

令和4年度
広島市内部統制評価報告書

令和5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4年4月1日から令和5年3月31日までとし、評価基準日は令和5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、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5年7月10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 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>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>○ 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>
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>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>3-1 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02-2：附属資料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</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
	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。	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。			
<p>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。</p> <p>(1) 権限と責任の明確化</p> <p>(2) 職務の分離</p> <p>(3) 適時かつ適切な承認</p> <p>(4) 業務の結果の検討</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。</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、内部統制に係るリスク対応策の	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。	<input type="checkbox"/> 広島市内部統制に関する規程	

区分	評価項目	内部統制の概要	主な判断資料等
	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>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>	○ 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。	<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>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>	○ 広島市文書取扱規程 ○ 文書事務の手引
	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>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>	○ 「市民の声」事務処理手順書
	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。</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>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。</p>	○ 広島市個人情報保護条例 ○ 広島市情報セキュリティポリシー ○ 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			

区分	評価項目	内部統制の概要	主な判断資料等
	<p>続を定めて実施しているか。</p> <p>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> <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>	<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>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>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>○ 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> <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			
	<p>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。</p>		

区分	評価項目	内部統制の概要	主な判断資料等
	<p>11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。</p>	<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評価を実施している。</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>
	<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>	<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>
<p>VI ICTへの対応</p>			
	<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</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</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
	<p>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>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。</p>	
	<p>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>	<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。</p>	<p>○ 広島市情報セキュリティポリシー</p>

