

総務委員会資料

所管事務の調査（報告）

川崎市内部統制基本方針（案）等について

資料 1 川崎市内部統制基本方針（案）

資料 2 内部統制の体制（案）

参考資料 改正地方自治法 内部統制関連条文抜粋
川崎市内部統制の推進に関する要綱（案）
リスクチェックリスト

令和2年2月13日

総務企画局

川崎市内部統制基本方針（案）

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。

※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）による改正後のもの

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

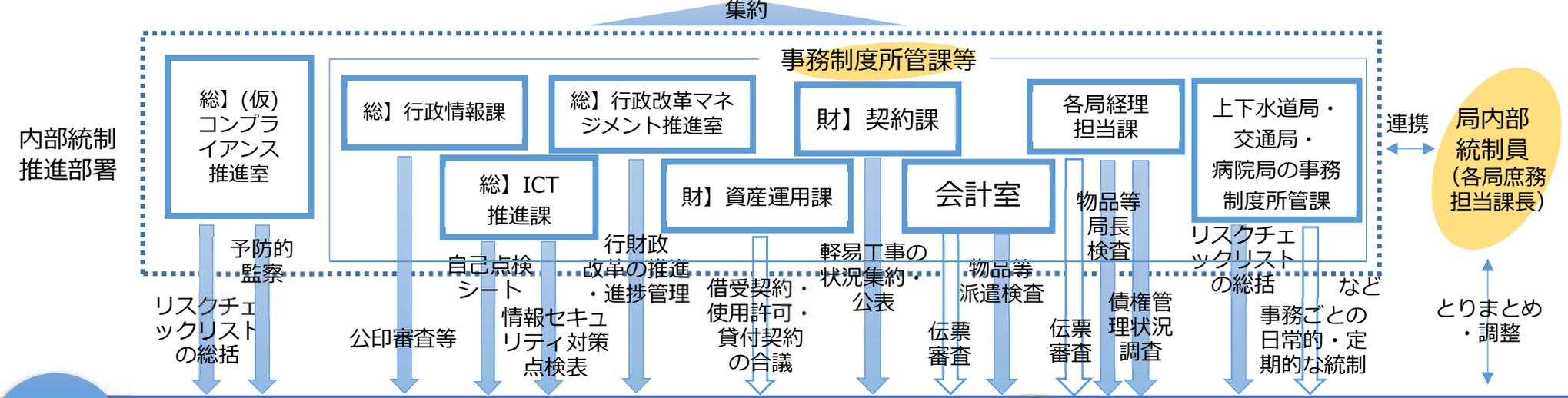
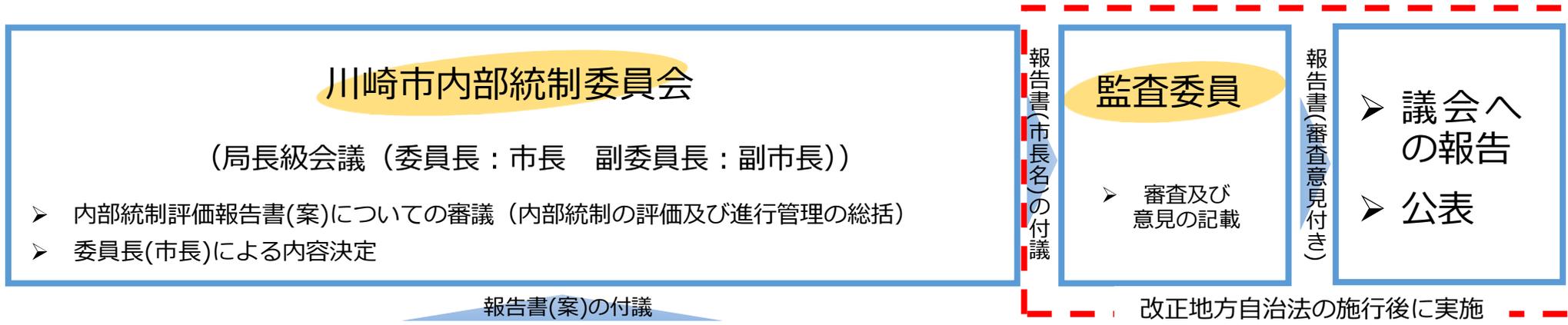
本方針は、令和2年4月1日から施行する。

