

令和 6 年度
川崎市内部統制評価報告書

令和 7 年 6 月

令和 6 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 6 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 6 年度を評価対象期間、令和 7 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

評価を実施したところ、本市内部統制は評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

しかしながら、令和 6 年度については重大な不備に該当する事案はなかったものの、「個人情報等の取扱いに関する個人情報保護委員会からの指導を受けた案件」や「市立中学校における脊柱検査の一部未実施の案件」等の社会的影響の大きい事務事故等の事案があったことから、今後も、内部統制を推進し、リスクの低減に努めてまいります。

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 7 年 6 月 2 日 川崎市長 福田 紀彦

令和 6 年度
川崎市内部統制評価報告書
【附属資料】

令和 7 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6年度の内部統制の取組と評価	8
1	全庁的な内部統制に関する事項	8
	（1）全庁的な内部統制の取組	8
	（2）全庁的な内部統制についての評価	16
2	業務レベルの内部統制に関する事項	17
	（1）業務レベルの内部統制の取組	17
	（2）業務レベルの内部統制についての評価	45
3	令和6年度の評価結果について	46
	（1）重大な不備について	46
	（2）令和5年度の重大な不備の是正状況	46
III	その他資料等	47

※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7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
手続を実施する中で、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価すると
ともに、定期又は随時に独立した視点により問題がないかを評価する取組を行っ
ている。

エ 総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部

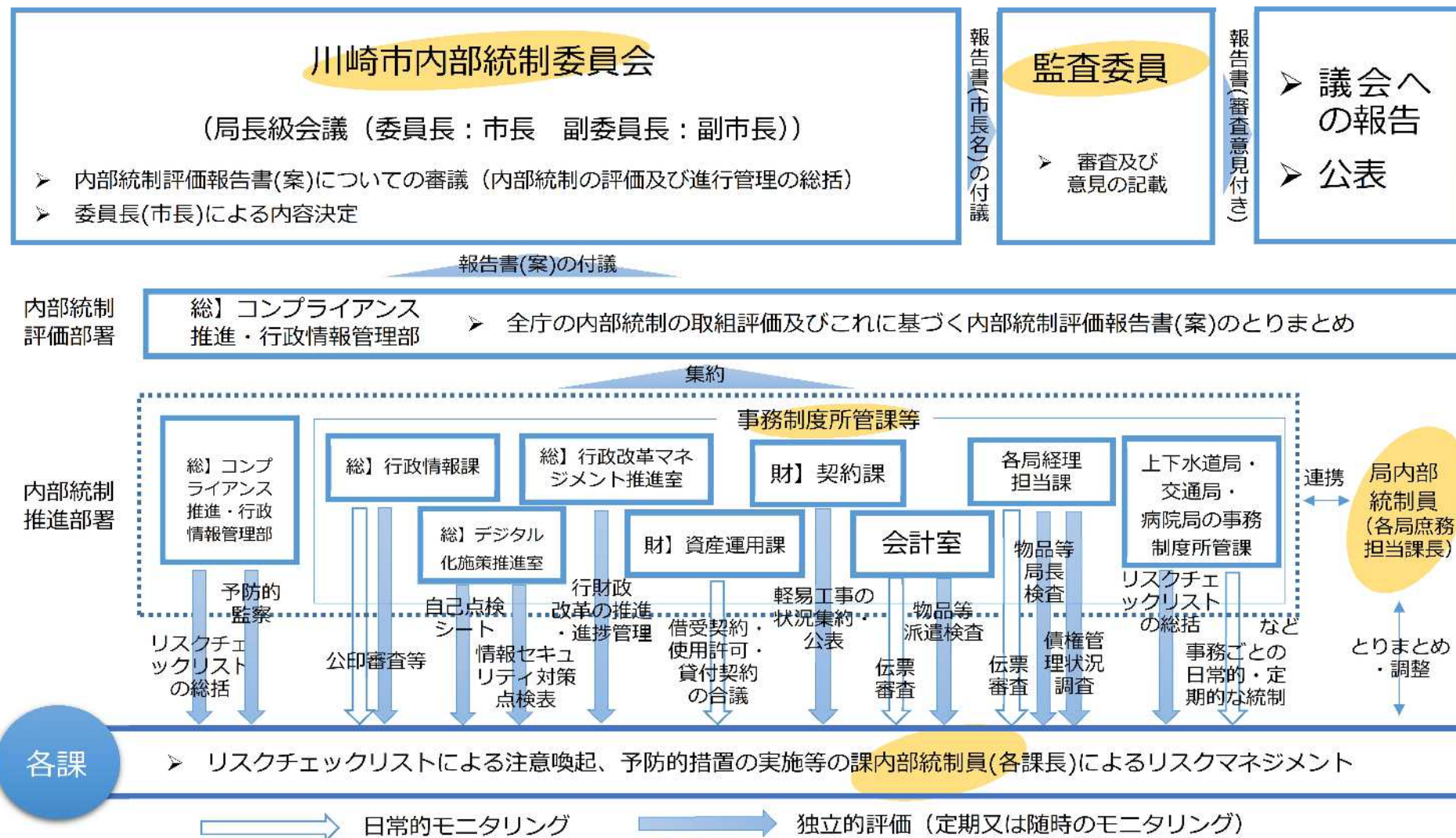
(ア) 監察・内部統制推進担当（内部統制推進部署）

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6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6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（定期監察）の実施
- c 会計事務に関する各種検査の実施
- d 情報セキュリティに関する各種点検等
- e 保有個人情報等監察等の実施
- f 監査委員等監査への対応

(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、運用状況の記録を行い、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) 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

(続き)

- 12 複数の局に係る事案であるもの
- 13 事件発覚の経緯が自ら発見したものでないもの

(エ) 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6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、運用状況（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・行政情報管理部】	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・行政情報管理部／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：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課（情報公開担当）】	本市が保有する個人情報又は特定個人情報を取り扱う業務を委託する契約書に添付する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・行政情報管理部】	「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・行政情報管理部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

(キ) 情報セキュリティ関連規定 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】	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。 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
(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・行政情報管理部】	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。
(ケ) 情報セキュリティ事故対応 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】	個人情報等の漏えいを含む情報セキュリティ事故に関し対応要領を定め、調査、報告、公表等を迅速かつ円滑に行うために必要な事項を明確にしている。 a 情報セキュリティ事故対応要領
(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】	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。 a 川崎市事務決裁規程 b 川崎市事業所等事務決裁規程 ※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。
(サ) 市長事務部局等における財務事務	川崎市金銭会計規則及び川崎市物品会計規則により、市長事務部局等における財務事務について、事務管理上の担当者として区会計管理者、出納員等の補職の任命及び事務の委任を定め、財務事務執行における権限と責任の所在を明確化し、適正な事務の執行を確保している。 a 川崎市金銭会計規則 【所管：会計室審査課】 b 川崎市物品会計規則 【所管：会計室出納課】
(シ) 公営企業局における財務事務	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、物品出納員等）を定め、事務執行における権限と責任の所在を明確化し、適正な事務の執行を確保している。 a 川崎市上下水道局財務規程 【所管：上下水道局総務部財務課・管財課】 b 川崎市上下水道局物品受入検査規程 c 川崎市上下水道局物品管理規程 【所管：上下水道局総務部管財課】 d 川崎市交通局会計規程 【所管：交通局企画管理部経理課】 e 川崎市病院局会計規程 【所管：病院局経営企画室】
(ス) 文書事務 【所管：総務企画局コンプライア	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

ンス推進・行政情報管理部行政情報課】	定め、事務執行における権限と責任の所在を明確化し、適正な事務の執行を確保している。 a 川崎市公文書管理規則 b 川崎市公文書管理規程 ※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。
(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・行政情報管理部】	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。 a 川崎市内部統制委員会設置要綱 b 委員会の開催状況 ・第1回（令和6年5月）：令和5年度川崎市内部統制評価報告書（案）について c 委員会制度検討部会の開催状況 ・第1回（令和6年4月）：令和5年度川崎市内部統制評価報告書（案）について ・第2回（令和6年10月）：「令和5年度川崎市内部統制評価報告書の監査委員による審査意見について」への今後の対応等について 等 ・第3回（令和7年3月）：令和5年度川崎市内部統制評価報告書の監査委員による審査意見への対応案について 等
(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・行政情報管理部】	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。 a 川崎市職員不祥事防止委員会設置要綱 b 川崎市職員不祥事防止委員会の開催状況 ・第1回（令和6年7月）：令和6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
(タ) 人事異動 【所管：総務企画局人事部人事課】	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。
(チ) 各種研修	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。 ※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。
(ツ) 行政考査 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】	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。
(テ) 人事評価制度 【所管：総務企画局人事部人事課】	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

課】	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。
(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】	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6年度の処分等の状況 文書訓戒（2名）、文書注意（12名）、口頭嚴重注意（5名）、口頭注意（9名）

※統制環境及び統制活動に関し、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
(ア) 職員通報制度等	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・行政情報管理部】 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、職員部（予防監察・相談調整担当）】
(イ) 公益通報の処理等	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：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】 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】
(ウ) 市民オンブズマン制度 【所管：市民オンブズマン事務局】	その他、内部統制に資する外部からの情報収集の手段として、市民からの苦情申立てに基づき調査を行う市民オンブズマンを設置している。市民オンブズマンに寄せられた苦情については、所

	管部署を調査した上で、改善すべき点があれば所管部署に伝え、それに対する所管部署の対応状況等を毎年度公表している。 a 川崎市市民オンブズマン年度報告書
(エ) 個人情報保護制度 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部 行政情報課（情報公開担当）】	個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報を適正に取り扱うため、「川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例」ほか関連する規程等を定めている。 a 川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例等 ※同条例、同法施行細則等のほか、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程を有する。

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

取組	取組の内容
(ア) 川崎市情報化施策の推進に関する規則 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】	「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。 a 川崎市情報化施策の推進に関する規則 ※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。
(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施策推進室】	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。 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
(ウ) 川崎市情報システム全体最適化方針 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】	情報システムに関する中長期的な取組を示すため、令和元年度からおおむね 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。 a 川崎市情報システム全体最適化方針
(エ) 入力データの正確性等の確保 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部 行政情報課／人事部総務事務センター／会計室】	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。

- ※「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。	・ 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。	・ 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。	・ 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。	・ 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。	・ 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)
	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	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。	・ 1 (1) ア (タ) ・ 1 (1) ア (チ) ・ 1 (1) ア (ツ)

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
	育研修を行っているか。	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。	・ 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。 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。	・ 2 (1) ア
	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	
		5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	
		5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	
	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	
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	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ことを把握しているか。	・ 2 (1) ア

