

令和5年度
広島市内部統制評価報告書

令和6年7月

広島市長松井一實は、地方自治法第150条第4項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書（附属資料を含む。）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

広島市長は、本市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本市においては、地方自治法第150条第1項の規定に基づき、「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（令和6年3月改定）総務省公表。以下「ガイドライン」という。）を踏まえた上で、広島市内部統制に関する方針を定め、当該方針に基づき財務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。

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付き、一体となって機能することにより、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。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すること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

評価対象期間は令和5年4月1日から令和6年3月31日までとし、評価基準日は同日としました。また、評価は、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に準拠して行いました。

3 評価結果

評価手続により評価作業を実施した結果、重大な不備に当たると認められる不備はありませんでしたので、本市の財務に関する事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備され、及び評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

4 不備の是正に関する事項

記載すべき事項はありません。

令和6年7月8日

広島市長 松 井 一 實

附属資料

目 次

- 1 全庁的な内部統制の評価
 - (1) 評価方法
 - (2) 評価結果
- 2 業務レベルの内部統制の評価
 - (1) 評価方法
 - ア 重要リスクに係るもの
 - イ 重要リスクに係るもの以外（不適切な事案）
 - (2) 評価結果
- 3 内部統制の総合評価

1 全庁的な内部統制の評価

(1) 評価方法

全庁的な内部統制の評価については、次の表のⅠからⅥまでの基本的要素に関し、同表の1から12までの基本的な考え方ごとに設定する「評価項目」について、「内部統制の概要」の欄及び「主な判断資料等」の欄の記載内容を踏まえて、当該内部統制の整備及び運用について不備があるかどうかを判断する。また、これらに不備があった場合は、後記3の内部統制の総合評価において、当該不備が重大な不備に当たるかどうかを判断する。

| 区分 | 評価項目 | 内部統制の概要 | 主な判断資料等 |
|------------------------------|---|--|--|
| Ⅰ 統制環境 | | | |
| 1 市長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。 | | | |
| 1-1 | 市長は、地方公共団体が事務を適正に管理し、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。 | 本市における内部統制の目的等を示した方針を策定し、公表している。また、この方針に基づき内部統制の取組を実行していくに当たって必要な訓令を定め、当該訓令に基づき置かれた会議において、事務の適正な執行等に関する指示を行っている。 広島市職員の人材育成基本方針における「目指す職員像」の中で、公務員としての高い倫理観を保持すること等を掲げている。 | ○ 広島市内部統制に関する方針 ○ 広島市内部統制に関する規程 ○ 内部統制会議における指示 ○ 広島市職員の人材育成基本方針 |
| 1-2 | 市長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観について、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を定め、これについての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。 | 本市における内部統制の目的等を示した方針を策定し、公表している。また、この方針に基づき内部統制の取組を実行していくに当たって必要な訓令を定め、当該訓令に基づき、本市における内部統制について具体的な取組を行っている。 職員が遵守すべき職務に係る倫理原則、倫理行動規準、利害関係者等との禁止行為等について条例等に規定している。また、毎年度、全職員を対象に公務員倫理研修を行っている。 | ○ 広島市内部統制に関する方針 ○ 広島市内部統制に関する規程 ○ 広島市職員倫理条例 ○ 広島市職員倫理規則 ○ 職員研修実施計画 |
| 1-3 | 市長は、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。 | 人事評価実施要綱において、職員の倫理を能力評価における評価項目の一つに掲げ、市民全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行することができるか等の着眼点から、評価を行っている。 市長の下に倫理監督職員を置き、広島市職員倫理条例又は広島市職員倫理規則に違反する行為があった場合にその旨を市長に報告すること | ○ 人事評価実施要綱 ○ 広島市職員倫理条例 ○ 広島市職員倫理規則 ○ 懲戒処分の標準例 |

