

令和 7 年度
川崎市内部統制評価報告書

令和 8 年 6 月

令和 7 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 7 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 7 年度を評価対象期間、令和 8 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 7 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、「情報管理に関する事務」において、個人情報や公文書に関する事務事故等の事案が続いたことから、市内部の情報管理を徹底するとともに、委託事業者や指定管理者等が取り扱う個人情報についても安全管理のために必要かつ適切な措置が講じられるよう、内部統制を推進、強化してまいります。

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 8 年 6 月 3 日 川崎市長 福田 紀彦

令和 7 年度
川崎市内部統制評価報告書
【附属資料】

令和 8 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7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	46
3	令和7年度の評価結果について	47
	（1）重大な不備について	47
III	その他資料等	48

※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8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

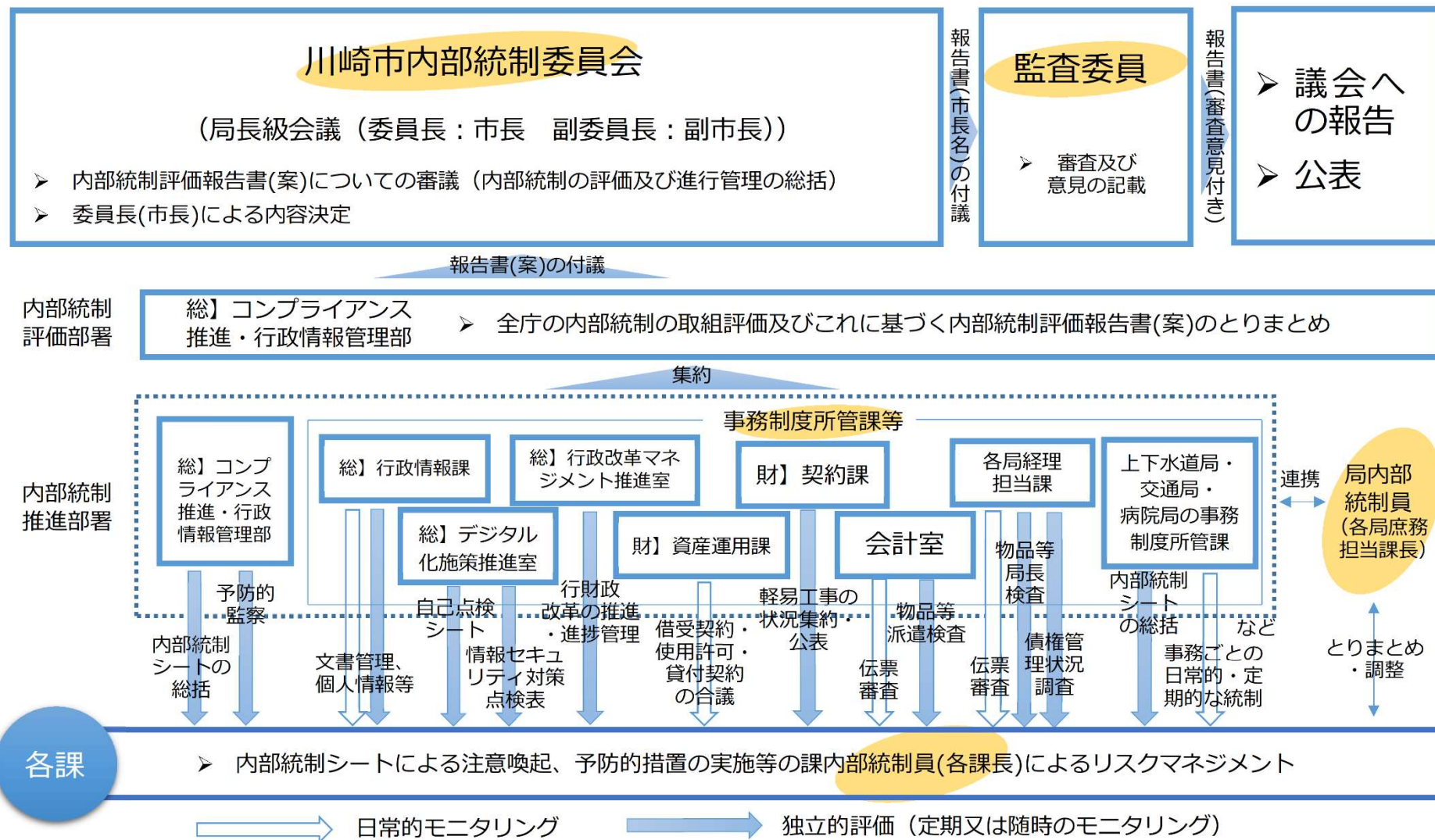
(ア) 監察・内部統制推進担当（内部統制推進部署）

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7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（令和6年3月改定）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7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 保有個人情報等監査等の実施
- 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かつ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7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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ・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4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、川崎市職員ポータルサイトなどで周知している。
(オ) 各種通知、依頼	事務制度所管課等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 【所管：上下水道局総務部財務課】 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ンス推進・行政情報管理部行政情報課】	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、文書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7年5月）：令和6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7年5月）：令和6年度川崎市内部統制評価報告書（案）について
(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7年7月）：令和7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	事務制度所管課等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。 ※事務制度所管課等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設定している。
(ト) 職員の処分等 【所管：総務企画局人事部人事課】	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。

／各局区人事担当課】	a 事務事故等の発生・発覚に伴う令和7年度の処分等の状況 戒告（1名）、文書訓戒（2名）、文書注意（7名）、口頭 厳重注意（6名）、口頭注意（6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：交通局企画管理部職員課】 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】
(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	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

ンス推進・行政情報管理部行政情報課（情報公開担当）】	関連する規程等を定めている。 a 川崎市個人情報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。	・ 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。	・ 1 (1) ア (テ) ・ 1 (1) ア (ト)

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本評価報告書 附属資料の該当項目
リスク の評価 と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	・ 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、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、実際に指示どおりに実施されていることを把握しているか。	・ 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。	

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
	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。 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。	・ 1 (1) イ (ア) ・ 1 (1) イ (イ) ・ 1 (1) イ (ウ)
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
		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。	・ 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	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)

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
	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。	12－2 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 7 年度を評価対象期間とし、令和 8 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。

また、各部署の前年度の報道発表事案や直近の監査からの指摘事項等の情報を提供し、部署における重複事故の発生を抑止につなげるものとした。

(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、事務制度所管課等及び局内部統制員を通じて、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、各部署において重点的に対応すべきリスクを設定（うち各部署共通のリスクを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 59 部署における総数 106 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、32 件であった。
- ※（参考）令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までに起票された支出命令書の件数は約 206,000 件である。※企業会計を除く。

- ・事務ミス等の原因（最大 2 つ選択可能、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	36
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	30
職員の事務処理の失念	27
引継ぎの漏れ	4
マニュアルの不存在	2
事務自体の複雑性	9
その他（職員による請求書等の確認不足、入力誤り など）	21

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（最大 2 つ選択可能、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	81
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	5
事務制度所管課等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	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）	44
その他（決裁添付資料の見直し、システム出力帳票の利用 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 36 部署における総数 93 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 56 件であった。
- ※（参考）令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までに起票された予算執行伺の件数は約 93,000 件である。※企業会計を除く。

- ・事務ミス等の原因（最大 2 つ選択可能、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	13
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	34
職員の事務処理の失念	28
引継ぎの漏れ	17
マニュアルの不存在	2
事務自体の複雑性	10
その他（関係者との情報共有不足、職員による確認不足 など）	17

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（最大 2 つ選択可能、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	65
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
事務制度所管課等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	21
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）	14

その他（関係者との情報共有の徹底 など）	20
----------------------	----

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 53 部署における総数 74 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 67 件であった。
- ・事務ミス等の原因（最大 2 つ選択可能、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	1
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	44
引継ぎの漏れ	11
マニュアルの不存在	1
事務自体の複雑性	5
その他（業務内容に関する認識不足、職員による確認不足 など）	13

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（最大 2 つ選択可能、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	51
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
事務制度所管課等が実施する研修への職員の参加	7
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	15
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）	43
その他（進捗管理の徹底 など）	3

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 51 部署における総数 72 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 66 件であった。
- ・事務ミス等の原因（最大 2 つ選択可能、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	25
職員の制度、手続に関する知識不足	38
職員の事務処理の失念	13
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	2
その他（業務内容に関する認識不足、職員による確認不足 など）	10

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（最大 2 つ選択可能、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	59
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	0
事務制度所管課等が実施する研修への職員の参加	20
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）	11
その他（確認の徹底、審査資料の見直し 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 52 部署における総数 65 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 65 件であった。
- ・事務ミス等の原因（最大 2 つ選択可能、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	46
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	1
職員の事務処理の失念	16
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	1
その他（職員による確認不足、照合データの誤り など）	22

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（最大 2 つ選択可能、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	49
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	9
事務制度所管課等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	11
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）	33
その他（事務処理手順の変更 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 29 部署における総数 31 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 29 件であった。
- ・事務ミス等の原因（最大 2 つ選択可能、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	8
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	14
職員の事務処理の失念	6
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（職員による確認不足 など）	8

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（最大 2 つ選択可能、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	18
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	0
事務制度所管課等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	1
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	18
その他（関係者との情報共有の徹底 など）	2

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 41 部署における総数 55 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 52 件であった。
- ・事務ミス等の原因（最大 2 つ選択可能、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	7
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	22
引継ぎの漏れ	4
マニュアルの不存在	4
事務自体の複雑性	8
その他（職員による確認不足 など）	11

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（最大 2 つ選択可能、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
事務制度所管課等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	13
マニュアルの作成	6
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	24
その他（確認の徹底、進捗管理の徹底 など）	5

h 前渡金の不適切な執行管理

- ・前渡金事務を担う部署のうち 20 部署における総数 28 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 15 件であった。
- ・事務ミス等の原因（最大 2 つ選択可能、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	0
職員の制度、手続に関する知識不足	8
職員の事務処理の失念	8
引継ぎの漏れ	0
マニュアルの不存在	2
事務自体の複雑性	0
その他（職員による確認不足 など）	13

