

4 川 監 公 第 1 5 号

令和 4 年 1 2 月 9 日

監査の結果について（公表）

地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 9 9 条第 1 項、第 2 項、第 4 項及び第 7 項の規定により監査を行いましたので、同条第 9 項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり公表します。

川崎市監査委員 大 村 研 一

同 植 村 京 子

同 浅 野 文 直

同 山 田 晴 彦

## 定期（財務）監査・行政監査の結果

### 1 監査の種類

財務監査及び行政監査

### 2 監査の対象

総務企画局、財政局、危機管理本部、会計室、市民オンブズマン事務局、監査事務局及び人事委員会事務局

### 3 監査の範囲

令和3年度及び令和4年度の財務に関する事務の執行並びに各種団体の会計業務に関する事務等の執行

### 4 監査の期間

令和4年9月1日から同年11月22日まで

### 5 監査の方法

対象部局ごとの事業実態や各執行課のリスク等を踏まえた上で、システムを活用した確認、書類審査、担当職員への質問、現地調査等の方法により行った。

### 6 監査の着眼点

#### （1）財務監査

##### ア 予算執行事務

予算の執行は計画的かつ効率的に行われているか。

##### イ 収入事務

調定、徴収、債権管理及び現金取扱事務は適正に行われているか。

##### ウ 支出事務

違法、不当その他不適正な支出はないか。

##### エ 契約事務

契約の時期及び方法並びに履行確認は適正に行われているか。

オ 財産管理事務

財産の取得、管理及び処分は適正に行われているか。

(2) 行政監査

ア 各種団体の会計業務に関する事務

現金の出納及び保管並びにそれらの記録が適正に行われているか。

イ 情報管理に関する事務

情報資産の管理等は適正に行われているか。

ウ その他

その他の事務の執行は適正に行われているか。

7 監査の結果

(1) 定期（財務）監査

川崎市監査基準（令和2年川崎市監査訓令第1号）に準拠し、前述のとおり（行政監査に関する部分を除く。）監査した限りにおいて、おおむね適正に執行されているものと認められたが、次のとおり改善措置を要する事項があった。

財務関係法令等に基づき、手続を適正に行われたい。

なお、筆跡が消せるボールペンの使用については、従来から繰り返し指摘をし、再発防止を求めてきたが、今回も同様の事例が確認された。また、今回の監査においては、請求書等の財務関係書類に加え、伺書等の庁内関係文書においても筆跡が消せるボールペンの使用が見受けられた。これまで指摘した部局の中には、筆跡が消せるボールペンの公費による購入を行わないこととし、既存品は回収するなど、真摯に再発防止に取り組んでいる局もあることから、効果的な再発防止策を庁内で共有するなど、全市を挙げて改善に取り組まれない。

ア 徴収手続を適正に行うべきもの

川崎市財産規則（昭和39年川崎市規則第33号）第25条第1項第2号によると、行政財産の使用許可に係る使用料について、使用許可の期間が1年を超える場合にあっては、使用許可の期間の開始日又は年度の開始日から起算して30日以内にその会計年度の全額を納付させなければならないとされている。

防災備蓄倉庫使用料についてみたところ、徴収手続が遅れたことにより規則に定める期限内に納付されていなかった。

規則に基づき、徴収手続を適正に行われたい。

（危機管理本部危機対策部）

イ 督促手続を適正に行うべきもの

川崎市債権管理条例（平成25年川崎市条例第42号）第5条によると、市の債権について、履行期限までに履行しない者があるときは、督促状により期限を指定して督促しなければならないとされている。

