

令和 2 年度
川崎市内部統制評価報告書

令和 3 年 6 月

令和 2 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 2 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 月総務省公表）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 2 年度を評価対象期間、令和 3 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、3 件の事務事故等を重大な不備として把握したため、これらについて、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 1 - (1) - 「オ 事務事故等の概要と再発防止策等」の表中「No.21 及び No.31 並びに No.38」の「再発防止策等の実施状況」の欄（P.17、P.19 及び P.20）に記載のとおりです。

（川崎市内部統制委員会委員長）

令和 3 年 6 月 1 日 川崎市長 福田 紀彦

令和2年度
川崎市内部統制評価報告書
【附属資料】

令和3年6月

目次

| | | |
|-----|----------------------------------|----|
| 1 | 業務レベルの内部統制に関する事項 | 1 |
| (1) | 業務レベルの内部統制の取組 | 1 |
| ア | リスクチェックリストを活用した取組 | 1 |
| イ | 令和2年度予防的監察（定期監察）の実施 | 9 |
| ウ | 会計事務に関する各種検査の実施 | 10 |
| エ | 情報セキュリティに関する各種点検等 | 11 |
| オ | 事務事故等の概要と再発防止策等 | 13 |
| (2) | 業務レベルの内部統制についての評価 | 22 |
| ア | 整備の観点での有効性 | 22 |
| イ | 運用の観点での有効性 | 22 |
| ウ | 不備の是正に関する事項 | 22 |
| 2 | 全庁的な内部統制に関する事項 | 23 |
| (1) | 全庁的な内部統制の取組 | 23 |
| ア | 統制環境及び統制活動 | 23 |
| イ | 情報と伝達 | 30 |
| ウ | ICTへの対応 | 31 |
| 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 | 33 |
| (2) | 全庁的な内部統制についての評価 | 36 |

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

全庁共通の事務を中心に、その執行又はチェック（確認、検査、審査等をいう。以下同じ。）の際に、本市の財政的損失の発生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、注意喚起を行うため、予算執行、収入、支出、契約、財産管理といった財務に関する事務や情報管理に関する事務の分類ごとに、事務に潜むリスクや対策、マニュアルなどを見える化、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の記載欄を設け、網羅的なリスク管理に取り組むものとした。

あわせて、事務のミス及び不適正な処理（以下「事務ミス等」という。）の防止に向けては、各部署の状況に応じた予防的措置を講じることが重要であることから、措置の状況や、その結果のとりまとめを行った。

(イ) 取組対象の事務

財務に関する事務及び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

事務制度所管課等によるチェック結果の報告などに基づき、リスクチェックリストにより注意喚起し、なお生じた事務ミス等の発生状況を、断続的、抜き打ち的に計4か月間調査し、とりまとめた。さらに、事務ミス等のあった部署に対しては、その原因や再発防止策※を調査するとともに、再度の注意喚起を行った。

また、総務企画局コンプライアンス推進室から報告を求めたもののほか、各局区又は各部署の自主性に基づき、発生した事務ミス等の内容とともに、その再発の防止に向け対策の是正、改善を行うものと報告のあった自己申告もあわせてとりまとめた。

※ 事務ミス等のあった部署につき、原因を最大2つまで、再発防止策を最大4つまで調査

a 事業者による業務履行後などにおける予算執行同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 623 部署中 37 部署における総数 187 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・ 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 80 件、各部署分 12 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 | 7 |
| 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 | 8 |
| 職員の事務処理の失念 | 12 |
| 引継ぎの漏れ | 5 |
| マニュアルの不存在 | 1 |
| 事務自体の複雑性 | 2 |
| その他 (担当者の確認不足、事務手続の遅延 など) | 10 |

- ・ 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 | 26 |
| 事務制度所管課が実施する研修への職員の参加 | 7 |
| 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 | 5 |
| 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) | 16 |
| その他 (関係者との十分な調整、進行管理表の作成 など) | 10 |

b 調定の失念、徴収・減免根拠の不備

- ・ 収入事務を担う全 375 部署中 12 部署における総数 19 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・ 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 7 件、各部署分 11 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 | 3 |
| 職員の制度、手続に関する知識不足 | 1 |
| 引継ぎの漏れ | 2 |
| 事務自体の複雑性 | 2 |
| その他 (担当者の確認不足、書類到達の覚知漏れ 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 | 10 |
| 事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施 | 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 | 1 |
| チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） | 10 |
| その他（関係部署との連携、計画的な処理 など） | 4 |

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 633 部署中 81 部署における総数 119 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・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 10 件、各部署分 4 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 | 62 |
| 職員の当該事務のシステムに関する知識不足 | 6 |
| 職員の制度、手続に関する知識不足 | 14 |
| 引継ぎの漏れ | 2 |
| マニュアルの不存在 | 2 |
| 事務自体の複雑性 | 3 |
| その他（担当者の確認不足・思い違い、関係者のチェック不足 など） | 12 |

- ・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 | 70 |
| 事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施 | 2 |
| 事務制度所管課が実施する研修への職員の参加 | 11 |
| 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 | 8 |
| マニュアルの作成 | 4 |
| チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） | 41 |
| その他（課内共有の徹底 など） | 11 |

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 566 部署中 11 部署における総数 26 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・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 10 件、各部署分 5 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 | 4 |
| 職員の制度、手続に関する知識不足 | 2 |
| 事務自体の複雑性 | 1 |
| その他（担当者の失念、確認不足 など） | 6 |

- ・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 | 9 |
| 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） | 4 |
| その他（計画的な処理 など） | 3 |

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 471 部署中 9 部署における総数 9 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・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、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 | 1 |
| 職員の制度、手続に関する知識不足 | 4 |
| その他（担当者の確認不足、マニュアル更新漏れ など） | 5 |

- ・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 | 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 | 2 |
| チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） | 5 |
| その他（確認表の作成・共有 など） | 1 |

f 支払漏れ、支払遅延

- ・支払事務を担う全 633 部署中 32 部署における総数 79 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・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 51 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 | 9 |
| 職員の当該事務のシステムに関する知識不足 | 1 |
| 職員の制度、手続に関する知識不足 | 7 |
| 職員の事務処理の失念 | 20 |
| 引継ぎの漏れ | 4 |
| マニュアルの不存在 | 1 |
| その他（担当者の思い違い、請求書の受取り漏れ 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 | 26 |
| 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 | 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） | 19 |
| その他（支払状況一覧表の作成、定期的な処理状況の確認、適切な引継ぎ など） | 6 |

