

令和5年度

三田市内部統制評価報告書

令和6年5月31日

# 令和5年度三田市内部統制評価報告書

三田市長 田村 克也 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「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5年4月1日から令和6年3月31日までとし、令和6年3月31日を評価基準日として、評価部局で策定した「令和5年度三田市内部統制評価に関する方針」に基づき、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中で、全庁的な内部統制において不備は認められませんでした。業務レベルの内部統制においては整備上及び運用上の不備が一部認められましたが、リスクの顕在化による不備事案とあわせて検証した結果、内部統制の重大な不備に当たる事案は認められないと判断したため、評価対象期間及び評価基準日において本市の内部統制は概ね有効に整備及び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

「3 評価結果」の内部統制の不備に当たる事案については、再発防止策が講じられており、評価基準日において是正に向けた取組が行われています。

## 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要因を排除し、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。しかしながら、少しでも再発防止と予防につなげるため、事務の実施手順及びリスク対応策を整備し確実に実行することで、組織並びに職員一人ひとりに根付くコンプライアンス意識の醸成を目指し、内部統制を有効に機能させるための取組を引き続き進めてまいります。

令和6年5月31日

三田市長 田村 克也

# 三田市内部統制評価報告書

附属資料

## <目次>

I はじめに	1
II 基本方針及び推進体制	1
III 内部統制評価に関する方針	3
IV 全庁的な内部統制	4
1 評価方法	4
2 評価結果	7
V 業務レベルの内部統制	8
1 評価方法	8
2 共通リスク	9
3 個別リスク	10
VI 評価部局による不備への評価	11
VII まとめ	14

## I はじめに

地方公共団体における内部統制制度は、地方自治法の一部を改正する法律により、政令指定都市以外の市町村においては、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」を策定し、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。

## II 基本方針及び推進体制

### 【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。

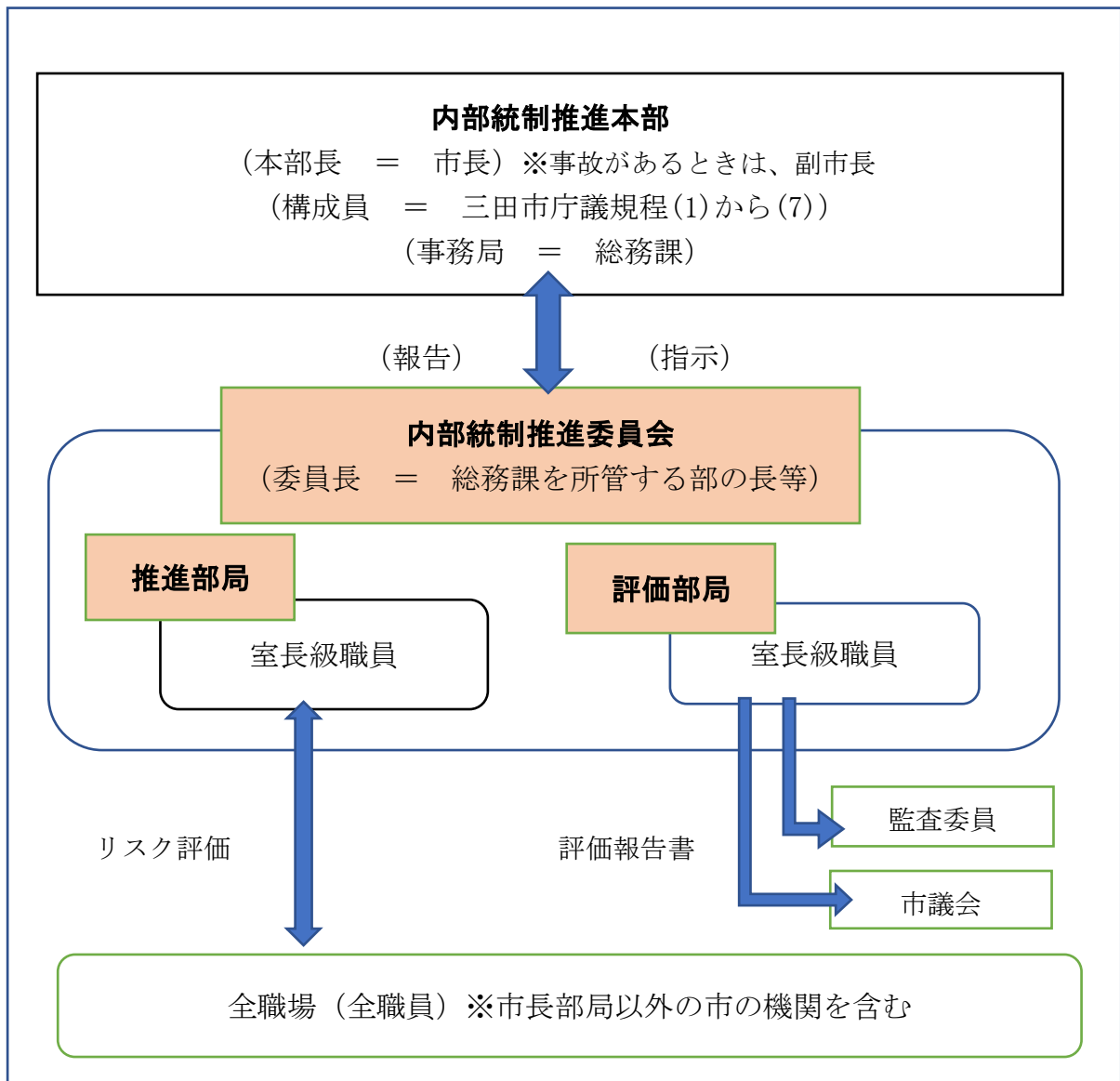
また、内部統制に関する評価結果、監査委員や市会からの意見等を踏まえ、必要に応じて、本方針及び具体的な取組の見直しを行います。

