

# 総務委員会報告資料

令和3年6月29日

| 報告事項件名   | 頁  |
|--|----|
| 1 施設使用日の変更に係る規定の整備に伴う条例施行規則の一部改正<br>について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・   | 2  |
| 2 令和2年度の内部統制の取組み状況及び令和3年度の運用について・・・・・・・・                                   | 18 |
| 3 令和2年度のコンプライアンス推進の取組み状況及び令和3年度の<br>運用について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 21 |

(総 務 部)

# 総務委員会報告資料

令和3年6月29日

|              |   |
|--------------|---|
| 件名           | <b>施設使用日の変更に係る規定の整備に伴う条例施行規則の一部改正について</b>   |
| 所管部課名        | 総務部 総務課   |
| 内容           | <p>区民利用施設の条例施行規則の一部を改正し、施設の使用日の変更に係る規定を設けた。</p> <p><b>1 改正理由</b><br/>新型コロナウイルス感染症対策を理由とする場合など、使用者がその責任によらない理由又は施設管理者が相当であると認めた理由により施設等を使用できなくなったときに、使用者の申出により使用日を変更することができることとするため、規則を改正する必要が生じた。</p> <p><b>2 改正規則</b><br/>別紙1「改正規則一覧」のとおり</p> <p><b>3 施行年月日</b><br/>令和3年7月1日</p> <p><b>4 新旧対照表</b><br/>別紙2のとおり</p> |
| 問題点<br>今後の方針 | 今後も利用者の利便性向上に努めていく。   |

## 改正規則一覧

|    |                          |
|----|--------------------------|
| 1  | 足立区生涯学習センター条例施行規則        |
| 2  | 足立区こども未来創造館条例施行規則        |
| 3  | 足立区地域学習センター条例施行規則        |
| 4  | 足立区西新井文化ホール条例施行規則        |
| 5  | 足立区文化芸術劇場条例施行規則          |
| 6  | 足立区営運動場条例施行規則            |
| 7  | 足立区庁舎ホール条例施行規則           |
| 8  | 足立区勤労福祉会館条例施行規則          |
| 9  | 足立区リサイクルセンター条例施行規則       |
| 10 | 足立区老人会館条例施行規則            |
| 11 | 足立区障がい福祉施設条例施行規則         |
| 12 | 足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館条例施行規則 |
| 13 | 足立区まちづくり工房館条例施行規則        |

## 足立区生涯学習センター条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前   | 改正後   |
|---|---|
| <p>○足立区生涯学習センター条例施行規則<br/>平成12年3月31日教育委員会規則第12号</p> | <p>○足立区生涯学習センター条例施行規則<br/>平成12年3月31日教育委員会規則第12号</p>   |
| <p>第1条～第9条 (省略)</p>                                 | <p>第1条～第9条 (現行のとおり)<br/><u>(使用日の変更)</u></p>   |
| <p>(特別設備の申請)</p>                                    | <p><u>第9条の2 教育委員会は、使用者がその責任によらない理由又は教育委員会等が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、使用者の申出により使用日を変更することができる。</u></p> |
| <p>第10条～第19条 (省略)</p>                               | <p><u>2 教育委員会は、前項の規定により使用日を変更するときは、使用者に施設使用変更承認書兼領収書(様式第2号の3)を交付するものとする。</u><br/>(特別設備の申請)</p>                  |
| <p>第10条～第19条 (省略)</p>                               | <p>第10条～第19条 (現行のとおり)</p>   |
| <p>別表第1～別表第4 (省略)</p>                               | <p><u>付 則 (令和 年 月 日規則 号)</u></p>  |
| <p>様式第1号～様式第2号 (省略)</p>                             | <p>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</p>  |
| <p>様式第3号～様式第15号 (省略)</p>                            | <p>別表第1～別表第4 (現行のとおり)</p>   |
| <p>様式第3号～様式第15号 (省略)</p>                            | <p>様式第1号～様式第2号の2 (現行のとおり)<br/><u>様式第2号の3 (第9条の2関係)</u></p>  |
| <p>様式第3号～様式第15号 (省略)</p>                            | <p>様式第3号～様式第15号 (現行のとおり)</p>  |

足立区子ども未来創造館条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後   |
|--|---|
| <p>○足立区子ども未来創造館条例施行規則<br/>平成24年7月6日教育委員会規則第12号</p> <p>第1条～第10条（省略）</p> <p>第11条～第23条（省略）</p> <p>別表第1～別表第3（省略）</p> | <p>○足立区子ども未来創造館条例施行規則<br/>平成24年7月6日教育委員会規則第12号</p> <p>第1条～第10条（現行のとおり）<br/><u>（使用日の変更）</u></p> <p>第10条の2 教育委員会は、使用者がその責任によらない理由又は教育委員会等が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、使用者の申出により使用日を変更することができる。</p> <p>2 教育委員会は、前項の規定により使用日を変更するときは、使用者に施設使用変更承認書兼領収書を交付するものとする。</p> <p>第11条～第23条（現行のとおり）</p> <p><u>付 則（令和 年 月 日規則 号）</u><br/>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</p> <p>別表第1～別表第3（現行のとおり）</p> |

