

令和4年度
川崎市内部統制評価報告書

令和5年6月

令和4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4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4年度を評価対象期間、令和5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

評価を実施した結果、次の事案について、運用上の重大な不備を把握したため、「内部統制は一部有効に機能していない。」と判断しました。

- ・「上下水道局における物品調達に係る不正行為」

4 不備の是正に関する事項

評価期間中に把握した不備については、別紙「附属資料」のとおり、原因分析や是正措置を実施し、再発防止策を講じています。

(川崎市内部統制委員会委員長)

令和5年6月2日 川崎市長 福田 紀彦

令和4年度
川崎市内部統制評価報告書
【附属資料】

令和5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4年度の内部統制の取組と評価	7
1	全庁的な内部統制に関する事項	7
(1)	全庁的な内部統制の取組	7
(2)	全庁的な内部統制についての評価	15
2	業務レベルの内部統制に関する事項	16
(1)	業務レベルの内部統制の取組	16
(2)	業務レベルの内部統制についての評価	47
3	令和4年度の評価結果について	48
(1)	重大な不備について	48
(2)	令和3年度の重大な不備の是正状況	49
(3)	重大な不備の目安について	50
III	その他資料等	51

※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5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部署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段を実施する中で、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

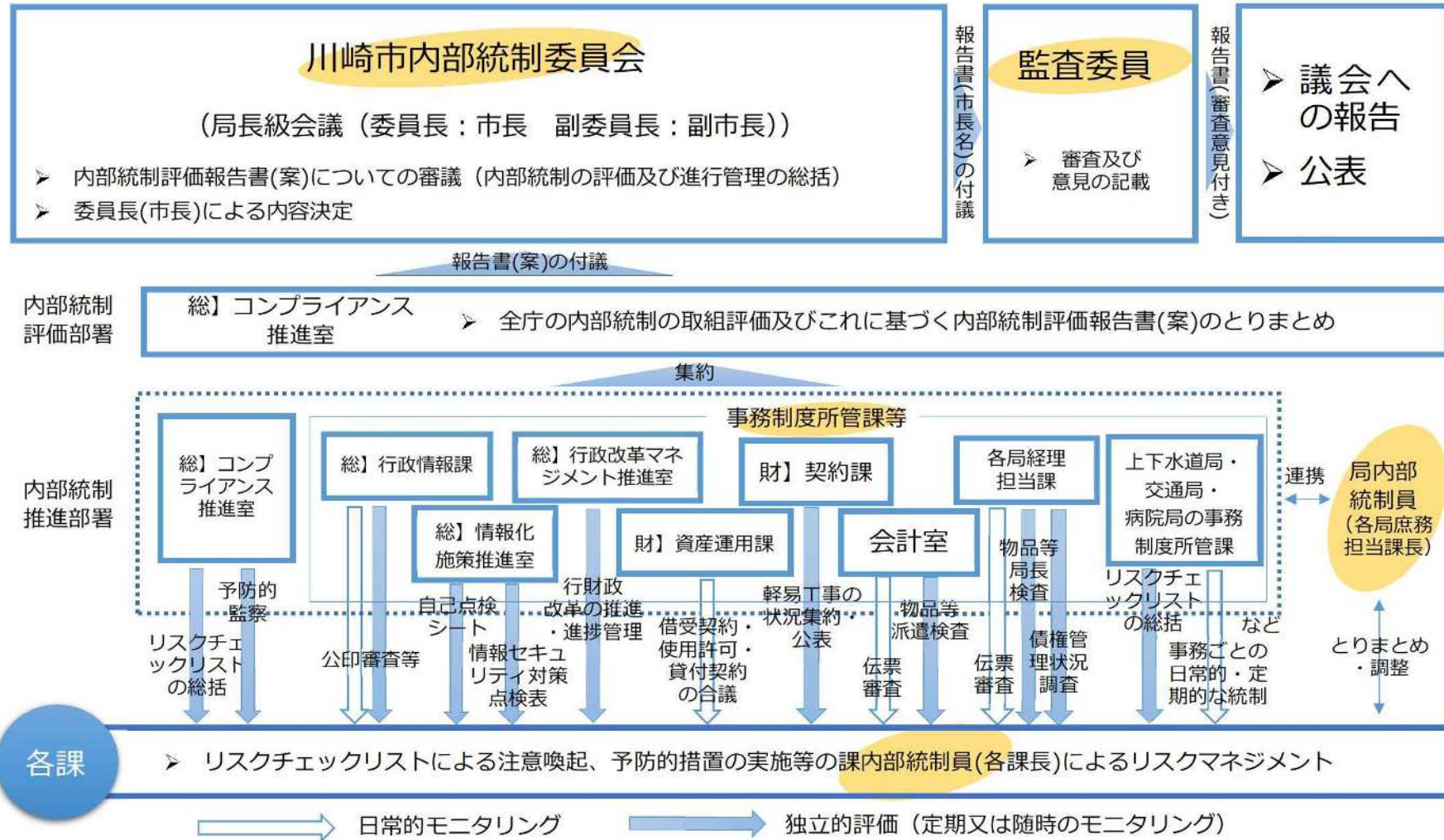
(ア) 監察・内部統制推進担当（内部統制推進部署）

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4年4月)



※内部統制推進部署は、これ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

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、全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制について、次のとおり行っている。

(ア) 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。

(イ) 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4年度の内部統制の取組と評価 2 業務レベルの内部統制に関する事項」に記載する。

- a リスクチェックリストを活用した取組
- b 予防的監察
- 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
- e 監査委員等監査

(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、全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制について、それぞれ次のとおり行っている。

ア 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。

イ 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、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。

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4年度の内部統制の取組と評価

1 全庁的な内部統制に関する事項

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（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か、適切に運用されているか等）の記録を行い、有効性について評価を実施する。

(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

取組	取組の内容
(ア) 川崎市内部統制基本方針 【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】	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。 a 川崎市内部統制基本方針
(イ) 市長等による通達 【所管：総務企画局コンプライアンス推進室／人事部人事課】	「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・副市長による通達を3回発出し、管理監督者のリーダーシップによる職場全体における適正な職務遂行、事務事故防止、厳正なサービス規律の確保及び法令等遵守の徹底に努めること等を厳命した。
(ウ) 事業者選定等に関する手引き 【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】	指定管理者等のコンプライアンス徹底に向け、「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。
(エ) 情報セキュリティに関する特記事項等 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】	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。
(オ) 各種通知、依頼	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。 ※「2 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。 ※通知等の詳細については、「Ⅲ その他資料等」に記載する。
(カ) 内部統制の推進等 【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」を設置し、全庁的な内部統制の仕組み及び体制を確立している。 a 川崎市内部統制の推進に関する要綱

<p>(キ) 情報セキュリティ関連規定 【総務企画局情報管理部情報化施策推進室】</p>	<p>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、委託事業者等の情報管理に関する事項などを定めている。</p> <p>a 川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程 b 川崎市情報セキュリティ基準</p>
<p>(ク) 事件・事故における連絡体系図 【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】</p>	<p>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。</p>
<p>(ケ) 情報セキュリティ事故 【所管：総務企画局情報管理部情報化施策推進室】</p>	<p>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。</p> <p>a 情報セキュリティ事故対応要領</p>
<p>(コ) 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】</p>	<p>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。</p> <p>a 川崎市事務決裁規程 b 川崎市事業所等事務決裁規程</p> <p>※上記の規程は、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。</p>
<p>(サ) 市長事務部局等における財務事務</p>	<p>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。</p> <p>a 川崎市金銭会計規則 【所管：会計室審査課】 b 川崎市物品会計規則 【所管：会計室出納課】</p>
<p>(シ) 公営企業局における財務事務</p>	<p>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。</p> <p>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】 b 川崎市交通局会計規程 【所管：交通局企画管理部経理課】 c 川崎市病院局会計規程 【所管：病院局経営企画室】</p>
<p>(ス) 文書事務 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】</p>	<p>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。</p> <p>a 川崎市公文書管理規則</p>

	<p>b 川崎市公文書管理規程</p> <p>※上記の規程は、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。</p>
<p>(セ) 内部統制委員会等 【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】</p>	<p>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ている。</p> <p>a 川崎市内部統制委員会設置要綱</p> <p>b 委員会の開催状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1回（令和4年5月）：令和3年度川崎市内部統制評価報告書について ・第2回（令和5年2月）：上下水道局における物品購入に係る不正行為の調査結果と今後の取組について <p>c 委員会制度検討部会の開催状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1回（令和4年4月）：令和3年度川崎市内部統制評価報告書素案について ・第2回（令和4年11月）：上下水道局における調査の現状報告 など ・第3回（令和5年2月）：上下水道局における物品購入に係る不正行為の調査結果と今後の取組、令和4年度川崎市内部統制評価報告書の構成、内部統制シートについて など
<p>(ソ) 不祥事防止委員会 【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】</p>	<p>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。</p> <p>a 川崎市職員不祥事防止委員会設置要綱</p> <p>b 川崎市職員不祥事防止委員会の開催状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第1回（令和4年7月）：令和4年度予防的監察、行政考査の実施、サービスチェックシートの実施について など ・第2回（令和5年2月）：上下水道局の物品購入における不正行為に係る検証と再発防止策について など
<p>(タ) 人事異動 【所管：総務企画局人事部人事課】</p>	<p>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が抑制している。</p>
<p>(チ) 各種研修</p>	<p>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。</p> <p>※事務制度所管課が実施したものを中心に掲載 ※各研修の詳細については、「Ⅲ その他資料等」に記載する。</p>
<p>(ツ) 行政考査 【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】</p>	<p>行政考査について、財務・情報管理の注意事項等を内容に含む「事務事故の防止」をテーマの一つに掲げ、各部署等を単位として実施している。</p>

<p>(テ) 人事評価制度 【所管：総務企画局人事部人事課】</p>	<p>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。</p>
<p>(ト) 職員の処分等 【所管：総務企画局人事部人事課／各局区人事担当課】</p>	<p>発生した事務ミス等についての職員の故意または過失の度合いや、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。 a 事務事故等の発生・発覚に伴う令和4年度の処分等の状況 文書訓戒（17名）、文書注意（51名）、口頭嚴重注意（1名）、口頭注意（11名）</p>

※統制活動に関し、上記以外については「2 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 〕

取組	取組の内容
<p>(ア) 職員通報制度等</p>	<p>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、通報があった場合には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】 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】 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】 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】 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】 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】</p>
<p>(イ) 公益通報の処理等</p>	<p>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】 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】 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】</p>

<p>(ウ) 市民オンブズマン制度 【所管：市民オンブズマン事務局】</p>	<p>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、市民からの苦情申し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。</p> <p>a 川崎市市民オンブズマン年度報告書</p>
<p>(エ) 川崎市個人情報保護条例 【所管：総務企画局情報管理部 行政情報課情報公開担当】</p>	<p>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。</p> <p>a 川崎市個人情報保護条例等</p> <p>※同条例、同条例施行規則等のほか、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。</p>

※情報と伝達に関し、上記以外については「2 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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ ICT環境への対応についての方針の制定 ・ ICT統制の実施 等 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ICT利用の適切性の検討 |
|---|--|

取組	取組の内容
<p>(ア) 川崎市情報化施策の推進に関する規則 【所管：総務企画局情報管理部 情報化施策推進室】</p>	<p>「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。</p> <p>a 川崎市情報化施策の推進に関する規則</p> <p>※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ついては、「情報セキュリティ基本方針に関する規程」及び「情報セキュリティ基準」等の規定を有する。</p>
<p>(イ) 川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プラン及び川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プログラム 【所管：総務企画局デジタル化推進室／情報化施策推進室】</p>	<p>デジタル社会実現のための中長期的な方向性及び重点的に取り組む事項などを示す「川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プラン」を策定し、「情報セキュリティ対策の徹底」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「川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プログラム」を策定し、取組を進めている。</p> <p>a 川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プラン及び川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プログラム</p>
<p>(ウ) 川崎市情報システム全体最適化方針 【所管：総務企画局情報管理部 情報化施策推進室】</p>	<p>情報システムに関する中長期的な取組を示すため、令和元年度から概ね10年間を対象期間とする「川崎市情報システム全体最適化方針」を定め、この方針に基づき取組を進めている。</p> <p>a 川崎市情報システム全体最適化方針</p>
<p>(エ) 入力データの正確性等の確保</p>	<p>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</p>

【所管：総務企画局情報管理部 行政情報課／人事部総務事務 センター／会計室】	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。
--	---

