となっていた光熱水費について、適切に対応していくとともに、次のとおり、再発防止に取り組むこととした。 ・光熱水費の検針や請求に係る業務全体の流れを示す「北部市場光熱水費請求マニュアル」を作成し、職員への説明を行い、令和３年９月から業務に活用することとした。 ・事前チェックシートを作成し、施設の使用指定（許可）等の際の業務に活用することで、光熱水費の請求に関わる係間の連携強化と情報共有の徹底を図り、必要な事務手続が漏れなく、確実に実施できるようにした。 ・北部市場に設置されている子メーターの全件について、年に１回現地確認を行うこととした。
6	②	R3.6.4	幸区役所	財務	生活保護費における住宅扶助費代理納付分と院長口座振込分について、口座振込データの銀行への伝送処理を失念し、指定期日に振込できない事務処理ミスが発生した。 （住宅扶助費代理納付分） 329件　548人分　29,459,100円 （院長口座振込分） 5件　13人分　536,899円	再発防止に向け、毎月の口座振込伝送処理について改めて手順の確認を行い、複数の職員によるチェックを徹底した。
7	③	R3.6.17	こども未来局	財務	公立保育所入所児童に係る保育料及び給食費について、事務引継ぎが不十分であったことによる失念等のため、還付事務の遅延が発生した。 （保育料） 52人分　393,120円 （給食費） 117人分　102,950円	再発防止に向け、事務処理、スケジュール等を明確化した運用についてのマニュアルを作成し、課内で情報共有、複数人でのチェック体制を徹底して行うこととした。
8	③	R3.6.18	病院局	財務	川崎病院の電気供給契約について、6月末日の期間満了に伴う次期契約に向けた入札に際して、WTO案件であるため5月10日までに公告する必要があったが、手続遅延により、予定していた7月1日付けの契約に間に合わなかった。 そのため、7月1日から31日まで既契約事業者との契約期間を延長するとともに、次期契約の契約期間を8月1日からの１年間に変更した。	再発防止に向け、適正なスケジュール管理について再度注意喚起を行うとともに、組織全体で進捗状況をチェックできる体制を構築した。