| 区分 | 評価項目 | 内部統制の概要 | 主な判断資料等 |
|----|--|---|--|
| | | <p>を義務付ける等、職員の職務に係る倫理の保持を図るための体制を整備している。</p> <p>また、懲戒処分の標準例を定め、広島市職員倫理条例等に違反する行為に対して適切な対応を行っている。</p> | |
| 2 | <p>市長は、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。</p> <p>2-1 市長は、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。</p> <p>2-2 市長は、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。</p> | <p>市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務を処理するために必要な組織を設置している。また、適切な組織構造について適時に見直しを行っている。</p> <p>内部統制の取組を実行していくに当たって必要な訓令を定め、当該訓令に基づき、内部統制の目的の達成に向けて、市長をトップとする内部統制会議を置く等、内部統制体制を整備している。</p> <p>市長の権限に属する事務を処理するために必要な内部組織等を設置するとともに、職員の職務権限及び事務の決裁手続について規定する訓令を定め、事務の遂行の責任体制の確立と事務の組織的かつ能率的な処理を図っている。また、適切な組織構造や職務権限等について適時に見直しを行っている。</p> <p>内部統制の取組を実行していくに当たって、全庁的な体制の整備及び運用に係るものとして内部統制会議を置き、業務レベルのリスク対応策の整備及び運用に係るものとして制度所管課・制度運用課等の位置付けを設ける等、それぞれの役割等を明確に定めている。</p> | <p>○ 広島市事務分掌条例</p> <p>○ 広島市事務組織規則</p> <p>○ 広島市内部統制に関する規程</p> <p>○ 広島市事務組織規則</p> <p>○ 広島市職務権限規程</p> <p>○ 広島市内部統制に関する規程</p> <p>○ 広島市内部統制に関する実施要領</p> |
| 3 | <p>市長は、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。</p> <p>3-1 市長は、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の確保及び配置を行い、適切な指導や研修等により能力を引き出すこ</p> | <p>広島市職員の人材育成基本方針において、目指す職員像と求められる姿勢・能力を掲げている。また、その具体的な取組として、多様な人材の確保、適材適所の職員配置、職員研修の充実を図る等、人事部門と研修部門が連携した人材育成システムを推進している。</p> | <p>○ 広島市職員の人材育成基本方針</p> <p>○ 職員研修実施計画</p> |

| 区分 | 評価項目 | 内部統制の概要 | 主な判断資料等 |
|---|---|---|--|
| | とを支援しているか。 | | |
| | 3-2 市長は、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。 | <p>個々の職員に求められる役割を業績目標として明確にし、その遂行結果を適正に評価し、その結果に基づいて適正な人事管理を行っている。職員は、自らの業務分担や現在の業務の状況、改善すべき課題等を踏まえ、目標を設定し、当該目標の達成に努めている。</p> <p>また、懲戒処分の標準例を定め、職員の逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っている。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 人事評価実施要綱 ○ 人事評価実施要領 ○ 懲戒処分の標準例 |
| II 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。 | <p>制度所管課において、各種制度の目的を検討した上で、その制度に係る事務を処理する上で生じるリスクの把握・評価を行っている。</p> <p>適正な業務執行体制の構築に当たって、業務分担の見直し等の措置を講じた上で、より適正かつ効率的な業務執行体制の構築を着実に進めるよう指示している。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 広島市内部統制に関する規程 ○ 広島市内部統制に関する実施要領 ○ 広島市事務組織規則 ○ 職員増減員要求等に係る各種資料の提出について（依頼） ○ 職員業務分担表 |
| | 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。 | <p>広島市内部統制に関する規程等に、リスクの把握・評価及びリスク対応策の整備に係る事務プロセスを示している。また、これら一連の事務が適時に行われるよう、内部統制推進グループ（内部統制推進部局）から全庁に指示している。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 広島市内部統制に関する規程 ○ 広島市内部統制に関する実施要領 |
| 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。 | <p>制度所管課を中心に、監査委員等から指摘等があった不適切な事務処理その他の不適切な事案等を参考に網羅的にリスクを識別している。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ○ 広島市内部統制に関する規程 ○ 広島市内部統制に関する実施要領 |

| 区分 | 評価項目 | 内部統制の概要 | 主な判断資料等 |
|----|---|---|---|
| | <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | <p>制度所管課が識別したリスクについて、過去に不適切な事案が発生しているか等で分類し、リスクの発生可能性及び影響度の重要性によって分析している。</p> <p>制度所管課を中心に、リスクの発生する原因を多面的に検討した上で、発生防止の効果や費用、労力等から実効性を考慮した具体的な対応策を検討し、リスク対応策を整備している。</p> | <p>○ 広島市内部統制に関する規程</p> <p>○ 広島市内部統制に関する実施要領</p> |
| | <p>5-3 組織は、リスクの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。</p> | <p>制度所管課を中心に、リスクの発生する原因を多面的に検討した上で、発生防止の効果や費用、労力等から実効性を考慮した対応策を検討し、リスク対応策を整備している。</p> <p>また、不適切な事案が発生した場合は、制度所管課が中心となってリスク管理票の見直し等を行い、事後的にリスク対応策の適切性を検討している。</p> | <p>○ 広島市内部統制に関する規程</p> <p>○ 広島市内部統制に関する実施要領</p> |
| | <p>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、当該組織に生じ得る不正の可能性について検討しているか。</p> | | |
| | <p>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</p> | <p>過去に発生した事務処理誤りや他の地方公共団体等における不適切な事案等を参考に把握したリスクについて、発生頻度を分析した上で、発生防止の効果や費用、労力等から実効性を考慮した発生防止策を整備している。</p> <p>不適切な事案が発生したときは、制度運用課が制度所管課及び内部統制推進グループ（内部統制推進部局）に報告するとともに、制度所管課において対応策の見直しや再発防止策を講じ</p> | <p>○ 広島市内部統制に関する規程</p> <p>○ 広島市内部統制に関する実施要領</p> |