- ※「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
- ※ 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「2 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"> ・ 1 (1) ア (ア) ・ 1 (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"> ・ 1 (1) ア (ア) ・ 1 (1) ア (イ) ・ 1 (1) ア (ウ) ・ 1 (1) ア (エ) ・ 1 (1) ア (カ) ・ 1 (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 (オ) ・ 2 (1) ア ・ 2 (1) イ ・ 2 (1) ウ ・ 2 (1) エ ・ 2 (1) オ ・ 2 (1) カ
	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"> ・ 1 (1) ア (カ) ・ 1 (1) ア (キ) ・ 1 (1) ア (ク) ・ 1 (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"> ・ 1 (1) ア (カ) ・ 1 (1) ア (キ) ・ 1 (1) ア (ク) ・ 1 (1) ア (ケ) ・ 1 (1) ア (コ) ・ 1 (1) ア (サ) ・ 1 (1) ア (シ) ・ 1 (1) ア (ス) ・ 1 (1) ア (セ) ・ 1 (1) ア (ソ)

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
	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"> ・ 1 (1) ア (タ) ・ 1 (1) ア (チ) ・ 1 (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"> ・ 1 (1) ア (テ) ・ 1 (1) ア (ト)
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (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。	・ 2 (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	・ 1 (1) ア (カ) ・ 1 (1) ア (キ) ・ 1 (1) ア (コ) ・ 1 (1) ア (サ) ・ 1 (1) ア (シ) ・ 1 (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。	・ 2 (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。	・ 1 (1) イ (ア) ・ 1 (1) イ (イ) ・ 1 (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。	・ 1 (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。	・ 1 (1) イ (ア) ・ 1 (1) イ (イ) ・ 1 (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"> ・ 2 (1) ア ・ 2 (1) イ ・ 2 (1) ウ
		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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) エ ・ 2 (1) オ ・ 2 (1) カ
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"> ・ 1 (1) ア (キ) ・ 1 (1) ウ (ア) ・ 1 (1) ウ (イ) ・ 1 (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"> ・ 1 (1) ウ (ア) ・ 1 (1) ウ (イ) ・ 1 (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。	
		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"> ・ 1 (1) ウ (ウ) ・ 1 (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5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、全庁的な内部統制については「有効である。」と判断した。

2 業務レベルの内部統制に関する事項

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、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。

(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、注意喚起を行うとともに、リスクチェックリストに、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リスク管理を行ってきたにもかかわらず、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、各局区又は各部署から自己申告・報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、その後、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 638 部署中 50 部署における総数 127 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 63 件であった。

※（参考）令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までに起票された予算執行伺の件数は約 98,000 件である。※企業会計を除く。

- ・ 事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
職員のリスクに対する認識不足	17
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	4
職員の制度、手続に関する知識不足	16
職員の事務処理の失念	21
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	3
その他（担当者の確認不足、調整不足による事務手続の遅延 など）	11

- ・ 上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	44
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	4
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
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）	26
その他（関係者との情報共有の徹底、通知文書の確認徹底 など）	14

b 調定の失念、徴収・減免根拠の不備

- ・ 収入事務を担う全 385 部署中 33 部署における総数 43 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 43 件であった。

- ・ 事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
職員のリスクに対する認識不足	14
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	13
引継ぎの漏れ	2
マニュアルの不存在	4
事務自体の複雑性	2
その他（担当者の確認不足 など）	9

- ・ 上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	24
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	3
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	4
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	26
その他（スケジュール管理の徹底 など）	10

- 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653部署中62部署における総数84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。
- ※（参考）令和4年4月1日から令和5年3月31日までに起票された支出命令書の件数は約207,000件である。※企業会計を除く。

- ・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
職員のリスクに対する認識不足	37
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	9
職員の制度、手続に関する知識不足	13
引継ぎの漏れ	5
マニュアルの不存在	0
事務自体の複雑性	2
その他（担当者への入力ミス、決裁者のチェック不足 など）	17

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	47
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	4
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
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）	36
その他（手入力した項目の情報共有、支払いの集約化 など）	9

- 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17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（複数選択可能、部署単位で集計）

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	1
職員の制度、手続に関する知識不足	9
引継ぎの漏れ	4
マニュアルの不存在	0
事務自体の複雑性	1
その他（データの入力誤り など）	3

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	16
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	0
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	2
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）	11
その他（相手方への支払方法等の確認徹底 など）	4

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478部署中5部署における総数8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、6件であった。
- ・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
職員のリスクに対する認識不足	2
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	0
職員の制度、手続に関する知識不足	2
引継ぎの漏れ	0
マニュアルの不存在	0
事務自体の複雑性	0
その他（担当者の確認不足）	2

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

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	0
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	0
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
マニュアルの作成	0
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（検算の徹底 など）	1

f 支払漏れ、支払遅延

- ・支払事務を担う全 653 部署中 67 部署における総数 112 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、53 件であった。
- ・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
職員のリスクに対する認識不足	16
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	10
職員の制度、手続に関する知識不足	15
職員の事務処理の失念	28
引継ぎの漏れ	14
マニュアルの不存在	0
事務自体の複雑性	5
その他（担当者の入力ミス、関係者との連携不足 など）	11

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	53
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	4
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	17
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）	38
その他（チェックリストの見直し、事業者等への処理状況の確認徹底 など）	8

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142部署中6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、6件であった。
- ・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
職員のリスクに対する認識不足	1
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	3
引継ぎの漏れ	1
マニュアルの不存在	1
事務自体の複雑性	0
その他	0

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

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	0
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	0
マニュアルの作成	0
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（よくある間違いリストの作成 など）	2

h 文書の決裁区分の誤り

- ・文書起案事務を担う全663部署中19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、28件であった。
- ・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
職員のリスクに対する認識不足	4
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	17
引継ぎの漏れ	0
マニュアルの不存在	1
事務自体の複雑性	0
その他（担当者の確認不足 など）	1

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区 分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	19
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	0
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	2
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）	6
その他（決裁時の根拠資料の添付 など）	2

i その他

(a) リスクチェックリストに分類した事務（a～h）以外の各部署から申告・報告があった事務ミス等（177件）

No.	ミス等の内容	主な原因	主な再発防止策
1	金額等の算定誤り（5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）
2	支出事務に関するもの（12件）	・職員の当該事務のシステムに関する知識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・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）
3	積算ミスによる入札中止等（27件）	・事務自体の複雑性 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・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
4	不適切な物品調達（30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）
5	契約事務等における手続の誤り等（18件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務制度所管課が実施する研修への職員の参加 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
6	委託契約における再委託の把握に関するもの（6件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起
7	書類の紛失等（9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）
8	書類の誤送付等（24件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・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）
9	情報の記載漏れや誤り（21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）
10	システム等への入力漏れや誤り（2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）
11	失念等による事務遅延等（20件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・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	情報管理に関するもの（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 ・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
13	その他（窓口案内の誤り）（1件）	・職員の制度、手続きに関する知識不足 ・職員の当該事務のシステムに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施 ・グループワークでの検証と改善策の確認

(b) 各部署において申告・報告があった事務ミス等の主な事例

- ・ (No. 4) 物品受入検査を失念したもの
- ・ (No. 6) 委託契約において、事前に取得すべき再委託申請書の提出を受けていなかったもの
- ・ (No. 2) 川崎市身体障害者協会の会計処理等について
- ・ (No. 12) 救急隊の出動遅延に伴う組織内の情報共有の遅れ

※No は上記 (a) の表に対応したもの。

(c) 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 5 年 3 月 31 日時点において、第 3 四半期分まで公表）。
- ・ 軽易工事について、令和 4 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。

(d) 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 4 年 12 月 9 日付け 4 川財運第 1074 号による「令和 4 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、6 件の不法占拠の状況を確認した。
- ・ 6 件の不法占拠について、処理方針及び計画等に基づき適切に対応していることを確認した。

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 710 所属のうち、597 所属が現金・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（529 所属）、預金通帳（466 所属）、タクシーチケット（230 所属）、庁舎駐車場無料券等（191 所属）、現金・為替（163 所属）、現金領収書（原符）（135 所属）、図書カード・図書券（10 所属）、小切手（8 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、サービス相談員とのヒアリング等で指摘してきたこともあり、ほとんど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）区のサービス相談員を通じて、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、複数人での現物確認は、ほとんどの所属で行われていたが、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）会計室

a 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。令和4年度から検査に美術品管理に関する項目を追加したほか、上下水道局での物品調達に係る不正行為事案を受け、消耗品関係の物品受入時における検査項目を追加した。

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。今回の検査においては、上下水道局での物品調達に係る不正行為事案を受け、消耗品関係の物品受入時における検査項目を追加し、適正に物品受入がなされているかについても検査を実施した。

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。

b 取組対象の事務

財務に関する事務

c 取組対象の局区

上下水道局、交通局、病院局を除く局区

d 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つた。
- ・物品の使用時に交付請求の入力が漏れているものがあつた。
- ・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つた。

(b) 実地検査（検査対象 63 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》

- ・窓口収納した現金の払込みの遅延があつた。
- ・今年度の領収書受払簿を作成していない。
- ・調定伺（自動調定）の決裁をしていない。
- ・消耗品の使用前に物品交付請求をしていない。

(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》

- ・使用中の備品について備品使用票を作成していなかった。
- ・備品を他の部署へ移したが保管換えの手続をしていなかった。
- ・予算執行担当者が物品受入検査を行っているものがあつた。

(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。

(イ) 上下水道局

a 取組概要

上下水道局財務規程に基づき、各所属が保管する固定資産及び備品について実地照合を実施し、管財課に結果報告を行った。

管財課では、全所属からの報告結果を取りまとめた他、対象部署を抽出して固定資産の現地確認を実施した。

今年度は、物品購入における不正行為を受けて、全所属に対して物品受入検査及び物品管理に関する事務についての実態調査を行い、問題点を洗い出し、外部有識者からの意見を取り入れながら、物品受入検査及び物品管理に関する規程や事務手引き等を整備した。

b 取組対象の事務

財務に関する事務

c 取組結果

(a) 固定資産及び備品に関する検査

全所属から提出された報告書の内容について精査したところ、おおむね適正処理されており、一部改善を要する処理があった所属へ改善指導を行った。

《一部改善を要する処理の主な内容》

- ・固定資産が除却処理されていなかった庭園設備について、除却を行うように指示した。

(b) 物品購入における不正行為への対応

○ 物品受入検査

現行の上下水道局の規定等では、物品受入検査について明確な定めが無かったため、川崎市物品会計規則等に準じて、上下水道局物品受入検査規程、上下水道局物品受入検査に関する事務取扱要領を新しく制定し、令和5年度から施行する。

○ 物品管理

- ・現行の上下水道局財務規程では、物品の分類や分類ごとの管理体制・手順に不明確な点が多いことから、川崎市物品会計規則等に準じて、上下水道局物品管理規程を新しく制定し、物品の分類や分類ごとの管理体制・手順を明確に規定して、備品以外の材料・消耗品の分類や管理体制・手順を明確に規定し、令和5年度から施行する。

- ・管財課の固定資産の現地確認に併せて物品についても現地確認を行うことを、令和5年度から実施する。

○ その他

新たに制定した上下水道局の物品の受入検査・管理に関する規程等に基づいて、詳細を説明した事務手引きを作成し、令和5年度から、上下水道局職員に対して研修等を実施することで、改善後の物品受入検査や物品管理の運用の定着を図る。

(ウ) 交通局

a 取組概要

例年、企業出納員等会計事務検査として各営業所等において保管現金や金券、帳簿類、備品等に係る実地検査を行っているが、今年度はこの検査を前倒しして実施し、加えて、備品以外の購入物品の保管状況についても臨時で検査を実施した。令和5年度からは、備品以外の物品に係る検査について川崎市交通局会計規程において規定し、実施する予定である。

また、「川崎市交通局物品受入検査に関する事務取扱要領」を制定し、物品受入検査に関する事務を明確化した。

b 取組対象の事務

財務に関する事務

c 取組結果

検査の結果、各営業所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》

- ・保管現金調査票や乗車券在庫調査票について、検査日において未完成であったため作成を依頼し、その後それぞれが作成されたことを確認した。

(エ) 病院局

a 取組概要

平成23年度の病院局会計管理事務改善委員会における検討の結果、事務改善策の一環として、平成23年度から病院局独自の現金出納検査（実地検査）を毎年実施しており、本庁及び病院内の現金や金券類の保管状況を検査した。