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 137 部署中 3 部署における総数 4 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・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、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 | 1 |
| 職員の制度、手続に関する知識不足 | 1 |
| 事務自体の複雑性 | 1 |
| その他（担当者の失念） | 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 | 3 |
| チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） | 3 |
| その他（算定シートの改良） | 1 |

h 文書の決裁区分の誤り

- ・文書起案事務を担う全 483 部署中 15 部署における総数 16 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・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 6 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 | 9 |
| その他（関係者のチェック不足） | 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 | 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 | 3 |
| チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） | 6 |
| その他（課内共有の徹底） | 1 |

i その他

(a) 事務ミス等についての各部署の自主性に基づく自己申告（上記以外。全 17 件）

| ミス等の内容 | 主な原因 | 主な再発防止策 |
|---------------------|---|---|
| 不適切な軽易工事契約事務の執行（1件） | ・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 |
| 不適切な物品調達（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 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） |
| 誤送付等による情報漏えい（3件） | ・ダブルチェックの不実施 ・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 ・職員の当該事務のシステムに関する知識不足 | ・ダブルチェック等に関する職員への指導の強化 ・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 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） ・事務手続の見直し |
| 設計書の単価の誤入力（1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 | ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） ・事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施 |
| 基金運用の手続上の誤り（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 ・チェックの際の確認項目の失念 | ・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 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） |
| 報酬の過払い（1件） | ・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） |
| 市税課税対象者の誤認（1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 ・事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施 ・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 |
| 契約締結における金額誤り（2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） |

| ミス等の内容 | 主な原因 | 主な再発防止策 |
|-----------------------------|----------------------------------|--|
| システムの入力漏れによる督促のお知らせの誤発送（1件） | ・引継ぎの漏れ ・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） |
| 市有財産一時貸付における電気料算定の誤り（1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） |
| 基金分担金の過誤払い（1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） |
| 指定管理者の構成員変更に伴う再度指定の手続漏れ（1件） | ・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 ・事務制度所管課との情報共有の徹底 |

（b）工事の不適切な執行

- ・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と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 3 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、令和元年度における 1 年間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として、予算執行伺の決裁日前に工事着手したもの 1 件、見積依頼の伺いを起案せず、口頭（電話）で事業者へ見積りを依頼したものの 1 件の報告を受けたため、当該工事執行局に対し、改善要求を行った。
- ・軽易工事について、令和 2 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

- ・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 2 年 12 月 7 日付け 2 川財運第 905 号による「令和 2 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。

（d）その他事務事故

- ・その他リスクチェックリストに掲げる事務リスクのうち、「仕様書、設計書、積算金額、

予定価格等の誤りによる入札の中止」及び「個人情報等の漏えい」に関するものについては、「オ 事務事故等の概要と再発防止策等 (P.13～P.21)」に掲載のとおりである。

イ 令和2年度予防的監察（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 695 所属のうち、583 所属（83.9%）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（505 所属）、預金通帳（475 所属）、庁舎駐車場無料券等（193 所属）、現金・為替（168 所属）、現金領収書（原符）（127 所属）、タクシーチケット（70 所属）、小切手（9 所属）、図書カード・図書券（7 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に適切に保管・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 96%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 20 所属のうち「事務効率のため」と回答した 17 所属については、各局（本部）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。

また、「管理職未配置」又は「不規則勤務のため処理時に不在の場合がある」と回答した 3 所属については、係長以上の監督責任者や上位組織の管理職がチェックを行うなどの体制を構築するよう指導した。

なお、複数人での現物確認は、ほとんどの所属（95.7%）で行われていたが、未実施の所属に対しては、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、その結果のとりまとめを行った。

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》

- ・ 備品票が汚れや破損で不鮮明なものがあった。
- ・ 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や使用者誤りがあった。
- ・ 物品引継書を作成しているが、前任者の押印が漏れているものがあった。
- ・ 備品の使用区分が適切に登録されていないものがあった。
- ・ 備品と消耗品の分類を誤って登録しているものがあった。
- ・ 職員の人数を超える使用していない共通物品（備品類）があった。

b 実地検査（検査対象 50 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、釣銭資金保管簿、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。
- ・ 備品票が貼付されていないものがあった。
- ・ 出納簿上の使用者と実際の使用者が異なっているものがあった。

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》

- ・備品使用票入力为正しく行われず、使用者が未設定のものがあった。
- ・補職任免登録が適切になされていないものがあった。

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、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》

- ・備品購入費から支出すべきところ消耗品費から支出されていたものについて指摘がされていなかった。
- ・前渡金精算書類に前渡金出納票の添付漏れがあった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 I C T 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、情報漏えいなどのさまざま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 I C T 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、特定局に対して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 I C T 推進課において、特定局における令和 2 年度の局点検結果

及び局内の特定部署における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するため、ヒアリング、書類確認等による検査を実施した。

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

※ 受託事業者等の事務ミスなどに起因するものを含む。

令和2年4月1日から令和3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、とりまとめた。

【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 | 9 |
| 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 | 11 |
| 財務 | ③ その他 | 3 |
| 情報管理 | ④ 各種書類の誤送付・誤交付 | 2 |
| 情報管理 | ⑤ 個人情報の紛失・漏えい | 6 |
| 情報管理 | ⑥ その他 | 6 |
| 財務・情報管理 | ⑦ 情報システムの設定誤り、職員による各種の判定誤り等 | 4 |
| 財務・情報管理 | ⑧ 各種書類の誤送付・誤交付 | 1 |
| 財務・情報管理 | ⑨ その他 | 2 |
| 合 計 | | 44 |

【報道発表案件一覧】 ※上記内訳の内容①～⑨を下記一覧のNo.に付記

| No. | 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 ② | R2. 4. 24 | こども未来局 | 財務 | 母子父子寡婦福祉資金償還金 4 月分 (1,488 件、873 人分) について、令和 2 年 4 月 27 日に対象者の口座から引き落とす予定だったが、データの伝送処理の失念により、同日の引き落としが間に合わなかった。 | 再発防止に向け、毎月の口座引き落としデータの伝送処理について課内で業務スケジュールを共有し、複数の職員がチェックを行うこととした。 |
| 2 ⑥ | R2. 5. 1 | 教育委員会事務局 | 情報管理 | 市立橘高等学校全日制及び定時制課程において、生徒の学習等で使用するコンピュータ端末 (194 台) 用に構成している校内ネットワーク・サーバが、ランサムウェア型のコンピュータ・ウイルスに感染していることが確認された。 | 感染確認後、速やかに各市立学校に対して文書による注意喚起を行った。あわせて、一昨年 10 月に発生した事案も踏まえ、改めて専門の事業者に依頼するなど、情報セキュリティの強化を図るとともに、教員用の共有フォルダの廃止や可搬媒体使用前のウイルスチェックの実施など、運用面についても再発防止の徹底を図った。 |
| 3 ⑥ | R2. 5. 11 | 市民文化局 | 情報管理 | 川崎市公共施設利用予約システム (ふれあいネット) において、屋内施設利用の抽選結果についてのお知らせメールが、メールの自動送信処理の実行エラーにより、送信されない事象が発生した。 | システム上の月次バッチ処理結果をシステム運用業者にメール自動送信するプログラム改修を行い、その結果を毎回本市へ報告する仕組みを構築した。 |