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
	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。	7-2 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。	
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評価を行っているか。	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評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	・ 2 (1) ア ・ 2 (1) イ ・ 2 (1) ウ ・ 2 (1) エ ・ 2 (1) オ ・ 2 (1) カ
		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。	

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
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。	・ 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。	・ 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。	・ 1 (1) ア (キ) ・ 1 (1) ウ (ア) ・ 1 (1) ウ (イ) ・ 1 (1) ウ (ウ)
		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。	・ 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、令和 6 年度を評価対象期間とし、令和 7 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。

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・行政情報管理部】

(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い、内部統制シートに、各部署共通の事務に関するリスクを記載するとともに、必要に応じて固有の事務に関するリスクを記載し、各部署の事務や重要度等を踏まえて主体的に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。

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、併せて取りまとめており、令和5年度以降は、内部統制シートの見直しを行い、各所属において重点的に対応すべきリスクを設定（うち各所属共通のリスクを5つ設定）した上で取組を実施している。

いずれも、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1件ごとに原因（最大2つ）及び再発防止策（最大2つ）を集計した。

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 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
- ・支払事務を担う部署のうち 73 部署における総数 142 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、42 件であった。
- ※（参考）令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 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	35
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	18
職員の制度、手続に関する知識不足	47
職員の事務処理の失念	23
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	7
その他（担当者の入力ミス、確認不足 など）	41

- ・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	101
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	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	22
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）	50
その他（支出金額の再確認、手引きによる基本ルールの習熟 など）	9

- b 予算執行伺、行政財産の使用許可等の不適正な遡り処理

- ・予算執行伺の作成等の事務を担う部署のうち 47 部署における総数 107 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 81 件であった。
- ※（参考）令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までに起票された予算執行伺の件数は約 91,000 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	4
職員の制度、手続に関する知識不足	23
職員の事務処理の失念	29
引継ぎの漏れ	18
マニュアルの不存在	0
事務自体の複雑性	10
その他（担当者の確認不足、複数人による確認不足 など）	35

- ・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	79
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	3
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	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	14
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）	27

その他（関係者との情報共有の徹底 など）	18
----------------------	----

c 支払漏れ、支払遅延、振込遅延

- ・支払事務を担う部署のうち 59 部署における総数 102 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 89 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	11
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	11
職員の制度、手続に関する知識不足	18
職員の事務処理の失念	61
引継ぎの漏れ	22
マニュアルの不存在	3
事務自体の複雑性	7
その他（進捗確認の不徹底、契約内容に関する認識不足 など）	25

- ・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	52
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	26
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）	45
その他（進捗管理の徹底、業務分担見直し など）	30

d 不適切な予算執行管理

- ・予算執行事務を担う部署のうち 44 部署における総数 92 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 82 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	23
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	23
職員の事務処理の失念	31
引継ぎの漏れ	13
マニュアルの不存在	2
事務自体の複雑性	3
その他（職員の確認不足 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	62
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	20
マニュアルの作成	10
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（関係者の情報共有の徹底、事務処理内容の確認の徹底 など）	7

e 個人情報等の漏えい

- ・個人情報等を扱う事務を担う部署のうち 37 部署における総数 41 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 40 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	27
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	1
職員の事務処理の失念	5
引継ぎの漏れ	1
マニュアルの不存在	0
事務自体の複雑性	4
その他（職員の確認不足、操作ミス など）	22

- ・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	28
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	3
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	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	4
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）	22
その他（記載内容の見直し、手法の変更 など）	11

f 不適切な入札契約事務

- ・契約事務を担う部署のうち 27 部署における総数 36 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策を取りまとめた。
- ・このうち、各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は 33 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	11
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	5
職員の制度、手続に関する知識不足	18
職員の事務処理の失念	4
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	2
その他（職員の確認不足 など）	7

- ・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	22
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	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	5
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）	17
その他（関係者との情報共有の徹底、製品仕様の確認の徹底 など）	8

g 調定の失念、徴収額の算定誤り、徴収・減免根拠等の不備

- ・収入事務を扱う部署のうち 29 部署における総数 35 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 34 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	3
職員の制度、手続に関する知識不足	5
職員の事務処理の失念	19
引継ぎの漏れ	1
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 など）	8

- ・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	14
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	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	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）	25
その他（事務手順の徹底 など）	6

h 前渡金の不適切な執行管理

- ・前渡金事務を扱う事務を担う部署のうち 29 部署における総数 39 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 23 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	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	13
職員の事務処理の失念	9
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	1
その他（職員の確認不足 など）	10

- ・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	29
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	7
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）	9
その他（処理内容の確認、関係者との情報共有の徹底 など）	6

i その他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（186件）

No.	リスク分類	主な原因	主な再発防止策
1	文書の決裁区分の誤り（29件）	・職員の制度、手続きに関する知識不足 ・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）
2	公文書の紛失など不適切な文書管理事務（25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）
3	所得税の源泉徴収漏れや徴収額の誤認、報償費支出の際の消費税の支払漏れ（23件）	・職員の制度、手続きに関する知識不足 ・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）
4	不適切な物品調達（19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	不適切な物品管理（16件）	・職員の制度、手続きに関する知識不足 ・職員の事務処理の失念	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
6	委託、補助事業の履行確認の不備（6件）	・職員の事務処理の失念 ・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）
7	不適切な債権管理、滞納整理事務（6件）	・職員の事務処理の失念 ・職員のリスクに対する認識不足	・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再度の注意喚起
8	契約書等で定めた書類の未提出、無許諾の再委託（3件）	・職員の事務処理の失念	・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	委託業者等による不適切な情報管理や情報の処理（3件）	・職員のリスクに対する認識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起
10	入札参加者情報、予定価格情報、その他入札情報（公表されていない情報）の漏えい（2件）	・職員の制度、手続きに関する知識不足	・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再度の注意喚起
11	不適切な使用料・貸付料の算定、財産の使用者等への光熱水費の請求漏れ（2件）	・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	財務報告等の誤りや記載漏れ（2件）	・事務自体の複雑性	・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）
13	国庫補助金、交付金等の申請の漏れ・誤り又は不正受給（2件）	・職員の事務処理の失念	・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） ・マニュアルの作成
14	補助金等の不十分な執行管理（1件）	・その他（担当者の確認不足）	・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）

No.	リスク分類	主な原因	主な再発防止策
15	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 ※工事関連の契約のみ（1件）	・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）
16	その他（過徴収、過払、未払他）（46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	・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再度の注意喚起

※ a ～ i に掲載した事務ミス等の主な事例

- ・電子メール、郵便物等を誤って送付したもの
- ・電子メール送付時の BCC と TO の設定を誤ったもの
- ・契約課契約とすべきものを誤って自所属で契約したもの
- ・仕様の誤りにより入札を中止したもの
- ・納入通知書への金額の記載を誤ったもの、支出処理等の手続きを失念したもの
- ・前渡金によらず、一時的に立替払いを行ったもの

j 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 7 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 6 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。

k 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 6 年 11 月 14 日付け 6 川財運第 974 号による「令和 6 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するとともに、引き続き時効取得等がされないよう交渉継続等の指導を行った。

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・行政情報管理部】

（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、非行、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・金券等の管理状況及び個人情報の取扱いに関わる事務事故の予防措置状況について、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、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 現金・金券等の管理状況

全 705 所属のうち、589 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（540 所属）、預金通帳（465 所属）、タクシーチケット（248 所属）、庁舎駐車場無料券等（92 所属）、現金・為替（170 所属）、現金領収書（原符）（132 所属）、図書カード・図書券（12 所属）、小切手（6 所属）、プリペイドカード（7 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、全ての所属で行われていた。また、管理職による確認及び複数人による現物確認についてもほぼ全ての所属で行われていたが、一部の実施されていない職場については、管理職及び複数人によるチェックを行い、適正な管理を実施するよう指導した。

b 個人情報の取扱いに関わる事務事故の予防措置状況

個人情報が含まれる書類を扱う事務について、職場における業務フローやルールの整備状況、定期的な業務フロー等の見直しや周知・確認、管理監督者の定期的なチェックについて、各所属の状況を調査し、729 部署の 1,817 の業務について回答があり、1,790 の業務で何らかの業務フローや取扱いのルールを定めていた。定めのない 27 の業務については、改善を図るよう指導した。

業務フローや取扱いのルールを定めている業務については、概ね定期的な周知・確

認や見直し及び管理監督者の定期的なチェックが行われていたが、一部実施されていない業務については、これらを適切に実施し、事務ミス発生リスク低減に努めるよう指導した。

ウ 会計事務に関する各種検査の実施

(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。

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。

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》

- ・使用中の備品にも関わらず、使用者の設定を行わず、物品出納員保管高になっているものがあった。
- ・使用中の備品について、本来の使用者ではなく、以前の使用者が登録されていたものがあった。
- ・使用中の備品について、使用区分が適切でないものがあった。

(b) 実地検査（検査対象 46 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った。
- ・物品引継書が適正に作成されていないものがあった。
- ・消耗品について、使用前に物品交付請求をしていないものや交付後に返納されたにもかかわらず物品返納書を作成していないものがあった。

(c) 総合財務会計システムを使用した検査

検査の結果、各部署の会計事務はおおむね適正に執行されており、一部改善が必要な事項について指摘し指導した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

- ・重要物品の不用処分決定の決裁区分を誤っているものがあった。

- ・予算執行担当者が物品受入検査を行っているものがあった。

(d) 審査出納員の所管する審査事務を対象とした検査

検査の結果、各部署の会計事務はおおむね適正に執行されており、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》

- ・支出命令書に添付の根拠資料に不備があったものについて指摘がされていないものがあった。

(イ) 上下水道局

a 取組概要

上下水道局財務規程及び上下水道局物品管理規程に基づき、各所属が保管する固定資産及び物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の上、対象部署を抽出して固定資産及び物品の現地確認を実施した。

b 取組対象の事務

財務に関する事務

c 取組結果

固定資産及び物品に関する検査

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》

- ・固定資産ラベルが貼付されていない資産や備品明細表の記載が不十分な備品があったため、貼付や修正を指示した。
- ・撤去済、廃棄済の固定資産や備品について、除却や廃棄手続きを行うように指示した。

d その他関連する取組

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及び上下水道局物品管理規程に基づいて、詳細を説明した事務手引きを用いて、全所属の担当者に対して研修を実施した。

(ウ) 交通局

a 取組概要

川崎市交通局会計規程及び交通局企業出納員等の会計事務検査実施要領に基づき、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、備品以外の物品等に係る実地検査を行った。

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の執行及び備品等の管理はおおむね適正に行われており、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》

