

令和3年度

三田市内部統制評価報告書

令和4年9月26日

令和3年度三田市内部統制評価報告書

三田市長 森 哲男は、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

本市においては、「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。）の趣旨に基づき、三田市内部統制基本方針（令和3年4月1日）を策定し、対象事務を「財務に関する事務」（地方自治法で定める事務）及び「評価部局が不備を把握した事務」（その他市長が必要と認める事務）として、内部統制体制の整備及び運用を行っています。

2 評価手続

評価対象期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日までとし、令和4年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの趣旨に基づき、「財務に関する事務」及び「評価部局が不備を把握した事務」について、内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

「2 評価手続」に基づく評価作業を実施した限り、本市の「財務に関する事務」及び「評価部局が不備を把握した事務」に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備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

大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる内部統制の重大な不備はありませんでしたが、その他の確認された不備（個人情報漏えいや確認作業の未実施等）については、引き続き対応策の整備及び運用に取り組み、再発防止に努めてまいります。

5 まとめ

内部統制は、各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであるため、目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、または、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。

引き続き、再発防止と予防の観点から、手順の見直し、法令遵守による適正な業務執行及び服務規律・公務員倫理の徹底・遵守など、組織並びに職員一人ひとりに根付くコンプライアンスの確立を目指し、内部統制を有効に機能させるための取組を積極的に進めてまいります。

令和4年9月26日
三田市長 森 哲男

三田市内部統制評価報告書

附属資料

<目次>

はじめに	1
I 基本方針及び運営体制	
1 基本方針	1
2 運営体制	2
II 評価	
1 全庁的な内部統制に関する事項	3
(1)評価方法	3
(2)整備状況	3
(3)評価結果	7
2 業務レベルでの内部統制に関する事項	8
(1)「財務に関する事務」に係る内部統制の評価	8
(2)「評価部局が不備を把握した事務」に係る内部統制の評価	11
3 まとめ	13
4 資料	14

はじめに

地方公共団体における内部統制制度は、地方自治法等の一部を改正する法律により、市町村においては、事務の適正な管理、執行を確保するための方針を定めることが努力義務として規定され、令和2年4月1日に施行されました。

三田市では、法施行前から内部統制に関する取組を先進的に行ってきたことから、令和3年度からは地方自治法第150条第2項に基づく「三田市内部統制基本方針」として策定し、より積極的に内部統制に取り組んでいます。

これにより、今まで以上に適正な事務執行と質の高い行政サービスを確保し、市民から信頼される市役所の確立を目指します。

I 基本方針及び運営体制

1 基本方針

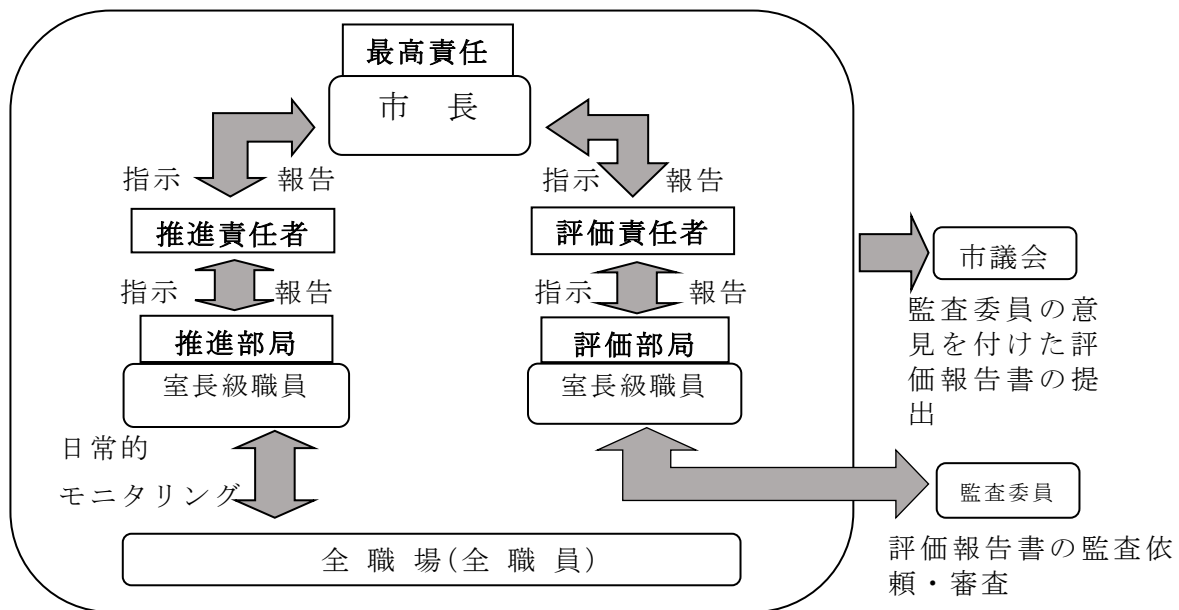
三田市内部統制基本方針	
内部統制は、日々の業務の中で組織的かつ自律的に遂行されるプロセスであって、内部統制を有効に機能させていくためには、職員一人ひとりが主体的に取り組む必要があります。	
このため、地方自治法第150条第2項に基づき、三田市内部統制基本方針（以下「本方針」という。）を定め、本方針のもと、適正な行政サービスの提供を阻害する事務上の要因（以下「リスク」という。）を識別及び評価し、リスクの発生を未然に防止し、発生時には早期対応を図るための仕組みを構築していきます。	
これにより、今まで以上に適正な事務執行と質の高い行政サービスを確保し、市民から信頼される市役所の確立に取り組んでいきます。	
1. 目的	
(1) 事務の有効性及び効率性の確保	
事務手順を検証し、明確化するとともに、効果的、効率的な事務執行を確保します。	
(2) 財務報告の信頼性の確保	
会計事務等の財務に関する規則等を遵守するとともに、適切かつ分かりやすい情報発信を行うことで財務報告の信頼性を確保します。	
(3) 事務に関わる法令等の遵守	
法令遵守による適正な事務執行、服務規律の徹底、公金の適正な管理などコンプライアンスを確立し、不祥事の根絶に向けて、組織をあげて取り組みます。	
(4) 資産の保全	
市が保有する資産の定期的な確認を行い、資産の適正な管理とともに有効な活用を図ります。	
2. 対象とする事務	
(1) 財務に関する事務	
(2) その他市長が必要と認める事務	
3. 内部統制の評価及び見直しについて	
内部統制の取組については、毎年度評価報告書にまとめ、監査委員の審査に付した上で、市会に提出するとともに公表します。	
また、内部統制に関する評価結果、監査委員や市会からの意見等を踏まえ、必要に応じて、本方針及び具体的な取組の見直しを行います。	
令和3年4月1日 三田市長 森 哲 男	