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策（最大 2 つ選択可能、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	13
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	0
事務制度所管課等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	3
マニュアルの作成	2
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	11
その他（必要額の適切な見積り、確認の徹底 など）	11

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（205件）

No.	リスク分類	主な原因	主な再発防止策
1	公文書の紛失など不適切な文書管理事務（31件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
2	委託業者等による不適切な情報管理や情報の処理（21件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・その他（委託業者等のリスク認識や理解不足）	・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	文書の決裁区分の誤り（19件）	・職員の制度、手続に関する知識不足 ・職員の当該事務のシステムに関する知識不足	・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（15件）	・職員の制度、手続に関する知識不足 ・職員の当該事務のシステムに関する知識不足	・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	財務報告等の誤りや記載漏れ（14件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等） ・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起
6	不適切な物品管理（13件）	・職員の事務処理の失念 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
7	委託、補助事業の履行確認の不備（11件）	・職員の制度、手続に関する知識不足 ・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）
8	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（11件）	・職員の制度、手続に関する知識不足 ・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）
9	補助金等の不十分な執行管理（6件）	・職員の制度、手続に関する知識不足 ・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）
10	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（6件）	・職員の制度、手続に関する知識不足 ・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）
11	不適切な債権管理、滞納整理事務（5件）	・職員の制度、手続に関する知識不足 ・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）
12	不適切な使用料・貸付料の算定、財産の利用者等への光熱水費の請求漏れ（4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）
13	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）

No.	リスク分類	主な原因	主な再発防止策
14	不適切な軽易工事契約事務の執行（2件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起
15	契約書等で定めた書類の未提出、無承諾の再委託（1件）	・職員のリスクに対する認識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起
16	不適切な市有地の管理（不法占拠対策）（1件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・引継ぎの漏れ	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起
17	国庫補助金、交付金等の申請の漏れ・誤り又は不正受給（1件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の事務処理の失念	・今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
18	その他（入力・認定等の誤り、誤交付他）（42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）

※ a～i に掲載した事務ミス等の事例

- ・郵便物を別人に送付したもの、窓口で別人に交付を行ったもの
- ・メールアドレスの入力誤り、アクセス権限設定の誤り
- ・保存文書の紛失、誤廃棄
- ・予定価格、仕様書、契約書の誤記、仕様書等の記載内容誤り
- ・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
- ・納入通知書の金額等を誤ったもの、調定手続の失念、使用料等の請求漏れ
- ・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8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7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、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の見回りをし、状況に応じた必要な対応を行うこととする不法占拠対策の徹底を指導した。
- ・令和7年12月26日付け7川財運第1139号による「令和7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、7件の不法占拠の状況を確認した。

- ・ 7 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 696 部署のうち、577 部署が現金・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（524 部署）、預金通帳（450 部署）、タクシーチケット（250 部署）、庁舎駐車場無料券等（88 部署）、現金・為替（156 部署）、現金領収書（原符）（119 部署）、図書カード・図書券（10 部署）、小切手（4 部署）、プリペイドカード（8 部署）

（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、全ての部署で行われていた。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部署で行われていたが、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 事務事故、不祥事等が発生した際の報告に関する取組状況

所属で事務事故、不祥事等が発生した場合の報告に関するルール of 把握、周知状況や、職員が報告しやすくするための工夫について各部署の状況を調査し、705 部署に

について回答があり、所属職員に周知・共有が行われていなかった3部署について改善を図るよう指導した。

また、個人情報に関する事務事故が発生した場合の報告のルール等については、管理職が正確にルールを理解するとともに、全ての職員に当該ルールが周知徹底されることが重要であるため、服務相談員を中心として、毎年度全ての職員への周知や意識づけを継続して行う必要があることを指導した。

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》

- ・ 物品に貼付している備品票について、破損や汚損等により判読不能となっているものがあった。
- ・ 物品登録する際の一部の項目（形状・寸法等）について、適正に入力されていないものがあった。
- ・ 物品に係る引継書について、引継ぎ終了後の局長までの報告が遅れていた。

(b) 実地検査（検査対象 47 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》

- ・ 調定（受払）の処理日に誤りがあったものや窓口収納した現金の払込みの遅延があった。
- ・ 物品・金銭に係る引継書について、局長までの報告が遅延していた。
- ・ 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つた。
- ・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、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》

- ・会計室審査課で審査すべき案件を局経理担当において審査していたものがあつた。

(イ) 上下水道局

a 取組概要

(a) 物品契約業務等に関する検査

上下水道局物品受入検査規程及び上下水道局物品管理規程を制定してから2年が経過した時機を捉えて、適正な物品契約業務等の徹底を図るため、令和5年度及び令和6年度に行った物品契約について、適正に行われているか検証するため、調査を実施した。

庶務課において、全部署からの調査表による報告結果を確認の上、当該調査表に基づき、全部署を対象とした現地調査を実施した。

(b) 固定資産及び物品に関する検査

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、各部署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。

管財課において、全部署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。併せて、物品受入検査規程に基づく受入検査の実施状況について現地確認を行った。

(c) 現金等取扱い事務に関する検査

財務課において、「公金等の適正管理について（通知）」（平成23年9月13日付け23川上経第396号）に基づき、各部署が保管する現金等について、現金等取扱い事務に関する検査を実施した。

b 取組対象の事務

財務に関する事務

c 取組結果

(a) 物品契約業務等に関する検査

全部署から提出された調査表に基づいて、現地調査・確認したところ、一部改善を要する処理があつた案件等が確認されたが、おおむね適正に処理されていることを確認した。

なお、当該取組結果を受け、改めて各部署に対し、関係規程等に基づいて適正に事務執行するよう周知徹底を行った。

《一部改善を要する処理の主な内容》

- ・ 予算執行担当者と物品受入検査員が同一の職員だった案件があったため、改善を指示した。
- ・ 納品書が保存されていなかった案件があったため、改善を指示した。

(b) 固定資産及び物品に関する検査

全部署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があった部署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、固定資産台帳の記載が不十分な資産があったため、改善を指示した。
- ・ 備品ラベルが貼付されていない備品や、備品明細表の記載が不十分な備品があったため、改善を指示した。
- ・ 備品明細表に廃棄済の備品が複数登載されていたため、受払簿の適正管理を指示した。

(c) 現金等取扱い事務に関する検査

検査対象部署から提出された報告書の内容及び実地検査の内容を精査したところ、おおむね適正に処理されていた。

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た適正な物品の出納・管理を行うため、物品出納員等の担当者だけでなく、全職員が受講可能な e ラーニングで研修が行えるよう整備した。

(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、一部改善を要する処理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。また、乗継証受払簿及び現物の相違があったため、内訳数を毎回確認するように指導した。

(エ) 病院局

a 取組概要

(a) 現金出納検査

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) 実地たな卸し

川崎市病院局会計規程第 68 条及び実地たな卸に関する事務取扱要綱に基づき、毎年実地たな卸しを実施しており、川崎市病院事業会計に係る貯蔵品について、その数量及び金額を照合した。

b 取組対象の事務

財務に関する事務

c 取組結果

(a) 現金出納検査

現金出納検査の結果、おおむね適正に執行されており、一部改善を要する処理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っては翌月 7 日までに、その他のものにあっ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ったため、適正な精算処理を病院内に周知徹底するよう指導した。

(b) 実地たな卸し

川崎病院及び井田病院の実地たな卸しの結果、川崎市病院事業会計に係る貯蔵品について、その数量及び金額の一致を確認した。

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（総務企画局、こども未来局、川崎区役所、中原区役所、宮前区役所、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、各局において適正に実施されていたことを確認した。

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に基づき、監査及び自己点検により個人情報の保有・取得・利用等のルールの遵守や安全管理措置の実施状況についての確認を行った。

(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 7 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（総務企画局、こども未来局、川崎区役所、中原区役所、宮前区役所、多摩区役所、交通局）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、全体として取組は良好であり、指摘事項は認められなかった。

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・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7年4月1日から令和8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	8
財務	③ その他	9
情報管理	④ 各種書類の誤送付・誤交付	0
情報管理	⑤ 個人情報の紛失・漏えい	11
情報管理	⑥ その他	10
合 計		40

【件数の推移】

年 度	令和5年度	令和6年度	令和7年度
件 数	36	40	40

【事案一覧】

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
1	⑤	R7.4.4	教育委員会事務局	情報管理	卒業アルバム制作再受託事業者が使用しているサーバへの不正アクセスについて
事故等の概要					
市立小学校12校の卒業アルバム制作者（2社）から、制作者が再委託をしていた再委託業者が使用しているサーバに不正アクセスがあり、サーバに保存されていた令和2年度から令和5年度の卒業生及び教職員約6,000人分の個人写真と氏名等が閲覧された可能性があるとの報告を令和7年3月に受けた。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 再委託業者が運用するサーバがランサムウェアによる不正アクセスを受けたため。 （再発防止策等） 再委託業者に今後このような事態が発生しないよう、新たなセキュリティソフトによるサーバの常時監視等の再発防止策を徹底することを指示するとともに、卒業アルバム制作者には、履行済みの個人情報については速やかに廃棄等を行うことについて、徹底した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
2	⑥	R7.4.18	市民文化局	情報管理	マイナンバーカード電子証明書の更新処理の誤りについて
事故等の概要					