令和2年3月 日

(川崎市内部統制委員会委員長)

川崎市長 福田 紀彦

内部統制の体制 (案) (令和2年4月～) ※局内部統制員、課内部統制員は、改正地方自治法の施行とあわせ、要綱による設置を予定



各課

- リスクチェックリストによる注意喚起、予防的措置の実施等の課内部統制員(各課長)によるリスクマネジメント



※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

改正地方自治法 内部統制関連条文抜粋

第150条 都道府県知事及び第252条の19第1項に規定する指定都市（以下この条において「指定都市」という。）の市長は、その担任する事務のうち次に掲げるもの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ための方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備しなければならない。

(1) 財務に関する事務その他総務省令で定める事務

(2) 前号に掲げるもののほか、そ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特に確保する必要がある事務として当該都道府県知事又は指定都市の市長が認めるもの

2 略

3 都道府県知事又は市町村長は、第1項若しくは前項の方針を定め、又はこれを変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

4 都道府県知事、指定都市の市長及び第2項の方針を定めた市町村長（以下この条において「都道府県知事等」という。）は、毎会計年度少なくとも一回以上、総務省令で定めるところにより、第1項又は第2項の方針及びこれに基づき整備した体制について評価した報告書を作成しなければならない。

5 都道府県知事等は、前項の報告書を監査委員の審査に付さなければならない。

6 都道府県知事等は、前項の規定により監査委員の審査に付した報告書を監査委員の意見を付けて議会に提出しなければならない。

7 前項の規定による意見の決定は、監査委員の合議によるものとする。

8 都道府県知事等は、第6項の規定により議会に提出した報告書を公表しなければならない。

9 前各項に定めるもののほか、第1項又は第2項の方針及びこれに基づき整備する体制に関し必要な事項は、総務省令で定める。

附 則〔平成29年6月9日法律第54号抄〕

(施行期日)

第1条 この法律は、平成32年4月1日から施行する。（後略）

川崎市内部統制の推進に関する要綱（案）

〔 令和 2 年 4 月 1 日
3 1 川総人第●●●号 〕

（趣旨）

第 1 条 この要綱は、内部統制を全庁横断的に推進するため、体制等の基本的な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

（1）内部統制 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

（2）局 川崎市事務分掌条例（昭和 3 8 年川崎市条例第 3 2 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

（3）課 川崎市事務分掌規則（昭和 4 7 年川崎市規則第 1 9 号）第 1 条に掲げる課及びこれに相当する組織その他各局において次条に規定する課内部統制員が、その役割を担うに当たり適当と認められる単位の組織

（課内部統制員）

第 3 条 事務のミス及び不適正な処理（以下「事務ミス等」という。）の防止は、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、これに向けた職員の意識向上や、各課における事務のチェック（確認、検査、審査等をいう。以下同じ。）の仕組みを強化するなどの対策を講じるとともに、事務ミス等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るため、各課に課内部統制員を置く。

2 課内部統制員は各課の長をもって充てる。

(局内部統制員)

第4条 各局の取組のとりまとめ、調整、進捗管理等を行うため、各局に局内部統制員を置く。

2 局内部統制員は各局庶務担当課長をもって充てる。

(事務制度所管課等の役割)

第5条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第150条第1項の規定等に基づき定めた川崎市内部統制基本方針において内部統制の対象とすることとした事務の制度所管課(以下「事務制度所管課」という。)は、それぞれの所管する事務の特性及び事務ミス等の傾向を踏まえ、内部統制ほか事務ミス等防止に向けた研修などを継続して実施するものとする。