(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4年度は、アの各表に記載する22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
助成対象者の誤決定による三世代同居・近居支援事業助成金の誤支給 【三世代同居・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4年3月2日整備】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務手順マニュアルを用いて、丁寧な事務引継を徹底するとともに、事務処理誤りを防止するため、前任者と適宜相談を行う体制とした。 ○ 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 【整備又は更新年月日】	主な取組状況 自己評価
年金保険者への通知データの送信漏れ 【個人市民税の賦課課】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 年間スケジュールの把握 ○ 管理表の作成及び送信状況の進捗管理の徹底 ○ 送信処理スケジュールの共有 ○ 事務引継の徹底 【令和4年3月1日整備】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 総務省及び認定委託先事業者が示す年金保険者との情報交換スケジュールを把握する。 ○ 年金保険者へのデータ送信状況管理表を作成し、同管理表にデータの送信状況等を記載することにより、複数職員で進捗管理を徹底した。 ○ 送信処理スケジュールについて複数職員で情報共有を図った。 ○ 人事異動の際、事務引継を徹底するとともに、係長は担当者に事務の重要性を十分に認識させた。 [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
公民館使用料の誤徴収 【公民館使用料の収納】	○ 指定管理者に対して（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4年2月24日整備】	〔主な取組状況〕 ○ 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、指定管理者に対して周知を図った。 ○ 使用料の検算を複数職員で行うよう、指定管理者に対して周知を図った。 〔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】	○ 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4年2月25日整備】	〔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・催告状の発送遅延</p> <p>【生活保護の債権管理】</p>	<p>○ 年間電算処理予定表（債権関係）を活用し、進行管理を行う。</p> <p>【令和4年2月28日整備】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <p>○ 年間電算処理予定表（債権関係）を活用し、進行管理を行った。</p> <p>〔自己評価〕 不備なし。</p>
<p>検診料等の支払遅延</p> <p>【生活保護の支給】</p>	<p>○ 未処理の書類の保管場所を指定し、処理状況を可視化する。</p> <p>○ 係長及び課長による処理状況の管理を行う。</p> <p>【令和4年2月28日整備】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <p>○ 原則として申請があったものから処理を行い、処理を翌日以降に行う場合は、他の職員も確認可能な未処理箱等に保管した。</p> <p>○ 未処理箱等の確認及び担当者への聞取りにより、定期的に処理状況を把握した。</p> <p>〔自己評価〕 不備なし。</p>
<p>高額介護サービス費等の支給遅延</p> <p>【高額介護サービス費等の支給】</p>	<p>○ 申請書類の保管場所の指定</p> <p>○ 管理簿等による受付・進行管理の徹底</p> <p>○ 係内での情報共有</p> <p>○ 申請者の死亡情報の適時適切な把握</p> <p>○ 相続人が来課した際の申請勧奨</p> <p>○ 文書及び対面での未処理案件の引継ぎ</p> <p>○ 支給決定時の未支給期間の有無の確認</p> <p>【令和4年3月1日整備】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <p>○ 申請書類の保管場所を指定し、所定の場所に置かれているか随時確認した。</p> <p>○ 定期的に管理簿等により処理状況を確認した。</p> <p>○ ミーティングの時間を設けるなど係員が相談しやすい環境を整えるほか、定期的に業務の担当替えを行った。</p> <p>○ システムから出力される帳票、振込不能の発生情報等や他課との連携により死亡情報を確認した。</p> <p>○ 相続人に申請勧奨を行うとともに、相続人との調整状況をシステムに入力することで情報共有した。</p> <p>○ 年度をまたいで処理を要するものは、文書及び対面で確実に引継ぎを行った。</p> <p>○ 高額介護サービス費等の支給決定時には、高額医療合算介護サービス費等の他のサービス費も含めて、未支給となっているものがないか確認した。</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
<p>高額医療合算介護サービス費等の支給遅延</p> <p>【高額医療合算介護サービス費等の支給】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書類の保管場所の指定 ○ 管理簿等による受付・進行管理の徹底 ○ 係内での情報共有 ○ 申請者の死亡情報の適時適切な把握 ○ 相続人が来課した際の申請勸奨 ○ 文書及び対面での未処理案件の引継ぎ ○ 支給決定時の未支給の有無の確認 <p>【令和4年3月1日整備】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書類の保管場所を指定し、所定の場所に置かれているか随時確認した。 ○ 定期的に管理簿等により処理状況を確認した。 ○ ミーティングの時間を設けるなど係員が相談しやすい環境を整えるほか、定期的に業務の担当替えを行った。 ○ システムから出力される帳票、振込不能の発生情報等や他課との連携により死亡情報を確認した。 ○ 相続人に申請勸奨を行うとともに、相続人との調整状況をシステムに入力することで情報共有した。 ○ 年度をまたいで処理を要するものは、文書及び対面で確実に引継ぎを行った。 ○ 高額医療合算介護サービス費等の支給決定時には、高額介護サービス費等の他のサービス費も含めて、未支給となっているものがないか確認した。 <p>〔自己評価〕 不備なし。</p>
<p>特別障害者手当及び障害児福祉手当の誤支給</p> <p>【特別障害者手当及び障害児福祉手当の支給】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 担当職員に制度及びシステムへの入力方法を熟知させる。 ○ 制度の内容について、係内での共有を図る。 ○ システムにより資格喪失となる対象者を抽出し、定期的に確認を行うことで、資格喪失に係る処理を適切に行う。 ○ 定時の所得状況届の提出の際に、施設入所等の確認を徹底する。 <p>【令和4年12月13日更新】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 担当職員は、マニュアルを熟読するとともに制度所管課が主催する説明会に参加した。 ○ 制度の内容について、担当職員以外の職員にも情報共有した。 ○ 毎月のバッチ処理により作成される施設入所者等のリストを必ず確認した。 ○ 定時の所得状況届の提出の際、施設入所等の確認をした。 <p>〔自己評価〕 不備なし。</p>
<p>個人情報が含まれた文書の誤送付</p> <p>【こども医療費補助】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書と印字された受給者証等との突合の徹底 ○ 複数職員による確認の徹底 <p>【令和4年2月25日整備】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 申請書の内容と印字された受給者証等の記載内容との突合を行った。 ○ 送付先住所等に誤りがないか、複数職員で確認した。 <p>〔自己評価〕 不備なし。</p>