| 区分 | 評価項目 | 内部統制の概要 | 主な判断資料等 |
|---|---|---|--|
| | 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。 | る等している。また、同様の事案の発生防止に資するため、庁内LANの内部統制に関するホームページに不適切な事案を掲載する等により全庁でその情報を共有している。 | |
| III 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、実際に指示どおりに実施されていることを把握しているか。 | 制度運用課は、制度所管課から送付されたリスク管理票に記載された業務上のチェックポイントを確認しながら、業務が適切に行われているかどうかを自己点検し、その結果を制度所管課に報告している。 | <input type="checkbox"/> 広島市内部統制に関する規程 <input type="checkbox"/> 広島市内部統制に関する実施要領 <input type="checkbox"/> リスク管理票 <input type="checkbox"/> リスク評価票 |
| 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。 | <p>職員の職務遂行能力及び職員に求められる役割の遂行結果を公正に評価し、その結果に基づいて、適正な人事管理を行っている。</p> <p>適切な組織構造や職務権限等について適時に見直しを行うなど、統制活動についてその水準を含め適切に管理している。</p> | <input type="checkbox"/> 人事評価実施要綱 <input type="checkbox"/> 広島市事務分掌条例 <input type="checkbox"/> 広島市事務組織規則 <input type="checkbox"/> 広島市職務権限規程 |
| 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 | <p>市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務を処理するために必要な組織を設置している。</p> <p>職員の職務権限及び事務の決裁手続を定め、事務の遂行の責任体制を確立している。</p> <p>契約事務について、監督の職務と検査の職務の兼職禁止を定める等、適切に職務を分離している。</p> <p>市長の留保権限及び職員の職務権限並びに事務の決裁手続を定める等、適時かつ適切な承認を行っている。</p> <p>自己点検及び自己評価の結果を踏まえて、リスク管理票の見直しを検討している。</p> | <input type="checkbox"/> 広島市事務分掌条例 <input type="checkbox"/> 広島市事務組織規則 <input type="checkbox"/> 広島市職務権限規程 <input type="checkbox"/> 広島市契約規則 <input type="checkbox"/> 広島市職務権限規程 <input type="checkbox"/> 広島市内部統制に関する実施要領 |
| 8-2 | 組織は、内部統 | 制度運用課は、リスク対応策の実施状況を点 | <input type="checkbox"/> 広島市内部統制に関 |

| 区分 | 評価項目 | 内部統制の概要 | 主な判断資料等 |
|--|---|---|--------------------------------------|
| | 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。 | <p>検し、その結果を制度所管課に報告している。</p> <p>制度所管課は、当該結果を取りまとめ、所管する制度の適正化を図る見地から、リスク対応策の実施状況を評価している。</p> <p>また、不適切な事案が発生した場合や自己評価の結果が不備ありとなった場合は、必要に応じて、リスク対応策の見直しや改善を講じている。</p> | <p>する規程</p> <p>○ 広島市内部統制に関する実施要領</p> |
| IV 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。 | <p>文書の取扱いに係る訓令を定め、その中で文書を正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるよう努めなければならないとする原則を規定するとともに、公用文の作成等に関し手引を作成している。</p> | <p>○ 広島市文書取扱規程</p> <p>○ 文書事務の手引</p> | |
| | <p>職員の職務権限及び事務の決裁手続を定め、信頼ある情報が作成される体制を構築している。</p> | <p>○ 広島市職務権限規程</p> | |
| 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。 | <p>市政に対する意見・要望・苦情・提言等（市民の声）を受け付けた場合は、関係部局に送付し、市政運営上の参考にするとともに、必要に応じて関係部局から回答している。</p> | <p>○ 「市民の声」事務処理手順書</p> | |
| | <p>新聞記事やインターネット情報を活用して他の地方公共団体等における不適切な事案等の情報を収集し、庁内LANの内部統制に関するホームページに掲載する等により全庁に周知を図っている。</p> | <p>○ 広島市内部統制に関する実施要領</p> | |
| 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。 | <p>本市が保有する個人情報は、個人情報の保護に関する法律及び同法を踏まえて定めた広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱に基づき適切に管理している。</p> | <p>○ 広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱</p> | |
| | <p>個人情報を含む情報資産に対する安全対策を推進し、市民の信頼を確保するため、情報セキュリティ対策に積極的に取り組んでいる。</p> | <p>○ 広島市情報セキュリティポリシー</p> | |
| | <p>階層別研修等において個人情報保護に係る科</p> | <p>○ 職員研修実施計画</p> | |

