

令和 6 年度
広島市内部統制評価報告書

令和 7 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6年4月1日から令和7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7年7月9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・確保基本方針における「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。	○ 広島市職員の人材育成・確保基本方針
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。	○ 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
		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
		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。 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。	
2 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。			
	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。	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。	○ 広島市事務分掌条例 ○ 広島市事務組織規則
		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。	○ 広島市内部統制に関する規程
	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。	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。	○ 広島市事務組織規則 ○ 広島市職務権限規程
		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。	○ 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
3 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。			
	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	広島市職員の人材育成・確保基本方針において、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。	○ 広島市職員の人材育成・確保基本方針 ○ 職員研修実施計画

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。	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。 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。	○ 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。	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。	○ 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
		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。	○ 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。	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。	○ 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。	制度所管課を中心に、監査委員等から指摘等の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。	○ 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
	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。	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。 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。	○ 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
	5－3 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。	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。 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。	○ 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
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。		
	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	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。 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	○ 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
	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。	☐ 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 ☐ リスク管理票 ☐ 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。	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。 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。	☐ 人事評価実施要綱 ☐ 広島市事務分掌条例 ☐ 広島市事務組織規則 ☐ 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	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。 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。 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。 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。 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。	☐ 広島市事務分掌条例 ☐ 広島市事務組織規則 ☐ 広島市職務権限規程 ☐ 広島市契約規則 ☐ 広島市職務権限規程 ☐ 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	☐ 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。	検し、その結果を制度所管課に報告している。 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。 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。	する規程 ○ 広島市内部統制に関する実施要領
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。	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。	○ 広島市文書取扱規程 ○ 文書事務の手引
		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。	○ 広島市職務権限規程
	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。	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。	○ 「市民の声」事務処理手順書
		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。	○ 広島市内部統制に関する実施要領
	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。	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。	○ 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
		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。	○ 広島市情報セキュリティポリシー
		階層別研修等において個人情報保護に係る科	○ 職員研修実施計画

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。	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。 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。	○ 庁内LAN運用管理要綱 ○ 庁内LANの運用管理に関する実施要領
		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。	○ 文書管理システム利用の手引
		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。	○ 「市民の声」事務処理手順書
		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。	○ 行政機関通報に関する取扱方針
	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。	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。	○ 広島市職員の通報等に関する要綱
		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。	○ 行政機関通報に関する取扱方針
		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。	○ 「市民の声」事務処理手順書
		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	○ 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

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。	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。 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。 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。	○ 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
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。	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。 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。	○ 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
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。	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。 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。	○ 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	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	○ 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。	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。 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。	○ 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。	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を除去する機能を組み込んでいる。 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。 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。 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。	○ 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6年度は、アの各表に記載する17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
使用料の算定誤り 【本庁舎の施設使用に伴う使用料の請求】	○ 使用承認時の使用料内訳等の確認 【令和6年11月21日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 複数職員により、使用承諾書と許可一覧表に記載されている金額を照合した。 〔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
申請書等の処理漏れ及び処理誤り 【固定資産税・都市計画税の賦課】	○ 初任者を対象とした職場研修の実施 ○ 法令・マニュアル等の確認 ○ 複数職員による入力内容の確認 ○ 未処理申請書の適切な保管 ○ 適切な進行管理の実施 【令和6年11月22日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 初任者に対し、マニュアル等を基にOJTを実施した。 ○ 担当者はマニュアル等に従って事務を行い、疑義が生じた場合は他の担当職員等に確認した。 ○ システム入力後、複数職員により入力内容を照合した。 ○ 受付簿等への記録を徹底するとともに、係長が受付簿等を確認し、処理漏れがないかを把握し、担当者に必要な指導を行った。 〔自己評価〕 不備あり（1件）。 《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、所有者でない法人に誤って課税し、納税通知書を送付した。 ・ 事案が発生した原因 名称の類似した別法人を誤って特定し、システム入力及び決裁時の複数職員による確認も不十分であった。 ・ 事案の対応結果 当該法人に送付した納税通知書を回収し、本来の所有者に課税し、納税通知書を交付した。 ・ 再発防止策 制度運用課において、システム入力後は複数職員が照合する等の事務手順を徹底した。
督促状等の誤送付による個人情報の漏えい 【市税の滞納整理等に関する帳票の作成及び送付】	○ 個別の帳票作成及び封入 ○ 机上の整理整頓 ○ 一連の作業の中断ない実施 ○ 複数職員による封入時の確認 ○ 制度運用課長による個人情報保護に関する研修の実施 【令和6年11月20日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 担当者は、机上を整理整頓した上で、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、中断なく実施し、発送時に係長へ確認を依頼した。 ○ 係長は、他の書類と混在する可能性のない場所（協議机等）で、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、個人情報保護に関する研修を実施した。 〔自己評価〕 不備なし。