給与の戻入等の債権についてみたところ、督促状を発していなかった事例があった。

条例に基づき、督促手続を適正に行われたい。

（総務企画局人事部総務事務センター）

ウ 支出に関する証拠書類の取扱いを適正に行うべきもの

川崎市金銭会計規則（昭和39年川崎市規則第31号）第9条第2項によると、請求書の首標金額の頭初に「¥」の記号を表示するものとされている。

また、公文書の適正な作成について（通知）（平成26年4月8日付け26川総行情第78号）によると、「筆跡が消せるボールペン」の使用は、公文書の改ざん等、重大な法令違反につながるおそれがあるほか、市政に対する市民の信用を失う行為になりかねないとして、

公文書では使用しないこととされている。

さらに、会計事務の手引（平成29年3月31日付け28川会第2493号）によると、請求書の記載はボールペン等、筆跡の消えないものを用いることとされている。

支出に関する証拠書類をみたところ、次の事例があった。

規則等に基づき、支出に関する証拠書類の取扱いを適正に行われたい。

(ア) 請求書の首標金額の頭初に「¥」の記号がなかった事例

(財政局資産管理部資産運用課、税務部税制課、みぞのくち市税事務所市民税課、同こすぎ市税分室)

(イ) 筆跡が消せるボールペンや鉛筆で記載されていた事例

(総務企画局人事部人事課、同職員厚生課、財政局税務部税制課、危機管理本部危機対策部、市民オンブズマン事務局)

エ 産業廃棄物の処理に係る手続を適正に行うべきもの

廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和46年政令第300号）第6条の2第4号によると、委託契約は、書面により行い、当該委託契約書には、同号で掲げる事項についての条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面が添付されていることとされている。

産業廃棄物の運搬、処分等に係る委託契約についてみたところ、廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令で定める条項が含まれ、かつ、環境省令で定める書面も添付されていたものの、請書によって事務処理を行い、本来作成すべきであった契約書を作成していなかった事例があった。

法令に基づき、産業廃棄物の処理に係る手続を適正に行われたい。

(総務企画局東京事務所、総務部庁舎管理課、危機管理本部危機対策部)

オ 再委託に係る事務を適正に行うべきもの

「かわさき市政だより」特別号ポスティング業務委託契約書個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項第6条第1項によると、受注者は、この契約による業務の全部を一括して、又は主要な部分を第三者に委託してはならないとされ、同項ただし書により、業務の一部であって、発注者に事前に書面により申請し、発注者の書面による承諾を得た場合はこの限りでないとされている。

当該業務委託の再委託に係る事務についてみたところ、受注者から書面による申請がされておらず、また、市も書面による承諾をしていなかった。

特記事項に基づき、再委託に係る事務を適正に行われたい。

(総務企画局都市政策部企画調整課)

カ その他改善を要するもの

軽易な事項であるが、次のとおり改善措置を要する事例があった。

財務関係法令等に基づき、適正な事務手続を行うとともに、再発防止に努められたい。

(ア) 収納金の払込みを適正に行うべきもの

複写機の利用に係る収納金について、規則等で定める期間等を超えて、収納又は払込みが行われていた事例

(総務企画局情報管理部公文書館)

(イ) 換価猶予に係る事務を適正に行うべきもの

条例で定める分割納付の各納付期限等の記載がない換価の猶予申請書を受理していた事例

(財政局しんゆり市税事務所納税課)

(ウ) 特定個人情報の取扱いに関する文書の確認を適正に行うべきもの

特定個人情報の取扱いに関する特記仕様書に規定されている秘密保

持に関する誓約書等を提出させていなかった事例

(財政局税務部税制課)

(エ) 契約関係文書の確認を適正に行うべきもの

業務完了届が提出されていなかった事例

(総務企画局総務部法制課)

(オ) 検査確認を適正に行うべきもの

a 法律等で定められた期限内に検査確認を行っていなかった事例

(財政局資産管理部資産運用課)

b 検査確認書に毎月の検査日が記載されていなかったため、法律等で定められた期限内に検査確認を行ったことが確認できなかった事例

(財政局税務部税制課)