令和3年4月1日  
三田市長 森 哲 男

## 【推進体制】

市長を本部長とし庁議規程に規定されている者を構成員とする内部統制推進本部を設置し、重要事項や方針の決定を行います。内部統制担当課を所管する部の長を委員長とし室長級職員で構成する内部統制推進委員会で実務を行います。総務省発出のガイドラインでは、推進者と評価者を分けることが望ましいとされていることから、内部統制推進委員会を推進部局と評価部局の2つに分けて協議します。

### <令和5年度内部統制推進体制>



### <各部局の具体的な役割>

(1) 推進部局	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部統制に関する庁内への情報発信</li> <li>リスク洗い出し及び評価(リスク評価シートに基づいたチェック)</li> </ul>
(2) 評価部局	<ul style="list-style-type: none"> <li>リスク発現事案の検証</li> <li>内部統制評価報告書の作成</li> </ul>

### Ⅲ 内部統制評価に関する方針

評価部局において、「令和5年度三田市内部統制評価に関する方針」を定めました。

#### 令和5年度三田市内部統制評価に関する方針

##### 1 評価の基準等

- |            |   |
|------------|---|
| (1) 評価対象期間 | 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで                                   |
| (2) 評価基準日  | 令和6年3月31日   |
| (3) 評価対象事務 | 財務に関する事務（地方自治法で定める事務）<br>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） |
| (4) 対象職場   | 庁内全課（他執行機関を含む）  |

##### 2 評価の方法・手順

「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）の趣旨に基づき、以下の区分で評価を行う。

<b>①全庁的な内部統制の評価</b>
全庁的な内部統制の整備状況について、整備上及び運用上の不備がないかを評価する。 不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるか否か判断を行う。
<b>②業務レベルの内部統制の評価</b>
各課の評価をまとめた「リスク評価シート」について、整備上及び運用上の不備がないかを評価する。 不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるか否か判断を行う。

