

令和元年度

川崎市内部統制評価報告書（試行版）

令和2年5月

（令和元年度内部統制評価報告書（試行版）について）

地方自治法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号）による改正後の地方自治法第 150 条第 4 項の規定を踏まえ、令和元年度の内部統制の整備及び運用状況について評価を実施し、試行的に報告書形式によりとりまとめた。

1 評価手続

評価対象期間を令和元年度、評価基準日を令和 2 年 3 月 31 日として、財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た。

2 評価結果

業務レベルの内部統制及び全庁的な内部統制を評価した結果、本市の内部統制は、おおむね有効に機能していると判断した。

しかしながら、業務レベルの内部統制における重大な不備として把握した 38 件の事務事故等について、それぞれの再発防止策の具体的実施状況を確認したところ、うち 1 件について、評価基準日時点で調査及び再発防止策の検討を継続中であることを確認したため、これについては、引き続き、適切な対応が必要である。

3 不備の是正に関する事項

附属資料 1 - (1) - 「オ 事務事故等の概要と再発防止策」の表中「No.19」の「再発防止策の実施状況」の欄（P.13）に記載のとおり

令和 2 年 5 月 総務企画局コンプライアンス推進室

令和元年度

川崎市内部統制評価報告書（試行版）

【附属資料】

令和2年5月

目次

1	業務レベルの内部統制に関する事項	1
(1)	業務レベルの内部統制の取組	1
ア	リスクチェックリストを活用した取組の試行	1
イ	令和元年度予防的監察（定期監察）の実施	7
ウ	会計事務に関する各種検査の実施	8
エ	情報セキュリティに関する各種点検等	9
オ	事務事故等の概要と再発防止策	10
(2)	業務レベルの内部統制についての評価	17
ア	整備の観点での有効性	17
イ	運用の観点での有効性	17
ウ	不備の是正に関する事項	17
2	全庁的な内部統制に関する事項	18
(1)	全庁的な内部統制の取組	18
ア	統制環境及び統制活動	18
イ	情報と伝達	25
ウ	ICTへの対応	27
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	29
(2)	全庁的な内部統制についての評価	32

1 業務レベルの内部統制に関する事項

(1) 業務レベルの内部統制の取組

ア リスクチェックリストを活用した取組の試行

【所管：総務企画局内部監察担当】

(ア) 取組概要

全庁共通の事務を中心に、その執行又はチェック（確認、検査、審査等をいう。以下同じ。）の際に、本市の財政的損失の発生や信用失墜の防止の観点から「特に注意しなければならない点」を周知し、注意喚起を行うため、予算執行、収入、支出、契約、財産管理といった財務事務や、情報管理事務の分類ごとに、事務に潜むリスクや対策、マニュアルなどを見える化、一覧化した「リスクチェックリスト」を庁内に配布した。また、リスクチェックリストには各部署固有の事務に関するリスクの記載欄を設け、網羅的なリスク管理に取り組むものとした。

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

(イ) 取組対象の事務

財務及び情報管理に関する事務

(ウ) 取組対象の局区

全ての局区

(エ) 取組結果（令和元年度は試行段階であり、事務ミスの件数等については参考値）

事務制度所管課等によるチェック結果の報告などに基づき、リスクチェックリストにより注意喚起し、なお生じた事務ミス等の発生状況を、断続的、抜き打ち的に計5か月間調査し、とりまとめた。さらに、事務ミス等のあった部署に対しては、その原因や再発防止策[※]を調査するとともに、再度の注意喚起を行った。

また、総務企画局内部監察担当から報告を求めたもののほか、各局区又は各部署の自主性に基づき、発生した事務ミス等の内容とともに、その再発の防止に向け対策の是正、改善を行うものとし報告のあった自己申告もあわせてとりまとめた。

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

a 事業者による業務履行後などにおける予算執行同等の不適切な遡り処理

- ・ 予算執行伺の作成等の事務を担う全 619 部署中 58 部署における総数 100 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・ このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分 33 件、各部署分 13 件であった。
- ・ なお、「オ 事務事故等の概要と再発防止策」における No.19 (P.13) に関連する事務ミス等については、その再発防止策を含め、令和 2 年度に報告書等としてとりまとめるものとしている。
- ・ 事務ミス等の原因

区 分	該当 部署数
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	3
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	22
引継ぎの漏れ	2
事務自体の複雑性	3
その他 (事務遅延、関係者との調整不足 など)	12

- ・ 上記の原因を踏まえた再発防止策

区 分	該当 部署数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	47
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
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	6
マニュアルの作成	1
チェック体制の強化 (複数人によるチェックの実施等)	19
その他 (スケジュールの管理・課内共有の徹底、事前調整・事前の事務確認の徹底 など)	11

b 支払漏れ、支払遅延

- ・ 支払事務を担う全 624 部署中 48 部署における総数 98 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・ このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分 8 件、各部署分 13 件であった。
- ・ なお、定期支払の遅延防止に向け、システムの活用による支払期限間近の未作成伝票の抽出や、イントラネットシステムトップページへの注意喚起の「お知らせ」の掲載といった、総務企画局情報管理部システム管理課及び会計室出納課による試行的な取組も見られた。

・事務ミス等の原因

区 分	該当 部署数
職員のリスクに対する認識不足	14
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	6
職員の制度、手続に関する知識不足	9
職員の事務処理の失念	27
引継ぎの漏れ	7
その他（事務手続の遅延、確認の漏れ など）	5

・上記の原因を踏まえた再発防止策

区 分	該当 部署数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	41
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	5
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	3
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）	28
その他（スケジュール等の管理の徹底、支払状況一覧表の作成、職員間での情報共有 など）	12

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

※ 事務制度所管課等のチェックにより外部などへ影響を及ぼす前には是正が図られたものを含む。

- ・支出命令書の作成等の事務を担う全 625 部署中 81 部署における総数 112 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分 4 件、各部署分 4 件であった。

・事務ミス等の原因

区 分	該当 部署数
職員のリスクに対する認識不足	56
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	6
職員の制度、手続に関する知識不足	19
事務自体の複雑性	2
その他（担当者の失念、確認不足 など）	11

・上記の原因を踏まえた再発防止策

区 分	該当 部署数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	71
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	7
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	7
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	7
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（事務管理一覧表の作成、年間業務計画の作成など）	6

d 前渡金の不適切な執行管理（立替払等）

※ 事務制度所管課等のチェックにより外部などへ影響を及ぼす前に是正が図られたものを含む。

- ・前渡金事務を担う全 561 部署中 16 部署における総数 19 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・このうち 3 件は、各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告であった。
- ・事務ミス等の原因

区 分	該当 部署数
職員のリスクに対する認識不足	8
職員の制度、手続に関する知識不足	2
引継ぎの漏れ	1
その他（担当者の確認不足 など）	6

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策

区 分	該当 部署数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	14
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	1
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	8
その他（スケジュール管理の徹底、事前の準備・事務確認 など）	3

e 所得税の源泉徴収漏れや徴収額の誤認、消費税の支払漏れ

※ 事務制度所管課等のチェックにより外部などへ影響を及ぼす前に是正が図られたものを含む。

- ・所得税の源泉徴収事務等を担う全 488 部署中 10 部署における総数 11 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・このうち、各局区又は各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告は、それぞれ、各局区分 1 件、各部署分 1 件であった。
- ・事務ミス等の原因

区 分	該当 部署数
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	2
その他（税額変更の時期に関する認識の誤り）	1

