総務委員会資料

２　所管事務の調査（報告）

(4) 令和５年度 川崎市内部統制評価報告書について

資料１　令和５年度 川崎市内部統制評価報告書について

総務企画局

令和６年８月２８日

令和５年度

川崎市内部統制評価報告書

令和６年８月

令和５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５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５年度を評価対象期間、令和６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

評価を実施した結果、次の事案について、運用上の重大な不備を把握したため、「内部統制は、評価対象期間において、一部有効に機能していない。」と判断しました。

・「川崎市立学校における旅費の不正受給」

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６年６月４日　川崎市長　福田　紀彦

令和５年度

川崎市内部統制評価報告書

【附属資料】

令和６年８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５年度の内部統制の取組と評価……7
1　全庁的な内部統制に関する事項……7
（1）全庁的な内部統制の取組……7
（2）全庁的な内部統制についての評価……15
2　業務レベルの内部統制に関する事項……16
（1）業務レベルの内部統制の取組……16
（2）業務レベルの内部統制についての評価……41
3　令和５年度の評価結果について……42
（1）重大な不備について……42
（2）令和４年度の重大な不備の是正状況……43
（3）重大な不備の目安について……43
Ⅲ　その他資料等……44

※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６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

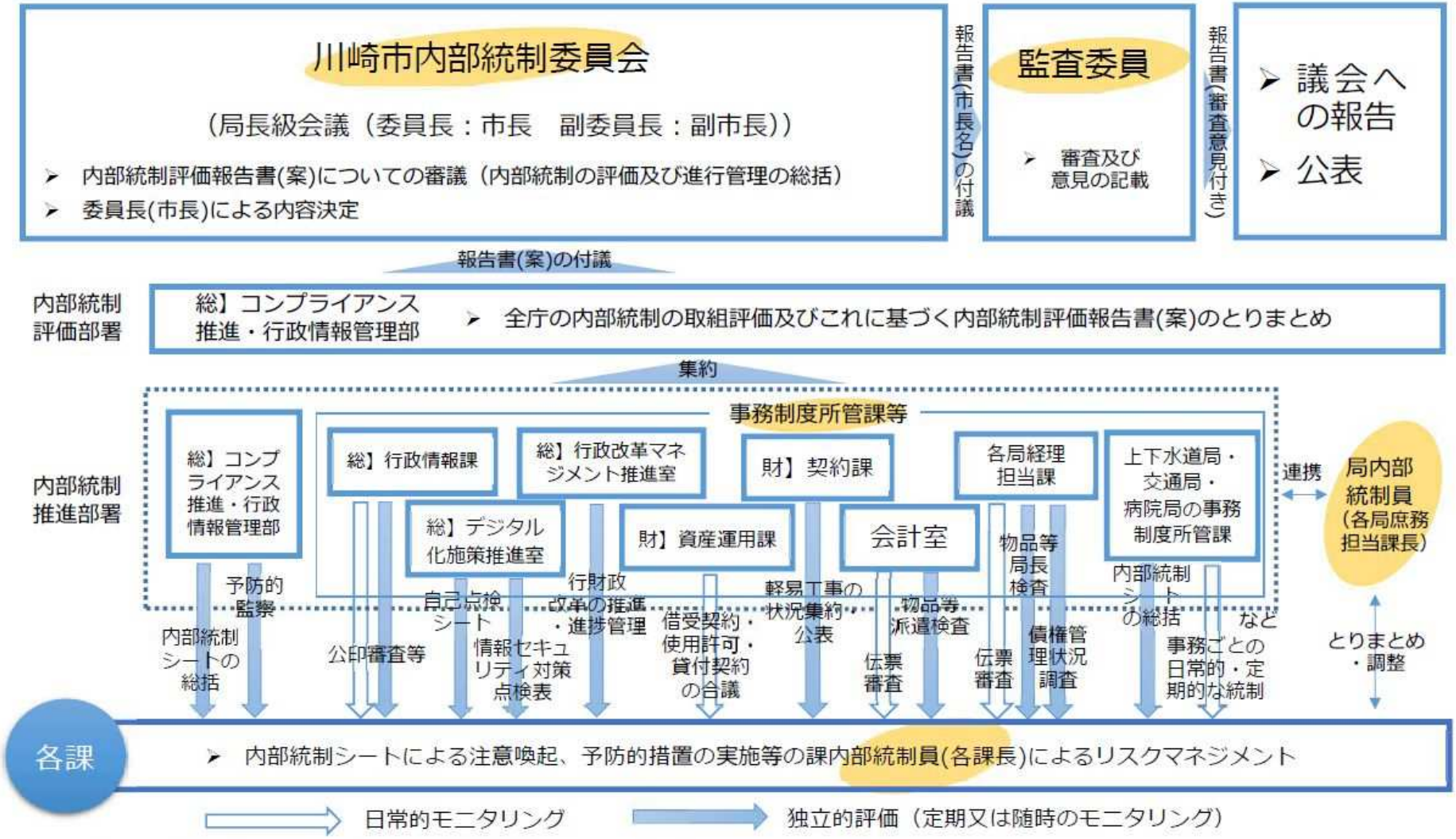
（ア）監察・内部統制推進担当（内部統制推進部署）

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５年４月）



※内部統制推進部署は、これ以外にも内部統制に関する通知・依頼の発信や、研修を実施

3　内部統制の取組概要

（1）内部統制の推進について

ア　本市の内部統制は、川崎市内部統制の推進に関する要綱第２条第１号において、「事務の効率的かつ効果的な執行、事務に関する法令などの遵守、資産の保全及び財務報告等の信頼性の確保を目的とし、これを阻害するリスクを一定水準以下に抑えるため、事務に組み込まれ、全ての職員によって遂行されるプロセス」と定義している。

イ　本市の内部統制の整備及び運用は、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成 31 年３月総務省）」（以下「総務省ガイドライン」という。）に基づき、全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制について、次のとおり行っている。

（ア）全庁的な内部統制

総務省ガイドラインに示されている内部統制の６つの基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ＩＣＴへの対応」については、各職員の具体的な取組のよりどころとなる全庁的な規則や規程、制度・手続などを定めている。加えて、事務制度所管課等が内部統制に関し各種通知・依頼、各種研修などを実施しており、総務省ガイドラインにおける「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に対応する内部統制の整備及び運用を行っている。

（イ）業務レベルの内部統制

本市における業務レベルの内部統制は、内部統制制度導入以前から行っている事務制度所管課等の事務のチェックを含め、次のとおり整備及び運用をしている。

なお、各項目の取組内容の詳細は、「Ⅱ 令和５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
c　会計事務に関する各種検査
d　情報セキュリティに関する各種点検等
e　監査委員等監査

（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る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）有効性の判断

本市における内部統制の有効性については、評価基準日において整備上の重大な不備が存在しない場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備が存在しない場合には「内部統制は有効に機能している」と判断し、重大な不備が存在する場合には「内部統制は（一部）有効に機能していない」と判断することとしている。

Ⅱ　令和５年度の内部統制の取組と評価

１　全庁的な内部統制に関する事項

全庁的な内部統制の評価項目のそれぞれに対応する内部統制の整備、運用状況（各職員の具体的な取組のよりどころとなる全庁的な規則や規程、制度・手続などを定めているか、適切に運用されているか等）の記録を行い、有効性について評価を実施する。

（１）全庁的な内部統制の取組

ア　統制環境及び統制活動

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

取組	取組の内容
（ア）川崎市内部統制基本方針 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】	本市における内部統制の目的、対象等を明示した「川崎市内部統制基本方針」を市長名により定めている。 a　川崎市内部統制基本方針
（イ）市長等による通達 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部／人事部人事課】	「川崎市職員服務ハンドブック」のイントラネットシステムでの周知とともに、職員の服務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２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、厳正な服務規律の確保及び法令等遵守の徹底に努めること等を厳命した。
（ウ）事業者選定等に関する手引き 【所管：総務企画局行政改革マネジメント推進室】	指定管理者等のコンプライアンス徹底に向け、「事業者選定等に関する手引き」において、募集、選定、協定締結、事業開始後の各段階で行うコンプライアンスに関する事項を明記し、これを庁内周知している。
（エ）情報セキュリティに関する特記事項等 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課情報公開担当】	本市が保有する個人情報又は特定個人情報を取り扱う業務を委託する契約書に添付する情報セキュリティに関する特記事項等について、イントラネットシステムなどで周知している。
（オ）各種通知、依頼	事務制度所管課から事務ミス等の防止などに向けた各種通知、依頼を発信した。 ※「２　業務レベルの内部統制に関する事項」に記載の取組に関連するものを除く。 ※通知等の詳細については、「Ⅲ　その他資料等」に記載する。
（カ）内部統制の推進等 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】	「川崎市内部統制の推進に関する要綱」を定め、各課の長を「課内部統制員」、各局区等の庶務担当課長を「局内部統制員」として位置付けるとともに、内部統制の対象とする事務の制度所管課、総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部及び市長をトップとする局長級の会議体である「川崎市内部統制委員会」を設置し、全庁的な内部統制の仕組み及び体制を確立している。 a　川崎市内部統制の推進に関する要綱

（キ）情報セキュリティ関連規定 【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）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　川崎市交通局会計規程 【所管：交通局企画管理部経理課】 c　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、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５年５月）：令和４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５年５月）：令和４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５年７月）：令和５年度予防的監察、行政考査の実施、服務チェックシートの実施について　など
（タ）人事異動 【所管：総務企画局人事部人事課】	公正な事務執行に向けて、長期在職による権限の集中等を防ぐため、人事異動実施要領の異動方針に基づき、同一業務に長期間携わることを抑制している。
（チ）各種研修	事務制度所管課が主催する各種研修において、各事務の制度、執行手法等の説明と併せ、事務ミス等の防止に向けた指導などを行った。 ※事務制度所管課が実施したものを中心に掲載 ※各研修の詳細については、「Ⅲ　その他資料等」に記載する。
（ツ）行政考査 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】	行政考査について、財務・情報管理の注意事項等を内容に含む「事務事故の防止」をテーマの一つに掲げ、各部署等を単位として実施している。
（テ）人事評価制度 【所管：総務企画局人事部人事課】	人事評価制度における能力評価の評価指標に、業務の適正な遂行や、市民の疑惑を招くことのない公正な職務遂行などの事項を設定するとともに、事務ミス等の防止対策の取組について加点できる仕組みを導入している。
（ト）職員の処分等 【所管：総務企画局人事部人事課／各局区人事担当課】	発生した事務ミス等についての職員の故意または過失の度合いや、社会に与える影響等を踏まえ、職員の処分等を行っている。 a　事務事故等の発生・発覚に伴う令和５年度の処分等の状況 文書訓戒（６９名）、文書注意（１２名）、口頭厳重注意（２名）、口頭注意（５名）