また、物品の出納保管について見直しを行い、病院局会計規程を改正し、物品受入検査に関する事務取扱要領を制定した。

b 取組対象の事務

財務に関する事務

c 取組結果

現金出納検査の結果、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。また、病院局会計規程の改正及び物品受入検査に関する事務取扱要領を令和4年11月24日に施行した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

- ・前入金について、一部精算が遅れているものがあつたため、早急に改善するよう依頼し、精算されたことを確認した。
- ・物品受入検査を行う企業出納員について、病院局会計規程の改正後も従前の規定による企業出納員が押印している伝票が散見されたため、物品の種類ごとに適切な企業出納員が受入検査を行い、押印するよう、都度、調達担当者へ指導し、是正されたことを確認した。

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情報化施策推進室】

(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情報化施策推進室において、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

a 各局における局点検

総務企画局情報管理部情報化施策推進室において、各局区で実施した局点検の結果を確認したところ、情報資産台帳の更新は概ね適正に行われていたものの、一部の部署で文書・図画や可搬媒体の台帳更新が行われていなかった。また、情報資産台帳（可搬媒体）の登録数とUSBメモリの実数を確認したところ、概ね登録数と実数が一致していたが、一部の部署で新規登録や廃棄したものが台帳に反映されていなかった。

一部改善を要する事項については、各部署において点検結果に基づく改善計画や、局点検の結果に基づく改善計画を策定し対応していることを確認した。

b 情報セキュリティ内部検査（検査対象4局区）

総務企画局情報管理部情報化施策推進室において、対象局（こども未来局、港湾局、

中原区役所、多摩区役所)を選定し、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について、情報セキュリティ内部検査を実施した。

検査の結果、概ね情報セキュリティ対策が適正に実施されていたが、USBメモリの貸出管理簿の未作成等、一部改善を要する事項については改善計画書の作成、提出を求め、適切な改善策の実行を担保した。

オ 予防的監察（随時監察）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

令和4年8月に上下水道局における物品調達事務に係る不正行為を踏まえ、同事務に関して、現状や不祥事防止等への取組状況等を調査し、必要な場合は是正措置を講じることを目的として調査を行った。

(イ) 取組対象の事務

物品調達・受入の事務に関する調査

(ウ) 取組対象の局区

上下水道局を除く全ての局区

(エ) 取組結果

全ての部署で「預け」「一括払い」「差し替え」「前年度調達」「次年度調達」などの不正行為は確認されなかったが、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》

- ・ 出納簿に登載すべきものが一部出納簿に登載されていなかった。
- ・ 出納簿の残高と現品が一部一致していなかった。
- ・ 物品の納入時の納品書を（一部）保管していなかった。
- ・ 規程に基づく出納簿等を備えていなかった。

カ 監査委員等監査への対応

【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】

監査委員等監査の結果については、庁内にその内容を周知し注意喚起を行うとともに、講じた改善措置の内容について、監査委員に報告している。

キ 事務事故等の概要と再発防止策等

令和4年4月1日から令和5年3月31日までの間に把握した財務・情報管理事務に関する事務事故等で報道発表などを行った事案について、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	2
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	18
財務	③ その他	12
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	4
合 計		44

【件数の推移】

年 度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
件 数	44	36	44

【事案一覧】

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
1	⑥	R4.4.15	総務企画局	情報管理	市長の前回任期（2期目）に係る資産等報告書の作成・閲覧について
事故等の概要					
<p>条例の規定により、市長の任期開始の日において有する資産等に関する「資産等報告書」を作成及び閲覧に供することになっているが、2期目に係る同報告書が未作成であることが判明した。</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等) 市長の2期目の任期開始日に当たる平成29年11月19日を期日とする「資産等報告書」について、総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当が、市長再任時に改めてその作成を求めるべきところ、手続の必要性について認識不足であったため、作成を必要とする旨の情報伝達ができなかった。</p> <p>(再発防止策等) 令和4年4月18日から当該資産等報告書を閲覧に供した。資産等報告書の今後数年間分の作成及び閲覧日程を予め作成し、担当内で情報共有し、手続に遺漏がないよう指導徹底した。</p>					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
2	②	R4. 4. 21	健康福祉局	財務	介護保険における高額介護サービス費の公費負担医療の算定誤りについて
事故等の概要					
介護保険における高額介護サービス費の公費負担医療の算定に誤りがあり、過少支給していたことが判明した。 対象期間：平成 27 年 1 月～令和 3 年 7 月提供分 対象者数：33 人 対象件数：59 件 影響額：66, 151 円					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 公費負担医療対象者の高額介護サービス費を計算するに当たり、システムではない独自の計算処理をする上で、利用者負担上限額が 15,000 円の方について、誤って 24,600 円に設定したことによるものである。 (再発防止策等) 過少支給及び支給していなかった対象者に謝罪の上、追加支給した。適正な給付のため、業務システムを改修した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
3	⑤	R4. 4. 28	教育委員会事務局	情報管理	市立中学校における就学援助費申請書の紛失について
事故等の概要					
市立菅生中学校において就学援助費申請書の紛失が判明した。 対象者数：15 人分					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 令和 4 年 4 月 9 日土曜参観のための学校稼業日に、7 日及び 8 日に提出された就学援助費申請書を含む提出書類について、担任が学年主任へ渡したが、就学援助費申請書について、学年主任が机上に置いたまま退勤し、休業日を開けた 12 日に学年主任が就学援助費申請書の整理をしようとした際に紛失が判明した。 (再発防止策等) 保護者へ連絡し、家庭訪問等により謝罪し、再提出をしていただいた。紛失した書類については継続して捜索をしたが見つかっていない。校長会議等で注意喚起を行うとともに、就学援助連絡調整会議において周知徹底した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
4	②	R4. 5. 24	健康福祉局	財務	特定入所者介護サービス費に係る利用者負担段階の決定誤りについて
事故等の概要					
介護保険における特定入所者介護サービス費について、利用者負担段階を誤って決定したことによる、利用者への過少支給が判明した。 影響期間：平成 29 年 5 月～令和 4 年 1 月 対象者数：7 人 対象件数：99 件 影響額：1, 225, 630 円					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) ・本来所得判定に必要な「非課税年金」や「年金」を職員が誤って追加し、利用者負担段階を決定した。 ・特定入所者介護サービス費を担当する職員の事務処理手順及び非課税年金等の所得についての理解が不足していた。 (再発防止策等) 対象者にお詫びし、改めて正しい利用者負担段階で決定し、追加支給を行った。既存のマニュアルをより分かり易く改定し、正しい事務手順の再確認について、周知徹底した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
5	②	R4. 5. 27	こども未来局	財務	自立支援医療（育成医療）の支給決定誤りについて
事故等の概要					
自立支援医療（育成医療）の支給決定について、自己負担上限額及び所得区分の決定誤りや受給者証有効期間の決定誤りにより、還付又は追加徴収が生じた。 (自己負担上限額及び所得区分の決定誤り) ・還付 5 人 77,302 円					

<p>・追徴 4人 10,741円 (受給者証有効期間の決定誤り) 過誤期間に受診がなかったことから還付または追加徴収の対象はなし</p>
再発防止策等の実施状況
<p>(原因等) (1) 自己負担上限額及び所得区分の決定誤り ア 福祉総合情報システムでの決定の処理の際に、収入情報を入力後、所得区分を確定させるためのボタンを押下しなかった。 イ 福祉総合情報システムでの保険世帯の入力において世帯員それぞれの被用者区分(被保険者・被扶養者・別保険)の情報を誤って入力していた。 ウ 所得区分を決定する際に、年少扶養控除を算定していなかった。 (2) 有効期間の決定誤り 有効期間は障害によって定められた期間(3か月～1年間)に基づき決定し、有効期間中に18歳になった場合でも支給認定の取り消しを行わないこととなっているが、受給者証発行時に有効期間を18歳に到達する時点までとしており、認識が不足していた。 この決定誤りについては、還付が生じる可能性があるが、レセプト情報が市になく、医療機関から入手し、過誤期間に受診がなかったことが判明した。 (再発防止策等) チェックシートを新たに作成し、事前のチェック体制の構築やダブルチェックの徹底を各区に周知した。マニュアルを再整備し、担当者研修の内容を充実させて実施した。</p>

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
6	⑤	R4.5.31	総務企画局	情報管理	電子申請における添付ファイルの消失について
事故等の概要					
<p>本市電子申請の一部である「川崎市簡易版電子申請サービス」で使用している「LoGo フォーム」について、運営者の人的ミスにより、運営者のサーバ上に保存されている画像等の添付ファイルの一部が消失したことが判明した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 消失した件数 3,788件 うちダウンロード済 3,507件 ダウンロードしていないもの 281件 うち市民に影響があるもの 161件 					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等) ・運営者が作業の設定を誤り、新たに構築するバッチサーバにある空のフォルダを同期元としてファイル保管サーバを同期したため、ファイル保管サーバ内のファイルの一部が消失した。 ・運営者が行っていた一次バックアップは、リアルタイムに同期を行っていることから、データ消失の発生とほぼ同時にデータが消失した。二次バックアップは、本来毎日行おうべきところでできておらず、4月21日22時時点のバックアップまでの復元にとどまった。 (再発防止策等) 委託契約先に対し、本来するべき二次バックアップの励行厳守のほか、本事案発生の原因であるバッチサーバのプログラムの同期方式やバックアップ方式の改善により運営者がLoGo フォームの安定的な運用を行うよう、指導・監督を強化し、再発防止に努めるとともに、本市への障害発生時緊急連絡経路の複数化を講じた。</p>					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
7	②	R4.6.2	まちづくり局	財務	市営住宅及び特定公共賃貸住宅使用料の口座振替データの一部欠落による未徴収の発生について
事故等の概要					
<p>市営住宅及び特定公共賃貸住宅使用料の口座振替データの一部欠落により、口座振替ができず、未徴収が発生した。 (振替できなかった使用料等状況) ・件数 894件 ・振替金額 29,207,922円</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等) 市営住宅管理システムにより出力した口座振替依頼データから、銀行1行分の口座振替対象者リストが欠落していたため、当該銀行に対し口座振替依頼データが送付されなかった。リスト欠落の原因は、端末上でUSBメモリに口座振替データを書込む際に、ファイルの排他制御が完全には機能せず、書込中のファイルに操作が加わると、その時に書込んでいたファイルが欠落するためであった。この現象はHDD上では発生せずUSBメモリ上のファイルでのみ発生し、事故発生前にはシステム運用業者も市も認識していなかった。</p>					

<p>(再発防止策等)</p> <p>対象となる市営住宅等入居者へは納入通知書による支払等を依頼した。</p> <p>市営住宅管理システムの不具合について調査を行い、生成後の口座振替依頼データに欠落がないか、プログラムで確認するプロセスを追加する改修を行った。</p> <p>口座振替情報の画面での確認に加え、出力ファイルの内容を直接複数人で確認するよう、チェック体制を強化した。</p>					
--	--	--	--	--	--

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
8	②	R4.6.15	教育委員会事務局	財務	市立小学校における学校徴収金の誤徴収について
事故等の概要					
<p>市立日吉小中学校の学校徴収金の口座振替において、振替依頼データを誤って作成したことにより、本来徴収すべき金額よりも多い金額を保護者口座から引き落としたこと等が、保護者からの指摘により判明した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 振替不能：116件 2,235,080円 過徴収：789件 9,090,540円 					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <p>本来は、学年ごとに一律の額を徴収しているが、今回、保護者口座からの引落とし未済により、当月振替分に上乗せして徴収する世帯があり、当該児童分だけ別の金額に修正すべきところ、全児童分の金額が置き換わってしまい、当該児童を除く全児童に対し、本来徴収する必要のない金額を上乗せした額で振替依頼データを作成し、ミスに気付かずデータを金融機関に伝送してしまったものである。</p> <p>(再発防止策等)</p> <p>過徴収分は返金し、振替不能は再振替処理を行った。再発防止に向け、担当者が計算結果を確認し、別の職員がチェックする等個別の金額設定が正しく反映されているか確実に確認することとした。</p>					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
9	②	R4.6.17	総務企画局	財務	特別徴収住民税の支払遅延による延滞金の発生について
事故等の概要					
<p>本市職員の給与等から控除した住民税について、eLTAXを利用した納付手続等を失念したことで、期限後の納付となり、延滞金が発生したことが判明した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 件数：7,841件 住民税額：230,251,700円 延滞金：89,700円 					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <p>eLTAXを利用した住民税の納付は、①納付情報の作成及び②納付情報の確認・納付の手続を行う必要があるが、②の手続を失念してしまった。</p> <p>eLTAXは令和4年3月から利用を開始し、作業手順が確立できていなかった。</p> <p>担当者変更による事務引継ぎが不十分であり、担当職員が処理の一部を失念したことに、他の職員が気付くことができなかった。</p> <p>(再発防止策等)</p> <p>再発防止に向け、処理手順の運用マニュアルの整備を行い、処理完了を担当職員と別の職員でのダブルチェックによる確認を行うこととした。また、納付完了通知や支払口座の残高確認等を速やかに行うなど、手続の周知徹底を行った。</p>					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
10	②	R4.6.28	こども未来局	財務	公立保育園給食費6月分口座引き落としの不能について
事故等の概要					
<p>公立保育園給食費（主食費及び副食費。3歳以上児が対象）について、本市から口座振替データ送信サービス会社に、誤ってパスワードを設定した情報伝送データを送信したことにより、口座振替ができなかったことが判明した。</p> <ul style="list-style-type: none"> 対象人数：1,325人 金額：6,693,250円 					

