

令和2年度
広島市内部統制評価報告書

令和3年6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2年4月1日から令和3年3月31日までとし、評価基準日は令和3年3月31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、次項に記載するとおり評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、本市の財務に関する事務に係る内部統制は評価対象期間において有効に運用されていないと判断しました。

4 不備の是正に関する事項

(1) 道路占用料の徴収漏れ

道路交通局道路管理課が所管する道路占用許可業務において、一部の制度運用課で、納入通知書の発送漏れが生じた事案（994件）が把握されました。この事案を把握した後、納入通知書を発送しましたが、本市の道路管理行政に対する信用の低下を招いたものと考えています。

こうした不備の再発を防ぐため、直ちに、令和3年度においては、制度運用課では、納入通知書の発送等の手続をチェックできる台帳を作成し、複数人で事務処理が適正に行われているかの確認をすることとしました。また、制度所管課では、制度運用課に本件事案の周知を図るとともに、制

度運用課がチェックした台帳の提出を求め、進行管理を行うこととしました。

(2) 道路占用料の未納者への督促漏れ

道路交通局道路管理課が所管する道路占用許可業務において、一部の制度運用課で、督促状の発送漏れが生じた事案（55件）が把握されました。この事案を把握した後、督促状を発送しましたが、本市の道路管理行政に対する信用の低下を招いたものと考えています。

こうした不備の再発を防ぐため、直ちに、令和3年度においては、制度運用課では、納付状況の確認を徹底するとともに、督促状の発送等の手続をチェックできる台帳を作成し、複数人で事務処理が適正に行われているかの確認をすることとしました。また、制度所管課では、制度運用課に本件事案の周知を図るとともに、制度運用課がチェックした台帳の提出を求め、進行管理を行うこととしました。

令和3年6月16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) 重大な不備
 - (2) 結語

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までの評価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、倫理行動基準、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 ○ 令和2年度職員研修実施計画
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る等、当該違反行為等に対して適切な対応を行っている。</p>	
	<p>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。</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>
	<p>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。</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>○ 令和2年度職員研修実施計画</p>

区分	評価項目	内部統制の概要	主な判断資料等
	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	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。	<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 	
人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	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。	○ 令和2年4月1日付け「適正な業務執行体制の構築について（依命通達）」	
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、それによ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、リスクの洗い出し・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。	<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。	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。	<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 	
5-2 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	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によって、重要	<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 	

区分	評価項目	内部統制の概要	主な判断資料等
	<p>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>性を分析している。</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>する実施要領</p>
	<p>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。</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>
6	<p>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。</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）に報告し、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</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。	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。	<input type="checkbox"/> 人事評価実施要綱	
	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。	<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。	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。	<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	
(1) 権限と責任の明確化			
(2) 職務の分離	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。	<input type="checkbox"/> 広島市契約規則	
(3) 適時かつ適切な承認			
(4) 業務の結果の検討	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。	<input type="checkbox"/> 広島市職務権限規程	
	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。	<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	制度運用課は、リスク対応策の実施状況を点検し、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。	<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	

区分	評価項目	内部統制の概要	主な判断資料等
	じた是正措置を行っているか。	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。	
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。	本市等が保有する個人情報について、その適正な取扱いを定めた広島市個人情報保護条例に基づき適切に管理している。	○ 広島市個人情報保護条例	
	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目を設け、職員への周知を図っている。	○ 令和2年度職員研修実施計画	
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	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	○ 庁内LAN運用管理要綱	

区分	評価項目	内部統制の概要	主な判断資料等
	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>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>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>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>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>○ 庁内LANの運用管理に関する実施要領</p> <p>○ 文書管理システム利用の手引</p> <p>○ 「市民の声」事務処理手順書</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>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>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>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、広島市個人情報保護条例に基づき、適正に管理している。</p>	<p>○ 広島市職員の通報等に関する要綱</p> <p>○ 行政機関通報に関する取扱方針</p> <p>○ 「市民の声」事務処理手順書</p> <p>○ 広島市個人情報保護条例</p>
V 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评价を行っているか。		
	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	<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、制度所管課の自己評</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</p>