| No. | 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 ④ | R2.5.12 | こども未来局 | 情報管理 | 幼児教育・保育の無償化に係る関係書類を申請者に送付する際に、受託事業者である幼保無償化事務センターの職員が、宛先に誤った住所を記載したため、誤送付が発生した。 | 受託事業者に対しては、保有している個人情報の保護及び適正な維持管理の徹底について厳重注意を行うとともに、発送時のチェック体制の強化等、再発防止に向けた指導を行った。 また、本市職員に対しても、適切な執行管理を徹底するよう指導した。 |
| 5 ① | R2.6.12 | まちづくり局 | 財務 | 令和2年6月5日開札の「犬蔵小学校ほか1校トイレ改修その他工事」について、積算疑義の申立てを受けて精査したところ、予定価格のもととなる工事内訳書の単価の一部について、直近の同種工事における単価と額が大きく異なることが判明し、入札の公平性が担保できないことが判明したため、入札を中止した。 | 審査における複数人での確認を継続すること等とあわせ、再発防止に向け、参考として使用頻度の高い見積金額の一覧表を作成し、周知することで単価の共通化を図った。 |
| 6 ② | R2.6.12 | まちづくり局 | 財務 | 3月に報道発表した市営住宅使用料の誤徴収の事象について、対象となった世帯に係る確認作業と利便性係数の変更処理等の対応を優先して行ってきたところ、情報伝達が適切になされず、その間に新たに入居した世帯の一部について、4件の使用料の誤徴収が発生した。 | 事案発生後の当面の対応として、システム上の利便性係数の初期設定の変更や、退去時と募集時の二重のチェックによりミスの防止を図った後、システムによるアラートを設定するとともに、空家状況を毎月チェックする運用に変更し、手順をマニュアル化した。 |
| 7 ⑤ | R2.6.12 | 教育委員会事務局 | 情報管理 | 令和2年6月5日、川崎市立小学校に勤務する教員が、自宅で業務を行うため持ち帰った児童作品及び児童の個人情報を保存した可搬媒体（USBメモリ）の入ったリュックサックを、帰宅途中で紛失した。 | ○当該小学校 ・6月11日：全教職員に対する情報管理の徹底について校内研修の実施 ○教育委員会事務局 ・6月11日：全校長に対する再発防止に向けた注意喚起文書の発出 ・6月12日：全校長に対する「USBメモリ」等可搬媒体の取扱いに係る緊急点検の実施依頼文書の発出（1回目・実施日6月15日） ・7月14日：合同校長会議における全校長に対する再発防止に向けた再度の注意喚起 ・8月28日：サービスチェックシートによる個人情報の取扱いについての点検 ・10月15日：合同校長会議における個人情報の取扱いについて注意喚起 ・10月30日：全校長に対する「USBメモリ」等可搬媒体の取扱いに係る緊急点検の実施依頼文書を発出（2回目・実施日11月2日～5日） ・初任者研修、2校目異動者研修、中堅教諭等資質向上研修等における個人情報の適正な取扱い等の周知徹底 |

| No. | 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 |
|---------|---------|-------|---------------------|--|--|
| 8 ⑤ | R2.6.15 | 中原区役所 | 情報 管理 | <p>令和2年6月8日付けで地域支援課に健診結果に関する保有個人情報の開示請求が提出され、開示の対象となる文書について確認を行ったところ、委託先の医療機関から本市に提出される「7か月児健康診査」の結果について、公文書分類表に5年の保存期間と記載されているにもかかわらず簿冊登録をしていなかったこと、保存箱への廃棄年度の記載を複数人で確認していなかったこと等の不適切な管理により文書が紛失していることが判明した。</p> <p>また、当該文書を検索する中で、すべての所管文書を確認した結果、「妊婦健康診査費用補助券」について、一部紛失していることが判明した。</p> | <p>健康診査受診票をはじめとする個人情報に記載されている文書等については、簿冊登録をはじめとする適正な文書管理を行うとともに、文書の廃棄に際しては、文書内容を複数人で確認するなど、細心の注意を払って適切に処理するよう、研修や課内会議を通じ徹底した。</p> |
| 9 ⑦ | R2.6.16 | 宮前区役所 | 財務 ・ 情報 管理 | <p>高津区在住の市民の国民健康保険料について、口座振替の処理をした際の入力誤りにより、平成25年度から宮前区在住の別人の口座から引き落としていたことが判明した。</p> | <ul style="list-style-type: none"> 再発防止に向け、当該所属課長から今回の事例を所属内全職員あてに周知し、チェック体制の強化を図るとともに、担当係においては、口座振替入力時及び入力内容確認時の複数人による入力内容のトリプルチェックを徹底した。 保険料の口座振替を金融機関に申請した際に、口座名義が本人以外である場合には、健康福祉局医療保険課で作成されるリストに、令和元年度から「世帯主名相違有無」の項目が新設されたため、これを活用することによる対象者のチェックの徹底を図った。 |
| 10 ⑤ | R2.6.25 | 川崎区役所 | 情報 管理 | <p>出生による児童手当・特例給付認定請求書を川崎区役所大師支所区民センターに提出した市民の方から、児童手当が令和2年2月の支給日に口座への振り込みがされていないとの指摘があり、調査したところ、請求書及び添付書類の紛失が判明した。</p> <p>また、職員の情報セキュリティ事故の重大性に関する認識が低く、支所内で報告されていなかったことから、事故の発覚から公表までに時間を要した。</p> | <ul style="list-style-type: none"> 事故報告の遅れについて 情報セキュリティ事故発生時の連絡体制や初動対応についての知識不足の解消に向け、緊急連絡体制等の係内周知や自主考査における意見交換等を通じ、組織全体で再教育を実施した。また、組織内におけるチェック機能を再点検して、事故等を未然に防げるよう業務フローの改善を実施した。 書類紛失の防止・誤廃棄について 請求書の受付状況・所在を明らかにするため、新たに受付台帳を作成することとし、出生による児童手当・特例給付認定請求書を受け付けた際は、住民基本台帳への入力ファイルとは別のファイルに分けて保管することで、誤って廃棄することがないようにした。 あわせて、書類の廃棄時においては、担当係長が内容を確認する運用にするとともに、シュレッター投入口への注意喚起の張り紙を行うなど、再発防止の徹底を図った。 |
| 11 ⑤ | R2.6.25 | 高津区役所 | 情報 管理 | <p>個人番号カードの受領のために来庁された市民に対して個人番号カードを交付する際、カードが所定の場所に見当たらず、誤廃棄によるものと思われる紛失が判明した。</p> | <p>再発防止に向け、マニュアルの整備により適切な事務手順を整えるとともに、個人番号カードの保管ケースの改善等の環境整備を行った。また、改めて個人情報の取扱いと管理の重要性について、所属長からの注意喚起や研修を通じ、周知徹底を図った。</p> |