No.	分類	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策等の実施状況
9	①	R3.7.1	川崎区役所	財務	道路公園センターで実施する「川崎区内道路維持（除草）委託」について、入札前に予算執行伺書等を紛失したため、入札を中止した。 （紛失した書類） 予算執行伺書、工事設計書、指名選定委員会審議結果通知書、契約執行伺書、予定価格書	再発防止に向け、センター内の当該業務に携わる職員全員に対し、机上の文書整理を指示するとともに、事務の適正な処理に向けて、公文書等の書類をより慎重に取り扱うよう指導を徹底した。
10	②	R3.7.9	健康福祉局	財務	川崎市障害児（者）日常生活用具給付等事業の対象用具の一つである難聴児用補聴器の利用者負担額について、見積額又は給付限度額のいずれか少ない額の１割とすべきところ、所得区分に応じた負担上限額が利用者負担であると誤認したため、利用者負担額を多く算定する誤りのあることが判明した。 （件数及び金額） 18 件　165,700 円	従来のマニュアル、パンフレットを修正し、所得区分とそれに応じた負担割合の考え方について、分かりやすい記載に改定した。 また、給付決定に当たり、マニュアルに基づき、決裁時のダブルチェック体制をとり、審査体制の強化を行った。
11	④	R3.8.4	高津区役所	情報管理	後期高齢者医療給付支給決定通知書について、送付先変更届出書を処理する際、誤って別の被保険者の送付先を変更したため、誤送付が発生した。	後期高齢者医療システムで送付先の設定や変更を行った場合には、入力画面と送付先変更届出書の突合に加え、送付先入力リストと送付先変更届出書の突合を必ず行うとともに、複数人でのチェックを徹底することとした。
12	⑥	R3.8.5	こども未来局	情報管理	マイナポータルを利用してオンラインで申請された児童手当現況届について、一部の申請データ（20 件）がダウンロードできず、受理できていないことが判明した。	申請データがダウンロードされたかの確認を適切に行っていなかったことが原因のため、再発防止に向け、マイナポータルを利用したオンライン申請では、申請データの件数とダウンロード件数及び内容の確認処理を日次で実施するよう、マニュアルを見直した。
13	④	R3.8.13	宮前区役所	情報管理	個人番号カード交付申請書について、職員が生年月日の入力を誤ったため、別人の申請書を交付した事案が発生した。	令和３年８月 11 日から、これまでの手順に加え、今後は交付申請書を請求される方には、本人確認資料の提示とともに「申込用紙」の記入をいただくよう変更し、最後まで申込者の情報を確認しながら正確に取り扱うよう、職員に周知し、徹底するよう指導した。
14	⑥	R3. 8.19	市民文化局	情報管理	ミューザ川崎シンフォニーホールの訴訟に関する書類のうち紙決裁の文書について、公文書開示請求に伴い、当該文書の所在を確認したところ、紛失が判明した。 （対象公文書） 平成 25 年度～31 年度にミューザ川崎シンフォニーホールの訴訟（天井脱落事故に係る損害賠償請求）に関し紙決裁を行った 28 文書（簿冊７冊）	再発防止に向け、今後の公文書の所管替えに伴う引継ぎについては、複数人で現物及び目録等を確認の上、引き継ぎ書を取り交わすなど、適正な文書管理を行うとともに、細心の注意を払って適切に処理するよう対応することとした。
15	④	R3.9.9	市民文化局	情報管理	申請者来庁方式による個人番号カード（１件）について、申請者本人のカードに加え、別人のカードを封入する誤送付が発生した。	再発防止に向け、マニュアル及び処理フローを見直し、各工程に複数人での確認項目を明記するなど、送付物の内容確認を最後まで正確に取り扱うよう徹底した。
16	②	R3.9.17	健康福祉局	情報管理	福祉総合情報システムに判定結果と異なる障害等級を入力したため、誤った障害等級の手帳を交付していたことが判明した。 （対象件数） 平成 31 年度中の５件	福祉総合情報システムへの入力はダブルチェックを徹底するとともに、障害等級ごとに分けて入力作業を行う等誤りが発生しないやり方とした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策等の実施状況
17	②	R3.9.27	川崎区役所	財務	田島地区健康福祉ステーションの介護保険高額介護給付費等について、銀行振込システムにおける口座振込データを確定させる際に必要となる承認後の伝送処理を失念し、指定期日に振込できない事務処理ミスが発生した。 ・遅延した件数及び金額 （高額介護（介護予防）サービス費等） 507件　6,884,830円 （高額医療合算介護（介護予防）サービス費等） 76件　2,926,446円 （償還払い（住宅改修費及び福祉用具購入費）） 41件　2,585,316円	再発防止に向け、毎月の口座振込データの伝送処理について課内で各業務スケジュールを共有し、複数の職員でのチェックを徹底することとした。
18	⑥	R3.10.8	健康福祉局	情報管理	保健事業の一環として実施する35～39歳健康診査の受診券（13,210名分）に同封した医療機関名簿について、診査を実施していない医療機関名（9機関）を誤記載した。	業務手順を担当者・所属長間で確認・共有し、誤記載の注意喚起を行うとともに、チェック体制を強化した。
19	①	R3.10.11	上下水道局	財務	令和３年10月５日入札の「上丸子山王町地区ほか下水枝線第２号工事」について、積算疑義申立てを受けて内容を確認したところ、予定価格のもととなる建設機械の登録単価に誤りが確認されたため、入札を中止した。	再発防止に向けた研修を実施した。 職員によるダブルチェックの徹底及びチェックシートの強化を行うなど、再発防止の徹底を図った。
20	⑤	R3.10.13	宮前区役所	情報管理	保育料利用者負担額等変更決定通知書の送付対象者１名に、別の事務で扱っていた施設別児童一覧表４枚を誤って封入し、郵送した。	郵送物について、決裁終了後、送付文書を管理職が確認の上、封かんし、発送物保管場所に入れるよう徹底した。 施設別児童一覧表について、複数の職員による封入・確認作業を一括して行うことで誤送付を防ぐこととした。
21	②	R3.10.22	財政局	財務	こすぎ市税分室において受け付けた個人住民税申告書の処理が漏れ、適正な課税ができていない事案が判明した。また、これにより国民健康保険料及び介護保険料にも影響が生じた。 （対象者数）中原区居住者15名 （税額変更等に伴う保険料を含めた影響額） 減額４名、最大約４万円 増額２名、最大約４万円	再発防止策として、受け付けた申告書を保存しているファイル内に未処理分が存在しないか組織的に確認すること及び人事異動に伴う確実な事務引継を改めて徹底した。
22	①	R3.10.26	病院局	財務	令和３年10月27日入札予定の「パソコン等のデータ消去及び破壊に伴う委託」について、仕様書に産業廃棄物管理票に関する記載がなく、委託作業の範囲に廃棄を含むことが不明確であったことなどから、入札を中止した。	仕様書について法令を厳守し、より厳密にチェックを行うとともに、今回の事例を情報共有し再発防止を図った。
23	⑥	R3.10.30	選挙管理委員会事務局	情報管理	期日前投票所にて、全ての投票をした選挙人が、再度入場整理券を持参して来場し、職員の確認漏れ等により、全ての投票用紙を交付してしまい、二重投票となった。	各区選挙管理委員会を通じ、市内各期日前投票所に周知した。 再発防止に向け、従事者に受付手順を再確認させ、正確な事務の遂行を徹底した。

No.	分類	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策等の実施状況
24	⑥	R3.11.1	選挙管理委員会事務局	情報管理	開票所における投票用紙残票数の確認が正しく行われなかったため、投票の確定を行った後、投票者数を修正しなければならないことが発覚し、再確定を行った。	開票所の受領担当において、残票を確認する際の受領の流れを再度確認し、作業の徹底を図った。
25	④	R3.12.21	財政局	情報管理	ふるさと納税に係る寄附金受領証明書等について、令和３年12月１日から10日受付分を送付する際、昨年の同期間の寄附者に対し、誤って証明書を再度送付した。 （誤送付した通数） 385通	寄附者情報の抽出条件の誤りとリスト化の際の確認不足が原因であり、改めて作業手順に、対象リスト内容の確認徹底や別の担当が確認した上で封かんすることを加え、再発防止を徹底した。
26	②	R3.12.27	こども未来局	財務	障害基礎年金の受給者の児童扶養手当について、システム入力の誤りによる誤支給が判明した。 （誤支給の件数・金額） 追加支給10件　1,141,020円 返還請求７件　1,059,870円	区役所、支所へ研修を実施し、法改正等による変更内容を周知徹底した。また、担当者会議等の場を活用し、区役所、支所と「ヒヤリハット事例」を共有し、ミスを事前に防止するための対応を行った。 区役所、支所において、勉強会を実施するなど認識の共有を図り、チェック体制を強化した。
27	⑥	R4.1.11	上下水道局	情報管理	水道料金及び下水道使用料の納入通知書に記載した「口座振替済みのお知らせ（前回分）」の口座振替対象月の表示に誤りがあった。 （記載を誤った件数）37,866件	再発防止に向け、上下水道料金等業務システムの更新時の機能確認について、職員複数人によるものとし、チェック体制の強化を図った。
28	②	R4.1.28	川崎区役所	財務	国民健康保険料過誤納金の還付について、口座振込データの承認処理を失念し、指定期日に振込ができない事務処理ミスが発生した。 （遅延した対象者数及び金額） 161件　3,587,210円	毎月の口座振込データ伝送処理について、課内で各業務スケジュールを共有し、複数の職員でチェックすることで、再発防止を徹底した。
29	①	R4.2.3	建設緑政局	財務	「全国都市緑化かわさきフェア実施計画策定準備調査等業務委託」について、共同企業体の参加を可とする資格要件の記載が漏れていたため、公募型プロポーザルの公募を中止した。	再発防止に向け、局内の部長職へ情報共有を行い、庁内への情報共有も行った。 契約手続に当たっては、事前の情報収集や調査を徹底することとした。
30	②	R4.2.16	こども未来局	財務	児童養護施設入所児童の措置費負担額について、令和元年度から３年度までの決定方法を誤ったため、追徴、返還等が生じた。 （追徴）47件　約172万円 （返還）18件　約52万円 （追加調査中）51件	児童相談所職員に対し、本案件及び今後の対応について説明会を実施した。 追徴、返還等に必要な手続を進めることとした。 再発防止に向け、事務処理の手順を改めて整理の上、組織として共有し、引継ぎを確実に行うとともに、毎年度実施している児童相談所職員対象の研修において、周知徹底を図ることとした。
31	②	R4.2.17	建設緑政局	財務	市営霊園の使用者に請求する墓地管理料について、督促行為を行わず延滞金を誤徴収していることが判明した。 （対象者数・金額） 43名　116,300円	誤徴収した延滞金の還付手続を行う。 再発防止のため、作業工程のチェックリストを作成し、複数の職員による確認の実施を徹底した。