- ・ 備品番号や固定資産番号を表示した備品票について剥落・汚損しているものがあったため、備品票を再発行し、所管課で貼付した。
- ・ 乗継証について、川崎市交通局乗継証取扱要領により四半期ごとに全乗務員の所持枚数を確認して報告することとされているが、その報告がされていなかったため、同要領に基づき適切に対応するように指導した。

(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。

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。

《一部改善を要する処理の主な内容》

- ・ 病院局会計規程において前渡金の精算は毎月必要とする前渡金にあつては翌月 7 日までに、その他のものにあつてはその用件終了後 7 日以内に実施するものとされているが、財務システム上の精算日を期限内に遡りで設定しているのみで、実際の精算処理は期限内に実施されていないものがあるため、適正な精算処理を病院内に周知徹底するよう指導した。

エ 情報セキュリティに関する各種点検等

【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】

(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
- ・ 各局に対し、USB メモリの利用見直しを依頼し、管理本数の削減を実施。各局において、局内各課での取組結果を確認し、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
- ・ 総務企画局デジタル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（検査対象 6 局区）

総務企画局デジタル化施策推進室において、対象局（市民文化局、高津区役所、上下水道局、交通局、選挙管理委員会事務局、教育委員会事務局）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、各局において適正に実施されていたことを確認した。USB メモリの貸出管理簿の未作成等については、改善を図るよう指導した。

オ 保有個人情報等監査等の実施

【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課（情報公開担当）】

(ア) 取組概要

保有個人情報等の取扱い及び維持管理の状況について、川崎市職員の保有個人情報等の取扱い等に関する規則等に基づき、総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課による監査及び各保有個人情報等管理責任者（各所管課長等）による保有個人情報等取扱等状況点検表を用いた自己点検により保有個人情報の管理等の状況、保有個人情報に係る各種届出の状況、保有個人情報取扱等状況記録簿の作成状況の確認等の調査を行った。

(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

議会局を除く全ての局区

(エ) 取組結果（監査対象 6 局区）

総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課において、対象局（市民文化局、高津区役所、上下水道局、交通局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局）を選定し、保有個人情報等の取扱い及び維持管理の状況について、保有個人情報等監査を実施した。

監査の結果、おおむね保有個人情報等の取扱い及び維持管理が適正に実施されていたが、個人情報ファイル届出書の未提出、保有個人情報取扱等状況記録簿の未作成等、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・行政情報管理部】

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6年4月1日から令和7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	1
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	9
財務	③ その他	6
情報管理	④ 各種書類の誤送付・誤交付	1
情報管理	⑤ 個人情報の紛失・漏えい	11
情報管理	⑥ その他	12
合 計		40

【件数の推移】

年 度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
件 数	44	36	40

【事案一覧】

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
1	⑤	R6.4.12	教育委員会事務局	情報管理	市立小学校における小学校指導要録抄本の所在不明について
事故等の概要					
市立東門前小学校において、令和5年度6学年児童158名のうち111名分の小学校指導要録抄本（以下「抄本」という。）が所在不明となった。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 令和6年3月26日に、令和5年度の6学年担任5名が児童の進学先の中学校へ送付する書類の確認作業等を行う準備のため、会議室の金庫から児童111名分の抄本を取り出し同室机の上に置いた後、5名で作業中に机上から見当たらなくなったことに気づき、会議室や校長室、職員室等を捜索したが、発見できなかった。 （再発防止策等） 校長会議で、全市立学校に対し再発防止に向けた個人情報を含む書類の厳正な管理を徹底するよう周知した。市立学校間の抄本の送付については、現状の紙書類から電子化による対応を検討している。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
2	②	R6.4.19	建設緑政局	財務	公園占用許可における徴収漏れについて
事故等の概要					

公園占用許可における占用料については、占用期間が1か月に満たない期間の場合は川崎市都市公園条例第17条第2項の規定に基づき、消費税として、算出した占用料の額に100分の110を加算して算出するものとしている（占用期間が1か月以上の場合は消費税としての加算はしない。）。 川崎市都市公園条例第17条同項の規定については、消費税法に基づき、令和2年度中に条例を改正し、令和3年4月から施行していたが、令和3年4月から令和6年3月までに占用許可を行い徴収した公園占用料の一部について、改正条例が適用されているにもかかわらず、建設緑政局緑政部公園事務所及び幸区、中原区、宮前区、多摩区役所道路公園センターにおいて、消費税（占用料の10%）の加算処理を怠っており、総数79件、計1,156万円の徴収漏れが判明した。
再発防止策等の実施状況
（原因等） 条例改正を踏まえ、消費税の加算について、建設緑政局緑政部みどりの管理課から同局内3事業所及び各区役所道路公園センターへ周知を行ったものの、一部の部署においてその周知が十分に図られず、改正内容を正しく認識していなかったことや業務執行時やチェックの機会において適宜、例規を確認していなかった。 （再発防止策等） ・都市公園台帳システムにおいて、申請情報の登録の際に、占用期間が1か月未満の場合は消費税を加算する旨の注意喚起が表示されるよう、システム改修を行った。 ・令和6年5月28日開催の担当者会議において、本件事務ミスを共有するとともに、例規やシステム改修の内容の説明を行った。今後も職員の作業の正確性の向上を図っていく。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
3	⑤	R6.5.1 R6.6.4	宮前区役所 総務企画局	情報管理	宮前区役所における国民健康保険高額療養費支給申請書の紛失について 特定個人情報及び個人情報等の取扱いに関する個人情報保護委員会からの指導について
事故等の概要					
宮前区役所区民サービス部保険年金課において、個人情報が含まれる令和6年3月支給分「国民健康保険高額療養費支給申請書」404件（295世帯分）の紛失が判明した。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 足元に個人情報が記載された書類を数日にわたって放置していたことから、個人情報の適正な管理が行われていなかったため。 （再発防止策等） 【宮前区役所区民サービス部保険年金課における再発防止策等】 ・課内の個人情報の記載がある書類の保管・管理方法を点検し、退庁時に施錠ができる書庫での保管・管理を徹底した。 ・「情報セキュリティ実施（職員用）マニュアル」を課全員に配布し、情報セキュリティ対策の重要性をあらためて認識させた。 ・自主査や情報セキュリティに関するeラーニングの受講により、個人情報保護に対する意識を向上させた。 ・高額療養費支給申請書受渡管理簿を作成して、書類の所在を明確にして紛失を防止した。 【川崎市における再発防止策等】 ・個人番号の適切な管理及び保有個人情報の安全管理に向けて、庁内に注意喚起を行った。 ・特定個人情報等の保護意識の向上を図るため、事務担当者への教育研修を適切に実施するとともに、管理監督者への研修を新たに実施した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
4	⑤	R6.5.27 R6.7.9	まちづくり 局・総務企画局	情報管理	個人情報を含むUSBメモリの所在不明について 個人情報等の取扱いに関する個人情報保護委員会からの指導について
事故等の概要					
過年度に申請された駐車施設附置届出書等（紙資料）をスキャンしてハードディスクに保存するとともにバックアップのためUSBメモリに一時的に保存していたが、担当職員がスキャンしたデータを保存するため、執務室内の保管場所を確認したところ、USBメモリが保管されておらず、検索の結果、USBメモリ2個の所在不明が判明した。 ・対象申請件数 1,660件（同一の者からの申請を除くと664件）					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） USBメモリの利用記録を作成し貸出返却を確実にを行う管理を不注意により怠ったため所在不明となった。 （再発防止策等）					

【まちづくり局における再発防止策等】 職員に対して、情報セキュリティの重要性について十分理解させるための研修等を実施し、個人情報を含むデータの取扱に関する規則等を徹底するよう改めて指導した。また、まちづくり局内各所属で所有する USB メモリを原則廃止し、局の総務部門での一括管理とした。					
【川崎市における再発防止策等】 ・全庁あて USB メモリの実数確認及び削減依頼を実施した。 ・全庁あて USB メモリ暗号化設定及び削減依頼を実施した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
5	⑤	R6. 5. 27	教育委員会事務局	情報管理	特別支援学校における就学奨励費関係書類の所在不明について
事故等の概要					
特別支援学校において、保護者から提出された特別支援教育就学奨励費の関係書類が所在不明となった。 ・対象人数 5人 ・支給に影響はない。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 保護者から書類を受領した場合に、受領の記録をすぐに付けていなかった。受領した書類を鍵のかかる場所にすぐに保管していなかった。 (再発防止策等) 個人情報を含む書類の厳正な管理の徹底を図るため、7月4日に開催した校長会において、事案の概要や原因、事務処理の流れ等の確認を行うとともに、個人情報を含む書類の適切な管理するよう周知徹底を行った。 また、令和6年6月3日付けで市立小中学校に対し、「個人情報を含む書類の適切な管理について」を周知した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
6	⑥	R6. 5. 31	総務企画局	情報管理	「LoGo フォーム」におけるシステム障害の発生について
事故等の概要					
令和6年5月27日（月）から5月28日（火）にかけて、オンライン手続を受け付けているシステムである川崎市簡易版電子申請サービス「LoGo フォーム」に障害が生じ、24手続66申請において、利用者からの申請が送信されない事象が発生した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) LoGo フォームの運営事業者が、LoGo フォームで利用しているウェブページの閲覧を高速化するサービス（CDN）を上位プランに変更した際、セキュリティルールが強化されたことを十分認識しなかった結果、一定のファイルが添付された場合にエラーが発生した。 (再発防止策等) 設定変更時の複数パターンによる動作検証の徹底を委託業者等へ指導し、併せてウェブアプリケーションの保護を行うセキュリティ対策（WAF）機能において異常を迅速に検知する仕組みを構築するとともに、申請回答時において申請が完了しなかった場合やエラー発生時の案内を申請が完了していないことに気が付けるような表示に改善・見直しを行った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
7	⑤	R6. 6. 17	こども未来局	情報管理	事業受託者による個人情報の漏洩について
事故等の概要					
社会福祉法人川崎市社会福祉協議会（以下「受託者」という。）に委託し、令和6年6月下旬に開催を予定していたイベントへの参加申込をインターネット上のフォームを通じて行った際、受託者が募集締め切り後に設定を誤ったことにより、イベントの申込者118人の個人情報が、同年6月5日から14日までの間に他の申込者等からも、一定の操作を行うと閲覧可能な状態となっていた。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) イベント申込者から、申込みが完了しているか確認したいとの要望を受け、申込内容を確認できるよう、受託者が申込締め切り後にインターネット上のフォームにおいて「結果の概要を表示する」という設定を行ったため。 当該設定以降、申込者が申込フォームにアクセスした際に「前の回答を表示する」というボタンが表示され、ボタン					

をクリックすると、申込者本人だけでなく、申込みが完了している全員の個人情報が閲覧できる状況になっていたが、当該設定について、受託者は、申込者本人のみの申込内容が確認できると誤って認識していた。