(カ) 備品の管理を適正に行うべきもの

a 不用の決定及び処分の決定を行わずに廃棄していた事例

(総務企画局総務部庶務課、同庁舎管理課、情報管理部行政情報課、財政局みぞのくち市税事務所市民税課、同こすぎ市税分室、危機管理本部危機管理部)

b 保管換えの手続を行っていなかった事例

(総務企画局総務部庶務課、危機管理本部危機管理部)

(キ) タクシー乗車券の管理を適正に行うべきもの

タクシー乗車券受払簿が作成されていなかった事例

(危機管理本部危機管理部)

(ク) 消耗品の管理を適正に行うべきもの

a 物品交付請求手続等を行っていなかったことにより、消耗品出納簿と実際の数量が一致していなかった事例

(総務企画局総務部庶務課、人事部総務事務センター、危機管理本部危機管理部、会計室出納課、人事委員会事務局調査課)

- b 消耗品出納簿に登載しなければならない消耗品について登載していなかった事例

(総務企画局情報管理部行政情報課、人事部人事課)

(ケ) バナー広告の掲載手続を適正に行うべきもの

広告掲載の可否の判断に係る手続の完了前にバナー広告を掲載していた事例

(総務企画局シティプロモーション推進室)

## (2) 行政監査

川崎市監査基準に準拠し、各種団体の会計業務に関する事務及び情報管理に関する事務を監査項目として監査した限りにおいて、おおむね適正に執行されているものと認められたが、情報管理に関する事務について、次のイの(ア)から(エ)までのとおり改善を要する事項があった。

本監査で確認された改善を要する事項を庁内で共有し、適正な事務執行に努められたい。

### ア 各種団体の会計業務に関する事務

職員が役務の提供を行っている各種団体を監査対象とし、各種団体から交付される指示書、現金出納簿等の帳簿及び領収書等について、書類審査を中心に監査を行った。

監査対象とした各種団体は、川崎市自主防災組織連絡協議会である。

各種団体の所有に属する現金は公金ではないため、財務関係法令等が適用されず、公金に比べチェック体制が十分ではないことから、事故の発生につながるリスクが高い。

市では、各種団体の会計業務に関する事務においても、内部統制体制

を構築し、不適正な事務処理の未然防止に取り組んでいるところであるが、各種団体の所有に属する現金の取扱いに当たっては、公金と同様の取扱いを徹底し、事故や不正等により市民からの信頼を損なうことのないよう、引き続き適正な事務執行に努められたい。

#### イ 情報管理に関する事務

監査対象局から抽出した部署を監査対象とし、文書の管理状況について、現地調査を中心に監査を行った。

現地調査を行った部署は別表のとおりである。

##### (ア) 機密保持等に関する事務を適正に行うべきもの

川崎市情報セキュリティ基準（平成14年9月2日付け14川総シ企第123号。以下「セキュリティ基準」という。）第2章9（1）オによると、情報管理責任者は、委託する業務で機密性区分Ⅰの情報を取り扱う場合は、委託先の責任者や作業員から機密保持等に関する誓約書を提出させるとされている。

機密性区分Ⅰの情報を取り扱う委託業務についてみたところ、委託先の責任者等から機密保持等に関する誓約書を提出させていなかった事例があった。

セキュリティ基準に基づき、機密保持等に関する事務を適正に行われたい。

（総務企画局都市政策部企画調整課、会計室出納課、人事委員会事務局任用課）

##### (イ) 業務委託に係る情報管理に関する事務を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第2章9（2）エによると、情報管理責任者は、委託業者に機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を貸与する場合は、受渡票等の書類により行うとされている。

委託業務についてみたところ、委託業者に機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を貸与する際に、受渡票等の書類が用いられていなかった事例があった。

業務委託に係る情報管理に関する事務を適正に行われたい。

(総務企画局都市政策部企画調整課、シティプロモーション推進室、公共施設総合調整室、人事部人事課、財政局資産管理部資産運用課)