※ 「2. 対象とする事務」-「(2) その他市長が必要と認める事務」について、地方公共団体に対する社会的な信用の維持・向上に資するため、年度内にリスクが顕在化した事案を「評価部局が不備を把握した事務」として対象事務に加え、検証・評価するもの。(令和3年度取組)

2 運営体制

総務省のガイドラインでは、推進者（推進部局）と評価者（評価部局）を分けることが望ましいとされていることから、両副市長を推進又は評価責任者とし、室長級を2グループに分けて実務を行います。また、各取組みの硬直化を防止するため、主担当の室長以外は1年ごとに推進と評価を交代する体制を構築します。なお、重要事項や方針の決定は政策会議で行います。

三田市における内部統制の運営体制



【具体的な役割】

(1) 推進部門

- ・ 研修や庁内周知等の情報発信
- ・ 全職場で日常的モニタリング（リスク評価シートに基づいたチェック）
※偶数月に各課で実施
- ・ 対象事務の規程やマニュアル等の確認、必要に応じた見直し

(2) 評価部門

- ・ 内部管理に関する取り組み状況の評価、内部評価報告書の作成
- ・ 年度末の内部モニタリング（書面調査・ヒアリング）
- ・ ミス事案等が発生した場合は検証等の調査を実施
- ・ 監査依頼、市議会への報告・公表

市長以外の任命権者の補助機関等における内部統制

市長以外の任命権者の補助機関等※における内部統制については、市長の権限に属する事務の一部を各補助機関の職員が補助執行していることや、その他の市長の権限に属しないものについても、各任命権者の権限に属するものの、その事務処理方法等について市長部局に準じる、または、参考にするなどして取り扱っていることを踏まえ、市長の基本方針を準用して、一体的に連携して取り組むこととしています。

※ 教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、公平委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局、三田市水道事業、消防本部、三田市民病院

II 評価

1 全庁的な内部統制に関する事項

(1) 評価方法

全庁的な内部統制に関する事項については、総務省ガイドライン「(別紙1) 地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」の評価項目を参照し、内部統制の基本的要素ごとに設けた評価項目について、内部統制の概要及び関係例規等(条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど)に基づき、内部統制評価部局による独立的評価として確認を行い、不備の有無を把握することにより、内部統制が有効に整備又は運用されているかを評価しました。

