

令和6年度

三田市内部統制評価報告書

令和7年5月30日

令和6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6年4月1日から令和7年3月31日までとし、令和7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6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、重大な不備を認めましたが、評価基準日時点では是正されており、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 重大な不備の是正に関する事項

令和6年度小学校教師用の教科書及び指導書の購入に係る単価契約事務にあたり、実施総量に係る予定価格が2,000万円以上であったにもかかわらず、事務手続きの不備により、議会の議決を経ずに令和6年4月1日に単価契約を締結するという「整備上の重大な不備」を把握しました。これは、他自治体における同様案件の報道を受け判明したもので、当該不備が生じた原因については、購入金額が未定である単価契約に議決を経る必要があることの認識がなかったことによるものです。当該整備上の重大な不備の是正措置として、議会の議決に付すべき財産の取得基準を職員に改めて徹底するとともに、予定金額が2,000万円以上の案件については、議決案件に該当するかどうかを容易に判断できるチェックシートを添付させ契約事務手続きを進める際のチェック体制の強化を図っており、評価基準日時点において是正されていることを確認しました。

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7年5月30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	8
3 個別リスク	9
VI 評価部局による不備への評価	11
VII まとめ	13

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

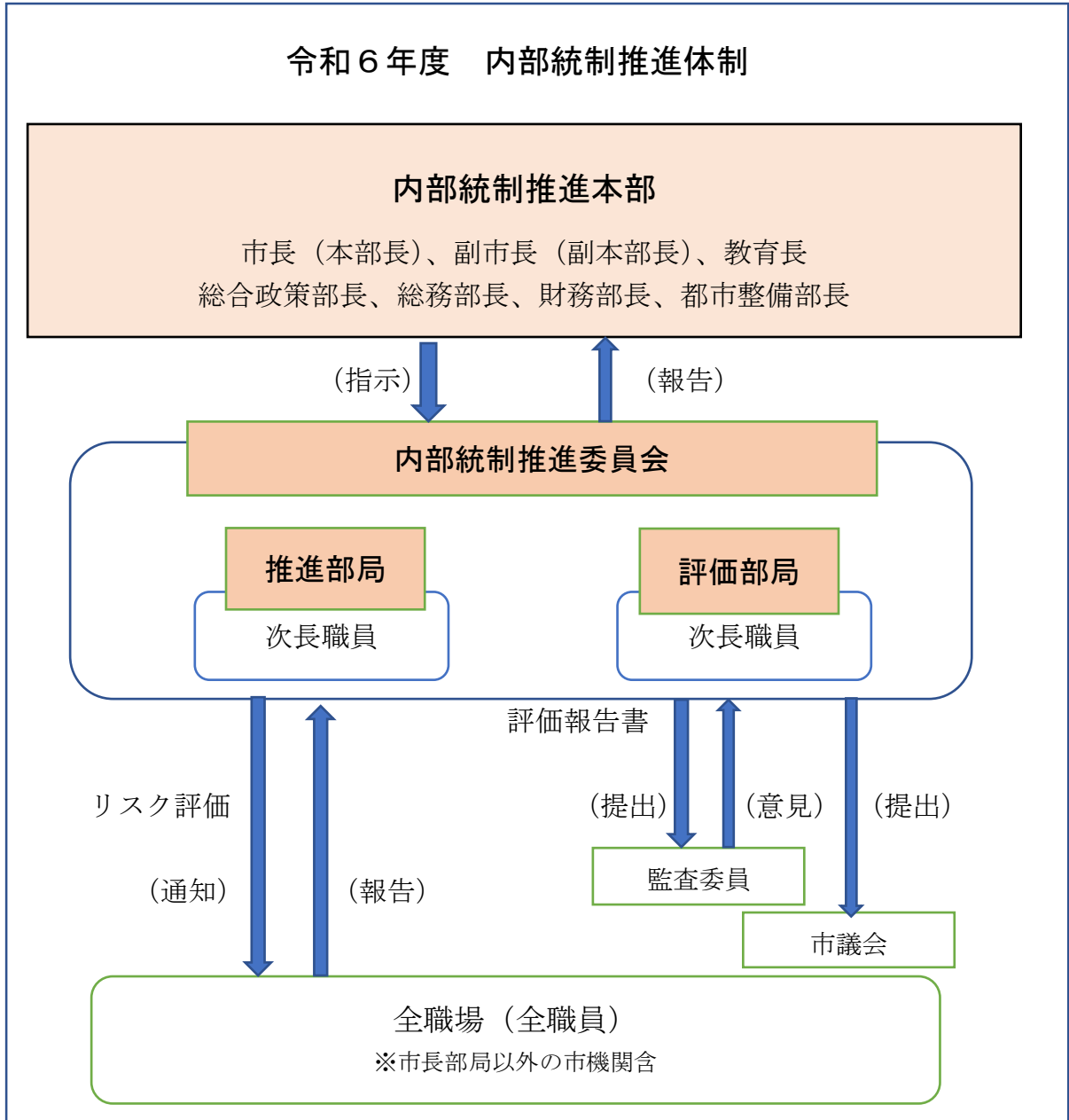
内部統制の取組については、毎年度評価報告書にまとめ、監査委員の審査に付した上で、市会に提出するとともに公表します。