区分	評価項目	内部統制の概要	主な判断資料等
	<p>たバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立の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。</p>	<p>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>する実施要領</p>
	<p>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い、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>	<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			
	<p>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。</p>		
	<p>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。</p>	<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>	<p>○ 広島市情報セキュリティポリシー</p>
	<p>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。</p>	<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、ガイドラインを策定し、全庁的に運用している。</p>	<p>○ 広島市情報システムの導入等に関するガイドライン</p>
	<p>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>	<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</p>	<p>○ 広島市情報セキュリティポリシー</p>

区分	評価項目	内部統制の概要	主な判断資料等
	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>セキュリティ監査及び自己点検を実施している。</p> <p>入力されるデータについて、範囲、妥当性のチェック機能及び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。</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、評価基準日における整備上の不備及び評価対象期間における運用上の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2年度は、アの各表に記載する25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 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
助成対象者の誤決定による三世帯同居・近居支援事業助成金の誤支給 【三世帯同居・近居支援事業の審査及び助成】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務手順マニュアルの整備・確認の徹底 ○ チェック欄の確認 ○ 担当職員以外の確認者による二重チェック 【令和2年3月18日】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 受付時の注意点を追記するなど事務手順マニュアルの改訂を行うとともに、マニュアルに基づき確認を徹底した。 ○ 申請書の受付及び処理時に、チェックリストの使用等により、子世帯・親世帯の小学校区の確認を徹底した。 ○ 申請書を処理するに当たり、担当職員以外の確認者による二重チェックを徹底した。 [自己評価] 不備なし。

(4) 財政局

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
入札書記載金額と入札金額内訳書の業務価格の確認漏れによる不適切な契約 【委託業務等の競争入札（電子）の執行】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法令・マニュアル等の確認の徹底 ○ 職場研修の実施 ○ 複数人による確認の徹底 ○ リスク管理票の確認 ○ 事例の記録と共有 【令和2年3月18日】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 最新版の法令等をファイリングし、日頃から理解を深めるとともに、疑義が生じた場合は法令等の確認を徹底した。 ○ 開札事務を正しく理解していることを相互に確認するため、職員間で研修等を行った。 ○ 入札書記載金額と入札金額内訳書の業務価格の確認を複数人で行うとともに、開札結果等において決裁者による最終確認を徹底した。 ○ マニュアル等やリスク管理票のチェックポイントを確認するとともに、事務処理誤り等について記録し、課内で情報共有した。 [自己評価] 不備なし。