※統制環境及び統制活動に関し、上記以外については「２　業務レベルの内部統制に関する事項」を参照

イ　情報と伝達

〔　・組織内外の情報の入手と活用　・必要とする部署への伝達及び管理の方針の制定　等　〕

取組	取組の内容
（ア）職員通報制度等	職員通報の処理等の必要な事項に関し要綱を定め、通報者の保護等を規定している。また、通報があった場合にはその運用状況を毎年度公表している。 a　川崎市職員通報制度等に関する要綱 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】 b　川崎市上下水道局職員通報制度等に関する要綱 【所管：上下水道局総務部庶務課】 c　川崎市交通局職員通報制度等に関する要綱 【所管：交通局企画管理部庶務課】 d　川崎市病院局職員通報制度等に関する要綱 【所管：病院局総務部庶務課】 e　川崎市消防局職員通報制度等に関する要綱 【所管：消防局総務部人事課】 f　川崎市教育委員会職員通報制度等に関する要綱 【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】
（イ）公益通報の処理等	公益通報者保護法の規定により本市の行政機関になされる公益通報の処理等について必要な事項を定めている。 a　川崎市公益通報の処理等に関する要綱 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】 b　川崎市教育委員会所管の行政機関になされる公益通報の処理等に関する要綱 【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】 c　川崎市教育委員会所管の行政機関になされる公益通報の処理等に関する事務手続要領 【所管：教育委員会事務局総務部庶務課】
（ウ）市民オンブズマン制度 【所管：市民オンブズマン事務局】	その他、内部統制に資する外部からの情報収集の手段として、市民からの苦情申立てに基づき調査を行う市民オンブズマンを設置している。市民オンブズマンに寄せられた苦情については、所管部署を調査した上で、改善すべき点があれば所管部署に伝え、それに対する所管部署の対応状況等を毎年度公表している。 a　川崎市市民オンブズマン年度報告書
（エ）個人情報保護制度 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課情報公開担当】	個人情報の保護に関する法律に基づき、個人情報を適正に取り扱うため、「川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例」ほか関連する規定等を定めている。 a　川崎市個人情報の保護に関する法律施行条例等 ※同条例、同法施行細則等のほか、個人情報を保有又は個人情報の保護の制度を所管する機関ごとに個人情報保護に関する規定を有する。

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ことで、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、実際に指示通りに実施されているか。	・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。	・１（１）イ（ア） ・１（１）イ（イ） ・１（１）イ（ウ）
		10－２　組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	
モニタリング	11　組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的評価を行っているか。	11－１　組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	・２（１）ア ・２（１）イ ・２（１）ウ ・２（１）エ ・２（１）オ ・２（１）カ
		11－２　モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。	
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	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。	
		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５年度を評価対象期間とし、令和６年３月 31 日を評価基準日として、整備又は運用の観点による、有効性についての評価を行った。

その結果、内部統制の６つの基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ＩＣＴへの対応」について、それぞれ適切な取組がなされているため、全庁的な内部統制については「有効である。」と判断した。

2　業務レベルの内部統制に関する事項

業務レベルの内部統制については、リスクチェックリストを活用した取組、予防的監察、会計事務に関する各種検査、情報セキュリティに関する各種点検等における内部統制の整備状況と、各局区において不備がないか自己点検した結果に対し、整備上及び運用上の不備がないかどうかを評価する。

（1）業務レベルの内部統制の取組

ア　リスクチェックリストを活用した取組

【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】

（ア）取組概要

年度当初に、全庁共通の事務について、事務の分類ごとに、想定される事務ミス等に係るリスクと、これを回避するための対策及び事例を見える化、一覧化した「リスクチェックリスト」を庁内に配布し、事務の執行又はチェックの際に、本市の財政的損失や信用失墜の防止の観点から特に注意しなければならない点を周知して注意喚起を行い、内部統制シートに、各部署共通の事務に関するリスクを記載するとともに、必要に応じて固有の事務に関するリスクを記載し、各部署の事務や重要度等を踏まえて主体的にリスク管理に取り組むものとした。

あわせて、事務ミス等の防止に向けては、各部署の状況に応じた予防的措置が重要であることから、各部署において、これを明確にして取り組むものとした。

（イ）取組対象の事務

川崎市内部統制基本方針において対象とした財務・情報管理事務

（ウ）取組対象の局区

川崎市内部統制基本方針において対象とした全局区

（エ）取組結果

リスクチェックリストによってリスク管理を行ってきたにもかかわらず、なお生じた事務ミス等の発生状況について、事務制度所管課及び局内部統制員に対し、断続的に延べ４か月間調査を実施した。

また、各局区又は各部署から自己申告・報告のあったものについても、併せて取りまとめており、令和５年度においては、内部統制シートの見直しを行い、各所属において重点的に対応すべきリスクを設定（うち各所属共通のリスクを５つ設定）した上で取組を実施している。

いずれも、リスクチェックリストに分類した事務（ａ～ｈ）ごとに、事務ミス等の発生件数、事務ミス等１件ごとに原因（最大２つ）及び再発防止策（最大２つ）を集計した。

なお、これらの事務ミス等については、基本的に、事務の執行又はチェックの際に発見・訂正されて、その後、適正処理が図られているものである。

a　事業者による業務履行後などにおける予算執行伺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部署のうち 41 部署における総数 94 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 74 件であった。

※（参考）令和５年４月１日から令和６年３月 31 日までに起票された予算執行伺いの件数は約 95,000 件である。※企業会計を除く。

・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	12
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	33
職員の事務処理の失念	36
引継ぎの漏れ	5
マニュアルの不存在	1
事務自体の複雑性	9
その他（調整不足による事務手続の遅延 など）	22

・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	60
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	2
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	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	8
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）	37
その他（関係者との情報共有の徹底　など）	17

b　調定の失念、徴収・減免根拠の不備

・収入事務を担う部署のうち 27 部署における総数 33 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 31 件であった。

・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	10
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	9
職員の事務処理の失念	13
引継ぎの漏れ	3
マニュアルの不存在	1
事務自体の複雑性	1
その他（担当者の確認不足、チェック体制の不備 など）	7

・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	23
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	0
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	8
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）	20
その他（スケジュール、事務引継ぎの徹底　など）	3

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

・支出命令書の作成等の事務を担う部署のうち78部署における総数123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 47 件であった。

※（参考）令和５年４月１日から令和６年３月 31 日までに起票された支出命令書の件数は約 213,000 件である。※企業会計を除く。

・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	60
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	10
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	21
引継ぎの漏れ	4
マニュアルの不存在	1
事務自体の複雑性	6
その他（職員の確認不足　など）	26

・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	84
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	3
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	6
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	1
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	46
その他（処理状況の管理方法の改善、業者へ請求書記入の注意事項の周知 など）	10

d　前渡金の不適切な執行管理（立替払等）

・前渡金事務を担う部署のうち 21 部署における総数 34 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、24 件であった。

・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	4
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	6
職員の事務処理の失念	15
引継ぎの漏れ	1
マニュアルの不存在	0
事務自体の複雑性	1
その他（担当者の確認ミス など）	9

・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	26
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	0
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	0
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	4
マニュアルの作成	0
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（マニュアルの再度の確認 など）	4

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

・所得税の源泉徴収事務等を担う4部署における総数5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、4件であった。

・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	3
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	1
職員の事務処理の失念	1
引継ぎの漏れ	0
マニュアルの不存在	0
事務自体の複雑性	0
その他（担当者の確認不足）	2

・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	4
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	1
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	0
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	1
マニュアルの作成	0
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	1
その他（資料作成方法の見直し など）	1

f　支払漏れ、支払遅延

・支払事務を担う部署のうち 54 部署における総数 87 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（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	36
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	11
職員の制度、手続に関する知識不足	22
職員の事務処理の失念	45
引継ぎの漏れ	3
マニュアルの不存在	1
事務自体の複雑性	0
その他（担当者の入力ミス、チェック不足　など）	12

・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	55
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	6
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）	58
その他（定期的な伝票チェック、進捗管理の徹底　など）	19

g　不適正な使用料・貸付料算定

・使用料・貸付料算定事務を担う部署のうち10部署における総数14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、13件であった。

・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	8
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	11
職員の事務処理の失念	1
引継ぎの漏れ	0
マニュアルの不存在	0
事務自体の複雑性	2
その他（免除対象期間の誤り）	2

・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	12
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	2
マニュアルの作成	0
チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）	10
その他	0

h　文書の決裁区分の誤り

・文書起案事務を担う部署のうち 24 部署における総数 27 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、22 件であった。

・事務ミス等の原因（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
職員のリスクに対する認識不足	3
職員の当該事務のシステムに関する知識不足	2
職員の制度、手続に関する知識不足	22
職員の事務処理の失念	3
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（文書複写作成時の決裁区分の変更の失念　など）	2

・上記の原因を踏まえた再発防止策（複数選択可能、部署単位で集計）

区　分	件数
事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起	15
事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施	0
事務制度所管課が実施する研修への職員の参加	2
今回の事務ミス等発生を踏まえたマニュアル等の見直し	2
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）	13
その他（手続前のマニュアル等の再確認）	1