No.	分類	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策等の実施状況
32	②	R4.2.25	まちづくり局	財務	平成31年度～令和３年度分（３年間）の市営住宅敷地貸付料及び令和３年度分の市営住宅敷地使用料について、過徴収が判明した。 （過徴収したもの） 貸付料３件　14,616円 使用料１件　4,700円	再発防止に向け、進捗状況の管理表に貸付料等に関する特記事項を記載するよう改めるとともに、貸付料等に誤りがないように複数の職員によるチェックを行うなど確認体制を強化した。
33	②	R4.2.25	教育委員会事務局	財務	令和３年度分（１年間）の教育財産使用料について、過徴収が判明した。 対象件数：１件 過徴収額：1,070 円	使用料算定に当たっての留意点等について、令和４年３月２日付け文書により今回の事例を取り上げ、注意喚起した。また、令和４年度財務事務に係る職員研修で計算書の入力方法等について改めて周知徹底する。 また、令和４年２月25日付けで使用料・貸付料計算書（エクセルシート）で今回の誤った入力項目について、必要な制御機能を追加した。
34	④	R4.2.28	高津区役所	情報管理	後期高齢者医療「医療費通知」について、送付先変更届出書を処理する際、誤って別の被保険者（中原区在住）の送付先を変更したため、誤送付が発生した。	後期高齢者医療システムで送付先の設定や変更を行った場合には、入力画面と送付先変更届出書の突合に加え、送付先入力リストと送付先変更届出書の突合を必ず行うとともに、複数人でのチェックを徹底することとした。 また、送付先入力リストと送付先変更届出書の突合については、全区で相互チェックするよう、取り決めを行った。
35	①	R4.2.28	健康福祉局	財務	「川崎市ケアプラン点検業務委託」について、予定価格に誤りがあったため、入札を中止した。	部全体に事案を周知し、注意喚起を行った。 起案については、複数人による確認を行うよう徹底した。
36	①	R4.3.11	建設緑政局	財務	令和４年３月９日落札決定の「平瀬川合流部護岸整備詳細設計委託」について、入札参加者からの事前質問に対し誤った回答をしたことにより適正な入札ができなかったため、落札決定を取り消した。	過去のミス事例や積算注意事項等につき設計担当職員研修により周知徹底し、再発防止に努めることとした。

（２）業務レベルの内部統制についての評価

業務レベルの内部統制について、令和３年度を評価対象期間とし、令和４年３月 31 日を評価基準日として、整備又は運用の観点による、有効性についての評価を行った。

ア　整備の観点での有効性

次のとおり、評価基準日において、本市の内部統制は、有効に整備されていると判断した。

（ア）リスクチェックリストを活用した取組、予防的監察、会計事務に関する各種検査又は情報セキュリティに関する各種点検の仕組みを構築し、それぞれ、事務制度所管課等が適切に実施し、発見した各種のミスや不適正処理について、改善指導を適切に行っている。

（イ）リスクチェックリストを活用した取組において、対象とする 677 の全ての部署から計 879 件の固有の事務リスクを取りまとめ、その他の全庁共通的な事務リスクと併せ、網羅的なリスク管理に取り組んでいる。

（ウ）リスクチェックリストを活用した取組において、各局区又は各部署の自主性に基づく、発生した事務ミス等とその再発防止策の自己申告は、それぞれ各局区 72 件、各部署 294 件あり、内部統制に積極的に取り組んでいる。

イ　運用の観点での有効性

評価対象期間において、（１）-「オ　事務事故等の概要と再発防止策等（P.17～P.22）」に掲げる事務事故等 36 件のうち、経済労働局における中央卸売市場北部市場の光熱水費の未請求等事案について、重大な不備であるとして把握したため、本市の内部統制は、一部有効に運用されていないと判断した。

中央卸売市場北部市場の光熱水費の未請求等事案については、財政局が実施した光熱水費等の全庁調査を契機として、経済労働局において独自の調査を実施した結果、判明したものであり、令和３年度中に原因の分析や再発防止策等の取りまとめも行われたところである。今後は、未請求となっていた光熱水費の徴収を引き続き進めていくとともに、再発防止策を着実に実行していくなど、不備の是正に向けて、適切に対応していく必要がある。