(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・設備の点検及び整備の不備 【スポーツセンター等の管理及び改修】	○ 法令・マニュアル等の確認 ○ 専門知識を有する部署及び施設管理者との連携 ○ 利用者の安全性を考慮した施設管理者からの要望を踏まえた改修予算の確保 【令和6年11月19日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 最新の法令・マニュアル等を職員間で共有し、都度確認した。 ○ 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踏まえ、利用者の安全性等に関する改修予算を優先的に確保した。 〔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
納入通知書、督促状及び領収済通知書の誤送付 【生活保護の債権管理】	○ 複数職員による封入時の確認 【令和6年12月2日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 複数職員により、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確認の上、封筒を封かんした。 〔自己評価〕 不備なし。
申請受付の誤り及び証書等の誤送付 【介護保険申請の受付等】	○ 初任者を対象としたシステム操作研修及び制度運用課内での職場研修の実施 ○ 法令・マニュアル等の確認 ○ 複数職員による入力内容の確認 ○ 適切な処理期間の確保 【令和6年11月22日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 初任者を対象としたシステム操作研修及び制度運用課内での職場研修を随時実施した。 ○ 最新の法令・マニュアル等を職員間で共有し、都度確認した。 ○ 複数職員により、システム入力後に入力内容を照合するとともに、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確認の上、封筒を封かんした。 ○ 申請受付時に申請者へ発送処理に時間を要することを伝えるとともに、速やかに処理した。 〔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
還付金の支払遅延、充当処理誤り及び二重還付 【後期高齢者医療保険料の還付】	○ 法令・マニュアル等の確認 ○ 複数職員による入力内容の確認 ○ 適切な進行管理の実施 ○ 未処理申請書の適切な保管 ○ システムのデータ抽出機能を活用した職員による疑義データの抽出及び内容確認 【令和6年11月29日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 最新の法令・マニュアル等を職員間で共有し、都度確認した。 ○ システム入力後、複数職員により入力内容を照合した。 ○ 係長が受付台帳を確認し、処理漏れがないか把握し、担当者に必要な指導を行った。 ○ 月次の還付充当バッチ処理前に、制度所管課においてシステムのデータ抽出機能により二重還付が懸念されるデータを抽出し、制度運用課において内容を確認した。 〔自己評価〕 不備なし。
所得情報等の誤入力等による賦課誤り 【国民健康保険料の賦課】	○ 初任者等を対象とした研修及び制度運用課内での職場研修の実施 ○ 法令・マニュアル等の確認 ○ 複数職員による入力内容の確認 ○ 適切な進行管理の実施 ○ 未処理申請書の適切な保管 ○ 定期的なミーティングの実施等による課内での情報共有 【令和6年11月29日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 初任者等を対象とした研修を実施するとともに、その資料等を基に職場研修を実施した。 ○ 最新の法令・マニュアル等を職員間で共有し、都度確認した。 ○ システム入力後、複数職員により入力内容を照合した。 ○ 係長が受付台帳等を確認し、処理に遅延がないかを把握し、担当者に必要な指導を行った。 ○ 定期的なミーティングの実施等により課内での情報共有を行った。 〔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
申請受付等の誤り及び支給決定の遅延 【国民健康保険の給付】	○ 初任者等を対象とした研修及び制度運用課内での職場研修の実施 ○ 法令・マニュアル等の確認 ○ 適切な進行管理の実施 ○ 書類の整理整頓 ○ 未処理申請書の適切な保管 【令和6年11月29日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 初任者等を対象とした研修を実施するとともに、その資料等を基に職場研修を実施した。 ○ 最新の法令・マニュアル等を職員間で共有し、都度確認した。 ○ 係長が管理簿等を確認し、処理に遅延がないかを把握し、担当者に必要な指導を行った。 ○ 書類の分類・整理整頓を行うとともに、未処理申請書を指定した保管場所で保管した。 〔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、高額療養費の二重払いが生じた。 ・ 事案が発生した原因 申請書の入力処理時期の仕分け誤りにより、マニュアルで定められている入力解禁日前にシステム入力と支払いを行った後、未払いと誤認して、再度システム入力と支払いを行った。 ・ 事案の対応結果 戻入通知書を送付し、重複分の納付を受けた。 ・ 再発防止策 制度運用課において、入力作業時期の仕分けを複数職員で行うとともに、支出の決裁時に、決裁者が受付簿と支出命令書を照合し、支給済みでないことを確認することとした。