再発防止策等の実施状況					
(原因等) 本来はパスワードを設定していない圧縮データを送信すべきところ、パスワードを設定したデータを送信し、この時点でエラーが出ていたことを、エラーの有無が表示される画面の確認を行わなかったことにより見逃していた。					
(再発防止策等) 対象者へお詫びと、翌月に2か月分口座振替する旨を文書で伝達した。 再発防止に向け、データ作成、圧縮及び送信の全工程で複数人での確認作業を行うこととし、また、処理手順マニュアルの整備を行った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
11	②	R4. 7. 13	健康福祉局・市民文化局	財務	住記システムの不備に伴う介護保険料の追加徴収の発生について

事故等の概要					
住民基本台帳を管理する区役所事務サービスシステム（住記システム）の介護保険システムへの連携の不備により、令和3年度及び令和4年度分の介護保険料の追加徴収が生じた。 ・対象人数：45人 ・金額：368,780円					

再発防止策等の実施状況					
(原因等) 住記システムを開発する際の住記システムの連携プログラムに不備があり、転出日が転入日に更新されなかったことによる。					
(再発防止策等) 対象者へお詫びと案内文及び納入通知書等を送付した。 住記システムの介護保険システムへの連携プログラムを改修した。 再発防止に向け、今後のシステム開発においては、プログラムが設計通り作動しているかチェックを実施することとした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
12	③	R4. 7. 21 ・R5. 2. 9	経済労働局	財務	中央卸売市場北部市場及び地方卸売市場南部市場における電気料金の未請求等について

事故等の概要					
中央卸売市場北部市場及び地方卸売市場南部市場において、電気メーターを経由しない電源が設置されていたこと、請求先の設定変更を行わなかったことや実際の配線状況と異なった認識をしていたこと等により市場施設の使用者に対する電気料金の未請求等が生じた。 ○R4. 7. 21 報道発表分 【北部市場】 2件 未請求金額：26,155円 過徴収金額：25,669円 【南部市場】 3件 未請求金額：4,602,823円 ○R5. 2. 9 報道発表分 【北部市場】 2件 未請求金額：約1,124,012円 過徴収金額：約1,124,012円 ※一部の金額は毎月の電気使用量が不明のため総使用量に基づく推計金額 【南部市場】 1件 過徴収金額：21,623円					

再発防止策等の実施状況					
(原因等) ○R4. 7. 21 報道発表分 【北部市場・南部市場】 2件 電気メーターを経由しない電源が設置されていたことによるもの。 3件 当該施設の使用者が変更となった際、請求先の設定変更を行わなかったことによるもの。 ○R5. 2. 9 報道発表分 【北部市場・南部市場】 3件 実際の配線状況と異なった認識等をしていたため。					
(再発防止策等) ○R4. 7. 21 及びR5. 2. 9 報道発表分 【北部市場】 ・令和3年8月に策定した「北部市場光熱水費請求マニュアル」に基づき、チェックリスト等を活用し未請求等が発生しないように請求事務を実施している。 ・設置している電気メーターの法定有効期限経過時の交換に合わせて、電気配線状況を確認することにより、請求状況に誤りがないかを継続して確認していく。 【南部市場】 専門業者による電気配線状況の調査は終了したが、指定管理者との連携が十分ではなく、未請求等の事案が生じたことから、情報共有を徹底し適切な事務執行を行う。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
13	⑤	R4. 7. 21	教育委員会事務局	情報管理	市立小学校における個人情報を含む書類の所在不明について
事故等の概要					
市立梶ヶ谷小学校において、個人情報を含む書類が所在不明となっていることが判明した。 ・対象児童数：2人 ・情報：学年・組、氏名、性別、心電図所見、二次検査指示項目が記載された「心臓病検診要二次検診者名簿」					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 書類の保管場所や授受のルールが明確になっていなかったため、生じたものである。 (再発防止策等) 書類の保管場所や授受のルールを明確化し、個人情報の厳正な取扱いを研修等で職員に徹底した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
14	⑥	R4. 7. 21	教育委員会事務局	情報管理	市立中学校における令和3年度の通知表の誤記載について
事故等の概要					
市立有馬中学校において、担当職員が作業手順を誤り、令和3年度の通知表に誤記載があったことが判明した。 ・影響数：28人（内訳：評定が低い15人、評定が高い9人、評定内容に誤り4人）					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 校務支援システム上で、担当教員が本来行う作業手順を誤り、1クラスの前期成績を後期成績にコピーして上書き更新してしまったためと、印刷された通知表を、関係教員及び別の教員が生徒に配付する前に確認していなかったため、誤記載となったものである。 (再発防止策等) 該当生徒の昨年度の通知表を7月21日に正しい通知表と交換した。 7月21日に保護者会を開催し、当該クラスの保護者に説明し、謝罪した。 成績記載のための手続についての教員向け研修を校内で実施した。また、配付前に複数体制で記載内容を確認することについて、改めて周知徹底した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
15	①	R4. 8. 12	病院局	財務	一般競争入札案件の入札中止について
事故等の概要					
「井田病院で使用する血管撮影装置一式の調達」について、仕様書の一部に誤りがあり、入札の公平性が担保できないことが判明したことから、本契約及び関連する公告第12号案件1「井田病院血管撮影装置システム保守業務委託」の入札（入札・開札日8月23日）を中止した。 ・対象件数：1件					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 事業者からの問合せ等により、安全性や機能の確認が不十分のまま仕様を記載するなど仕様書の一部に誤りがあり、入札の公平性が担保できないことが判明した。 (再発防止策等) 仕様書は、より厳密に各所管とチェックを行うとともに、今回の事例を情報共有することで再発防止と適正な事務の執行に努めることとした。また、当該案件については、仕様書の見直しを行った上、再度入札を行う。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
16	③	R4. 8. 25	上下水道局	財務	物品調達に係る不正行為について
事故等の概要					
<p>下水道（管理）事務所の職員が、材料（補修材等）の見積りを事業者から徴収し、その見積書をもって契約手続を事務担当へ依頼し、契約を行う一方、実際には契約物品を納品させず、事務担当には納品書のみを渡し代金を支払わせるという架空発注を行い、契約物品とは違う消耗品を納品させるという差替えを行った。また、契約金額と差替え品の金額の差額により、事業者への預け金を発生させた（34件1,483,126円の架空発注が行われ、預け金278,970円が発生した。）さらに、架空発注し差替えて納入させた消耗品の私的流用を行っていた事実も判明した。</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材料発注の見積依頼が担当者任せになっていた。 ・材料の在庫管理を適正に行っていなかった。 ・納品時の検収が適正に行われていなかった。 ・サービス規律に関する認識が不足していた。 <p>(再発防止策等)</p> <p>以下の再発防止策を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在庫管理表により材料購入の必要性、見積徴収依頼先等を確認し所属長まで承認した上で見積り依頼をすることにした。 ・納品時の検収は複数人で行うものとし原則管理係長が行うことにした。 ・材料の購入・使用・在庫数について、各下水道（管理）事務所で統一された在庫管理表により適正な管理を実施した。 ・サービス規律に関する研修等を実施した。 ・川崎市物品会計規則の受入検査や物品管理に係る項目を参考に、物品分類の定義や物品分類ごとの管理手順を規定化した上下水道局の物品受入検査規程及び物品管理規程を制定した。 ・物品管理について、具体的な管理手順等を解説した物品管理の事務手引き等を作成し、局内へ周知徹底した。 					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
17	②	R4. 9. 1	幸区役所	財務	後期高齢者医療被保険者証の誤交付について
事故等の概要					
<p>後期高齢者医療制度の対象外である在留資格が特定活動（医療滞在）である海外からの転入者に対して後期高齢者医療被保険者証を誤って交付したことから、転入時まで遡って後期高齢者医療被保険者資格を取り消すとともに、神奈川県後期高齢者医療広域連合から医療給付費の返還請求を行い、本市から納付済の保険料の還付を行うことになった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象人数：1人 ・金額：（返還請求）約251万円（還付）約18万円 					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <p>海外からの転入者は、パスポートや在留カード等の書類に基づき、後期高齢者医療制度の被保険者となることを判断するが、確認作業が不十分なまま事務手続を進め、かつ、そのチェック機能も働いていなかったことによる。</p> <p>(再発防止策等)</p> <p>当該対象者には、経緯等について丁寧に説明し、謝罪した。</p> <p>医療給付費及び保険料の精算手続を行った。</p> <p>再発防止に向け、事務手順に従うとともに、複数の職員によるダブルチェック等を行い、適切な事務執行に努める。</p>					

No.	分類	情報提供日	局区名	区分	内容
18	③	R4. 9. 1	選挙管理委員会事務局	財務	令和4年7月10日執行参議院議員通常選挙における選挙公報の配布について
事故等の概要					
<p>令和4年7月10日執行参議院議員通常選挙における選挙公報の配布業務を、委託業者によるポスティングにより行ったが、受注者の1社の対象区において、最終的に未配布となった事案等が生じていたことが判明し、委託料を減額した。</p> <p>(概算の配布世帯数と最終配布世帯数との差)</p> <p>川崎区11,264世帯、幸区3,448世帯、中原区1,299世帯、高津区2,731世帯 計18,742世帯</p> <p>(委託料減額) 392,171円</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <p>マンションや寮の管理人から選挙公報の配布を断られたり、オートロックのため配布できなかったこと等による未配</p>					

布が生じ、その一部について本市仕様書に定める区選管への報告が履行されていなかった。

業務履行後に提出された配布世帯数と本市仕様書に示す概算の配布世帯数である住民基本台帳人口による登録世帯数とを比較したところ、受注者が最終的に配布した配布世帯数が著しく少ない町丁が複数あり、受注者に調査したところ、本市仕様書に示す必要な業務が十分に行われているとは認められなかった。

(再発防止策等)