足立区地域学習センター条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前   | 改正後   |
|---|---|
| <p>○足立区地域学習センター条例施行規則<br/>平成13年3月30日教育委員会規則第17号</p>           | <p>○足立区地域学習センター条例施行規則<br/>平成13年3月30日教育委員会規則第17号</p>   |
| <p>第1条～第7条（省略）<br/>（使用料の還付）</p>                               | <p>第1条～第7条（現行のとおり）<br/><u>（使用日の変更）</u><br/>第7条の2 教育委員会は、使用者がその責任によらない理由又は教育委員会等が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、使用者の申出により使用日を変更することができる。<br/>2 教育委員会は、前項の規定により使用日を変更するときは、使用者に施設使用変更承認書兼領収書（様式第2号の2）を交付するものとする。</p> |
| <p>第8条～第19条（省略）</p>   | <p>第8条～第19条（現行のとおり）<br/><br/><u>付 則（令和 年 月 日教育委員会規則 号）</u><br/>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</p>  |
| <p>別表第1～別表第4（省略）<br/>様式第1号～様式第2号（省略）<br/>様式第3号～様式第15号（省略）</p> | <p>別表第1～別表第4（現行のとおり）<br/>様式第1号～様式第2号（現行のとおり）<br/><u>様式第2号の2（第7条の2関係）</u><br/>様式第3号～様式第15号（現行のとおり）</p>   |

足立区西新井文化ホール条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後   |
|--|---|
| <p>○足立区西新井文化ホール条例施行規則<br/>平成23年4月1日規則第31号</p> <p>第1条～第6条（省略）</p> <p>第7条～第17条（省略）</p> <p>付 則</p> <p>別表第1～別表第4（省略）</p> | <p>○足立区西新井文化ホール条例施行規則<br/>平成23年4月1日規則第31号</p> <p>第1条～第6条（現行のとおり）<br/><u>（使用日の変更）</u></p> <p>第6条の2 区長は、使用者がその責任によらない理由又は区長等が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、<br/><u>使用者の申出により使用日を変更することができる。</u></p> <p>2 区長は、前項の規定により使用日を変更するときは、使用者に施設使用<br/><u>変更承認書兼領収書を交付するものとする。</u></p> <p>第7条～第17条（現行のとおり）</p> <p>付 則<br/><u>付 則（令和 年 月 日規則 号）</u><br/><u>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</u></p> <p>別表第1～別表第4（現行のとおり）</p> |

足立区文化芸術劇場条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後   |
|--|---|
| <p>○足立区文化芸術劇場条例施行規則<br/>平成23年4月1日規則第32号</p> <p>第1条～第6条（省略）</p> <p>第7条～第20条（省略）</p> <p>付 則</p> <p>別表第1～別表第4（省略）</p> | <p>○足立区文化芸術劇場条例施行規則<br/>平成23年4月1日規則第32号</p> <p>第1条～第6条（現行のとおり）<br/><u>（利用日の変更）</u></p> <p>第6条の2 指定管理者は、利用者がその責任によらない理由又は指定管理者等が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を利用できなくなったときは、利用者の申出により利用日を変更することができる。</p> <p>2 指定管理者は、前項の規定により利用日を変更するときは、利用者に利用承認書を交付するものとする。</p> <p>第7条～第20条（現行のとおり）</p> <p>付 則<br/><u>付 則（令和 年 月 日規則 号）</u><br/>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</p> <p>別表第1～別表第4（現行のとおり）</p> |



足立区営運動場条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後   |
|--|---|
| <p>○足立区営運動場条例施行規則<br/>平成23年4月1日規則第35号</p> <p>(使用料の還付の請求)</p> <p>第6条 前条の使用料の還付を受けようとする者は、使用承認書及び領収書を添え使用料還付請求書を区長に提出し、承認を受けなければならない。</p> <p>(使用者の義務)</p> <p>第7条 使用者は、条例及び規則に定める事項を遵守し、かつ、指定管理者の指示に従わなければならない。</p> | <p>○足立区営運動場条例施行規則<br/>平成23年4月1日規則第35号</p> <p>(使用料の還付の請求)</p> <p>第6条 前条の使用料の還付を受けようとする者は、使用承認書及び領収書を添え使用料還付請求書を区長に提出し、承認を受けなければならない。</p> <p><u>(使用日の変更)</u></p> <p>第6条の2 区長は、条例第6条第1号に掲げる理由又は区長が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、使用者の申出により使用日を変更することができる。</p> <p>2 区長は、前項の規定により使用日を変更するときは、使用者に施設使用変更承認書兼領収書を交付するものとする。</p> <p>(使用者の義務)</p> <p>第7条 使用者は、条例及び規則に定める事項を遵守し、かつ、指定管理者の指示に従わなければならない。</p> <p><u>付 則 (令和3年 月 日規則第 号)</u><br/><u>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</u></p> |