(2) 整備状況

以下のとおり、内部統制の整備上及び運用上の不備はありませんでした。

<統制環境>

評価項目	本市の整備状況 (例規・計画、制度等)	概要
統制環境		
1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、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。	①三田市職員倫理条例 ②三田市職員倫理規則 ③三田市内部統制基本方針 ④庁内グループウェアへの掲示	・職員の職務に係る倫理の保持に資するための必要な措置を整備している。(①・②) ・内部統制についての組織的な取組の方向性等を示している。(③) ・庁内グループウェア上に、職員に対するメッセージを発信している。(④)
2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を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として定め、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。	①三田市職員倫理条例 ②三田市職員倫理規則 ③ACT(三田市人材育成基本計画)	・職員の職務に係る倫理の保持に資するための必要な措置を整備している。(①・②) ・職員の姿勢・職員の仕事・職場の環境をテーマに人材育成に努めている。(③)
3 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。	・三田市職員倫理条例 ・三田市職員倫理規則	職員の職務に係る倫理の保持に資するための必要な措置を整備している。
4 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。	①三田市副市長事務分担規則 ②三田市の組織及びその事務管理に関する条例 ③三田市の組織及びその事務管理に関する規則 ④令和3年度内部統制推進計画及び評価	・市長の権限に属する事務を分掌させるために副市長の担当事務を定め、部(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。(①・②・③) ・内部統制の目的を達成するため、市長をトップとする内部統制の推進及び評価の体制を整備している。(④)
5 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。	・三田市副市長事務分担規則 ・三田市事務処理規則 ・三田市の組織及びその事務管理に関する条例	市長の権限に属する事務を分掌させるために副市長の担当事務を定め、部(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。

6 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を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ACT(三田市人材育成基本計画) ・公務員倫理指導者研修 ・公務員倫理研修 	職員の姿勢・職員の仕事・職場の環境をテーマに人材育成に努めるための計画を策定している。また、研修方針及び研修計画もこれに基づき策定、公務員倫理向上のため研修を実施している。
7 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。	<ul style="list-style-type: none"> ①人事評価制度マニュアル ②三田市職員の懲戒処分の基準に関する指針 ③三田市職員に対する懲戒処分等の公表に関する指針 ④三田市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価の目的、仕組、具体的な評価手続等について職員の理解を促すとともに、実際に評価する際の手引を作成している。(①) ・職員に対して懲戒処分を行うに当たって、懲戒処分を厳正かつ公平に行うための標準的な処分量定に関する基準や公表基準等を定めている。(②・③・④)

<リスクの評価と対応>

評価項目	本市の整備状況 (例規・計画、制度等)	概要
統制環境		
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。	<ul style="list-style-type: none"> ①三田市副市長事務分担規則 ②三田市の組織及びその事務管理に関する条例 ③三田市の組織及びその事務管理に関する規則 ④三田市職員定数条例 	<ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるために副市長の担当事務を定め、部(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。(①・②・③) ・執行機関等の事務部局の職員について、定数を条例で定めている。(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。	内部統制の推進方針	内部統制推進委員会における推進体制(推進部局・評価部局)を明記し取組みを進めている。
3 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。	リスク評価シート	各所属の業務に関するリスクの識別について、推進部局からの依頼に基づき、各所属において網羅的に行っている。
4 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	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク評価シート ・リスクチェックシート 	<ul style="list-style-type: none"> ①過去に監査委員から指摘の多かった項目を抜粋し、全庁のリスク、個別(特定業務)リスクの別に分類した。②分類したリスクの影響度・発生可能性・対策難易度等について各課で分析・評価を行った。③それぞれのリスクに対し、対応の柱及び具体的な対応策を各課で策定し、リスク対応を図った。④リスクチェックシートを提出させ各課におけるリスク管理体制の確認を行い、内部統制を整備した。
5 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	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク評価シート ・事案聞き取りシート 	各所属の業務に関するリスクの評価にあたり、リスクの発生頻度及び影響度、リスク対応策の策定を行うとともに、評価対象期間中のリスク発生時の運用結果について、評価を行っている。

<p>6 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>①コンプライアンス研修の実施 ②リスク評価シート、事案聞き取りシート ③三田市倫理審査会 ④公益目的通報者保護制度</p>	<p>・コンプライアンス研修を毎年実施し、市職員としての基本姿勢（法令等の遵守、公務員倫理等）を題材とした防止策の周知・徹底を図っている。(①) ・各所属の業務に関するリスクの評価にあたり、過去に生じたリスクや監査の指摘を受けたもの、所属による自主監査で不適となったものについては、リスクとして識別している。(②) ・職員倫理条例の円滑かつ適正な運用に関すること等を調査審議する外部組織として倫理審査会を設置・運用している。(③) ・法令違反行為等について迅速かつ公正に取扱われる仕組みとして、三田市行政監察員を外部委託し、公益目的通報者保護制度の運用を図っている。(④)</p>
---	--	--