- ・全戸配布を行うに当たっては、地域に詳しい人材が確保できたり、日頃から地域で事業活動を行っている団体や業者等が望ましいことから、より適切な配布方法等を検討する。
- ・配布部数に応じた出来高払い制を含め、より適切な契約方法となるよう検討し見直す。
- ・配布を断られたマンション等へは、次の選挙までの間に、市・区選管からポスティング受入要請等理解を求める。
- ・マンション等の管理人から選挙公報の配布を断られた場合等の受注者内連絡体制及び区選管への報告体制を予め市選管に報告することについて、仕様書に定め徹底する。
- ・受注者とこれまでの選挙における配布漏れ事例等を共有し、対応を一層徹底するとともに、配布員用の業務履行における順守事項等の資料を作成し、仕様書に当該資料を活用した配布員に対する指導の実施及びその結果報告を定める。
- ・配布作業期間中に中間報告日を設けること、町丁別に配布済の世帯数を報告すること等を仕様書に定め、業務履行中の状況確認及び必要な指導を行う。
- ・仕様書に各戸への選挙公報の配布期限を法定期限の1日前に設定し、期限までに届かない場合に市民から連絡をもらい、個別に配布する等の仕組みを検討する。
- ・可能な限り早期に選挙公報の配布が行われるよう、仕様書上に配布期限だけでなく、配布開始日を定め、早期に発注を行う。
- ・選挙公報の配架場所を順次拡充する。
- ・選挙公報の各戸への配布時期や配架場所・時間、市ホームページでの閲覧について、市ホームページや市SNSでの発信、住民組織や市民団体との会議等様々な機会を通じて周知する。
- ・市選管が中心となり、区選管職員へ研修等を実施する。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
19	③	R4.9.2	教育委員会事務局	財務	市立小学校における特別支援教育就学奨励費の未支給について
事故等の概要					
川崎市立小倉小学校において、平成25年度特別支援教育就学奨励費の未支給が判明した。 ・対象：13世帯 ・金額：212,240円（1人当たり360円～35,935円）					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 本来は、学校が2月上旬までに教育委員会に特別支援教育就学奨励費請求書を提出し、年度内に各学校から保護者に支給することになっていたが、小倉小学校の平成25年度分特別支援教育就学奨励費は、請求書の提出が遅れ教育委員会から学校長口座への振込みが3月末となり、春休み期間に入っており、保護者への支給が年度内に行えない状況となった。 翌年度、学校の事務担当者が変更となった際に、平成25年度特別支援教育就学奨励費が支払われておらず、学校長口座に残っている状況であることが引き継がれなかったことから、保護者への特別支援教育就学奨励費の支給が行われず、学校長口座に残置されていた。					
(再発防止策等) 特別支援教育就学奨励費の確実な支給を行うため、令和4年度以降の特別支援教育就学奨励費支給については、原則として教育委員会から保護者口座への直接振込に変更した。また、支出状況等のチェックが徹底されていなかったことから、各学校において担当者だけでなく、複数の職員で対象者、金額等の確認を行うこととした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
20	①	R4.9.6	健康福祉局	財務	指名競争入札案件の落札決定取消しについて
事故等の概要					
令和4年8月26日に落札決定した「全自動電気泳動装置一式」の調達について、事前に入札参加者から寄せられた入札に係る質問の回答を、他の入札参加者に周知しないまま入札を執行したため、落札決定を取り消した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 仕様書に関する質問が入札参加者からあり、その回答内容を職員が他の入札参加者へ周知することの認識がなく、入札を執行した。					
(再発防止策等) 落札者へ経緯及び落札決定取消しとなることを説明し謝罪した。					

入札に関する質問があった場合の対応について、今回の事例を含め、契約事務を行うに当たっての注意事項等を研修等により全職員に周知し、より正確な契約手続を徹底した。

本件は、仕様書の内容を検討し直した上で、再度入札を行った。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
21	③	R4.9.15	教育委員会事務局	財務	市立中学校における著作権侵害に伴う賠償について
事故等の概要					
<p>市立富士見中学校において、令和3年度の学校通信に他人の著作物であるイラストを無断使用し、その賠償を求められていた案件について、著作権を侵害した事実を認め、相手方と示談の上、賠償金を支払うこととなった。</p> <p>・賠償金額 110,000 円（通常料金相当分）</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <p>学校通信を作成する関係教員が、著作権侵害を認識せず、他人の著作物（イラスト）を無断で使用したため（再発防止策等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・校長研修において、全校長に対し再発防止に向けて著作物の適正な使用について注意喚起を行った。 ・各学校の情報教育学校担当者（教員）を対象とした情報教育学校担当者会において研修を行い、著作物の適正な使用について、あらためて周知徹底を行った。 ・著作物の使用に関することは、弁護士から専門的な視点から指導・助言を受け、適切に対応する。 					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
22	③	R4.9.15	建設緑政局	財務	市営霊園における指定管理者による墓地管理料の着服について
事故等の概要					
<p>川崎市営霊園において、指定管理者の職員による墓地管理料及び指定管理者代表者が貸与した釣銭及び小口現金の着服行為が判明した。</p> <p>(対象件数) 17 件（令和2年度分：7 件、令和3年度分：10 件）</p> <p>(墓地管理料) 107,400 円（令和2年度分：46,000 円、令和3年度分：61,400 円）</p> <p>(指定管理者代表者が貸与した釣銭及び小口現金) 130,000 円</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・墓地管理料の窓口支払いにおいて、通常窓口では複数の職員が常駐しているが、本件では、他の職員が電話対応などをしていた際に当該職員が1人で窓口での現金収受対応を行い、着服行為が行われたことを当該職員の聴取から確認した。そのため、複数の指定管理者職員で窓口対応の際に確認ができなかったことが、本件事案を招いた原因と考えている。 <p>(再発防止策等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・着服行為により被害に遭われた墓地使用者の方々に対し、丁寧な説明と謝罪を行い、支払いの重複が確認された場合は、適切な対応を実施することとした。 ・また、着服行為のあった墓地管理料は当該職員を雇用していた指定管理者代表者より、令和5年1月に返金があった。 ・さらに、公表日時点において、当該職員による着服行為が確認された件の他にも引き続き確認が必要な案件について、調査を実施した結果、対象案件は当初確認できた17件のみだった。 ・なお、今後の指定管理者の指定管理業務継続等について、建設緑政局民間活用事業者選定評価委員会の審議を経て、今後も現指定管理者が継続することと決定した。 ・今後は、窓口対応手順の見直し、来所者の手続確認を複数職員で行うことの徹底とともに、窓口における現金収受の際に職員が直接、金銭の収受を避けるための取組として、券売機の導入などを行った。 					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
23	⑤	R4.9.16	中原区役所	情報管理	中原区役所道路公園センターにおける公文書の紛失について
事故等の概要					
<p>中原区役所道路公園センターで実施する「中原区内主要地方道幸多摩線道路擁壁調査委託」について、予算執行前に決裁した業者選定等委員会の開催依頼書等を紛失する事案が発生した。</p> <p>紛失した公文書：回議書、開催依頼書（予定金額入り）、業者実績表、選定理由書等、業務委託設計書（金額の記載の有るものと無いもの）</p>					

再発防止策等の実施状況					
(原因等) 契約関係公文書は、カギ付きのロッカー等に保管することになっているが、数日間、机上に放置するという不適切な管理が原因で生じたものである。					
(再発防止策等) 当該書類の外部流出の可能性も否定できないことから、本委託業務については、設計内容を見直し、再度積算するとともに、改めて業者選定等委員会に諮り、適切に手続を進める。 再発防止に向け、関係職員に対し、公文書の管理について厳重に注意するとともに、中原区役所道路公園センター全職員に対し、適正な公文書の取扱いを再度徹底した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
24	②	R4. 9. 20	交通局	財務	高齢者特別乗車証明書提示による I C 料金の誤收受について
事故等の概要					
市バスにおける、高齢者特別乗車証明書提示による I C 料金について、105 円のところ 110 円で收受する誤りが発生した。 ・誤收受件数 約 760 件 ・誤收受金額 約 3,800 円 (5 円×760 件)					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) ・令和 4 年 10 月 1 日改定予定の料金データを営業所の端末に配信した際、同時に配信した現行の料金データを入力ミスしたことによる。 ・9 月 17 日、運転手から営業所に連絡が入り、設定の誤りが判明した。					
(再発防止策等) ・9 月 18 日始発からは、全車両正規の料金設定で運行している。 ・市バスホームページ、バス車内及びバス停留所に御案内を掲示し、お申し出いただいた方への返金処理を進めた。 ・再発防止に向け、料金データ配信に先立ち、データのチェック体制を強化する取組の徹底に努める。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
25	③	R4. 9. 22	多摩区役所・選挙管理委員会事務局	財務	選挙事務従事者に係る給与支払報告書の提出漏れの発生について
事故等の概要					
多摩区選挙管理委員会事務室が、令和 3 年 10 月 31 日執行の川崎市長選挙及び衆議院議員総選挙等において、投開票事務従事者の給与支払報告書を市税事務所へ提出していなかったため、令和 4 年度の個人市民税・県民税に係る税額に影響を及ぼし、所得や税額を用いた諸制度にも影響が生じた。 ・対象人数 360 人 (うち税額変更となる市内在住者 90 人) うち市外在住者 1 人は税額変更となるかは不明 ・税額変更の影響額 増額分合計 : 152,800 円 (1 人あたり年額 700 円~6,800 円)					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 令和 3 年の選挙後に、投開票事務従事者の給与支払報告書の提出方法が変更されたが、区選挙管理委員会事務室担当者が、給与支払報告書処理担当者への連絡を漏らしたため、同担当者が誤った手続を継続した。 さらに、区選挙管理委員会事務室で、給与支払報告書の提出期限 (令和 4 年 1 月 31 日) を正しく認識していなかったため、提出期限前までに提出方法の変更の有無などを確認できなかった。					
(再発防止策等) 対象者にお詫びし、市税事務所では税額の再算定が行われること、所得や税額を用いた諸制度の金額等も変更となる可能性をお知らせした。 再発防止に向け、事務処理変更の有無や、担当職員の作業の進捗状況を組織的に確認することを徹底した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
26	②	R4. 10. 11	健康福祉局	財務	高齢者外出支援乗車事業の I C カード化に伴う乗車料金の過收受について
事故等の概要					
本市が、70 歳以上の希望する高齢者を対象に市内を運行する路線バスへの乗車を優待する高齢者外出支援乗車事業について、紙券の高齢者特別乗車証等の交通系 I C カードへの切替え手続を進めてきたが、委託により開発した利用管					

理システムの設定誤り等が原因で、システム稼働した9月26日以降、対象者約400人の方からバス乗車時の乗車料金を計約9万円過収受する事案が発生した。

- (1)発生期間 R4.9.26～10.3
- (2)人数及び件数 399人 (767件)
- (3)過収受額 87,814円 (1人当たり90円～1,485円)

再発防止策等の実施状況

(原因等)

従前の紙製の券から交通系ICカードへの切替え手続が完了した利用者について、利用管理システムを稼働した9月26日からICカードでの優待乗車を開始したところ、各車両に配信する対象者情報等が登録されたリストの作成プログラムに設定誤りがあり、正しいリストが配信されなかったこと並びに営業所コード及び運行系統の登録漏れにより、一部の利用者からの乗車料金過収受が発生したものである。

(再発防止策等)

対象者に個別に返金するとともに、返金手続のための窓口を設置した。
 本事案に係る不具合については既に対応済みであり、10月4日の始発以降、過収受は発生していない。
 今後は、システムの登録情報等の更新時などの際に同様の事案が発生しないよう、適切に対応する。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
27	②	R4.10.24	教育委員会事務局	財務	令和3年度特別支援教育就学奨励費支弁区分決定の誤りについて

事故等の概要

川崎市立小、中学校特別支援学級在籍者又は通級指導教室利用者の保護者を対象に支給している特別支援教育就学奨励費（以下「就学奨励費」という。）において、令和3年度支弁区分を決定する際の収入額算定に誤りがあり、対象者の一部の経費が支払われていないことが判明した。

また、今回支給を行う就学奨励費に係る国の補助金（最大471,888円、対象経費の2分の1）が受領できない状況となった。

(対象人数)

75人（ただし、追加支給が発生するのは25人）

(内訳)

- ・支弁区分3から支弁区分2に変更になる方 25人
- ・支弁区分2から支弁区分1に変更になる方 50人

※支弁区分1、2は支給対象経費、支給対象割合が同一のため、支弁区分が変更になるが、追加支給はない。

(追加支給額（概算※）)

943,776円（1人当たり1,512円～66,360円）

※特別支援学級在籍者と通級指導教室利用者で支給対象経費が異なる。また、学年によっても支給対象経費が異なる。

再発防止策等の実施状況

(原因等)

令和2年3月に文部科学省から通知が発出されたが、関係職員間で共有されなかったため、支弁区分決定の際に算定方法を反映せず、一部の世帯で本来の支弁区分とは異なる区分を決定してしまった。

(再発防止策等)

支弁区分が変更となる児童生徒の保護者あてに未支給が発生していることをお知らせし謝罪した。また、支弁区分3から支弁区分2に変更になる方には、学用品・通学用品購入費の確認等も併せて行い、経費を確認したうえで、保護者へ教育委員会から口座振替により支給することとした。

就学奨励費支給にあたっては、市からの申請に基づき、文部科学省から対象経費の2分の1が交付されるが、令和3年度の補助金の申請期間が経過しているため、補助金（最大471,888円）の交付が受けられず、本市の一般会計から全額支給することとした。なお、令和4年度の就学奨励費の支弁区分決定については、収入額算定方法の変更を反映し事務を行った。