足立区庁舎ホール条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後   |
|--|---|
| <p>○足立区庁舎ホール条例施行規則<br/>平成8年1月10日規則第1号</p> <p>(使用の承認)</p> <p>第4条 前条の規定による使用の承認は、申請の順による。ただし、同時に申請があった場合は、抽選により決定することができる。</p> <p>2 区長は、使用の承認を決定したときは、使用料を徴収し、使用承認書(第2号様式)を申請者に交付する。</p> <p>3 使用承認書の交付を受けた者は、使用の際、使用承認書を係員に提示しなければならない。</p> <p>(追加)</p> <p>(使用承認の取消等)</p> <p>第5条 条例第5条の規定により、使用承認の取消又は使用の停止若しくは制限をしたときは、使用承認取消等通知書(第3号様式)により、申請者に通知する。ただし、緊急を要するときは、口頭により通知することができる。</p> | <p>○足立区庁舎ホール条例施行規則<br/>平成8年1月10日規則第1号</p> <p>(使用の承認)</p> <p>第4条 前条の規定による使用の承認は、申請の順による。ただし、同時に申請があった場合は、抽選により決定することができる。</p> <p>2 区長は、使用の承認を決定したときは、使用料を徴収し、使用承認書(第2号様式)を申請者に交付する。</p> <p>3 使用承認書の交付を受けた者は、使用の際、使用承認書を係員に提示しなければならない。</p> <p><u>(使用日の変更)</u></p> <p><u>第4条の2 区長は、使用者がその責任によらない理由又は区長が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、使用者の申出により使用日を変更することができる。</u></p> <p>(使用承認の取消等)</p> <p>第5条 条例第5条の規定により、使用承認の取消又は使用の停止若しくは制限をしたときは、使用承認取消等通知書(第3号様式)により、申請者に通知する。ただし、緊急を要するときは、口頭により通知することができる。</p> <p><u>付 則 (令和3年 月 日規則第 号)</u><br/><u>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</u></p> |

足立区勤労福祉会館条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後   |
|--|---|
| <p>○足立区勤労福祉会館条例施行規則<br/>昭和54年10月1日規則第49号</p> <p>第1条～第11条（省略）</p> <p>第12条～第20条（省略）</p> <p>付 則</p> <p>第1号様式（第4条関係）～第8号様式（第17条関係）（省略）</p> | <p>○足立区勤労福祉会館条例施行規則<br/>昭和54年10月1日規則第49号</p> <p>第1条～第11条（現行のとおり）<br/><u>（使用日の変更）</u></p> <p>第11条の2 区長は、使用者がその責任によらない理由又は区長が相当であると認めた理由により施設を使用できなくなったときは、<u>使用者の申出により使用日を変更することができる。</u></p> <p>第12条～第20条（現行のとおり）</p> <p>付 則<br/><u>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</u></p> <p>第1号様式（第4条関係）～第8号様式（第17条関係）（現行のとおり）</p> |

足立区リサイクルセンター条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後  |
|--|--|
| <p>○足立区リサイクルセンター条例施行規則<br/>平成9年6月25日規則第45号</p> <p>(使用承認)</p> <p>第5条 区長は、使用の承認を決定したときは、リサイクルセンター施設使用承認書（別記第2号様式）を交付する。</p> <p>2 使用承認は、申請の順序による。<br/>(口頭による申請等)</p> <p>第6条 第4条の規定にかかわらず区長が必要と認めるときは、口頭で貸出施設の使用の申請をすることができる。この場合において、区長は、前条第1項の規定にかかわらず使用承認書を交付しないことができる。</p> <p>(使用承認の取消し等)</p> <p>第7条 使用承認を受けた者が貸出施設の使用の取消しをしようとするときは、リサイクルセンター使用取消申請書（別記第3号様式）を区長に提出しなければならない。</p> <p>2 条例第9条の規定により使用承認の取消し又は使用の停止若しくは制限をしたときは、使用承認取消等通知書（別記第4号様式）により申請者に通知するものとする。ただし、緊急の場合は、この限りでない。</p> | <p>○足立区リサイクルセンター条例施行規則<br/>平成9年6月25日規則第45号</p> <p>(使用承認)</p> <p>第5条 区長は、使用の承認を決定したときは、リサイクルセンター施設使用承認書（別記第2号様式）を交付する。</p> <p>2 使用承認は、申請の順序による。<br/>(口頭による申請等)</p> <p>第6条 第4条の規定にかかわらず区長が必要と認めるときは、口頭で貸出施設の使用の申請をすることができる。この場合において、区長は、前条第1項の規定にかかわらず使用承認書を交付しないことができる。<br/><u>(使用日の変更)</u></p> <p>第6条の2 区長は、使用者がその責任によらない理由又は区長が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、<u>使用者の申出により使用日を変更することができる。</u></p> <p>(使用承認の取消し等)</p> <p>第7条 使用承認を受けた者が貸出施設の使用の取消しをしようとするときは、リサイクルセンター使用取消申請書（別記第3号様式）を区長に提出しなければならない。</p> <p>2 条例第9条の規定により使用承認の取消し又は使用の停止若しくは制限をしたときは、使用承認取消等通知書（別記第4号様式）により申請者に通知するものとする。ただし、緊急の場合は、この限りでない。</p> <p><u>付 則 (令和3年 月 日規則第 号)</u><br/><u>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</u></p> |