| 区分 | 評価項目 | 内部統制の概要 | 主な判断資料等 |
|----|--|--|--|
| | | 目を設け、職員への周知を図っている。 | |
| | 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。 | <p>庁内に周知を図る必要がある情報又は各種連絡に関する情報を庁内LANの掲示板に登録できるようにしている。</p> <p>職員の業務支援となる文書・資料等を庁内LANの資料室に登録し、庁内で共有できるようにしている。</p> | <p>○ 庁内LAN運用管理要綱</p> <p>○ 庁内LANの運用管理に関する実施要領</p> |
| | | <p>文書管理システムで庁内の電子文書を一元的に管理することにより、文書の共有・活用を図っている。</p> | <p>○ 文書管理システム利用の手引</p> |
| | | <p>市政に対する意見・要望・苦情・提言等（市民の声）を受け付けた場合は、関係部局に送付し、市政運営上の参考にするとともに、必要に応じて関係部局から回答している。</p> | <p>○ 「市民の声」事務処理手順書</p> |
| | | <p>行政機関通報を適切に処理するための処理手順等を定めている。</p> | <p>○ 行政機関通報に関する取扱方針</p> |
| | 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。 | <p>職員の法令に違反する行為、公正を害する行為等に関する職員等からの通報・相談を受け、是正措置等を講ずる「広島市職員通報相談制度」を設けている。また、通報を行った職員等や調査に協力した職員等は、いかなる不利益な取扱いも受けないこととしている。</p> | <p>○ 広島市職員の通報等に関する要綱</p> |
| | | <p>行政機関に対する公益通報を適切に処理するために処理手順等を定めるとともに、通報者等の正当な利益を害することのないよう努めている。</p> | <p>○ 行政機関通報に関する取扱方針</p> |
| | | <p>市政に対する意見・要望・苦情・提言等（市民の声）を受け付けた場合は、関係部局に送付し、市政運営上の参考にするとともに、必要に応じて関係部局から回答している。</p> | <p>○ 「市民の声」事務処理手順書</p> |
| | | <p>組織外から提供のあった情報のうち、個人情報に係るものは、個人情報の保護に関する法律及び同法を踏まえて定めた広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要</p> | <p>○ 広島市長の保有する個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱</p> |

| 区分 | 評価項目 | 内部統制の概要 | 主な判断資料等 |
|--|---|---|---|
| | | 綱に基づき、適正に管理している。 | |
| V モニタリング | | | |
| 1 1 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的评价を行っているか。 | | | |
| 1 1 - 1 | 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的评价を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。 | <p>制度運用課において、リスク管理票等を活用して日常的モニタリングを行っている。</p> <p>制度運用課の自己点検及び制度所管課の自己評価に基づき、内部統制評価部局において独立的评价を実施している。</p> <p>不適切な事案が発生した場合は、再発防止策を検討し、必要に応じてリスク管理票の見直しを行っている。</p> | <p>○ 広島市内部統制に関する規程</p> <p>○ 広島市内部統制に関する実施要領</p> |
| 1 1 - 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に伝達され、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。 | <p>不適切な事案が発生した場合、制度運用課は制度所管課にその概要を報告し、制度所管課は制度運用課と協議をしながら再発防止策を検討し、必要に応じてリスク管理票の見直しを行い、内部統制推進グループ（内部統制推進部局）に報告書を提出している。</p> <p>定期監査等の指摘は、関係部署のほか内部統制評価部局等にも情報提供されるとともに、その対応状況については、監査委員等に報告されている。</p> | <p>○ 広島市内部統制に関する規程</p> <p>○ 広島市内部統制に関する実施要領</p> |
| VI ICTへの対応 | | | |
| 1 2 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。 | | | |
| 1 2 - 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。 | <p>情報セキュリティ基本方針において、情報セキュリティ対策の基本的な事項を定めている。</p> <p>情報セキュリティ対策基準において、情報セキュリティ対策を実施するための具体的な遵守事項や判断基準等を定めている。</p> | ○ 広島市情報セキュリティポリシー |
| 1 2 - 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 | <p>情報システム導入等に関し、国が示している指針等を参考にしながら、システム導入等における企画から、調達、設計・開発、運用・保守、評価までの一連のプロセスについて、一層の改善・標準化を図ることを目的として、ガイ</p> | ○ 広島市情報システムの導入等に関するガイドライン |