##### 3 不備の判断基準

<b>①内部統制の不備</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>・「記者提供資料」が必要となる事案</li><li>・新聞報道されるなど社会的な影響が大きい事案</li><li>・各所属からの報告内容等を踏まえて、評価部局で最終的に判断した事案</li></ul>		
<table border="0"><tr><td><b>【評価部局で最終的に判断する整備上の不備】</b> 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、また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もの</td><td><b>【評価部局で最終的に判断する運用上の不備】</b> 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もの</td></tr></table>	<b>【評価部局で最終的に判断する整備上の不備】</b> 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、また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もの	<b>【評価部局で最終的に判断する運用上の不備】</b> 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もの
<b>【評価部局で最終的に判断する整備上の不備】</b> 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、また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もの	<b>【評価部局で最終的に判断する運用上の不備】</b> 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もの	
<b>②内部統制の重大な不備</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>・記者会見が必要となる特に重大な事案</li><li>・①の事案のうち、特に重大であると評価部局で最終的に判断した事案</li></ul>		
<b>【評価部局で最終的に判断する重大な不備】</b> 整備上・運用上の不備のうち、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であり、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきもの		

## IV 全庁的な内部統制

### 1 評価方法

「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）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」で示されている「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」及び「⑥ICTへの対応」の6つの基本的要素から構成された28の評価項目に対応する内部統制の整備状況及び運用状況について、以下のとおり確認を行いました。

#### 【①統制環境】

評価項目	本市の整備状況 (例規・計画、制度等)	概要
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方針)	・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。	①三田市職員倫理条例 ②三田市職員倫理規則	・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。(①・②)
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。	①三田市の組織及びその事務管理に関する条例 ②三田市の組織及びその事務管理に関する規則 ③令和4年度内部統制の推進について	・市長の権限に属する事務を分掌させるために部(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) ・内部統制の目的を達成するため、内部統制の推進及び評価の体制を整備している。(③)
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。	①三田市事務処理規則 ②三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取り組んでいる。(①・②)
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。	ACT(三田市人材育成基本方針)	・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方針を策定している。また、研修方針及び研修計画もこれに基づき策定し取り組んでいる。
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。	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	・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、対応を行っている。(②・③)

【②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
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。	①三田市の組織及びその事務管理に関する条例 ②三田市の組織及びその事務管理に関する規則 ③三田市職員定数条例	・市長の権限に属する事務を分掌させるために部(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) ・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。(③)
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。	内部統制推進本部設置要綱	内部統制の推進体制(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	ガイドラインに示された財務に関する事務等についてのリスク例及び昨年度発生した不備事案をもとに、推進部局において網羅的にリスクを識別している。
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	リスク評価シート	①全庁的に共通のリスクと個別のリスクを識別し、発生の有無を分類した。②分類したリスクについて分析を行った。③それぞれのリスクに対し、具体的な対応策を各課で策定し、リスク対応を図った。④リスク評価シートを作成させることで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	リスク評価シート	各所属の個別リスクの対応策について推進部局で報告を受け過剰な対応策をとっていないか検討し、また評価対象期間中の不備事案発生時の運用結果について、評価部局で評価を行っている。
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。	①リスク評価シート ②三田市公益目的通報者保護条例 ③三田市公益目的通報者保護条例施行規則	・過去に生じた不正について共通リスクとして全庁的に防止策の整備について検討を行い、評価部局で評価を実施した。(①) ・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、公益目的通報者保護制度を運用している。(②・③)

### 【③統制活動】

評価項目	本市の整備状況 (例規・計画、制度等)	概要
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。	リスク評価シート	リスクチェックシート及び事案シートにより識別されたリスクの対応策については、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、推進部局、評価部局に報告している。
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。	リスク評価シート	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。
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	①三田市の組織及びその事務管理に関する条例 ②三田市の組織及びその事務管理に関する規則 ③三田市事務処理規則	・市長の権限に属する事務を分掌させるために部(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) ・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。(③)
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。	リスク評価シート	リスク評価シートにより識別されたリスクの対応策については、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、推進部局、評価部局に報告している。