足立区老人会館条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前   | 改正後   |
|---|---|
| <p>○足立区老人会館条例施行規則<br/>昭和54年2月1日規則第3号</p> <p>(使用の手続)</p> <p>第4条 老人会館を使用しようとする者(条例第4条各号に該当する場合を除く。)は、使用申請書(別記第1号様式)を区長に提出し、入館票(別記第2号様式)の交付を受けなければならない。</p> <p>2 条例第4条各号に該当する場合の使用の申請にあつては、原則として使用する日の5日前までに足立区老人会館使用申請書(別記第3号様式)を区長に提出し、足立区老人会館使用承認書(別記第4号様式)(以下「承認書」という。)の交付を受けなければならない。</p> <p>3 前2項により、使用の承認を受けた者(以下「使用者」という。)が老人会館を使用するときは、入館票又は承認書を館長に提示しなければならない。</p> <p>(追加)</p> <p>(有効期間)</p> <p>第5条 前条第1項に定める入館票の有効期間は、平成21年4月1日から起算して3年とする。</p> <p>2 入館票の有効期間の満了後も引き続き老人会館を使用しようとする者は、区長に、入館票の有効期間の更新を申請し、その更新を受けなければならない。この場合における有効期間は、更新前の有効期間の満了の日の翌日から起算して3年とし、その後の更新における有効期間についても同</p> | <p>○足立区老人会館条例施行規則<br/>昭和54年2月1日規則第3号</p> <p>(使用の手続)</p> <p>第4条 老人会館を使用しようとする者(条例第4条各号に該当する場合を除く。)は、使用申請書(別記第1号様式)を区長に提出し、入館票(別記第2号様式)の交付を受けなければならない。</p> <p>2 条例第4条各号に該当する場合の使用の申請にあつては、原則として使用する日の5日前までに足立区老人会館使用申請書(別記第3号様式)を区長に提出し、足立区老人会館使用承認書(別記第4号様式)(以下「承認書」という。)の交付を受けなければならない。</p> <p>3 前2項により、使用の承認を受けた者(以下「使用者」という。)が老人会館を使用するときは、入館票又は承認書を館長に提示しなければならない。</p> <p><u>(使用日の変更)</u></p> <p><u>第4条の2 区長は、使用者がその責任によらない理由又は区長が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、使用者の申出により使用日を変更することができる。</u></p> <p>(有効期間)</p> <p>第5条 前条第1項に定める入館票の有効期間は、平成21年4月1日から起算して3年とする。</p> <p>2 入館票の有効期間の満了後も引き続き老人会館を使用しようとする者は、区長に、入館票の有効期間の更新を申請し、その更新を受けなければならない。この場合における有効期間は、更新前の有効期間の満了の日の翌日から起算して3年とし、その後の更新における有効期間についても同</p> |

| 改正前   | 改正後  |
|---|--|
| <p>様とする。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、有効期間内において交付を受けた者の入館票の有効期間は、現に交付を受けている者の有効期間の残存期間と同一の期間とする。</p> | <p>様とする。</p> <p>3 前2項の規定にかかわらず、有効期間内において交付を受けた者の入館票の有効期間は、現に交付を受けている者の有効期間の残存期間と同一の期間とする。</p> <p style="text-align: center;">付 則 (令和3年 月 日規則第 号)</p> <p style="text-align: center;"><u>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</u></p> |

足立区障がい福祉施設条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後   |
|--|---|
| <p>○足立区障がい福祉施設条例施行規則<br/>平成2年4月9日規則第29号</p> <p>第1条～第5条（省略）</p> <p>（新設）</p> <p>（使用の辞退）</p> <p>第6条 <u>使用の承認を受けた者及び団体（以下「使用団体等」という。）は、使用をやめようとするときは、使用をやめようとする日の10日前までに、その旨を区長に届け出なければならない。</u></p> <p>第7条～第8条（省略）</p> <p>第1号様式～第6号様式（省略）</p> | <p>○足立区障がい福祉施設条例施行規則<br/>平成2年4月9日規則第29号</p> <p>第1条～第5条（現行のとおり）</p> <p><u>（使用日の変更）</u></p> <p>第5条の2 <u>区長は、使用の承認を受けた者及び団体（以下「使用団体等」という。）がその責任によらない理由又は区長が相当であると認めた理由により施設を使用できなくなったときは、使用団体等の申出により使用日を変更することができる。</u></p> <p>（使用の辞退）</p> <p>第6条 <u>使用団体等は、使用をやめようとするときは、使用をやめようとする日の10日前までに、その旨を区長に届け出なければならない。</u></p> <p><u>付 則（令和3年 月 日規則第 号）</u><br/><u>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</u></p> <p>第1号様式～第6号様式（現行のとおり）</p> |