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
給与支払報告書（総括表）への指定番号の記入誤りによる特別徴収税額通知書の誤送付 【個人市民税の賦課】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 宛名検索マニュアルの徹底及び研修の実施 ○ チェックリストによる確認及び複数の職員による点検・確認 ○ データの修正手順の徹底及び複数の職員による点検・確認 【令和2年3月12日】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 宛名検索マニュアルの手順を徹底するとともに、実際に生じた不適切な事案等を具体的に説明した研修を実施した。 ○ チェックリストに基づき市税システムの登録内容を複数の職員で確認した。 ○ データ修正に係る手順の確認を徹底し、修正処理を行ったものについては係長が処理結果を再確認した。 [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 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
公民館使用料の誤徴収 【公民館使用料の収納】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 指定管理者を通じて（使用料単価等の）複数職員での確認について周知を行う。 【令和2年3月18日】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 公民館ごとに各部屋の使用料金表を作成し、単価の確認及び申請のあった使用時間の確認を複数職員で行うよう、指定管理者を通じて周知を図った。 ○ 使用料の検算を複数職員で行うよう、指定管理者を通じて周知を図った。 [自己評価] 不備なし。
施設の点検・整備の不備 【施設の管理・改修】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法令・マニュアルなどの確認徹底 ○ 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2年3月13日】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 法令・マニュアルを常時確認できるように共有ファイル化し整理した。 ○ 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、改修のための予算要求を行った。 [自己評価] 不備なし。
施設等の使用料の過徴収及び指定管理者が収納した使用料の市への払込遅延 【留学生会館の管理運営】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 検算の徹底を行う。 ○ 指定管理者が正確に使用料を徴収するよう、マニュアルの整備等の確認をしていく。 ○ 新任者研修を行う。 ○ 複数の職員による確認徹底を行う。 【令和2年3月4日】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 窓口職員だけでなく複数の職員が検算した上で、使用料を徴収するよう、指定管理者を通じて周知を図った。 ○ マニュアルが機能しているか等を確認した。 ○ 新任者研修を行い、正確な収納事務の執行について周知徹底を図った。 ○ 担当職員だけでなく複数の職員で払込みの確認を行うよう、指定管理者を通じて周知を図った。 [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 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
<p>生活保護開始等決定の遅延による生活保護費の支給遅延</p> <p>【生活保護の開始，廃止，変更等】</p>	<p>○ 申請受理簿による処理状況の管理</p> <p>○ 未処理カゴの活用</p> <p>○ 係長による進行管理の徹底</p> <p>【令和2年3月11日】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <p>○ 申請を受け付けたものは，申請受理簿に記入した。</p> <p>○ 翌日以降に処理を行うものは，未処理カゴで管理した。</p> <p>○ 係長が未処理カゴを定期的に確認し，処理状況を把握するとともに，必要な指導を行い，職員の応援体制を整えた。</p> <p>〔自己評価〕 <u>不備あり（1件）。</u></p> <p>《不備の主な内容等》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 問題の内容 一部の制度運用課で，医療機関への医療券の発送が遅延した。 ・ 問題が発生した原因 医療機関から連絡があったにもかかわらず，他の業務を優先し，医療券の発行に係る起案を行わなかった。 ・ 不備の是正に関する事項 医療券の発行処理を行った。 ・ 再発防止策 係長会議において当該事案の周知を図るとともに，医療機関から連絡があった場合は即時に医療券の発行に係る起案を行う。
<p>支給決定・更新業務時における市民税・所得判定の入力誤り</p> <p>【障害関係制度（手当，自立支援医療）における市民税・所得判定】</p>	<p>○ 担当者が制度及びシステムへの入力方法を熟知する。</p> <p>【令和2年3月18日】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <p>○ 担当者はマニュアルを熟読するとともに，制度所管課が行う説明会に参加した。</p> <p>○ 出力された通知書等と申請書類を照合し，内容を確認した。</p> <p>〔自己評価〕 <u>不備あり（2件）。</u></p> <p>《不備の主な内容等》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 問題の内容 一部の制度運用課で，自立支援医療（更生医療）の所得区分認定に判定誤りが生じた。 ・ 問題が発生した原因 マニュアルの確認不足により，誤った市民税所得割を用いた。 ・ 不備の是正に関する事項 対象者へ正しい金額の受給者証を再発行するとともに，利用した医療機関にはレセプトの修正及び対象者への返金を依頼した。 ・ 再発防止策 担当者がマニュアルを熟読し，制度の熟知に努めるとともに，複数人で入力内容の確認を行う。

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
消滅時効による資格喪失処理の漏れ 【特別児童扶養手当の支給】	○ 喪失処理が漏れていた対象者について、対象者の抽出作業後、速やかに処理を行う。 ○ 令和2年度以降に資格喪失の対象となる者について、システム改修等、適正に処理を行うことができるよう検討する。 【令和2年3月18日】	〔主な取組状況〕 ○ 毎年1回の所得状況届の受付前に、制度運用課への照会により時効が完成する対象者を抽出し、資格喪失に係る通知を送付するよう事務を改めた。 ○ 資格喪失の届出に係る通知をしたにもかかわらず、所得状況届を提出せずに時効が完成した対象者について、速やかに資格喪失処理を行った。 〔自己評価〕 不備なし。

(カ) こども未来局

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	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(の情報共有) ○ 複数職員による確認の徹底 【令和2年3月18日】	〔主な取組状況〕 ○ 前任者は後任者に適切な引継ぎを行った。 ○ 制度所管課から組織宛てに届いた業務に係る内容のメールを係内で供覧した。 ○ 多子軽減の対象施設の適否について、担当者及び決裁者による確認を徹底した。 〔自己評価〕 <u>不備あり(2件)。</u> ≪不備の主な内容等≫ ・ 問題の内容 一部の制度運用課で、保育料の算定誤りが生じた。 ・ 問題が発生した原因 保育必要量を短時間から標準時間へ変更するための書類が保護者から提出されていたが、当該書類が他の帳票に紛れたことから、システムへの入力作業が行われていなかった。 ・ 不備の是正に関する事項 正しい保育必要量に基づき保育料を算定した納入通知書を送付した。 ・ 再発防止策 制度運用課においては、保育必要量の変更時に、保護者から提出された書類の管理及びシステムへの入力作業が適切に行われているかの確認を複数職員で行うことを徹底する。 制度所管課においては、制度運用課に対し、係長会を通じて当該事案の説明及び注意喚起を行う。
児童扶養手当の支給遅延 【児童扶養手当の支給】	○ 係内での(事務の進捗状況等の)情報の共有 【令和2年3月13日】	〔主な取組状況〕 ○ 係長が定期的に児童扶養手当の受付及び事務の進捗状況を確認することにより、事務処理に遅延がないかを把握するとともに、適宜、係員に必要な指導を行った。 〔自己評価〕 不備なし。