なお、令和２年度の内部統制評価において、重大な不備と把握した事案のうち、井田病院光熱水費未請求等事案については、病院局において「市立井田病院光熱水費未請求等事案に関する検証結果及び再発防止策」を策定し、再発防止策に取り組むとともに、未請求となっていた光熱水費についても回収を進めており、一部の未回収分については司法的解決に向けた対応を検討している。また、財政局が実施した全庁調査により判明した光熱水費等未徴収等事案については、使用許可書等の様式見直しや光熱水費等の使用者負担の例外規定に一定の基準を設定するなど、再発防止策を講じた上で、事務の適正化に向けた取組を進めている。さらに、未請求となっていた光熱水費等についても一部を除き、回収が図られている。

ウ　不備の是正に関する事項

（１）-「オ　事務事故等の概要と再発防止策等」の表中「No.５」の「再発防止策等の実施状況」の欄（P.18）に記載のとおりである。

なお、令和３年度以降、これらの光熱水費等未請求等事案において明らかとなった原因及び再発防止策を踏まえ、リスクチェックリストを活用した取組において、リスク項目に「行政財産の使用許可等の不適正な遡り処理」及び「財産の使用者等への光熱水費の請求漏れ」を加えて、全庁的にリスク管理に取り組んでいるところである。

２　全庁的な内部統制に関する事項

（１）全庁的な内部統制の取組

ア　統制環境及び統制活動

・姿勢の表明　・組織構造、報告経路及び権限と責任の確立
・人事管理及び教育研修の実施　・適時、適切な承認　等

（ア）本市における内部統制の目的、対象等を明示した「川崎市内部統制基本方針」を市長名により定めている。　【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】
≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000113676.html

（イ）「川崎市職員服務ハンドブック」のイントラネットシステムでの周知とともに、職員の服務規律の確保と公務員倫理の確立に関する市長による通達を２回発出し、各種事務について徹底した法令等遵守の上で適正に執行すること、個人情報の取扱いを含む情報セキュリティの重要性を理解して職務に当たることなどについて、全庁職員に対し厳命した。
【所管：総務企画局コンプライアンス推進室／人事部人事課】

（ウ）指定管理者等の民間事業者におけるコンプライアンスの徹底に向け、「事業者選定等に関する手引き」において、募集、選定、協定締結、事業開始後の各段階で行うコンプライアンスに関する事項を明記し、これを庁内周知している。
【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】

（エ）保有個人情報又は保有特定個人情報を内容に含む委託契約を締結する際の情報セキュリティに関する特記事項等について、イントラネットシステムなどで周知している。　【所管：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】

（オ）事務制度所管課から事務ミス等の防止などに向けた各種通知、依頼を発信した。
※「１ 業務レベルの内部統制に関する事項」に記載の取組に関連するものを除く。

a　会計事務に係る運用の変更について（通知）（令和３年４月１日）
【所管：会計室審査課・出納課】

b　情報セキュリティ事故の発生防止について（依頼）（令和３年４月 13 日）
【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

c　業務委託に関する入札・契約関係書類の一部における押印の廃止について（通知）（令和３年５月 14 日）　【所管：財政局資産管理部契約課】

d　令和２年度財務伝票の起票及び決裁の日付について（依頼）（令和３年５月 18 日）　【所管：会計室出納課】

e　文書の遡及処理について（通知）（令和３年５月 28 日）
【所管：総務企画局コンプライアンス推進室／情報管理部行政情報課】

f　「会計事務ニュースレター」の発行　【所管：会計室審査課】

・第 72 号（令和３年７月）

・第 73 号（令和３年９月）

・第 74 号（令和３年 12 月）

・第 75 号（令和４年３月）

g　発注工事における事故報告の徹底について（依頼）（令和３年７月 12 日）
【所管：財政局資産管理部契約課】

h　建物清掃等の委託業務の積算等について（依頼）（令和３年７月 13 日）
【所管：財政局資産管理部契約課】

i　行政財産の目的外使用許可に係る光熱水費等の算定基準の一部改正について（通知）（令和３年７月 15 日）　【所管：財政局資産管理部資産運用課】

j　組織コード変更に伴う物品の年度移管処理の適正な実施について（通知）（令和３年７月 15 日）　【所管：会計室出納課】

k　不祥事防止に向けた管理職への情報提供と注意喚起の徹底について（依頼）（令和３年７月 16 日）　【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

l　機密情報を扱う Web 会議等の利用条件について（通知）（令和３年７月 16 日）　【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

m　情報機器の現況調査について（依頼）（令和３年７月 28 日）
【所管：総務企画局情報管理部システム管理課】

n　公有財産の適正管理について（依頼）（令和３年８月４日）
【所管：財政局資産管理部資産運用課】

o　内部統制の再度の徹底について（通知）（令和３年８月６日）
【所管：総務企画局コンプライアンス推進室／情報管理部ＩＣＴ推進課】

p　情報セキュリティ事故の未然防止について（通知）（令和３年８月 12 日）
【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

q　工事請負契約に係る発注・施工の平準化等について（通知）（令和３年８月 19 日）　【所管：財政局資産管理部契約課】

r　業務委託先事業者におけるランサムウェア被害の発生について（通知）（令和３年８月 24 日）　【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

s　年末・年度末における契約締結依頼書等の受付について（通知）（令和３年９月１日）　【所管：財政局資産管理部契約課】

t　前渡金データ伝送に係る事務処理の徹底について（通知）（令和３年９月 30 日）　【所管：会計室出納課】

u　適正な嘱託登記の確保について（依頼）（令和３年 10 月 21 日）
【所管：財政局資産管理部資産運用課・契約課】

v　個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項の一部改正について（通知）（令和３年10月29日）