| 区分 | 評価項目 | 内部統制の概要 | 主な判断資料等 |
|----|--|---|-------------------|
| | いるか。 | ドラインを策定し、全庁的に運用している。 | |
| | 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業者との契約管理を行っているか。 | <p>情報セキュリティ対策が必要な脅威から情報資産を保護するため、調達・運用におけるセキュリティ、技術的セキュリティ、業務委託セキュリティ等に関する具体的な遵守事項等を定め、情報セキュリティ対策を実施している。</p> <p>情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため、定期的に又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施している。</p> | ○ 広島市情報セキュリティポリシー |
| | 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。 | <p>入力されるデータについて、範囲及び妥当性のチェック機能並びに不正な文字列等の入力除去する機能を組み込んでいる。</p> <p>情報システム業務管理者は、所管する情報システムの運用について管理体制・運用手順を明確にすることとしており、運用手順には、エラーの対応方法に係る事項を含めるよう定めている。</p> <p>情報セキュリティ対策基準において、情報資産の管理方法と取扱いを定めている。</p> <p>情報セキュリティポリシーの遵守状況を検証するため、定期的に又は必要に応じて情報セキュリティ監査及び自己点検を実施している。</p> | ○ 広島市情報セキュリティポリシー |

(2) 評価結果

前記(1)の表のとおり、全庁的な内部統制については、不備は認められなかった。

2 業務レベルの内部統制の評価

(1) 評価方法

業務レベルの内部統制の評価については、各局等が所管する制度においてリスク対応策を整備して取り組んでいるリスクのうち過去の不適切な事案の発生状況や市民への影響度等を考慮し、リスク対応策の整備の必要性が高いもの（以下「重要リスク」という。令和5年度は、アの各表に記載する18件を選定した。）について、リスク対応策の内容、主な取組状況、制度所管課による自己評価の結果等を勘案して、当該内部統制の整備及び運用について不備があるかどうかを判断する。また、これらに不備があった場合又は重要リスクに係るもの以外の内部統制の対象事務について不備があった場合は、後記3の内部統制の総合評価において、当該不備が重大な不備に当たるかどうかを判断する。

ア 重要リスクに係るもの

(7) 企画総務局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|---|---|--|
| 個人番号カード交付通知書発送に係る郵便料金割引の未適用 【個人番号関連】 | ○ 割引制度の確認の徹底 ○ 料金後納郵便物差出票の様式修正及び複数職員による確認の徹底 【令和5年10月16日更新】 | 〔主な取組状況〕 ○ 個人番号カード交付通知書等の発送時に、バーコード割引の欄を設けた料金後納郵便物差出票を使用した。 ○ 発送先や通数を複数職員により確認し、郵便区内特別郵便やバーコード割引の適用の二重チェックを徹底した。 〔自己評価〕 不備なし。 |

(イ) 財政局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|---|--|---|
| 誤送付による個人情報 情報の漏えい 【帳票の作成及び 送付】 | ○ 事前準備の徹底 ○ 複数職員による確認の徹底 ○ 制度運用課長による研修実 施 【令和5年11月22日更新】 | 〔主な取組状況〕 ○ 担当者は、帳票の作成から封筒への封入まで の一連の作業を1件ずつ行い、係長に確認を依 頼した。 ○ 係長は、封筒の中身（複数枚にわたる帳票の 場合はその全て）に別人の帳票の混入等がない か十分確認の上、封筒を封かんした。 ○ 制度運用課長は、帳票の作成及び送付事務に 従事する全職員に対して研修を実施し、個人情 報保護の重要性について理解させた。 〔自己評価〕 <u>不備あり（2件）。</u> 《主な不適切な事案の内容等》 ・ 事案の内容 一部の制度運用課において、個人情報が記 載された納付書の誤送付が生じた。 ・ 事案が発生した原因 急を要する相談業務により郵便物の確認作 業を中断し、その後再開した際、確認が不十 分であった。 ・ 事案の対応結果 誤送付した納付書を回収した。 ・ 再発防止策 制度運用課において、不備のあった事案を 周知するとともに、確認作業を間断なく実施 する等の事務手順を徹底した。 |

(ウ) 市民局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|---------------------------------------|--|--|
| 施設の点検・整備 の不備 【施設の管理・改 修】 | ○ 法令・マニュアル等の確認 の徹底 ○ 専門知識を有する技術職員 との連携 ○ 専門知識を有する施設管理 者との連携 ○ 施設管理者からの改修要望 の精査 ○ 改修のための予算の確保 【令和5年11月20日更新】 | 〔主な取組状況〕 ○ 法令・マニュアルを常時確認できるように組 織管理フォルダの所定の場所に保管した。 ○ 施設修繕について専門知識を有する技術職員 の助言等を受けるとともに、専門知識を有する 施設管理者に適宜点検等を行わせるようにし た。 ○ 施設管理者からの施設・設備改修要望の優先 順位を基に、改修のための予算を確保した。 〔自己評価〕 不備なし。 |