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（300 件）

No.	ミス等の内容	主な原因	主な再発防止策
1	補助金等の申請漏れ（1 件）	・職員の制度、手続きに関する知識不足 ・マニュアルの不存在	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・マニュアルの作成
2	金額等の算定誤り（21 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
3	支出事務に関するもの（22 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
4	積算ミスによる入札中止等（9 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・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 ・マニュアルの作成
5	不適切な物品調達（11 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・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	契約事務等における手続の誤り等（41 件）	・職員の当該事務のシステムに関する知識不足 ・書類の確認不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
7	委託契約における再委託の把握に関するもの（6 件）	・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
8	書類の紛失等（20 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 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
9	書類の誤送付等（44 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
10	情報の記載漏れや誤り（14 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
11	システム等への入力漏れや誤り（59 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
12	失念等による事務遅延等（37 件）	・職員の制度、手続きに関する知識不足 ・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 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）
13	情報管理に関するもの（10 件）	・職員のリスクに対する認識不足 ・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・事務ミス等の防止に向けた課内研修の実施
14	その他（公印・印影に関するもの）（5 件）	・職員の制度、手続きに関する知識不足	・事務ミス等の防止に向けた再度の注意喚起 ・チェック体制の強化（複数人によるチェックの実施等）

※　ａ～ｉに掲載した事務ミス等の主な事例

・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

・電子メール等を誤って送信したもの

・給与の追加支給が大幅に遅延したもの

・内容確認を行っていない文書をファイルサーバに保存したもの

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６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５年度第１四半期から第３四半期までの執行状況を各局において調査したところ、不適切な事務執行等の報告はなかった。

ｋ　市有地（行政財産）における不法占拠対策

【所管：財政局資産管理部資産運用課】

・各部署（財産所管課）が所管する行政財産の市有地（道路法、河川法、都市公園法、港湾法その他の公物管理法で管理されている施設及び法定外公共物を除く。）について、原則として年１回の見回りのほか、数十か所に及ぶ多数の市有地を所管する場合においては複数年で一巡できるよう見回りを実施し、状況に応じた必要な対応を行うこととするなどの不法占拠対策の状況を確認した。

・令和６年３月５日付け５川財運第1432号による「令和５年度市有地における不法占拠の状況等の調査について」の結果により、６件の不法占拠の状況を確認した。

・６件の不法占拠について、処理方針及び計画等に基づき適切に対応していることを確認した。

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703所属のうち、598所属が現金・金券等を保管・管理していた。

《内訳》

郵便切手・郵便はがき・印紙（531所属）、預金通帳（477所属）、タクシーチケット（237所属）、庁舎駐車場無料券等（190所属）、現金・為替（162所属）、現金領収書（原符）（133所属）、図書カード・図書券（９所属）、小切手（７所属）、プリペイドカード（７所属）

（ａ）保管場所について

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

（ｂ）保管金品等の現物点検・確認状況について

保管金品等の現物点検・確認状況については、その都度又は定期的に確認するなど、適正に管理されていた。

（ｃ）保管金品等のチェック体制について

保管金品等の現物確認については、これまで、管理職である所属長の関与（確認）の必要性について、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、全ての所属で行われていた。

また、複数人での現物確認も、全ての所属で行われていた。

b　個人情報の取扱いに関わる事務事故の予防措置状況

業務上、市民・事業者に送付する郵便物で個人情報を含むものについて、発送時に宛名や内容物を複数人でのチェックを実施しているか調査したところ、605所属における1,909の業務について回答があり、1,687の業務で複数人でのチェックが実施されていた。複数人でのチェックを実施していない業務においては、実施するよう指導した。

また、郵便物を発送する際に業務手順を定めている業務は997の業務であったが、

業務手順が定められていない業務については適宜、改善を図るよう指導した。

ウ　会計事務に関する各種検査の実施

（ア）会計室

a　取組概要

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

また、会計室において対象部署を抽出し、上記物品会計事務に関する検査のほか、川崎市金銭会計規則に定める金銭出納その他会計事務に関する検査を実施した。加えて、令和４年８月に公表された上下水道局における物品調達事務に係る不正行為を踏まえ、材料品を取扱っている部署を対象に材料品の出納保管等の状況について実地検査を実施した。

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》

・備品に貼付する備品票の貼付が漏れているものがあった。
・物品の使用時に交付請求の入力が漏れているものがあった。
・物品を不用処分するに当たって、総合財務会計システムへの入力が漏れているものがあった。

（b）実地検査（検査対象 67 部署）

検査の結果、対象とした各部署の会計事務はおおむね適正に執行されており、一部改善を要する処理も措置状況報告書により適切に処理されていることを確認した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

・窓口収納した現金の払込みの遅延があった。
・物品引継書が作成されていないものがあった。
・物品を不用処分するに当たって、総合財務会計システムへの入力が漏れているものがあった。
・消耗品、材料品の使用前に物品交付請求をしていないものがあった。

（c）総合財務会計システムを使用した検査

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

《一部改善を要する処理の主な内容》

・重要物品の不用処分決定の決裁区分を誤っているものがあった。

・予算執行担当者が物品受入検査を行っているものがあった。

（ｄ）審査出納員の所管する審査事務を対象とした検査

検査の結果、各部署の会計事務はおおむね適正に執行されており、注意すべき事項について指摘し改善を指導した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

・支出命令書に支払総額のみを入力し消費税額の記載をしていないものについて指摘がされていなかった。

（イ）上下水道局

a　取組概要

上下水道局財務規程及び新たに制定した上下水道局物品管理規程に基づき、各所属が保管する固定資産及び物品について実地照合を実施し、管財課に結果報告を行った。

管財課では、全所属からの報告結果を取りまとめの上、庶務課〔服務規律・内部監察〕と連携し、対象部署を抽出して固定資産の現地確認及び全所属の物品の現地確認を実施した。

b　取組対象の事務

財務に関する事務

c　取組結果

固定資産及び物品に関する検査

全所属から提出された報告書の内容について精査したところ、おおむね適正処理されており、一部改善を要する処理があった所属へ改善指導を行った。また、改善を要する事例についてチェックリストを作成して、全所属へ通知し、情報共有及び注意喚起を行った。

《一部改善を要する処理の主な内容》

・一部の除却処理されていなかった固定資産や廃棄処理されていなかった備品について、除却や廃棄手続きを行うように指示した。

d　その他関連する取組

新たに制定した上下水道局物品受入検査規程、上下水道局物品受入検査に関する事務取扱要領及び上下水道局物品管理規程に基づいて、詳細を説明した事務手引きを作成し、全所属の担当者に対して研修を実施した。

（ウ）交通局

a　取組概要

これまで、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、備品等に係る実地検査を毎年行ってきたが、加えて、令和５年度からは、備

品以外の物品に係る検査について川崎市交通局会計規程において規定し、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

検査の結果、各営業所の会計事務の執行及び備品等の管理はおおむね適正に行われており、注意すべき事項について指摘し改善を指導した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

・備品番号や固定資産番号を表示した備品票について剝落・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。

（エ）病院局

a　取組概要

平成 23 年度の病院局会計管理事務改善委員会における検討の結果、事務改善策の一環として、平成 23 年度から病院局独自の現金出納検査（実地検査）を毎年実施しており、本庁及び病院内の現金や金券類の保管状況を検査した。

b　取組対象の事務

財務に関する事務

c　取組結果

現金出納検査の結果、おおむね適正に執行されており、注意すべき事項について指摘し改善を指導した。

《一部改善を要する処理の主な内容》

・交際費の取り扱いについて、職員が立替払いすることで前渡金口座の入金額を超過する支払いを実施し、超過分はその後の前渡金の入金で立替した職員に支払いしているものがあったため、支出に際しては、必ず事前に申請して必要額を受け取るよう指導し、是正されたことを確認した。

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（健康福祉局、まちづくり局、幸区役所、麻生区役所、消防局、監査事務局）を選定し、局点検結果及び局内の情報セキュリティ対策の実施状況について、情報セキュリティ内部検査を実施した。

検査の結果、おおむね情報セキュリティ対策が適正に実施されていたが、ＵＳＢメモリの貸出管理簿の未作成等、一部改善を要する事項については改善計画書の作成、提出を求め、適切な改善策の実行を担保した。

オ　保有個人情報等監査の実施

【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】

（ア）取組概要

保有個人情報等の取扱い及び維持管理の状況について、川崎市職員の保有個人情報等の取扱い等に関する規則等に基づき、保有個人情報の管理等の状況、保有個人情報に係る各種届出の状況、保有個人情報取扱等状況記録簿の作成状況の確認等の調査を行った。

（イ）取組対象の事務

情報管理に関する事務

（ウ）取組対象の局区

議会局を除く全ての局区

（エ）取組結果（検査対象６局区）

総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課において、対象局（健康福祉局、まちづくり局、幸区役所、麻生区役所、消防局、監査事務局）を選定し、保有個人情報等の取扱い及び維持管理の状況について、保有個人情報等監査を実施した。

監査の結果、おおむね保有個人情報等の取扱い及び維持管理が適正に実施されていたが、保有個人情報業務届出書の未提出、個人情報ファイル届出書の記載不備等、一部改善を要する事項については改善計画書の作成、提出を求め、適切な改善策の実行を担保した。

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５年４月１日から令和６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	4
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	12
財務	③ その他	4
情報管理	④ 各種書類の誤送付・誤交付	2
情報管理	⑤ 個人情報の紛失・漏えい	6
情報管理	⑥ その他	8
合　計		36