【所管：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】

w　報償費等の支払いに関する個人番号関係事務自己点検及び源泉徴収所得税の年末年始事務の注意点について（依頼）（令和３年12月３日）

【所管：会計室出納課】

x　川崎市が収蔵する美術品の管理要綱及び美術品管理の手引の制定について（通知）（令和３年12月７日）　【所管：会計室出納課】

y　令和３年度不納欠損処分伺書について（通知）（令和３年12月15日）

【所管：財政局収納対策部債権管理課】

z　年末年始の長期休暇における情報セキュリティ対策について（通知）（令和３年12月23日）　【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

a′物品引継書作成の手引の制定について（通知）（令和４年１月12日）

【所管：会計室出納課】

b′各局で執行する契約事務の適正な執行について（通知）（令和４年１月20日）　【所管：財政局資産管理部契約課】

c′行政財産の目的外使用許可取扱要領等の一部改正について（通知）（令和４年１月25日）　【所管：財政局資産管理部資産運用課】

d′公有財産に係る使用許可、貸付け等の更新手続について（通知）（令和４年１月27日）　【所管：財政局資産管理部資産運用課】

e′前渡金データ伝送時における事務ミスの防止に向けて（通知）（令和４年２月25日）　【所管：会計室出納課】

f′使用料・貸付料計算書のバージョンアップについて（依頼）（令和４年２月25日）　【所管：財政局資産管理部資産運用課】

g′年度切替え等に係る公共料金支払の手続について（依頼）（令和４年３月１日）　【所管：会計室出納課】

h′公印審査時によくある指摘事項等について（通知）（令和４年３月７日）

【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】

i′年度末から出納閉鎖期間における歳出事務に係る主な注意点等について（通知）（令和４年３月８日）　【所管：会計室審査課】

j′会計事務の適正執行について（依頼）（令和４年３月９日）

【所管：会計室審査課】

k′年度末及び年度当初の公印申請について（通知）（令和４年３月９日）

【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】

l′ 文書事務の適正な執行について（依頼）（令和４年３月 11 日）

【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】

m′ 請求書等の押印省略に係る対応について（通知）（令和４年３月 30 日）

【所管：会計室審査課】

n′ 請求書等の押印省略に伴う審査事務の対応について（通知）（令和４年３月 30 日）

【所管：会計室審査課】

（カ）「川崎市内部統制の推進に関する要綱」を定め、各課の長を「課内部統制員」、各局区等の庶務担当課長を「局内部統制員」として位置付けるとともに、内部統制の対象とする事務の制度所管課、総務企画局コンプライアンス推進室及び市長をトップとする局長級の会議体である「川崎市内部統制委員会」の役割を明確化し、全庁的な内部統制の仕組み及び体制を確立している。

【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000113707.html

（キ）情報セキュリティに関連する規定において、管理体制の構築、職又は職位に応じた役割及び責任、委託事業者等の管理に関する事項などを定めている。

【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

a　川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程

≪URL≫
http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H419902200001/H419902200001.html（外部リンク）

b　川崎市情報セキュリティ基準

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000120024.html

（ク）事務に関する事件・事故が発生した際の連絡体系図を全庁に通知するとともに、イントラネットシステムにより周知している。

【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

（ケ）個人情報等の漏えいを含む情報セキュリティ事故に関し対応要領を定め、調査、報告、公表等を迅速かつ円滑に行うために必要な事項を明確にしている。

a　情報セキュリティ事故対応要領　【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000040767.html

（コ）事務執行における権限と責任の所在を明確にし、事案の決定の適正化に資することを目的とし、事務決裁規程を定めている。

※下記の規程は、市長事務部局のものであり、このほか、各公営企業局等における同様の規程や、専決事項、事務委任等について定める各種規程を有する。

a　川崎市事務決裁規程　【所管:総務企画局行政改革マネジメント推進室】

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H341902200008/H341902200008.html（外部リンク）

b　川崎市事業所等事務決裁規程【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H341902200009/H341902200009.html（外部リンク）

（サ）川崎市金銭会計規則及び川崎市物品会計規則により、市長事務部局等における財務事務について、事務管理上の担当者として区会計管理者、出納員等の補職の任命及び事務の委任を定め、財務事務執行における権限と責任の所在を明確化し、適正な事務の執行を確保している。

a　川崎市金銭会計規則　【所管：会計室審査課】

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H339902100031/H339902100031.html（外部リンク）

b　川崎市物品会計規則　【所管:会計室出納課】

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H339902100032/H339902100032.html（外部リンク）

（シ）公営企業局における財務事務について、規定に基づく職員への補職の指名及び事務の委任により事務管理上の担当者（企業出納員、副企業出納員、分任企業出納員、現金取扱員）を定め、事務執行における権限と責任の所在を明確化し、適正な事務の執行を確保している。

a　川崎市上下水道局財務規程　【所管：上下水道局総務部財務課・管財課】

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H339970300008/H339970300008.html（外部リンク）

b　川崎市交通局会計規程　【所管：交通局企画管理部経理課】

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H425909140013/H425909140013.html（外部リンク）

c　川崎市病院局会計規程　【所管：病院局経営企画室】

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H417976300036/H417976300036.html（外部リンク）

（ス）文書事務について、規定に基づく職員への補職の指名により事務管理上の担当者

（文書主任、文書副主任、文書取扱担当者）を定め、事務執行における権限と責任の所在を明確化し、適正な事務の執行を確保している。

※下記の規程は、市長事務部局のものであり、このほか、各公営企業局等において同様の規程を有する。

a　川崎市公文書管理規則　【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H413902100020/H413902100020.html（外部リンク）

b　川崎市公文書管理規程　【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H336902200002/H336902200002.html（外部リンク）