（再発防止策等）

受託者に対して、次のとおり再発防止に向けた対策等の指導を行った。

- ・インターネット上のフォーム等を利用する際のマニュアルを作成し、職員が適切な利用を徹底できる環境を整備する。
- ・インターネット上のフォーム等を利用する際には、複数職員での確認を徹底する。
- ・個人情報の取扱いについて、必要な取組の点検を行い、改めて内部における個人情報の管理徹底と職員に対する指導等を行う。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
8	③	R6. 6. 19 R6. 7. 4	健康福祉局	財務	高齢者外出支援乗車事業のシステム不具合に伴う乗車料金の過収受について
事故等の概要					
本市では、高齢者外出支援乗車事業として、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料金を半額に優待する「高齢者特別乗車証」及びひと月あたり千円の御負担で期間中に何回でも乗車可能な「高齢者フリーパス」を実施している。 本事業では、システム委託事業者において、毎日、夜間にシステムでデータ更新処理を実施し、翌日から利用可能となる、高齢者特別乗車証、高齢者フリーパス等の情報（ホワイトリスト）を各バス事業者に4時まで自動配信している。 令和6年6月16日夜間に実施したシステムによるデータ更新処理の過程で不具合が発生し、17日の始発時点で、同日から利用開始する方の情報をバス事業者に配信できていなかったため、優待が適用されず、対象者238名、延べ対象乗車件数519件、総額88,960円の過収受が発生した。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） システムのフォルダ内に不要なファイルが蓄積していたことでシステムへの負荷がかかり、処理速度が低下したことにより、ホワイトリストが作成されなかった。なお、本処理に関するエラー監視機能がなかった。 （再発防止策等） 以下の再発防止策を委託先に指示し、実行している。 ①システム処理のプログラム修正 ②システムのフォルダ内の定期的な不要ファイルの削除 ③ホワイトリスト作成時の自動監視警報の実装及びエラー警報の際の即時要員対応体制の構築					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
9	②	R6. 6. 20	財政局	財務	納税通知書における公的年金からの特別徴収税額等の記載誤りについて
事故等の概要					
令和6年6月10日に発送した令和6年度の個人市民税・県民税・森林環境税に係る納税通知書（以下「納税通知書」という。）において、市税システムの追加プログラムの誤り及び本市による確認不足により、公的年金から特別徴収される方のうち、約1万人について、令和7年度（4月、6月及び8月）に公的年金から特別徴収を行う予定の税額等を誤って記載していた。（定額減税額及び令和6年度分の年税額に誤りはない。） 対象人数：9,927人					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 【事象1】 令和6年度分（10月、12月及び2月）の定額減税後の税額を算定する追加プログラムに誤りがあり、令和7年度分（4月、6月及び8月）の仮特別徴収税額が誤って算定された。（9,888人） 【事象2】 減税に対応する改修を行った市税システムのプログラムに誤りがあり、減税の対象外にもかかわらず、減税したものとして令和6年度分（令和6年10月、12月及び令和7年2月）の各期別などの振分けが誤っていたほか、令和7年度分（令和7年4月、6月及び8月）の仮特別徴収税額が誤って算定された。（39人） 【事象1・2共通】 本市において、100件程度のパターンを想定してシステムのテストを行い、結果を確認していたが、検証を十分に行うことができなかった。 （再発防止策等） 運用保守委託業者に対して、税制改正の内容を市税システムに確実に反映すること及び本市での検証期間を十分に確保するためにスケジュール管理を徹底することを指示し、本市においてもプログラムの改修内容に応じた適確なチェッ					

クを徹底し、より精度の高い検証を実施することとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
10	⑥	R6. 6. 20	建設緑政局	情報管理	「生田緑地公式X」への誤配信について
事故等の概要					
生田緑地の公式Xにおいて、運用を担当している指定管理者の職員が、個人のアカウントと勘違いし、政治的内容を含む不適切な投稿を配信した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) Xの運用を担当している指定管理者の職員が、個人のアカウントと勘違いし、誤って配信してしまった。 (再発防止策等) ・ソーシャルメディアガイドライン遵守の徹底 ・アカウントのアクセス制限（アクセスする時間帯や機器、人の制限）の実施 ・投稿内容のダブルチェックの徹底 ・投稿や編集作業終了後のログアウトの徹底 ・指定管理者代表企業によるXproによるキーワード（“生田緑地”）監視の実施 指定管理者から上記再発防止策が実施・徹底されていることの報告を定期的に受け、継続的に確認することとした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
11	⑥	R6. 7. 5	健康福祉局	情報管理	北部地域療育センターの次期指定管理者の公募に係る応募期日の延長について
事故等の概要					
令和7年4月1日から北部地域療育センターの管理運営を実施するため、令和6年5月17日から7月1日まで事業者を募集していたところ、本来、募集に際し行うべき公告手続きを欠いていたことから、7月3日に募集期間を延長し、7月16日まで応募期日を延長した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 本件については、事務処理の理解不足及び業務の管理監督者による公告手続実施の確認が漏れたこと。 (再発防止策等) 関係例規や事務手引きを再確認し、庁内研修に積極的に参加することで職員のスキルアップを図るとともに、指定管理者の選定業務に係るチェックリストを再点検し、適正な事務執行を徹底した。さらに、事務引継ぎ書に本件事務ミスを記載し、情報共有を行うことで、再発防止に努めた。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
12	②	R6. 7. 17	こども未来局	財務	出産・子育て応援事業「出産・子育て応援ギフト」の二重支給について
事故等の概要					
令和5年2月から出産・子育て応援事業における経済的支援として、妊婦に対して、出産応援ギフトとして1人5万円、出産後、子育て応援ギフトとして新生児1人あたりに5万円を申請に基づき支給しているが、データの処理間違いや二重申請のチェック不足により、同一の支給対象者に対し、二重支給を行った。 ・対象者人数：35名 ・金 額：1,800,000円					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 令和6年3月28日と4月16日の二重支給について、委託事業者が4月16日の支給決定データを作成する過程で、本来は3月28日に支給した対象者については、データ上のステータスを「審査完了」から「支給済み」に変更すべきであったが失念し、4月16日振込み対象者となり得る「審査完了」のステータスのまま市に納品した。 令和6年7月15日以前の支給決定における二重申請による二重支給について、同一人物からの複数申請について、委託事業者に対し、振込みデータ作成時に必ず重複チェック審査を行うよう指示していたが、徹底がされておらず機能していなかった。 市による検査確認の不備、振込みデータ作成は委託事業者が実施する仕様となっていたが、市が受領した納品データについて、支給決定をする時点で再度、重複申請の有無や過去に支給決定したデータとの突合等、二重支給を防止する					

ための事務フローになっていなかった。

(再発防止策等)

委託事業者に対し、振込みデータ作成時の手順の確認、二重支給を防止するための重複チェックの方法について確認し、改めて指導、徹底を行った。また、市においても、納品された振込みデータについて、支給決定前に二重支給の有無をチェックする事務フローに改めることにより、二重支給等を事前に防止するための対応を行った。さらに、当該事案を局内で周知することにより同様の事務ミスが生じないよう注意喚起を図った。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
13	⑥	R6. 7. 26	教育委員会事務局	情報管理	市立中学校における脊柱検査の一部未実施について
事故等の概要					
市立今井中学校において、本来健康診断時に全ての生徒に対し行うべき脊柱検査が、令和元年度から令和5年1月に本件が発覚するまで、保護者が記入する「保健調査票」で関連項目にチェックがある生徒にのみ行い、延べ1,610名の生徒の脊柱検査を実施していなかった。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 令和元年度から、家庭で記入する保健調査票にチェックの入っている生徒にのみ、脊柱検査を実施する方法で実施したこと。 検査を実施していない場合は、健康診断の結果は「未検査」とするところ、保健調査票にチェックのない生徒は「異常なし」としていたため、保護者に配布する「定期健康診断の記録」には「異常なし」とされ、検査の未実施について保護者や教育委員会事務局が気づくことがなかったこと。 (再発防止策等) ・全学校を通じて、保護者宛文書「定期健康診断（内科健康診断）の実施について」等により、家庭における健康観察の協力を依頼した。 ・児童生徒や教職員の理解をはじめ保護者の更なる協力と理解を促すため、動画等を作成するなど、適正な脊柱検査の実施状況を確認するための取組を行った。 ・学校管理職等に対し、健康診断の実施に当たっての留意事項等を徹底するため、学校等に対する既存の研修内容の見直しを図るとともに、今後の検査方法について調査研究を行った。 ・当該校については、現在、卒業生36名の不達者のうち、送付先が確認できた5名に対しては、「脊柱側弯症に係る健康診断について」を送付し、送付先が確認できなかった31名に対しては、市ホームページへの掲載等により、周知に努めた。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
14	⑥	R6. 7. 29	総務企画局	情報管理	「かわさきイベントアプリ」がダウンロードできない事象の発生について
事故等の概要					
令和6年7月29日（月）から8月7日（水）にかけて、「かわさきイベントアプリ」について、Android ユーザーがアプリを新たにダウンロードできない状況が発生した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 「かわさきイベントアプリ」の運営事業者が Google に登録したアカウントの更新作業を行ったところ、Google によりアカウントが制限され、Google Play における「かわさきイベントアプリ」の掲載が削除された。 復旧後、Google のバグに起因する影響との報告があった。 (再発防止策等) アカウントの設定を変更する際の実施事例の事前調査・本市や経済産業省のデジタルプラットフォーム取引相談窓口等への事前相談の実施					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
15	⑥	R6. 8. 27	健康福祉局	情報管理	「第5次かわさきノーマライゼーションプラン 改定版」及び「第9期 川崎市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（かわさきいきいき長寿プラン）」の一部修正について
事故等の概要					
「第5次かわさきノーマライゼーションプラン 改定版」に掲載しているサービス実績値や見込量について、集計誤りがあった。 ・本市の「地域活動支援センター」のサービス量の推移のうち、 「①令和4年度の実績値」と「②令和6年度から令和8年度までの見込量」					