<統制活動>

評価項目	本市の整備状況 (例規・計画、制度等)	概要
統制環境		
<p>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、実際に指示通りに実施されているか。</p>	<p>・リスク評価シート ・リスクチェックシート ・リスクチェックリスト</p>	<p>令和3年度はモニタリング月(8月・10月・12月)を設け、8月には、リスクの洗い出しと対応策を抽出し、10月・12月にモニタリングを行いリスク管理体制と実施済である旨を確認した。</p>
<p>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>	<p>・リスク評価シート ・リスクチェックシート ・リスクチェックリスト</p>	<p>各所属はリスク評価シートにより、事務分掌規則に規定する所属の事務ごとにリスクを識別し、対応策の策定・運用を行っている。</p>
<p>3 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>	<p>①三田市副市長事務分担規則 ②三田市の組織及びその事務管理に関する条例 ③三田市の組織及びその事務管理に関する規則 ④三田市事務処理規則</p>	<p>・市長の権限に属する事務を分掌させるために副市長の担当事務を定め、部(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。(①・②・③) ・組織内において責任に応じた適正な職務権限の配分を行うため、各種専決規程等により専決事項を定めるとともに、責任の所在を明確にしている。(④)</p>
<p>4 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じた是正措置を行っているか。</p>	<p>・リスク評価シート ・リスクチェックシート ・リスクチェックリスト</p>	<p>リスク対応策については、各所属が適切に運用するとともに、運用結果についての自己評価を行い、評価部局に報告している。</p>

<情報と伝達>

評価項目	本市の整備状況 (例規・計画、制度等)	概要
統制環境		
<p>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>	<p>・三田市文書取扱規程 ・三田市事務処理規則</p>	<p>公文書の管理にかかる規程及び各種専決規程等に基づき、適正文書管理及び事務決裁手続きを行うことにより、信頼ある情報が作成される体制を構築している。</p>
<p>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>	<p>「わたしの提案」制度</p>	<p>市民等から寄せられた市政への意見や提案を市政に反映するための「わたしの提案」制度を設けており、市ホームページ等で受け付けている。</p>

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。	<ul style="list-style-type: none"> ・三田市個人情報保護条例 ・三田市情報セキュリティポリシー 	個人情報等の情報管理については、条例や情報セキュリティポリシー等の運用により、適切に管理を行っている。
4 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。	<ul style="list-style-type: none"> ①庁内グループウェアの活用 ②公益目的通報者保護制度の運用 ③「わたしの提案」制度の運用 ④部長等連絡調整会議 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内グループウェアの掲示板機能等による、全庁的な情報共有を行うシステムを整備している。(①) ・公益目的通報者保護制度及び「わたしの提案」制度の運用による、情報伝達体制を構築している。(②・③) ・組織横断的な対応・情報共有を図る調整会議を設けている。(④)
5 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。	<ul style="list-style-type: none"> ①公益目的通報者保護制度の運用 ②「わたしの提案」制度の運用 	<ul style="list-style-type: none"> ・公益目的通報者保護制度及び「わたしの提案」制度の運用による、情報伝達体制を構築している。(①・②) ・公益通報制度では、公益目的を行ったことを理由とする不利益取扱いの禁止を条例に明記している。(①)

<モニタリング>

評価項目	本市の整備状況 (例規・計画、制度等)	概要
統制環境		
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およ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。	<ul style="list-style-type: none"> ①三田市会計事務規則 ②リスク評価・対応の実施要領 ③リスク評価シート 	<ul style="list-style-type: none"> ・支出命令の審査業務や支出負担行為の会計管理者協議等事務執行の中で日常的なモニタリングを行っている。(①) ・各所属はリスク評価シートにより、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価と評価部局による独立の評価を行っている。(②) ・発覚した不備については、各所属のリスク評価シートに反映している。(③)
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へ伝達され、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。	<ul style="list-style-type: none"> ①リスク評価シート ②リスクチェックシート ③リスクチェックリスト 	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属は、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価と評価部局による独立の評価を行っている。(①) ・発覚した不備については、各所属のリスク評価シートに反映され、内部統制評価部局に報告されている。(①) ・監査委員により指摘された事項については、リスク評価シートに反映し、リスクチェックシート、リスクチェックリストの活用・運用により是正・職員への伝達が図られている。(①・②・③)

<ICTへの対応>

評価項目	本市の整備状況 (例規・計画、制度等)	概要
統制環境		
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・三田市情報セキュリティポリシー(R3.4.1改定版) ・情報セキュリティ実施手順書(庁内ネットワーク運用編)R3.4.1改定版 ・日常職場の情報セキュリティ30か条(第9版)R3.4.1 	保有する情報及び情報システムに関するセキュリティ対策を総合的、体系的かつ具体的に策定している。
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。		
3 組織は、ICTの全般統制とし、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。		
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。		

(3) 評価結果

今回は初めての評価報告書の作成のため、総務省ガイドラインの評価項目に基づき、本市の全庁的な内部統制の取組に関して俯瞰的な確認を行い、全庁的な内部統制は有効に整備・運用されていると判断しました。

2 業務レベルでの内部統制に関する事項

基本方針に基づく対象業務について、令和3年度を評価対象期間とし、令和4年3月31日を評価基準日として、総務省ガイドラインの定義に基づき、整備（体制、仕組み等）又は運用の観点による内部統制の不備の有無や有効性についての評価を行いました。

参考1 内部統制の不備及び重大な不備について(総務省ガイドライン抜粋)

- ・内部統制の不備は、内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の整備上と、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた運用上の不備からなる。
- ・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、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もしくは実際に生じさせたものをいい、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制報告書に記載すべきものである。