| No. | 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 |
|---------|-----------|----------|---------|--|---|
| 12 ⑥ | R2. 6. 30 | 経済労働局 | 情報管理 | 川崎市中小企業融資制度における市認定業務で使用する専用公印について、複写機用の紙補充スペースに保管していたところ、リース期間が満了し、複写機が回収されたことに伴い、誤って溶解・廃棄されたことが判明した。 | 公印は、専用の容器に収め、施錠できる書棚等で保管を行うとともに、その鍵については所長が厳重に管理すること、管理職の人事異動に当たっては、公印の適正な取扱いに関し、確実に引継ぎを行うことについて、関係課管理職へ注意喚起を行った。 |
| 13 ② | R2. 7. 3 | こども未来局 | 財務 | 令和2年4月に発生した本市の事務ミスにより口座引き落としができなかった母子父子寡婦福祉資金償還金4月分のうち、令和2年6月に、6月分の償還金と合わせて引き落としを希望された107人の方について、特別な処理であり、影響調査が不十分であったため、4月分の引き落としができないという事象が発生した。 | 福祉システムの運用保守事業者に対して、特別な処理を行う際には改めて仕様を確認し、不具合等が想定される場合、事前に所管課に報告を行うよう厳重に注意した。 また、所管課においては、今後、特別な処理を行う際には文書による影響等の調査依頼を確実にすることとした。 |
| 14 ⑨ | R2. 7. 10 | 上下水道局 | 財務・情報管理 | 水道料金等減免申請書について、未処理又は処理遅延の状態のものが多数発見されるとともに、上司に対する業務の進捗状況についての虚偽報告、上司の許可のない決裁印の押印、上司の決裁印と類似した印章を自ら調達し押印していたことなども判明した。 なお、原因としては、こうした事態を招いた職員の責任感の欠如とともに、決裁印の管理方法や未処理及び処理遅延となっている書類について保管方法の不備、不正を見抜けなかったチェック体制の不備が挙げられる。 | ・関係部署における所属長による注意喚起や上下水道事業管理者名による局内への通知により、決裁印の適正管理に関し、周知を行った。 ・所定の場所での書類保管の徹底や決裁のタイミング等を利用した進捗管理の仕組みの導入などの事務改善を図り、関係部署間で周知・徹底した。 ・関係部署において、本件不祥事をテーマとした自由討議や自主考査を実施するなど、職員への注意喚起を行った。 |
| 15 ① | R2. 7. 20 | 教育委員会事務局 | 財務 | 令和2年7月13日に入札し、同日落札決定した「川崎市立学校空調設備フィルター清掃等業務(Cブロック)」について、落札者として決定した者の入札書に不備(¥マークの未記載)が判明したため、落札決定を取り消した。 | 入札書の確認を確実にすることについて職員に周知徹底するとともに、入札時に、¥マークの記入について複数回案内するなど、参加者において記入漏れのないよう入札のシナリオを修正した。 |
| 16 ④ | R2. 7. 31 | 高津区役所 | 情報管理 | 印鑑登録申請及び印鑑登録証明書交付申請のために来庁した市民に対し、誤って同姓の別人の住民情報で印鑑を登録し、誤登録した印鑑登録証明書を交付した。 | これまで事務ミスが発生する都度、職員への注意喚起やダブルチェックの徹底、業務手順の見直し等を行ってきたが、事務ミスが連続発生してしまったことを踏まえ、事務処理の適正化に向け、区民課全職員を対象に業務意識の把握のための面談を行った。 その結果を踏まえ、業務手順の見直しを含むチェック項目のルール化とその周知等を行うとともに、職場環境の改善による業務能率向上を図る等の再発防止の取組を進めた。 あわせて、区長講話の区役所各課での実施や内部統制研修の開催を通じ、事務の適正化に向けた注意喚起を行った。 |

| No. | 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 ⑧ | R2. 8. 3 | 幸区役所 | 財務 ・ 情報 管理 | 国民健康保険の滞納保険料等を催告する書類を滞納者に送付した際、うち一通について、担当職員が誤って二人の催告書等を一つの封筒に封入したことによる誤送付が発生した。 | 郵便物の発送業務の作業について令和2年8月末に手順書を作成し、関係部署職員に配布し、周知した。 また、制度所管課から発出された当該事案に関する注意喚起の文書に関係部署で共有し、個人情報の保護と適正な管理を常に念頭におき、公務員として責任を持って事務を遂行するよう職員に周知した。 |
| 18 ② | R2. 8. 20 | 建設緑政局 | 財務 | 道路、水路、公園の占用料について、占用許可申請の受付時におけるシステムへの単価入力誤り及び年度当初の占用料算定時の単価確認不足などにより、平成27年度～令和2年度における161者(257件)の誤徴収が判明した。 | 再発防止に向けて、新たにチェックリストを作成し、決裁時等に複数の職員による確認作業を実施することとした。また、入力ミス防止策として、担当職員に対して、システム研修を実施した。 |
| 19 ① | R2. 9. 10 | 上下水道局 | 財務 | 令和2年9月8日に開札を行った「令和2年度中部下水管内管きよ清掃委託その2」について、設計内容に誤りがあったため、入札を中止した。 | 再発防止に向け、今回の事例についての情報共有とともに、設計書チェックについて、関係部署間での連携による体制の強化を図った。 |
| 20 ⑤ | R2. 10. 2 | 市民文化局 | 情報 管理 | 受託事業者が、令和2年10月2日において、対象者168名に宛て送信した「英国代表チームキャンプサポーターの皆さまへ」のメールにおいて、誤って個人メールアドレスを流出する事故が発生した。 | 令和2年10月5日に事故原因・経過について事業者へヒアリングを行い、個人情報取扱い時の作業手順遵守の徹底、執行体制の見直し、事故発生時の連絡体制の強化について指導を行った。 また、同年10月12日に再発防止策の提出を受け、改めて対応策の確実な実施について指示した。 |
| 21 ③ | R2. 10. 15 | 病院局 | 財務 | 市立井田病院において、行政財産の目的外使用許可又は貸付に伴うレストラン、売店、喫茶店への光熱水費の未請求等が発覚した。 | 令和3年3月に「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・公表し、次の再発防止策を講じるものとした。 ・管理職会議等における本事案の周知等による組織ガバナンスの強化等のリスクマネジメントの徹底及び法令遵守への意識の強化に向けた取組 ・組織としての情報共有や事務執行・管理の手法の確立、電力量計等の適切な管理と使用電力等の適切な把握、適正な財務処理の徹底、行政財産使用許可の適正処理等 なお、光熱水費については、令和3年3月31日付けで事業者に対し請求を行った。今後、適正に手続を行っていく。 |
| 22 ① | R2. 10. 16 | 建設緑政局 | 財務 | 令和2年10月12日入札の「多摩川緑地上丸子天神町第4球場整備工事」について、入札における工事設計書の積算に誤りがあったため、入札を中止した。 | 再発防止に向け、研修を通じ、今回の事例についての情報共有や、過去のミス事例等についての再確認などを行うとともに、Web版積算システムを用いた審査を徹底することにより、設計積算業務の適正な執行を図った。 |