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

【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次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。



<各部局の具体的な役割>

(1) 推進部局	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制に関する各所属への情報発信 ・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)
(2) 評価部局	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク発現事案の検証 ・内部統制評価報告書の作成

Ⅲ 内部統制評価に関する方針

評価部局において、「令和6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6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6年4月1日から令和7年3月31日まで
- (2) 評価基準日 令和7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）
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。

①全庁的な内部統制の評価

ガイドラインに示された評価項目のそれぞれに対応する全庁的な内部統制の整備状況を記録し、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。

②業務レベルの内部統制の評価

昨年度に評価部局で把握したリスクと各課で洗い出したリスクについて、各課の評価をまとめた「リスク評価シート」により、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

①内部統制の不備

- ・ 記者提供が必要となった事案
- ・ 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

【評価部局で最終的に判断する整備上の不備】

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

【評価部局で最終的に判断する運用上の不備】

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

②内部統制の重大な不備

- ・ 記者会見が必要となった特に重大な事案
- ・ 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

【評価部局で最終的に判断する重大な不備】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 ③三田市内部統制推進本部設置要綱	・市長の権限に属する事務を分掌させるために部(課)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(課)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等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(課)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(課)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。	「市長への手紙(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「市長への手紙(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「市長への手紙(わたしの提案)」制度の運用	・庁内グループウェアの掲示版機能等による、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「市長への手紙(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「市長への手紙(わたしの提案)」制度の運用	・公益目的通報者保護制度及び「市長への手紙(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	・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) ・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)
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	・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) ・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) ・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。

【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当市で頻出の不備事案を参考に、推進部局で15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、評価部局により評価を行いました。

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。

【共通リスク】集計		調査日時点での令和6年度中の状況									
財務・その他	リスク種別	不備の有無			不備有の理由・対応策						その他の内容
		無	比率 無/全体	有	(理由)			(対応策)			
					整備上	運用上	その他	整備上	運用上	その他	
財務	1 【予算執行管理】 予算を確認せずに支出し、支出命令書の科目を誤った。(予算の未把握)	73	97%	2	2	0	0	2	0	0	
	2 【予算執行管理】 課全員が予算執行管理に失敗し、事業が大幅に遅れる。(物品購入、委託、工事等)	75	100%	0	0	0	0	0	0	0	
	3 【収入事務】 納入通知の納期限の設定が適正にできていない。	75	100%	0	0	0	0	0	0	0	
	4 【収入事務】 特別な理由がないにもかかわらず、入金日までに歳入調定決議書を起案していない。	74	99%	1	0	1	0	0	1	0	
	5 【支出事務】 請求書明細の誤り、誤った法令根拠に基づく請求等相手方からの誤請求を見抜けない。	73	97%	2	0	2	0	0	2	0	
	6 【支出事務】 書類の管理不備等により支払期限を忘れて、支払を怠る。	72	96%	3	1	2	0	1	2	0	
	7 【契約事務】 契約・発注時必要書類の徴取漏れ(個人情報特約締結漏れ、契約書に規定の徴取すべき書類(業務着手届等)の徴取漏れ)	71	95%	4	0	3	1	0	3	1	
	8 【契約事務】 契約締結遅れ(業者決定後、速やかに契約書を締結していない。)	72	96%	3	0	2	1	0	2	1	【選挙管理委員会事務局】 想定できない急な選挙執行及び立候補予定者数の増減等の対応に追われ、書類徴収が遅れた。今後は円滑な事務処理に向けて、期間外に準備を行う。
	9 【現金等の出納保管】 使用する見込みのない切手、レターパックの過剰保管	75	100%	0	0	0	0	0	0	0	
	10 【備品台帳の管理】 備品台帳が現状と不一致	72	96%	3	0	3	0	0	3	0	
その他	11 【個人情報漏洩】 別人へ誤って書類等を送付・交付する。(郵便・メール・ファクシミリ・手渡し等方法は問わない。)	73	97%	2	1	1	0	1	1	0	
12 【事務手順の見直し不足】 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。	72	96%	3	1	1	1	1	1	1	【会計課】 バンキングの籠に定期払とは異なる調書が誤って投入されたため、支払処理が遅れた。バンキングの籠に入れる際は支払担当者に声掛けを行うことで対応する。	
13 【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。	74	99%	1	0	1	0	0	1	0		