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策

区 分	該当 部署数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	9
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）	4
その他（スケジュール管理の徹底）	1

f 不適正な使用料・貸付料算定

※ 事務制度所管課等のチェックにより外部などへ影響を及ぼす前に是正が図られたものを含む。

- ・使用料・貸付料算定事務を担う全 128 部署中 1 部署における総数 1 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・事務ミス等の原因

区 分	該当 部署数
職員の制度、手続に関する知識不足	1

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策

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

g 文書の決裁区分の誤り

※ 事務制度所管課等のチェックにより外部などへ影響を及ぼす前に是正が図られたものを含む。

- ・文書起案事務を担う全 474 部署中 11 部署における総数 12 件の事務ミス等を確認し、その原因及び再発防止策をとりまとめた。
- ・このうち 4 件は、各部署の自主性に基づく事務ミス等の自己申告であった。
- ・事務ミス等の原因

区 分	該当 部署数
職員のリスクに対する認識不足	1
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	1
職員の制度、手続に関する知識不足	11

- ・上記の原因を踏まえた再発防止策

区 分	該当 部署数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	9
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	2
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	8

h その他

(a) 事務ミス等についての各局区又は各部署からの自己申告（上記以外）

- ・各局区又は各部署の自主性に基づく上記以外の事務ミス等の自己申告は、次のとおりであった。
- ・自己申告のあった事務ミス等（上記以外。全 12 件）

ミス等の内容	主な原因	主な再発防止策
調定の失念、徴収・減免根拠の不備（8 件）	職員の事務システム、制度、手続に関する知識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・今回の事務ミス等の発生を踏まえたマニュアルなどの見直し

ミス等の内容	主な原因	主な再発防止策
不適切な物品調達（2件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
消耗品・材料品の紛失（1件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続に関する知識不足	・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）
不適切な産業廃棄物の処理（1件）	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） ・事業者選定時の資格の確認や、関係団体への照会の実施

（b）工事の不適切な分離・分割発注

- ・川崎市軽易工事契約事務取扱規程第 8 条等の関連規定によりとりまとめた各所管課における軽易工事の執行状況について、市ホームページで公表した（令和 2 年 3 月 31 日時点において、第 3 四半期分まで公表）。

（市長事務部局等）

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/233300/page/0000110845.html>

- ・軽易工事については、平成 31 年 4 月の制度改正により、対象を新設・改良・撤去等を含む工事に変更したほか、仕様書の作成や事務執行の各段階において留意すべき事項を網羅したチェックリストの作成を義務付けた。あわせて、適正に事務が執行されるよう全庁の執行状況を確認し、令和 2 年度の第 1 四半期までに結果をとりまとめるものとした。

（c）市有地（行政財産）における不法占拠対策

- ・各部署（財産所管課）が所管する行政財産の市有地（道路法、河川法、都市公園法、港湾法その他の公物管理法で管理されている施設、及び法定外公共物を除く。）について、原則としての年 1 回の見回りほか、数十か所等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とするなどの不法占拠対策の状況を確認した。
- ・令和元年 12 月 4 日付け 31 川財運第 1141 号による「令和元年度市有地における不法占拠の状況等の調査について」の結果により、8 件の不法占拠の状況を確認した。
- ・8 件の不法占拠についての処理方針及び計画等がおおむね適切であることを確認した。

（d）事務事故

- ・リスクチェックリストに掲げる事務リスクのうち、「仕様書、設計書、積算金額、予定価格等の誤りによる入札の中止」及び「個人情報等の漏えい」に関し、発生した事務事故については、「オ 事務事故等の概要と再発防止策（P.10～P.16）」に掲載

イ 令和元年度予防的監察（定期監察）の実施

【所管：総務企画局内部監察担当】

（ア）取組概要

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

（イ）取組対象の事務

財務に関する事務

（ウ）取組対象の局区

全ての局区

（エ）取組結果

全 699 所属のうち、605 所属（86.6%）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（534 所属）、預金通帳（506 所属）、庁舎駐車場無料券等（171 所属）、現金（176 所属 一時保管を含む。）、現金領収書（原符）（116 所属）、タクシーチケット（83 所属）、図書カード・図書券（17 所属）、小切手（14 所属）など

a 保管場所について

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

b 保管金品等の現物点検・確認状況について

保管金品等の現物点検・確認状況については、毎日あるいはその都度確認するなど、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

管理職の現物（切手、通帳、タクシーチケット等）確認については、これまでも所属長の関与（確認）の必要性について、局長会議、不祥事防止委員会、服務相談員とのヒアリング等で指摘してきたこともあり、約 98%の所属が行うようになった。

「事務効率」を理由として、「管理職が現物チェックできない」と回答した 12 所属については、各局区の服務相談員を通じて、管理職の直接関与が抑止力になり未然防止につながることを説明し、改善を行うよう指導した。

また、管理職がいないなど物理的な理由を回答した 3 所属については、係長以上の監督責任者がチェックを行うなどの体制をとるよう指導した。

なお、複数人での現物確認は、ほぼ全職場（99.3%）でなされていた。

ウ 会計事務に関する各種検査の実施

【所管：会計室】

(ア) 取組概要

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

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

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

(イ) 取組対象の事務

財務に関する事務

(ウ) 取組対象の局

上下水道局、交通局、病院局を除く局

(エ) 取組結果

a 各局で実施した物品会計事務に関する検査

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

《一部改善を要する処理の主な内容》

- ・ 備品票が汚れや破損で不鮮明なものがあった。
- ・ 備品使用票入力为正しく行われず、使用者が未設定のものや使用者誤りがあった。
- ・ 物品引継書を作成しているが、前任者の押印が漏れているものがあった。
- ・ 備品の使用区分が適切に登録されていないものがあった。
- ・ 物品出納員等の補職登録が適切になされていないものがあった。また、補職登録の解任辞令がないものや、解任者の押印がないものがあった。
- ・ 備品と消耗品の分類を誤って登録しているものがあった。
- ・ 職員の人数を超える使用していない共通物品（備品類）があった。

b 会計室で実施した検査（対象 28 部署）

会計室による検査の結果、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改善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》

- ・ 収納金受払簿、領収書受払簿、釣銭資金保管簿について、記載の不備があった。
- ・ 窓口収納した現金の払込みの遅延があった。
- ・ 補職任免伺い・辞令に不備（決裁漏れ、解任者の押印漏れ、作成の失念）があった。
- ・ 備品票が貼付されていないものがあった。

- ・物品引継書について作成上の不備（局長決裁の漏れ、前任者の押印の漏れ、作成自体の失念）があった。

エ 情報セキュリティに関する各種点検等

【所管：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】

（ア）取組概要

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

- ・各課において、情報資産台帳の作成・更新及び、保有する情報資産ごとの情報セキュリティ対策点検表による自己点検を実施
- ・各職員において、日頃の事務処理を振り返り、職員が行うべき情報セキュリティ対策を確認、評価するため、自己点検シートによる自己点検を実施
- ・各局において、局内各課で実施された自己点検の結果等に基づき対策が必要な場合は改善の実施を指示するための局点検を実施
- ・総務企画局情報管理部 I C T 推進課において、局点検の結果に対する情報セキュリティ対策の実施状況を確認するため、特定局に対して情報セキュリティ内部検査を実施

（イ）取組対象の事務

情報管理に関する事務

（ウ）取組対象の局

全ての局区

（エ）取組結果

総務企画局情報管理部 I C T 推進課において、特定局における令和元年度の局点検結果及び局内の特定部署における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するため、ヒアリング、書類確認、事務室の目視等の実地検査を実施した。