・再発防止策

- (1) 文部科学省や神奈川県から担当課に発出された通知の内容について、担当課において所属長まで確実に情報共有を図るとともに、教育委員会事務局内でも文部科学省等からの通知を一括管理して、庶務担当課がその処理状況を確認することとした。
- (2) 制度改正の情報等を的確に共有するため、教育委員会事務局内で補助助成業務担当者による庁内会議を設置した。
- (3) 担当課において税制度等に関する研修を実施し、事務処理の適切な取扱いについて徹底するとともに、最新の制度概要の確認も含めた事務処理に係る「チェックリスト」を作成し、所属長のほか、担当する職員全員が手続を確認しながら事務を進めることとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
28	③	R4. 11. 2	こども未来局	財務	児童手当・児童扶養手当の債権管理事務の遅延について
事故等の概要					
<p>児童手当・児童扶養手当は、受給者の変更や所得更正による手当区分（所得によって異なる。本則給付と特例給付の区分がある）の変更、受給者の資格消滅等の理由により、過払金が発生した市民に対しては、納入通知書を発送して過払金の返還を求めるが、令和3年10月から令和4年8月まで送付していないことが判明した。</p> <p>（対象人数・金額） 令和3年度 83名 6,920,920円 令和4年度 6名 624,210円 合計 89名 7,545,130円</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>（原因等） 担当課が、令和3年度・4年度の給付金業務（子育て世帯生活支援特別給付金・子育て世帯への臨時特別給付金）を担うこととなり、毎月の児童手当・児童扶養手当の過払状況や支払者毎の返還方法等、業務の進捗管理のための手法の確立や引継ぎが適切に行われておらず、状況把握ができていなかった。</p> <p>（再発防止策等） 対象者の方に対して速やかに納入通知書を送付する手続を進め、手続が遅れたことについての文書にてお詫びをした。 再発防止に向け、全ての手順が明記された詳細なマニュアルを作成するとともに、毎月発生する対象者毎の過払状況や支払者毎の返還方法を課内で共有の上、全体の進捗状況が確認できる管理簿等を作成し、作業の進捗状況を組織的に確認することを徹底した。</p>					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
29	⑤	R4. 11. 22	健康福祉局・宮前区役所・麻生区役所	情報管理	介護保険料還付請求書類の紛失について
事故等の概要					
<p>川崎市保険事務センターから各区役所等宛に送付した、振込手続等の処理済み介護保険料還付請求書類 19件の紛失が判明した。</p> <p>（紛失書類）還付請求書 ・宮前区役所保険年金課宛て 9件（8人分） ・麻生区役所保険年金課宛て 10件（9人分） ※還付請求書に記載されている個人情報、被保険者氏名、電話番号、住所、被保険者又は委任された者の氏名、口座情報、還付額等</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>（原因及び再発防止策等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・被保険者等に連絡し、経過説明及び謝罪を行った。 ・当該書類の捜索を継続する。 ・各区役所等において、事務センターから送付された文書の内容・時期を事前に確認する方法がなく所在不明の発覚に時間を要したことから、事務センターから各区役所等宛に送付した文書・時期等を庁内システム上で各区役所等が確認できるようにした。 ・事務センターと各区役所等間の送付は専用封筒に限定し、各専用封筒に管理番号を付すること等、文書の授受の管理を徹底した。 ・令和5年4月から電子申請システムによる申請受付を開始した。 					

No.	分類	情報提供日	局区名	区分	内容
30	②	R4. 11. 24	病院局	財務	会計検査院の指摘に伴う多摩病院への県補助金の返還について
事故等の概要					
<p>新型コロナウイルス感染症患者等の受入のために病床を確保した医療機関に対して、新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（医療分）が過大に交付されていたことが、令和4年11月7日に会計検査院から内閣府に報告され、多摩病院に交付された補助金について返還が必要であることが判明した。</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>（原因等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付申請は神奈川県と相談しながら進めたが、補助金制度に対する理解が不十分であったこと、県による医療機関への周知が不十分であったことや国のQ&Aの記載も不明確であったことも過大交付が生じた要因の一つと考えている。 <p>「検査の結果による指摘内容」</p>					

① 患者が入院していて空床や休床となっていないのに、当該入院期間中に係る病床数を延べ空床数や延べ休床数に算入して、延べ空床数や延べ休床数を過大に計上するなどしていた。

② 延べ空床数や延べ休床数の一部に、1日1床当たりの単価がより高額な病床区分の単価を適用するなどしていた。

「会計検査院の指摘に伴う令和2年度の返還額」 959,392千円
(再発防止策等)

- ・補助金の返還について
指定管理者の法人会計において補助金の返還手続を行う。返還方法や時期等は県の指示を踏まえ対応する。
- ・県からの依頼に基づく自主点検の実施
今回の会計検査院の指摘を受けて、厚生労働省の通知に基づき県から各医療機関に対し、令和2年度及び令和3年度の補助金申請について、令和4年11月10日付けで空床数の算出方法や病床単価の適用について自主点検の依頼があり、市立3病院において点検を行い県に報告した。
- ・補助金事務の適正化について、川崎市立多摩病院の管理運営に関する基本協定第31条第1項第2号に基づく報告書を受理した。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
31	⑤	R4.11.25	こども未来局	情報管理	公文書紛失及び虚偽報告について
事故等の概要					
令和4年9月、職員が、市内のドラッグストアにおいて、定められた手続きを行わずに持ち出していた個人情報が含まれる庁内会議資料を誤って廃棄した。 また、資料の回収後、このことを上司等に報告した際に、虚偽の事実を報告した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等)					
<ul style="list-style-type: none"> ・重大な個人情報を含む会議資料等の情報資産については、原則として事務所から持ち出さないこととしており、業務上の必要からやむなく持ち出す際は、管理簿へ記載の上、所属長の承認を受けた上で持ち出すこととなっていたが、この手続きを経ず、他の書類とまとめて持ち出した。 ・重大な情報資産を持ち出す際は、他の持ち物とは区別し、逸失等のないよう厳重に取り扱うことが求められるが、本件で持ち出された資料は他の持ち物等と混在する形で持ち運ばれており、結果として誤廃棄を招いた。 					
(再発防止策等)					
<ul style="list-style-type: none"> ・重大な個人情報を含む情報資産の持ち出しについては、これまでも管理簿による適切な持ち出し管理を行ってきたところだが、職位にかかわらず、持ち出しを行う際は管理簿による適切・確実な持ち出し管理を行うよう、職場内での周知徹底を行った。また、持ち出しは真に必要な場合に限り最小限度にとどめるべきことをあらためて確認し、そのつど、資産の持ち出しが真に必要なか慎重に検討するよう指導徹底した。 ・個人情報を含む情報資産を持ち運ぶ際は、他の持ち物と明確に区別した上で、確実な手持ち管理を行うべきことを職場内で周知徹底した。 ・万が一、情報資産の逸失や盗難等、情報セキュリティ事故が生じたとき又はその可能性が生じたときは、いかなるときも速やかに上司等に報告するよう指導徹底した。また、組織として適切な対応を行うためにも、生じた事実については偽りなく報告するよう併せて指導した。 					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
32	⑥	R4.12.2	健康福祉局	情報管理	生後6か月から4歳までの方への新型コロナワクチンの接種券の発送漏れについて
事故等の概要					
新型コロナワクチン接種券について、生後6か月から4歳までの対象者へは、事前申請受付後2週間程度で発送することにしていたが、接種券が発送できていない事案が発生した。 (対象人数)・10月24日に申請された27名					
再発防止策等の実施状況					
(原因等)					
当該日の申請分については、確認済みの接種券を通常とは異なる場所に置き、投函を行わなかったこと、接種券の発行数と最終的な投函数の一致の確認をしなかったことが原因である。					
(再発防止策等)					
対象者のうち、問合せをいただき接種券を発送済みの7名には、お詫びと説明文書を、接種券が未発送の20名には、接種券とともにお詫びと説明文書を送付した。 接種券の保管場所、発行数と投函数の確認等、発送手順を関係職員で再度確認し、再発防止策を徹底した。					

No.	分類	情報提供日	局区名	区分	内容
33	②	R4. 12. 9	経済労働局	財務	川崎市信用保証等促進事業補助金の未返還等について
事故等の概要					
<p>市の出資法人である川崎市信用保証協会に対して市が支出する川崎市信用保証等促進事業補助金について、保証協会が補助金申請用に構築した専用システムの不備により、43 件の保証において、市への未返還・過交付額約 1 千万円及び保証協会の未申請額・過返還額約 520 万円が発生したことが判明した。※本件は、市と保証協会との間での事象のため、市融資制度利用者である市内中小企業者等への影響はない。</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等) 保証協会が補助金申請用に構築した専用システムの不備によるもの。 保証後に短期間で連続して条件変更が行われた場合や、当初融資実行に係る保証料補助金の申請又は受領の前に条件変更が行われた場合等に、本専用システムは、保証協会が基幹業務で使用しているメインシステムからのデータを正しく抽出することができていなかった。そのため、市に提出する補助金算定の根拠資料である明細書に誤った記載がされる、又は、明細書が作成されない事案があったことから、市への未返還、過返還、未申請、及び過交付が発生した。</p> <p>(再発防止策等)</p> <ul style="list-style-type: none"> 市は、速やかに未返還分等について、保証協会から返金を受け、未申請分等について、保証協会に支出した。また、事案の一部については、令和 2 年度新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用していたため、国へ返納した。 専用システムに不備があったことから、保証協会が補助金の交付申請等をする際に、専用システムから出力される明細書を、適正な計算が確認できているメインシステム帳票と突合し、市においても明細書とメインシステム帳票を突合してダブルチェックを行うなど、保証協会及び市が確認を徹底する。 					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
34	②	R5. 1. 5	健康福祉局	財務	重度障害者医療費助成制度における自動償還の振込額の誤り（過払い）について
事故等の概要					
<p>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に対する一部負担金自動償還事務にシステムの不備による誤りがあり、過払いが判明した。</p> <p>(対象人数・金額)</p> <p>ア 平成 30 年 6 月振込分～令和 4 年 10 月振込分 4 名 426, 560 円 イ 令和 3 年 2 月振込分～令和 4 年 10 月振込分 12 名 768, 891 円 なお、ア・イの双方で該当となっている方が 1 名いるため、実人数は 15 名</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等) 一部負担金計算処理のプログラムに誤りがあり、以下の 2 つの事例について本市の確認が不足していたもの ア 県外の訪問看護療養費の受診データにおいて、重度障害者医療以外の医療費助成（指定難病等）が適用となっている場合に、当該他の医療費助成額を過少に計算していたもの イ 県外のすべての受診データにおいて、重度障害者医療以外の医療費助成（指定難病等）が適用となっており、同時に別の医療費助成（新型コロナウイルス感染症に係る医療等）も適用となっている場合に、2 つ目の医療費助成額が一部負担金計算処理時に考慮されていなかったもの</p> <p>(再発防止策等) 受診データの一部負担金計算処理のシステム改修を行い、パターン別の一部負担金計算結果について、後期高齢者医療のシステムとの突合を十分に確認することで、過払いの発生を防止することとした。対象者へ謝罪及び説明を行い、過払い額の返還を求めた。</p>					

No.	分類	情報提供日	局区名	区分	内容
35	②	R5. 1. 20	健康福祉局	財務	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金に係る実績報告額の誤りについて
事故等の概要					
<p>新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金について、会計検査院の現地検査に向けた資料の準備・確認を行う中で、実績報告額に誤りがあり、国等への返還の必要が生じたことが判明した。</p> <p>(返還が必要な額) 11, 216, 000 円</p>					
再発防止策等の実施状況					

<p>(原因等) 令和4年4月に当該交付金の実績報告を行う際、実績額で報告を行う必要があったが、その後の会計検査院の現地検査に向けた資料の準備・確認を行う中で、実績額ではなく誤って令和3年3月時点の見込額を報告していた。</p> <p>(再発防止策等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国、県等と調整し、返還処理を行った。 ・実績報告を行う際は、金額の積算根拠の精査を徹底するとともに、申請額と比較して相違を確認することとした。 					
--	--	--	--	--	--