(1) 「財務に関する事務」に係る内部統制の評価

推進部局による今年度の取組は、リスク把握とその対応策の確認や検討を図るため、各職場におけるリスクの洗い出しや当該内容ごとのリスク評価を行うとともに、取組状況を一定期間、モニタリングするものでした。

については、評価部局はその整備状況と運用状況に関し、総務省ガイドラインの定義に基づき、内部統制の不備に関し次のとおり評価を行いました。

① 整備状況

以下のとおり、内部統制の整備上の不備はありませんでした。

(ア) リスク評価シート

モニタリング月（8月・10月・12月）において、各課が該当リスクの洗い出しと対応策を抽出し、①全庁的リスク、個別（特定業務）リスクの別に分類、②分類したリスクがどの程度の重要性があるか分析・評価を行い、翌月10日までにリスク評価シートとして作成しました。

結果、各課から89個の全庁的リスクと33個の個別（特定業務）リスクが抽出されました。

(イ) リスクチェックシート

8月に各所属で抽出したリスクについて、10月・12月の取り組み状況についてモニタリングを行いました。

抽出したリスクに対して、マニュアルの点検・整備を実施し、複数人での

確認を徹底するなどの取組を行い、リスク管理体制が整えられていました。なかでも、チェックシートによる進捗管理を実施するなど工夫している部署もあります。

なお、リスク管理の取組が形骸化しないようにするために、引き続きモニタリングを続けていく必要があります。

(ウ) リスクチェックリスト

全庁的に実施したリスク評価で多かったリスクについて抽出を行い、リスクチェックリストを作成、全所属に対して10月と12月を対象月としてチェックを実施しました。結果として不備はありませんでした。

<10月・12月のチェック結果>

区分	内 容	チェック			
		10 月		12 月	
		OK	NG	OK	NG
歳入関係	徴収金を徴収する根拠は明文化されているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	調定は適時に行われているか？ (滞納繰越調定を含む)	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	納入の通知は適正に行われているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	納期限の設定は適正に行われているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	賦課決定・滞納処分等に際して必要な不服申立ての教示が行われているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	督促手数料・延滞金・違約金の請求等の処理は適正に行われているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	不納欠損・債権放棄の処理は適正に行われているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
歳出関係	消耗品購入伺い兼取得簿の押印漏れ・必要事項の記載漏れはないか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	消耗品購入伺い兼取得簿の支出決定時の課長の確認印の押印漏れはないか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	補助金等の確定前交付は適正に運用されているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	補助金等に係る実績の審査(実施内容・領収書の確認等)は適正に行われているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%

公金の取扱い	現金取扱手順書に基づき現金チェックシートによる確認が行われているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%
	つり銭準備金・還付準備金の管理、領収書の発行は適正に行われているか？	100.00%	0.00%	100.00%	0.00%

② 運用状況

内部統制の運用上の不備として、年度中にリスクが顕在化した不祥事例を3件把握しました。また、このうち大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる重大な不備にあたるものはないと判断しました。

なお、把握した運用上の不備については、再発防止策の実施等、是正の取組を実施していることを確認しています。

参考2 不祥事例の検証・評価

- ・地方公共団体において発生すると考えられるリスク一覧（14ページ参照）を参考に、かかるリスクの分類と対応策を整理した。
- ・不祥事例を①分類（何に対してのリスクか）、②リスクの発現場所（全庁的か、個別か）、③影響度（高いものからA→B→C）、④発生可能性（高いものからA→B→C）に仕分け・分類した。
- ・リスクは同リスク一覧からどのようなリスクに該当するか記載した。
- ・対応策は、不祥事例の起こった課等への聞き取り内容を記載した。
- ・評価は参考1「内部統制の不備及び重大な不備について」に基づき確認した。

≪不祥事例：3件≫

●財務-① 特別徴収税額の課税誤り(収入事務)

発生事由	入力作業について、担当職員間の引継ぎが出来ていなかったため、誤った通知を発送してしまった。						
分類	プロセス	全庁的・個別（特定業務）の別	全	影響度	B	発生可能性	B
リスク	・不十分な引き継ぎ（通知の内容誤り）						
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの作成により、担当者が異動、不在であっても対応できるようにする。 ・チェックシート等を作成し、複数人でチェックする。 						

●財務-② 事務処理誤り(収入事務)

発生事由	窓口に来られた市民に対して、誤って別人の納付書を交付した。						
分類	プロセス情報の管理	全庁的・個別（特定業務）の別	全	影響度	A	発生可能性	B

リスク	<ul style="list-style-type: none"> ・業務上の出力ミス ・証明書等の発行時における人違い ・個人情報の漏えい
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの点検、再整備を行う。 ・複数人でのチェックを行う。

●財務-③ 事務処理誤り(収入事務)

発生事由	預金差押え実施にあたり、同じ氏名、性別、生年月日である別人の預金を差し押さえた。						
分類	プロセス	全庁的・個別（特定業務）の別	個	影響度	A	発生可能性	C
リスク	・事前調査の未実施（差押えの人違い）						
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルの点検、再整備を行う。 ・複数人でのチェックを行う。 						