| No. | 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 |
|---------|------------|--------------|---------------------|---|--|
| 23 ⑦ | R2. 10. 26 | 教育委員会 事務局 | 財務 ・ 情報 管理 | 令和元年度の就学援助費の認定の際、就学援助システム上において、児童扶養手当の受給者に関する情報を福祉総合情報システムから取得できない不具合が生じたことにより、12人の申請者に対し就学援助費を支給していなかったことが判明した。 | 児童扶養手当の受給状況について、事務マニュアルを作成し、確認方法を明確にした上で、複数の職員でチェックすることとし、支給前の確認を徹底した。 |
| 24 ⑦ | R2. 11. 4 | 健康福祉局 | 財務 ・ 情報 管理 | 国民健康保険被保険者返納金に係るシステム改修を行った際に、「川崎市国民健康保険料納付済額のお知らせ」の作成処理に係る改修に漏れがあったこと、また、通知の校正時に誤りに気付くことができなかったことにより、令和2年10月30日に発送した通知に記載した納付済額等の金額に誤りがあることが判明した。 | マニュアルの見直しを行い、システム改修時における委託業者（SE）による影響調査や毎年度の通知作成時のリハーサルの実施等を明記するとともに、職員と事業者が連携し、成果物を確認する際の留意点等を追記した。 |
| 25 ② | R2. 11. 6 | 健康福祉局 | 財務 | 生活保護法では、資力がありながら保護を受けた場合などに支給した保護費に相当する金額を返還していただくこととされているが、レセプトの確認方法の理解が不足していたこと等により、返還金額の決定の際の医療扶助費の算定に誤りがあり、返還決定金額について実際より多く又は少なくなっているものが、直近5年間において25件発生していたことが判明した。 | レセプトの確認方法について理解を深めるため、従来のレセプトに関するマニュアルに、医療費の算定を主眼とした内容を加え、担当職員に対して研修を実施した。また、返還決定に当たり、組織的に入念な確認作業を行うなど、審査体制の強化を図った。 |
| 26 ② | R2. 11. 6 | 健康福祉局 | 財務 | 自立支援医療（更生医療）に係る自己負担上限月額認定について、システムの操作誤りや決裁時の確認漏れによる認定誤りが、直近5年間において7件発生していたことが判明した。 | 担当者全員でシステムの操作手順を再確認するとともに、再認定対象者のチェックリストにより発送完了までの経過を複数の職員で確認する体制を改めて徹底した。 さらに、所得区分を確定するボタンを押下しなかった場合に警告メッセージが表示されるようにしたり、登録ができないようにしたりするなど、システム上でミスを防ぎ得るような改修について運用保守事業者と協議を進めた。 |
| 27 ② | R2. 11. 6 | 健康福祉局 | 財務 | 介護保険制度における転入時の保険料算定において、所得照会の漏れ等により、39名の市民を対象に、追加で保険料を支払っていただく必要があることが判明した。 | 所得照会について、正しく処理を行えるよう新たにマニュアルを作成し、区・支所担当者へ周知徹底した。 |
| 28 ① | R2. 11. 9 | 建設緑政局 | 財務 | 令和2年11月11日に入札を予定していた「神庭特別緑地保全地区斜面安定整備工事」について、入札における工事設計書の積算に誤りがあったため、入札を中止した。 | 積算基準書への注意事項の追記について、関係各課へ文書で周知し、単価の確認を徹底した。また、関係課と連携し、今回のものを含めた過去の入札中止案件等の事例や積算に当たっての注意事項等について、研修を通じ、設計を担当する職員に対して周知徹底した。 |
| 29 ⑥ | R2. 11. 11 | 市民文化局 | 情報 管理 | 本市戸籍総合システムにおいて障害が発生し、一時的に戸籍関係証明書の発行ができない状態となった。 | システムの設定不具合が原因であったことから、再発防止に向け、委託事業者と調整の上、令和2年11月30日にシステムの設定変更を行った。 |