### 【④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
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。	・三田市文書取扱規程 ・三田市事務処理規則 ・文書管理システム	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、文書管理システムを利用して適正な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。
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。	「わたしの提案」制度	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。
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。	・三田市個人情報保護法施行条例 ・三田市個人情報安全管理措置基準 ・三田市特定個人情報取扱規程 ・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、法、条例及び基準、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。	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	・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環境を整備している。(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)
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。	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	・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)

## 【⑤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
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。	①三田市会計事務規則 ②リスク評価シート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出命令の審査業務や制度所管課による合議等、事務執行の中で日常的なモニタリングを行っている(①)</li> <li>・推進部局において識別したリスクの評価シートにより各所属で日常的モニタリングを実施し、運用結果について自己評価を行い、評価部局に報告している(②)</li> </ul>
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。	①リスク評価シート ②庁内グループウェアの活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所属はリスク評価シートにより発見した内部統制の不備について対応策を策定しモニタリング部署である内部統制推進部局へ報告している。(①)</li> <li>・発覚した不備のうち記者提供等を実施した事案については、内部統制推進本部構成員及び内部統制推進委員会事務局へそれらの対応策等が報告されている。(②)</li> <li>・上記の内容については、監査委員へ評価報告書により報告している。</li> </ul>

## 【⑥ICT への対応】

評価項目	本市の整備状況 (例規・計画、制度等)	概要
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。	①三田市情報セキュリティポリシー(R5.1.1改定版) ②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 ③日常職場の情報セキュリティ30か条(第10版)R5.4.1 ④三田市情報セキュリティインシデント対応マニュアル(R5.3)	保有する情報資産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業務を運用している。 (①・②・③・④)
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。		

## 2 評価結果

すべての評価項目に対し、例規やマニュアル等が適切に整備され、運用されていたため、全庁的な内部統制における整備上及び運用上の不備はありませんでした。

したがって、評価基準日及び評価対象期間内の本市の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。

## V 業務レベルの内部統制

### 1 評価方法

総務省ガイドラインのリスク例及び令和4年度に把握された不備事案を参考に、推進部局で10項目のリスクを選定し、全庁に共通する「共通リスク」としました。また、業務に応じたリスクを各所属で1つ以上選定し、「個別リスク」としました。