そ の 他	1 4	【公用車の交通事故】 現地確認、関係施設等訪問、出張時等に交通事故を起こす。	68	7	0	3	4	0	3	4	【広報広聴課】 左側への寄せ過ぎによる脱輪。確認を怠らないよう一層の安全運転に努める。 【消防署】 緊急時での走行による確認不足。運転手と隊長・隊員との連携不足。署員全員を対象にした安全運転講習の実施 【協働推進課】 車内の室温が高かったため空けていたドアが風により隣の車両に接触した。車両の周囲を十分確認し、ドアが接触しないように留意するよう課内で周知 【生活福祉課】 一方通行の逆走に気づき、Uターンした時の事故。交通規制標識の再確認
	1 5	【業務の不十分な引継ぎ】 異動、療休等の欠員、偏った業務分担等により、業務対応ができなくなる。	73	2	0	0	2	0	0	2	【学校給食課】 職員の異動等によるもの。現行体制で応援しながら業務を行っている。 【市民病院事務局総務課】 前任担当者に設定された電子メールが異動により届かず、法定報告の提出に遅れが生じた。所属代表メールの活用、共有可能な年間スケジュールの整備により対応する。

今回の共通リスクは、主に財務に関する事務を中心に設定していますが、特に社会的な影響が大きく、市民の信用を失う「個人情報漏洩」については、不備件数が令和4年度の7件から令和6年度は2件へと減少しており、記者提供事例をグループウェアで共有するなど、リスクの意識共有が図られたことも要因と考えられ、継続して取り組むことが必要です。

全般的に不備有と回答した所属は全体の1割弱で、各所属が考える理由及び対応策は「運用上」のものが半分以上を占めていました。

このことから、三田市の事務処理においては、手順の整備はもちろんのこと、それ以上に、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。