| No. | 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 |
|---------|------------|--------|------|---|--|
| 30 ⑥ | R2. 11. 22 | 健康福祉局 | 情報管理 | 新型コロナウイルス感染症の陽性者一覧を、市のホームページに掲載する際、入院先医療機関名、入院日などの本来非公表とすべき情報を掲載してしまった。 | 事故発覚後速やかに、資料をホームページに掲載する際には、必ず2人以上の職員が確認することを徹底するとともに、情報の適切な管理・取扱いを職員に周知した。 |
| 31 ③ | R2. 12. 8 | 病院局 | 財務 | 市立井田病院におけるレストラン事業者の給湯分使用水量の算定について、疑義が生じた。 | 令和3年3月に「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・公表し、各病院の行政財産使用許可の実務を担う部署等は、レストラン等における電気・水道等の使用量の測定が困難となった場合には、各病院の施設担当課、施工業者及びまちづくり局整備担当課に相談するとともに、施設管理受託事業者と速やかに原因調査を行うなどの再発防止策を講じるものとした。 |
| 32 ① | R2. 12. 11 | まちづくり局 | 財務 | 令和2年12月7日開札の「藤崎保育園改築衛生その他設備工事」について、積算疑義の申立てを受けて精査したところ、入札の公平性が担保できないことが判明したため、入札を中止した。 | 設計図書の確認については、これまでも局のチェックリストや営繕積算システムの研修資料等を活用し行ってきたが、あわせて、再発防止に向け、手順書を作成・周知し、複数人によるチェックを徹底するとともに、積算ミスに関する事例リストに提示し、庁内周知を行った。 |
| 33 ① | R2. 12. 16 | 宮前区役所 | 財務 | 令和2年12月8日開札の「小台公園整備工事」について、工事設計書の単価数量の入力に誤りがあったため、入札を中止した。 | 再発防止に向け、今回の事例についての所内周知及び、研修を通じて、過去のミス事例等や積算に当たっての注意事項等について、設計を担当する職員に対して周知を行うことで、より正確な審査を徹底した。 |
| 34 ① | R2. 12. 17 | 病院局 | 財務 | 令和2年12月24日入札を予定していた「井田病院自動免疫染色装置用消耗品単価契約（令和3年度分）」について、仕様書の一部の数量誤りにより、入札の公平性が担保できないことが判明したため、当該契約及び「井田病院で使用する自動免疫染色装置の調達」の入札を中止した。 | 再発防止に向け、毎週月曜日に開催される井田病院事務局会議で各課の管理職宛てに報道発表資料に基づく説明・情報共有を行うとともに、医療機器等の仕様書について、同事務局所管課が、より厳密に院内各所管と形式や数量などのチェックを行うものとした。 |
| 35 ② | R2. 12. 23 | こども未来局 | 財務 | ひとり親世帯臨時特別給付金（基本給付）再支給分の支給について、振込予定日を令和2年12月23日としていた6,460件のうち6,399件について、支払データの処理が遅延したことにより、振込日が24日となった。 | 支払データの処理について、課内で業務スケジュールを共有し、複数の職員がチェックを行うよう見直しを行った。 |
| 36 ⑥ | R3. 1. 4 | 総務企画局 | 情報管理 | 令和3年1月4日に、区役所出張所、行政サービスコーナー等において、システム上設定している証明書に押印する市長印の電子印影の有効期限が切れていたことにより、市県民税の課税額・非課税証明書が出力できない障害が発生した。 | システム連携基盤で使用している管理情報のうち、有効期限が設定されている項目について、内容の再確認を実施し、今後の運用作業において、定期的に設定内容の適正性を確認する手順を追加した。 |

| No. | 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 |
|---------|----------------------|----------------------------------|---------------------|---|--|
| 37 ⑦ | R3. 1. 18 | 幸区役所 | 財務 ・ 情報 管理 | 国民健康保険料の滞納者に対する預金口座の差押を行った際、誤って同一氏名・生年月日の別人の預金口座を差し押さえたことが判明した。 | 本件については、職員の責任感や緊張感等の欠如に加え、業務知識とチェック体制が不十分であったことが大きな要因であることから、事務手順の手順とチェックする項目について改めて検証し、事務手順を統一するとともに、チェック票と進捗管理表を作成してチェック体制を強化した。また、職員の経験・知識を底上げするために、OJTを通じて職員のスキルアップ、業務知識の習得を促進し、再発防止を徹底した。 |
| 38 ③ | R3. 2. 10 ・ 2. 12 | 財政局ほか 上下水道局 (交通局) (病院局) | 財務 | 制度所管である財政局が、令和2年12月1日時点の全庁における行政財産の目的外使用許可等の総数 3,252 件の案件について、それぞれ、光熱水費等の有無、算定方法及び徴収状況などについて確認を行った結果、各局区が所管する施設の使用許可等のうち、光熱水費等の算定に疑義が生じているものが6件、許可書などに記載の光熱水費等の負担の条件と実態に齟齬が生じているものが38件、光熱水費等を徴収すべきところ徴収していないものを16件確認した。 | それぞれ、次のとおり、今後の適切な対応とともに、再発防止策を実施していくものとした。 ・使用許可等の手続に係る光熱水費等への認識の欠如が原因であると考えられるため、所管部署に必要な知識が継続されるよう研修を充実させるとともに、適正な手続を行うよう通知を发出し、職員への周知徹底を図ること。 ・職員による施設の再確認や、複数の職員によるチェックを行うこと。 なお、光熱水費を徴収すべきと整理したものについては、内容を精査した上で徴収金額を確定させるとともに、光熱水費等の負担の条件と実態に齟齬が生じていると整理したものも含めて、今後、具体的な対応方針を決定していく予定である。 |
| 39 ② | R3. 2. 26 | 健康福祉局 | 財務 | 重度障害者医療費助成制度の対象者で後期高齢者医療の被保険者である方に対する一部負担金自動償還事務において、システム上の重複データアラームの定義に一部誤りがあり、過払いがあったことが判明した。 | 重複データアラームの定義を見直して、抽出漏れが生じないようにした。 あわせて、償還事務の一層の適正な実施に向け、確認作業の効率性や正確性の向上を図るため、提供を受けるデータ項目の追加の可否について「神奈川県後期高齢者医療広域連合」と協議を進めた。 |
| 40 ① | R3. 3. 2 | 交通局 | 財務 | 令和3年2月26日に入札し、同日に落札決定した「川崎市交通局バス折返し所トイレ清掃業務委託」について、最低の価格で入札を行った事業者が最低制限価格に抵触していると誤認したことにより、落札者の決定に誤りがあることが判明したため、落札決定を取り消した上、新たに落札者を決定した。 | 最低制限価格をはじめとした入札制度について、研修等を通じ、職員に周知徹底するとともに、契約担当職員以外の職員を入札に立ち合わせるなど、チェック体制の強化を図った。 |
| 41 ② | R3. 3. 8 ・ 3. 15 | 健康福祉局 | 財務 | 後期高齢者医療保険料は、本市が作成した算定の基礎となる所得・課税情報に基づき、神奈川県後期高齢者医療広域連合が決定しているが、本市業務システムの仕組み上の誤りにより、マイホームの買い換えに関する所得計算の特例に伴う情報が正しく反映されていなかったため、保険料の算定に誤りが生じていたことが判明した。 | 本市業務システムについて、神奈川県後期高齢者医療広域連合に送信する所得・課税情報を作成する際の当該特例に該当された方の所得情報を正しく反映させるよう修正する。 なお、上記の修正が完了するまでの間は、所得データを手作業で補正し、対応することとした。 |