【件数の推移】

年　度	令和３年度	令和４年度	令和５年度
件　数	36	44	36

【事案一覧】

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
1	③	R5.4.3	環境局	財務	王禅寺余熱利用市民施設（ヨネッティー王禅寺）での釣銭間違いについて
事故等の概要					
施設温水プール利用料について、施設を管理する指定管理者が硬貨を誤って利用料の券売機内に格納したことにより、令和５年３月 25 日（土）、釣銭間違いが発生し、本来支払うべき釣銭額から少なく支払っていることが判明した。 ・対象人数：24 人 ・金額：5,870 円					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 500 円硬貨を補充するところに 10 円硬貨を入れて、10 円硬貨を補充するところに 500 円硬貨を入れてしまった。 （再発防止策等） 指定管理者に対して、金銭取扱作業における再発防止策検討を指導し、開館前に行う券売機への釣銭投入時には、釣銭チェック表を用いながら、社員を含めた２名体制で確認を含めた作業を実施することとした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
2	⑥	R5.4.5	麻生区役所・選挙管理委員会事務局	情報管理	第20回統一地方選挙の期日前投票所における二重投票について
事故等の概要					
期日前投票所（麻生区役所）において、既に神奈川県知事選挙の投票を行った者が、別の日に川崎市議会議員選挙及び神奈川県議会議員選挙の期日前投票に来場したところ、受付で投票状況の表示を見落とし、投票用紙を重複交付したことにより、知事選挙の二重投票が発生した。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 受付のパソコン画面に投票済みを示す表示がされ、これにより他の職員に対応を引き継ぐ取扱いとしていたが、窓口が混雑し受付係の確認体制が手薄となったことにより、パソコン画面の表示を見落としたため。 （再発防止策等） 期日前投票所従事者に受付手順を再確認させることにより、正確な事務遂行の徹底をした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
3	⑤	R5.5.2	市民文化局	情報管理	コンビニエンスストアでの証明書交付サービスの臨時休止について
事故等の概要					
コンビニエンスストアでの証明書交付サービス（以下「コンビニ交付」という。）において、令和5年5月2日、戸籍全部事項証明書の誤交付が1件あった。同日13時30分頃からコンビニ交付を臨時休止、5月3日から、原因が特定できたため、戸籍を除く証明書についてコンビニ交付を再開、5月9日から、システム改修を実施し、全ての証明書についてコンビニ交付を再開した。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） システム不備により、同一タイミング（時間間隔1秒以内）で証明書の交付申請が行われた際に、後続の申請処理が先行の申請処理を上書きしてしまったことにより、先に交付申請を行った市民に対して、後から交付申請を行った市民の戸籍全部事項証明書が交付された。 （再発防止策等） 同一タイミングで証明書の交付申請が行われた際にも誤動作を行わないようにシステム改修を実施した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
4	②	R5.5.8	まちづくり局	財務	国庫補助金（公営住宅（借上げ）に関する公的賃貸住宅家賃対策調整補助金）の返還について
事故等の概要					
標記の補助金について、平成31年度分及び令和2年度分の算定を誤り、過大に受領していたため、返還が必要となったもの 金額：24,990千円（平成３１年度 11,137千円、令和２年度13,853千円）					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 令和4年2月に令和3年度分の算定をしたところ、従前の算定方法の誤りが判明した。誤りの内容としては、補助対象となる補助基本額の算定に当たり、近傍同種家賃又は借上月割額のいずれか低い額と入居者負担基準額の差額とすべきところ、いずれも近傍同種家賃と入居者負担基準額の差額としていたもの （再発防止策等） 補助金の交付要綱・要領、交付対象、算定方法について、規定の解釈に誤りがないよう、複数人によるチェックを行いながら作成を行うこととした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
5	⑤	R5.5.9	高津区役所	情報管理	川崎市高津スポーツセンター指定管理者による個人メールアドレスの流出について
事故等の概要					
高津スポーツセンターにおいて、配信登録者に対して、施設の空き情報をメール配信する際に、誤ってメールアドレ					

スが表示された状態で各個人あてに送信したことにより、個人メールアドレスが流出した（流出対象者：９２名）。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
メール配信時に、高津スポーツセンター職員によるダブルチェックを行っていなかったことによるもの。
（再発防止策等）
個人情報の流出を防止するため、メールマガジンにより配信する形式に変更した。
指定管理者に対して、情報セキュリティ対策を踏まえた業務執行体制の確保を求め、個人情報の保護を徹底するようさらなる監督及び指導を行った。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
6	②	R5.5.17	川崎区役所	財務	介護保険被保険者死亡時の介護保険料の追加徴収に伴う納入通知書及び還付に伴う過誤納金還付通知書の未送付について

事故等の概要

介護被保険者の死亡に伴う介護保険料の追加徴収及び還付について、介護保険システムへの返納設定及び還付設定の入力処理を行っていなかったことから、令和３年 11 月から令和５年３月処理分まで 121 件が未処理で、そのうち、３５件 37,140 円分（介護保険法の賦課決定の期間制限により追加徴収をすることができないもの、２件 4,340 円を含む。）の納入通知書及び 60 件 632,730 円分の過誤納金還付通知書の送付ができていなかった。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
介護保険システムへの設定入力処理については、毎月、介護保険課から依頼文を収受していたが、令和３年１１月に担当を変更した際に、十分な事務引継ぎが行われていなかったことから、入力処理が適正に行われていなかった。また、その確認体制を確立していなかったため。
（再発防止策等）
新たに各担当業務の履行確認表を作成し、複数人で業務を履行したことを記録するとともに、その内容を所属長が確認する。
人事異動等に伴う担当替えとなった場合は、業務の停滞や事務の遅延が生じないよう市民生活への影響を踏まえた適切かつ確実な事務引継ぎを行うとともに、その内容を所属長が確認する。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
7	②	R5.5.19	健康福祉局	財務	高齢者外出支援乗車事業におけるＩＣカードによる乗車料金の過収受について

事故等の概要

本市では、高齢者外出支援乗車事業として、70 歳以上の希望する高齢者を対象に、市内を運行する路線バスへの乗車料金を半額に優待する「高齢者特別乗車証」及び一月あたり千円の負担で期間中に何回でも乗車可能な「高齢者フリーパス」を実施している。
新たなバス路線系統の運行を開始する場合には、事前に、バス事業者が市の利用管理システムに情報を登録し、本市が同システムで承認を行うことで、本事業の利用者が交通系ＩＣカードを使用した際、自動的に半額又は無料で乗車できる仕組みとしている。
あらかじめバス事業者から組織メールあて、情報登録を行い本市への登録依頼が来ていたものの、本市がシステムでの承認を行っていなかったため、優待ができずに通常料金を収受したものである。（過収受額及 20,900 円（特別乗車証利用者 110 円、フリーパス利用者 220 円）、対象人数 107 人）

再発防止策等の実施状況

（原因等）
作業の遅れ及び課内における進捗管理のチェック体制の不足
（再発防止策等）
新規路線系統の承認依頼については、市での承認作業後に承認通知を必ず行うこととし、承認通知がない場合は、バス事業者からの再確認を求める仕組みに改めた。
また、承認依頼や承認通知に際して、システム運用事業者にも同時に情報を共有することとし、チェック体制の重層化を図った。
さらに、組織メールの受信に際して、案件に応じた処理担当者の明確化や課長・係長による進捗管理体制を強化するなど、再発防止に向けた取組を徹底した。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
8	②	R5.5.23	財政局	財務	個人住民税（市民税・県民税）に係る特別徴収税額の決定・変更通知書における印字の誤りについて

事故等の概要
令和5年5月15日（月）に発付した令和５年度市民税・県民税（特別徴収）税額決定・変更通知書（納税義務者用）について、扶養親族欄の該当区分の印字に誤りがあったことが判明した。 納税義務者数　36,115人　　（特別徴収義務者数　16,466社）
再発防止策等の実施状況
（原因等） 令和5年1月から運用を開始した本市市税システムの運用保守委託業者が、通知書の印字用データを市税システムから抽出して通知書を作成する際、扶養親族欄の該当区分の入力を誤り、本市職員による確認の際にもその誤りを発見できなかったことによるもの。 （再発防止策等） 運用保守委託業者に対し、市税システムからデータを抽出する際、誤りの発生を防止するために必要な対策を講ずるよう指示した。 また、本市においても、出力したデータファイルの内容を詳細にチェックする手順を明確に示したチェックリストを新たに作成して、組織的に確認する体制を整備する。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
9	①	R5.6.2	まちづくり局	財務	一般競争入札案件の入札中止について
事故等の概要					
令和5年5月24日開札の「下布田小学校体育館改修その他工事」について、入札参加業者から積算疑義申立てを受けて市が精査したところ、入札の公平性が担保できないことが判明したため、入札を中止した。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 工事内訳書の単価の入力に誤りがあり、複数人でチェックを行ったが発見することができなかった。 （再発防止策等） 設計図書の取り扱いについて、これまでもチェックリストや営繕積算システムの研修資料等を活用し、事例を所属内で共有する、審査において複数人で確認を行うなど誤りがないように対応してきたが、今後はこれらに加え、工事内訳書の同種工事の科目ごとの比較をチェック項目とし、積算チェック方法を改めてマニュアル化するなど、さらなるチェック体制の強化を行い、再発防止に努めることとした。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
10	②	R5.6.9	健康福祉局	財務	川崎市国民健康保険料旧被扶養者減免の適用漏れについて
事故等の概要					
川崎市国民健康保険料の旧被扶養者減免について、制度開始の平成20（2008）年度以降、103世帯（190件）、4,888,590円の適用漏れがあった。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 管区における国保システムへの入力漏れ及び入力相違により発生した。 （再発防止策等） ①　減免事務研修資料（業務マニュアル）の更新及び研修会を実施して、減免決定時の登録・確認手順を改めて周知徹底した。 ②　入力不備に対応するため、既存リストの改善及び新規リストの作成をした。 ③　新国保システム（令和７年１月稼働予定）において、自動で減免判定できるよう仕様の見直しを実施した。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
11	⑥	R5.6.13	総務企画局 健康福祉局	情報管理	マイナンバーカードの誤ひも付け事案について
事故等の概要					

各区役所・支所に設置の「マイナポイント申込等支援コーナー（以下「支援コーナー」という。）において、利用者のマイナポイントが誤って別人の決済サービスに付与される事案が次の3件発生した。
・令和4年 8月　幸区役所支援コーナー　　1名
・令和4年10月　中原区役所支援コーナー　1名
・令和4年11月　幸区役所支援コーナー　　1名