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

オ 事務事故等の概要と再発防止策

※ 受託事業者等の事務ミスなどに起因するものを含む。

平成31年4月1日から令和2年3月31日までの間に報道発表した財務・情報管理事務に関する事故等について、再発防止策の実施状況を調査し、とりまとめた。

No.	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策の実施状況
1	H31.4.4	中原区役所	情報管理	認可保育所に入所する児童の保育所利用承認通知書及び、住所、保護者氏名、児童氏名等が掲載された利用者負担額決定通知書を同封し、各保護者あてに一斉に郵送した際、うち2名分の決定通知書について、不注意による入れ間違えがあった。	書類内容及び混入の有無の確認を、複数人によって確実に行うことによるチェック体制の強化について、職員へ指導・徹底した。特に保育所入所利用調整結果等の通知発送の量が多い時期には、必ず朝礼で注意喚起を行うこととした。
2	H31.4.17	交通局	財務	神奈川県中央交通東株式会社への委託営業所である井田営業所において、運転手が料金箱を不正操作することにより30万円程度の乗車料金を着服したことが発覚した。	<ul style="list-style-type: none"> ・神奈川県中央交通東株式会社は当該職員を懲戒解雇処分した。 ・損害額については、同社から弁済を受けた。 ・同社に対し、同様事案の撲滅及び公金管理の徹底を申し入れるとともに、局内及び他の受託事業者に対しても公金管理の徹底を再度周知した。 ・井田営業所では、全運転手への個別指導及び集合研修において、当該事案を再度周知徹底し、乗車料金の取扱いについて厳命した。
3	H31.4.26	健康福祉局	情報管理	福祉総合情報システムにおける年度切替作業において、委託事業者が平成27年度時点の連絡先マスタを使ったこと及びその後の確認が不十分だったことにより、交付した催告書及び納付書の連絡先所属名の記載が誤っていた。	委託事業者に作業品質の改善に関する報告書を提出させるとともに、本市においては、修正を行った部分の確認だけでなく、修正により影響を受ける部分に対する確認も複数人体制で行うことを徹底した。
4	H31.4.26	こども未来局	情報管理	保育料について、コンビニにて収納した金額データを、本市システムの操作ミスで誤った選択肢を設定したことによりシステムに取り込めていない状況のまま処理を進めたため、当該金額が未納扱いとなり、76件の督促状を誤発送した。	<ul style="list-style-type: none"> ・コンビニ収納の場合には、選択肢が固定化されるようシステム設定を変更した。 ・督促状発送前におけるチェックリストの確認を徹底するとともに、担当係の職員全員で収納業務全般の運用について再確認した。

No.	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策の実施状況
5	R1.5.13	中原区役所	情報管理	宅地開発による道路の帰属に関する諸手続の過程で、道路公園センターにおいて、公文書の取扱いが不適切であったことにより、事業者名、氏名及び住所が記載された書類を紛失する事案が2件発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・当該業務に携わる職員全員に対し、公文書の取扱いについて注意喚起を図った。また、書類確認、送付の日時を記す新たな送達簿を作成するとともに、庁内便での送付をとりやめ、手渡しによる書類の引き渡しを行うこととした。 ・財産管理係職員には、中原区役所で行う「情報セキュリティ研修」などを受講させ、個人情報の取扱いや情報セキュリティの重要性の理解を深め、職員の公文書管理に関する意識向上を図った。
6	R1.5.21	健康福祉局	財務	1,772,532 円の後納郵便料金の請求書を受領した後、保管用ファイルボックスに保管したまま存在を失念したことにより、支払が遅延し、7,745 円の延滞利息を支払う必要が生じた。	進捗管理表を作成するとともに、請求書の受理から処理が完了するまでの支払事務リストを作成し、複数人で支払事務の執行状況を必ず確認するよう管理の徹底を図った。
7	R1.6.20	高津区役所	財務	284,821 円の後納郵便料金の請求書を受領した後、本来「未払ファイル」に入れるべきところを、誤って「支払済み書類綴り」につづってしまい、その存在を失念したことにより、支払が遅延し、1,018 円の延滞利息を支払う必要が生じた。	月例の支払事務の進捗管理の徹底に向け、管理係長が支払の進捗を管理するため、進捗票を作成し、毎月の伝票決裁後、支払予定の日付を入力することにより、最終的な支払を確認する運用に改めた。
8	R1.6.21	教育委員会事務局	情報管理	教育委員会定例会の会議録について、当日の議題のうち非公開扱いとした議事内容は、会議録の公開に際しても非公開としなければならないところ、担当者及び決裁者の確認漏れにより、非公開扱いに該当する教育委員会事務局に対する個別の公文書開示請求等の事案の請求者の方の氏名等の個人情報を誤って公開した。	<ul style="list-style-type: none"> ・全教育委員の了解を得た上で、事故の発生原因にある定例会報告資料中の個人名の記載部分を伏せる等、会議録に個人名が掲載されないよう、事務の見直しを行った。 ・教育委員会会議録の作成・公表に当たっては、チェックリストを作成し、作成者又は決裁者が議事事項別に公開、非公開、時限非公開を的確かつ容易に作成、判断できるようにした。また、作成手順をマニュアル化し、係内で共有した。
9	R1.7.2 R1.9.30	健康福祉局	財務	国民健康保険における入院時食事療養標準負担額差額について、区役所の窓口で支給申請があった際に入院期間内に所得区分に変更がなかったことを確認せず支給決定をしたことや、入院日数の算定誤りにより、平成26～30年度分について、過大支給分、過小支給分あわせ、対象121人、165件の誤支給があったことが判明した。	<ul style="list-style-type: none"> ・入院期間中の所得区分及び入院日数の確認の徹底を図るとともに、複数人によるチェックを行うものとし、支給決裁時の確認の流れ及び添付書類の統一を図った。 ・支給認定に係る手順書及びQ&Aを作成し、適切な事務処理がなされるよう徹底を図った。 ・システムにおけるチェック機能としてのアラーム表示機能を追加した。