| No. | 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 |
|---------|---------|----------|---------|--|--|
| 42 ② | R3.3.24 | 上下水道局 | 財務 | 令和3年3月22日の水道料金及び下水道使用料の検針時に発行した「使用水量のお知らせ兼納入通知書」等9,451件の納期限について、記載誤りがあった。 | <p>検針システムの納期限を設定する際は、作成データを職員の複数人体制でチェックするとともに、システム登録時における日付不整合のエラー表示機能の追加及び保守業者によるチェックを行うこととした。</p> <p>なお、次年度の作成データについては、エクセルの機能を活用し、可能な限りヒューマンエラーを軽減させる改善を行った。</p> |
| 43 ⑤ | R3.3.30 | 教育委員会事務局 | 情報管理 | 令和2年7月22日、市立玉川小学校校長室において耐火書庫内に保管していた児童個人票等の綴られたファイル1冊(1クラス分)がなくなっていることに当該クラスの担任が気付き、以降、教職員らが捜索し続けていたが、年度末の児童個人票を保護者へ返却する時期までに発見することができず、令和3年3月15日に学校長が教育委員会事務局に報告した。 | <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年3月30日、全校長に対し迅速な報告を含め再発防止に向けた注意喚起文書を発出 ・合同校長会議にて、改めて全校長に対し再発防止に向けた注意喚起 ・初任者研修、2校目異動者研修、中堅教諭等資質向上研修等における個人情報の適切な取扱い及び管理並びに迅速な報告について周知徹底 |
| 44 ⑨ | R3.3.31 | 建設緑政局 | 財務・情報管理 | 多摩川管理事務所で発注する「川崎市主要地方道多摩線及びかわさき多摩川ふれあいロード維持管理業務委託」について、契約手続中に落札者の記名押印がされた契約書を紛失した。 | 当該業務に携わる職員全員に対し、マニュアルに基づく適正文書管理について周知徹底するとともに、契約関係書類などの重要な文書については、鍵付きの書庫に保管するよう指導した。 |

(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2年度を評価対象期間とし、令和3年3月31日を評価基準日として、整備（体制、仕組み等）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、内部統制は有効に整備されていると判断した。

- 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。
- 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666の全ての部署から計854件の固有の事務リスクをとりまとめ、その他の全庁共通的な事務リスクとあわせ、網羅的なリスク管理に取り組んでいる。
- 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110件、各部署93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.13~P.21)」に掲げる事務事故等44件のうち、病院局の井田病院光熱水費未請求等事案及び同事案を端緒として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、重大な不備[※]であると把握したため、内部統制は一部有効に運用されていないと判断した。

これらについては、引き続き、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、教育委員会事務局やこども未来局における軽易工事に係る事務処理については、監査委員による監査の結果も踏まえて再発防止策等を取りまとめたところであり、両局にとどまらず、事務制度所管課等において内部統制上のリスクを識別するに当たり、適切に対応していく必要がある。

※ 「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、本市若しくは市民に対し大きな経済的、社会的な不利益を実際に生じさせたものをいう。

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.21 及び No.31 並びに No.38」の「再発防止策等の実施状況」の欄 (P.17、P.19 及び P.20) に記載のとおりである。

(補記)

なお、令和3年度以降、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、全庁的にリスク管理に取り組むこととしている。

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) 「川崎市職員サービスハンドブック」のイントラネットシステムでの周知とともに、職員のサービス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、個人情報等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、これをイントラネットシステムで周知している。

【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。

- 情報セキュリティ事故の発生防止について（依頼）（令和2年4月14日）
【発信元：総務企画局情報管理部ICT推進課】
- 大型連休期間の情報セキュリティに関する注意喚起等について（通知）
（令和2年4月20日）【発信元：総務企画局情報管理部ICT推進課】
- 令和2年度の引継審査について（依頼）※文書関連（令和2年6月5日）
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課】
- 軽易工事関連事務の適正執行の徹底について（通知）（令和2年6月18日）
【発信元：総務企画局コンプライアンス推進室・財政局財政部財政課／資産管理部契約課】
- 内部統制の再度の徹底について（通知）（令和2年6月25日）
【発信元：総務企画局コンプライアンス推進室】
- 軽易工事等の契約事務における適正な事務執行の徹底について（通知）

(令和 2 年 6 月 29 日)【発信元：財政局資産管理部契約課】

- 公印の適正な管理の徹底について (通知) (令和 2 年 7 月 2 日)
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課】
- 公印の保管、使用状況等について (照会) (令和 2 年 7 月 2 日)
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課】
- 事務に関する事件・事故の報告について (依頼) (令和 2 年 7 月 7 日)
【発信元：総務企画局コンプライアンス推進室】
- 情報機器の現況調査について (依頼) (令和 2 年 7 月 15 日)
【発信元：総務企画局情報管理部システム管理課】
- 庁内会議における「記録」の作成について (通知) (令和 2 年 9 月 8 日)
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課】
- Microsoft Office2010 のサポート期間の終了に伴う対応について (通知)
(令和 2 年 9 月 28 日)【発信元：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】
- USB 記憶媒体管理台帳の送付及び USB 記憶媒体制御の更新について (通知)
(令和 2 年 10 月 5 日)【発信元：総務企画局情報管理部システム管理課】
- 本市や関係者をかたる不審メールへの対応について (依頼)
(令和 2 年 10 月 13 日)【発信元：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】
- 電子メールにおける個人情報等の取扱いについて (依頼)
(令和 2 年 11 月 24 日)【発信元：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】
- 契約事務の手引きの一部改定について (通知) (令和 2 年 12 月 1 日)
【発信元：財政局資産管理部契約課】
- 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 2 年 12 月 21 日)【発信元：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】
- 本市の保有個人情報又は保有特定個人情報の取扱いを業務内容に含む委託契約等を締結する際における適切な特記事項等の添付について (通知)
(令和 2 年 12 月 22 日)【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】
- 行政財産の目的外使用許可等に係る光熱水費等の取扱いについて (依頼)
(令和 2 年 12 月 25 日)【発信元：財政局資産管理部資産運用課】
- 債権管理の適正化について (通知)
(令和 3 年 1 月 7 日)【発信元：財政局収納対策部債権管理課】
- 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 3 年 1 月 18 日)
【発信元：財政局資産管理部契約課】
- 収納 (徴収) 事務委託契約書について (依頼) (令和 3 年 2 月 2 日)