選定した「共通リスク」及び「個別リスク」について、推進部局で作成した「リスク評価シート」に基づき、各所属で確認を行いました。

また、各所属で作成したリスク評価シートに基づき、評価部局により以下の基準で、各リスクの重要性を評価しました。

#### 【重要性の評価基準】

ア 量的な重要性            リスクが発生する可能性を不備の件数で評価する。

評価基準	評価
不備有の件数 4以上	高

#### イ 質的な重要性

行政に求められる信頼性や公平性、市民の安全確保に関して、不備の発生に関わらず、対外への直接的な影響の有無により評価する。

評価基準	評価
多くの市民からの信頼性、公平性を損なう、または、市民の安全確保ができない可能性があり、かつ、対外へ直接的に影響を及ぼすもの。	高

## 2 共通リスク

各所属においてリスク評価シートに記入したものを元に、評価部局により評価した結果は以下のとおりです。

目的	リスク	質的な重要性	量的な重要性	令和5年度中の状況						
				不備の有無				不備有の理由・対応策		
				該当なし (A)	無 (B)	比率 (A)/(B)/ 全体	有	(理由) 整備上 (対応策) 手順整備	(理由) 運用上 (対応策) 手順実行	その他
業務の効率的な遂行の確保	【①作業手順の見直し不足】 過去からの環境、慣習で業務が実行され、作業手順の適時な見直しが行われていない。		高	3	63	93%	5	2	3	0
	【②郵送時の相手先誤り】 職員の不手際により、郵便物を誤送する。	高	高	2	65	94%	4	1	3	0
業務に関わる法令等の遵守	【③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。	高		2	67	97%	2	0	2	0
	【④システム設定の不十分な確認】システムの設定が法令等に適合していない。	高		7	63	99%	1	0	0	1
	【⑤不正請求】 不正請求を見過ごす。	高		3	68	100%	0	0	0	0
財務報告等の信頼性の確保	【⑥納入通知の誤り】 納入通知の納期限の設定が適正にできていない。	高	高	6	61	94%	4	1	3	0
	【⑦検収もれ】 必要書類の徴取・物品の検収ができていない。		高	2	64	93%	5	0	5	0
	【⑧予定金額を超える支出】 消耗品購入において、予定金額を超える金額を支出する。			3	65	96%	3	0	2	1
資産の保全	【⑨不十分な資産管理】 切手等の管理について毎月末に出納員による在庫確認がされていない。			12	57	97%	2	0	2	0
	【⑩不適切な補助金の交付】 要綱等に定めがない補助金等の確定前交付を行う。	高		15	55	99%	1	0	0	1

不備有と回答した所属は庁内1割弱で、各所属が考えるその理由は「運用上」のもの、対応策は「手順実行」がほとんどを占めていました。このことから、三田市の事務処理における手順は概ね整備できているが、手順を十分に運用できていない状況が見られるため、既存手順の周知徹底が必要と考えられます。