No.	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策の実施状況
10	R1.8.5	中原区役所	情報管理	区民が参加する「警察署・消防署・区役所ぐるぐるツアー」の抽選結果メールを、誤って他の送信先メールアドレスが表示される状態で各個人あてに送付したことが判明した。	当該職員も含め区役所職員に対して個人情報の保護を徹底するよう、区役所内部での研修等を通じ、更なる指導を行うとともに、「一斉メールを送信する際のチェックリスト」を作成した。 また、市全体としての情報セキュリティ事故の防止に向け、電子メールシステムの宛先欄の登録件数を制限するなどの対応を図った。
11	R1.8.5	病院局	情報管理	横浜市立大学附属病院で発生した研究目的で収集した患者情報の漏えいについて、この中に井田病院の患者情報が含まれていたこと、また、この患者情報は、井田病院に勤務していた医師が病院内の手続や個人情報の匿名化等を行うことなく、横浜市立大学附属病院に提供していたものであったことが判明した。	国及び本市の個人情報保護関係法令等に基づく患者情報の厳重な取扱いに向けた指導の徹底や、患者情報の取扱いに関する教育研修を実施した。あわせて、川崎・井田病院の全職員（非常勤・臨職含む）に対し、個人情報保護に関する制度等の周知を図ることを目的としたアンケートによる総点検調査や、臨床研究等の適正実施についての調査を行った。
12	R1.9.1	こども未来局	情報管理	文書作成の際に十分な確認を行わなかったことにより、令和元年8月30日に発送した、幼児教育・保育の無償化案内文書に記載した問い合わせ先事務センターの電話番号について、誤った番号を記載したことが判明した。	文書の作成に当たっては、複数の職員で確認することとしていたが、徹底されていなかったため、再度徹底を図った。
13	R1.9.11	健康福祉局	財務	国民健康保険の保険料の還付金について、事務処理システムへの入力誤りにより一部対象者に振り込まれていなかったことが請求者からの問合せにより判明した。	還付金の振込先口座の入力方法及び入力内容の確認の徹底を図るとともに、システムにおいても誤入力を制御できるよう対応を行った。
14	R1.9.27 R1.12.24	経済労働局	情報管理	川崎市プレミアム付商品券購入引換券について、交付対象者を選定するためのデータ処理の複雑性などにより、対象外となる方に誤って交付した事案が発生した。	申請期限が終了しているため、今後購入引換券を新たに交付することはないが、他事業において同様の事案が起きないように、関係局と連携して、今回の原因と対応策などについて庁内で情報共有するとともに、データ取扱い時の仕組みを改善し、関係部署に注意喚起を行った。
15	R1.10.7	川崎区役所	情報管理	川崎行政サービスコーナー窓口において、申請1件ごとの検索及び印刷処理の完結や、申請書と証明書の照合（ダブルチェック）、交付する際のお客様本人への内容確認を怠ったことにより、マイナンバー入りの住民票を請求者とは別の方に誤って交付する事案が発生した。	住民票交付マニュアルの改訂及び周知とともに、手順確認書の作成とその全職員への個別配布や、処理担当者を明確にするための交付申請書の見直し、窓口執務スペースへの注意喚起の掲示といった再発防止策を講じた。 また、市民文化局戸籍住民サービス課と連携し、他区役所における同様のミスの防止に向けた情報共有を行った。

No.	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策の実施状況
16	R1.10.25	こども未来局	情報管理	幼児教育・保育の無償化に関する認定申請関係書類について、幼保無償化事務センターが、誤った宛名を記載したため、1通の誤送付があった。	受託事業者に対しては、厳重注意を行うとともに、発送時のチェック体制の強化等、再発防止に向けた指導を行った。 また、本市関係職員に対しても、適切な執行管理を徹底するよう指導した。
17	R1.11.1	教育委員会事務局	情報管理	市立橋高等学校全日制及び定時制課程において、生徒の学習等で使用するコンピュータ端末用に構成している校内ネットワークのサーバが、ランサムウェア型のウイルスに感染した。	令和元年10月において、警察、学校、教育委員会事務局による対策の協議を行うとともに、文書により、各市立学校に対して注意喚起を図った。また、総務企画局ICT推進課からの助言により、橋高等学校校内ネットワークにおいて、セキュリティ機器の追加導入を行った。
18	R1.11.13	幸区役所	情報管理	区民課において、2人の方の個人番号(マイナンバー)カードを入れ違い、郵送したことが発覚した。	今回の事案については、職員が1人で封入作業を行い、複数の職員で確認処理を行わなかったことが原因と考えられることから、全職員に対し、改めて作業手順を確認することを徹底させた。
19	R1.11.15	教育委員会事務局	財務	平成30年度実施の軽易工事について、契約手続前の工事の依頼、実施等の不適切な事務処理が発覚した。	報道発表の直後において、全庁における同様の事件の発生防止に向け、軽易工事等の契約事務における適正な事務執行の徹底について通知を行った。 引き続き、詳細な調査により原因を究明しながら、適切な執行方法や再発防止策について、あらゆる視点から検討を行った上、令和2年度に報告書等としてとりまとめる。
20	R1.11.18	上下水道局	財務	令和元年11月14日に落札決定した「堀川町地区ほか下水枝線第103号工事」について、設計内容に誤りがあった上、入札参加者からの質問に対する確認が不十分であったことから、落札決定を取消した。	再発防止に向け、設計内容の誤りについては、積算研修会にて本事案を職員に周知徹底するとともに、チェックリストの見直しにより、設計図書作成の際のチェック体制を強化した。 また、入札参加者からの積算に関する質問内容が明確なものについては、内容確認を徹底し、確実に回答することとした。
21	R1.11.19	宮前区役所	財務	令和元年11月12日実施の「神木公園整備工事」の入札において、予定価格の積算に誤りがあったことから、入札を中止した。	再発防止に向け、今回の事例について情報共有を図るとともに、過去のミス事例等についての再確認や審査体制の強化などを行った。

No.	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策の実施状況
22	R1.11.21	建設緑政局	財務	令和元年11月6日公告、11月27日開札予定の「南部管内自転車等駐車場施設(照明設備)補修工事」について、一般競争入札参加資格におけるランク設定に誤りがあったことから、入札を中止した。	再発防止に向け、今回の事例について令和元年12月19日に開催した入札契約制度・発注等委員会設計部会において、設計部局の課長等を対象として周知した。さらに令和2年2月に実施した設計積算者研修会において、局内及び各区道路公園センターの設計積算担当者を対象として周知を徹底した。 さらに、一般競争入札参加資格におけるランク設定についてチェック体制を1名から2名に強化した。
23	R1.11.25	高津区役所	情報管理	障害児通所支援サービスの期間更新手続の案内に当たり、ダブルチェック等の確認作業をせずに発送処理を行ったことにより、対象保護者のうちの1人に、本来送付すべき申請書等ではなく、他の対象者を含む個人情報が記載された資料を誤って郵送した。	例月、担当者ごとに行っていた事務処理を複数の職員が共同で行うよう見直すとともに、発送処理に当たっても確実なダブルチェックを実施するものとした。
24	R1.11.28	まちづくり局	財務	令和元年11月26日に開札を行った「多摩区役所生田出張所解体撤去その他工事家屋事後調査業務委託」について、入札における応札価格を算定する委託内訳書に誤りがあったことから、入札を中止した。	委託内訳書の取扱いについて、これまでも審査において複数人で行う等誤りがないように対応してきたが、再発防止のため、部内共通の委託内訳書の様式及びチェックシートの見直しを行い、その周知徹底を図った。
25	R1.12.3	高津区役所	情報管理	区民サービス部区民課において、予め定めていた手順に基づく職員の確認が不十分であったことにより、個人番号(マイナンバー)カードを誤って交付した事案が発生した。	個人情報を取り扱う責任の重さを職員一人ひとりが十分に理解するよう改めて周知徹底した。あわせて、適正な事務執行に向け、区役所内の事務執行の点検や、確認体制の強化等を行った。
26	R1.12.4	上下水道局	財務	令和元年12月3日に開札を行った「令和元年度北部下水管内管きよ清掃委託その3」について、設計内容に誤りがあったことから、入札を中止した。	再発防止に向け、積算研修会にて本事案について職員に周知徹底するとともに、チェックリストの見直しにより設計図書作成の際のチェック体制を強化した。
27	R2.1.16	幸区役所	財務	令和2年1月9日入札の「(仮称)神明町公園整備工事」について、入札における予定価格の積算に誤りがあったことから、入札を中止した。	設計書の記載誤りによるものであり、今回の事例について情報共有を図るとともに、過去のミス事例等についての再確認及び周知を徹底し、審査体制の強化を図った。
28	R2.1.17	交通局	財務	令和元年10月18日における交通局職員による乗車料金の着服が判明した。また、その後の調査において、同様の行為は、過去から反復継続的に行われていたことも判明した。	当該職員については、懲戒免職処分を行うとともに、その管理監督者についても訓戒、文書注意を行った。 あわせて、再発防止に向け、研修等の機会を活用した、指導・教育の取組を推進・強化するとともに、乗車料金の管理・点検を強化した。