(エ) 健康福祉局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|--|---|--|
| <p>納入通知書・督促状・領収済通知書の誤送付</p> <p>【生活保護の債権管理】</p> | <p>○ 封入の際の複数職員による確認の徹底</p> <p>【令和5年11月13日更新】</p> | <p>[主な取組状況]</p> <p>○ 封入の際には、別の職員が確認した。</p> <p>[自己評価] 不備あり(2件)。</p> <p>《不適切な事案の内容等》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事案の内容 一部の制度運用課において、個人情報記載された納入通知書の誤送付が生じた。 ・ 事案が発生した原因 納入通知書を封入する際の宛名等の確認が不十分であった。 ・ 事案の対応結果 誤送付した納入通知書を回収し、再発行した。 ・ 再発防止策 制度運用課において、不備のあった事案を周知するとともに、封入の際には複数職員が確認する等の事務手順を徹底した。 |
| <p>利用券の送付誤り</p> <p>【要支援・要介護高齢者外出支援交通費助成】</p> | <p>○ 複数職員による確認の徹底</p> <p>○ 情報を一元管理する仕組みの構築・運用</p> <p>【令和5年11月22日更新】</p> | <p>[主な取組状況]</p> <p>○ 対象者を抽出した際に対象者リストへ追加することで情報の一元管理を行った。</p> <p>○ 複数職員が対象者リストの確認を行い、確認に当たっては、重複の有無・要介護認定状態・発送する利用券種をチェックし、送付条件を満たしているかデータ等で比較した。</p> <p>[自己評価] 不備なし。</p> |
| <p>介護保険システム上の資格データの修正誤り</p> <p>介護保険システム上の受給者台帳の修正漏れ・誤り</p> <p>【被保険者資格管理】</p> | <p>○ 担当者会議の実施</p> <p>○ 複数職員による確認の徹底</p> <p>○ 制度運用課から制度所管課への連絡票を用いた伝達の徹底</p> <p>【令和5年11月17日更新】</p> | <p>[主な取組状況]</p> <p>○ 業務に当たる者を担当者会議に出席させた。</p> <p>○ システム入力の結果について、担当者が入力内容の確認を行った上で、係長の承認を得ることを徹底した。</p> <p>○ 連絡票について、制度運用課及び制度所管課それぞれの担当者が修正内容の確認を行った上で、係長の承認を得ることを徹底した。</p> <p>[自己評価] 不備なし。</p> |
| <p>重度心身障害者介護手当の誤支給</p> <p>【重度心身障害者介護手当の支給】</p> | <p>○ 事務手順書を作成し、制度運用課と共有することで、担当者は制度を正しく理解する。</p> <p>○ 起案者は、決裁文書に要綱等の根拠資料を必ず添付し、決裁者は、根拠資料により、決裁文書を十分に確認する。</p> <p>【令和5年3月1日整備】</p> | <p>[主な取組状況]</p> <p>○ 担当者は、要綱や事務手順書を熟読し、制度を正しく理解するとともに、解釈等に疑義が生じた場合は、制度所管課へ確認した。</p> <p>○ 起案者は、制度内容に関する知識を決裁者と共有し、決裁者は、決裁時のチェックを適正に行った。</p> <p>[自己評価] 不備なし。</p> |

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|--|--|--|
| 収納金の払込遅延、窓口での収納誤り、通知の誤送付 【後期高齢者医療保険料収納】 | ○ 事務手引等の確認の徹底 ○ 複数職員による確認の徹底 ○ 収納金の検算の徹底 【令和5年11月14日更新】 | [主な取組状況] ○ 新任職員は、事務手引等を基に、事務処理内容の確認を行った。 ○ 担当職員は、当日の収納業務終了後に収納金の有無等を上司に報告した。 ○ 窓口収納を担当した職員以外の係員が、受領金額とつり銭の確認を行い、複数職員での収納確認を徹底した。 ○ 通知書に出力される内容について、正しく作成されているか、複数職員による確認を徹底した。 [自己評価] 不備なし。 |

(オ) こども未来局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|----------------------------------|---|---|
| 保育料・副食費の算定誤り 【保育料・副食費の賦課】 | ○ 引継書への明記 ○ 制度所管課からの注意喚起に係る情報共有の徹底 ○ 複数職員による確認の徹底 【令和5年11月27日更新】 | [主な取組状況] ○ 前任者は、マニュアル等を使って後任者に確実に引継ぎを行った。 ○ 制度所管課から届いた個別業務に係る注意喚起の電子メールを係内で供覧した。 ○ 保育料の多子軽減制度の対象施設に該当するか、担当職員及び決裁者による確認を徹底した。 ○ 申請内容に応じた通知になっているか、複数職員で確認した。 [自己評価] <u>不備あり(1件)</u> 。 ≪不適切な事案の内容等≫ <ul style="list-style-type: none"> ・ 事案の内容 一部の制度運用課において、保育料の算定誤りが生じた。 ・ 事案が発生した原因 保育園の入園手続の際、システムに父母情報を誤入力したことにより、誤った市町村民税額を基に保育料の額を算定した。 その後の現況確認の際も、届出内容とシステム情報の確認が不十分であった。 ・ 事案の対応結果 正しい情報をシステムに入力し、保育料の額を再算定して納付書を送付し、差額分の納付を受けた。 ・ 再発防止策 新年度入園事務説明会や初任者研修会において不備のあった事案を共有するとともに、システムへの入力誤りの注意喚起や、複数職員による確認等の事務手順を徹底した。 |