令和 7 年 2 月 17 日から 9 月 13 日まで開設していた全市分の電子証明書更新の臨時窓口（川崎市役所北庁舎、中原区役所、鷺沼行政サービスコーナー）、及び高津区役所にて端末操作を担当していた従事者の処理誤りにより、マイナンバーカードの電子証明書が正しく更新されていなかった事案（35 件）が判明した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 不慣れな従事者の手順誤り及びログイン切替を忘れて処理を行ったため。 (再発防止策等) ・使用する様式を修正し、新たに画面表示のチェック欄を設けた。 ・画面表示のダブルチェックを必須とし、様式上にサイン欄を設けた。 ・処理終了後に必ずアプリ診断を行い、さらに再ログインして電子証明書の状況を確認する業務フローに変更した。 ・後日、申請書をもとに再チェックを行い、報道発表後同様の案件は発生していない。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
3	⑤	R7. 4. 25	教育委員会事務局	情報管理	卒業アルバム制作再受託事業者が使用しているサーバへの不正アクセスについて
事故等の概要					
市立小学校 12 校の卒業アルバム制作業者（2 社）が再委託をしていた再委託業者が使用しているサーバに不正アクセスがあり、サーバに保存されていた令和 5 年度の卒業生及び教職員 1,950 人分の個人写真と氏名等の情報漏えいの可能性があることが、令和 7 年 4 月に判明した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 再委託業者のサーバがランサムウェアによる不正アクセスを受けたため。 (再発防止策等) 再委託業者に報告の遅延に対し厳重に抗議し、今後このような事態が発生しないよう、パスワードの厳格な管理、サーバの脆弱性対策や履行済みの個人情報の速やかな廃棄等について徹底することを指示するとともに、全市立学校の卒業アルバムにおいて同様の案件の有無を確認した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
4	③	R7. 5. 8	上下水道局	財務	物品調達に係る不適切な事務処理について
事故等の概要					
令和 7 年 1 月 14 日付けで局保存文書に対する公文書開示請求がなされ、開示に当たっての公文書特定の際に、令和 2 年度の物品調達において不適切な事務処理が行われていた可能性を確認したため、対象文書に係る事実関係の調査を実施したところ、業者から契約書上の物品が納入される前にもかかわらず、職員の指示により履行期限内に納入したものととして架空の日付で作成された納品書を受理し、代金の支払を行った事案を確認した。 ・該当物品 1：バグフィルター布 4,989,600 円 ・該当物品 2：ストレート形ダイヤフラム弁（「安全弁ほか」全 7 品のうちの 1 品）186,010 円					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 契約後に契約相手先業者から相談を受け、履行期限までに納品できないことを知りながらも、納期遅延が設備の運転に直ちに支障を生じさせるものではないものと判断し、法令遵守意識の低さから、年度内に予算執行することを重視した不適切な事務処理を行ったもの。 (再発防止策等) 「物品の適正管理について（令和 5 年 4 月 11 日付け管財課長通知）」に基づき、改めて受入検査等の徹底を行うとともに、「物品調達に係る事務処理の適正執行について（令和 7 年 5 月 22 日付け上下水道事業管理者通知）」により、職員の安易な対応が市全体に大きな影響を与えることなどについて、改めて局内への注意喚起を行い、再発防止に努めている。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
5	③	R7. 5. 23	総務企画局（取りまとめ）	財務	NHK放送が受信できる設備における受信契約漏れについて
事故等の概要					
全国の自治体で公用車カーナビ等のNHK受信料の契約漏れが報じられていることを受け、NHKからの要請に基づき本市において同様の案件がないか令和 7 年 4 月 24 日から全庁的に調査を行った結果、放送受信契約を結んでいなかった受信設備が令和 7 年 4 月 1 日時点（平成 20 年度以降）、16 の局区で合計 102 台あったことが判明した。					

再発防止策等の実施状況					
(原因等) 毎年度、総務企画局総務部庶務課にてNHK放送受信料支払のために放送受信設備台数調査を行っているが、報告を要する受信設備についての認識が各局区において不十分であったため、適切に台数を把握しておらず、報告漏れが生じた。 (再発防止策等) NHK受信契約漏れに関する注意喚起を促す通知文について、総務企画局から各局区に発出した。 業務上NHKの受信設備を必要としない場合には、設備等調達時の仕様書にその旨を記載すること等について、総務企画局から各局区に周知し、各局区における再発防止策の徹底を図った。 毎年度行っている放送受信設備台数調査について、対象受信設備を明示するため、契約が必要な設備を細かく例示するなど、調査手法の見直しを行った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
6	⑥	R7. 5. 23	総務企画局	情報管理	行政サービスコーナーにおける証明書発行の一時停止について
事故等の概要					
令和7年5月22日（木）8時30分から10時50分頃まで、証明書発行システムにおいて通信の遅延が発生し、市内6か所の行政サービスコーナーで47名の方へ証明書発行ができなかったもの。利用者にはその場でお待ちいただくか、区役所又はコンビニエンスストアでの証明書発行交付を案内した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 事故発生前日の令和7年5月21日（水）の20時頃に行った庁内ネットワークの設定変更作業により、ネットワークの帯域を圧迫する事象が発生したことによるもの。 作業当日も、設定変更の内容について市職員が変更後の検証を行っていたが、影響の確認や変更後の検証が不十分であったことから、通信が遅延する事象が発生することを事前に確認することができなかったもの。 (再発防止策の実施状況) 再発防止策として、同様の作業を実施する場合には、ネットワークの負荷が発生することを想定した事前確認を行うことで市民サービスに影響が出ないよう対策を講じている。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
7	⑥	R7. 6. 2	病院局	情報管理	市立川崎病院におけるイラストの無断使用について
事故等の概要					
市立川崎病院が平成29年1月に開催したイベント（院内コンサート）の当日配布プログラムにおいて、当時、プログラムを作製した際にイラスト制作会社の許諾なくイラスト（1点）を使用していたことが、令和6年11月11日、同社からの指摘により判明した。 同社と調整の結果、当該イラストの無断使用に係る解決金として154,000円を支払うことで合意し、令和7年5月29日に同額を支払った。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 退職している当時の職員や関係者に確認をしたが、事案の発生から年数が経過していることから、当該イラストの使用に至るまでの経緯・詳細などは不明だったが、当時の担当者の著作権に対する認識が不十分だった。 (再発防止策等) 広報物においてイラスト等を利用する際には、利用規約等の確認を徹底し、著作権を侵害しないよう文書で注意喚起を行った。また、職員向け著作権研修の受講を勧奨する通知を発出した。 また、広報物で著作権侵害が発生しないよう、管理職会議において本事案を局内に周知し、管理監督者による内容審査の徹底を図った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
8	⑤	R7. 6. 4 R7. 6. 17	交通局 総務企画局	情報管理	交通局における個人情報を含むUSBメモリの所在不明について 保有個人情報の漏えい等の報告遅延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					
令和7年5月14日（水）、担当職員が市バスのドライブレコーダー映像を視聴しようとしたところ、歩行者等約220人分の個人を識別し得る当該映像を保存したUSBメモリ（1点）がないことが判明した。					