(2) 「評価部局が不備を把握した事務」に係る内部統制の評価

「財務に関する事務」以外で内部統制の運用上の不備として、その他年度中にリスクが顕在化した不祥事例7件を把握しました。これらについて、評価部局による独立的評価を行うため、案件ごとに担当部署に対して聞き取り調査を行い、リスクの分類と抽出を行ったところ、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる重大な不備にあたるものはないと判断しました。

なお、把握した運用上の不備については、再発防止策の実施等、是正の取組を実施していることを確認しています。

●その他-① 裏紙利用による個人情報の漏えい

発生事由	打ち合わせに使用した個人情報が印刷された用紙が裏紙利用され、配布された。						
分類	情報の管理	全庁的・個別（特定業務）の別	全	影響度	A	発生可能性	C
リスク	・個人情報の漏えい						
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報や機密情報が含まれる書類には「取扱注意」を明記し、配布時に取り扱いについて確認する。 ・個人情報や機密情報を含む書類を渡す場合は必ず手渡しする。 ・個人情報や機密情報を含む書類は机上に放置しない。 ・裏紙を使用するプリントは所属で使用するものだけに限定する。 						

●その他-② 書類の配付誤り

発生事由	個人情報が記入された書類を配付する際、当事者に直接手渡すことなく、着席列ごとに配付し取り回しとしたため、取り違えて持ち帰られてしまった。
------	--

分類	情報の管理 プロセス	全庁的・個別（特 定業務）の別	全	影響度	A	発生可能性	C
リスク	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の漏えい ・機密情報の漏えい ・配付ミス 						
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報や機密情報を含む書類を渡す場合は必ず手渡しする。 						

●その他-③ 個人情報が入った記録媒体紛失

発生事由	個人情報の持ち出しを行った USB を紛失した。						
分類	情報の管理	全庁的・個別（特 定業務）の別	全	影響度	A	発生可能性	C
リスク	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の漏えい 						
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・CD、DVD、USB メモリ、ハードディスク等の記録媒体によるデータの無断持込み・持出しは、絶対しない。 ・所属長の許可を得て記録媒体を庁外へ持ち出すときは、データを暗号化する。 						

●その他-④ 給食の発注誤り

発生事由	学校内での確認不足により給食センターに対し必要な給食を止めてしまったことにより給食が不足した。						
分類	プロセス	全庁的・個別（特 定業務）の別	個	影響度	C	発生可能性	C
リスク	<ul style="list-style-type: none"> ・確認作業の未実施（給食の供給停止） 						
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認作業の徹底。（学校行事予定と給食予定表等） ・職員朝会等の場を活用した確認。 						

●その他-⑤ 書類配付誤り

発生事由	入学予定の児童に対して、通知書を送付した際に、別の児童の書類を同封した。						
分類	プロセス 情報の管理	全庁的・個別（特 定業務）の別	全	影響度	A	発生可能性	C
リスク	<ul style="list-style-type: none"> ・確認作業の未実施 ・個人情報の漏洩 						
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・複数名で確認を行う。 ・事務処理手順を見直す。 						

●その他-⑥ 規定量未満のワクチン接種

発生事由	ワクチンの個別接種において、針とシリンジの誤った組み合わせのものが含まれていたため、接種者に対し規定量未満のワクチン接種を行った。						
分類	プロセス	全庁的・個別（特定業務）の別	個	影響度	C	発生可能性	C
リスク	・確認作業の未実施（不適切なワクチン接種、接種者の健康被害）						
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・組み合わせを確実に確認するチェックシートを作成。 ・組み合わせ毎に別々の保管場所で管理。 ・医療機関が受領時に納品物を確認できるよう修正。 						

●その他-⑦ 投票所入場整理券の誤送付

発生事由	選挙人名簿管理システムの抽出条件の誤りで、三田市で投票できない選挙人に投票所入場整理券を送付した。						
分類	プロセス	全庁的・個別（特定業務）の別	全	影響度	B	発生可能性	B
リスク	・業務上の出カミス						
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・システム改修を行う。 ・市担当職員がサンプルデータの確認を行う。 						

3 まとめ

上記の評価から内部統制は評価基準日において有効に整備されていると判断しました。また、対象期間内に合計10件の運用上の不備が把握されましたが、いずれも重大な不備にあたるものはないため、内部統制は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。

内部統制は、各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであるため、目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、または、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。

引き続き、再発防止と予防の観点から、手順の見直し、法令遵守による適正な業務執行及び服務規律・公務員倫理の徹底・遵守など、組織並びに職員一人ひとりに根付くコンプライアンスの確立を目指し、内部統制を有効に機能させるための取組を積極的に進めてまいります。