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
債務者に対する時効の更新処理の漏れ 【母子・父子・寡婦福祉資金の貸付け】	○ 複数職員による事務処理の確認の徹底 【令和2年3月9日】	[主な取組状況] ○ 適正な事務処理を行っているかをチェックリスト等により複数職員で確認した。 [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 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
焼却設備・機器の故障 【工場の安全操業】	○ 日次・月次・年次点検の適正な実施 ○ 劣化機器の適正な更新 【令和2年3月19日】	[主な取組状況] ○ 工場職員及び運転管理業者の日常点検を徹底した。 ○ 劣化が見られる機器から計画的に更新した。 [自己評価] 不備なし。
機器修理設計時における誤積算 【工場の安全操業】	○ 積算要領に係る実務担当者会議への参加 ○ 未経験者への指導の実施 ○ 第三者による正確な検算の実施 ○ 担当職員間での関連業務に係る情報の共有 ○ 各工場間での関連業務に係る情報の共有 ○ 「業務、修理及び工事の区分について」（取扱方針）の見直し ○ 進行管理の徹底 ○ 適正な業務配分の実施 【令和2年3月19日】	[主な取組状況] ○ 新型コロナウイルス感染拡大防止のため実務担当者会議は中止としたが、実務担当者間で積算に係る資料を見直し、修正を行った。 ○ 担当職員は随時積算要領の最新版を確認するとともに、未経験者に対して指導した。 ○ 複数の職員で検算を実施した。 ○ 業務及び修理の工程等を職場内で供覧する等、担当職員間で情報を共有した。 ○ 業務に疑義が生じた場合は、各工場間で連携し情報を共有した。 ○ 「業務、修理及び工事の区分について」（取扱方針）を随時見直した。 ○ 管理監督者は随時ミーティング等で進捗状況を確認した。 ○ 業務等の進捗状況に応じて担当職員の業務配分を変更した。 [自己評価] 不備なし。
不適正な在勤地外旅費の支給 【在勤地外旅費の支給】	○ 勤務場所から用務先までの距離計測確認の徹底 【令和2年3月11日】	[主な取組状況] ○ 複数の職員によるチェックを実施した。 ○ 確認方法をマニュアル化し、後任者への引継ぎを徹底した。 [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 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
港湾整備事業に係る負担金支払事務の遅延 【港湾整備事業に係る負担金の支払】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理の一覧表による進行管理 ○ 複数職員による確認の徹底 【令和2年3月6日】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 年度当初に年間の負担金支払に係る処理内容を確認した。 ○ 事務処理進捗管理表を係の職員の見やすい場所に掲示し、複数職員で処理日を管理した。 [自己評価] 不備なし。
市営住宅の返還等に伴う敷金の還付・充当処理漏れ、システム入力漏れ 【敷金管理】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 法令、事務処理手順書等の理解 ○ 初任者研修の実施 ○ 職場研修の実施 ○ 担当職員からの進捗状況や問題点等の報告を徹底 ○ 職員間での情報共有 ○ 職員同士がお互いを気遣い助け合う職場風土の醸成 ○ 敷金チェックリストの作成、活用 ○ 複数の職員による多面的な確認、検証 ○ 制度所管課と制度運用課の連携によるダブルチェック体制（の整備） 【令和2年3月13日】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 法令、事務処理手順書等を職員が共有できる場所に保存し、疑義が生じた場合は必ず確認するとともに、必要に応じて制度所管課にも確認した。 ○ 新型コロナウイルス感染拡大に伴い、制度所管課主催の初任者研修は実施されなかったが、制度所管課から配布された資料を基に職場研修を実施した。 ○ 職員間で進捗状況を確認する等、日頃から相談しやすい環境を整えた。 ○ 決裁時に敷金チェックリストを添付し、管理監督者が書類上でチェックできるようにした。 ○ 決裁文書は複数の職員でチェックした。 ○ 制度所管課と制度運用課で四半期ごとに敷金の処理状況を相互に確認するとともに、対応中の案件については対応が完了するまで制度所管課でも管理した。 [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 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
道路占用料・路面復旧監督費の誤徴収及び徴収漏れ 【道路占用許可】	○ 初任者研修への参加 ○ 職場研修の実施 ○ 法令・マニュアル等の確認の徹底 【令和2年3月17日】	[主な取組状況] ○ 研修資料を基に職場研修を実施した。 ○ 最新の法令・マニュアル等を共有ファイルにとじ、疑義が生じた場合は必ず確認した。 ○ 納入通知書を封入する際に複数の職員で照合を行った。 [自己評価] <u>不備あり(994件)。</u> ≪不備の主な内容等≫ <ul style="list-style-type: none"> ・ 問題の内容 一部の制度運用課で、道路占用料に係る納入通知書の発送漏れが生じた。 ・ 問題が発生した原因 道路占用許可申請書が提出されていたにもかかわらず、他の業務を優先し、システムへの入力を行わなかった。 ・ 不備の是正に関する事項 納入通知書を発送した。 ・ 再発防止策 制度運用課においては、納入通知書の発送等の手続をチェックできる台帳を作成し、複数人で事務処理が適正に行われているかの確認をする。 また、制度所管課においては、制度運用課に本件事案の周知を図るとともに、制度運用課がチェックした台帳の提出を求め、進行管理を行う。