また、保有個人情報の漏えい等の報告遅延について、同年6月10日（火）に国の機関である個人情報保護委員会による指導を受けた。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) USBメモリの保管については、川崎市情報セキュリティ基準で所定の場所を定めて保管し、職員に個々に保管させないことや、利用する場合の利用記録の作成などが定められていたが、こうした規定によらず、USBメモリを担当個人のデスクで保管しており、利用記録の作成による貸出返却の管理等を怠ったため。 また、報告遅延については、USBメモリの紛失が判明した時点で、所属長への報告等を怠ったため。 (再発防止策等) ・令和7年度からは、本庁と営業所とのドライブレコーダー映像の授受をオンライン化し、可搬媒体を使用していないが、その他の業務で使用するUSBメモリについては、施錠可能な書庫等での保管や利用記録の作成等の可搬媒体の管理に係る川崎市情報セキュリティ基準の規定の遵守を徹底するとともに、情報セキュリティに係るeラーニングの受講などを通じて、職員における情報セキュリティの重要性の啓発に取り組んだ。 ・改めて、使用中のUSBメモリの利用用途を整理した上で、不要なUSBメモリを削減した。 ・局の総務部門でUSBメモリの保管状況を抜き打ちで確認した。 ・USBメモリの紛失やメールの誤送信など情報管理に関わる事案に限らず、事務事故が発生した場合は、直ちに所属長に報告するよう改めて局内に周知した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
9	②	R7.6.17	財政局	財務	個人住民税等に係る特別徴収税額の決定・変更通知書における記載誤りについて
事故等の概要					
令和7年度の個人市民税・県民税・森林環境税の特別徴収税額決定・変更通知書のうち、eLTAxによりデータ送信した通知書における税額の「県民税・所得割額」の欄について、金額があるにもかかわらず、誤って「0円」と記載していた。 ・対象人数：133,532人					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 市税システムの運用保守委託業者によるプログラムの誤り及び本市による確認不足のため。 (再発防止策等) ・eLTAxによりデータ送信する通知書の各項目を確認できるチェックリストを新たに作成し、組織的なチェックを徹底することとした。 ・運用保守委託業者に対しても、プログラム内容の確認体制を強化するよう指示した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
10	⑤	R7.6.17	宮前区役所 総務企画局	情報管理	保有個人情報の漏えい等の報告遅延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					
障害児通所支援申請書類を受理した後、事務処理の過程で所在不明に気づき、搜索を継続する中で、所属長への報告が遅れ、書類も発見に至らなかったもの。 また、保有個人情報の漏えい等の報告遅延について、同年6月16日（月）に国の機関である個人情報保護委員会による指導を受けた。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 事務処理の過程で所在不明に気づき、申請書へのサービス提供に影響がないよう対応を行いながら申請書の搜索を継続する中で、所属長への報告が遅れ、引き続き搜索するも発見には至らず、個人情報保護委員会への報告が30日以内の期日を経過したもの。申請書類の保管や管理方法について規定に沿った適正な取扱いがなされておらず、個人情報の安全管理のため必要かつ適切な措置が講じられていなかったため。 (再発防止策等) 受理または作業途中の申請書類について、所定の場所での保管を徹底。 事務事故発生時の所属長への報告等組織共有が速やかに行われるよう、次の対策を行った。 ・本件を踏まえ、申請書類の取扱いについてマニュアルを改訂し、申請受付簿の適正な取扱いについての理解と、担当者が確実に受理した記載を徹底するとともに、受理後に速やかにファイルにまとめて綴ることで所在不明にならないよう防止策を図った。 ・個人情報保護に関する研修を課内全職員を対象に複数回実施し、個人情報保護の適正な取扱いについての意識の向上及び啓発を図った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
11	⑤	R7.6.26	多摩区役所	情報管理	母子生活支援施設入所期間延長手続きに係る個人情報を含む書類の紛失について
事故等の概要					
多摩区役所地域みまもり支援センター地域支援課において、令和7年5月9日に「母子生活支援施設入所期間延長手続き」に係る個人情報を含む書類（令和5年8月に申請者から受領した申込書や決定通知書写しなど、令和5年度、1世帯分）を紛失したことを確認した。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 課内の事務処理として、本事案の書類を決裁する際は、関連する帳票類と経過記録と併せて個人ファイルにつづり、一連の資料として回議に付し、決裁終了後は執務室内の施錠できる書類棚に保管しているが、本事案ではその事務処理が遵守されず、担当者が保管していたため。 （再発防止策等） (1) 書類の決裁、保管等に関する課内の事務処理を全ての職員に再認識させるとともに、必要に応じて適宜見直し、遵守を徹底した。具体的には各ファイルに綴られている申請書や決定通知書の写し等について、年度ごとに把握できるよう付箋を貼り、書類の整理を実施した。 (2) 職員一人ひとりの情報セキュリティに関する意識向上を図るため、令和7年度情報セキュリティ研修を、病休者及び退職者を除く全職員（会計年度任用職員を含む）が受講した。 (3) 継続的な防止策とするため、定期的なeラーニング等の受講や課内ミーティングにおける認識の共有を図るなどして、組織全体で個人情報の取扱いに関する職員の意識が継続して保たれる環境づくりに取り組んでいる。 具体的には①課内会議において、本事案の振り返りを実施し、参加できなかった職員には、後日研修資料を共有し、全職員に情報セキュリティに対する意識付けを行った。②区役所内他課と合同で、総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部の研修受講と各職員での意見交換を通じて情報セキュリティに関する自主考査を実施した。③個人情報の取扱いに関する職員の意識が低下しないよう、朝ミーティングや各会議で注意喚起を継続して行っている。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
12	②	R7.7.2 R7.9.9	上下水道局	財務	下水道使用料の徴収の誤りについて 下水道使用料の徴収の誤りにおける未告示地域調査の結果について
事故等の概要					
公共下水道を使用することができない地域（未告示地域として下水道使用料が発生しない地域。以下「未告示地域」という。）に所在する賃貸マンション1棟にお住まいの方138人について、新築時点から誤って下水道使用料を徴収していたことが判明した。 また、同様の事例の有無について、市内全ての未告示地域を対象に調査を行った結果、賃貸アパート3棟にお住まいの方125人について、誤って下水道使用料を徴収していたことが確認された。 返還対象額 R7.7.2報道発表分：4,350,597円（遅延損害金を含まない。） R7.9.9報道発表分：2,250,844円（遅延損害金を含まない。）					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 当時（平成16年）、下水道を所管する建設局から使用料徴収を委託された水道局に、下水道を使用しないにも関わらず使用すると誤った情報が伝わり、その情報を料金システムに登録した可能性がある。 また、調査の結果確認されたものについては、当時（平成25年、31年）、告示地域と未告示地域の境界に近い場所にある建物の判定を誤ったため。 （再発防止策等） 現在では、料金システムの刷新等により、データ登録時には、担当職員自らが下水道使用の有無を確認したうえで確実な入力を行う運用となっている。システムの活用を徹底するとともに、入力内容のダブルチェックの実施など、組織的な確認体制のさらなる強化を継続し、再発防止に努める。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
13	③	R7.7.16	建設緑政局	財務	市有地の貸付けにおける改築承諾料の未徴収について
事故等の概要					

建物所有を目的とする土地貸付契約について、建物を改築する場合、借受人は本市の承諾を得るとともに、改築承諾料を支払う必要があるところ、借受人から改築承諾料 874,980 円を徴収することなく、消滅時効の期間が経過し、債権が消滅した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 契約に基づき借受人において建物の改築に関する本市への情報提供がなかったこと、本市においても長期の契約期間の中で、建物が改築されていないかなど、定期的に貸付地の状況確認ができておらず、財産管理が適正に行われていなかった。 (再発防止策等) 借受人に対して契約上の内容について改めて義務等について説明を行った。貸付けしている市有地については、定期的に現地確認を行い、土地や建物の状況について把握するとともに、課内において適正な財産管理を改めて周知した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
14	②	R7.7.16 R7.12.4	まちづくり局	財務	市営住宅使用料等の誤徴収について
事故等の概要					
市営住宅使用料の徴収事務において、システム上自動計算される使用者の所得額を直接入力したこと、システム上の設定漏れ及び所得種類等の入力ミスにより、市営住宅使用料を誤って徴収していたもの。 ・過徴収：5世帯（使用料：5世帯 計 219,200 円、うち1世帯は敷金の過徴収 12,800 円有り） ・徴収不足：10世帯（使用料：579,200 円）					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) (1) システム上「収入の欄」にのみ収入額を入力すべきところ、所得額欄にも所得額を直接入力したことにより、合計所得額等が適正に自動計算されず、使用料に誤りが生じたもの。 (2) その他、①「給与である収入を誤って雑収入として誤入力した事例」、②「収入額欄への入力を誤った事例」、③「入居年度の収入情報をそのまま翌年度分として入力し、その情報を更新しないまま確定した事例」により、合計所得金額等が適正に計算されず、誤りが生じたもの。 (3) 給与所得に適用する所得金額調整控除額の計算に関するシステム上の設定漏れにより、年金と給与を併給しており毎年 10 月 1 日時点で 65 歳であった方の一部について、最大 10 万円少ない額が給与所得として自動入力されていたもの。 ※(1)及び(2)はシステムへの入力を担っている業務委託先、(3)はシステムの改修業者の作業時の設定漏れが影響している。 (再発防止策等) 収入申告事務処理のマニュアルについて、システムの仕様を踏まえた収入額の入力方法や、入力情報の確認時には所得額情報を目視でチェックすることを新たに記載した。また、市においても、使用料決定処理前にシステム登録された所得額のチェックを徹底するなど、組織的な確認体制の強化を引き続き行い、再発防止を図った。 システム上の設定漏れについては、システム修正作業を令和 7 年 10 月に実施した。あわせて、所得種類（給与・年金）については特に誤入力のリスクが高いため、収入額欄と所得額欄に不整合が生じるような金額が入力された際に注意喚起コメントが表示される機能をシステムに追加した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
15	②	R7.7.17	健康福祉局	財務	高額介護サービス費の支給誤りについて
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ついて、老人福祉法に基づく措置を行い介護保険サービスの提供を受けている方のうち、介護保険サービス利用料を免除した2名に対して、所属内での情報共有不足により、本来支給対象外である高額サービス費を誤って支給したもの。対象者に謝罪するとともに、誤って支給した 437,867 円のうち、返還請求権の消滅時効である 5 年の範囲内で返還を求めた。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 高額介護サービス費の支給は、介護保険システムにおいて自動で算定を行い、区高齢・障害課が支給決定を行うが、当該措置により利用料を免除した情報はシステムにより連携されないため、区高齢・障害課高齢者支援係と介護認定給付係で情報共有を行い、システム上で手動にて不支給と処理すべきところ、当該事務手順のマニュアルどおり運用がされていなかったことによるもの。 (対応) 対応者へ謝罪するとともに、不当利得の返還請求権の消滅時効となる 5 年の範囲内で返還を依頼した。					

※高津区の対象者については報道発表時点で 145,285 円全額返還済。

(再発防止策等)

- ・当該事務手順のマニュアルの再周知を行い、介護保険制度を所管する介護保険課及び当該措置を所管する高齢者事業推進課で情報共有を行い、免除者の情報を適正に管理する。
- ・区による支給決定前に、高額介護サービス費の対象者リストと当該措置の利用料免除者との突合を介護保険課においても行い、対象管区に支給しないよう注意喚起を行った。
- ・地方公共団体情報システム標準化において、本システムへの移行時において、システム上でチェックできる仕組みとなるよう調整を進める。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
16	⑥	R7. 7. 21	選挙管理委員会事務局	情報管理	川崎市における投票者数の再確定による開票事務の遅延について
事故等の概要					
第 27 回参議院議員通常選挙において、選挙区選挙及び比例代表選挙の全市の投票者数を 24 時 04 分に確定した後に、数字に誤りがあったため修正し、27 時 35 分に再確定を行ったことにより、開票事務が遅延した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 事務を変更したことに対する担当者間の連携した確認作業が十分でなかったことにより、投票者数の集計に用いた「Excel ファイル」の設定誤りに事前に気付くことができなかった。 (再発防止策等) 事前確認作業における本番を想定したリハーサル事務の体制強化を行った。また、これまでと事務を変更する場合には、管理職を含めた複数による確認作業を徹底していく。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
17	②	R7. 8. 1	健康福祉局	財務	老人福祉法に基づく被措置者の本人負担額の誤徴収について
事故等の概要					
環境上又は経済的理由により、居宅において養護を受けることが困難な者（65 歳以上）として、老人福祉法に基づき入所措置を行った被措置者の費用徴収基準月額の算定において、システム入力を誤り、令和 2 年度から令和 6 年度の期間で合計 11 名から誤った金額を徴収していたことが判明した。（誤徴収の内訳は、8 名から計 374,923 円の過徴収、3 名から計 424,800 円の徴収不足。）					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) ・システムを使用して徴収額の階層区分を計算する際、「計算ボタン」を押下しなかったことにより、その前に計算された階層区分が誤って適用されたため。 (再発防止策等) ・システムを操作する職員に対して、システム操作のマニュアルに沿って、入力及び確認作業を適切に行うことを周知徹底した。 ・措置開始、徴収金変更等のシステム入力時に、計算ボタン押下についての注意喚起メッセージを表示するようシステム改修済。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
18	⑤	R7. 8. 6 R7. 8. 28	高津区役所 総務企画局	情報管理	市外転出者に係る母子管理票の紛失について 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					
高津区役所地域みまもり支援センター地域支援課において、多摩区から取り寄せ依頼があった「令和元年度 10 月出生児の母子管理票」を確認したところ、「市外転出の令和元年 7 月～12 月出生児の母子管理票」を保存している保存箱を含め、平成 26 年～令和元年出生児の市外転出分 731 件の母子管理票を紛失していることが判明した。 また、媒体の管理について、令和 7 年 8 月 27 日（水）に国の機関である個人情報保護委員会による指導を受けた。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 母子管理票は保存箱に保存し、保存期間は就学した年度から 5 年保存となっていたが、保存期間と廃棄年度の記載を複数人で確認していなかったために、廃棄年度を迎えた他の保存箱とともに廃棄した可能性が高い。 (再発防止策等) 自主考査や情報セキュリティに関する e ラーニング等の受講、課内ミーティングにより、個人情報の取扱いに対し、					