再発防止策等の実施状況

（原因等）
支援コーナーでマイナポイントを申請しようとしていた利用者が、手続の途中でログアウトしないまま支援コーナーを離れた後、次の利用者が手続を行ったことにより発生したとみられる。
（再発防止策等）
事案発生以降、次の再発防止策を実施した。なお令和5年9月末でマイナポイント事業は終了している。
・国のマニュアルに基づいた手続支援の実施を徹底
・支援コーナーでマイナポイント申込のトップページの表示とログアウトを利用者と共に確認して記録する「ログアウト確認表」の作成及び保管
・総務省が誤ひも付けの予防策として整備した自治体向けサイトや改修したアプリの利用を徹底
・利用者からの問合せに的確に対応できるよう、支援内容と利用者の氏名・連絡先を記載した帳票の作成及び保管
・利用者の希望を踏まえて、マイナンバーカードにひも付いた公金受取口座、健康保険証及びマイナポイント決済サービスの確認支援を徹底

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
12	⑤	R5.6.23	教育委員会事務局	情報管理	修学旅行取扱業務委託者における個人情報を含む書類の紛失について

事故等の概要

市立宮崎中学校３年生の修学旅行（京都・奈良方面）において、同校が契約していた修学旅行取扱業務委託者（近畿日本ツーリスト株式会社横浜支店。横浜市神奈川区。以下「委託者」という。）の添乗員が、帰路の新幹線内で、参加生徒及び保護者の情報を含む419名分の個人情報が入った書類（添乗業務用資料）を紛失する事案が発生した。
・生徒384名（アレルギー情報17名分を含む）及び教員10名の氏名
・教員10名の苗字
・保護者1名の氏名及び住所
・保護者1名の氏名、住所及び電話番号
・その他関係機関及び委託者社員13名の氏名等

再発防止策等の実施状況

（原因等）
修学旅行の帰路の新幹線内において、委託者社員が、個人情報を含む書類を座席に置いたまま席を離れて添乗業務を行っていたため。
（再発防止策等）
個人情報を含む書類を管理する者がいない場合は、紛失することのないようかばん等に入れ、添乗員が常に携行した上で業務に当たることとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
13	②	R5.6.27	健康福祉局	財務	介護保険料の賦課決定誤りについて

事故等の概要

介護保険法において、市民税額の変更等による介護保険料の賦課更正を行うことができる期間は、最初の納期の翌日から起算して2年間に制限されているが、システム上の設定に誤りがあったため、賦課決定の対象外となるべき14人分（合計約40万円）の保険料を過大に決定していた。
【誤った賦課決定に基づく納付状況】
納付人数：14人中10人、納付金額：246,290円

再発防止策等の実施状況

（原因等）
例年2月に業者が各種基準日をシステムに設定するが、法令上の解釈について、市と業者の相互理解ができておらず、賦課更正を行うことができる期間の起算日を業者が誤って設定し、市も設定状況を確認していたものの誤りに気付かなかったことによる。
（再発防止策等）
・システムに設定した各種基準日を抽出し、相互に関係する項目の整合性を確認するためのツールを導入した。
・起算日のように将来に影響を及ぼす他の設定項目も含め、業者と、設定項目の意味を確認した。
・当該年度の設定項目に加え、過去2年分の資料の提出を業者に求め、より慎重に基準日を設定する。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
14	①	R5.7.6	健康福祉局	財務	指定管理者の募集に係る公募の中止について

事故等の概要

令和6年4月以降の南部地域療育センターの管理運営を実施するため、令和5年5月16日から令和5年6月16日まで事業者を募集し、応募もあったが、不適切な事務処理により、指定管理者選定における公平性・透明性を担保できなかったことから、当該公募を中止し、改めて再公募の手続きを行った。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
事務処理の理解不足により、誤った方法で回答をしたこと及び業務の進捗について、組織的な確認・共有ができていなかったことによるもの。
（再発防止策等）
・当該施設の指定管理選定業務について新たにチェックシートを作成し、募集要項等を踏まえた適切な事務処理執行を改めて関係職員に徹底。
・業務の進捗状況について、職員間で事務の進捗状況を確実に共有・確認するよう業務手順を整理。
・今後、同様の事例が生じないよう局内においても当該事例や原因等について共有。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
15	④	R5.7.21	健康福祉局	情報管理	がん検診無料クーポン券の誤送付及び未送付について

事故等の概要

川崎市では、がん検診の受診を促進するため、4月1日時点で満20歳の方に子宮頸がん検診、満40歳の方に乳がん検診のそれぞれ「がん検診無料クーポン券」（本来の自己負担1,000円）を送付している。（通常対象者）
また、新型コロナウイルス感染症の影響により、前年度に対象のがん検診を受診できなかった方（令和5年4月1日時点で、満21歳、満41歳の方）に対しても、「特例対象者」として同様のクーポンを送付しているが、①除外すべき方に送付してしまい（誤送付）、また、②本来送付すべき方に送付できていなかった（未送付）。
①　誤送付者　1,737名　　②　未送付者　1,740名

再発防止策等の実施状況

（原因等）
特例対象者の抽出作業において、関数の設定を誤ったため。
（再発防止策等）
市民の健康を担う事業所管として、事務ミスが与える市民への影響を再認識した上で、①担当者の適正な事務処理手順の理解促進、②事務ミスは起こり得ることを前提とした適時の複数体制による確認の意識付けについて、組織内で再度の徹底を図り、再発防止に取り組む。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
16	③	R5.8.10	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

市立稲田小学校（多摩区宿河原3-18-1）において、プールの注水に際し、止水作業に失敗し、5日間注水し続けたことで、プール約6杯分に当たる約2,200㎥の水を流出させた事故が発生した。
・損害額約190万円の5割相当額である約95万円を関係職員に賠償請求した。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
プール開きに向けて、教諭がプールに注水し、後に注水スイッチを切って、止水したつもりだったが、ブレーカーを落とした状態であり、注水スイッチの電源が喪失していたために、栓が閉じず、注水が継続した。なお、止水作業時、プールの吐水口を確認して、止水していることを確認しなかった。
（再発防止策等）
「学校水泳プールの安全管理マニュアル」を一部改訂し、開閉栓について複数の教員による確認と、管理職への報告を徹底する旨を明記した。
全学校の教職員を対象とした研修会等を通じて、水栓の開閉に関する確認を徹底することとした。
プールの給水方式等に合わせ、各学校において確実な操作が可能となるよう、すべての学校で操作マニュアル等の見直し、整備・確認を行う。
業者によるプール等循環浄化装置保守点検作業時に教職員が立ち会い、装置等の取扱説明を受け、見直し作業を行っ

ている操作マニュアル等の内容を踏まえ、給水も含めた装置操作方法を確認するよう徹底する。
　また、プール関連設備のブレーカー操作については、民間の専門業者が行う委託の対象業務に位置付けるとともに、プール関連作業について役割分担を整理し、教員以外の職員として学校用務員も含めた協力体制を構築することとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
17	②	R5.8.10	教育委員会事務局	財務	令和４年度特別支援教育就学奨励費の過支給について

事故等の概要

　川崎市立小、中学校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（以下「就学奨励費」という。）の令和４年度支給分において、引継ぎ・確認漏れにより、過支給が発生した。
・対象者数：12 人
・過支給額：合計 108,589 円
・対象経費：学校給食費、修学旅行費及び校外活動費

再発防止策等の実施状況

（原因等）
・就学奨励費については、原則として、年 2 回に分けて支給しているが、１回目の支給済データについて、令和４年度担当者から令和５年度担当者に引継ぎが行われておらず、令和５年度担当者も１回目の支給済データの確認漏れがあり、２回目の支給の際、１回目を不支給として重複支給してしまったため。
・全国旅行割の補助金額を減じるべきところ、誤って加算して支給してしまったため。
・支給限度額のチェックを行わず、限度額を超えて支給してしまったため。
（再発防止策等）
・支給状況を整理している管理簿について全面的な見直しを行い再作成したほか、新たに作業手順書を作成し、同手順書に基づき複数人でチェックを行うように改めた。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
18	②	R5.8.14	交通局	財務	高齢者外出支援乗車事業における IC カードによる乗車料金の過収受について

事故等の概要

　市バスの臨時増強便に際し、高齢者外出支援乗車事業におけるシステムの系統設定の漏れによる乗車料金の過収受が生じた。
・対象人数：81 人
・過収受金額：16,940 円

再発防止策等の実施状況

（原因等）
　臨時増強便の系統情報がシステムに登録されていなかったため。
（再発防止策等）
・本事案に係る不具合については対応済み。
・臨時でバス路線系統を運行するなど、システムの登録情報等を更新する場合は、複数人で確認するなどチェック体制を強化し再発防止に努める。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
19	⑥	R5.9.15	総務企画局	情報管理	「川崎市総合計画」第３期実施計画・令和４年度事務事業評価結果に関するホームページ掲載資料及び「川崎市総合計画」第３期実施計画の訂正について

事故等の概要

　「川崎市総合計画」第３期実施計画に掲載する計画事業費及び計画事業費を参照し作成した令和４年度事務事業評価結果の一部数値に誤りがあった。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
　総合計画第３期実施計画作成時点において、計画事業費を取りまとめる際の数値の入力状況の組織内・組織間でのチェックが不十分だったため。
（再発防止策等）
　疑義のある数値を入力した際にエラー表示される等、誤入力の防止のための様式の改善を行うとともに、組織間相互の確認や、複数人で確認を徹底する等、確認体制を強化することとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
20	⑥	R5.9.27	市民文化局	情報管理	川崎市戸籍総合システムにおける戸籍関係証明書の外字表記の不具合について

事故等の概要

川崎市が交付する戸籍全部事項証明書及び戸籍個人事項証明書について、令和5年9月22日（金）午前7時30分から午前9時40分まで、証明書に記載された外字が「■」と表示される不具合が発生し、溝口行政サービスコーナーで1名、コンビニ交付で4名に、誤記載がある証明書を交付していたことが判明した。
また、この不具合解消に向けて緊急メンテナンスとしてサーバー再起動を行い、同日午前9時40分から同日午前9時50分まで川崎市戸籍総合システムを停止した。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
令和5年9月21日（木）夜間、戸籍システムの運用保守委託業者が運用保守作業として戸籍システムの外字環境設定作業を行った際、作業終了時に戸籍システムのサーバー再起動を実施しなかったこと、及びその後の動作確認を怠ったため、戸籍システムのサーバー上の外字が正しく認識されない状態のままとなった。
（再発防止策等）
運用保守委託業者に対し、戸籍システムの運用保守作業を実施する際、同様の不具合の発生を防止するために必要な対策を講ずるよう指示した。運用保守委託業者が運用保守に関する情報セキュリティ改善計画を立案し、本市・業者による進捗確認会議を毎月開催している。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
21	⑥	R5.10.13	中原区役所	情報管理	中原区役所における公用車の自動車検査証有効期間満了後の運行について