### 3 個別リスク

各所属においてリスク評価シートに記入したものを元に、評価部局により評価した結果は以下のとおりです。

目的	リスク	重要な性質	重要な性質	リスク把握した課の数	不備の有無	うち財務	(整備)	(運用)	対応策等
						うちその他	(整備)	(運用)	
業務の効率的な遂行	不十分な進捗管理 例：単純ミス、事務フロー不履行、担当者不在によるトラブル等		高	17	6				<ul style="list-style-type: none"> <li>各種様式に、確認漏れが生じやすい項目をあらかじめ追記</li> <li>課内で進捗管理に関する情報共有を徹底</li> <li>声出し確認や複数人確認、チェック項目にマーカーなどで強調</li> <li>マニュアルや手順書、チェックリストの整備、変更</li> <li>デジタルの活用</li> <li>普段から話しやすく、風通しのよい職場とする</li> <li>慎重な目視チェックの強化</li> <li>職員研修の実施</li> <li>照明器具の修繕等、職場環境の改善</li> </ul> ※【意見】業務が複雑化する中ですべてを完璧に実施することは非常に難しく限界があると感じている。
	不十分な引継ぎ 例：担当者退職等			1	1	1		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的な事務については、数か月前から引継ぎを受けながら業務を行う。</li> <li>イレギュラーな事務については、前任者に確認。</li> </ul>
	事故発生 例：イベントや施設管理における事故	高		2	1		1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントにおける安全対策について各専門関係機関と十分に協議を行い、運営体制やリスク対応策を事前に設定</li> <li>所管施設の共用部分に予防的改修工事を実施</li> <li>所管施設について目視点検に加え、打音検査を年2回実施</li> <li>職員による検査において複数人確認</li> </ul>
業務に関わる法令等の遵守	個人情報・機密情報の漏えい 例：施錠忘れ、メール誤送信、郵送物あて先誤り、不正アクセス、なりすまし等	高		25	3				<ul style="list-style-type: none"> <li>施錠について終礼時に呼びかけ、担当職員全員が意識し、退庁時に必ず確認</li> <li>メールアドレス、FAX番号を複数回・複数人確認</li> <li>メールアドレスは直接入力せず、受信メールへ返信するかアドレスをコピー</li> <li>外部へのメール送信は必ず所属長へBCC送信することを課内で声掛け・周知</li> <li>メール送信するファイルにパスワードロック設定</li> <li>個人情報は施錠された棚に収納することを徹底</li> <li>なりすましによる電話での問合せに回答しないよう、電話では氏名に合わせて住所や生年月日も確認</li> <li>証明書発行時の聞き取り、本人確認、申請書と発行する証明書の複数人確認、申請者本人と確認</li> <li>郵送前であて先と内容物を複数人確認</li> <li>機密情報は関係者以外が知りえることがないよう管理</li> <li>個人情報文書の枚数確認</li> <li>個人情報文書の受取後、他に紛れないように即時決まった場所に保管</li> <li>システムにファイヤーウォールを設定し、外部からの不正アクセスを抑制</li> </ul>
	不適切な契約 例：必要書類取得漏れ、入札手順誤り等	高		8	2	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約内容と契約書類の照合、契約添付書類、入札時の比較金額を複数回・複数人確認</li> <li>契約担当課に提出する前に担当者確認後、管理職が再確認</li> <li>チェックリストの作成</li> <li>チェック項目に確認後の✓を入れ、確実にダブルチェックを実行</li> <li>仕様書内容について業者と綿密な打ち合わせを実施</li> </ul>
	法令違反 例：法令改正による例規、マニュアル又はシステム改正漏れ等	高		5	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>政策法務相談の利用</li> <li>システムに任せず、職員による確認と所管課への情報共有</li> <li>補助金請求に係る書類審査に加え、現地調査により帳簿、通帳、証拠書類の原本を確認</li> <li>回答が複雑困難である場合は即日回答せず、課内でよく検討し後日回答</li> </ul>
	公用車事故	高		2	0				<ul style="list-style-type: none"> <li>安全運転実施の徹底について、日ごろから課内周知</li> </ul>
信託業務報告等の確保	支払誤り 例：支出漏れ、過誤払い、二重払い等	高		4	1	1	1	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>マニュアルやチェック表で支給手順を整備</li> <li>複数人で数値や進捗状況等の確認、所属内で声掛け</li> <li>支払先団体への定期的な連絡、情報提供</li> </ul>
	計上ミス 例：歳入調定漏れ、各種帳簿記載漏れ等			2	1	1		1	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査の確認すべき項目に✓を入れ、複数人確認</li> <li>国交付金等の場合は、県等の担当課と相互確認、調整を行い行程を把握</li> </ul>
資産の保全	不適切な資産管理 例：現金収入誤り、備品管理漏れ等			7	3	3	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>備品台帳と備品の照合を定期的実施</li> <li>システムで市債償還日を管理</li> <li>現金を受領した職員が調書等と受領現金を良く確認することを徹底</li> <li>現金取扱いチェックシート及びつり銭等残高確認書の作成</li> <li>支出手続や現金を複数人確認</li> </ul>

多くの所属で「不十分な進捗管理」、「個人情報・機密情報の漏えい」に区分されるリスクが確認されました。これらについては各所属における危機感が高いにも関わらず不備の発生も比較的多く、確実に対応策を講じる必要があります。

また、今回の調査により、業務レベルの内部統制において、現在未発生であっても、不備が発生する可能性があることを各課が認識しており、リスクが潜んでいる事例が多いと判断できます。

職員による日頃からの内部統制をこれまで以上に強化し継続させることが重要であると考えられます。

## VI 評価部局による不備への評価

### 内部統制の不備

リスク評価シートの集計結果を元に評価部局にて、以下のとおり事案について不備があると判断しました。各事案については再発防止への対応策の実施等、評価基準日までに是正の取組を実施しています。

(参考) 不備の判断基準

- ・「記者提供資料」が必要となる事案
- ・新聞報道されるなど社会的な影響が大きい事案
- ・各所属からの報告内容等を踏まえて、評価部局で最終的に判断した事案

### 1 個人情報の漏えい・紛失

#### ①「健康応援教室」での面談資料の誤交付

内 容	国保加入者を対象に実施する「健康応援教室」において、他者の面談資料により面談指導を実施した。	財務/その他	その他
		整備/運用	整備
対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当していた委託事業者へ以下の対応を指導。</li> <li>①面談資料はファイルに綴じずに参加者に交付。</li> <li>②面談資料の交付は面談担当者、参加者の双方で氏名を確認。</li> <li>③委託事業者内でマニュアル遵守徹底、個人情報保護に関する意識醸成。</li> </ul>		