(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
<p>保育料・副食費の算定誤り</p> <p>【保育料・副食費の賦課】</p>	<p>○ 引継書への明記</p> <p>○ 制度所管課からの注意喚起(の情報共有)</p> <p>○ 複数職員による確認の徹底</p> <p>【令和4年3月4日整備】</p>	<p>[主な取組状況]</p> <p>○ 前任者は、マニュアル等を使い後任者に確実に引継ぎを行った。</p> <p>○ 制度所管課から届いた業務に係る内容のメールを係内で供覧した。</p> <p>○ 多子軽減の対象施設に該当するかどうかについて、担当職員及び決裁者による確認を徹底した。</p> <p>○ 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。</p> <p>[自己評価] <u>不備あり(4件)。</u></p> <p>《主な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、保育料の賦課漏れが生じた。 ・ 事案が発生した原因 保育園の施設情報をシステムに新たに登録する際、確認が不十分であったため、誤った識別コードを設定した結果、保育料の賦課処理が行われず、保育料の納入通知書が発行されなかった。 ・ 事案の対応結果 識別コードを修正し、納入通知書を発行した。 ・ 再発防止策 施設情報の登録時に識別コードの設定に誤りがないか複数職員で確認する。 また、識別コードの分類について、研修等で周知を図る。
<p>納付書等の誤送付</p> <p>【母子・父子・寡婦福祉資金の貸付け】</p>	<p>○ 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</p> <p>【令和4年3月3日整備】</p>	<p>[主な取組状況]</p> <p>○ 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。</p> <p>[自己評価] <u>不備あり(1件)。</u></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、償還予定表の誤送付が生じた。 ・ 事案が発生した原因 納入通知書と償還予定表を封入する際の確認が不十分であった。 ・ 事案の対応結果 誤送付した償還予定表を回収し、正しい償還予定表を送付した。 ・ 再発防止策 送付書類の複数職員による確認を徹底するよう周知を図る。

(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
最低制限価格基準額の入力誤り 【家庭ごみ収集運搬業務の入札】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務処理マニュアル等の確認 ○ 入札業務担当者から予定価格等決定者への入札制度の事前説明を実施 ○ 複数回の検算を実施 <p>【令和4年3月3日整備】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 疑義が生じた場合には、事務処理マニュアル等を確認することを徹底した。 ○ 入札実施前に入札業務担当者から予定価格等決定者への事前説明は、事務処理マニュアル等を双方が確認しながら行った。 ○ 複数回の検算を実施した。 <p>〔自己評価〕 不備なし。</p>

(キ) 経済観光局

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
使用料の誤徴収及び徴収漏れ 【行政財産（法定外公共物）使用許可】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 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 ○ 内容変更に係る入力への徹底 <p>【令和4年3月3日整備】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 担当職員は、研修に参加するとともに、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。 ○ 担当職員は、制度所管課からの注意喚起の内容について職場内で周知を図った。 ○ 使用料の算定額、徴収額及び許可内容について受付台帳に記録し、複数職員で内容を確認した。 ○ 内容変更を把握した場合、原則、当日中に受付台帳に入力した。 <p>〔自己評価〕 不備なし。</p>

(ク) 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
申請後処理に対する遅延、処理漏れ及び審査誤り 【屋外広告物の許可】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受付台帳による進行管理 ○ 申請書類の保管場所の指定 ○ 研修への参加 ○ 法令・マニュアル等の確認の徹底 ○ 複数職員による確認の徹底 <p>【令和4年3月1日整備】</p>	<p>〔主な取組状況〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 係長は、定期的に受付台帳を確認し、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。 ○ 申請書類の保管場所を指定し、係長が随時点検した。 ○ 担当職員は、研修に参加し制度の理解を深めるとともに、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。 ○ 係長は、特殊な案件等の決裁の際は、担当職員から説明を受けて確認することを徹底した。 ○ 決裁時には必ず屋外広告物調書を添付し、複数職員で確認するよう徹底した。 <p>〔自己評価〕 不備なし。</p>