修正前：584 人/月・13,119 人日/月 修正後：530 人/月・10,477 人日/月 「第 9 期 川崎市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（かわさきいきいき長寿プラン）」に掲載しているサービス実績値や見込量について、一部誤りがあった。
再発防止策等の実施状況
「第 5 次かわさきノーマライゼーションプラン 改定版」 (原因等) 地域活動支援センターの利用実績値を集計する際に、除算すべき数値を除算せず集計したため。 (再発防止策等) 数値を算出するための手順書を作成し、複数人での値の確認及びこれまでの実績値・見込量の推移、傾向から異常値となっていないかの確認等を行うこととした。 「第 9 期 川崎市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画（かわさきいきいき長寿プラン）」 (原因等) 各数値をエクセルシートにて計算した後、計画書の原稿に転記する際、誤った個所を転記したことによるもの (再発防止策等) 過去の計画や年度のデータとの大きな差がないかどうかの確認、複数人による確認等を行う運用とし、チェック体制を強化した。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
16	②	R6. 8. 30	総務企画局	財務	退職手当に係る源泉徴収所得税額及び住民税特別徴収税額の徴収不足について
事故等の概要					
本市職員に退職手当を支給する際に徴収（控除）する源泉徴収所得税額及び住民税特別徴収税額について、一部の退職者の徴収額に不足が生じたため、国等への追加納付及び退職者からの追加徴収並びに国等への延滞税、不納付加算税等の納付が必要となった。 ・対象人数：11 人 ・追加納付額及び追加徴収額：2,896,037 円 ・延滞税、不納付加算税等の納付額：529,630 円					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 退職手当支給の事務処理を行うシステムに稼働当初からの設定漏れがあり、組合専従期間を勤続期間から除かずに退職所得控除額を計算したことにより、退職所得控除額が過大となったため。 (再発防止策等) システム改修により、組合専従期間を勤続期間から除くよう設定するとともに、支給担当者の確認のために退職所得控除額の算定に係る勤続期間を退職手当計算書に記載した。また、源泉徴収及び特別徴収に関する制度理解の徹底を図るとともに、システム改修等を行う際には制度の内容がシステムに確実に反映されるようシステム事業者に対して的確に指示を行い、システム改修等の内容に応じたチェックを徹底する。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
17	③	R6. 8. 30	市民文化局	財務	各スポーツセンター等における設備専用利用料の過誤徴収について
事故等の概要					
指定管理者が管理運営している幸・高津・宮前・多摩・麻生スポーツセンター及び川崎市民プラザにおいて、平成 26 年 4 月から令和 6 年 5 月までにスポーツ設備等を利用した方から徴収した設備専用利用料（運動器具や電源使用等）の一部について、料金の過誤徴収があった。設備専用利用料（1 コマ単位。1 日 4 コマ）を徴収しているが、施設を全日（4 コマ）利用する方がスポーツ設備等も合わせて全日（4 コマ）利用する場合には、条例上 3 コマ分の設備専用利用料を徴収するところ、誤って 4 コマ分の料金を徴収していたもの。 返還対象件数：1,938 件（返還対象団体・個人数：302 件） 誤徴収額：2,129,765 円					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 各スポーツセンターについては、平成 26 年 4 月から一日当たりの利用コマ数を 3 コマから 4 コマへと増やすとともに、設備専用利用料については全日（4 コマ）利用時でも負担が従前と変わらぬよう条例上 3 コマ分として扱うこととしたが、このコマ数増加に伴う施設の利用料金と設備専用利用料の取扱いの差異について、市から各指定管理者に対する周知が不十分であったことから複数の施設において過誤徴収が発生した。 また、川崎市民プラザについては平成 27 年 4 月からは正しい取扱いとなっていたが、平成 29 年 6 月以降、条例の解釈が不十分であり誤った取扱いがなされたことから同様に過誤徴収が発生した。					

(再発防止策等)					
・条例の改正等により運用が変更となる際には、各指定管理者に対しその内容の周知及び理解促進のために、市側から説明会を実施する。また、指定管理者が変更となった際も、同様に対応する。 ・指定管理者による料金提案時に、料金表、施設リーフレット、webページ掲載内容等の確認を市及び指定管理者双方で確実に行うとともに、定期的に過誤が発生していないかの確認を行う。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
18	⑥	R6. 9. 2	財政局	情報管理	実質公債費比率の算定誤りについて
事故等の概要					
地方公共団体の財政の健全化に関する法律（平成 19 年法律第 94 号）に基づき、毎年報告が義務づけられている実質公債費比率について、平成 25 年度決算から平成 29 年度決算、及び令和 2 年度決算から令和 4 年度決算に基づく算定に誤りがあることが判明した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 地方債の償還に備えて積み立てておくべき理論的な金額である積立相当額の算定を誤っていた。増減がマイナスとなっている年度について、相当額を過大に算定していた原因は、消去すべきであった借換債の前年のデータを消去せずに残してしまっていたことにある。増減がプラスとなっている年度について、相当額を過少に算定していた原因は、前年の情報をすべて正しいものとして検証せずに踏襲してしまっていたことにある。 (再発防止策等) ・総務省様式のシートを用いて比率を算定していたところを、総務省様式のシートに加えて、別の専用のシステムから抽出したデータにより作成したExcelシートでも算定を行い、複線化する。さらに複数の職員で確認を行う。 ・総務省様式のシートの前年度から変わっている数値の箇所のみチェックしていたところを前年度と比較して変化しているべき数値が変化しているか突合を行ってチェックする。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
19	⑤	R6. 9. 10	健康福祉局	情報管理	北部地域療育センターにおける個人情報を含む電子データの誤送信について
事故等の概要					
令和 6 年 9 月 3 日、北部地域療育センターの職員が、自宅の PC から同施設の他の職員に対し、16 人分の個人情報（氏名、性別、年齢、所属等）が記載された電子データを送信したところ、メールアドレスを誤入力し、不特定の第三者に対し誤送信を行う事案が発生した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 感染症に罹患し、自宅療養中であったにも関わらず、自宅の PC から個人情報を含む内容のメールを誤ったアドレス宛に送信してしまった。 (再発防止策等) ・法人の対応 (1) 施設職員に対し、法人の個人情報保護規定の厳密な遵守及びこれに反する個人情報の持ち出し及び情報漏えい事故に繋がる行為の禁止について再度周知を実施 (2) 施設内に、法人本部、当該施設管理職の他、個人情報漏洩保険担当者の協力を得て、適切に対応を進めるための「個人情報の流出に係る対策会議」を設置 (3) 「過去に個人情報を持ち出したことの有無」、「過去に個人情報の含まれる情報を個人の携帯電話・個人アドレスで送受信したことの有無」について、今後、施設職員への調査を実施し、過去に個人情報を持ち出したこと等の事実が確認された場合には、その理由を分析し、再発防止策に反映する。 (4) 専門家による個人情報漏洩防止に資する研修会を実施した。 ・本市の対応 指定管理者から提出された再発防止策を精査し、必要な指導を行った上で、再発防止の取組を徹底した。 併せて、今回の事案を受けて、当該施設を含めた健康福祉局内の指定管理施設に対し、協定に基づく情報セキュリティの適正な確保と個人情報を含んだメール送信時の確認の徹底について令和 7 年 2 月 25 日付けで通知し、施設職員へ適切に共有されるよう指導を行った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
20	②	R6. 9. 18	中原区役所	財務	国民健康保険料過誤納金の振込遅延について

事故等の概要					
国民健康保険料過誤納金について、令和6年9月10日に対象者の口座に振込する予定だったが、データ伝送処理が操作誤りにより完了せず、また、未完了である旨のメールを見落としたことにより、同日の振込ができなかった。 ・対象人数：247人（264件） ・金額：10,712,505円					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 還付金振込データを確定させる際に必要となる承認処理が職員の操作誤りにより完了していなかったこと、未完了である旨のメールを職員が見落としていたこと。 （再発防止策等） 振込データの送信が必要な処理全体の作業に際して、既存の作業チェックリスト（支出命令決裁時及びデータ伝送依頼日の入力チェック）に完了メールの確認日を入力する欄を加え、還付金振込データ伝送処理の完了及び処理完了メールの受信を複数職員で確認する。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
21	⑤	R6.9.27	健康福祉局	情報管理	長尾老人いこいの家（指定管理施設）における個人情報を含む電子データの誤送信について
事故等の概要					
令和6年9月18日、長尾老人いこいの家の職員が、施設を利用している団体の参加者32名分の名簿（氏名、住所等の個人情報を含む）を団体の代表者交代に際して、旧代表者からの依頼を受けて新たな代表者に対してメールで送信する際、誤ったメールアドレス（1件）に送信した事案が発生した。 【漏えいのおそれがある個人情報の内容】 施設を利用している団体の参加者31名の氏名・住所・電話番号と1名の氏名					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） ・指定管理者として情報セキュリティガイドラインを作成し、個人情報を含むメール送信時の手順や確認作業について定めていたが、指定管理者職員全体に対する情報セキュリティガイドラインの周知徹底がなされていなかった。 （再発防止策等） （1）指定管理者の対応 ・職員全体に対し、今回の事例を周知し、指定管理者の情報セキュリティガイドラインの遵守を周知徹底した。 ・個人情報に関する取扱いの現状や事故発生のおそれがある事例の有無について職員に調査を実施した。調査結果を分析し、業務マニュアルの見直しなどの再発防止策として「個人情報を含むメールの取扱いマニュアル」を作成し、職員に遵守徹底を周知した。 ・専門家による個人情報漏洩防止に資する研修を実施し、理解度確認のため効果測定を行った。 （2）高齢者在宅サービス課の対応 ・指定管理者に対して改めて個人情報の保護に関する法令のほか、川崎市情報セキュリティ基準その他の関連規定の遵守を指導した。 ・併せて、指定管理者の再発防止策を精査し、健康福祉局内の指定管理者が遵守する事項をまとめ、指定管理者に通知し、それに基づく形で「個人情報を含むメールの取扱いマニュアル」を作成するよう指導を行った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容																
22	①	R6. 10. 3	宮前区役所	財務	市道鷺沼線街路樹更新工事の入札中止について																
事故等の概要																					
植樹柵ブロックの単価設定について、積算システムへの入力誤り（使用資材の単位を見誤り、高い単価を設定）及び入力内容の確認漏れがあり、予定価格を誤って設定してしまった。																					
<table><tr><td></td><td>設計額</td><td>予定価格（税抜）</td><td>最低制限価格（税抜）</td></tr><tr><td>（誤）</td><td>79,255,000 円</td><td>72,050,000 円</td><td>66,480,000 円</td></tr><tr><td>（正）</td><td>78,452,000 円</td><td>71,320,000 円</td><td>65,810,000 円</td></tr><tr><td>差額</td><td>803,000 円</td><td>730,000 円</td><td>670,000 円</td></tr></table>							設計額	予定価格（税抜）	最低制限価格（税抜）	（誤）	79,255,000 円	72,050,000 円	66,480,000 円	（正）	78,452,000 円	71,320,000 円	65,810,000 円	差額	803,000 円	730,000 円	670,000 円
	設計額	予定価格（税抜）	最低制限価格（税抜）																		
（誤）	79,255,000 円	72,050,000 円	66,480,000 円																		
（正）	78,452,000 円	71,320,000 円	65,810,000 円																		
差額	803,000 円	730,000 円	670,000 円																		
再発防止策等の実施状況																					
（原因等） 植樹柵ブロックの単価設定について、積算システムへの入力誤り（使用資材の単位を見誤り、高い単価を設定）及び入力した単価の確認が漏れたため。																					