No.	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策の実施状況
29	R2.1.18 R2.1.20	建設緑政局	情報 管理	令和元年度の市営墓地利用者の募集について、令和2年1月15日及び16日に合葬型墓所、一般墓所等の抽選を実施した際、確認が不十分のまま手続を進めたことにより、申込者の一部の方が、申込区分と異なる区分に登録されたまま、抽選を行ったことが判明した。	墓地募集を担う指定管理者から、全ての登録区分の確認を終えた段階において、再発防止に関する顛末書等を受領するとともに、申込区分の登録内容の確認や、抽選番号記入に当たっての確認を複数人で行うものとし、審査体制を強化した。
30	R2.1.24	健康福祉局	情報 管理	昨年に納めた介護保険保険料の額をお知らせする「川崎市介護保険料年間納付済額のお知らせ」を被保険者の方へ、計50,113枚発送したが、同お知らせの中で「川崎市こくほ・こうきコールセンター」の電話番号を誤った番号で記載していた。	課内において、研修の一環として、情報セキュリティ基準の確認を行い、遵守するように指導した。 また、誤った情報をマスタに登録してしまうことを防ぐため、アカウント権限を見直し、職員には参照のみの権限を与え、課長のみ修正が可能となる権限を付与した。 あわせて、バッチ処理後に成果物の確認を行う各所管課へ注意喚起を行った。
31	R2.1.30	財政局	財務	令和元年台風第19号に関する建物被害認定調査において、非木造家屋に対し、誤って「木造家屋用」の調査票を使用したことにより、被害程度の判定に誤りがある罹災証明書を交付した。また、このことに伴い、災害見舞金の過誤払があった。	再発防止に向け、調査に当たっての対象家屋の構造確認や、複数人の調査員による調査票のチェック等の徹底を行うものとした。 また、今後実施する調査員向け研修においても、調査票の取扱いについて指導を行う予定である。
32	R2.2.26	川崎区役所	情報 管理	後期高齢者医療保険証について、自己負担割合が変更になった際の職員による処理データの仕分けの失念等に伴う未交付があったことが判明した。	後期高齢者医療保険専用システムの共有フォルダ内の処理済みデータを別のフォルダに移し、未処理データと明確に分けるものとした。 また、処理すべきもの全てを印刷し、係長、課長が確認するものとした。
33	R2.3.2	こども未来局	情報 管理	小児医療証の令和元年度年次更新において、氏名における外字の使用等によりシステムでは対応できない一部の対象者について、表計算ソフトを用いた差し込み印刷により医療証を作成した結果、本来、有効期限を「令和2年3月31日」とすべき対象者に対して、誤って「令和2年8月31日」とした医療証を交付した。	誤った差し込み印刷のフォーマットについては、今後、同様の誤交付が起こる可能性がないよう、修正した。 あわせて、今後の年次更新の際は、より一層の確実を期し、有効期限別に医療証を印刷するとともに、発送前にすべての記載内容について確認を徹底するものとした。
34	R2.3.2	市民文化局	情報 管理	川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）の一部の機能が、システム構築時に設定したバッチ処理スケジュールにおいて、閏年対応の個別設定漏れがあったことにより、一時的に利用できない状態が発生した。	現行システムが稼働終了となるまでの期間において、暦やイベント等で個別設定が必要となるケースがないか、再点検を行った。また、翌月及び翌々月のバッチ処理については、本市と委託事業者の双方がスケジュールについて厳重に確認を行うものとした。

No.	公表日	局区名	区分	事故等の概要	再発防止策の実施状況
35	R2.3.4 (新聞 掲載日)	上下水道局	情報 管理	他局から電子メールで参考送付され、庶務課で受信した、河川管理施設に関する国土交通省からの発出文書について、転送先の下水道管理課において、メールの收受管理に不備(処理済か、未処理かに関わらず、日付の古いメールから削除していたため、当該メールを受信したかどうか確認できない状況)があり、情報を共有できなかった事例が発生した。	<ul style="list-style-type: none"> 下水道管理課の電子メールシステムの受信箱内において、処理済フォルダを新設し、事務処理が終了したメールを、都度同フォルダに移動させることにより、処理済のメールと未処理のメールが容易に区別できるようにした。 公文書の適正な管理、とりわけ電子メールの收受確認を徹底するよう局内各所属長へ注意喚起した。
36	R2.3.6	上下水道局	財務	令和2年3月17日入札の「令和2年度長沢浄水場脱水土運搬委託(単価契約)」について、公告書類作成時の誤りにより、入札公表において誤って予定価格が表示されたため、入札を中止した。	再発防止に向け、今回の事例についての情報共有や、過去のミス事例等についての再確認を行うとともに、事務手続における、副担当の配置によるダブルチェックを行うものとした。
37	R2.3.16	高津区役所	情報 管理	宅地開発による道路の帰属に関する諸手続の過程で、道路公園センターにおいて、未了案件に対する重要性の認識不足により、事務遅滞が発生していたとともに、公文書の取扱いが不適切であったことにより、事業者名、氏名及び住所が記載された書類を紛失する事案が3件(うち、個人情報を含むものは1件)発生した。	<p>道路公園センターの管理職に対し、所内のマネジメントを再度徹底するよう注意喚起を行うとともに、開発事業者との対応記録票及び進捗管理簿を整備し、それらを活用して関係職員への研修等を実施した。</p> <p>あわせて、区役所全体で公文書の適正な管理を周知徹底した。</p>
38	R2.3.30	まちづくり局	財務	市営住宅使用料について、課内での情報共有の不備による算定誤り、及び家賃算定情報の市営住宅総合管理システムへの登録の際のチェックの不備による誤徴収が判明した。	市営住宅総合管理システムについて、要確認データのアラート表示等のミス防止に向けた改修を行うとともに、家賃設定手順や、事業者からの作業完了報告時の確認手順等についてマニュアル化し、担当内において共有する。

(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、整備（体制、仕組み等）又は運用の観点による、評価基準日（令和2年3月31日）時点における有効性についての評価を行った。

ア 整備の観点での有効性

次のとおり、特段の不備はなく、内部統制は有効であると判断した。

- リスクチェックリストを活用した取組の試行、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を、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の試行において、対象とする657の全部署から計765件の固有の事務リスクをとりまとめ、その他の全庁共通的な事務リスクとあわせ、網羅的なリスク管理に取り組んでいる。
- リスクチェックリストを活用した取組の試行において、各局区又は各部署の主体性に基づき、発生した事務ミス等とその再発防止策の自己申告は、それぞれ各局区48件、各部署48件あったほか、全庁的な定期支払の遅延防止に向けた取組も見られ、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

内部統制は、おおむね有効であると判断したが、内部統制上の重大な不備[※]である「オ 事務事故等の概要と再発防止策(P.10～P.16)」に掲げる事務事故等38件のうち、次のとおり、評価基準日時点において調査及び再発防止策の検討を継続中であるもの（評価基準日時点における重大な不備）を確認したため、これについては、引き続き、適切な対応が必要である。

➤ 評価基準日時点における重大な不備

令和元年11月15日に報道発表のあった「軽易工事に係る不適切な事務処理（教育委員会事務局）」について、引き続き、原因を究明しながら、適切な執行方法や再発防止策の検討を行った上、令和2年度に報告書等としてとりまとめるものとしている（P.13/No.19）。