(ウ) 情報資産の管理に係る自己点検を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第12章4(2)によると、情報管理責任者及び情報システム利用責任者は、情報セキュリティ対策マニュアルの情報セキュリティ対策点検表により、情報資産の管理について、自己点検を行うとされている。

令和3年度情報セキュリティ対策点検表の作成状況についてみたところ、次の事例があった。

セキュリティ基準に基づき、情報資産の管理に係る自己点検を適正に行われたい。

a 「文書・図画」の自己点検が未実施であった事例

(監査事務局行政監査課)

b 「電磁的記録」の自己点検が未実施であった事例

(財政局みぞのくち市税事務所資産税課、監査事務局行政監査課)

c 「ハードウェア」の自己点検が未実施であった事例

(総務企画局秘書部秘書課、人事部共済課)

d 「委託」の自己点検が未実施であった事例

(総務企画局秘書部秘書課)

(エ) 情報資産の管理を適正に行うべきもの

セキュリティ基準第2章9(1)オによると、情報管理責任者は、

委託する業務で機密性区分Ⅰの情報を取り扱う場合は、委託先の責任者や作業員から機密保持等に関する誓約書を提出させ、セキュリティ基準第2章9（2）エによると、委託業者に機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を貸与する場合は、受渡票等の書類により行うとし、また、セキュリティ基準第3章2によると、情報資産のうち、情報及び情報システムについて、機密性、完全性及び可用性の要求レベルを評価・分類し、適正な取扱区分を明確にするとされている。

さらに、セキュリティ基準第12章4（2）によると、情報管理責任者及び情報システム利用責任者は、情報セキュリティ対策マニュアルの情報セキュリティ対策点検表により、情報資産の管理について、自己点検を行うとされている。

情報資産の管理状況と令和3年度情報セキュリティ対策点検表の結果を照合したところ、次のとおり実態とは異なる内容が点検表に記載されていた事例があった。

セキュリティ基準に基づき、情報資産の管理を適正に行われたい。

- a 委託する業務で機密性区分Ⅰの情報の取扱いがあったが、委託先の責任者や作業員から機密保持等に関する誓約書を提出させていなかったにもかかわらず、情報セキュリティ対策点検表（委託）の点検項目の1つである「委託する業務で機密性区分Ⅰの情報を取り扱う場合は、委託先の責任者や作業員から機密保持等に関する誓約書を提出させている。」が「○（対策済み）」とされていた事例

（総務企画局都市政策部企画調整課、会計室出納課）

- b 委託業者に機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を貸与する際に、受渡票等の書類が用いられていなかったにもかかわらず、情報セキュリティ対策点検表（委託）の点検項目の1つである「情報管理責任者は、

委託業者に機密性区分Ⅰ又はⅡの情報を貸与する場合は、受渡票等の書類により行っている。」が「○（対策済み）」とされていた事例

（総務企画局都市政策部企画調整課、シティプロモーション推進室、公共施設総合調整室、人事部人事課、財政局資産管理部資産運用課）

- c 文書の機密性等の区分が定められていなかったにもかかわらず、情報セキュリティ対策点検表（文書・図画）の機密性等の区分に関する点検項目が、全て「○（対策済み）」とされていた事例

（財政局資産管理部契約課）

別表 現地調査対象部署一覧（情報管理に関する事務）

No	局 名	部署名等
1	総務企画局	シティプロモーション推進室
2		デジタル化推進室
3		情報管理部行政情報課
4		情報管理部統計情報課
5		人事部人事課
6	財政局	財政部資金課
7		資産管理部資産運用課
8		資産管理部契約課
9		税務部資産税管理課
10		かわさき市税事務所市民税課
11	危機管理本部	危機管理部
12	会計室	出納課
13	市民オンブズマン事務局	同事務局（人権オンブズパーソン担当を除く。）
14	監査事務局	行政監査課
15	人事委員会事務局	調査課