(再発防止策等) 直接入力する単価について、設計積算に使用する資材等単価表の単位について確認を徹底する。 今回のミス事例を所属内で周知するとともに当該事例を含めた過去のミス事例について設計担当者等への研修等を実施した。設計時の登録単価の確認を徹底する為、審査時に使用する登録単価確認済ハンコを製作し、審査後に押印する等により、引続きより正確な設計、審査を徹底する。					
--	--	--	--	--	--

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
23	④	R6. 10. 7	健康福祉局	情報管理	川崎市国民健康保険被保険者証の誤送付について
事故等の概要					
川崎市国民健康保険の転入や退職による新規加入者等に郵送で交付している被保険者証について、誤って「被保険者証」ではなく「資格確認書」を 497 世帯 561 名（令和 6 年 10 月 1 日から 10 月 2 日まで 2 日間）に交付した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 本来は「被保険者証」台紙を使用するところ、誤って保管運送委託業者が令和 6 年 12 月 2 日から使用予定の「資格確認書」台紙を発送等事務委託業者に納品したため、「資格確認書」台紙を使用して作成・交付した。 (再発防止策等) マニュアルの再確認と徹底に向け両委託業者において周知し、「資格確認書」台紙については 12 月 2 日までは倉庫等に厳重に保管の上、誤使用等がないよう在庫管理方法の変更を行った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
24	②	R6. 10. 18	健康福祉局	財務	高額介護サービス費の算定誤りによる過支給について
事故等の概要					
介護保険サービスの利用者負担額が一定の上限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、令和 6 年 5 月サービス提供分の算定額に誤りがあり、過支給をした。 ・対象者 12 名 ・過支給：950, 436 円					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 本市の行政処分により介護報酬の請求上限を 7 割に制限された特定の事業所から、請求時に必要な明細書の記載方法について本市に確認があったがサービス費用総額（利用者負担額と保険請求額の合計）を 7 割に減額するよう指示をしなかったため、当該事業所が誤った明細書を作成（サービス費用総額を 10 割と誤記載）した。そのため、本市においてサービス費用総額（10 割）から算出された利用者負担額をもとに高額介護サービス費を算定し過支給が発生した。 (再発防止策等) ・介護報酬の請求上限の制限（7 割）に伴う明細書の記載方法について、職員の知識不足により、事業所に対して正確な指示ができなかったことから、介護保険システムの理解も含め、職員の介護保険業務の知識向上に努める。 ・高額介護サービス費の支給業務を行う区役所職員向けの業務マニュアルを見直し、エラー時の対応を明確に記載するとともに、定期的な研修等を実施して再発防止に努め区役所職員向けの担当学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
25	②	R6. 10. 18	病院局	財務	市立井田病院における診療費の過徴収について
事故等の概要					
システム上の料金設定誤りにより、令和 6 年 10 月 1 日から 4 日までの間、外来受診者から徴収した診療費のうち、保険診療に係る「初診料」及び「外来診療料」について、計 793 人、総額 13, 310 円を過徴収していたことが判明した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) ・「自費診療」のうち、巻き爪治療に係る初診料及び外来診療料について、自費診療用のコードが設定されておらず、平成 27 年度以降、同額の「保険診療」に係る初診料及び外来診療料と同じコードを使用する設定となっていたが、その情報が課内で共有されず、後任に引き継がれていなかった。 ・「保険診療」のコードが使用されていることに職員が気付くことができないまま、システムの料金設定変更が行われ、また、この間関係者内でも気付くことができなかった。 (再発防止策等) ・コード全体をチェックし、誤って重複使用されているコードは他に無いことを確認した。					

- ・「自費診療」に係る診療費の新設・改定・廃止を行う際のマニュアルを作成し、関係職員間で共有し、後任へ引継ぎを行う。
- ・診療費の新設・改定・廃止を行う際には、委託業者との事前相談を実施し、システム設定変更の内容の事前確認をルール化する。
- ・システム変更作業後は、所管課及び委託業者により、変更内容の確認を行うとともに、システム上で仮計算結果の検証を行う。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
26	⑤	R6. 10. 25	こども未来局	情報管理	川崎認定保育園保育料補助申請書の所在不明について
事故等の概要					
施設からの送付のあった川崎認定保育園保育料補助金の申請書類が庁内で所在不明となった。 対象人数 132 人、申請書類に含まれる個人情報（申請者氏名、配偶者氏名、申請者住所、電話番号及び口座情報、児童氏名及び児童生年月日、課税情報（令和 6 年 1 月 1 日市外在住者のみ））					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 庁内で書類の受付経過を記録していなかった。 (再発防止策等) 庁内での書類の受付・受け渡しについて、事務フローを見直し、「郵便物引継管理表」を作成し、書類の受領及び引き継ぎの経過の記録と担当者の署名等を行うこととした。申請の電子化に向け、申請用のロゴフォームを作成した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
27	⑥	R6. 10. 27	多摩区役所・選挙管理委員会事務局	情報管理	投票所における投票受付システムの一時停止について
事故等の概要					
第 50 回衆議院議員総選挙及び第 26 回最高裁判所裁判官国民審査の投票所（多摩区第 9 投票所「中野島中学校武道場」）において、投票受付システムのトラブル（停止）により、一時的に投票受付ができず、有権者が帰宅してしまう事態が生じた (投票受付停止時間) 約 25 分 (対象者数) 約 20 人					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 投票受付システムの電源ケーブルの接続が不十分だったことにより、バッテリーの充電がなくなった結果、パソコンの電源が落ち、投票受付システムによる投票受付ができなくなった。 (再発防止策等) システムのマニュアルを改訂するとともに、バッテリーの充電残量が少なくなった場合に、よりわかりやすい警告表示を画面上に映しだすよう改善に向けた検討をしている。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
28	⑥	R6. 12. 16	総務企画局	情報管理	行政サービスコーナーでの証明書発行の一時停止について
事故等の概要					
証明発行システムを設置しているインターネットデータセンターにおいて、委託事業者が令和 6 年 12 月 14 日夜間から 15 日未明にかけて行ったインターネットデータセンターの機器更新、設定変更作業により、通信が行えない状況となったことで、12 月 15 日（日）9 時から 11 時 20 分頃まで、市内 6 か所の行政サービスコーナーで証明書発行が停止し、約 50 名の方へ証明書発行ができなかった。 なお、証明発行ができなかった間は行政サービスコーナーの職員により、コンビニエンスストアでの証明書発行交付の案内や、マイナンバーカードを持参していない方については、その場でお待ちいただくか、希望される方には、一度お帰りいただき復旧後に連絡する対応を行った。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) インターネットデータセンターの機器更新に加えて、セキュリティ強化を行う目的で新たな通信制御を加える設定を行ったところ、行政サービスコーナーに設置されている証明発行用端末の通信に不具合が生じていた。					

新たな通信制御の内容について、市職員が証明書発行システムへの影響を確認し、作業当日も変更後の検証を行っていたが、検証を行った端末と行政サービスコーナーに設置した端末の環境に差異があったことなどから、影響の確認や変更後の検証が不十分で、通信の停止が発生することを事前に認識することができなかった。

(再発防止策等)

事象の原因である通信の設定を変更し、令和6年12月15日11時20分頃にサービスを開始した。

また、他のインターネットデータセンターに設置されているシステムについて、今回の設定変更による不具合等の影響がないことを確認した。

今後、インターネットデータセンターの機器更新、設定変更など同様の作業を実施する場合には、端末の環境の差異も踏まえた事前の確認を十分に行い、作業当日も必要な検証が実施できるよう体制を整備して、対応することとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
29	③	R6.12.18	高津区役所	財務	料金後納郵便料の支払い手続き遅延に伴う延滞利息の発生について
事故等の概要					
第50回衆議院議員総選挙・第26回最高裁判所裁判官国民審査に係る料金後納郵便料について、令和6年11月29日までに支払うべきところ、手続きの失念により支払いができなかったため、延滞利息金の支払いが必要となった。 ・後納郵便料金：9,278,226円 ・延滞利息金額：44,230円（令和6年11月30日から12月11日の12日間分）					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 支払い事務手続きの進捗管理の不備及び手続を失念したため。 (再発防止策等) 係内において、支払いを伴う請求書のリスト化を行い、複数人による支払事務手続きの進捗管理や適切な書類管理を行うことを会議において改めて周知・徹底した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
30	③	R6.12.19	幸区役所	財務	国民健康保険療養費及び還付金等の処理漏れについて
事故等の概要					
令和6年10月と11月に、処理漏れとなっている国民健康保険関係書類11件が区役所内で発見された。 ・被保険者への療養費等の支払手続漏れ6件（182,209円 ※海外療養費については金額不明） ・保険料の未還付2件（5,830円） ・保険者間調整が必要な案件3件（843,636円 ※580,044円は時効成立にて求償不可）					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 管理監督責任のある課長、係長による、職員の事務の進捗管理及び状況把握が不足しており、また人事異動に伴う事務引継ぎが職員任せになっていたことから、適正な文書管理が行われていなかった。 (再発防止策等) (1) 未処理の書類は専用ロッカーでの管理を行い、職員が個人で書類を保管することがないよう改めた。また、係長、課長が進捗状況を定期的に確認し、処理漏れを防止するとともに、職員のサポート体制を強化する。 (2) 倉庫等の常用しないスペースは、処理済みであることを確認した書類のみを保管する取扱いに改め、一時倉庫等に保管が必要な書類については、他の保管場所と区切り「一時保管している書類であること」、「担当者」及び「いつまでに移動するか」を外形上わかるようにしたうえで上司の許可を得て保管する運用とした。 (3) 管理職が定期的に執務室、書庫及び倉庫における書類の管理状況の点検を行うとともに、上記取扱いの徹底を行う。 (4) 引継ぎ時に、担当職員に未処理案件とその処理期限をリスト化させ、係長、課長を含め組織で把握する。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
31	⑤	R6.12.24	教育委員会事務局	情報管理	特別支援学校における「幼児・児童・生徒個人票」等の所在不明について
事故等の概要					
特別支援学校において、書庫に保管していた「幼児・児童・生徒個人票」及び「教職員電話連絡網」の個人情報を記載した書類が所在不明となった。 ・該当者数 幼児・児童・生徒個人票50人					