(ケ) 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
道路占用料・路面復旧監督費の誤徴収 【道路占用許可】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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4年2月25日整備】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 担当職員は、制度所管課主催の初任者研修に参加するとともに、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。 ○ 道路占用物件許可台帳を活用して、算定額に誤りがないか複数職員で確認した。 [自己評価] 不備なし。
道路占用料・路面復旧監督費の納入通知書の送付漏れ 【道路占用許可】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 複数職員による確認の徹底 ○ 道路占用物件許可台帳作成の徹底 ○ 道路占用物件許可台帳による進行管理の徹底 ○ 道路占用物件許可台帳の提出の履行管理及び未提出の制度運用課への催告の徹底 【令和4年2月25日整備】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 道路占用物件許可台帳を活用し、調定及び納入通知書の発送に漏れがないか複数職員で確認した。 ○ 係長は、道路占用物件許可台帳により進行管理を行い、適宜、係員に必要な指導を行った。 ○ 制度所管課は、制度運用課がチェックした道路占用物件許可台帳の提出を求め、納入通知書の発送状況等を確認した。 [自己評価] 不備なし。
未納者への督促・催告漏れ 【道路占用許可】	<ul style="list-style-type: none"> ○ 道路占用物件許可台帳による進行管理の徹底 ○ 複数職員による定期的な納付状況の確認 【令和4年2月25日整備】	[主な取組状況] <ul style="list-style-type: none"> ○ 道路占用物件許可台帳に進捗状況を記載し、道路占用許可事務マニュアルに基づき、督促、催告等の債権管理事務の進行管理を徹底した。 ○ 納付が確認できない場合は督促状を送付し、速やかな納付が見込めない場合は未納者ごとに記録を作成し進行管理を徹底した。 ○ 複数職員により定期的に未納者を確認した。 ○ 係長は、随時道路占用物件許可台帳を確認し、未納状況を把握するとともに、係員に必要な指導を行った。 [自己評価] 不備なし。

(2) 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】	○ 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。 【令和4年3月1日整備】	〔主な取組状況〕 ○ 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。 〔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 消防団員の報酬の誤支給が生じた。・ 事案が発生した原因 消防団員の団員情報をシステムに入力する際、確認が不十分であったため、誤った日付を入力した結果、任用していない期間が報酬の支給対象となった。・ 事案の対応結果 対象者に返納してもらった。・ 再発防止策 担当職員による入力項目や担当職員以外の職員による確認項目を整理した資料を新たに作成した。

(サ) 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
収入消込処理誤り 【授業料等の収納】	○ データを誤って消込処理した場合に表示されるエラーメッセージの有無を確認する。 【令和4年3月1日整備】	〔主な取組状況〕 ○ 収入消込処理の際には、エラーメッセージが表示されていないことを確認した。 〔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の徹底 【令和4年9月13日更新】	〔主な取組状況〕 ○ 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、必ず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。 〔自己評価〕 不備なし。
青少年施設使用料の誤徴収 【青少年施設の管理・運営】	○ 複数職員による確認の徹底 ○ 使用料等改定時の事務処理の確認 【令和4年2月25日整備】	〔主な取組状況〕 ○ 使用料を徴収する際は、複数職員でのチェックを確実にを行うよう指定管理者に対し指導した。 ○ 指定管理者から毎月送付される収納報告書類の徴収額に誤りがないことを、複数職員で確認した。 〔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
予算に関する事務	1	○ 予算説明資料の記載誤り	○ 記載内容の確認不足	○ 複数職員による確認
収入に関する事務	35	○ 使用料等の誤徴収 ○ 通知等の誤送付 ○ 収納金等の金融機関への払込遅延 ○ 負担金等の徴収漏れ ○ 使用料の減免額誤り	○ 事務処理の認識不足 ○ 算定基準等の確認不足 ○ 進捗管理の未実施 ○ 送付物等の確認不足 ○ システムへの入力漏れ	○ 複数職員による確認 ○ 適正な事務引継 ○ 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
支出に関する事務	47	○ 通知等の誤送付 ○ 手当等の誤支給 ○ 手当の支給等遅延 ○ 補助金の過払い ○ 受給者証の誤記載	○ 送付物等の確認不足 ○ 事務処理の認識不足 ○ 算定基準等の確認不足 ○ システムへの入力漏れ ○ 進捗管理の未実施	○ 複数職員による確認 ○ 事務処理についての周知徹底 ○ 事務処理等の見直し ○ 手順書の作成又は改訂 ○ 適正な事務引継
決算に関する事務	2	○ 決算資料の記載内容の不統一	○ 記載内容の確認不足	○ 複数職員による確認
契約に関する事務	63	○ 単価の適用誤り ○ 数量の計上誤り ○ 算定基準の適用誤り	○ 単価等の確認不足	○ 複数職員による確認
現金及び有価証券に関する事務	1	○ 釣銭資金の未受領	○ 事務処理の認識不足	○ 引継書への明記
財産に関する事務	2	○ 庁用自動車の任意保険加入漏れ	○ 事務処理の認識不足	○ 引継書への明記
計	151			

(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。