資料 リスク一覧

No	分類	リスク	具体例
1	プロセス	不十分な引継ぎ	人事異動や担当者の不在時の事務引継ぎが十分に行われな いことにより業務が停滞する。
2		説明責任の欠如	担当事務が法令等に基づき適切に執行されていることを、相 手方に納得できるように説明できない。
3		進捗管理の未実施	業務の実行過程において、業務の進捗状況を管理していな い。
4		情報の隠ぺい	長の判断を仰ぐべき問題に関して、担当者が情報を上司に隠 したために、問題が拡大する。
5		業務上の出力ミス	申請内容と異なる証明書をシステムに出力指示する。
6		郵送時の手続きミス	公印を押さずに書類を郵送する。
7		郵送時の相手先誤り	職員の不手際により、郵便物を大量に誤送する。
8		意思決定プロセスの無視	新規業務を始める際に、業務の開始に関する意思決定プロセ スを無視する。
9		事前調査の未実施	新規業務を始める際に、市場調査等の事前調査を実施しな い。
10		職員間トラブル	職員間において、担当業務を押しつけ合う。
11		委託業者トラブル	業者に委託した内容が、適切に履行されない。
12	ICT管理	システムダウン	コンピュータシステムがダウンする。
13		コンピュータウィルス感染	コンピュータシステムがウィルスに感染する。
14		ブラックボックス化	エラー内容が専門的であり詳細な内容を把握できない。
15		ホームページへの不正書込	ホームページに不正な書き込みをされる。
16	予算執行	予算消化のための経費支出	予算に剰余が生じた場合でも、経費を使い切る。
17		不適切な契約内容による業務委託	不適切な契約・入札条件を設定して業務を委託する。
18	事件	不正要求	不正請求を見逃ごす。
19		不当要求	不当な圧力に屈し、要求に応じる。
20	書類・情 報の管理	書類の偽造	職員が申請書類を偽造し、減免処理を意図的に改ざんする。
21		書類の隠ぺい	意図的に課税資料を隠ぺいする。
22		証明書の発行時における人違 い	申請者を誤って証明書を発行する。
23		証明書の発行種類の誤り	申請内容と異なる証明書を発行する。
24		なりすまし	申請資格のない者に申請資格を与えてしまう。
25		個人情報の漏えい・紛失	職員が住民の個人情報等の非公開情報を取得し、外部に漏え いする。
26		機密情報の漏えい・紛失	職員が業者と結託して、入札の際に特定の業者に有利に働く ような情報を漏えいする。
27		不正アクセス	コンピュータシステムが外部から不正アクセスを受ける。
28		ソフトの不正使用・コピー	ソフトウェアのライセンスを一部しか取得せずに、組織的な 経費節減のために意図的にソフトウェアの違法コピーをす る。
29	違法建築物の放置	建築確認等の手続きを怠って違法建築をされた建物を放置 する。	
30	予算執行	勤務時間の過大報告	勤務時間報告を過大に報告する。
31		カラ出張	カラ出張をする。
32		不必要な出張の実施	業務上不必要な出張により経費支出を行う。
33	契約・経 理関係	収賄	外部業者との契約の際に、業者担当者から賄賂の申し出を受 ける。
34		横領	現金を意図的に横領する。

35		契約金額と相違する支払	契約と異なる金額を支払う。
36		不適切な価格での契約	不適切な価格での契約を受け入れる。
37	過大計上	過大徴収	証明書の発行手数料を過大に徴収する。
38	架空計上	架空受入	委託業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。
39	過少計上	過少徴収	証明書の発行手数料を過少に徴収する。
40	計上漏れ	検収漏れ	業務委託者からの納品に関して、検収印を押し忘れる。
41	不正確な	財務データ改ざん	意図的に財務データを改ざん処理する。
42	金額によ	支払誤り	経費の支払に際して、相手先からの請求額よりも過大に支払う。
43	る計上	過大入力	収入金額よりも過大な金額を財務会計システムに入力する。
44		過少入力	収入金額よりも過少な金額を財務会計システムに入力する。
45		システムによる計算の誤り	給与システムにおける給与及び源泉徴収控除等の計算を誤る。
46	二重計上	データの二重入力	財務会計システムにデータを二重入力する。
47		二重の納品処理	委託業者からの納品に関して、二重に受入処理を行う。
48	分類誤り	受入内容のミス	委託業者からの納品に関して、受入内容（品目・価額等）を誤る。
49	による計	システムへの科目入力ミス	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を誤る。
50	上	科目の不正変更	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を意図的に変更する。
51	資産管理	不十分な資産管理	資産が適切に把握されていない。備品購入時において、発注内容と異なる物品を収納する。
52		固定資産の非有効活用	把握しているホール等の公共施設、空き地、官舎等が有効利用されていない又は処分すべき資産を処分しない。
53		無形固定資産の不適切な管理	ソフトウェアの有効期限を適切に管理していない。
54		不適切な不用決定	本来継続使用可能な備品を不用決定する。
55		現金の紛失	現金を紛失する。
56	二重計上	二重記録	二重に廃棄又は売却処理を記録する。
57		二重発注	備品を二重に発注する。
58	不正確な	発注価額の誤り	実際の価額よりも過大な金額で発注する
59	金額によ	固定資産の処分金額の誤り	固定資産の処分金額を誤る。
60	る計上	固定資産の処分処理の漏れ	固定資産の除売却・貸与処理を漏らす。
61	計上漏れ	固定資産の登録処理の漏れ	固定資産の登録を漏らす。