職員全員の認識共有と意識を向上させた。保存箱を保存している倉庫の整理や保存箱を保存する際のルールを課内で周知徹底し、複数人で確認することで事故防止に努めている。また、保存箱へ保存期間と廃棄年度を複数人で確認しながら明記し、誰がみても分かるようにした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
19	⑤	R7. 8. 6	健康福祉局 総務企画局	情報管理	保有個人情報の漏えい等の報告遅延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					
市内精神科病院に医療保護入院している方の退院等請求に係る入院同意者宛ての通知 2 名分について、1 名分を誤ってもう 1 名の入院同意者に送付した。この件について、国の機関である個人情報保護委員会への報告が遅れたため、同委員会から文書で指導を受けた。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 事案については、担当職員 1 名が封入封緘作業を行っており、通知発送時に複数人による確認を行っていなかった。また、本件が要配慮個人情報の漏えいに該当し、個人情報保護委員会への報告を要するものであるという認識に至らなかった。 (再発防止策等) 次の点について、課・係の各会議の場で周知徹底を行った。 ・通知文の取扱いについては、必ず文書決裁が終了後、発送日に印刷及び完結処理を行う。 ・文書送付する際は、課内職員により、送付先の住所、封入物のダブルチェックを実施する。 ・個人情報保護委員会へ報告を要する事態が生じた場合には、即時に局庶務課および情報公開担当へ連絡する。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
20	①	R7. 8. 7	多摩区役所	財務	一般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 7 年 7 月 10 日に公告し、8 月 4 日に入札を行い落札決定した「橋りょう定期点検（多摩区）業務委託」において、予定価格の積算にあたり、積算システムへの入力漏れにより経費の算出に誤りが生じたことにより、適正な入札が実施できなかったため、落札決定を取り消した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 予定価格を積算するにあたり「夜間の技術者単価」について経費計算の対象とすべきところ、積算システムの入力漏れにより対象としていなかったため。 (再発防止策等) 今後は、設計業務を担当する職員及び審査を担当する職員に対して、設計業務等標準積算基準書に基づく積算システムの入力内容の確認を徹底するとともに、当該事例も含めた過去のミス事例について設計担当者、審査担当者への研修等を実施した。それに伴い、正確な設計、審査を徹底することとした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
21	⑥	R7. 8. 13	環境局	情報管理	委託業者による鍵付き（ナンバーロック式）ごみ集積所の暗証番号流出について
事故等の概要					
高津区内のマンションのごみ集積所において、本市が高津区及び宮前区の家から排出されるミックスペーパーの収集運搬業務を委託している業者の従業員が、収集作業時の手間を省くため、ナンバーロック式の集積所の暗証番号を集積所の扉上部に記載していた事実が判明した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 当該従業員は、令和 7 年 4 月から同乗する作業員が変わったため、新たに暗証番号の管理や集積所扉の開閉を分担することになったが、開閉時に暗証番号を確認する手間を省く目的で、5 月頃から集積所の扉付近に暗証番号を記載していた。 (再発防止策等) ・当該従業員に対して、市民からの信頼を大きく失墜させたことを認識した上で、今後このような事態を発生させないよう、再発防止策を講じることを文書により指導した。 ・全ての収集作業を行う委託業者等に今回の事案の内容を共有し、情報管理を徹底するよう改めて指導した。 ・市では集積所の状況を都度把握し、同様の事案がないか確認する等、再発防止に努めていく。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
22	⑥	R7.8.21	総務企画局 (調査実施局。事案発生局は不明)	情報管理	社会福祉法人母子育成会への監査等に係る検証報告書に関する情報漏えいの調査結果について
事故等の概要					
令和6年度に行った社会福祉法人母子育成会への監査等に係る検証において、作成途上の検証報告書(案)の内容が外部に漏えいし、検証報告書(案)に基づいた新聞記事が掲載された。これを踏まえ、総務企画局において本事案に関する調査を実施したが、検証報告書(案)の外部漏えいにつながる結果は得られなかった。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 外部漏えいの手段が特定できなかったことから、直接的な原因は不明であるが、一部の局において、検証報告書(案)のファイルをパスワードを設定せずに庁内共有フォルダに保存し、局内の職員がアクセスできる状態にあったことや、検証報告書(案)が関係者以外の職員に共有されていたこと等、行政内部情報が一部適切に取り扱われていなかった状況が確認された。 (再発防止策等) 適切な情報管理を徹底するため、次の対策を講じた。 ・関係局において、秘匿情報の管理方法の周知徹底 ・市長通達において、行政内部資料の情報漏えいを適示し、情報セキュリティの確保を周知 ・全局の管理職を対象に実施している不祥事防止研修において、行政内部資料の情報漏えいの影響等を含め、情報の適切な取扱いを周知 ・服務チェックシートにおいて、行政内部資料の適切な取扱いに関する設問を新設し、適切な情報管理を注意喚起					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
23	③	R7.8.27	建設緑政局	財務	電話回線契約の名義変更等手続漏れに伴う電話回線使用料の誤った支出について
事故等の概要					
旧西部公園事務所(平成21年度まで高津区及び宮前区を所管する公園管理事務所として使用。平成22年度の組織改正により事務所機能を廃止。)については、民間事業者によるPark-PFI事業を開始した令和5年4月以降、事業者により適切に機械警備業務を引き継ぐ必要があったが、当時、機械警備業務委託及び当該警備に必要な電話回線契約を所管していた建設緑政局緑政部みどりの管理課において、機械警備業務委託のみ引継ぎを行い、電話回線契約の名義を事業者に変更していなかったため、本来事業者が負担する電話回線使用料を本市が負担していた(本市が負担した28,580円については、全額を事業者に請求し、納付済み)。 また、令和5年11月に、事業者が市から引き継いだ機械警備業務委託を解約したが、当該機械警備に使用していた電話回線契約を廃止していなかったため、本来不要な電話回線使用料を本市が支出していた(本市支出額55,123円)。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) みどりの管理課内において機械警備業務の事務引継ぎが適切に行われていなかったため、Park-PFI事業の開始時に名義変更手続が必要となる認識がなかった。 (再発防止策等) 公園緑地に関する電話回線において、必要のない電話回線が他にないか確認し、本件以外には事案がなかったことを確認した。今後は、公園施設を撤去する場合や、管理者が変更となる場合など、電話回線等の契約状況を必ず確認する。 あわせて、契約状況やその背景・目的等を記載した書面による引継ぎを徹底し、その内容を複数人で共有できる体制を構築する。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
24	③	R7.8.27	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					
市立有馬小学校において、令和7年7月17日(木)、プールの止水の確認を担当教諭(以下「担当」という。)、教務主任(以下「教務」という。)、教頭が失念したため、約17時間(14時頃から翌日7時頃まで)にわたり注水し続けたことで、プール約0.68杯分に当たる推定167.2㎡の水を流出させた事故が発生した(損害額140,699円)。					

過失の内容や程度、止水失念に至った経緯や業務の状況、施設の状況、作業の負担などの事情を考慮して、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) ・担当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。 ・教頭・教務が止水確認と報告の指示を怠ったこと。 ・校長が具体的時期を示さずに注水を指示して不在にしたこと。 (再発防止策等) これまでの再発防止策が更に現場において実際的かつ有効的に運用されるように、また、消防用水の注水における事案が連続したことから、プール授業期間外（特に消防用水の注水の際）にはより一層注意して、マニュアルの手順を徹底する。 全学校宛てに報道発表資料を送付して全職員へのリスク共有を依頼し、注意喚起の呼びかけを行った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
25	③	R7. 9. 10	幸区役所 中原区役所 高津区役所 宮前区役所 多摩区役所 麻生区役所	財務	NHK放送が受信できる設備における新たな受信契約漏れの発覚について
事故等の概要					
令和7年4月に実施した全庁的な放送受信設備台数調査の結果、多くの契約漏れが発見され、同年7月にNHK受信契約漏れに関する注意喚起を促す通知が発出されたことを受け、改めて、麻生市民館を所管する麻生区役所まちづくり推進部生涯学習支援課において、館内の設備の確認を行ったところ、同館のホールや楽屋等でモニターとして利用している設備が、テレビの受信機能を有していることが発覚した。 これを契機に、麻生区役所内の再調査及び市民館を所管している点において同じ環境にある全ての区役所で再調査を実施したところ、6つの区役所で計30台について、NHK受信契約を結んでいなかったことが確認された。 (内訳) 幸区役所 6台 中原区役所 4台 高津区役所 2台 宮前区役所 1台 多摩区役所 3台 麻生区役所 14台					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 毎年度、総務企画局総務部庶務課にてNHK放送受信料支払のために放送受信設備台数調査を行っているが、今回発覚した受信設備を備えるテレビは、主に市民館におけるホール舞台調整室や楽屋等においてホール内の状況を映すモニター、会議室等において利用者が持参した映像等を投影するモニターなど、通常のテレビとして利用がされていないものであるため、放送受信設備台数調査の対象であるとの認識がなかった。 (再発防止策等) NHK受信契約漏れに関する注意喚起を促す通知文について、管理職会議等を活用するなどにより、再度、周知徹底を図った。 また、テレビやモニター等の設備本体に受信契約の有無等を直接明示し、設置状況等を的確に把握できるようにしたほか、毎年のNHK放送受信契約に係るテレビ等受信機の設置状況等の照会への対応については、管理監督者を含めた複数人による確認を行うことを徹底することとした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
26	①	R7. 9. 11	建設緑政局	財務	一般競争入札案件の積算ミスによる入札不調について
事故等の概要					
令和7年8月18日に実施した「横断歩道橋塗膜調査業務委託」の入札が、予定価格内での応札がなく不調となり、その後、再入札に向けて予定価格の再積算を行う過程で、職員が当初の積算時に積算システムへの入力を一部失念し、人件費の一部が経費に反映されていなかったことが判明した。この入力漏れにより予定価格が誤って低く設定され、適正な入札が行えず、初回入札が不調となった原因であったことが明らかになった。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 予定価格の積算時に職員が積算システムへの入力を一部失念し、人件費の一部が経費に反映されなかったことに加					