➤ その他の不備

リスクチェックリストを活用した取組の試行において、これに掲げる事務リスク「事業者による業務履行後などにおける予算執行同等の不適切な遡り処理（P.2）」に関し、上記の重大な不備に関連する事務ミス等については、その再発防止策を含め、令和2年度に入り、報告書等としてとりまとめるものとしている。

※ 「重大な不備」とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は適正に行われていないことにより、本市若しくは市民に対し経済的、社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの、又は実際に生じさせたものをいう。

ウ 不備の是正に関する事項

1-(1)-「オ 事務事故等の概要と再発防止策」の表中「No.19」の「再発防止策の実施状況」欄（P.13）に記載のとおり

2 全庁的な内部統制に関する事項

(1) 全庁的な内部統制の取組

ア 統制環境及び統制活動

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

(ア) 本市における内部統制の目的、対象等を明示した「川崎市内部統制基本方針」を市長名により定めている。【所管：総務企画局内部監察担当】

※ 令和2年4月からの施行とあわせ、市ホームページにおいて公表

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000113676.html>

(イ) 「川崎市職員サービスハンドブック」のイントラネットシステムでの周知とともに、職員のサービス規律の確保と公務員倫理の確立に関する依命通達を2回行い、各種事務について徹底した法令等遵守の上で適正に執行すること、個人情報取り扱いを含む情報セキュリティの重要性を理解して職務に当たることなどについて、全庁職員に対し通達した。

【所管：総務企画局人事部人事課】

(ウ) 指定管理者等の民間事業者におけるコンプライアンスの徹底に向け、「事業者選定等に関する手引き」において、募集、選定、協定締結、事業開始後の各段階で行うコンプライアンスに関する事項を明記し、これをイントラネットシステムで周知している。

【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】

(エ) 事務制度所管課から事務ミス等の防止などに向けた各種通知、依頼を発信した。

※ 「1 業務レベルの内部統制に関する事項」に記載の取組に関連するものを除く。

- 情報システムにおける新元号への対応状況について（依頼）（平成31年4月12日）
【発信元：総務企画局情報管理部ICT推進課】
- 情報セキュリティ事故の発生防止について（依頼）（平成31年4月16日）
【発信元：総務企画局情報管理部ICT推進課】
- 本市外部サイトに関する常時SSL化の対応状況調査について（依頼）
（平成31年4月17日）【発信元：総務企画局情報管理部ICT推進課】
- 大型連休期間の情報セキュリティに関する注意喚起等について（通知）
（平成31年4月22日）【発信元：総務企画局情報管理部ICT推進課】
- 委託先における特定個人情報の取り扱い状況等に関するチェックリストについて（依頼）
（平成31年4月26日）【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】
- 川崎市委託契約約款及び契約事務の手引きの一部改正について（通知）
※業務委託契約における再委託について、より適正な事務執行を図るための必要な事務
手続等の整理

（令和元年5月30日）【発信元：財政局資産管理部契約課】

- 雇用保険料等を払込書払する場合の注意点について（通知）（令和元年 6 月 6 日）
【発信元：会計室審査課】
- 令和元年度の引継審査について（依頼）※文書関連（令和元年 6 月 13 日）
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課】
- 内部統制の再度の徹底について（通知）（令和元年 7 月 9 日）
【発信元：総務企画局内部監察担当】
- 業務マニュアルの点検等について（通知）（令和元年 7 月 19 日）
【発信元：総務企画局内部監察担当】
- 保有個人情報の適正な取扱いについて（通知）（令和元年 8 月 8 日）
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】
- 支払遅延防止の徹底について（通知）（令和元年 8 月 22 日）
【発信元：総務企画局内部監察担当】
- 金券等物品の適正管理の徹底について（通知）（令和元年 8 月 27 日）
【発信元：総務企画局内部監察担当・会計室出納課】
- 入札情報公表依頼に係る事務手続きについて（通知）（令和元年 9 月 2 日）
【発信元：財政局資産管理部契約課】
- 情報セキュリティ事故防止に向けた電子メールシステムの制限強化について（依頼）
（令和元年 9 月 3 日）【発信元：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】
- 消費税法の改正に伴う支出負担行為兼支出命令の取扱いについて（通知）
（令和元年 9 月 27 日）【発信元：会計室審査課】
- 「公共工事の入札及び契約の適正化の推進について」の通知の送付について
（令和元年 10 月 30 日）【発信元：財政局資産管理部契約課】
- 情報セキュリティ事故対策の再徹底について（依頼）（令和元年 11 月 1 日）
【発信元：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】
- 軽易工事等の契約事務における適正な事務執行の徹底について（通知）
（令和元年 11 月 19 日）
【発信元：総務企画局内部監察担当・財政局財政部財政課／資産管理部契約課】
- 情報機器の廃棄等におけるセキュリティ確保及び状況調査について（依頼）
（令和元年 12 月 9 日）【発信元：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】
- 年末年始にかかる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）（令和元年 12 月 16 日）
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】
- 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）
（令和元年 12 月 24 日）【発信元：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】

- 委託業務の受託者及び指定管理者に対する個人情報保護に係る指導及び監督について
(通知) (令和元年 12 月 25 日)
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】
 - USB 記憶媒体管理台帳の送付及び USB 記憶媒体制御の更新について (通知)
(令和元年 12 月 26 日) 【発信元：総務企画局情報管理部システム管理課】
 - 各局で執行する契約事務の適正な執行について (通知) (令和 2 年 1 月 24 日)
【発信元：財政局資産管理部契約課】
 - 新たな不正接続対策システムの運用開始について (通知) (令和 2 年 1 月 24 日)
【発信元：総務企画局情報管理部システム管理課】
 - 特定個人情報の取扱いに関する委託先等への立入検査等の実施状況について (依頼)
(令和 2 年 1 月 29 日)
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当／ICT推進課】
 - 公印審査時によくある指摘事項等について (通知) (令和 2 年 2 月 19 日)
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課】
 - 「窓付き封筒」に関する庁内の需要調査について (依頼) (令和 2 年 2 月 20 日)
【発信元：総務企画局内部監察担当】
 - 公文書の適正な管理について (通知) (令和 2 年 3 月 9 日)
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課】
 - 令和 2 年度歳出事務に係る主な注意点等について (通知) (令和 2 年 3 月 11 日)
【発信元：会計室審査課】
 - 情報公開制度の適正な運用について (依頼) (令和 2 年 3 月 17 日)
【発信元：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】
 - 「会計事務ニュースレター」の発行【発行元：会計室審査課】
 - ・ 第 64 号 (令和元年 6 月 21 日)
 - ・ 第 65 号 (令和元年 9 月 26 日)
 - ・ 第 66 号 (令和元年 12 月 11 日)
 - ・ 第 67 号 (令和 2 年 3 月 25 日)
- (オ) 「川崎市内部統制の推進に関する要綱」を定め、各課等の長を「課内部統制員」、各局区等の庶務担当課長を「局内部統制員」として位置付けるとともに、内部統制の対象とする事務の制度所管課、総務企画局コンプライアンス推進室及び市長をトップとする局長級の会議体である「川崎市内部統制委員会」の役割を明確化し、全庁的な内部統制の仕組み及び体制を確立している。【所管：総務企画局内部監察担当】