足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後  |
|--|--|
| <p>○足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館条例施行規則<br/>平成6年3月31日規則第3号</p> <p>(利用承認・不承認通知等)</p> <p>第3条 指定管理者は、条例第6条第1項の規定による利用の承認を決定したときは利用承認書を、条例第7条の規定による利用の不承認を決定したときは利用不承認書を申請者に交付する。</p> <p>2 前項の利用承認書の交付を受けた者は、利用の際、当該利用承認書を指定管理者に提示しなければならない。</p> <p>(追加)</p> <p>(利用時間)</p> <p>第4条 施設の利用時間は、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、談話室の無料公開については、午後5時までとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、利用時間を変更することができる。</p> | <p>○足立区関原の森・愛恵まちづくり記念館条例施行規則<br/>平成6年3月31日規則第3号</p> <p>(利用承認・不承認通知等)</p> <p>第3条 指定管理者は、条例第6条第1項の規定による利用の承認を決定したときは利用承認書を、条例第7条の規定による利用の不承認を決定したときは利用不承認書を申請者に交付する。</p> <p>2 前項の利用承認書の交付を受けた者は、利用の際、当該利用承認書を指定管理者に提示しなければならない。</p> <p><u>（使用日の変更）</u></p> <p><u>第3条の2 指定管理者は、使用者がその責任によらない理由又は指定管理者が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、使用者の申出により使用日を変更することができる。</u></p> <p><u>2 指定管理者は、前項の規定により使用日を変更するときは、使用者に施設使用変更承認書兼領収書を交付するものとする。</u></p> <p>(利用時間)</p> <p>第4条 施設の利用時間は、午前9時から午後9時30分までとする。ただし、談話室の無料公開については、午後5時までとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、利用時間を変更することができる。</p> <p><u>付 則（令和3年 月 日規則第 号）</u><br/><u>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</u></p> |



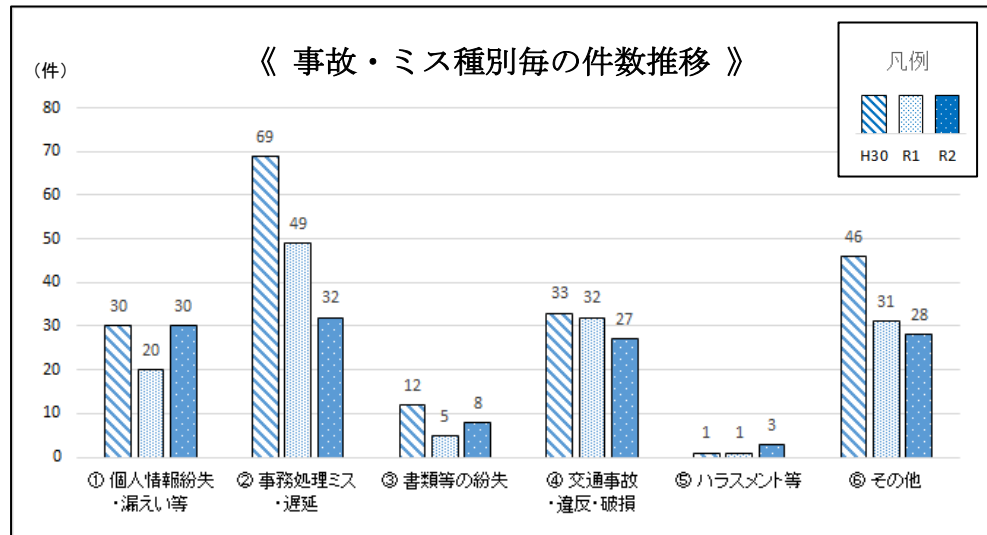
足立区まちづくり工房館条例施行規則の一部を改正する規則 新旧対照表

| 改正前  | 改正後  |
|--|--|
| <p>○足立区まちづくり工房館条例施行規則<br/>平成6年3月31日規則第4号</p> <p>(利用承認・不承認通知等)</p> <p>第27条 指定管理者は、条例第15条第1項の規定による利用の承認を決定したときは利用承認書を、条例第16条の規定による利用の不承認を決定したときは利用不承認書を申請者に交付する。</p> <p>2 前項の利用承認書の交付を受けた者は、利用の際、当該利用承認書を指定管理者に提示しなければならない。</p> <p>(追加)</p> <p>(利用時間)</p> <p>第28条 会議室の利用時間は、午前9時から午後9時30分までとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、利用時間を変更することができる。</p> | <p>○足立区まちづくり工房館条例施行規則<br/>平成6年3月31日規則第4号</p> <p>(利用承認・不承認通知等)</p> <p>第27条 指定管理者は、条例第15条第1項の規定による利用の承認を決定したときは利用承認書を、条例第16条の規定による利用の不承認を決定したときは利用不承認書を申請者に交付する。</p> <p>2 前項の利用承認書の交付を受けた者は、利用の際、当該利用承認書を指定管理者に提示しなければならない。</p> <p><u>(使用日の変更)</u></p> <p><u>第27条の2 指定管理者は、使用者がその責任によらない理由又は指定管理者が相当であると認めた理由により施設又は付帯設備を使用できなくなったときは、使用者の申出により使用日を変更することができる。</u></p> <p><u>2 指定管理者は、前項の規定により使用日を変更するときは、使用者に施設使用変更承認書兼領収書を交付するものとする。</u></p> <p>(利用時間)</p> <p>第28条 会議室の利用時間は、午前9時から午後9時30分までとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、区長の承認を得て、利用時間を変更することができる。</p> <p><u>付 則 (令和3年 月 日規則第 号)</u><br/><u>この規則は、令和3年7月1日から施行する。</u></p> |