教職員電話連絡網 65 人（令和 6 年度分。令和 5 年度以前の連絡網もとじられていたが、人数は不明）					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 管理簿の作成や書類の出し入れの際の複数の職員によるチェックを行っていなかった。また、書類自体を紙で管理していた。 （再発防止策等） 個人票と連絡網の保管場所を変更し、変更した保管場所の鍵の貸出簿を作成して、学校管理職による管理を徹底した。再発防止に向けて、会議において保管や鍵の管理の徹底について確認した。今後、現状の紙書類の電子化を進める。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
32	②	R6. 12. 25	財政局	財務	個人住民税等の公的年金からの特別徴収に関する事務処理誤りについて
事故等の概要					
個人市民税・県民税・森林環境税（以下「個人住民税等」という。）を公的年金から特別徴収される方のうち、個人住民税等の税額に変更があった一部の方（142 名）について、本市から日本年金機構に送信した対象者のデータに誤りがあったことにより、令和 6 年 12 月 13 日に支給された公的年金から、誤って変更前の税額が特別徴収されていた。 ・対象人数：142 人（少ない税額で特別徴収：104 人、多い税額で特別徴収：38 人） ・影 響 額：2, 136, 900 円（追加納付額：1, 660, 600 円、還付額：476, 300 円）					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 日本年金機構に送信する令和 6 年 12 月分の対象者データの作成日を、本市職員が誤って設定し、確認が漏れたことにより、税額の変更を反映していない誤った対象者データを作成し、送信したこと。 （再発防止策等） 新たに作成した、対象者データの作成処理及び確認手順等に係るマニュアルを活用し、複数の職員で相互に確認するなど組織的なチェックを徹底する。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
33	⑥	R7. 1. 10	総務企画局	情報管理	かわさき市政だより等の配布漏れについて
事故等の概要					
かわさき市政だより及び議会かわさきについて、市が配布委託をしている業者に渡した配布エリアのリストに誤り（配布リストへの登載漏れ）があったことにより、令和 5 年 4 月から令和 6 年 12 月まで多摩区登戸新町の登戸多摩川町会のエリア（約 1, 100 世帯）への配布が漏れていた。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 同町会のエリアが多摩区登戸新町と多摩区登戸にまたがっており、配布業者へ渡す配布リストについて、登戸エリアの配布方法の変更を行ったことで処理が完了したものと誤認してしまった（登戸新町エリアの配布方法の変更処理の遺漏）。 （再発防止策等） それぞれ手入力を行っていたデータベースと配布リストとのデータ連携が行えるようにし、データ連携に対応した事務マニュアルを作成した。また、各データの作成段階における、複数職員による入力内容のチェックや決裁等の確認体制を構築した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
34	③	R7. 1. 29	教育委員会事務局	財務	市立小学校のプールにおける水の流出事故について
事故等の概要					
市立大島小学校において、令和 6 年 12 月 6 日（金）、同校の教頭が、校庭内のプールの止水を失念したため、2 日にわたり注水し続けたことで、プール約 1.7 杯分に当たる推定 620.5 m ³ の水を流出させた事故が発生した（損害額 509, 478 円）。過失の内容、施設の状況、作業の負担などの事情を考慮し、損害賠償請求は行わないこととした。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） ・消防用水のため、教頭がプールへの注水を開始したものの、止水を失念したこと。					

・注水時に学校管理職（本件では校長）への報告を行わなかったこと。 （再発防止策等） 令和5年5月の稲田小学校のプールにおける水の流出事故を受け、再発防止（①プールのある全学校で「プール給排水マニュアル」を整備、②ろ過機の点検時に業者からの装置等取扱説明の徹底、③「学校水泳プールの安全管理マニュアル」を改定し、複数の教員等による開閉栓の確認と管理職への報告等の追加、④プール担当者研修会でプール給排水の操作方法や複数の教員等による止水確認等を徹底、⑤学校用務員のプール管理業務への参画、⑥ブレーカー操作の民間事業者への依頼、⑦注意喚起文書の発出等）に取り組んできたが、大島小学校のプールにおける水の流出事故の発生を踏まえ、更なる再発防止策を検討、実施する。 （1）自動止水装置のない学校プールについて、止水装置の整備を検討、実施する。 （2）各校の「プール給排水マニュアル」について、プール使用期間外における作業を想定した改定を行う。 （3）学校の水泳授業における民間活力の更なる活用について検討する。					
--	--	--	--	--	--

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
35	⑤	R7.2.3	教育委員会事務局	情報管理	市立中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					
市立菅生中学校において、1年生1クラス分（40件）の個人情報が含まれる書類（自然教室参加承諾書）が所在不明となる事案が発生した。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 当該書類は、校長室の鍵付ロッカーに保管していたが、同室の工事時、書類等を整理していた際に誤って廃棄してしまった可能性が高い。 （再発防止策等） 鍵付ロッカーの鍵は管理職が貸出日時、借受者を記録するなどの管理を徹底するとともに、書面の電子化を進めていく。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
36	⑤	R7.2.10	教育委員会事務局	情報管理	個人情報を含む公文書の所在不明について
事故等の概要					
教育委員会事務局職員部教職員人事課において、令和6年11月11日付けで公文書開示請求を受け、請求対象となった文書の特定制業を行っていたところ、個人情報等が記載された公文書（職員通報書）1通が所在不明となっていることが判明し、対象となった方に謝罪するとともに経過の説明を行った。なお、個人情報の漏えいは確認されていない。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 秘匿性の高い書類であるため、施錠可能な書庫又はロッカーで同一場所に保管すべきだったが、所在不明となっている当該文書は、簿冊に保存した当該文書の処理に関連する職員通報関係書類一式と別々に保存していたため。 （再発防止策等） 事務局内の職員に対し、個人情報を含む文書の厳正な管理について、公文書管理規程等に則り、收受登録後、速やかに関係書類一式を簿冊に綴り、所定の場所に保管するなど、手順の遵守を徹底する。また、組織で管理すべき文書を職員個人で管理していないか等について、事務局内の全部署で点検し、適正文書管理を徹底する。 教職員人事課内では、総務企画局デジタル化施策推進室が作成した「情報セキュリティ対策について」を用いて、令和7年1月15日に再発防止研修を実施するとともに、班ごとに対応を話し合い、個人情報の管理を徹底した。教育委員会内、全職員に対して、令和7年2月10日付けで「個人情報を含む公文書等の適正管理について（依頼）」を通知し、保管状況等について点検した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
37	⑥	R7.2.10	教育委員会事務局	情報管理	市立学校の授業時数に関する調査結果について
事故等の概要					
令和7年1月に、市立宮崎中学校において、45分授業を導入したことにより、3年生の年間の総授業時数が19時数不足する見込みであることが確認されたため、同月24日（金）から2月7日（金）までの間に、全市立学校の授業時数について調査を行った。 その結果、市立中学校の宮崎中学校以外の6校で、3年生の年間の総授業時数が不足する見込みが確認されたため、当該校では時間割を変更し、卒業式までの間に授業時間を追加する等により必要な授業時数を確保した。					

再発防止策等の実施状況					
(原因等) 45 分授業の実施に当たって、50 分で換算した授業時数での確認等をしていなかったため。 (調査結果に基づく対応) 令和 7 年 3 月の卒業までの間に時間割を変更することにより、授業時数を確保し、1,015 時数の確保を行った。 (再発防止策等) 令和 7 年 1 月 30 日開催の教育課程編成届説明会において、周知を行った。 年度当初に、各市立学校は、教育委員会事務局に授業時数の計画表を提出し、教育委員会事務局では時数の確保を確認しているが、45 分授業等に変更した場合の時数確保は各学校で行っていたため、次年度以降、年度途中（前期終了後）と年度末において、教育委員会事務局が調査を行うとともに、定期的な学校訪問等において、各学校の授業時数の確保の状況を確認するなど、支援・指導を行う。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
38	③	R7.2.28	経済労働局	財務	令和 6 年度一般会計 3 月補正予算（繰越明許費）の計上漏れについて
事故等の概要					
労働会館改修工事（建築）について、令和 6 年度予算の一部（約 4 億 2 千万円）を繰越明許費として予算案に計上して繰越する必要があったところ、繰越明許に関わる手続きを失念したため、繰越明許費の変更を要することとなった。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 令和 6 年 11 月に、まちづくり局施設整備部から繰越明許の手続きについての連絡があったが、所管課（経済労働局労働雇用部）においてこの処理を失念した。 (再発防止策等) (1) 事務手続き・処理に関するスケジュールの共有化を行った。 (2) 業務の進捗に関する、管理職・担当者を含めた定例的な打合せを開催し、局内にも情報共有することで、組織全体で進捗管理できる体制を整えた。 (3) 情報のレベルに応じて共有する手段を選択し、重要な情報は確実に伝達するようにした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
39	⑥	R7.3.3	病院局	情報管理	市立多摩病院における患者死亡案件の医療事故調査・支援センターへの報告漏れについて
事故等の概要					
市立多摩病院における患者死亡案件について、遺族の了承が必要であるとの誤った認識が当時あり、医療事故調査・支援センターに報告を行っていなかったことが、令和 7 年 2 月 28 日付け報道（元病院職員書類送検）後の調査で判明した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 医療法に基づく、医療事故調査・支援センターへの報告には、遺族の了承が必要であるとの誤った認識があり、また、医療事故の対応フローにも誤認があったため。 (再発防止策等) 市立多摩病院において、医療法第 25 条第 1 項の規定に基づく立入検査が実施され、その際指摘された事項について、次のとおり対応済み。 (1) 医療事故防止マニュアルに掲載されている「患者死亡時の対応フロー」を医療法の規定に合致するよう修正 (2) 「患者死亡時の対応フロー」が改訂されたことを電子カルテに掲載し、改訂が行われたことをメールで職員に配信					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
40	②	R7.3.19	港湾局	財務	港湾整備事業特別会計に係る消費税の修正申告及び延滞税の発生について
事故等の概要					
令和 6 年 9 月 27 日に港湾整備事業特別会計（令和 5 年度決算分）に係る消費税の確定申告（還付申告）を行ったが、令和 7 年 2 月 13 日に国税庁から指摘があり、それに基づき過去の申告も含め確認したところ、「特定収入に係る特例（※ 1）の適用漏れ」及び「軽減税率（※ 2）が適用される支出額の重複計上」により、令和 3～5 年度決算分に係る申告額に誤りがあることが判明した。 これにより消費税の修正申告を行い、国税庁に納付（還付額 6,584,000 円を返金）するとともに、延滞税 70,600 円					

の支払いが必要となった。

(※1) 特定収入に係る特例：地方公共団体の特別会計に係る消費税額の計算においては、収入における特定収入（配当金等）の割合が5%を超える場合、「支出に係る消費税額（控除額）」を、特定収入の割合だけ減額させる特例が設けられている。