（セ）内部統制の取組を全庁横断的に推進するための会議体として、川崎市内部統制委員会を要綱により設置しており、これに定める所掌のもと適時開催し、必要な注意喚起を行っている。　【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

a　川崎市内部統制委員会設置要綱

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000105893.html

b　委員会の開催状況

・第１回（令和３年６月）：「令和２年度川崎市内部統制評価報告書」について

c　委員会制度検討部会の開催状況

・第１回（令和３年４月）：「令和２年度川崎市内部統制評価報告書（案）」及び「同〈附属資料〉（案）」の作成について

・第２回（令和４年１月）：内部統制の重大な不備の判断基準及び令和４年度のリスクチェックリストの取組について　など

（ソ）職員の不祥事防止の徹底を図るための会議体として、川崎市職員不祥事防止委員会及び局区ごとの不祥事防止委員会を要綱により設置しており、これに定める所掌のもと適時開催し、必要な注意喚起を行った。

【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

a　川崎市職員不祥事防止委員会設置要綱

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000006662.html

b　川崎市職員不祥事防止委員会の開催状況

・第１回（令和３年７月）：令和３年度予防的監察、行政考査の実施、服務チェックシートの実施について　など

（タ）公正な事務執行に向けて、長期在職による権限の集中等を防ぐため、人事異動実施要領の異動方針に基づき、同一業務に長期間携わることを抑制している。

【所管：総務企画局人事部人事課】

（チ）事務制度所管課が主催する各種研修において、各事務の制度、執行手法等の説明と併せ、事務ミス等の防止に向けた指導などを行った。

※1 事務制度所管課が実施したもののみ掲載　※2 (e)... e ラーニング研修

a　管理職向け内部統制等出前研修（計 15 局区を対象に実施（令和３年６月～12月））　【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

b　不祥事防止委員会コンプライアンス研修

【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

（ａ）管理職向け

・年月　令和３年 12 月

・内容　公務員のコンプライアンス

・講師　弁護士　石津　廣司　氏（本市顧問弁護士）

（ｂ）一般職員向け

・年月　令和３年 12 月

・内容（１）飲酒運転の撲滅に向けて

講師　神奈川県警察本部交通部運転免許本部運転教育課

・内容（２）内部統制研修

c　階層別研修　【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】

・新規採用職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（対面・e）・仕事の基本は文書から（e）・財務会計の基本（e）・情報公開と個人情報（e）〕

・採用２年目職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕

・採用３年目職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕

・中堅職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理と不祥事防止〕

・新任主任研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕

・主任５年目研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕

・新任係長研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理と不祥事防止〕

・新任課長補佐研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕

・新任課長研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕

・課長３年目研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕

・新任部長研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕

・再任用職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕

・任期付職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・情報公開と個人情報（e）〕

d　文書事務関連研修　【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】

・令和３年度文書主任研修（文書事務・情報公開制度及び個人情報保護制度・情報セキュリティ）（令和３年６月）

・文書事務研修（収受～廃棄）（e）

・文書の審査時におけるチェックポイント（e）

・文書事務ガイドブック（e）
・庁内会議における「記録」の作成について（e）
・文書事務研修（文書事務・情報公開制度及び個人情報保護制度・情報セキュリティ）（e）（令和４年３月）
・文書主任研修（文書事務・情報公開制度及び個人情報保護制度・情報セキュリティ）（e）（令和４年３月）

e　情報公開・個人情報保護制度関連研修

【所管：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】

・情報公開・個人情報保護研修（随時：出前研修）

f　ＩＣＴ関連研修　【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

・令和３年度情報セキュリティ連絡員研修（令和３年５月）
・令和３年度川崎市情報化研修（ＩＣＴリテラシー編）（e）
・セキュリティ研修（随時・出前研修）
・情報セキュリティ基礎研修（e）

g　指定管理者制度研修会　【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】

・初任者研修会（令和３年５月）
・実務研修会（令和４年１月）

h　財産管理関連研修　【所管：財政局資産管理部資産運用課】

・令和３・４年度財産管理事務初任者研修（e）

i　令和３年度入札・契約事務研修（令和３年 12 月）

【所管：財政局資産管理部契約課】

j　債権管理等研修　【所管：財政局収納対策部債権管理課】

・債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【基礎編】）（令和３年５月）
・滞納整理研修会（強制徴収公債権【基礎編】）（令和３年５月）
・債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【徴収編】）（令和３年６月）
・滞納整理研修会（強制徴収公債権【徴収編】）（令和３年６月）
・債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【法的知識・法的手続編】）（令和３年 12 月）

k　会計事務関連研修　【所管：会計室審査課・出納課】

・会計事務研修（令和３年７月）
・審査出納員研修（令和３年７月）
・会計事務研修（コンプライアンス編）（令和３年 12 月）
・調定の年度繰越等に関する事務説明会（令和４年２月）
・会計事務研修（e）

（ツ）行政考査について、事務の適正執行を内容に含む「不祥事防止」をテーマの一つに掲げ、各部署等を単位として全庁で実施している（令和３年度は、192 部署等において不祥事防止をテーマに実施）。【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

（テ）人事評価制度における能力評価の評価指標に、業務の適正な遂行や、市民の疑惑を招くことのない公正な職務遂行などの事項を設定するとともに、事務ミス等の防止対策の取組について加点できる仕組みを導入している。