え、所属長等による確認も不十分であったことにより、予定価格が誤って低く設定されたことが原因で発生した。
 (再発防止策等)
 設計担当者及び審査担当者を対象とした研修を実施し、設計審査の手続を徹底するとともに、業務に対する意識の向上を図った。くわえて、過去のミス事例や本事案の内容・原因を関係部署と共有し、組織全体での再発防止と業務の適正化に取り組んだ。さらに、積算システムを用いた設計書審査の徹底の通知、チェックリストへの項目追加、設計者向け研修会での事例紹介等を行い、継続的な再発防止策の強化を図った。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
27	⑤	R7. 10. 28	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の紛失について
事故等の概要					
令和 7 年 10 月 10 日（金）、川崎市立中原中学校に勤務する教員が、自宅で業務を行うため生徒の個人情報を保存・記載した可搬媒体（ハードディスク及び USB）、GIGA 端末及び関係書類（紙媒体）が入ったリュックを紛失（約 1,770 件以上）する事案が発生した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 本市では、個人情報を扱う場合は原則校内の指定された PC で作業することや、個人情報を含む紙媒体は原則校外には持ち出さず、また、持ち出し可能な個人情報を含む文書を校外に持ち出すときは管理職の許可を得ることとしていたが、当該教諭は個人情報が含まれる可搬媒体等を持ち帰っているにもかかわらず、管理職への届出をせずに持ち出し、帰宅途中に飲酒をするなど個人情報を取り扱っているという意識の欠如と個人情報の管理が徹底できていなかったことが主な原因であった。 (再発防止策等) 原則個人情報が含まれる紙媒体及び USB メモリ等可搬媒体の持ち出し禁止の徹底、持ち出す場合は管理職の許可を得るなど個人情報の取扱いについて周知徹底を図るため、児童生徒本人や御家庭から預かっている個人情報の取扱いと、可搬媒体の適切な管理・運用について市立学校全教職員に対する緊急点検を行うとともに、全教職員を対象に各学校において職員が任意の時間に受講可能なオンデマンド型研修を実施した。 校長会議等で、全市立学校の管理職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各校内で徹底するよう周知した。 個人情報等の重要性が高い情報に関しては職員室に設置されている校務用ストレージを利用することを徹底し、USB メモリ等可搬媒体の削減を行う。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
28	③	R7. 11. 17	麻生区役所	財務	麻生区万福寺 4 丁目交差点の横断歩道橋設置工事の一時中断について
事故等の概要					
建設コンサルタントに業務委託した横断歩道橋の構造計算において、一部誤りが判明したため、11 月 8 日から工事を一時中断している。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 建設コンサルタントに業務委託した横断歩道橋の構造計算において、一部誤りが判明（階段設置個所における主桁の切り欠きを考慮した設計になっていなかった。）した。 一部誤りについては、設計コンサルタントの照査が不十分であったことによる。 主桁切り欠き構造の再検討の結果に対し、橋にかかる重さや地震時の応力をもう一度計算し直して、安全性を確かめるために新たな構造解析を実施する必要があることが判明したことから、令和 8 年 8 月下旬頃工事再開見込みとなっている。 (再発防止策等) 建設コンサルタントに対して仕様書に基づく照査の徹底などを打合せの中で指導していくとともに、照査技術者がチェックした資料の提出やチェックシートへの照査技術者の押印を求めている。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
29	⑤	R7. 12. 25	上下水道局建設緑政局	情報管理	業務委託における個人情報を含む書類の一時紛失について
事故等の概要					
令和 7 年 12 月 23 日（火）に、複数の書類が入ったカバンが上下水道局南部下水道事務所に第三者から届けられ、本市発注の家屋調査業務委託における調査対象家屋の所有者等の氏名、住所及び電話番号が記載された 66 名分の個人情報					

報を含む書類等が入っていることを確認し、当該業務の受託者に確認したところ、前日に川崎区内での調査中にこのカバンを紛失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)

市発注の業務委託については「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」において、情報資産の厳重な保管及び搬送に努めなければならないことなどを定めている。このことについて、業務の初回打合せで確認するとともに、業務に従事する社員から「秘密保持に関する誓約書」が提出されていたにもかかわらず、個人情報を保護するための書類常時携行などの措置を怠ったことによるもの。

(再発防止策等)

- ・個人情報の管理について契約図書に記載されているにもかかわらず、ずさんな扱いがなされ、紛失した事実の報告もない状況を鑑みて、受託者に対して令和8年2月13日から2週間の指名停止措置を実施するとともに、監督員の指示により改善報告書を提出させた。
- ・契約中の他の事業者に対しても、個人情報の管理方法を確認し、漏えい事故防止に向けた対策の指導を改めて行った。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
30	⑥	R8.1.5	総務企画局	情報管理	コンビニ交付における印鑑登録証明書の障害について
事故等の概要					
令和8年1月5日午前6時30分から同日午前10時20分までの間、コンビニ交付により取得した印鑑登録証明書において、印影が実印の大きさより縮小された状態で印字される障害が発生し、正しく交付されなかった事案が172件（交付240件中）確認された。同日10時頃に市民からの申出により発覚し、同日10時20分から取扱いを停止した。なお、個人情報の漏えい等はない。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等)					
区役所事務サービスシステム標準化対応に伴い「証明書作成機能」を改修した結果、印影データの解像度が標準値より低いケースで、縮小された印影が印字される処理となっていたため。					
(再発防止策等)					
標準化対応に伴うシステム改修において、連携データの仕様変更の確認が不十分であったことから、仕様確認とテスト方法を見直した。今後は、総合テストで想定される複数のデータ条件を含めた確認を行い、帳票・証明書等の出力結果について事前確認を徹底することで、同様の事象が発生しないよう再発防止を図る。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
31	⑥	R8.1.21	病院局	情報管理	「川崎市立病院中期経営計画2024-2027」の一部修正について
事故等の概要					
令和6年3月に策定した「川崎市立病院中期経営計画2024-2027」に掲載している指標の計画期間内の目標値等（参考値である令和4年度実績値を含む）について、算出の定義が一部不明確であったことや記載誤り等により一部修正した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等)					
不備が生じた主要因は、次の2点。					
(1) [定義不一致] 計画策定時に、市立病院間で、基準を統一して計上すべき指標に対して、その指標の定義が明確でなかったことから、各病院において、それぞれ異なる基準で指標を認識したことにより、市立病院間で目標値等の定義に差異が生じたもの。					
(2) [記載誤り] 計画策定時に、院内の各種統計・書類等から集計・転記する作業を行ったが、その際に目標値等について記載を誤ったもの。					
(再発防止策等)					
(1) [定義不一致] について					
計画の進捗管理時、病院の担当者間で定義の解釈不一致を防ぎ、担当者変更にも対応できるよう、指標の定義・算出方法・算出上の注意点を共通の管理シートで管理し、統一した定義に基づく実績算出ができるようにした。また、次期計画策定時には、目標値等について病院の担当者間で定義の解釈に不一致が生じないよう、定義・算出方法を明確化する。					
(2) [記載誤り] について					
目標値等の記載時、管理シートの活用を徹底するとともに、誤りが無いう、入力内容のダブルチェックの実施など、組織的な確認体制のさらなる強化を行った。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
32	②	R8. 1. 23	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並びに過少申告加算税及び延滞税の発生について
事故等の概要					
港湾整備事業特別会計（令和２～６年度決算分）に係る消費税の申告（還付申告）の内容について、令和７年 11 月 17 日から国税庁（川崎南税務署）による税務調査が行われ、申告した土地の造成に係る費用の課税仕入れの区分等に誤りがある旨の指摘を受けた。 このことにより、消費税の修正申告を行い、国税庁に納付（還付額 158,929,800 円を返金）するとともに、延滞税 3,312,700 円及び過少申告加算税 23,715,000 円の支払が必要となった。					
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、今回指摘されたものの影響額の大半を占める土地の造成に係る課税仕入れの区分誤りについては、令和２年９月に川崎南税務署へ税務相談を行っており、相談の結果として申告していた区分で問題ないと認識していたことが原因となっている。 一方、その他の指摘については消費税制度についての理解が十分ではなく、申告時に適切な区分を選択できなかったことが原因となっている。 （再発防止策等） 税務調査における指摘内容を事務マニュアルとチェックリストに反映させるとともに、申告書類の複数人チェックを徹底する。また、必要に応じて税理士等の専門職の知見を活用することも検討し、再発防止に努める。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
33	②	R8. 1. 23	健康福祉局	財務	高額介護サービス費の未支給について
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ついて、令和６年６月に介護予防訪問サービス等を利用した方について、本市が介護サービス費に係る審査・支払事務を委託先の神奈川県国民健康保険団体連合会に対し、誤った単価情報を提供したことに起因し、本市が高額介護サービス費の算定に必要な介護サービスの自己負担額に係る情報を作成していなかったことで、本来であれば、令和６年９月に支給すべき高額介護サービス費を支給していなかったもの。 ・対象者数：49 人 ・金額：97,895 円					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） ・令和６年６月４日に、国保連が介護サービス費に係る審査・支払事務を行うに当たり必要な情報を、国保連に対して提供した際に、別の担当者によるダブルチェックが行われていなかった。 ・令和６年６月サービス提供分の介護サービス費の支給を遅滞なく行うため、国保連に代わって本市が審査・支払事務を行うことを決定した際に、高額介護サービス費を支給するために必要な処理手順や処理に要する期間等を考慮して対応方法を検討すべきであったが、これをできていなかった。 （再発防止策等） ・事務手順の見直しを行うほか、事務担当者によるダブルチェックを徹底し、管理職による事務執行状況の確認を徹底する。 ・介護保険制度に係る知識の習得・理解を深め、各業務が相互に及ぼす影響について考慮した上で事務執行を行えるよう、本件事案の発生した事実・経過等についてもマニュアル等に記載した上で、所属内で定期的に周知を行い、注意喚起を行う。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
34	⑤	R8. 1. 30	総務企画局	情報管理	本市職員の給与支給に係る文書の所在不明について
事故等の概要					
総務企画局人事部総務事務センターにおいて保管していた市長事務局等の職員 8,868 人に係る給与振込データ（平成 28 年 2 月及び 3 月分）が記載された文書について、保存期間の経過に伴い廃棄するため令和 8 年 1 月 16 日に確認したところ、所在が不明となっていることが判明したもの。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等）					