# 総務委員会報告資料

令和3年6月29日

| 件名                                     | 令和2年度の内部統制の取組み状況及び令和3年度の運用について   |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
|--|--|------------|-----|-----|---------------|--|--|----------------------------------|----|----|-------------|--|--|--|----|----|----------|--|--|--------------------------|---|---|--------------|--|--|-------------------------|-----------|-----------|-----------|--|--|-----------------------|---|---|-------|--|--|------------------------------|-----------|-----------|-----|------------|------------|
| 所管部課名                                  | ガバナンス担当部 ガバナンス担当課、総務部 人事課  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| 内 容                                    | <p>令和2年度の取組み状況及び令和3年度の運用について、以下のとおり報告する。</p>   |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
|  | <p><b>1 令和2年度に報告された事故・ミスの件数について</b></p>  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
|  | <p>(1) 令和2年度に報告された件数は、128件と昨年度から10件減少し、過去3年を見ても減少傾向にある。</p>  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
|  | <p>(2) 内訳では、「事務処理ミス・遅延」が17件減少となった。中でも、「印刷物等の誤植」が11件の減少となり、大幅に改善した。</p>   |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
|  | <p>(3) 「個人情報の紛失・漏洩等」に関しては、10件の増となってしまった。窓口等の書類の誤交付、メールによる個人情報の取扱い等に関するものが多く発生した。</p>   |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>元年度</th> <th>2年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 個人情報紛失・漏えい等</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ 個人情報が含まれる書類の誤交付、無断持ち出し、不適切管理 等</td> <td>20</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>② 事務処理ミス・遅延</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ 印刷物の誤植、個人情報を含まない書類の誤発送、事務処理の遅延、不作為 等</td> <td>49</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>③ 書類等の紛失</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ 個人情報を含まない書類、鍵、金券類の紛失 等</td> <td>5</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>④ 交通事故・違反・破損</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ 人身・物損事故、交通違反、公用車の破損 等</td> <td>32<br/>(2)</td> <td>27<br/>(3)</td> </tr> <tr> <td>⑤ ハラスメント等</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ セクハラ、パワハラ、暴言、暴力行為 等</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>⑥ その他</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>・ 上記以外の事故・ミス、不適切な対応、システム障害 等</td> <td>31<br/>(7)</td> <td>28<br/>(3)</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td>138<br/>(9)</td> <td>128<br/>(6)</td> </tr> </tbody> </table> |            | 元年度 | 2年度 | ① 個人情報紛失・漏えい等 |  |  | ・ 個人情報が含まれる書類の誤交付、無断持ち出し、不適切管理 等 | 20 | 30 | ② 事務処理ミス・遅延 |  |  | ・ 印刷物の誤植、個人情報を含まない書類の誤発送、事務処理の遅延、不作為 等 | 49 | 32 | ③ 書類等の紛失 |  |  | ・ 個人情報を含まない書類、鍵、金券類の紛失 等 | 5 | 8 | ④ 交通事故・違反・破損 |  |  | ・ 人身・物損事故、交通違反、公用車の破損 等 | 32<br>(2) | 27<br>(3) | ⑤ ハラスメント等 |  |  | ・ セクハラ、パワハラ、暴言、暴力行為 等 | 1 | 3 | ⑥ その他 |  |  | ・ 上記以外の事故・ミス、不適切な対応、システム障害 等 | 31<br>(7) | 28<br>(3) | 合 計 | 138<br>(9) | 128<br>(6) |
|  |  | 元年度        | 2年度 |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
|  | ① 個人情報紛失・漏えい等  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
|  | ・ 個人情報が含まれる書類の誤交付、無断持ち出し、不適切管理 等   | 20         | 30  |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
|  | ② 事務処理ミス・遅延  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| ・ 印刷物の誤植、個人情報を含まない書類の誤発送、事務処理の遅延、不作為 等 | 49   | 32         |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| ③ 書類等の紛失                               |  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| ・ 個人情報を含まない書類、鍵、金券類の紛失 等               | 5  | 8          |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| ④ 交通事故・違反・破損                           |  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| ・ 人身・物損事故、交通違反、公用車の破損 等                | 32<br>(2)  | 27<br>(3)  |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| ⑤ ハラスメント等                              |  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| ・ セクハラ、パワハラ、暴言、暴力行為 等                  | 1  | 3          |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| ⑥ その他                                  |  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| ・ 上記以外の事故・ミス、不適切な対応、システム障害 等           | 31<br>(7)  | 28<br>(3)  |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| 合 計                                    | 138<br>(9)   | 128<br>(6) |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |
| <p>( ) 内は、各件数のうち公務外で発生した件数</p>         |  |            |     |     |               |  |  |                                  |    |    |             |  |  |  |    |    |          |  |  |                          |   |   |              |  |  |                         |           |           |           |  |  |                       |   |   |       |  |  |                              |           |           |     |            |            |