2 事務制度所管課及び川崎市金銭会計規則(昭和39年川崎市規則第31号)第3条の4、第14条第1項及び別表第2の2の規定により審査出納員が設置された課は、事務のチェックを行う中で発見した事務ミス等のうち、次条第1項のリスクチェックリストにより注意を喚起し、なお生じたものについて、総務企画局(仮称)コンプライアンス推進室に報告するものとする。

(総務企画局(仮称)コンプライアンス推進室の役割)

第6条 総務企画局(仮称)コンプライアンス推進室は、本市の財政的損失の発生や信用失墜の防止の観点から、事務の分類ごとに、事務に潜むリスクを見える化及び一覧化したりリスクチェックリストを活用し、毎年度、事務の執行又はチェックの際に特に注意しなければならない点の庁内周知及び認識共有を行い、事務ミス等の防止に向けた職員の意識向上を図るものとする。

2 総務企画局(仮称)コンプライアンス推進室は、前条第2項の事務制度所管課等からの報告に基づき、当該事務ミス等を起こした課の再発防止策などのとりまとめを行うものとする。

(川崎市内部統制委員会)

第7条 市長を委員長、副市長を副委員長、各局長等を委員とする川崎市内部統制委員会（以下本条において「委員会」という。）を毎年度開催し、第5条第1項の事務制度所管課による内部統制及び前条第2項のとりまとめの結果に基づき、内部統制の有効性等について審議を行う。

- 2 委員長である市長は、毎年度、前項の審議の結果により全庁における内部統制を評価し、これに基づき内部統制評価報告書を作成した上で、その公表等を行う。
- 3 その他委員会の設置、運営等に関し必要な事項は別に定める。

(留意事項)

第8条 内部統制の推進に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) リスクの度合い等を踏まえた対策の優先順位を考慮しながら、着手可能なものから取組を実施し、その結果を踏まえ、順次取組の見直しを図ること。
- (2) 費用対効果や、働き方・仕事の進め方改革の視点を十分に踏まえること。
- (3) 内部統制の取組同士の重複を避けること。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

リスクチェックリスト

☆リスクチェックリストは事務を執行又はチェック（確認、検査、審査等）する際に、本市財政への影響や市政の信用失墜防止の観点から「特に注意しなければならない点」を列記したものです。内容を確認の上、各課主体の事務ミス、不適正処理の防止に取り組んでください。あわせて、事務制度所管課作成のマニュアルなどを参照し、その他の注意点も踏まえた上で、適正な事務処理に努めてください。