事故等の概要

公用車2台について、車検の有効期間が満了している状態で走行していた。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
車検の更新事務を失念した。また、車検の有効期間の管理及びチェック体制が不十分であった。運転手は公用車を運転する際、車検が有効期限内であることを確認していなかった。
（再発防止策等）
（1）車両の管理に係る事務処理については、複数の担当者によるダブルチェック体制を構築し、車検の有効期限の確認を行うとともに、自動車管理者による車両台帳の確認・管理を徹底した。
（2）運転日報へ車検満了日を記載することにより、運転者へ周知徹底した。
（3）車両内部（ダッシュボード等）への車検満了日を表示することにより、運転者及び同乗者への周知徹底を行った。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
22	②	R5.11.10	健康福祉局	財務	身体障害者手帳の誤認定に伴う賠償について

事故等の概要

平成23年6月に身体障害者手帳の障害名追加申請に対して、本来総合等級2級と認定して交付すべきところ、総合等級3級と誤って認定し交付したため、身体障害者手帳の等級に基づく税控除等について、申請者に1,153,787円の不利益が生じ、遡及対応に加えて、市が申請者に395,157円を賠償することになった。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
①宮前区が障害者更生相談所（現、健康福祉局総務・判定課）に、肢体不自由と言語機能障害の2つの診断書を進達すべきところ、言語機能障害のみ進達していた。
②更生相談所から、宮前区に審査結果通知後、宮前区が、認定結果と手元の控え書類との齟齬を認識して障害者更生相談所に連絡し、障害者更生相談所がシステムで障害名を変更して、修正後の障害名を記載した手帳を宮前区が交付したと推測されるため、どちらの部署も、詳細な突合処理や事実確認を行っていなかった。
（再発防止策等）
①申請様式及び区・健康福祉局の事務マニュアルの改正、②重複申請の処理方法の徹底、③システム入力内容変更時の確認の徹底を含めた注意喚起

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
23	②	R5.11.13	宮前区役所	財務	水路敷地の売払いに伴う損害賠償について

事故等の概要

水路機能を有しなくなったとされる土地の売払いに係る事前調査の依頼に対して、当該土地が水路機能を有しないものと誤認して当該土地の売払いが可能である旨を回答したため、被害者が売払いを受けることができるものと誤信して不要な測量費用を支払うことになったもの。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
現地調査時に売払い対象である水路機能の確認が十分でなかったことや、権利関係等の確認のための水路売払い調査事項（チェックリスト）を有効に活用できなかったため。
（再発防止策等）
水路の売払いに係る現地調査については、隣地敷地からの流入状況や流末を的確に確認し、必要に応じて降雨時にも水の流れを確認することを徹底する。また、水路売払い調査事項（チェックリスト）については、事務担当がチェックする内容をより具体的に把握できるように改善を行い、書面及び研修等の機会を活用し周知を図る。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
24	⑥	R5.11.22	総務企画局	情報管理	地方創生臨時交付金活用事業（R2・R3・R4 年度国予算分）の実施状況及び効果検証結果の訂正について

事故等の概要

地方創生臨時交付金活用事業の効果検証資料について、一部の事業に数値の誤りがあった。
対象事業：10 事業（R2～R4 年度国予算分）

再発防止策等の実施状況

（原因等）
入力すべき項目の定義や数値について庁内での認識統一が図られていなかったほか、入力状況の組織内・組織間でのチェック体制が不十分だったため。
（再発防止策等）
入力項目についてより丁寧な庁内説明を実施するほか、疑義のある数値を入力した際にエラー表示されるなど、誤入力を防止するとともに、分かり易さも追求した様式への改善を行う。また、関係部署と連携し、よりきめ細やかな確認を実施できるよう、チェック体制を強化することとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
25	④	R5.12.25	市民文化局	情報管理	ふれあいネットに関わる公共施設等使用料の納入通知書等の適格請求書（インボイス）記載情報の誤りについて

事故等の概要

川崎市公共施設利用予約システム（ふれあいネット）にて予約をして、11 月中に公共施設等を利用した方等に、適格請求書（インボイス）記載情報に誤りのある使用料の納入通知書等を送付していた。
・交付件数　2,163 件（1,760 人）

再発防止策等の実施状況

（原因等）
運用保守委託業者のインボイス情報記載対応プログラムの管理に不備があり、令和 5 年 12 月 5 日 23 時から 6 日 3 時にかけて、運用保守委託業者によるシステムの運用保守作業を実施した際、誤ったプログラムを反映したことによる。
（再発防止策等）
運用保守委託業者に対し、プログラムの適正な管理について徹底するとともに、納入通知書等発送の際には、目視による点検を実施するよう指示し、今後、運用保守委託業者においては、構成管理におけるツール導入とプロセスの明確化による運用を行うこととした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
26	③	R6.1.19	経済労働局	財務	川崎市信用保証協会のシステム改修漏れによる代位弁済補助金の金額の誤りについて

事故等の概要

川崎市信用保証協会が制度変更に対応したシステム改修を行っていなかったことから、市が保証協会に交付した代位弁済補助金のうち、20 件、約 1 千万円の過交付が判明した。

金額：計 20 件　10,344,853 円（令和 3 年度　3 件　1,175,297 円、令和 4 年度　8 件　4,396,427 円、令和 5 年度　9 件　4,773,129 円）
再発防止策等の実施状況
（原因等） 保証協会連合会が損失補償割合の変更を行った際に、保証協会が補助金申請用に構築した専用システムの改修を行っていなかったため。 （再発防止策等） 保証協会に対して再発防止策検討を指導し、保証協会は、補助金申請に関する制度変更があった場合に部署内で確認する方法を見直すとともに、根拠資料を確認する別の部署と制度変更の情報を共有して相互にチェックすることとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
27	②	R6.1.19	こども未来局	財務	小児慢性特定疾病医療費助成制度の支給認定誤りについて
事故等の概要					
小児慢性特定疾病医療費の支給認定について、自己負担上限月額及び階層区分決定誤りにより、還付又は追加徴収が生じた。 ・還付　　6 人　　37,868 円 ・追加徴収　4 人　　61,637 円					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 小児慢性特定疾病医療費の支給認定において、対象児等を含む健康保険世帯の所得（市民税額）に応じて自己負担上限月額を算定するところ、市民税を参照すべき世帯員の考え方が統一されていなかった。また、支給認定においてミスをしやすい事項やシステム入力方法等について、区役所への十分な周知が出来ておらず、区役所担当者向けの研修においても周知徹底ができていなかった。 （再発防止策等） 市民税を参照すべき世帯員の考え方を整理するとともに、区役所が活用する市作成の手引きにミスをしやすい処理を盛り込む等分かりやすい内容に改訂及び FAQ を常時区役所と共有できる体制を整え、毎年実施している区役所担当者向けの研修においての周知徹底を行う。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
28	⑥	R6.1.26	まちづくり局 建設緑政局 高津区役所 教育委員会事務局	情報管理	小学校増築工事の完成時期の遅延について
事故等の概要					
市立坂戸小学校の校庭の南側に増築校舎等を整備する工事について、工事着手後に校門前の歩道下に水路構造物が埋設されていることが判明し、当初予定していた完成時期より遅延する見込みとなった。					
再発防止策等の実施状況					
（原因等） 公表資料に水路構造物の記載がなく、工事請負者が、工事車両の通行のため歩道の切り下げの現地調査を行ったところ、歩道下の浅い場所に水路構造物が埋設されていることが判明した。なお、図面については、令和５年第３回市議会定例会にて、現在の水路構造物の図面等に関する指摘を受け、再度関係局で図面の有無について調査を行い、同年８月に図面を発見した。 （再発防止策等） 調査設計段階から関係局区がより緊密な情報共有を図り、十分な連携を図りながら、関係局区間において情報共有の場の設定などの取組を行っていく。					

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
29	②	R6.2.15	教育委員会事務局	財務	川崎市立学校における旅費の不正受給について
事故等の概要					
平成 30 年度から令和 4 年度までに、自家用自動車等を使用して出張し、公共交通機関を使用したものとして出張手続を行ったことにより旅費を不正に受給した。					

・対象人数　　：136 人
・旅費戻入額　：1,139,863 円

再発防止策等の実施状況

（原因等）
学校運営上の必要性などから自家用自動車等を使用せざるを得なかったが、出張での使用が認められていないため、出張手続に関する理解不足により、出張手続に当たっては通常通りの公共交通機関を使用した形での手続を行い、結果として事実と異なる状況が生じたもの。
（再発防止策等）
文書による通達や合同校長会議、各種研修会などあらゆる機会を捉えて、繰り返し注意喚起を行うとともに、学校現場の実態に見合った仕組みも構築しながら、再発防止を図る。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
30	⑥	R6.2.21	総務企画局	情報管理	インターネットデータセンターの通信不具合による証明書発行等の一時停止について

事故等の概要

インターネットデータセンターで通信機器の不具合が発生し、証明書発行や図書館システムなどのサービスが一時停止した。これにより、川崎行政サービスコーナーでの戸籍証明の発行１件、菅行政サービスコーナーでの住民票の発行１件、コンビニ交付による証明書発行 19 件ができなかったとともに、図書館システムの利用ができないことによる約 200 件の問合せがあった。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
データセンターに設置している通信機器のプログラムの不具合により、自動的に再起動が実施されたことによるものと判明した。この機器は二重化していたが、その不具合により、同時に２台の機器に再起動が実施された。
（再発防止策等）
再起動が実施された後は正常に稼働していることを確認済み。
データセンターの運用事業者に対して、通信機器の再起動は当面の間発生しないことを確認したうえで、システムの安定稼働に向けた対策を講じるよう指示した。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
31	⑤	R6.2.21	教育委員会事務局	情報管理	卒業証書筆耕業務受託者における個人情報を含む書類の紛失について