※ 令和 2 年 4 月からの施行とあわせ、市ホームページにおいて公表

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000113707.html>

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

【所管：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】

- 川崎市情報セキュリティ基本方針に関する規程

《URL》

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

- 川崎市情報セキュリティ基準

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000072857.html>

(キ) 事務に関する事件・事故が発生した際の連絡体系図を全庁に通知するとともに、イントラネットシステムにより周知している。【所管：総務企画局内部監察担当】

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

【所管：総務企画局情報管理部 I C T 推進課】

- 情報セキュリティ事故対応要領

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000040767.html>

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

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

- 川崎市事務決裁規程【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】

《URL》

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

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

《URL》

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

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

- 川崎市金銭会計規則【所管：会計室審査課】
 ≪URL≫
http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H339902100031/H339902100031.html（外部リンク）
 - 川崎市物品会計規則【所管：会計室出納課】
 ≪URL≫
http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H339902100032/H339902100032.html（外部リンク）
 - (#) 公営企業局における財務事務について、規定に基づく職員への補職の指名及び事務の委任により事務管理上の担当者（企業出納員、副企業出納員、分任企業出納員、現金取扱員）を定め、事務執行における権限と責任の所在を明確化し、適正な事務の執行を確保している。
 - 川崎市上下水道局財務規程
 【所管：上下水道局経営管理部財務課・上下水道局経営管理部管財課】
 ≪URL≫
http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H339970300008/H339970300008.html（外部リンク）
 - 川崎市交通局会計規程【所管：交通局企画管理部経理課】
 ≪URL≫
http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H425909140013/H425909140013.html（外部リンク）
 - 川崎市病院局会計規程【所管：病院局経営企画室】
 ≪URL≫
http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H417976300036/H417976300036.html（外部リンク）
 - (シ) 文書事務について、規定に基づく職員への補職の指名により事務管理上の担当者（文書主任、文書副主任、文書取扱担当者）を定め、事務執行における権限と責任の所在を明確化し、適正な事務の執行を確保している。
- ※ 下記の規定は、市長事務部局のものであり、このほか、各公営企業局等において同様の規定を有する。
- 川崎市公文書管理規則【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
 ≪URL≫
http://www.reiki.city.kawasaki.jp/kawasaki/d1w_reiki/H413902100020/H413902100020.html（外部リンク）

- 川崎市公文書管理規程【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】

《URL》

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

- (ス) 内部統制の取組を全庁横断的に推進するための会議体として、川崎市内部統制委員会を要綱により設置しており、これに定める所掌のもと適時開催し、必要な注意喚起を行った。

【所管：総務企画局内部監察担当】

- 委員会設置要綱

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000105893.html>

- 委員会の開催状況

- ・第1回（令和元年5月）：内部統制の整備・運用状況について
- ・第2回（令和2年1月）：川崎市内部統制基本方針（案）等について

- 委員会制度検討部会の開催状況

- ・第1回（平成31年4月）：内部統制の整備・運用状況について
- ・第2回（令和2年1月）：川崎市内部統制基本方針（案）等について など

- (セ) 職員の不祥事防止の徹底を図るための会議体として、川崎市不祥事防止委員会及び局区ごとの不祥事防止委員会を要綱により設置しており、これに定める所掌のもと適時開催し、必要な注意喚起を行った。【所管：総務企画局人事部人事課】

- 市不祥事防止委員会設置要綱

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000006662.html>

- 市不祥事防止委員会の開催状況

- ・第1回（令和元年7月）：令和元年度予防的監察、サービスチェックシート、行政考査の実施について など
- ・第2回（令和2年1月）：講師講演

- (ソ) 人事異動実施要領を毎年度作成し、その中で公正な事務執行への対応などを方針とした上で、人事異動を実施している。

【所管：総務企画局人事部人事課】

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

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

- 階層別研修【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】

- ・新規採用職員研修〔関連科目：文書管理・情報セキュリティ〕

（第1回：平成31年4月・第2回：令和元年10月）

- ・新規採用職員フォロー研修Ⅲ〔関連科目：情報公開と個人情報〕（令和2年3月）
- ・採用2年目職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）〕

- ・採用 3 年目職員研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・中堅職員研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・新任主任研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・主任 5 年目研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・係長研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・新任課長補佐研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・新任課長研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・課長 3 年目研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・新任部長研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・再任用職員研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)〕
- ・任期付職員研修〔関連科目：情報セキュリティ (e)・情報公開と個人情報 (e)〕
- 文書事務関連研修【所管：総務企画局情報管理部行政情報課】
 - ・令和元年度文書管理システム操作研修（令和元年 5 月）
 - ・令和元年度文書主管課事務研修（令和元年 5 月）
 - ・令和元年度文書事務研修（文書事務・情報公開制度・情報セキュリティ）
（令和元年 10 月）
 - ・令和元年度文書主任研修（文書事務・情報公開制度及び個人情報保護制度・情報セキュリティ）（第 1 回：令和元年 5 月・第 2 回：令和元年 10 月）
 - ・文書事務研修（収受～廃棄）(e)
 - ・文書の審査時におけるチェックポイント (e)
- 情報公開・個人情報保護制度関連研修
 - 【所管：総務企画局情報管理部行政情報課情報公開担当】
 - ・令和元年度個人情報保護制度研修
（個人情報保護制度・マイナンバー制度・審査請求制度）（令和 2 年 2 月）
 - ・情報公開・個人情報保護研修（随時：出前研修）
- ICT 関連研修【所管：総務企画局情報管理部 ICT 推進課】
 - ・令和元年度川崎市情報セキュリティ連絡員研修（令和元年 5 月）
 - ・令和元年度川崎市情報化研修（システム導入編）（令和元年 7 月）
 - ・令和元年度川崎市情報化研修（セキュリティ編）（令和元年 8 月）
 - ・令和元年度川崎市情報化研修（ICT リテラシー編）（令和元年 11 月）
 - ・セキュリティ研修（随時・出前研修）
 - ・川崎市情報セキュリティ研修 (e)
- 指定管理者制度研修会【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】
 - ・初任者研修会（令和元年 6 月）
 - ・実務研修会（令和 2 年 2 月）
- 内部統制研修（随時・出前研修）【所管：総務企画局内部監察担当】

- 財産管理関連研修【所管：財政局資産管理部資産運用課】
 - ・令和元年度財産管理事務初任者研修（令和元年 5 月）
 - 令和元年度入札・契約事務研修（令和元年 9 月）【所管：財政局資産管理部契約課】
 - 債権管理等研修【所管：財政局収納対策部債権管理課】
 - ・債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【基礎編】）（令和元年 5 月）
 - ・滞納整理研修会（強制徴収公債権【基礎編】）（令和元年 5 月）
 - ・債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【徴収編】）（令和元年 7 月）
 - ・滞納整理研修会（強制徴収公債権【徴収編】）（令和元年 11 月）
 - ・債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【法的手続編】）（令和元年 10 月）
 - ・債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【法的知識編】）（令和元年 10 月）
 - 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（令和元年 5 月）
 - ・会計事務研修（令和元年 7 月）
 - ・審査出納員研修（令和元年 8 月）
 - ・会計事務研修（コンプライアンス編）（令和元年 11 月）
 - ・調定の年度繰越等に関する事務説明会（令和 2 年 2 月）
 - ・会計事務研修（e）
- (f) 人事評価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執行などの事項を設定している。【所管：総務企画局人事部人事課】
- (v) 発生した事務ミス等についての職員の故意又は過失の度合いや、社会に与える影響等を踏まえ、職員の処分等を行っている。
- 【所管：総務企画局人事部人事課・各局区庶務担当課】
- 1 - (1) - 「オ 事務事故等の概要と再発防止策」(P.10～P.16) の発生に伴う処分等の状況：懲戒処分（2 名（免職 1 名・戒告 1 名）、文書訓戒（1 名）、文書注意（4 名）、口頭厳重注意（1 名）、口頭注意（19 名）