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|--------------------------------|--|--|
| 納付書等の誤送付 【母子・父子・寡婦福祉資金の貸付け】 | ○ 関係者情報等のシステムへの入力内容及び送付書類の複数職員による確認の徹底 【令和5年11月22日更新】 | 〔主な取組状況〕 ○ 申請書類とシステムへの入力内容とが一致していることや、送付リストと送付書類とが一致していることを複数職員で確認した。 〔自己評価〕 <u>不備あり（3件）。</u> 《不適切な事案の内容等》 ・ 事案の内容 一部の制度運用課において、送付する必要のない違約金納入通知書の誤送付が生じた。 ・ 事案が発生した原因 リストに基づく引抜き作業及び引抜き後の複数職員による確認が不十分であった。 ・ 事案の対応結果 受領者に当該通知書を処分してもらった。 ・ 再発防止策 制度運用課において、不備のあった事案を共有するとともに、対応を要する引抜きリストの種類を確認し、引抜き作業後に複数職員が確認するよう事務手順を見直した。 |

(カ) 環境局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|---|---|---|
| 行政財産の用途廃止の失念 【公の施設の設置及び管理（清掃施設（廃棄物の埋立地を除く。）に係るもの）】 | ○ 公有財産管理事務の手引を基に業務を行う。 ○ 施設等廃止の際、複数職員で検討を行う。 【令和5年11月22日更新】 | 〔主な取組状況〕 ○ 公有財産管理事務の手引を1部備え置いた。 なお、令和5年度は、用途廃止の必要がある行政財産が存在しなかった。 〔自己評価〕 不備なし。 |
| 行政財産の用途廃止の失念 【公の施設の設置及び管理（廃棄物の埋立地に係るもの）】 | ○ 公有財産管理事務の手引を基に業務を行う。 ○ 施設等廃止の際、複数職員で検討を行う。 【令和5年11月15日更新】 | 〔主な取組状況〕 ○ 公有財産管理事務の手引を1部備え置いた。 なお、令和5年度は、用途廃止の必要がある行政財産が存在しなかった。 〔自己評価〕 不備なし。 |

(キ) 都市整備局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|-----------------------------|--------------------------------------|---|
| 使用料の二重徴収 【広島港さん橋に係る使用許可】 | ○ 納入通知書の再発行時の確認の徹底 【令和5年11月10日更新】 | 〔主な取組状況〕 ○ 納入通知書を再発行する際、複数職員で確認を行った。 〔自己評価〕 不備なし。 |

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|--|---|---|
| 既設住宅等の収入分位別家賃、近傍同種家賃等の算定誤り・入力誤り 新規住宅・住戸改善住宅・激変緩和措置等に伴う住宅の使用料等の収入分位別家賃、近傍同種家賃等の算定誤り・入力誤り 【住宅使用料等の決定】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 法令、要綱、システムのマニュアル等の定期的な見直し及び更新 ○ 業務の方法や作業の流れの統一化 ○ 適切なスケジュール管理 ○ 複数職員による多面的な検算及び検証 ○ 業務ごとのチェックリストの作成 【令和5年11月22日更新】 | [主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 法令、要綱、マニュアル等を職員が共有できる場所へ保存し、疑義が生じた場合は必ず見直し、必要に応じて更新した。 ○ マニュアルの作成等により、特定の職員に過度に依存することなく、誰でも同じ手順で業務ができるように業務を標準化した。 ○ スケジュールを複数職員で共有し、確認した。 ○ 決裁時に、複数職員で検算及び検証を行った。 ○ 事務処理の決裁時に、作成したチェックリストを使用して確認した。 [自己評価] 不備なし。 |
| 収入認定誤り、収入超過者・高額所得者認定誤り 【住宅使用料等の決定】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 法令、要綱、マニュアル等の確認及び理解 ○ 担当職員からの進捗状況、問題点等の報告を徹底 ○ 複数職員による多面的な検算及び検証 ○ 業務ごとのチェックリストの使用 【令和5年11月22日更新】 | [主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 法令、要綱及びマニュアル等を職員が共有できる場所へ保存し、疑義が生じた場合は必ず見直し、必要に応じて更新した。 ○ 職員と指定管理者で業務の進捗状況などについてのミーティングを設けるなど、相談しやすい環境を整えた。 ○ チェックリストの確認を確実にを行うため、作業する者と確認する者をあらかじめ決めた上で、進捗状況を複数職員で確認した。 ○ 制度所管課から送付されたチェックリストを基に、システムの入力内容を確認し、必要に応じて修正した。 [自己評価] 不備なし。 |