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
36	②	R5.1.25	健康福祉局	財務	介護保険における高額介護サービス費に係る利用者負担上限額の設定誤りについて
事故等の概要					
<p>介護保険サービスの利用者負担額が一定の上限額を超えたときに被保険者に対して支給する高額介護サービス費において、一部対象者の所得情報の照会を行っていなかったため、令和3年8月サービス提供分以降に係る利用者負担上限額に誤りがあり、計10人に約150万円を過支給していたことが判明した。</p> <p>(対象期間) 令和3年8月サービス提供分～令和4年9月サービス提供分</p> <p>(対象者数) 10人</p> <p>(過支給額) 1,469,141円</p> <p>※1名当たり最大531,582円、最少10,182円</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等) 課税地に対して所得情報の照会を行う必要のある複数の対象者について、一括で行えるよう令和3年1月に介護保険システムの改修を行ったが、介護保険課から各区役所に対する情報共有及び説明が不十分であったほか、照会に係る役割分担が不明確であったことや、照会漏れをチェックする体制が構築されていなかったため、一部の対象者について、照会を行わず、誤った利用者負担上限額を設定してしまった。</p> <p>(再発防止策等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象者に対し、お詫びと返還について連絡した。 ・所得情報照会事務の担当部署を明確にした。 ・介護保険制度に関する事務研修を毎年度実施するとともに、制度改正やシステム改修の際には随時担当者会議を実施し、改正内容等について影響点を互いに確認する等適切に情報共有を図ることとした。 ・介護保険課と各区役所間で連携して実施する事務を含む介護保険に係る全ての事務処理手順の総点検をシステム会社の協力を得て行い、その結果を現状のマニュアルに反映し、システムを活用した事務処理結果のチェック体制の強化を図るとともに、介護給付費等が適正に支給されているか確認を行うこととした。 					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
37	④	R5.1.25	建設緑政局	情報管理	令和4年度墓地募集における当選者へ送付した文書の誤りについて
事故等の概要					
<p>緑ヶ丘霊園（高津区下作延）等の川崎市営霊園（指定管理者：川崎市営霊園パートナーズ）において、令和4年度の墓地募集の当選者の一部に対し、昨年度の日付等が記載されているなどの誤った内容の文書を送付していたことが判明した。誤った文書を同封した件数：144件</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等) 指定管理者における墓地募集の当選者に対する発送業務において、同封する文書の内容に関する確認作業は、複数の職員で、当選区画や抽選番号は入念に行ったが、日にちや会場などの記載については確認が不十分であったため、誤った通知文を発送してしまった。</p> <p>(再発防止策等) 対象者に電話連絡し、改めて正しい内容の通知文を送付することについて謝罪と説明を行った。 今後、発送までのマニュアル作成について本市職員が関わり、送付する案内通知は全ての項目を確認する担当者を含め、必要な場合には本部からの増員も含めて対応し、指定管理者による複数職員の確認の後に責任者による確認を行った上で、改めて本市による確認方法を整理するなど、再発防止に努めることとした。あわせて、本市を含む関係者に本事実の周知・徹底を図った。</p>					

No.	分類	情報提供日	局区名	区分	内 容
38	⑥	R5. 1. 31	経済労働局	情報管理	「中小製造業等の集積の維持・強化に向けた取組方針」(案)のパブリックコメント実施に当たっての資料の記載誤り等について
事故等の概要					
「中小製造業等の集積の維持・強化に向けた取組方針」(案)について、パブリックコメントを実施するに当たって、総務委員会資料、報道発表資料、パブリックコメント意見募集資料に掲載していた、製造業事業所数についての年度の記載の誤り及び参考事例の記載内容についての情報提供元からの依頼による資料修正が生じた。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 記載内容について、内部での資料確認不足及び引用情報に関する情報提供元への内容確認が徹底されていなかったことによるもの。 (再発防止策等) ・引用資料のデータの根拠や正確性について、作成者だけでなく他の職員も確認を行うことで、チェックを徹底する。 ・引用情報について、情報提供元への確認を徹底する。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
39	②	R5. 2. 8	病院局	財務	市立3病院における出産に係る費用の消費税課税誤りについて
事故等の概要					
市立3病院において、平成3年の消費税法の改正により非課税とされた出産に係る費用の一部について、課税扱いとして処理していたため、消費税を誤って徴収していたことが判明した。 (対象人数・金額) 10,891人 6,188,710円					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) ・平成3年の消費税法の改正により、出産に係る費用について新たに非課税取引に追加されたが、当時の厚生省の通知を正確に反映していなかったことから、一部課税扱いが継続した。 ・その後、一部の医療機関において同様の課税誤りの事例が判明し、令和3年12月には、厚生労働省から非課税措置についての事務連絡が発出されていたが、把握していなかった。 (再発防止策等) ・各病院において、出産に係る費用で課税誤りとなっていた項目が確認できたものから、順次課税取引から非課税取引に変更し、令和4年6月30日までに課税誤りを解消した。 ・誤って徴収した消費税は、民法の消滅時効が10年間であることから、この事案が判明した令和4年4月を基準に、平成24年4月から令和4年6月までの間で該当する消費税を支払った方に遅延損害金を加算して返還する。 ・今回の事案の再発防止策について、各病院の所管課実務担当者で議論を行った。病院の垣根を超えて情報共有を図り、密接な協力関係を構築し、法改正等に適切に対応できるよう、実務者連絡会議を設置する。また、国や神奈川県等からの発信文書を把握し、適切に事務処理を行うため、速やかに担当を置き、情報収集や制度変更に関して組織的に対応する仕組みの構築を図る等、再発防止に取り組むこととした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
40	④	R5. 2. 24	中原区役所	情報管理	要介護認定の自動延長申請者に対する誤った介護保険被保険者証の送付について
事故等の概要					
介護保険被保険者証について、新型コロナウイルス感染症予防に伴う要介護認定申請自動延長の申し出のあった被保険者に、更新前の要介護認定情報（認定年月日及び認定の有効期間）を記載した被保険者証を送付したことが判明した。 (対象者数) 14人					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) <ul style="list-style-type: none"> 介護保険システムの処理手順において、本来は入力情報を保存した後に被保険者証を出力する手順となっていたが、保存前に印刷したため、更新前の要介護認定情報が記載された被保険者証が作成されてしまった。 通常の要介護認定時に発送する被保険者証の内容確認は、複数人によるダブルチェックを実施していたが、新型コロナウイルス感染症予防に伴う要介護認定の自動延長対象者に被保険者証を発送する際は、担当者のみのチェックとなっており、内容確認が不十分だった。 (再発防止策等) <ul style="list-style-type: none"> 被保険者本人や家族などへ事実確認と経緯の説明及び謝罪を行った。 管理職を含めた課内会議を開催し、業務に当たっては必ずマニュアルや手順書を確認することと併せて、事務ミス後の対応について再確認し、課内職員へ周知徹底した。 発送物を伴う業務のチェック体制について、総点検を実施し見直しを行った。 					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
41	③	R5. 3. 3	川崎区役所	財務	国民健康保険料過誤納還付通知書等の発送漏れについて
事故等の概要					
国民健康保険においては、遡及脱退や二重納付等により保険料の過誤納が発生した場合に保険料過誤納通知書等を送付しているが、大師支所区民センターにおける発送漏れにより、還付ができていないことが判明した。 (対象件数・金額) 187件 2,515,470円					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) <p>令和4年11月に担当替えがあり、11月分は、職員間で当該業務の引き継ぎをしながら通常どおり発送処理を行ったが、12月分については新担当者が発送を失念し、所属内でのチェックも行っていなかったため</p> (再発防止策等) <p>12月以降の保険料の納付状況により還付金額が変更となる場合もあるため、今回、未発送となった方について、改めて還付金額等の計算を行い、お詫び文とともに当該通知書・請求書を送付した。</p> <p>今回の事案を受けて、発送物の定位置を決め、処理期限を表示し作業状況が分かりやすいようにした。また、今後は、業務日程表に履行した日付等を記録し、特に担当替えを行った場合は、十分な業務履行確認を行うこととした。</p>					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
42	③	R5. 3. 23	川崎区役所	財務	介護保険高額介護サービス費における勧奨申請通知未送付について
事故等の概要					
川崎区役所田島地区健康福祉ステーションにおいて、介護保険高額介護サービス費の支給対象者に勧奨申請通知を送付しておらず、高額介護サービス費の業務については71人、約210万円、また、公費負担医療※対象者の高額介護サービス費の業務については、13人、約7万円が、未支給であることが判明した。 ※公費負担医療とは、国や地方公共団体が本人に代ってその医療の一部又は全部を負担する制度					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) <ul style="list-style-type: none"> 送付時に決裁を経ていたが、現物送付において送付確認のチェック体制が曖昧だったこと。 令和2、3年度担当者が事務処理を怠り、担当職員として意識、認識が希薄だったこと。 令和4年4月の担当替えにおいて、令和4年度担当者に引継が適正に行われていなかったこと。 (再発防止策等) <ul style="list-style-type: none"> 今回、未送付となっていた方に対して、早急にお詫び文とともに当該勧奨申請通知等を送付した。 送付業務について新たにチェックシートを作成し、そのシートを職場内に掲示した。また、複数で作業及び業務を履行した記録を所属長が確認することを徹底することとした。 					

- ・人事異動、担当替えの際は引継が適正に実施されたことを確認する。
- ・課内の他の業務についてチェック体制が曖昧な業務がないか点検し、更に今後、月に1回未送付事案がないか点検を実施する。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
43	③	R5. 3. 29	教育委員会	財務	旅費の不適切な処理
事故等の概要					
宮前区内の市立小学校の教職員16人において、自家用自動車等を使用して出張し、公共交通機関を使用していないにもかかわらず、公共交通機関を使用したものとして旅費を受給していた。					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <p>自家用自動車等による出張は原則としてできず、旅費を受給することも不適切だということは認識していたが、交通の便が悪いことから自家用自動車等による出張をし、管理職も適切な措置をとらなかったことから、公共交通機関を使用したものとして旅費を受給していたもの</p> <p>(再発防止策等)</p> <p>今後、このようなことが繰り返されることが無いよう、全教職員に対し、教育公務員としての意識の向上や、服務規律の遵守に向けた研修などを通して、指導を行っていく</p>					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
44	③	R5. 3. 30	総務企画局	財務	会計年度任用職員の年次休暇の過大付与について
事故等の概要					
経済労働局で任用する会計年度任用職員29名の令和4年度の年次休暇について、法令に基づき付与すべき日数より1～12日を過大に付与する誤りが判明した。					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <p>会計年度任用職員の年次休暇の付与を手入力する場合は、通常は任用している局の人事担当課が人事課に文書で依頼し処理しているが、今回は、局の人事担当課を通さず口頭による連絡で処理していたため誤りが生じた。また、システム上の手入力を担当者一人で行っており、手入力後に組織としてのチェックができていなかったため</p> <p>(再発防止策等)</p> <p>経済労働局公営事業部で任用する会計年度任用職員について、システム上過去の情報を作成し、自動で付与できるようシステム改修を実施した。このほか、年次休暇の付与についてシステム上で対応できず手入力が必要なケースが生じた場合については、文書による依頼に基づく処理を行い、総務企画局人事課におけるダブルチェックとともに、任用する局人事担当課における確認や職員本人による確認など、組織的な対応を行うこととした。</p>					

(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4年度を評価対象期間とし、令和5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。

- ・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685の全ての部署から計1,099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。
- ・リスクチェックリストを活用した取組において、各部署からの発生した事務ミス等とその再発防止策の自己申告は、418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、運用上の不備として把握した「上下水道局における物品調達に係る不正行為」について、「重大な不備である」として把握した。重大な不備とした理由等については、「3 令和4年度の評価結果について」に記載する。

3 令和4年度の評価結果について

次の事案について、業務レベルの運用における「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」と判断した。

(1) 重大な不備について

「上下水道局における物品調達に係る不正行為」については、「内部統制における重大な不備の判断の目安」のうち、「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」、「職員に故意又は重大な過失があったもの」、「懲戒処分を行ったもの」など多くの項目に該当し、結果的に、大きな経済的・社会的不利益を生じさせたことから、重大な不備であると判断した。

● 「上下水道局における物品調達に係る不正行為」 (再掲)