事故等の概要

市立金程小学校が契約していた卒業証書筆耕業務受託者が、児童 30 名分の個人情報が含まれた書類を紛失する事案が発生した。
【紛失した書類】
卒業証書等作成に伴う調査票
【調査票に記載されていた個人情報】
児童 30 名分の氏名等の情報

再発防止策等の実施状況

（原因等）
受託者が個人情報を含む書類の管理を適切に行っていなかったため。
（再発防止策等）
より一層厳正な管理を徹底する。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
32	③	R6.2.26	健康福祉局	財務	消費税等補助事業費に係る補正予算について

事故等の概要

これまで社会福祉法に基づく社会福祉事業に該当すると認識し、非課税事業として委託してきた障害者相談支援事業等について、昨年 10 月に国から課税事業として取り扱うよう通知されたため、受託事業者において修正申告等を行うにあたっての必要な費用について補正予算を提出したが、その際、平成 31 年度から令和 4 年度分を過年度修正申告対応分として計上していたところ、平成 30 年度分についても修正申告の対象であることが判明したため、追加議案として提出した。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
課税対象年度等については税務署等に複数の職員で確認していたものの、事業年度と納税に係る年度について誤認したまま手続きを進めてしまったため。
（再発防止策等）
・他都市と情報共有するなど、複数の手段で俯瞰的、横断的に確認をするようにする。
・局の幹部級の連絡会議において、本事例を取り上げ共有し注意喚起を行った。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
33	⑤	R6.3.1	中原区役所	情報管理	中原区役所における個人情報を含む公文書の紛失について

事故等の概要

個人情報が含まれる「平成 25 年度　民生委員一斉改選書類」及び法人の財務情報が含まれる「平成 27 年度　重要な清掃等委託関係書類」の所在が不明であると判明した。「平成 25 年度　民生委員一斉改選書類」には区推薦会の民生委員児童委員候補者調書（第 1～4 回分）計 269 名分に係る氏名、性別、年齢、活動状況、地区民協名及び担当区域名等が綴られていた。また、「平成 27 年度　重要な清掃等委託関係書類」には委託契約書及び関連財務書類に係る法人（1 社）の代表者印の印影、口座情報等が綴られており、情報が記載された関係者に対し、経過説明及び謝罪を行った。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
川崎市公文書管理規則及び川崎市公文書管理規程等に基づく、適正な文書の管理や公文書ファイルの作成等ができていなかったため。
（再発防止策等）
全ての文書について、課内全職員が川崎市公文書管理規則等の内容を再度確認の上、保管場所の整理、ファイルの背ラベルの貼付、ファイルに保存している文書索引の利用等により、課全体で適正な文書管理を進める。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
34	①	R6.3.6	まちづくり局	財務	一般競争入札案件の入札中止について

事故等の概要

令和 6 年 2 月 26 日開札の「高津小学校給食室等増築工事」について、入札参加業者から積算疑義申立てを受けて、市が精査したところ、建具に関する単価に誤りがあり、適切な契約とならないことが判明したため、入札を中止した。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
工事内訳書の単価の入力に誤りがあり、複数人でチェックを行ったが発見することができなかった。
（再発防止策等）
設計図書の取り扱いについて、これまでも局のチェックリストや営繕積算システムの研修資料等を活用し事例を所属内で共有することや、審査において複数人で確認を行うなど誤りがないように対応してきたが、今後は、積算チェック方法をあらためてマニュアル化するなど、さらなるチェック体制の強化を行い再発防止に努めることとした。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
35	⑤	R6.3.15	教育委員会事務局	情報管理	市立中学校における個人情報を含む書類の紛失について

事故等の概要

市立南大師中学校１年生の宿泊行事である自然教室において、１名分の個人情報が含まれた書類（保険証の写しが入った封筒）を紛失する事案が発生した。

再発防止策等の実施状況

（原因等）
担任が個人情報を含む書類の管理を適切に行っていなかったため。
（再発防止策等）
より一層厳正な管理を徹底する。

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
36	①	R6.3.22	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６年２月 13 日に公告し、３月 12 日に入札を行い落札決定した来年度実施予定の「橋りょう定期点検（多摩区）業務委託」において、予定価格の積算に当たり誤った算定基準を使用したこと、また事業者からの質問に対して誤った回答をしたことにより、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当たり、「橋梁定期点検業務等積算基準」の歩掛（ぶがかり。作業ごとに必要な手間を数値化したもの）を使用して計算すべきところ、誤って「測量業務標準」の歩掛を使用したこと、また、入札前に入札参加業者からの質問に対して、「橋梁定期点検業務等積算基準」の歩掛を使用し予定価格の積算をしているとの誤った回答をしたため。

（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、積算及び質問への回答にあたっての注意事項等、今回の事例に特化した研修を十分に行い、適正な積算及び正確な質問対応を徹底することとした。

（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５年度を評価対象期間とし、令和６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、557 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

評価対象期間において、運用上の不備として把握した「川崎市立学校における旅費の不正受給について」について、「重大な不備である」として把握した。重大な不備とした理由等については、「３　令和５年度の評価結果について」に記載する。

3　令和５年度の評価結果について

次の事案について、業務レベルの運用における「重大な不備」として把握したため、本市の内部統制は、「一部有効に機能していない」と判断した。

（1）重大な不備について

「川崎市立学校における旅費の不正受給について」については、「内部統制における重大な不備の判断の目安」のうち、「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」、「懲戒処分を行ったもの」など多くの項目に該当し、結果的に、大きな社会的不利益を生じさせたことから、重大な不備であると判断した。

●「川崎市立学校における旅費の不正受給について」（再掲）

No.	分類	公表日	局区名	区分	内　容
29	②	R6.2.15	教育委員会	財務	川崎市立学校における旅費の不正受給について

事故等の概要
平成 30 年度から令和 4 年度までに、自家用自動車等を使用して出張し、公共交通機関を使用したものとして出張手続を行ったことにより旅費を不正に受給した。 ・対象人数　　：136 人 ・旅費戻入額　：1,139,863 円
再発防止策等の実施状況
（原因等） 学校運営上の必要性などから自家用自動車等を使用せざるを得なかったが、出張での使用が認められていないため、出張手続に関する理解不足により、出張手続に当たっては通常通りの公共交通機関を使用した形での手続を行い、結果として事実と異なる状況が生じたもの。 （再発防止策等） 文書による通達や合同校長会議、各種研修会などあらゆる機会を捉えて、繰り返し注意喚起を行うとともに、学校現場の実態に見合った仕組みも構築しながら、再発防止を図る。

当該事案を受けて、報道発表後速やかに各校に向けて適正な出張手続きの厳守について通達を発出するとともに、校長会において服務規律を厳守するよう注意喚起を行った。

また、令和６年度から、教職員の服務規律の確保や不祥事の未然防止策の強化を図るとともに、教職員がより相談しやすい環境づくり等を目的として教育委員会事務局職員部に予防監察・相談調整担当を設置したところであり、これまでの文書による通達や合同校長会での周知・啓発、教員向けの初任者研修をはじめとする階層別研修での服務規律に関する講義などの拡充や、新たにメールマガジンの配信や動画教材の配信を行うなど、様々な機会を捉えて繰り返し注意喚起を図ることができるよう、取組の強化を図りながら実施する。また、不祥事防止の取組の他都市調査を実施して好事例等を把握し取組の参考にするなど、一層の服務規律の確保と再発防止に努める。

一方、学校運営上の必要性や他都市において自家用車等の公務使用が可能となっている状況も踏まえ、令和６年４月から「川崎市立学校に勤務する教職員の自家用自動車等の公務使用に関する基準」を定め、要件を満たしている場合には、学校長の許可を得た上で認めることとした。 また、旅費制度の適正な運用に向け、「自家用自動車等の使用に関する取扱の手引」を各教員のパソコンから随時閲覧できるようにするとともに、学校管理職や事務担当者への説明会を実施したところである。

今後も、職員の制度等への理解を深める取組を推進するとともに、教職員の意見を踏まえながら適切な制度運用を行っていく。

（２）令和４年度の重大な不備の是正状況

令和４年度の内部統制評価において、重大な不備と把握した上下水道局における物品調達に係る不正行為事案については、上下水道局において物品管理に係る事務手続等を明確化する規程等を整備し、これに関する局内研修の実施や、全所属を対象に物品に係る実地照合を実施するなど、再発防止に向けて取り組んでいる。（詳細については、２（１）ウ（イ）において、上下水道局における会計事務に関する各種検査の実施結果等を記載している。）