【所管：総務企画局人事部人事課】

（ト）発生した事務ミス等についての職員の故意又は過失の度合いや、社会に与える影響等を踏まえ、職員の処分等を行っている。

【所管：総務企画局人事部人事課／各局区庶務担当課】

a　事務事故等の発生・発覚に伴う令和３年度の処分等の状況：文書訓戒（３名）、文書注意（９名）、口頭注意（11 名）

※統制活動に関し、上記以外については「１　業務レベルの内部統制に関する事項」を参照

イ　情報と伝達

・組織内外の情報の入手と活用　・必要とする部署への伝達及び管理の方針の制定　等

（ア）職員通報の処理等の必要な事項に関し要綱を定め、通報者の保護等を規定している。また、その運用状況を毎年度公表している。

a　川崎市職員通報制度等に関する要綱【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】
≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000006649.html

b　川崎市上下水道局職員通報制度等に関する要綱【所管：上下水道局総務部庶務課】
≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/800/0000063844.html

c　川崎市交通局職員通報制度等に関する要綱　【所管：交通局企画管理部庶務課】
≪URL≫
https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/cmsfiles/contents/0000003/3584/file3073.pdf

d　川崎市病院局職員通報制度等に関する要綱　【所管：病院局総務部庶務課】
≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/830/0000116032.html

e　川崎市消防局職員通報制度等に関する要綱　【所管：消防局総務部人事課】
≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/840/0000007442.html

f　川崎市教育委員会職員通報制度等に関する要綱

【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】
≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/880/0000007617.html

g　川崎市教育委員会職員通報制度等に関する事務手続要領

【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/880/0000007629.html

h　川崎市職員通報の状況　【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

≪URL≫

https://www.city.kawasaki.jp/shisei/category/61-6-12-0-0-0-0-0-0-0.html

（イ）公益通報者保護法の規定により本市の行政機関になされる公益通報の処理等について必要な事項を定めている。

a　川崎市公益通報の処理等に関する要綱　【所管：総務企画局総務部庶務課】

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000066571.html

b　川崎市教育委員会所管の行政機関になされる公益通報の処理等に関する要綱

【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/880/0000007613.html

c　川崎市教育委員会所管の行政機関になされる公益通報の処理等に関する事務手続要領　【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/880/0000007632.html

（ウ）その他、内部統制に資する外部からの情報収集の手段として、市民からの苦情申立てに基づき調査を行う市民オンブズマンを設置している。市民オンブズマンに寄せられた苦情については、所管部署を調査した上で、改善すべき点があれば所管部署に伝え、それに対する所管部署の対応状況等を毎年度公表している。

a　川崎市市民オンブズマン年度報告書　【所管：市民オンブズマン事務局】

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/shisei/category/59-1-6-0-0-0-0-0-0-0.html

（エ）個人情報を適正に取り扱うため、「川崎市個人情報保護条例」ほか関連する規定等を定めている。　【所管：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】

※下記 URL から閲覧可能な市ホームページに掲載の条例、規則のほか、個人情報を保有又は個人情報の保護の制度を所管する機関ごとに個人情報保護に関する規定を有する。

a　個人情報保護制度の概要

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000006488.html

※情報と伝達に関し、上記以外については「１　業務レベルの内部統制に関する事項」を参照

ウ　ＩＣＴへの対応

・ＩＣＴ環境への対応についての方針の制定　・ＩＣＴ利用の適切性の検討
・ＩＣＴ統制の実施　等

（ア）「川崎市情報化施策の推進に関する規則」により、情報統括監理者（ＣＩＯ）を筆頭とした体制を整備し、情報化施策の企画、立案や進行管理、情報化施策の評価、

調整及び情報セキュリティ対策を行っている。

【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

a　川崎市情報化施策の推進に関する規則

≪URL≫

http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H419902100012/H419902100012.html（外部リンク）

※市が保有する情報資産の様々な脅威からの保護に向けた、その他の情報セキュリティに関する規定は P.28（「情報セキュリティ基本方針に関する規程」等及び「情報セキュリティ事故対応要領」）を参照

（イ）情報化施策の方向性を示す「川崎市情報化推進プラン」を策定し、「ＩＣＴガバナンスの強化及び情報セキュリティ対策の推進」を施策として掲げるとともに、同プランを実現するための各分野における個々の取組を取りまとめた「川崎市情報化推進プログラム」を策定し、その実施状況を公表している。

【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

a　川崎市情報化推進プラン及び川崎市情報化推進プログラム

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000076356.html

（ウ）「川崎市情報システム全体最適化方針」における理念の一つとして、ＩＣＴガバナンスの向上を掲げ、その実効性を確保するため、情報システムの導入・運用における各業務所管課の作業を示した「川崎市情報システム導入ガイドブック」や、リスク解消の視点も含め、当該ガイドブックからシステム開発、運用時等において特に重要となる点をチェックポイントとして分かりやすく整理した「システム開発、改修、更新におけるチェックポイント」及び「システム運用におけるチェックポイント」を作成し、庁内周知を図っている。

【所管：総務企画局情報管理部ＩＣＴ推進課】

a　川崎市情報システム全体最適化方針

≪URL≫https://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000105491.html

（エ）総合財務会計システム、文書管理システム、旅費管理システムの運用において、それぞれの事務規定等に基づく職員の補職登録を行い、事務執行の際、当該職員の承認をシステム処理上必須のものとすることで、入力データの正確性等を確保している。　【所管：総務企画局情報管理部行政情報課／総務事務センター／会計室】

※1　「統制環境」、「統制活動」、「情報と伝達」及び「ＩＣＴへの対応」の各項目は、総務省ガイドラインの「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づくもの

※2　その他、同「基本的考え方及び評価項目」に掲げる「リスクの評価と対応（評価と対応のプロセスの明確化や、評価結果に基づく必要な対応等）」及び「モニタリング（日常的モニタリング及び独立的評価の実施等）」に関する事項については「１　業務レベルの内部統制に関する事項」を参照