【発信元：会計室審査課／出納課】

- 総合財務会計システムにおけるEUCデータ検索の出力対象の追加について（通知）
（令和3年2月22日）【発信元：会計室出納課・財政局資産管理部契約課】
 - 令和3年度歳出事務に係る主な注意点等について（通知）（令和3年3月17日）
【発信元：会計室審査課】
 - 公印審査時によくある指摘事項等について（通知）（令和3年3月22日）
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課】
 - 年度末・年度初め会計事務チェックリストの周知について（通知）
（令和3年3月24日）【発信元：会計室審査課】
 - 「会計事務ニュースレター」の発行【発行元：会計室審査課】
 - ・第68・69号（令和2年9月）
 - ・第70号（令和2年12月）
 - ・第71号（令和3年3月）
 - 公印の適切な管理及び新年度における公印保管者等異動報告書の提出について（依頼）
（令和3年3月31日）【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課】
- (カ) 「川崎市内部統制の推進に関する要綱」を定め、各課等の長を「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】
- 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）
 - 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。
【所管：総務企画局情報管理部ICT推進課】

- 情報セキュリティ事故対応要領
 ≪URL≫<https://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000040767.html>
- (㉔) 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。
- 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）
- 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）
- (㉕) 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。
- 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）
- 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）
- (㉖) 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。
- 川崎市上下水道局財務規程
 【所管：上下水道局経営管理部財務課／管財課】
 ≪URL≫
http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H339970300008/H339970300008.html（外部リンク）
- 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）

- 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。

※ 下記の規定は、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定を有する。

- 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）

- 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】

- 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>

- 委員会の開催状況

・ 第1回（令和2年5月）：令和元年度川崎市内部統制評価報告書（試行版）について

- 委員会制度検討部会の開催状況

・ 第1回（令和2年4月）：令和元年度川崎市内部統制評価報告書（試行版）について

・ 第2回（令和3年1月）：令和3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】

- 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>

- 川崎市職員不祥事防止委員会の開催状況
 - ・第1回（令和2年7月）：令和2年度予防的監察、サービスチェックシート、行政考査の実施について など
 - ・第2回（令和3年3月）：事務に関する事件・事故等発生に伴う公表の要否判断の目安の作成について など
- (ク) 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】
- (ク) 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あわせ、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
- 管理職向け内部統制等出前研修（計22局区を対象に実施（令和2年7月～12月））

【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】
- 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】
 - ・年月 令和2年9月
 - ・講師 松崎法律事務所 弁護士 松崎 勝 氏（本市顧問弁護士）
 - ・内容 公務員の法令遵守（コンプライアンス）について
- 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（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（e）〕
 - ・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）〕
 - ・新任係長研修〔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）〕
 - ・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）〕
- 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2年度文書事務研修
（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）（令和3年2月）
 - ・令和2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1月）
 - ・文書管理出前研修（令和2年11月中原区役所、令和3年3月建設緑政局）
 - ・文書事務研修（收受～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)
- 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】
 - ・令和 2 年度個人情報保護制度研修
 - (個人情報保護制度・審査請求制度) (令和 3 年 2 月)
 - ・情報公開・個人情報保護研修 (随時：出前研修)
- ICT 関連研修【所管：総務企画局情報管理部 ICT 推進課】
 - ・令和 2 年度川崎市情報セキュリティ連絡員研修 (e)
 - ・令和 2 年度川崎市情報化研修 (ICT リテラシー編) (e)
 - ・令和 2 年度川崎市情報化研修 (セキュリティ編) (令和 2 年 12 月)
 - ・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)
- 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 2 年 7 月)
 - ・実務研修会 (令和 3 年 1 月)
- 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 2 年度財産管理事務初任者研修 (e)
- 令和 2 年度入札・契約事務研修 (令和 2 年 9 月)【所管：財政局資産管理部契約課】
- 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【法的手続編】) (令和 2 年 12 月)
 - ・債権管理研修会 (非強制徴収公債権・私債権【法的知識編】) (令和 2 年 12 月)
- 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 2 年 7 月)
 - ・審査出納員研修 (令和 2 年 8 月)
 - ・会計事務研修 (コンプライアンス編) (令和 2 年 11 月)
 - ・調定の年度繰越等に関する事務説明会 (令和 3 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 2 年度は、311 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】

- 事務事故等の発生・発覚に伴う令和 2 年度の処分等の状況：懲戒処分（1 名（停職 1 名）、文書訓戒・文書訓告（5 名）、文書注意（6 名）、口頭注意（21 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。

- 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>
 - 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>
 - 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>
 - 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>
 - 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>
 - 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>
 - 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>
 - 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。
- 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>

- 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>
 - 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。また、これにより寄せられた意見等については、所管部署に適切に伝達した上、その対応状況等を毎年度公表している。
- 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.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。
- 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】
- 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さまざま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.25及びP.26（「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とりまとめた「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 I C T 推進課】

- 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、I C T 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 I C T 推進課】

- 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事で、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「I C T への対応」の各項目は、「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（総務省）」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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (ア) ・ 2 (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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (ア) ・ 2 (1) ア (イ) ・ 2 (1) ア (ウ) ・ 2 (1) ア (エ) ・ 2 (1) ア (カ) ・ 2 (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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 (1) ア ・ 1 (1) イ ・ 1 (1) ウ ・ 1 (1) エ ・ 2 (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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (カ) ・ 2 (1) ア (キ) ・ 2 (1) ア (ク) ・ 2 (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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (カ) ・ 2 (1) ア (キ) ・ 2 (1) ア (ク) ・ 2 (1) ア (ケ) ・ 2 (1) ア (コ) ・ 2 (1) ア (サ) ・ 2 (1) ア (シ) ・ 2 (1) ア (ス) ・ 2 (1) ア (セ) ・ 2 (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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (タ) ・ 2 (1) ア (チ) ・ 2 (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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (テ) ・ 2 (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。 | ・ 1 (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、それによ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。 | ・ 1 (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 | ・ 2 (1) ア (カ) ・ 2 (1) ア (キ) ・ 2 (1) ア (コ) ・ 2 (1) ア (サ) ・ 2 (1) ア (シ) ・ 2 (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。 | ・ 1 (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。 | ・ 2 (1) イ (ア) ・ 2 (1) イ (イ) ・ 2 (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。 | ・ 2 (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。 | ・ 2 (1) イ (ア) ・ 2 (1) イ (イ) ・ 2 (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。 | | | |

| 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 |
|---------|--|--|--|
| モニタリング | 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评价を行っているか。 | 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评价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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 (1) ア ・ 1 (1) イ ・ 1 (1) ウ ・ 1 (1) エ |
| | | 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。 | |
| ICTへの対応 | 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。 | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (キ) ・ 2 (1) ウ (ア) ・ 2 (1) ウ (イ) ・ 2 (1) ウ (ウ) |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ウ (ア) ・ 2 (1) ウ (イ) ・ 2 (1) ウ (ウ) |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ウ (ウ) ・ 2 (1) ウ (エ) |
| | | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ウ (ウ) ・ 2 (1) ウ (エ) |

(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3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、内部統制は有効であると判断した。