（３）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

12　複数の局に関係する事案であるもの

13　事件発覚の経緯が自ら発見したものでないもの

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	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5年4月6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】
b	財務関係書類への筆跡が消せるボールペンの使用禁止と支出命令起案時の対応について（通知）（令和5年4月11日） 筆跡が消せるボールペン使用防止の取組に伴う審査事務の対応について（通知）（令和5年4月11日） 【所管：会計室審査課】
c	財務関係書類への「筆跡が消せるボールペン」の使用禁止について（通知）（令和5年4月11日） 【所管：交通局企画管理部経理課】
d	情報セキュリティ事故の発生防止について（依頼）（令和5年4月11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5年4月24日） 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】
f	メールシステムの容量の確認について（通知）（令和5年4月27日） 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】
g	債権の適正な管理について（依頼）（令和5年5月1日） 【所管：交通局企画管理部経理課】
h	歴史的緊急事態における公文書管理に関する国からの通知について（依頼）（令和5年5月2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】
i	保存期間経過文書の廃棄・延長について（依頼）（令和5年5月2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	廃棄・延長処理の確認等について（依頼）（令和5年5月15日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
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5年5月16日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
l	郵便はがき・レターパック等の交換手続きについて（依頼）（令和5年5月24日） 【所管：会計室出納課】
m	引継ぎ及び保管替えの入力処理について（依頼）（令和5年5月29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】
n	保存期間経過文書の延長調書の再提出等について（依頼）（令和5年5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】
o	令和5年度の引継審査について（依頼）（令和5年6月2日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
p	延長調書に基づく廃棄・延長の入力内容の確認について（依頼）（令和5年6月20日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
q	令和5年度の引継審査における注意事項について（依頼） （令和5年6月22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】

r	文書引継審査当日に向けた最終確認について（依頼）（令和5年6月27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】
s	「会計事務ニュースレター」の発行 ・第80号（令和5年6月） ・第81号（令和5年9月） ・第82号（令和5年12月） ・第83号（令和6年3月） 【所管：会計室審査課】
t	引継ぎ及び保管替えの入力処理について（依頼）（令和5年7月10日・8月14日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
u	建物清掃等の委託業務の積算等について（依頼）（令和5年7月11日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
v	組織コード変更に伴う物品の年度移管処理の適正な実施について（通知） （令和5年8月1日） 【所管：会計室出納課】
w	令和4年度完結文書及び簿冊の整理について（依頼）（令和5年8月22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】
x	文書の引継審査時における注意事項について（依頼） （令和5年8月25日・9月5日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
y	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5年8月30日） 【所管：財政局資産管理部契約課】
z	総合財務会計システムの適格請求書発行機能の追加について（通知） （令和5年9月27日） 【所管：会計室出納課】
a′	川崎市が収蔵する美術品の管理要綱の改正について（通知）（令和5年11月1日） 【所管：会計室出納課】
b′	公有財産の適正管理について（依頼）（令和5年11月2日） 【所管：財政局資産管理部資産運用課】
c′	組織改正、業務移管に向けて今年度中にすべき簿冊の整理等について（依頼）（令和5年12月5日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
d′	物品会計事務の適正執行について（通知）（令和5年12月8日） 【所管：会計室審査課】
e′	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5年12月11日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課情報公開担当】
f′	年末年始における文書事務の取扱いについて（通知）（令和5年12月11日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
g′	公印の押印対象文書の見直しについて（通知）（令和5年12月21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′	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5年12月27日） 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】
i′	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6年1月10日） 【所管：財政局資産管理部契約課】

j′	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6年1月15日） 【所管：財政局資産管理部資産運用課】
k′	「すぐ分かる！電磁的記録の管理、活用ハンドブック」の周知について（依頼）（令和6年1月30日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
l′	ペーパレスの取組を加速化するための「文書管理システムの添付容量の増強」に関する正式稼働について（通知）（令和6年1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】
m′	・職員の服務規律の確保と公務員倫理の確立について（通知） ・適正な服務の取扱いについて（通知）（令和6年2月20日） ・適正な職務の遂行と厳正な服務規律の確保について（通知）（令和6年2月28日） 【所管：上下水道局総務部庶務課】
n′	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6年2月26日） 【所管：総務企画局人事部人事課、コンプライアンス推進・行政情報管理部ほか】
o′	公印押印文書の見直しQ＆A等の活用について（通知）（令和6年2月28日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
p′	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6年3月7日） 【所管：会計室審査課】
q′	公印審査時によくある指摘事項等について（通知）（令和6年3月14日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
r′	年度末及び年度当初の公印申請について（通知）（令和6年3月14日） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課】
s′	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6年3月18日） 【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′	令和6年度自動車運送事業会計予算の執行について（通知）（令和6年3月22日） 【所管：交通局企画管理部経理課】
u′	文書事務の適正な執行について（依頼）（令和6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】
v′	新年度における文書事務の取扱いについて（通知）（令和6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】
w′	令和4年度文書事務に関する電子決裁率等の調査の結果について（通知）（令和6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】

（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5年4月～令和6年1月）） 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部、会計室審査課、出納課】
b	不祥事防止委員会コンプライアンス研修 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部】 （a）管理職向け ・年月　令和5年11月 ・内容　事務・業務遂行にあたってのリスク管理

講師　弁護士 （ｂ）係長級向け ・年月　令和５年 12 月 ・内容（１）交通法規及び交通安全 講師　市民文化局市民生活部地域安全推進課 ・内容（２）個人情報保護及び事故対応 講師　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
ｃ　階層別研修 【所管：総務企画局人事部人材育成課】 ・新規採用職員研修〔関連科目：情報セキュリティ・仕事の基本は文書から・財務会計の基本（e）・情報公開と個人情報・職員の服務〕 ・新規採用職員フォロー研修Ⅰ〔関連科目：公務員の行動と倫理〕 ・採用２年目職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕 ・採用３年目職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕 ・中堅職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理と不祥事防止・監査の視点からみる事務処理事例〕 ・新任主任研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕 ・主任５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（e）〕 ・課長３年目研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕 ・新任部長研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕 ・再任用職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・公務員倫理（e）〕 ・任期付職員研修〔関連科目：情報セキュリティ（e）・情報公開制度と個人情報保護制度（e）・職員の服務（e）〕 ・技能・業務職員研修〔関連科目：服務〕
ｄ　文書事務関連研修 【所管：総務企画局】 ・令和５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５年６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）（e） ・文書主任研修（文書事務）（e）
ｅ　情報公開・個人情報保護制度関連研修 【所管：総務企画局コンプライアンス推進・行政情報管理部行政情報課情報公開担当】 ・令和５年度個人情報保護制度研修（令和６年２月） ・情報公開・個人情報保護研修（随時：出前研修）
ｆ　ＩＣＴ関連研修 【所管：総務企画局デジタル化施策推進室】 ・令和５年度情報セキュリティ連絡員研修（令和５年５月） ・セキュリティ研修（随時・出前研修）（令和５年７月、８月、令和６年１月） ・令和５年度　情報セキュリティ研修（e） ・情報セキュリティ基礎研修（e）
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 5 年 5 月） ・実務研修会（令和 6 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 5・6 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 5 年度入札・契約事務研修（令和 5 年 7 月）
j	債権管理等研修 【所管：財政局収納対策部債権管理課】 ・債権管理研修会（非強制徴収公債権・私債権【基礎編】）（令和 5 年 5 月） ・滞納整理研修会（強制徴収公債権【基礎編】）（令和 5 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 5 年 7 月） ・滞納整理研修会（強制徴収公債権【徴収編】（令和 5 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 5 年 10 月）
k	会計事務関連研修 【所管：会計室審査課・出納課】 ・源泉徴収事務研修（令和 5 年 6 月） ・会計事務研修（令和 5 年 7 月） ・審査出納員研修（令和 5 年 8 月） ・会計事務研修（コンプライアンス編）（令和 5 年 10 月） ・調定の年度繰越等に関する事務説明会（令和 6 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）

６川監第３４３号
令和６年８月２０日

川崎市長　福　田　紀　彦　様

川崎市監査委員　大　村　研　一
同　川　上　善　行
同　石　田　康　博
同　かわの　忠　正

令和５年度川崎市内部統制評価報告書の審査意見について

地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１５０条第５項の規定により、同条第４項に規定する報告書の審査を行ったので、次のとおり意見を付します。

１　審査の対象
令和５年度川崎市内部統制評価報告書

２　審査の着眼点
監査委員による令和５年度川崎市内部統制評価報告書の審査は、市長が作成した内部統制評価報告書について、市長による評価が評価手続に沿って適切に実施されたか、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかといった観点から審査するものである。

３　審査の実施内容
令和５年度川崎市内部統制評価報告書について、市長から報告を受け、「川崎市監査基準」に準拠し、「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）の「Ⅴ　監査委員による内部統制評価報告書の審査」に基づき、必要に応じて関係部局に対する聴取及び照会を行った上で、審査を行った。

４　審査の結果
令和５年度川崎市内部統制評価報告書について、前述のとおり審査した限りにおいて、評価手続及び評価結果に係る記載は相当である。

5　備考

令和５年度川崎市内部統制評価報告書において、評価対象期間の運用上の重大な不備が次のとおり１件あった。

・川崎市立学校における旅費の不正受給

6　審査の結果を踏まえた意見

重大な不備として評価された川崎市立学校における旅費の不正受給は、５年もの間、誤った運用が見過ごされ、多くの懲戒処分者を出すことになり、市政の信頼を失墜させる結果につながったことを重く受け止めなければならない。事務の執行に当たっては、常に根拠法令等を意識し、適宜適切に確認するなど再発防止の取組を徹底されたい。

また、当年度においては「情報システムの設定誤り」や「個人情報の紛失・漏えい」といった事務事故等が複数発生し、受託事業者の事務ミス等に起因している事案も散見されたほか、包括外部監査においても、再委託における手続、情報資産の管理といった委託業務における重大なリスクへ発展する可能性が高い課題について言及されている。令和６年３月に総務省ガイドラインが改定され、外部委託に対する統制の重要性が強調されたことも踏まえ、外部委託に対する内部統制について検討する必要がある。

さらに、内部統制の取組は４年目となるが、依然として複数の部署で同じような事務事故等が発生し、定期監査においても同様の指摘が繰り返されている状況を鑑み、次の２点について、重点的に取組を進めることを望むところである。

１点目は、内部統制シートの更なる有効活用についてである。令和５年度は、過去に自所属で起きた事務事故等を記載し、起こる可能性が高いリスクを自ら選択・設定するなど、内部統制シートの一部見直しが行われたところであるが、前年度に顕在化したリスクをシートに反映しておらず、所属における内部統制シートの活用が不十分である例が見受けられた。発生してしまった事務事故等は、顕在化したリスクとして横展開し、職員一人一人が他部署の事例も参考にしながら、組織的に予防的措置に取り組むことが重要である。内部統制シートの作成に当たっては、前年度の報道発表事案や直近の定期監査で指摘された事項を記載するなど、適切にリスクを把握し事務事故防止に資するよう取り組まれたい。

２点目は、これまでの振り返りと今後の取組の検討についてである。令和６年度は、制度導入から５年目を迎えることから、構築・推進してきた内部統制の取組や評価について振り返り、更なる有効な取組を検討する時期であると考える。振り返りにより、これまでの取組結果やリスクの傾向を把握し、重点的に取り組むべきものについての検討や制度所管部署との更なる連携など、より実効性のある内部統制にしていくための取組を推進されたい。