※過去の不祥事例等を参考に、地方公共団体において発生すると考えられるリスクを一覧にしている。

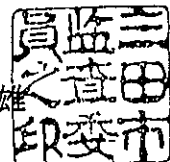
出典:平成31年3月総務省「地方公共団体における内部統制の導入・実施ガイドライン」



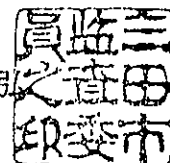
三監第124号
令和4年11月11日

三田市長 森 哲 男 様

三田市監査委員 島 康 雄



同 竹 本 昌 弘



三田市内部統制評価報告書における審査について

地方自治法第150条第5項の規定により、同条第4項に規定する報告書の審査を行ったので、次のとおり意見を付して提出します。

1 審査の対象

令和3年度 三田市内部統制評価報告書

2 審査の着眼点

監査委員による「令和3年度 三田市内部統制評価報告書」（以下「内部統制評価報告書」という。）の審査は、三田市長が作成した内部統制評価報告書について、三田市長による評価が評価手続に沿って適切に実施されたか、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかといった観点から検討を行い審査するものです。

3 審査の実施内容

内部統制評価報告書については、三田市長及び内部統制評価部局から報告を受け、「三田市監査基準」に準拠し、「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。以下「ガイドライン」という。）の「V 監査委員による内部統制評価報告書の審査」に基づき、必要に応じて関係部局に説明を求めた上で、審査を行いました。また、その他の監査等において得られた知見を利用して実施しました。

4 審査の結果

内部統制評価報告書について、上記のとおり審査した限りにおいて、評価手続に係る記載は概ね相当であり、評価結果に係る記載は相当でない部分があると考えられます。

なお、評価手続においても改善が必要と認められる事項はありましたが、地方自治法に基づく取組みとしては導入初年度であったことから、審査結果を前述のとおりとしました。

今後の内部統制の推進に当たっては、ガイドラインの趣旨を踏まえた改善等を図りながら、取組みの充実が図られるよう要望します。

5 備考

(1) 評価手続の記載について

ア 評価手続に係る全般的事項について

令和3年度における内部統制の取組方針や具体的な取組み内容を示す「令和3年度内部統制推進計画と評価について」（令和3年7月5日付け内部統制推進委員会資料。以下「推進計画」という。）と、内部統制評価報告書を比較・検証したところ、「評価対象期間」、「評価基準日」、「評価範囲」等に齟齬が生じていました。

本来、内部統制の実施に際して予め策定された推進計画と内部統制評価報告書に齟齬が生じることは内部統制の整備・運用に多大に影響を及ぼすものであり、変更が生じた場合は速やかに変更手続を行うとともに、周知すべきものと考えます。

イ 全庁的な内部統制の評価手続について

全庁的な内部統制の評価については、ガイドラインが示すとおり、①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング（監視活動）及び⑥ICT（情報通信技術）への対応の6つの基本的要素により検証等が行われていました。しかしながら、このうち②の中で、「リスクの識別を網羅的に行っているか」という評価項目に対しては、次項ウでも述べるとおり十分であるとはいえない状況であり改善を要望します。

ウ 業務レベルの内部統制の評価手続について

令和3年度の業務レベルの内部統制は、①財務に関する事務、②評価部局が不備を把握した事務の2つを対象に取り組まれています。

このうち、財務に関する事務においては、リスク識別（リスク一覧）や評価対象とした事務を限定したことから、本来の制度設計で想定された「評価対象となる事務の網羅性」が十分であるとはいえない状況でした。

また、評価部局が不備を把握した事務においても、「評価対象となる事務の網羅性」が不十分であり改善を要望します。

(2) 評価結果の記載について

ア 重大な不備に係る判断基準について

評価対象期間中において、三田市商業団体共同事業補助金に係る商店街による補助金の不正受給が判明しました。



本事案は、補助事業に要した費用について、実際の支払額より多い金額を記載した領収書（写し）を実績報告書に添付するなど、過大に補助金の交付を受けたものであり、市は審査等により補助金の適正執行を求める立場にありますが、長年にわたり、補助金の不正受給を許したことは、結果として市政に対する市民の信頼を大きく損なったものと考えます。

しかしながら、内部統制評価報告書において、本事案に対する検証・評価が行われていないことから、重大な不備の検証・評価が不十分であると判断しました。

については、重大な不備にどのようなものが該当するかの判断基準を作成するとともに、今後の内部統制の実施に当たっては、適切に運用されるよう要望します。