No.	事務分類	リスク (想定されるミス、不適切処理等)	事故発生に伴い想定される被害	(発生可能性) (重大性) 【危険度】	対 策	制度 所管課	参照マニュアル		ミス等の事例
							資料名	ページ	
1	財務 (予算執行)	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正な遡り処理	・適正な手続を経ない業務を業者に履行させることによる市政の信用失墜 ・適正な手続を経ない支出を行うことによる財政への影響	(高) (中) 【B】	・「予算及び決算規則」の周知・徹底 ⇒第23条第1項：歳出予算を執行するときは、あらかじめ予算執行何を作成し、決裁を受けなければならない。 ・計画的な事務執行及び事務スケジュールの課内共有の徹底	財政課			「監査で指摘した財務処理事例・解説集」 ・予算執行同等の手続を行わずに業務等を履行させ、後日、予算執行等の日付を遡って処理していた。…P.18
2	財務 (収入)	調定の失念、徴収・減免根拠の不備	・調定の失念や、徴収根拠の不備などによる財政への影響、市政の信用失墜	(高) (中) 【B】	・調定に当たっての根拠法令等の再確認 ・調定等の年間スケジュール表の作成・活用による事務の進捗管理・情報共有 ・定期的な伝票のチェック ・複数人によるチェック	会計室	会計事務の手引（総説編・歳入）	-	「監査で指摘した財務処理事例・解説集」 ・公有財産の貸付等に伴う光熱水費を徴収していなかった。…P.2 ・イベント参加料等の徴収に際し、徴収すべき金額等について決裁を経ていなかった。…P.3 ・延滞金を徴収していなかった。…P.4 ・減免基準が明確になっていなかった。…P.4
3		支出命令書等(※)における支出金額・振込口座の誤り、不適切な手法による書類の訂正 ※支出負担行為兼命令、振替	・支出金額、振込口座の誤り等による財政への影響、市政の信用失墜	(高) (中) 【B】	・複数人によるチェック ・金銭会計規則の周知徹底 ⇒第10条：収入又は支出に関する証拠書類の金額及び数量は、訂正してはならない。ただし、その内訳となるべき金額、数量等についてはこの限りでない(訂正を要する部分に2線を引き、その上部に正書し、かつ、当該訂正箇所を作成者の認印を押さなければならない。) ・適切な修正方法の確認 ・請求書等記載の際の注意事項の事業者などへの伝達	会計室	会計事務の手引（実務担当者編・歳出）	2-2-16～22	・契約金額、補助金額等の算定誤り ・支出関係書類の訂正時における訂正印漏れ
4	財務 (支出)	前渡金の不適切な執行管理	・過誤払、事務遅延に伴う立替払、盗難、横領、証書類の紛失・改ざん、金融機関への不適切な振込依頼などによる市政の信用失墜等	(高) (中) 【B】	・前渡金管理事務のチェック表の活用※会計室ホームページ「通知・帳票等」「各種帳票等一覧」からダウンロード ・振込依頼の際の複数人によるチェック	会計室	会計事務の手引（その他・前渡金管理事務）	-	・前渡金データ伝送時におけるデータ二重送信 ・金融機関へ振込依頼した案件に対する支出命令の失念 ・振込先・振込金額の誤り ・支払証拠書類の紛失
5		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	・報酬等支払の際の所得税の源泉徴収漏れ、適用条文の誤りに伴う源泉徴収額の誤認による不納付加算税、延滞税の発生による財政への影響 ・報償費支出の際の消費税の支払漏れによる財政への影響、市政の信用失墜	(高) (中) 【B】	・複数人によるチェック ・所管官庁等への確認	会計室	会計事務の手引（その他・源泉徴収事務）	-	「監査で指摘した財務処理事例・解説集」 ・所得税法に基づいた源泉徴収を行っていなかった。…P.11
6		支払漏れ、支払遅延	・遅延利息の発生による財政への影響、市政の信用失墜	(高) (中) 【B】	・定期的な伝票のチェック ・EUCデータ検索の積極活用 ・進捗管理表等の作成・活用による事務の進捗管理・情報共有	会計室	会計事務の手引（総説編・歳出）	1-3-50～52	・本市に「継続して役務を提供」する「事業者」との契約に基づき支出であるにも関わらず、消費税が支払われていなかったことが、国の機関から「消費税の円滑かつ適正な転嫁の確保のための消費税の転嫁を阻害する行為の是正等に関する特別措置法」第3条第1号後段で規定する「買いたたき」の禁止に該当すると指摘された事例 ・予算執行何において、源泉徴収所得税の徴収の有無及び適用条文が記載されていない事例
							EUCデータ操作手順書	-	

リスクチェックリスト

☆リスクチェックリストは事務を執行又はチェック（確認、検査、審査等）する際に、本市財政への影響や市政の信用失墜防止の観点から「特に注意しなければならない点」を列記したものです。内容を確認の上、各課主体の事務ミス、不適正処理の防止に取り組んでください。あわせて、事務制度所管課作成のマニュアルなどを参照し、その他の注意点も踏まえた上で、適正な事務処理に努めてください。