(7) 道路交通局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|--|--|--|
| 損失補償基準の制定、改廃事務の遅れ 【損失補償金の算定】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 複数職員による事務の実施 ○ 基準改正処理台帳による進行管理の徹底 ○ 改正内容の把握 ○ 中国地区用地対策連絡会や国・県との連携 【令和5年11月14日更新】 | [主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 複数職員で個別事務に対応した。 ○ 係長は、定期的に基準改正処理台帳を確認し、処理に遅滞がないか把握し、適宜、係員に必要な指示を行った。 ○ 制度改正等について理解を深めるため、研修・説明会に参加した。 ○ 中国地区用地対策連絡会や国・県の動向を注視し、情報収集を行った。 [自己評価] 不備なし。 |

(ケ) 消防局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|---------------------------------|---|---|
| 消防団員の報酬の誤支給 【消防団員の報酬の支給】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 担当者のみに書類の確認を任せず、決裁に併せて複数職員が書類の確認を行う。 ○ 作業の進行管理を適切に行う。 ○ 消防団員出務報酬取扱基準等を周知徹底する。 <p>【令和5年11月21日更新】</p> | <p>〔主な取組状況〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 消防署及び消防局において、複数職員で出務状況を確認した。 ○ 室長補佐が報酬の支給時期を確認し、適切に進行管理を行った。 ○ 分団長以上が参加する会議において、消防団員出務報酬取扱基準等の周知を図った。 <p>〔自己評価〕 不備なし。</p> |

(コ) 教育委員会事務局

| 重要リスク 【業務】 | リスク対応策 【整備又は更新年月日】 | 主な取組状況 自己評価 |
|--|---|--|
| 授業料等に係る滞納整理簿の未作成等不適切な債権管理 【授業料等の徴収】 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 要綱及び事務マニュアルの確認の徹底 <p>【令和5年11月22日更新】</p> | <p>〔主な取組状況〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 要綱及び事務マニュアルに基づき滞納整理事務を行った。 ○ 納付折衝を行った場合は、滞納整理記録簿に記録することを徹底した。 ○ 制度所管課は、制度運用課に対し滞納整理記録簿の提出を求め、滞納整理事務の執行状況を確認した。 <p>〔自己評価〕 不備なし。</p> |

イ 重要リスクに係るもの以外（不適切な事案）

評価対象期間中に発覚し、内部統制推進グループ（内部統制推進部局）に報告があった不適切な事案（重要リスクに係るものを除く。）の概要は、次の表のとおりである。

| 事務の区分 | 報告数 | 主な内容 | 事案が発生した 主な原因 | 主な再発防止策 |
|----------|-----|--|---|---|
| 収入に関する事務 | 31 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 使用料等の誤徴収 ○ 収納金の金融機関への払込遅延 ○ 使用料等の徴収漏れ ○ 通知等の誤送付 ○ 納入通知書の発行漏れ | <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理の認識不足 ○ 算定基準等の確認不足 ○ システムへの入力誤り ○ 進捗管理の未実施 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 複数職員による確認 ○ 事務処理についての周知徹底 ○ 手順書の作成又は改訂 ○ 適正な事務引継ぎ ○ 事務処理等の見直し |
| 支出に関する事務 | 42 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 通知等の誤送付 ○ 手当等の支給遅延 ○ 手当等の誤支給 ○ 利用者の費用負担区分の誤り ○ 受給者証の更新漏れ | <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理の認識不足 ○ 送付物の確認不足 ○ システムへの入力誤り ○ システムの仕様の認識不足 ○ 進捗管理の未実施 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 複数職員による確認 ○ 進捗管理の徹底 ○ 手順書の作成又は改訂 ○ 適正な事務引継ぎ ○ システムの機能改善 |
| 契約に関する事務 | 59 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 積算基準の適用誤り ○ 単価の適用誤り ○ 数量等の計上誤り | <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理の認識不足 ○ 単価等の確認不足 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 複数職員による確認 ○ システムの機能改善 ○ 研修の実施 |
| 財産に関する事務 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 貸与中の自動車の車検切れ | <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理の認識不足 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理等の見直し |
| 計 | 133 | | | |

(2) 評価結果

前記(1)のア及びイの表のとおり、業務レベルの内部統制については、不備が認められた。

3 内部統制の総合評価

全庁的な内部統制に不備はなく、業務レベルの内部統制における不備について事案ごとに検討した結果、重大な不備に当たると認められるものはなかった。

よって、本市の財務に関する事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備され、及び評価対象期間において有効に運用されていると判断する。

※ 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こと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又は実際に生じさせたものをいう。