#### ②学校給食費に係る通知書等の誤送付

内 容	学校給食費の通知書及び納付書について、誤って他者へ送付した。	財務/その他	その他
		整備/運用	整備・運用
対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報共有により個人情報の取扱いについて注意喚起、管理徹底及び個人情報保護に関する意識醸成。</li> <li>・書類の送付手順の明確化及び徹底。</li> </ul>		

### ③市税の収納事務における納付書の誤送付

内 容	市税滞納者へ納付書を送付する際に他者の納付書を誤って同封した。	財務/その他	その他
		整備/運用	運用
対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発送前に複数人確認の徹底。</li> <li>・ 封筒に納付書枚数を記載。</li> <li>・ 納付書の所在不明など作業中の違和感に敏感に気付けるよう、課全体で事案を共有。</li> </ul>		

### ④地区計画区域内における行為の届出に係るメールの誤送信

内 容	他者の個人情報に記載された届出書を誤ってメール送信した。	財務/その他	その他
		整備/運用	運用
対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報は原則として電子メールの送受信対象としないことを徹底。</li> <li>・ 庁外に電子メールを送信する際の添付書類の再確認及び所属長へ BCC による送信を徹底。</li> </ul>		

### ⑤集団健診での健康相談における個人情報資料の誤配布

内 容	三田市総合福祉保健センターにて実施した集団健診での健康相談において、同姓同名である他者の資料を配布した。	財務/その他	その他
		整備/運用	運用
対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健診資料の事前準備は複数人で受信者の氏名・生年月日を確認。</li> <li>・ 健診当日は、担当者から受診者に氏名・生年月日等の個人情報の内容を確認したうえで交付。</li> </ul>		

## 2 不十分な進捗管理

### 水道料金及び下水道使用料の口座振替不能

内 容	水道料金及び下水道使用料の支払いについて、新システム導入に伴うデータの受信確認を怠っていたため、口座振替が不能となった。	財務/その他	財務
		整備/運用	整備
対応策	市と金融機関の間で、データが伝送され口座振替がなされるまでの手続確認を徹底。		

## 3 事故対策

### ①学校給食に異物混入

内 容	清水山給食センターにて、2度にわたり学校給食への異物混入が発生した。	財務/その他	その他
		整備/運用	整備・運用

対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>調理室施設等の再点検、補強のための補修実施</li> <li>作業前後の周囲の目視点検などの対応強化</li> </ul>
-----	--

## ②使用期限切れ薬剤投与

内 容	三田市休日応急診療センターの診療にて使用期限切れの点滴を投与した。	財務/その他	その他
		整備/運用	運用
対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>薬剤在庫表に廃棄年月記入欄を追加し、当該月末に廃棄することを徹底。</li> <li>薬剤準備担当者が使用期限等の薬剤確認実施。</li> <li>薬剤投与時の確認項目に使用期限追加、複数人確認。</li> </ul>		

## 4 法令違反

### ①学校給食配送車の車検切れ走行

内 容	給食配送車を自動車検査証の有効期限満了後に運行していた。	財務/その他	その他
		整備/運用	整備・運用
対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>委託事業者の車両管理担当者及び運転手の複数人で車検満了日を確認、運転手の運行前点検項目に車検標章の確認を追加。</li> <li>職員が車検満了日前に車検実施状況を確認し、委託事業者から車検証及び法定点検表の写しの提出を求める。</li> </ul>		

### ②イベント参加者への暴力、事案の隠ぺい

内 容	三田市野外活動センターでの開催行事にて、参加児童の態度を問題視した指定管理者職員による暴力事案が発生。市への報告がなく保護者からの相談により発覚。	財務/その他	その他
		整備/運用	整備
対応策	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定管理者、委託事業者及び職員に体罰やセクハラ、パワハラ等の根絶について注意喚起。</li> <li>指定管理者、委託事業者の内部及び市に対し、速やかな報告・連絡・相談の徹底を指導。</li> </ul>		