No.	分類	公表日	局区名	区分	内容
16	③	R4. 8. 25	上下水道局	財務	物品調達に係る不正行為について
事故等の概要					
<p>下水道（管理）事務所の職員が、材料（補修材等）の見積りを事業者から徴収し、その見積書をもって契約手続を事務担当へ依頼し、契約を行う一方、実際には契約物品を納品させず、事務担当には納品書のみを渡し代金を支払わせるという架空発注を行い、契約物品とは違う消耗品を納品させるという差替えを行った。また、契約金額と差替え品の金額の差額により、事業者への預け金を発生させた（34件1,483,126円の架空発注が行われ、預け金278,970円が発生した。）</p> <p>さらに、架空発注し差替えで納入させた消耗品の私的流用を行っていた事実も判明した。</p>					
再発防止策等の実施状況					
<p>(原因等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・材料発注の見積依頼が担当者任せになっていた。 ・材料の在庫管理を適正に行っていなかった。 ・納品時の検収が適正に行われていなかった。 ・サービス規律に関する認識が不足していた。 <p>(再発防止策等)</p> <p>以下の再発防止策を実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在庫管理表により材料購入の必要性、見積徴収依頼先等を確認し所属長まで承認した上で見積り依頼をすることにした。 ・納品時の検収は複数人で行うものとし原則管理係長が行うことにした。 ・材料の購入・使用・在庫数について、各下水道（管理）事務所で統一された在庫管理表により適正な管理を実施した。 ・サービス規律に関する研修等を実施した。 ・川崎市物品会計規則の受入検査や物品管理に係る項目を参考に、物品分類の定義や物品分類ごとの管理手順を規定化した上下水道局の物品受入検査規程及び物品管理規程を制定した。 ・物品管理について、具体的な管理手順等を解説した物品管理の事務手引き等を作成し、局内へ周知徹底した。 					

なお、上下水道局における物品調達に係る不正行為については、上下水道局に在職する全職員を対象としたアンケート調査や職員、事業者へのヒアリング等が実施され、物品購入から受入検査までの手続、物品管理に課題があることが判明したため、次のような対策を実施するとともに、不正の再発防止に向けた新たな取組を集中的に実施するため、上下水道局総務部庶務課にサービス規律・内部監察担当を設置した。

本事案については、職員の意識改革や職場環境の改善を図りながら、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。

【主な再発防止策】

ア 物品調達手続及び在庫管理の適正化

(ア) 川崎市物品会計規則の受入検査や物品管理に係る項目を参考に、物品分類の定義や物品分類ごとの管理手順を規定化した上下水道局の物品受入検査規程及び物品管理規程を制定した。

(イ) 物品管理について、具体的な管理手順等を解説した上下水道局の物品管理の事務手続き等を作成し、局内へ周知徹底するとともに、庶務課〔服務規律・内部監察〕と管財課が連携し、各職場の現地検査を実施する。

(ウ) 改善後の受入検査及び物品管理の運用の定着を図るため、制定した規程及び事務手続き等について文書周知するとともに、新年度の物品担当者を対象として、受入検査及び物品管理に関する研修を実施する。

イ 職場風土の改善による職員の意識改革

職場における公務員倫理、服務規律確保に必要な職場の風土・環境・風通しの改善を図るため、上下水道事業管理者と職員の意見交換会、管理職と職員の意見交換会等を実施する。

(2) 令和3年度の重大な不備の是正状況

令和3年度の内部統制評価において、重大な不備と把握した、経済労働局中央卸売市場北部市場の光熱水費未請求等事案については、経済労働局において再発防止策を策定し、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徴収に向けて取り組んでいる。

(3) 重大な不備の目安について

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

Ⅲ その他資料等

1 全庁的な内部統制に関する事項についての資料

(1) 「全庁的な内部統制の取組 ア(オ) 各種通知、依頼」の詳細について

a	入札契約事務における注意点について(依頼) (令和4年4月6日) 【所管: 財政局資産管理部契約課】
b	情報セキュリティ事故の発生防止について(依頼) (令和4年4月12日) 【所管: 総務企画局情報管理部情報化施策推進室】
c	債権管理の適正化について(通知) (令和4年4月13日) 【所管: 財政局収納対策部債権管理課】
d	春の大型連休期間の情報セキュリティ対策について(通知) (令和4年4月26日) 【所管: 総務企画局情報管理部情報化施策推進室】
e	物品契約事務に関する注意点等の周知について(依頼) (令和4年4月26日) 【所管: 財政局資産管理部契約課】
f	保存期間を経過した完結文書への廃棄・延長入力について(依頼) (令和4年5月2日) 【所管: 総務企画局情報管理部行政情報課】
g	保存期間を経過した公文書の廃棄・延長の考え方等について(通知) (令和4年5月2日) 【所管: 総務企画局情報管理部行政情報課】
h	令和3年度財務伝票の起票及び決裁の日付について(依頼) (令和4年5月20日) 【所管: 会計室出納課】
i	引継ぎ及び保管替えの入力処理について(依頼) (令和4年5月25日) 【所管: 総務企画局情報管理部行政情報課】
j	保存期間延長の回答があった公文書の再精査について(依頼) (令和4年6月1日) 【所管: 総務企画局情報管理部行政情報課】
k	令和4年度の引継審査について(依頼) (令和4年6月3日) 【所管: 総務企画局情報管理部行政情報課】
l	会計事務の手引(承認者編)の改訂等について(通知) (令和4年6月7日) 【所管: 会計室審査課】
m	令和4年度の引継審査における注意事項について(依頼) (令和4年6月17日) 【所管: 総務企画局情報管理部行政情報課】
n	メールシステムの容量の確認について(通知) (令和4年6月21日) 【所管: 総務企画局情報管理部情報化施策推進室】
o	委託事業受託者等へのセキュリティ対策の徹底及び確認について(通知) (令和4年6月24日) 【所管: 総務企画局情報管理部情報化施策推進室】
p	「会計事務ニュースレター」の発行 ・第76号(令和4年7月) ・第77号(令和4年9月) ・第78号(令和4年12月) ・第79号(令和5年3月) 【所管: 会計室審査課】
q	引継ぎ及び保管替えの入力処理について(依頼) (令和4年7月1日・8月2日) 【所管: 総務企画局情報管理部行政情報課】

r	建物清掃等の委託業務の積算等について（依頼）（令和4年7月12日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
s	入札・契約事務に関する注意事項について（依頼）（令和4年7月22日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
t	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4年8月26日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
u	文書の引継審査時における注意事項について（依頼） （令和4年8月29日・9月7日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
v	・職員の服務規律の確保と公務員倫理の確立について（通知） ・物品調達に係る事務処理の適正執行について（通知）（令和4年8月29日） 【所管：上下水道局総務部庶務課・管財課】
w	契約事務の適正な執行と職員の服務規律の確保等について（通知） （令和4年8月30日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進室、財政局資産管理部契約課】
x	物品会計事務の適正執行について（通知）（令和4年8月30日） 【所管：会計室審査課、交通局企画管理部経理課、病院局経営企画室】
y	指定管理者制度におけるコンプライアンスの徹底について（通知） （令和4年9月16日） 【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】
z	延長文書の再精査結果を踏まえた今年度第2回文書引継審査の実施等について（依頼） （令和4年9月28日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
a'	公文書の適正な管理の徹底について（通知）（令和4年10月11日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
b'	事務事故事例の共有等のためのイントラネットページの開設について（通知） （令和4年10月12日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進室】
c'	新型コロナウイルス感染症関連の文書、簿冊等の取扱いについて（依頼） （令和4年10月13日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
d'	前渡金データ伝送におけるログイン画面の変更及び一括口座確認サービスの利用促進 について（依頼）（令和4年11月1日） 【所管：会計室出納課】
e'	メールシステムの容量確認の徹底について（通知）（令和4年11月8日） 【所管：総務企画局情報管理部情報化施策推進室】
f'	公有財産の適正管理について（依頼）（令和4年11月11日） 【所管：財政局資産管理部資産運用課】
g'	年末年始の公文書開示請求及び保有個人情報開示請求に対する諾否の決定について （通知）（令和4年12月7日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】
h'	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4年12月9日） 【所管：会計室出納課】

i'	組織改正、業務移管に向けて今年度中にすべき簿冊の整理等について（依頼） （令和4年12月12日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
j'	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4年12月23日） 【所管：総務企画局情報管理部情報化施策推進室】
k'	文書管理システムに添付するファイルについて（通知）（令和4年12月28日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
l'	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5年1月11日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
m'	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5年1月19日） 【所管：財政局資産管理部資産運用課】
n'	「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」及び「特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書」の一部改正について（通知）（令和5年2月7日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】
o'	前渡金データ伝送運用手引の改訂について（依頼）（令和5年2月9日） 【所管：会計室出納課】
p'	人事異動等に伴う的確な事務引継ぎの方法等について（通知） （令和5年2月28日） 【所管：総務企画局人事部人事課、コンプライアンス推進室ほか】
q'	公印審査時によくある指摘事項等について（通知）（令和5年3月3日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
r'	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5年3月3日） 【所管：会計室出納課】
s'	内部統制の再度の徹底について（通知）（令和5年3月7日） 【所管：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】
t'	年度末から出納整理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5年3月7日） 【所管：会計室審査課】
u'	年度末及び年度当初の公印申請について（通知）（令和5年3月14日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
v'	予算執行伺の起案及び決裁時期について（通知）（令和5年3月16日） 【所管：財政局財政部財政課、会計室審査課】
w'	年度切替えに当たっての文書事務の処理について（依頼）（令和5年3月17日） 【総務企画局情報管理部行政情報課】
x'	文書事務の適正な執行について（依頼）（令和5年3月20日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
y'	新年度における文書事務の取扱いについて（通知）（令和5年3月27日） 【総務企画局情報管理部行政情報課】
z'	公用文の「体裁」に関する今後の方向性について（依頼）（令和5年3月31日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
aa	令和3年度文書事務に関する電子決裁率等の調査の結果について（通知）（令和5年3月31日） 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】

(2) 「全庁的な内部統制の取組 ア(チ)各種研修」の詳細について

※(e)… eラーニング研修

a	管理職向け内部統制等出前研修（全局区を対象に実施（令和4年4月～11月）） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進室、会計室審査課、出納課】
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・係長級職員向け ・年月 令和4年12月 ・内容(1) 職員の職務の権限と心得 ～部下、後輩の士気を高め、能力を最大限に引き出すために～ 講師 神奈川県警察本部川崎市警察部 ・内容(2) 事例から学ぶ事務事故防止について
c	階層別研修 【所管：総務企画局人事部人材育成課】 ・新規採用職員研修〔関連科目：情報セキュリティ・仕事の基本は文書から・財務会計の基本(e)・情報公開と個人情報〕 ・新規採用職員フォロー研修Ⅰ〔関連科目：公務員の行動と倫理〕 ・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・監査の視点からみる事務処理事例〕 ・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・監査の視点からみる事務処理事例〕 ・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)・情報公開制度と個人情報保護制度(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4年度第1回文書主任研修（文書事務・情報セキュリティ・情報公開制度及び個人情報保護制度）（令和4年9月） ・令和4年度文書事務研修（情報セキュリティ・情報公開制度及び個人情報保護制度・收受～廃棄・用字・用語）（令和4年9月・e） ・令和4年度第2回文書主任研修（文書事務・情報セキュリティ・情報公開制度及び個人情報保護制度）（令和5年2月） ・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～文書事務研修～(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(e) ・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)
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4年度個人情報保護制度（新制度対応）説明会及び制度研修（令和5年3

	月) ・情報公開・個人情報保護研修 (随時：出前研修) ・個人情報保護制度研修 (e)	
f	I C T 関連研修 ・令和4年度情報セキュリティ連絡員研修 (令和4年5月) ・令和4年度川崎市情報化研修 (I C Tリテラシー編) (e) ・セキュリティ研修 (随時・出前研修) (令和4年7月) ・令和4年度 情報セキュリティ研修 (e) ・情報セキュリティ基礎研修 (e)	【所管：総務企画局情報管理部情報化施策推進室】
g	指定管理者制度研修会 ・初任者研修会 (令和4年5月) ・実務研修会 (令和5年1月)	【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】
h	財産管理関連研修 ・令和4・5年度財産管理事務初任者研修 (e)	【所管：財政局資産管理部資産運用課】
i	契約関係研修 ・令和4年度入札・契約事務研修 (令和4年7月)	【所管：財政局資産管理部契約課】
j	債権管理等研修 ・債権管理研修会 (非強制徴収公債権・私債権【基礎編】) (令和4年5月) ・滞納整理研修会 (強制徴収公債権【基礎編】) (令和4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4年7月) ・滞納整理研修会 (強制徴収公債権【徴収編】) (令和4年7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4年11月)	【所管：財政局収納対策部債権管理課】
k	会計事務関連研修 ・源泉徴収事務研修 (令和4年6月) ・会計事務研修 (令和4年7月) ・審査出納員研修 (令和4年8月) ・会計事務研修 (コンプライアンス編) (令和4年10月) ・調定の年度繰越等に関する事務説明会 (令和5年2月) ・会計事務研修 (e) ・源泉徴収事務におけるマイナンバー研修 (e)	【所管：会計室審査課・出納課】