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

イ 情報と伝達

- [
- ・組織内外の情報の入手と活用 ・必要とする部署への伝達及び管理の方針の制定 等
-]
- (f) 職員通報の処理等の必要な事項に関し要綱を定め、通報者の保護等を規定している。また、その運用状況を毎年度公表している。【所管：総務企画局内部監察担当】
- 川崎市職員通報制度等に関する要綱【所管：総務企画局内部監察担当】
 ≪ URL ≫ <http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000006649.html>
 - 川崎市上下水道局職員通報制度等に関する要綱【所管：上下水道局総務部庶務課】
 ≪ URL ≫ <http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/800/0000063844.html>

- 川崎市交通局職員通報制度等に関する要綱【所管：交通局企画管理部庶務課】
 ≪URL≫
<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/cmsfiles/contents/0000003/3584/file3073.pdf>
 - 川崎市病院局職員通報制度等に関する要綱【所管：病院局総務部庶務課】
 ≪URL≫<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/830/0000116032.html>
 - 川崎市消防局職員通報制度等に関する要綱【所管：消防局総務部人事課】
 ≪URL≫<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/840/0000007442.html>
 - 川崎市教育委員会職員通報制度等に関する要綱
 【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】
 ≪URL≫<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/880/0000007617.html>
 - 川崎市教育委員会職員通報制度等に関する事務手続要領
 【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】
 ≪URL≫<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/880/0000007629.html>
 - 川崎市職員通報の状況【所管：総務企画局内部監察担当】
 ≪URL≫<http://www.city.kawasaki.jp/shisei/category/61-6-12-0-0-0-0-0-0-0.html>
- (イ) 公益通報者保護法の規定により本市の行政機関になされる公益通報の処理等について必要な事項を定めている。
- 川崎市公益通報の処理等に関する要綱【所管：総務企画局総務部庶務課】
 ≪URL≫<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/170/0000066571.html>
 - 川崎市教育委員会所管の行政機関になされる公益通報の処理等に関する要綱
 【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】
 ≪URL≫<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/880/0000007613.html>
 - 川崎市教育委員会所管の行政機関になされる公益通報の処理等に関する事務手続要領
 【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】
 ≪URL≫<http://www.city.kawasaki.jp/templates/outline/880/0000007632.html>
- (ウ) その他、内部統制に資する外部からの情報収集の手段として、市民からの苦情申立てに基づき調査を行う市民オンブズマンを設置している。また、これにより寄せられた意見等については、所管部署に適切に伝達した上、その対応状況等を毎年度公表している。
- 川崎市市民オンブズマン年度報告書【所管：市民オンブズマン事務局】
 ≪URL≫<http://www.city.kawasaki.jp/shisei/category/59-1-6-0-0-0-0-0-0-0.html>

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

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

- 個人情報保護制度の概要

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000006488.html>

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

ウ ICTへの対応

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

(ア) 「川崎市情報化施策の推進に関する規則」により、情報統括監理者（CIO）を筆頭とした体制を整備し、情報化施策の企画、立案や進行管理、情報化施策の評価、調整及び情報セキュリティ対策を行っている。【所管：総務企画局情報管理部ICT推進課】

- 川崎市情報化施策の推進に関する規則

《URL》

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

※ 市が保有する情報資産のさまざまな脅威からの保護に向けた、その他の情報セキュリティに関する規定はP.21（「情報セキュリティ基本方針に関する規程」等及び「情報セキュリティ事故対応要領」）を参照

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

- 川崎市情報化推進プラン及び川崎市情報化推進プログラム

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000076356.html>

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

【所管：総務企画局情報管理部ICT推進課】

- 川崎市情報システム全体最適化方針

《URL》<http://www.city.kawasaki.jp/170/page/0000105491.html>

- (エ) 総合財務会計システム、文書管理システム、旅費管理システムの運用において、それぞれの事務規定等に基づく職員の補職登録を行い、事務執行の際、当該職員の承認をシステム処理上必須のものとする事で、入力データの正確性等を確保している。

【所管：総務企画局情報管理部行政情報課／総務事務センター・会計室】

- ※1 「統制環境」、「統制活動」、「情報と伝達」及び「ICTへの対応」の各項目は、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（総務省）」の「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づくもの
- ※2 その他、同「基本的な考え方及び評価項目」に掲げる「リスクの評価と対応（評価と対応のプロセスの明確化や、評価結果に基づく必要な対応等）」及び「モニタリング（日常的モニタリング及び独立的評価の実施等）」に関する事項については「1 業務レベルの内部統制に関する事項」を参照

エ 全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目への対応状況一覧

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本評価報告書 附属資料の該当項目
統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (ア) ・ 2 (1) ア (ス)
		1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (イ) ・ 2 (1) ア (ウ) ・ 2 (1) ア (カ)
		1-3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (エ)
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (オ) ・ 2 (1) ア (カ) ・ 2 (1) ア (キ) ・ 2 (1) ア (ク)
		2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (オ) ・ 2 (1) ア (カ) ・ 2 (1) ア (キ) ・ 2 (1) ア (ク) ・ 2 (1) ア (ケ) ・ 2 (1) ア (コ) ・ 2 (1) ア (サ) ・ 2 (1) ア (シ) ・ 2 (1) ア (ス) ・ 2 (1) ア (セ)
	3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (ソ) ・ 2 (1) ア (タ)
		3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (チ) ・ 2 (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
リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	・ 1 (1) ア
		4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それによってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	
	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	
		5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	
		5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	
	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本評価報告書 附属資料の該当項目
統制活動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	・ 1 (1) ア
		7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動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ているか。	8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	・ 2 (1) ア (オ) ・ 2 (1) ア (カ) ・ 2 (1) ア (ケ) ・ 2 (1) ア (コ) ・ 2 (1) ア (サ) ・ 2 (1) ア (シ)
		8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	・ 1 (1) ア
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	・ 2 (1) イ (ア) ・ 2 (1) イ (イ) ・ 2 (1) イ (ウ)
		9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。	・ 2 (1) イ (ア) ・ 2 (1) イ (イ) ・ 2 (1) イ (ウ)
		9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。	・ 2 (1) イ (エ)
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	・ 2 (1) イ (ア) ・ 2 (1) イ (イ) ・ 2 (1) イ (ウ)
		10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	・ 2 (1) イ (ア) ・ 2 (1) イ (イ) ・ 2 (1) イ (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
モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的评价を行っているか。	11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的评价を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 (1) ア ・ 1 (1) イ ・ 1 (1) ウ ・ 1 (1) エ
		11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。	
ICT への対応	12 組織は、内部統制の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。	12-1 組織は、組織を取り巻く ICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ア (カ) ・ 2 (1) ウ (ア) ・ 2 (1) ウ (イ) ・ 2 (1) ウ (ウ)
		12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分な ICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ウ (ア) ・ 2 (1) ウ (イ) ・ 2 (1) ウ (ウ)
		12-3 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部事業者との契約管理を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ウ (ア) ・ 2 (1) ウ (イ) ・ 2 (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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2 (1) ウ (ウ) ・ 2 (1) ウ (エ)

(2) 全庁的な内部統制についての評価

全庁的な内部統制について、整備（体制、仕組み等）の観点による、評価基準日（令和 2 年 3 月 31 日）時点における有効性についての評価を行った。

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