令和5年10月の総務事務センターの事務室移転に伴い書類の整理を行った際に、誤って他の文書とともに廃棄したことが直接の原因である可能性が高い。なお、当該文書は当初5年保存としており、廃棄年度到来時に保存期間を延長したが、延長時に、当該文書を入れた文書収納用の段ボール箱に記載された廃棄年度の変更を失念したことが根源的原因である可能性が高い。

(再発防止策等)

文書の保存期間を延長した場合、文書等に表示している廃棄年度を必ず変更し、文書を廃棄する際は文書管理システムに登録された廃棄年度と照合する作業を徹底する。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
35	⑤	R8. 2. 3	こども未来局	情報管理	個人情報を含むSDカードの紛失について
事故等の概要					
令和8年1月27日、日進町こども文化センター及び川崎小学校わくわくプラザで勤務している指定管理者の職員が、利用者向けの広報紙を作成するために、川崎小学校わくわくプラザを利用している児童等の写真データなど個人情報（約100人分）が入ったSDカードを川崎小学校わくわくプラザから持ち出し、日進町こども文化センターで作業した後、SDカードを戻すことを失念し、翌日、SDカードを紛失していることが判明した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) SDカードを含め持ち運び可能な記憶媒体については、指定管理者の要領にて、所定の保管場所に収納することや、原則として外部へは持ち出してはならないこと、外部に持ち出す場合には所属長の意見を付して申請して管理者の許可が必要なことが定められていたが、指定管理者職員が運用を遵守しなかったことが原因と考えられる。 (再発防止策等) 今回の件と再発防止策について以下のとおり職員に周知徹底し、職員が要領を遵守するよう指導した。 ・令和8年2月5日 各運営法人に対し「各運営法人における個人情報の適切な取扱いの徹底について（通知）」を発出。外部持ち出しの原則禁止等を通知。 ・令和8年3月2日 指定管理者等連絡調整会議にて、各運営法人に対して改めて、本件について情報共有し、個人情報に関する研修を実施。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
36	⑥	R8. 2. 16	多摩区役所	情報管理	川崎市及び川崎市多摩区における投票者数の訂正について
事故等の概要					
令和8年2月8日（日）執行の第51回衆議院議員総選挙及び第27回最高裁判所裁判官国民審査の開票作業において、同日、多摩区では投票数が投票者数を上回る状況（小選挙区で6票、比例代表で8票）であった。開票所において再点検したが投票数が投票者数を上回る状況を解消できなかったため、そのまま開票結果として確定・公表した。 その後、原因について再度確認を行った結果、投票者数の確定の確認に用いた投票用紙の残数が正しく計数されていなかったことにより、投票者数の算出に誤り（小選挙区・比例代表で各10人、国民審査で9人少なく集計していた。）が生じていたことが判明し、多摩区の各選挙等の投票者数及び投票率を訂正するとともに、川崎市計の投票者数についても併せて訂正することとなった。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 投票者数は各投票所で用いる受付システムの記録を基本とし、投票用紙の残数についても併せて確認し算出、確定している。これらの作業は開票所に併設した投票所物品受領会場で行っているが、多摩区第22投票区（西菅小学校）投票所から搬入された未使用の投票用紙を点検し、投票者数を確定する作業を行う中で、500枚ごとの帯封が切られていないことから未使用と判断した投票用紙の票束について、実際には490票であったこと、また国民審査において投票用紙を返戻された方を投票したものとして算出してしまったことにより、当該投票所の投票者数が正しく集計されず、誤りが生じた。 (再発防止策等) 未使用の500票の束から投票用紙を1枚でも抜き、使用する際は、帯封も必ず切るように各投票所の担当者に依頼しているところだが、投票所の事務に関する事前説明会などにおいて、各投票所における投票用紙の束の取扱いについて、改めて周知する。また、投票所物品受領会場での投票関係用紙等の受領の際、残余投票用紙の500票の束における開封の有無について確認する。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
37	⑥	R8. 2. 16	川崎区役所 麻生区役所	情報管理	不在者投票投函漏れによる開票結果未反映について

事故等の概要					
令和8年2月8日執行の第51回衆議院議員総選挙及び第27回最高裁判所裁判官国民審査において、麻生区選挙管理委員会事務室から不在者投票用封筒計1,106通を、指定投票区（不在者投票の事務を担当する投票所）である麻生小学校に送致したが、そのうち衆議院小選挙区選挙の投票用紙30票が封筒から取り出されず、開票作業終了後の2月10日に封筒に入ったままの状態での麻生区選挙管理委員会事務室において発見され、投票箱に投函できていなかった。 また、川崎区においては、衆議院比例代表選挙の2票が封筒から取り出されず、開票作業終了後の2月12日に封筒に入ったままの状態での川崎区選挙管理委員会事務室において発見され、投票箱に投函できていなかった。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 【川崎区】 適切な手順により作業は行われたものの、確認が徹底されなかった。 【麻生区】 事務室内で適切な処理手順の共有が不足しており、行われるべき確認が実施されなかったことによるもの。 (再発防止策等) 【川崎区】 事務室内で不在者投票に係る適切な処理手順を改めて確認するよう注意喚起を行った。 また、市選管とともに不在者投票用封筒の「空の確認」を実施するなどの処理手順について、チェックシートを新たに作成するなどにより明確化し、従事者にその処理手順を遵守させることにより、正確な事務の遂行を徹底する。 【麻生区】 事務室内で不在者投票に係る適切な処理手順を改めて確認するよう注意喚起を行う。 また、市選管や他区選管と共に不在者投票用封筒の「空の確認」を実施するなどの処理手順について、チェックシートを新たに作成するなどにより明確化し、従事者にその処理手順を遵守させることにより、正確な事務の遂行を徹底する。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
38	②	R8. 3. 30	教育委員会 事務局	財務	令和6年度特別支援教育就学奨励費の未支給及び過支給について
事故等の概要					
川崎市立小・中学校の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の令和6年度支給分において、支弁区分決定に係る制度理解の誤り等により、令和6年度の支弁区分を決定した保護者の一部の方について、延べ80名、合計1,378,447円の支給金額の誤り（未支給延べ49名、541,040円、過支給延べ31名、837,407円）があったことが判明した。					
再発防止策等の実施状況					
(原因等) 就学奨励費の支給事務については、現在、本市ではシステム化されておらず、担当者が、表計算ソフトを活用した支給管理台帳により集計等を行っており、令和6年度に、事務改善を目的として支給管理台帳の見直しを行ったこと等により、未支給及び過支給が生じた。 (1) 支弁区分決定に必要となる教育扶助基準の算定、需要額の算定に係る障害者加算について、就学奨励費の支弁区分の決定に係る制度理解が不十分であり、支弁区分を本来支弁区分Ⅲとすべきところを、支給対象経費項目が多い、支弁区分Ⅱとして決定していた。 (2) 学校行事等の参加に要した経費については、学校より、支給対象者及び支給額を支援教育課に報告することとなっているが、その報告において、対象者の漏れや金額の誤りがあった。 (3) 令和6年度に支援教育課の担当者が全面的な見直しを行った、支給管理台帳の計算式等の入力に誤っており、正しい支給金額が計算できていなかった。 (再発防止策等) (1) 就学奨励費支給事務について、改めてマニュアルを整理し、業務手順やチェック項目、実施時期、留意事項等を明確化することで、業務の進捗状況及び留意事項を可視化し、課内で共有できるようにした。 (2) 学校から提出される書類について、チェックリストを作成し、未提出の学校へのリマインドを定期的実施するとともに、全小・中学校に対し、報告漏れや対象人数、金額等に誤りがないか、報告内容の再確認を行った。 (3) 支給管理台帳の見直しを行い、計算式の修正や、未入力項目がエラー表示されるようにする等、目視にて確認が行えるよう修正を行った。今後は、支給管理台帳の計算式が正しく機能しているかを定期的にチェックするとともに、支給額等の入力について、複数人での確認を徹底していく。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
39	③	R8. 3. 31	上下水道局	財務	NHK放送が受信できる設備における新たな受信契約漏れの発覚について
事故等の概要					