## 2 令和2年度における内部統制の取組みと課題

### (1) 事故・ミスの再発防止に向けた対応

#### 【取組み】

発生した事故・ミスの原因の深掘りや業務分析を行った上で、担当所管に具体的な対策の立案、業務フローや手順の整理等を支援した。

#### 【課題】

事故・ミスのさらなる減少に向け、同種の業務を行っている担当所管への注意喚起や予防策の確実な展開。

### (2) 全庁的な業務に関する事故・ミスの未然防止

#### 【取組み】

全庁的に共通した業務については、担当所管と共に、全庁で共有して使える印刷物のチェックリストやメールでの個人情報の取り扱い等に関する必要な規定やツールの整備を行った。

#### 【課題】

整備された規定・ツール等の確実な展開と運用。

### (3) リスク評価

#### 【取組み】

令和3年度より、地方自治法に則った内部統制制度の運用を開始するための準備として、従来活用していた足立区独自に設定したリスクの見直しを実施した。

#### 【課題】

地方自治法に則った内部統制制度への修正点の反映。

## 3 令和3年度の内部統制運用について

令和2年度の事故・ミスの発生状況及び内部統制に関する取組み課題を踏まえて、令和3年度は以下の取組みを進める。

### (1) 事故・ミスの予防に向けた取組み

ア 同種事例の展開

同種の事例の発生予防に向け、庁議における事故・ミス の定例報告に加え、現場レベルへも予防策や注意点等が確実に展開されるよう、各課の庶務担当係長を推進員として活用し、定期的な情報発信を行っていく。

イ 事故・ミスの傾向分析を踏まえた予防策の展開

事故の発生の原因や傾向の分析・重点化を行った上で、情報提供や対応策の展開を行う。

(2) 地方自治法に則った内部統制制度 (※) の運用

ア 「足立区における内部統制基本方針」の策定

地方自治法の規定に沿い、財務事務をはじめとする事務を内部統制の対象として策定した。

イ 財務事務を必須としたリスク評価

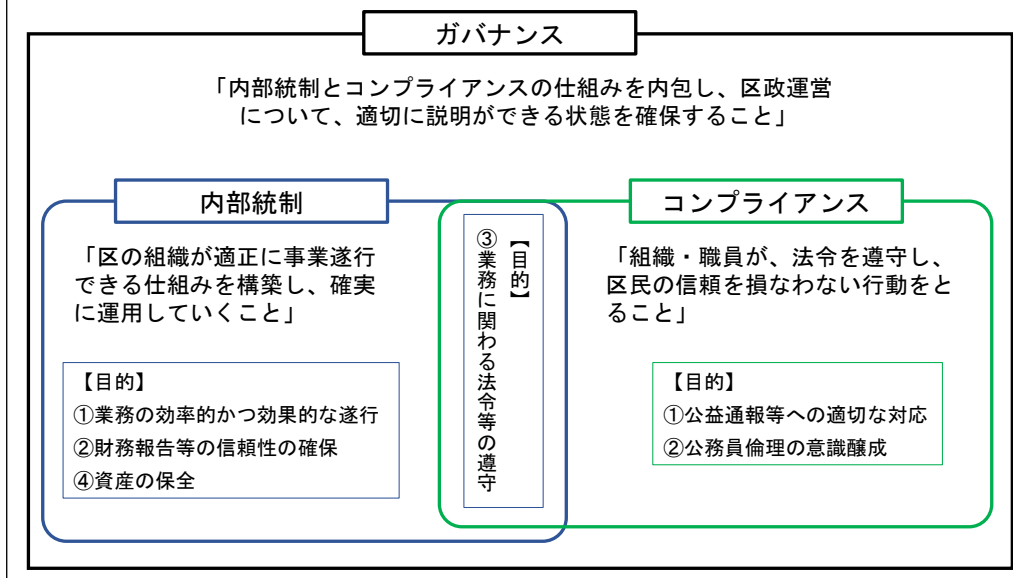
令和2年度まで実施してきたリスク評価をベースに、基本方針で示された財務事務のリスク評価を必須とする運用を、令和3年度より実施していく。

※ 地方自治法に則った内部統制制度

平成29年6月に地方自治法が一部改正され、都道府県と指定都市は、令和2年4月1日までに内部統制に関する方針の策定・公表および内部統制に関する評価報告書の作成が義務付けられた。