(※2) 軽減税率：消費税率については令和元年10月から原則10%に変更されたが、一部の品目（飲食料品や新聞など）に係る取引については適用税率を従来の8%とする軽減税率制度が設けられている。

再発防止策等の実施状況

(原因等)

担当部署である港湾局港湾振興部庶務課において消費税制度についての理解が十分ではなく、特定収入に係る特例措置について適正な申告に反映ができなかったこと、また、軽減税率が適用される支出に係る控除額の計算について複数人によるチェックが行われず、誤り（内部集計における自動計算式の設定に誤りがあったこと）を発見できなかったことが原因となっている。

(再発防止策等)

事務マニュアルの改良を行うとともに、制度のポイント等を記載したチェックリストを作成し、申告書類の複数人チェックを徹底することで、再発防止に努める。

（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６年度を評価対象期間とし、令和７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、対象とする全ての部署から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、579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

次のとおり、評価対象期間において、本市の内部統制は、有効に運用されていると判断した。

- ・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、調査等を行った結果、一部の所属において、運用上の不備を把握した。
- ・把握した運用上の不備については、「個人情報等の取扱いに関する個人情報保護委員会からの指導を受けた案件」や「市立中学校における脊柱検査の一部未実施の案件」等の社会的影響の大きい事務事故等の事案もあり、これらは内部統制の評価を行う上で重く受け止める必要がある。
- ・上記Ⅰ３（２）ウ（イ）のとおり、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。」としている。
- ・以上のことを、上記Ⅰ３（２）ウ（ウ）に示した「重大な不備の目安について」に照らすと、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評価できる事案はなく、また、全件において、不備の是正と再発防止の措置が行われたことを確認した。
- ・上記Ⅰ３（２）ウ（エ）のとおり、「本市における内部統制の有効性については、（中略）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（中略）することとしている。」。
- ・よって、評価対象期間において、本市の内部統制は、有効に運用されていると判断した。

3 令和6年度の評価結果について

全庁的な内部統制については、上記Ⅱ 1（2）のとおり評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断した。

また、業務レベルの内部統制については、上記Ⅱ 2（2）のとおり評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断した。

よって、本市内部統制は評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断した。

（1）重大な不備について

令和6年度については重大な不備に該当する事案はなかった。

しかしながら、「個人情報等の取扱いに関する個人情報保護委員会からの指導を受けた案件」や「市立中学校における脊柱検査の一部未実施の案件」等の社会的影響の大きい事務事故等の事案があったことから、今後も、内部統制を推進し、リスクの低減に努めていく必要がある。

（2）令和5年度の重大な不備の是正状況

令和5年度の内部統制評価において、重大な不備と把握した川崎市立学校における旅費の不正受給事案については、令和6年4月に「川崎市立学校に勤務する教職員の自家用自動車等の公務使用に関する基準」を制定し、一定の要件を満たした場合において、自家用自動車等を使用した公務出張ができるようにするとともに、制度の適正な運用に向けた周知を行うなど、再発防止に向けて取り組んでいる。

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	情報セキュリティ事故の発生防止について(依頼)(令和6年4月9日) 【所管:総務企画局デジタル化施策推進室】
b	メールシステムの容量の確認について(通知)(令和6年4月24日) 【所管:総務企画局デジタル化施策推進室】
c	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6年4月25日) 【所管:総務企画局デジタル化施策推進室】
d	保存期間経過文書の廃棄・延長について(依頼)(令和6年5月13日) 【所管:総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
e	債権の適正な管理について(依頼)(令和6年5月14日) 【所管:交通局企画管理部経理課】
f	廃棄・延長処理の確認等について(依頼)(令和6年5月16日) 【所管:総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
g	引継ぎ及び保管替えの入力処理について(依頼)(令和6年5月31日・7月12日・8月13日) 【所管:総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
h	令和6年度 第2四半期支払日程及び支出関係書類の提出について(通知) (令和6年5月31日) 【所管:病院局経営企画室】
i	令和6年度の引継審査について(依頼)(令和6年6月3日) 【所管:総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
j	公文書等の適切な管理の徹底について(依頼)(令和6年6月4日) 【所管:総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
k	職員の服務規律の確保と公務員倫理の確立について (令和6年6月6日・12月5日・令和7年1月16日) 【所管:病院局総務部庶務課】
l	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)(令和6年6月7日・12月5日) 【所管:上下水道局総務部庶務課】
m	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6年6月21日) 【所管:財政局資産管理部契約課】
n	「会計事務ニュースレター」の発行 ・第84号(令和6年6月) ・第85号(令和6年9月) ・第86号(令和6年12月) ・第87号(令和7年3月) 【所管:会計室審査課】
o	建物清掃等の委託業務の積算等について(依頼)(令和6年7月9日) 【所管:財政局資産管理部契約課】
p	文書の引継審査時における注意事項について(依頼)(令和6年7月26日・8月15日) 【所管:総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
q	令和6年度 第3四半期支払日程及び支出関係書類の提出について(通知)

	(令和 6 年 8 月 27 日) 【所管：病院局経営企画室】
r	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 6 年 9 月 6 日) 【所管：財政局資産管理部契約課】
s	衆議院議員総選挙における職員の服務規律の確保及び公務員倫理の確立について (令和 6 年 10 月 9 日) 【所管：病院局総務部庶務課】
t	事務事故等の発生時の適切な連絡について（依頼）（令和 6 年 10 月 15 日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】
u	財産の適正管理の徹底について（依頼）（令和 6 年 10 月 16 日） 【所管：財政局資産管理部資産運用課】
v	「レターパックプラス」により到達した郵便物の取扱いについて（依頼） (令和 6 年 10 月 30 日) 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
w	源泉徴収に伴う事務の適正実施について（依頼）（令和 6 年 11 月 26 日） 【所管：会計室出納課】
x	支出命令時に誤りやすい事例等について（通知）（令和 6 年 12 月 2 日） 【所管：交通局企画管理部経理課】
y	財務監査の結果を踏まえた適正な事務執行について（通知）（令和 6 年 12 月 3 日） 【所管：上下水道局総務部財務課】
z	年末年始における文書事務の取扱いについて（通知）（令和 6 年 12 月 4 日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
a'	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 6 年 12 月 11 日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課（情報公開担当）】
b'	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 6 年 12 月 23 日) 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】
c'	各局本部（室）区で執行する契約事務の適正な執行について（通知） (令和 7 年 1 月 9 日) 【所管：財政局資産管理部契約課】
d'	令和 6 年度 第 4 四半期支払日程及び支出関係書類の提出について（通知） (令和 7 年 1 月 16 日) 【所管：病院局経営企画室】
e'	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 7 年 1 月 28 日） 【所管：財政局資産管理部資産運用課】
f'	令和 7 年度 第 1 四半期支払日程及び支出関係書類の提出について（通知） (令和 7 年 2 月 12 日) 【所管：病院局経営企画室】
g'	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 7 年 2 月 26 日) 【所管：総務企画局人事部人事課、コンプライアンス推進・行政情報管理部ほか】
h'	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 7 年 3 月 5 日) 【所管：会計室審査課】
i'	年度末及び年度当初の公印申請について（通知）（令和 7 年 3 月 5 日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
j'	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 7 年 3 月 14 日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
k'	年度末及び年度始めの会計事務に係る一覧表について（通知）（令和 7 年 3 月 19 日） 【所管：会計室審査課、出納課】
l'	引継書（前渡金管理者用）作成の手引、引継書（金銭出納員等用）作成の手引及び物品引継書作成の手引の改正について（通知）（令和 7 年 3 月 19 日） 【所管：会計室審査課、出納課】
m'	令和 7 年度自動車運送事業会計予算の執行について（通知）（令和 7 年 3 月 26 日） 【所管：交通局企画管理部経理課】
n'	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 7 年 3 月 26 日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
o'	新年度における文書事務の取扱いについて（通知）（令和 7 年 3 月 28 日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
p'	文書管理制度の見直しについて（通知）（令和 7 年 3 月 31 日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政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 6 年 4 月～令和 7 年 1 月）） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部、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・行政情報管理部】 （a）管理職向け ・年月 令和 7 年 3 月 ・内容 公益通報者保護制度及び実務上の留意点 講師 消費者庁職員
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・職員の服務〕 ・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（e）〕 ・新任主任研修〔関連科目：公務員倫理〕 ・主任 5 年目研修〔関連科目：公務員倫理〕 ・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）・公務員倫理と不祥事防止（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）〕 ・初任者等基礎研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）・情報公開制度と個人情報保護制度（e）・職員の服務（e）・財務会計の基本（e）〕
d	文書事務関連研修 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課、行政情報課（情報公開担当）、デジタル化施策推進室】 ・令和6年度文書管理システム操作研修（令和6年5月） ・令和6年度文書主任研修（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6年12月） ・文書事務ガイドブック～文書事務研修～（e） ・文書事務研修（文書事務）（令和7年2月） ・文書主任研修（文書事務）（e）（令和6年12月）
e	情報公開・個人情報保護制度関連研修 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課（情報公開担当）】 ・個人情報保護制度研修（随時：出前研修） ・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（管理責任者・管理担当者編）（e） ・個人情報保護制度研修（実務担当者編）（e）
f	ICT 関連研修 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】 ・セキュリティ研修（随時）（令和6年5月、6月、8月、9月、令和7年2月） ・令和6年度 情報セキュリティ研修（必修）（e） ・情報セキュリティ基礎研修（e） ・令和6年度総務企画局・上下水道局合同セキュリティ研修（令和6年12月）
g	指定管理者制度研修会 【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】 ・初任者研修会（令和6年5月） ・実務研修会（令和7年2月）
h	財産管理関連研修 【所管：財政局資産管理部資産運用課】 ・令和6・7年度財産管理事務初任者研修（e）
i	契約関係研修 【所管：財政局資産管理部契約課】 ・令和6年度入札・契約事務研修（令和6年7月）
j	債権管理等研修 【所管：財政局収納対策部債権管理課】 ・債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【基礎編】）（令和6年5月） ・滞納整理研修会（強制徴収公債権【基礎編】）（令和6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6年7月） ・滞納整理研修会（強制徴収公債権【徴収編】）（令和6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6年10月）
k	会計事務関連研修

【所管：会計室審査課・出納課】

- ・総合財務会計システム操作研修（令和6年5月）
- ・源泉徴収事務研修（令和6年6月）
- ・会計事務研修（令和6年7月）
- ・審査事務担当者研修（令和6年8月）
- ・会計事務研修（コンプライアンス編）（令和6年10月）
- ・調定の年度繰越等に関する事務説明会（令和7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）