NHKが受信可能な車載カーナビについて、契約漏れが新たに発覚した。 ・契約漏れ件数：9件（最長は令和2年6月設置）
再発防止策等の実施状況
（原因等） 毎年度行っている、放送受信設備台数調査において、公用車の車載カーナビを含めて的確に確認する必要があったにもかかわらず、公用車のリース替えの際に、新たな公用車に設置されている車載カーナビがNHK放送受信契約の対象となるかについて、現物の確認が実施できていなかったことが主な原因である。 （再発防止策等） ・NHK受信契約漏れに関する注意喚起を促す総務企画局通知文等について、管理職会議等を活用して周知する。 ・車載カーナビを含むテレビやモニター等の設備に受信契約の有無等を直接明示する。 ・毎年のNHK放送受信契約に係るテレビ等受信機の設置状況等の照会への対応に当たり、管理監督者を含めた複数人による確認を行うなどの取組を進める。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内 容
40	③	R8. 3. 31	病院局	財務	NHK放送が受信できる設備における新たな受信契約漏れの発覚について
事故等の概要					
NHKが受信可能な業務用モニター等について、契約漏れが新たに発覚した。 ・契約漏れ件数：21件					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 今回判明した受信設備を備えるモニターは、患者の様子を確認する目的など、通常のテレビとして利用されているものではないことから、受信契約が必要という認識がなかったため。また、一部は受信契約を締結済と誤認していたため。 （再発防止策等） ・NHK受信契約漏れに関する注意喚起を促す総務企画局通知文等について、管理職会議等を活用して周知する。 ・モニターを更新する場合や、モニターを含む医療機器等を調達する場合には、不要なNHK放送の受信設備が含まれることのないよう仕様書にその旨を明記する。 ・毎年の設置状況を的確に把握するため、モニター等の設備に受信契約の有無等を直接明示し、複数人による確認を行うなどの取組を進める。					

（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７年度を評価対象期間とし、令和８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、554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、情報管理に関する事務について、これまでも対策等を講じてきている中で、「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事案」並びに公文書の誤廃棄及び紛失などの事務事故等の事案が続いたこともあり、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）（６ページ）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）（６ページ）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）（７ページ）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7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）（16 ページ）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）（46 ページ）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7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、重大な不備に該当する事案はなかったものの、「情報管理に関する事務」において、個人情報や公文書に関する事務事故等の事案が続いたことから、市内部の情報管理を徹底するとともに、委託事業者や指定管理者等が取り扱う個人情報についても安全管理のために必要かつ適切な措置が講じられるよう、内部統制を推進、強化していく。

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	債権の適正な管理について(依頼) (令和7年4月1日) 【所管: 交通局企画管理部経理課】
b	業務委託に係るチェックリストの活用について(通知) (令和7年4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、財政局資産管理部契約課ほか】
c	情報セキュリティ事故の発生防止について(依頼) (令和7年4月4日) 【所管: 総務企画局デジタル化施策推進室】
d	メールボックスの容量の確認について(依頼) (令和7年4月24日) 【所管: 総務企画局デジタル化施策推進室】
e	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7年4月25日) 【所管: 総務企画局デジタル化施策推進室】
f	保存期間経過文書の廃棄・延長について(依頼) (令和7年5月9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	廃棄・延長処理の確認等について(依頼) (令和7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】
h	物品調達に係る事務処理の適正執行について(通知) (令和7年5月22日) 【所管: 上下水道局総務部財務課、庶務課】
i	引継ぎ及び保管替えの入力処理について(依頼) (令和7年5月27日・7月16日・8月7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	令和7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7年5月30日) 【所管: 病院局経営企画室】
k	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7年6月2日) 【所管: 財政局資産管理部契約課】
l	令和7年度の引継審査について(依頼) (令和7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】
m	物品管理の適正化の取組に係る検証について(依頼) (令和7年6月13日) 【所管: 上下水道局総務部庶務課】
n	職員の服務規律の確保と公務員倫理の確立について(通達) (令和7年6月17日・12月3日) 【所管: 病院局総務部庶務課】
o	職員の服務規律の確保と公務員倫理の確立について(通達) (令和7年6月17日・12月5日) 【所管: 交通局企画管理部職員課】
p	職員の服務規律の確保と公務員倫理の確立について(通達) (令和7年6月20日・12月4日) 【所管: 上下水道局総務部庶務課】
q	令和7年度第2四半期予算執行計画について(通知) (令和7年6月27日) 【所管: 上下水道局総務部財務課】
r	財務事務における適正な執行について(通知) (令和7年6月30日) 【所管: 交通局企画管理部経理課】

s	「会計事務ニュースレター」の発行 ・第88号（令和7年6月） ・第89号（令和7年9月） ・第90号（令和7年12月） ・第91号（令和8年3月） 【所管：会計室審査課】
t	建物清掃等の委託業務の積算等について（依頼）（令和7年7月15日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
u	物品管理の適正化の取組に係る検証結果について（通知）（令和7年8月20日） 【所管：上下水道局総務部庶務課】
v	令和7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7年9月3日） 【所管：病院局経営企画室】
w	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7年9月8日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
x	本市契約において保有する個人情報の適正な取扱いについて（依頼） （令和7年9月26日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
y	令和7年度第3四半期予算執行計画について（通知）（令和7年9月26日） 【所管：上下水道局総務部財務課】
z	川崎市長選挙等における職員の服務規律の確保について（通達） （令和7年10月7日） 【所管：病院局総務部庶務課】
a'	川崎市長選挙等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（通知） （令和7年10月10日） 【所管：交通局企画管理部職員課】
b'	公有財産の適正管理の徹底について（通知）（令和7年10月29日） 【所管：財政局資産管理部資産運用課】
c'	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7年11月28日） 【所管：会計室出納課】
d'	令和7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12月1日） 【所管：病院局経営企画室】
e'	年末年始における文書事務の取扱いについて（通知）（令和7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】
f'	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7年12月8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）】
g'	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7年12月19日） 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】
h'	「再委託承諾申請書・承諾書（参考様式）」の一部改正について（通知） （令和7年12月22日） 【所管：財政局資産管理部契約課】

i'	令和7年度第4四半期予算執行計画について（通知）（令和7年12月24日） 【所管：上下水道局総務部財務課】
j'	服務規律の徹底について（通達）（令和7年12月25日） 【所管：交通局企画管理部職員課】
k'	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12月25日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
l'	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8年1月22日） 【所管：財政局資産管理部資産運用課】
m'	源泉徴収税額表の改正について（通知）（令和8年1月23日） 【所管：会計室出納課】
n'	衆議院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（通知） （令和8年1月27日） 【所管：交通局企画管理部職員課】
o'	衆議院議員総選挙等における職員の服務規律の確保について（通知） （令和8年1月28日） 【所管：病院局総務部庶務課】
p'	令和8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8年2月26日） 【所管：病院局経営企画室】
q'	固定資産及び物品の適正管理について（通知）（令和8年2月27日） 【所管：上下水道局総務部管財課】
r'	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8年3月3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】
s'	年度末及び年度当初の公印申請について（通知）（令和8年3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】
t'	本市契約において保有する個人情報の適正な取扱いの徹底について（依頼） （令和8年3月3日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
u'	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8年3月6日） 【所管：会計室審査課】
v'	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8年3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】
w'	業務委託に係るチェックリストの活用について（通知）（令和8年3月17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、財政局資産管理部契約課ほか】
x'	令和8年度第1四半期予算執行計画について（通知）（令和8年3月18日） 【所管：上下水道局総務部財務課】
y'	川崎市金銭会計規則施行細則の改正並びに引継書（前渡金管理者用）作成の手引及び引継書（金銭出納員等用）作成の手引の改正等について（通知）（令和8年3月23日） 【所管：会計室審査課、出納課】
z'	令和8年度自動車運送事業会計予算の執行について（通知）（令和8年3月23日） 【所管：交通局企画管理部経理課】
a' '	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8年3月24日）

	【所管：会計室審査課、出納課】
b' /	年度末における予算執行に係る留意点について（通知）（令和 8 年 3 月 26 日） 【所管：交通局企画管理部経理課】
c' /	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 8 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】
d' /	新年度における文書事務の取扱いについて（通知）（令和 8 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 7 年 4 月～令和 7 年 11 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 11 月 ・内容 不祥事防止と心理的安全性の高い職場づくり 講師 外部講師
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：公務員倫理（e）〕 ・採用 3 年目職員研修〔関連科目：公務員倫理（e）〕 ・中堅職員研修〔関連科目：公務員倫理（e）〕 ・新任主任研修〔関連科目：公務員倫理と不祥事防止〕 ・主任 5 年目研修〔関連科目：公務員倫理と不祥事防止〕 ・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：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 7 年度文書管理システム操作研修（令和 7 年 5 月） ・令和 7 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 7 年 11 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11月）
e	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）】 ・個人情報保護制度出前研修（全局区を対象に実施（令和7年7月～令和8年2月）） ・個人情報保護制度研修（初級編）（e） ・個人情報保護制度研修（中級編）（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7年5月、令和8年3月） ・令和7年度 情報セキュリティ研修（必修）（e） 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室・上下水道局総務部情報管理課】 ・令和7年度総務企画局・上下水道局合同情報セキュリティ研修（令和7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7年5月） ・実務研修会（令和8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7・8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7年度入札・契約事務研修（令和7年8月）
j	債権管理等研修 【所管：財政局収納対策部債権管理課】 ・第1回債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【基礎編】）（令和7年5月） ・第1回債権管理研修会（強制徴収公債権【基礎編】）（令和7年5月） ・第2回債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【徴収編】）（令和7年7月） ・第2回債権管理研修会（強制徴収公債権【徴収編】）（令和7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7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7年5月） ・源泉徴収事務研修（令和7年6月） ・会計事務研修（令和7年7月） ・審査事務担当者研修（令和7年8月） ・会計事務研修（コンプライアンス編）（令和7年10月） ・調定の年度繰越等に関する事務説明会（令和8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）