No.	事務分類	リスク (想定されるミス、不適切処理等)	事故発生に伴い想定される被害	(発生可能性) (重大性) 【危険度】	対 策	制度 所管課	参照マニュアル		ミス等の事例
							資料名	ページ	
7	財務 (契約)	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	・不適切な価格での契約 ・入札中止による事業の遅延及び、これに伴う市民生活への影響	(高) (高) 【A】	・チェック体制の強化（複数人によるチェック、課内研修等の充実）	契約課			
8		入札参加者情報の漏えい	・法令違反に伴う市政の信用失墜 ・不適切な価格での契約（公平・公正な入札・契約の阻害）	(低) (高) 【B】	・契約情報の厳正な管理 ・業者の執務室への立ち入りの禁止 ・複数の職員による事業者対応 ・課内研修等の充実	契約課	入札情報管理マニュアル	8～18,21,22	「入札情報管理マニュアル」 (P.8～P.18の【不適切な事例】、P.28～P.30の「不祥事の結末」)
9		予定価格情報の漏えい	・法令違反に伴う市政の信用失墜 ・不適切な価格での契約（公平・公正な入札・契約の阻害）	(低) (高) 【B】	・契約情報の厳正な管理 ・業者の執務室への立ち入りの禁止 ・複数の職員による事業者対応 ・課内研修等の充実	契約課	入札情報管理マニュアル	8～18,21,22	「入札情報管理マニュアル」 (P.8～P.18の【不適切な事例】、P.28～P.30の「不祥事の結末」)
10		その他入札情報（公表されていない情報）の漏えい	・法令違反に伴う市政の信用失墜 ・不適切な価格での契約（公平・公正な入札・契約の阻害）	(低) (高) 【B】	・契約情報の厳正な管理 ・業者の執務室への立ち入りの禁止 ・複数の職員による事業者対応 ・課内研修等の充実	契約課	入札情報管理マニュアル	8～18,21,22	「入札情報管理マニュアル」 (P.8～P.18の【不適切な事例】、P.28～P.30の「不祥事の結末」)
11	財務 (契約)	長期継続契約、不動産の借受契約の契約書における予算減額時等の特約（契約解除）条項の欠落	・法令違反に伴う市政の信用失墜 ・不適切な価格による契約の継続	(低) (中) 【C】	・複数人によるチェック	資産 運用課・ 契約課	長期継続契約に係る入札・契約関係事務取扱要綱運用指針 財産管理実務者研修会資料	「3 入札・契約事務」 40	「監査で指摘した財務処理事例・解説集」 ・長期継続契約において、契約書に予算の減額等があった場合の特約条項を記載していなかった。…P.19
12		工事の不適切な分離・分割発注	・法令違反に伴う市政の信用失墜 ・不適切な価格での契約（契約における競争性の阻害）	(高) (中) 【B】	・軽易工事に関する「チェックリスト」を活用した工事内容の適正性等の確認 ・適切な発注方法の関係部署への確認	契約課	契約事務の手引き「第7章 軽易工事」	-	「監査で指摘した財務処理事例・解説集」 ・物品等について一括発注とすべまところ、分割して起案し、自所属で契約していた。…P.18
13	財務 (契約)	不適切な物品調達	・横領、預け、差し替え、翌年度納入等の不祥事発生に伴う信用失墜	(低) (高) 【B】	・受入検査を当該予算執行担当者以外のものを行うことの徹底 ・定期的なジョブローテーション	会計室	会計事務の手引（総説編・物品）	1-4-29～33	「入札情報管理マニュアル」 (P.19のその他（物品購入に関する事例）【不適切な事例】)
14	財務 (財産管理)	不適切な市有地の管理（不法占拠対策）	・公有財産の良好な保全・活用の阻害 ・不法占拠者による時効取得の可能性	(低) (高) 【B】	・定期的な現地調査の実施	資産 運用課	公有財産の管理及び運用事務の手引（公有財産の管理）第2章「2 不法占拠対策」 川崎市不法占拠物件処理要領	- -	「監査で指摘した財務処理事例・解説集」 ・土地を不法に使用されているにもかかわらず、適切な対応が行われていなかった。…P.22
15		行政財産の目的外使用許可における不適切な使用料算定	・公平性の欠如による市政の信用失墜 ・不適切な使用料による財政への影響	(低) (高) 【B】	・複数人によるチェック	資産 運用課	使用料の算定基準 貸付料及び使用料の減免取扱要領 使用料・貸付料計算表	- - -	
16		公有財産の貸付における不適切な貸付料算定	・公平性の欠如による市政の信用失墜 ・不適切な貸付料による財政への影響	(低) (高) 【B】	・複数人によるチェック	資産 運用課	貸付料の算定基準 貸付料及び使用料の減免取扱要領 使用料・貸付料計算表	- - -	