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
道路占用料の未納者への督促・催告漏れ 【道路占用許可】	○ 債権管理台帳による進行管理の徹底 【令和2年3月17日】	〔主な取組状況〕 ○ 道路占用料を納付期限までに支払わない者について、債権管理台帳を作成し、マニュアルに基づき、督促、催告等の債権管理の事務を行った。 〔自己評価〕 <u>不備あり（55件）。</u> 《不備の主な内容等》 ・ 問題の内容 一部の制度運用課で、道路占用料に係る督促状の発送漏れが生じた。 ・ 問題が発生した原因 他の業務を優先し、道路占用料の納付状況を確認しなかった。 ・ 不備の是正に関する事項 督促状を発送した。 ・ 再発防止策 制度運用課においては、納付状況の確認を徹底するとともに、督促状の発送等の手続をチェックできる台帳を作成し、複数人で事務処理が適正に行われているかの確認をする。 また、制度所管課においては、制度運用課に本件事案の周知を図るとともに、制度運用課がチェックした台帳の提出を求め、進行管理を行う。
損失補償基準の制定、改廃事務の遅れ 【損失補償金の算定】	○ 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 ○ （損失補償基準の）周知の徹底 ○ 改正内容の把握 ○ 他機関との連携 【令和2年3月12日】	〔主な取組状況〕 ○ 正副2名で対応した。 ○ 係長が定期的に基準改正処理台帳を点検し、事務に遅れがないかを確認した。 ○ 通知文の確実な送付や会議の速やかな開催により、基準の改正について制度運用課への周知徹底を図るとともに、基準の改正内容に疑義が生じた場合は国及び県に確認した。 〔自己評価〕 不備なし。

(ケ) 下水道局

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
取付管工事費の徴収漏れ 【排水設備の接続費徴収】	○ 取付管設置申請に係る事務処理状況表による確認の徹底 ○ 債権管理台帳による進行管理の徹底 【令和2年3月26日】	〔主な取組状況〕 ○ 起案ごとに取付管設置申請に係る事務処理状況表に入力し、事務処理に遅延がないかを確認した。 ○ 適宜、事務処理状況表を確認し、毎月末に制度運用課から制度所管課に報告した。 ○ 事務処理状況表により工事費の納付状況等について確認した。なお、令和2年度は未納がなかったため債権管理台帳は作成していない。 〔自己評価〕 不備なし。

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
対象地番の特定誤りによる下水道事業受益者負担金の誤賦課 【下水道事業受益者負担金の賦課・徴収】	○ 毎月の供用開始区域の告示前に、供用開始申請区域、公図及び賦課図面を照合し、地番単位で一致しているかの確認を行う。 ○ 供用開始担当者との確認 ○ 複数人による確認の徹底 【令和2年3月12日】	[主な取組状況] ○ 供用開始区域告示前に供用開始情報を入力し、公図と賦課図面を照合し、地番漏れがないかを確認した。 ○ 調査した対象地番について、他の職員による供用開始区域との照合を行った。 ○ 供用開始区域告示資料と賦課対象地番一覧を複数人で確認した。 [自己評価] 不備なし。