## 5 システム設定の不十分な確認

### 介護保険料の遡及賦課誤り

内 容	過年度所得の修正申告等に伴う遡及賦課の事務処理に誤りがあり、過大徴収又は還付が判明。	財務/その他	財務
		整備/運用	整備
対応策	法改正の内容を正確に把握するため、他自治体やシステム委託事業者と情報共有を図り、国・県に照会。		

上記のとおり内部統制の不備を11件把握しておりますが、評価方針に規定する重大な不備の判断基準に該当するものはなく、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事例はないものと判断しました。

(参考) 重大な不備の判断基準

- ・ 記者会見が必要となる特に重要な事案
- ・ 上記のうち、特に重大であると評価部局で最終的に判断した事案

## Ⅶ まとめ

近年、地方公共団体の業務は多様化、複雑化しており、行政サービスの質を落とさず提供をしなければならない以上、事務の効率化は必須です。

その問題を解決するためには内部統制を整備する、つまりリスクを可視化しさらにその数々のリスクのどこに重点を置いて集中的に対策を講じていくのかを見極めることが必要です。

今回推進部局がとりまとめ、評価部局が把握したリスクには、財務に関する事務だけではなく、財務以外に関する事務が多く含まれております。

この結果をもとに、令和5年度内部統制の取組みの成果として、特に集中的に対策を講じるべきリスクに対応するため「内部統制3か条」を整備し庁内へ周知し、朝礼や終礼、会議等にて確認することにより、リスク発生の減少を図っております。

内部統制の限界性からすべてに完璧な対策を講じることは難しい中でも、リスクの顕在化を一定水準下に抑えることで、より一層市民から信頼される市役所の確立を目指すために、今後も職員一人ひとりに根付く内部統制の取組みを推進します。

三 監 第 82 号  
令和6年8月14日

三田市長 田村克也様

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5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5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」（令和6年3月改定総務省。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、評価手続に係る手続は一部相当ではないところがありますが、評価結果に係る記載は概ね相当である

と考えられます。

## 5 要望事項

### (1) 評価手続に係る全般的事項について

令和5年度は内部統制制度の導入3年目であり、前年度において指摘した事項や要望事項を踏まえた取り組みが行われており、前年度より前進した内容になっていると考えられます。

しかしながら、令和5年度における内部統制の推進体制及び取組内容については、令和5年11月22日に開催された「令和5年度第2回内部統制本部会議」において、評価範囲（内部統制対象事務、対象部署）並びに評価対象期間及び評価基準日（以下「評価範囲等」という。）の決定を受け、内部統制の取組が開始されているものの、評価範囲等の決定が11月であったため、リスク評価の開始時期が12月以降となっており、結果、実質的な取組期間が短期間であることから、十分な取組が行われているか疑義が生じるところです。

本来、評価範囲等の決定は、年度当初に決定することによって、十分な取組期間を確保し、より効果的な取組となることが考えられるため、できる限り早い段階において評価範囲等の決定を行えるように取り組んでください。

### (2) 「財務に関する事務」の取組について

本年度においては、頻発傾向にあるリスクを全庁共通リスクとして抽出するとともに、それ以外には所属ごとに個別リスクとして抽出するなど、前年度よりもさらにリスクの識別作業が行われていました。

しかしながら、財務に関する事務全体を網羅しているとは言い難い状況にあると考えられることから、今後も継続的に見直しを行い、取組の充実が図られるよう取り組んでください。

### (3) 「その他市長が必要と認める事務」の取組について

内部統制評価報告書において、内部統制上の不備が11件把握されているものの、重大な不備の判断基準に該当しないと判断されています。

しかし、今後の取組状況によっては、市民に重大な影響を及ぼしかねない事案に発展する可能性があるため、再発防止に努めてください。