リスクチェックリスト

☆リスクチェックリストは事務を執行又はチェック（確認、検査、審査等）する際に、本市財政への影響や市政の信用失墜防止の観点から「特に注意しなければならない点」を列記したものです。内容を確認の上、各課主体の事務ミス、不適正処理の防止に取り組んでください。あわせて、事務制度所管課作成のマニュアルなどを参照し、その他の注意点も踏まえた上で、適正な事務処理に努めてください。

No.	事務分類	リスク (想定されるミス、不適切処理等)	事故発生に伴い想定される被害	(発生可能性) (重大性) 【危険度】	対 策	制度 所管課	参照マニュアル		ミス等の事例
							資料名	ページ	
17	情報管理	個人情報等の漏えい	・個人情報等の漏えいによる個人や法人の権利・利益の侵害に伴う市政の信用失墜	(高) (高) 【A】	<ul style="list-style-type: none"> ・職員への繰り返し注意喚起 ・研修による注意喚起の徹底 ・組織的なチェック体制の強化 ・個人情報が含まれる委託契約の場合における「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」の添付の徹底 ・ミス等の防止・低減に向けた事務内容の精査・見直しの徹底 	行政 情報課・ ICT 推進課	個人情報保護ハンドブック	-	次の事項を原因とする個人情報等の漏えい ・職員、委託業者等による個人情報（書類、USB等）の紛失 ・公文書の廃棄方法の誤り（廃棄時に裁断・溶解等を行わなかった等） ・メールの誤送信 ・書類発送先の誤り ・発送の際の誤った書類の混入 ・刊行物やホームページへの個人情報等の掲載 など ※上記のような事案が発生した又はその可能性がある場合は、至急、情報セキュリティ担当へ一報を入れてください。 Tel : 044(200)2924 (内線21841)
							川崎市情報セキュリティ基準 第2章「情報セキュリティの管理体制」 ・8「情報セキュリティ事故等の対応」 ・9「業務委託業者の管理」 ・10「指定管理者等に関する留意事項」 第4章「情報資産の管理」	第2章8～10 … P.4～P.6 第4章 … P.10～P.14	
18		文書の決裁区分の誤り	・決裁権者の意思決定を欠いた事務事業の執行に伴う市政の信用失墜	(高) (中) 【B】	<ul style="list-style-type: none"> ・職員への繰り返し注意喚起 ・文書の起案者、承認者のそれぞれの責任を持った決裁区分のチェック ・事務決裁規程等の確認や制度所管課への確認の徹底 	行政 情報課・ 行政改革 マネジメント 推進室	川崎市事務決裁規程等の手引き	-	
							文書事務の手引（文書管理編） ・第3章第3節2(1)サ「件名及び公開件名」 第4章「情報資産の管理」	62	
その他の財務又は情報管理事務に関するリスク及び対策（各課ごと）									
19				-					
20				-					
21				-					
22				-					
23				-					