足立区は、この内部統制制度が義務付けられた自治体ではないが、敢えて厳しい基準で内部統制に取り組むこととした。

【参考】足立区における「ガバナンス」「内部統制」「コンプライアンス」の概念図



問題点  
今後の方針

内部統制の運用強化により、不適正事務やミス発生の低減を図り、区民に信頼される区政運営を目指す。

また、地方自治法に則った内部統制制度について、円滑に運用してくとともに、「内部統制評価報告書」の準備を、監査委員とも連携しながら進めていく。

# 総務委員会報告資料

令和3年6月29日

| 件名                          | 令和2年度のコンプライアンス推進の取組み状況及び令和3年度の運用について   |      |      |     |     |        |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |                             |   |   |   |        |   |    |    |        |    |    |    |
|-----------------------------|--|------|------|-----|-----|--------|---|---|---|-------------|---|---|---|-------------|---|---|---|-----------------------------|---|---|---|--------|---|----|----|--------|----|----|----|
| 所管部課名                       | ガバナンス担当部 コンプライアンス推進担当課   |      |      |     |     |        |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |                             |   |   |   |        |   |    |    |        |    |    |    |
| 内容                          | <p>令和2年度の取組み状況及び3年度の取組みについて、以下のとおり報告する。</p> <p><b>1 令和2年度の取組み状況について</b></p> <p>(1) 公益通報制度の運用状況及びその他の相談件数と対応の概要</p> <p>ア 通報相談件数及び内訳（平成30年度～令和2年度）</p> <table border="1" data-bbox="435 763 1385 1153"> <thead> <tr> <th>相談種別</th> <th>30年度</th> <th>元年度</th> <th>2年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公益通報 A</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>公益通報のうち、取下げ</td> <td>1</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>公益通報のうち、不受理</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>公益通報のうち、教示<br/>(権限を有しない公益通報)</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>一般相談 B</td> <td>7</td> <td>14</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>合計 A+B</td> <td>10</td> <td>17</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>(ア) 公益通報 2件 (△1件)<br/>うち、受理1件、不受理1件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受理案件は、法令違反を指摘する訴え</li> <li>・ 不受理案件は、公益監察員の意見を踏まえ、「違法な事実」に該当しないと判断</li> </ul> <p>(イ) 相談 11件 (△3件)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務執行上の問題</li> <li>・ パワーハラスメント</li> <li>・ 人事・給与等の問題 等</li> </ul> <p>イ 足立区公益外部通報（注1）の運用状況について<br/>通報件数は、0件</p> <p>注1 公益外部通報とは、労働者がその労務提供先の役員、従業員等について、公益通報者保護法第2条第3項に規定する通報対象事実（法令で定める犯罪行為等）が生じ、又はまさに生じようとしていると信ずるに足りる相当の理由がある場合に、区の所管又は通報総合窓口（区民の声相談課）に通報できる制度</p> <p>(2) コンプライアンスに関する研修について</p> <p>ア コンプライアンス推進担当課による研修</p> | 相談種別 | 30年度 | 元年度 | 2年度 | 公益通報 A | 3 | 3 | 2 | 公益通報のうち、取下げ | 1 | 0 | 0 | 公益通報のうち、不受理 | 2 | 1 | 1 | 公益通報のうち、教示<br>(権限を有しない公益通報) | 0 | 0 | 0 | 一般相談 B | 7 | 14 | 11 | 合計 A+B | 10 | 17 | 13 |
| 相談種別                        | 30年度   | 元年度  | 2年度  |     |     |        |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |                             |   |   |   |        |   |    |    |        |    |    |    |
| 公益通報 A                      | 3  | 3    | 2    |     |     |        |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |                             |   |   |   |        |   |    |    |        |    |    |    |
| 公益通報のうち、取下げ                 | 1  | 0    | 0    |     |     |        |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |                             |   |   |   |        |   |    |    |        |    |    |    |
| 公益通報のうち、不受理                 | 2  | 1    | 1    |     |     |        |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |                             |   |   |   |        |   |    |    |        |    |    |    |
| 公益通報のうち、教示<br>(権限を有しない公益通報) | 0  | 0    | 0    |     |     |        |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |                             |   |   |   |        |   |    |    |        |    |    |    |
| 一般相談 B                      | 7  | 14   | 11   |     |     |        |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |                             |   |   |   |        |   |    |    |        |    |    |    |
| 合計 A+B                      | 10   | 17   | 13   |     |     |        |   |   |   |             |   |   |   |             |   |   |   |                             |   |   |   |        |   |    |    |        |    |    |    |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | <p>契約・調達業務に従事する一部の職員を対象に、令和3年2月～3月にかけて、「入札・調達業務従事職員研修」を自席学習の形で実施し、493名が受講した。また、令和3年2月に実施予定であった指定管理者とその従業員に対するコンプライアンス研修は、緊急事態宣言発出に伴い中止とした。</p> <p>イ 他部署によるコンプライアンス研修<br/> 人材育成課、交通対策課、教育指導課、情報システム課において、職員（教職員含む）等を対象とした研修を計23回実施し、延べ6,924名が受講した。うち4,408名は録画、オンライン及びレポート等による受講である。</p> <p><b>2 令和3年度の運用について</b></p> <p>(1) コンプライアンス推進計画の改定<br/> 平成18年度策定のコンプライアンス推進計画について、契約関連の不祥事や内部統制制度導入を踏まえ、昨年度強化してきたコンプライアンス関連制度を盛り込み、改めて作成する。</p> <p>(2) 提言、要望等に関する取扱規程等の周知<br/> 令和3年4月に改正した「足立区への提言、要望等に関する取扱規程」「利害関係者等との接触に関する指針」について、6月に実施する「利害関係者との接触に関する心構え」研修、及び啓発誌「コンプライアンス推進通信」の発行等により、全職員への周知徹底を図る。</p> |
| <p>問題点<br/> 今後の方針</p> | <p>収賄事件に続き発生した情報漏えいと飲食接待の懲戒処分等不祥事の再発防止に向けて、職員のコンプライアンス意識の再徹底に取り組んでいく。</p>  |