(カ) 消防局

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
消防団員の給与の誤支給 【消防団員の給与の支給】	○ 複数職員による確認の徹底 ○ 作業の進行管理 ○ 出務報告書記載要領の周知徹底 【令和2年3月12日】	[主な取組状況] ○ 署及び局の複数の職員で出務状況を確認した。 ○ 室長補佐が給与の支給時期を確認し、適切に進行管理を行った。 ○ 年度当初の会議で出務報告書記載要領の周知を図った。 [自己評価] 不備なし。

(キ) 教育委員会事務局

重要リスク 【業務】	リスク対応策 【整備年月日】	主な取組状況 自己評価
授業料等に係る減免認定の誤り 【授業料等の減免】	○ 申請があるたびに現行の減免基準及び取扱いを確認する。 【令和2年3月9日】	[主な取組状況] ○ 授業料に係る減免申請があるたびに、授業料等減免基準等の確認を徹底し、適正に処理を行った。 [自己評価] 不備なし。
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】	○ 要綱及び事務マニュアルの確認徹底 【令和2年3月9日】	[主な取組状況] ○ 要綱及びマニュアルに基づき納付折衝を行っていることを組織的に確認した。 ○ 滞納者に対して適宜納付折衝を実施するとともに、滞納整理簿に記録した。 [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	件数	主な内容	問題が発生した 主な原因	主な再発防止策
収入に関する事務	24件	<ul style="list-style-type: none"> ○ 国民健康保険料の緩和措置の適用誤り ○ 領収証書の誤記載 ○ 督促誤り ○ 収納金等の金融機関への払込遅延 ○ 納入通知書の誤交付 	<ul style="list-style-type: none"> ○ システムの入力誤り ○ 様式等の確認不足 ○ 進捗管理の未実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○ チェックリストの追加 ○ 様式の見直し ○ 複数の職員による確認 ○ 確認の徹底
支出に関する事務	36件	<ul style="list-style-type: none"> ○ 補助金の算定誤り ○ 保育料の二重還付 ○ 特別定額給付金の誤給付 ○ 手当の誤支給 ○ 手当の支給漏れ ○ 郵便物の割引サービスの適用漏れ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 算定方法等の確認不足 ○ 事務処理等の認識不足 ○ システムの入力漏れ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理についての周知徹底 ○ 複数の職員による確認 ○ 様式の見直し
決算に関する事務	3件	<ul style="list-style-type: none"> ○ 決算説明資料の記載誤り 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 記載内容の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 確認の徹底
契約に関する事務	18件	<ul style="list-style-type: none"> ○ 借上料の算定誤り ○ 単価の適用誤り ○ 数量等の計上誤り 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 算定基準等の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 複数の職員による確認
財産に関する事務	3件	<ul style="list-style-type: none"> ○ 貸付料の請求漏れ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 進捗管理の未実施 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 適正な事務引継ぎ
計	84件			

(2) 評価結果

前記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、評価対象期間において運用上の不備を認めた。

3 内部統制の総合評価

(1) 重大な不備

業務レベルの内部統制における運用上の不備のうち次の表の事案に係るものは、重大な不備に当たると認められる。

発覚年月日	制度所管課	問題の内容	問題が発生した主な原因 不備の是正等に関する事項 主な再発防止策
令和2年 12月11日	道路交通局 道路管理課	道路占用許可業務において、一部の制度運用課で、道路占用料に係る納入通知書の発送漏れが生じた（994件）。	前記2の(1)のアの(ウ)の「道路占用料・路面復旧監督費の誤徴収及び徴収漏れ」に記載のとおり。
令和2年 12月11日	道路交通局 道路管理課	道路占用許可業務において、一部の制度運用課で、道路占用料に係る督促状の発送漏れが生じた（55件）。	前記2の(1)のアの(ウ)の「道路占用料の未納者への督促・催告漏れ」に記載のとおり。

※ 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。

(2) 結語

以上のとおり、業務レベルの内部統制において運用上の重大な不備を把握した。

よって、本市の財務に関する事務に係る内部統制は、評価対象期間において有効に運用されていないと判断する。