エ　全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目への対応状況一覧

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本評価報告書附属資料の該当項目
統制環境	１ 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	１－１ 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	・Ⅱ２（1）ア（ア） ・Ⅱ２（1）ア（セ）
		１－２ 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	・Ⅱ２（1）ア（ア） ・Ⅱ２（1）ア（イ） ・Ⅱ２（1）ア（ウ） ・Ⅱ２（1）ア（エ） ・Ⅱ２（1）ア（カ） ・Ⅱ２（1）ア（キ）
		１－３ 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	・Ⅱ１（1）ア ・Ⅱ１（1）イ ・Ⅱ１（1）ウ ・Ⅱ１（1）エ ・Ⅱ２（1）ア（オ）
	２ 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	２－１ 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	・Ⅱ２（1）ア（カ） ・Ⅱ２（1）ア（キ） ・Ⅱ２（1）ア（ク） ・Ⅱ２（1）ア（ケ）
		２－２ 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	・Ⅱ２（1）ア（カ） ・Ⅱ２（1）ア（キ） ・Ⅱ２（1）ア（ク） ・Ⅱ２（1）ア（ケ） ・Ⅱ２（1）ア（コ） ・Ⅱ２（1）ア（サ） ・Ⅱ２（1）ア（シ） ・Ⅱ２（1）ア（ス） ・Ⅱ２（1）ア（セ） ・Ⅱ２（1）ア（ソ）
	３ 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	３－１ 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	・Ⅱ２（1）ア（タ） ・Ⅱ２（1）ア（チ） ・Ⅱ２（1）ア（ツ）
		３－２ 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	・Ⅱ２（1）ア（テ） ・Ⅱ２（1）ア（ト）

基本的 要素	評価の基本的な 考え方	評価項目	本評価報告書 附属資料の該当項目
リスクの評価と対応	４　組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	４－１　組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	・Ⅱ１（1）ア
		４－２　組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	
	５　組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	５－１　組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	
		５－２　組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	
		５－３　組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	
	６　組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	６－１　組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本評価報告書附属資料の該当項目
統制活動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7－1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	・Ⅱ１（1）ア
		7－2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。	
	8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	8－1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	・Ⅱ２（1）ア（カ） ・Ⅱ２（1）ア（キ） ・Ⅱ２（1）ア（コ） ・Ⅱ２（1）ア（サ） ・Ⅱ２（1）ア（シ） ・Ⅱ２（1）ア（ス）
		8－2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	・Ⅱ１（1）ア
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9－1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	・Ⅱ２（1）イ（ア） ・Ⅱ２（1）イ（イ） ・Ⅱ２（1）イ（ウ）
		9－2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。	
		9－3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。	・Ⅱ２（1）イ（エ）
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10－１ 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	・Ⅱ２（1）イ（ア） ・Ⅱ２（1）イ（イ） ・Ⅱ２（1）イ（ウ）
		10－２ 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	

<table>
<tr><th>基本的
要素</th><th>評価の基本的な
考え方</th><th>評価項目</th><th>本評価報告書
附属資料の該当項目</th></tr>
<tr><td rowspan="2">モニタリング</td><td rowspan="2">11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的評価を行っているか。</td><td>11－１ 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。</td><td rowspan="2">・Ⅱ１（1）ア
・Ⅱ１（1）イ
・Ⅱ１（1）ウ
・Ⅱ１（1）エ</td></tr>
<tr><td>11－２ モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ICT への対応</td><td rowspan="4">12 組織は、内部統制の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。</td><td>12－１ 組織は、組織を取り巻く ICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。</td><td>・Ⅱ２（1）ア（キ）
・Ⅱ２（1）ウ（ア）
・Ⅱ２（1）ウ（イ）
・Ⅱ２（1）ウ（ウ）</td></tr>
<tr><td>12－２ 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分な ICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。</td><td rowspan="2">・Ⅱ２（1）ウ（ア）
・Ⅱ２（1）ウ（イ）
・Ⅱ２（1）ウ（ウ）</td></tr>
<tr><td>12－３ 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部事業者との契約管理を行っているか。</td></tr>
<tr><td>12－４ 組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。</td><td>・Ⅱ２（1）ウ（ウ）
・Ⅱ２（1）ウ（エ）</td></tr>
</table>

（２）全庁的な内部統制についての評価

全庁的な内部統制について、整備（体制、仕組み等）の観点による、評価基準日（令和４年３月 31 日）時点における有効性についての評価を行った。

その結果、内部統制の６つの基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ＩＣＴへの対応」について、それぞれ適切な取組がなされているため、本市の内部統制は有効であると判断した。

参考

内部統制における重大な不備の判断の目安

内部統制の不備のうち、重大な不備とするものは、本市又は市民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものとして、原則として、次の項目の複数に該当するものから総合的に判断して決定する。

1　本市又は市民に対し、一定金額以上の影響を与えたもの（おおむね 1,000 万円超）

2　影響を与えた人数や件数が一定数以上であるもの（おおむね 1,000 人・件超）

3　事案の解決や処理に当たって費やした時間や労力が大きいもの（おおむね 1 年超）

4　事務ミス等が生じていた期間が長いもの（おおむね５年超）

5　職員に故意又は重大な過失があったもの

6　法令違反があるもの

7　信用失墜の程度が甚だしいもの

8　懲戒処分を行ったもの

9　再発防止策の策定に至っていない又は実施されていないもの

10　報道発表に至ったもの

11　過去に同様のケースがあり、再発防止に取り組んでいるにもかかわらず、反復して生じたもの

12　複数の局に関係する事案であるもの

13　事件発覚の経緯が自ら発見したものでないもの