(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
保育料及び副食費の算定誤り 【保育料及び副食費の賦課】	○ 事務処理上の注意点等の引継書への明記 ○ 制度所管課からの注意喚起の制度運用課内での情報共有 ○ 複数職員による額算定根拠の確認 【令和6年11月19日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 前任者は、事務処理上の注意点等を引継書へ明記するとともに、マニュアル等を利用しながら後任者に引き継いだ。 ○ 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等を係内で供覧した。 ○ 保育料等の多子軽減制度の対象要件を担当者と係長の複数職員により確認した。 〔自己評価〕 不備あり（2件）。 《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、保育料の算定誤りが生じた。 ・ 事案が発生した原因 算定対象者2名のうち1名の住所を市外と誤認し、保育料の算定の際、一部の税情報し反映できなかった。 ・ 事案の対応結果 差額分について納付を受けた。 ・ 再発防止策 制度運用課において、システム入力時及び決裁時に複数職員が確認する等の事務手順を徹底した。
児童扶養手当の支給遅延 【児童扶養手当の支給】	○ 適切な進行管理の実施 【令和6年11月15日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 係長が受付簿を確認し、処理に遅延がないかを把握し、担当者に必要な指導を行った。 〔自己評価〕 不備なし。

(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
領収証書への消費税額記載誤り 【西部リサイクルプラザ選別施設計量機システムの改修】	○ 複数職員による委託に関する仕様書等記載事項の確認 【令和6年11月29日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 令和6年度は、西部リサイクルプラザ選別施設計量機システムの改修業務は発生しなかった。 〔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
申請後の処理遅延、処理漏れ及び審査誤り 【屋外広告物の許可】	○ 適切な進行管理の実施 ○ 未処理申請書の適切な保管 ○ 担当者を対象とした研修の実施 ○ 法令・マニュアル等の確認 ○ 複数職員による規制内容等の確認 【令和6年11月21日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 係長が受付簿を確認し、処理に遅延がないかを把握し、担当者に必要な指導を行った。 ○ 未処理申請書を指定した保管場所で保管する。 ○ 担当者を対象とした研修を年2回実施した。 ○ 最新の法令・マニュアル等を職員間で共有し、都度確認した。 ○ 決裁時に屋外広告物調書を添付するとともに、異例・特殊な案件は個別協議した。 〔自己評価〕 不備なし。
督促状等の発付日等記載内容の誤り 【住宅使用料等の収納及び徴収】	○ 複数職員によるシステム入力内容の確認 【令和6年11月18日更新】	〔主な取組状況〕 ○ システム入力後、複数職員により入力内容を照合した。 〔自己評価〕 不備なし。

(ク) 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
納入通知書の送付漏れ 【駐輪場及び駐車場の管理委託】	○ 複数職員による定例業務スケジュールの共有 【令和6年11月19日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 係長が定例業務スケジュールを確認し、処理に遅延がないかを把握し、担当者に必要な指導を行った。 〔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】	○ 複数職員による支給額積算根拠の確認 ○ 適切な進行管理の実施 ○ 分団への報酬取扱基準等の周知 【令和6年11月25日更新】	〔主な取組状況〕 ○ システム入力後、消防署及び消防局において、複数職員により入力内容を照合した。 ○ 室長補佐が作業スケジュール表を確認し、処理に遅延がないかを把握し、担当者に必要な指導を行った。 ○ 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を周知した。 〔自己評価〕 <u>不備あり（16件）。</u> 《不適切な事案の内容等》 ・ 事案の内容 消防団員の報酬の過少支給が生じた。 ・ 事案が発生した原因 振込前の処理で用いた仮データが削除されず残っていたことで、情報を正しく反映できなかった。 ・ 事案の対応結果 対象者に差額分を支給した。 ・ 再発防止策 別管理のデータを作成して突合させることにより、仮データの削除漏れを確認することとした。

(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】	○ 要綱・事務マニュアルの確認 【令和6年12月3日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 最新の要綱・マニュアル等を制度所管課及び制度運用課で共有し、都度確認した。 ○ 納付折衝を行った場合の滞納整理記録簿の作成を徹底した。 〔自己評価〕 不備なし。

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	4 5	○ 手数料等の誤徴収 ○ 収納金の金融機関への払込遅延 ○ 通知等の誤送付 ○ 不明金の発生 ○ 補助金精算に伴う戻入の遅延	○ 事務処理の認識不足 ○ 算定基準等の確認不足 ○ 送付物の確認不足 ○ システムへの入力誤り	○ 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 ○ 事務処理等の見直し ○ 処理状況の可視化
支出に関する事務	3 4	○ 通知等の誤送付 ○ 手当等の誤支給 ○ 指定管理料等の支払遅延 ○ 検診料等の二重払い ○ 路面復旧監督費の還付漏れ	○ 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 ○ 進捗管理の未実施 ○ 請求書等の確認不足	○ 事務処理の見直し ○ 事務処理についての周知徹底 ○ 手順書の改訂 ○ システムの機能改善
契約に関する事務	4 8	○ 積算基準の適用誤り ○ 単価の適用誤り ○ 数量等の計上誤り	○ 事務処理の認識不足 ○ 単価等の確認不足	○ 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 1	○ 不適切な郵便切手の管理 ○ 工事完了検査漏れ	○ 事務処理の認識不足	○ 事務処理についての周知徹底 ○ 事務処理等の見直し ○ 複数職員による確認
計	1 3 8			

(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。