【個別リスク】 集計									
目的	リスク種別	具体例	リスク把握件数	うち不備有	うち財務	(整備)	(運用)	対応策等	
					うち	(整備)	(運用)		
業務 効果 的 効 率 的 遂 行 の た め	障害・事故対策	・システム障害 ・イベント・現場作業時事故 ・感染症対策 ・水道水の消毒 ・賞味期限切れの食材納品	7	3	3	3		・前年度の状況等の検証、季節に応じた安全対策を各専門関係機関と十分に協議を行い、運営体制や対応策を整える。 ・保守運営業者によるシステム障害及び復旧にかかる対応強化を図る。 ・手洗いうがいの励行、マスク着用、加湿器の使用による湿度管理	
	組織の管理体制不備	・情報共有・連携の不足 ・適時等の報告・連絡・相談・対応の未実施	6	3	1	1	2	2	・委託業務に対する市側のチェック項目・体制の見直し ・朝礼等を利用した情報の共有、コミュニケーションの活性化、グループウェアを活用したスケジュール共有 ・担当者等への適時の報告・連絡・相談・対応等の指導
	不十分な進捗管理	・機器の故障 ・業務遅延による申請の遅れ ・現場間違いによる到着の遅延	5	1	1	1			・故障時の代替策の事前検討及び必要機器の更新計画の策定 ・朝夕礼時の職員間での業務の進行状況確認、グループウェア活用による業務引継ぎの徹底 ・支払時期の共有による予算執行管理の徹底
	事務手順不備 (誤り・管理不足)	・システム操作手順の誤操作 ・作業手順の見直し不足 ・電話音声案内の切り替え忘れ	4	4	4	1	3		・システムの操作方法・操作手順の確認徹底 ・記載誤りがないよう、適正な管理を徹底 ・朝礼時に、自動音声切り替えの周知を行う。
	窓口処理誤り (受付・交付等)	・諸証明の内容誤り ・窓口申請書類の記載・添付の不備 ・請求書の口座番号の記載誤り	4	1	1	1			・通帳等原本の提示または写しの提出により確認するよう課内で周知徹底 ・受付時での申請者の確認、申請内容と証明書内容の複数によるチェックの徹底

業務に関わる法令等の遵守	個人情報・機密情報の漏えい	・ 書庫の施錠忘れ ・ TOによるメールアドレス漏洩 ・ 不開示設計書を入札で使用 ・ 事務所への部外者立入 ・ 証明書等の誤交付・誤発送 ・ 個人情報書類の放置 ・ 記録媒体の紛失 ・ 業務情報の持ち出し	28	7				<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝礼等で注意喚起、職員による積極的な確認実施 ・ 担当者のチェック後の書類・データについて、管理職による再確認を行う ・ 職員同士の声掛け、日常職場の情報セキュリティ30か条を掲示し、注意喚起 ・ 申請書と原本を複数人でチェックを徹底、発行前に申請者に証明書の内容を確認いただく ・ 委託している全業務に対して、個人情報保護の徹底を指示 ・ メールの一斉送信時はBCCを使用すること、送信前に複数の職員で確認することを徹底 ・ 送付作業は集中できるように自席でなく別の事務機で行う。 ・ 朝礼や課内打合せ等でリスク管理を注意喚起、全員が退庁時に施錠確認するように徹底 ・ 委託業者から、再発防止策について文書で提出させた。 ・ 内容を複数人で確認する。 ・ FAX送信先の複数人での確認 ・ 「テンプレート」を作成しメールの準備をした上で、ダブルチェック後の送信を徹底 ・ 書類受領後は他にまぎれないよう、決まった場所に保管する。
	契約	・ 契約書類の不備 ・ 議決を要する契約 ・ 入札等参加資格のない業者との取引 ・ 消耗品購入手続き誤り	5	2	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議決を要する財産の取得基準を職員に周知徹底し、契約手続のチェック体制を強化。 ・ 業者登録について担当課での業者への周知及び受付番号による業者登録確認の徹底 ・ 契約内容と契約書類に相違がないか複数人で複数回確認、電子契約による締結
	公用車管理	・ 公用車の車検切れ・点検漏れ ・ 公用車の公務外使用	4	2				<ul style="list-style-type: none"> ・ 防止のための全職員への指導周知、担当課でのスケジュール管理の徹底等 ・ 防止策として、車検情報の指定管理者への通知徹底、指定管理者側との確認方法の見直し ・ 過去の不備によるリスク事案を共有することで再発防止 ・ エクセルで期日を一括管理し、適宜課長に車検状況を報告
	法令確認漏れ	・ 市民からの法的な問題の指摘 ・ 減免理由の記載誤り ・ 外国人在留資格の確認不十分 ・ 手数料条例の確認不足による過誤納	4	3	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 改正後規則確認及び決裁時のチェックの徹底 ・ 在留資格については、在留カードによる確認を徹底し、再発防止に努める。 ・ 予防の対策として、複雑な申請内容の場合に備え、Q&A等を作成する。 ・ 政策法務支援相談の随時利用、職員個人の判断にならないよう職員同士で確認
	事務手順不備 (誤り・管理不足)	・ 財産を誤って差押える。 ・ 未決裁での備品購入 ・ 記録媒体管理簿への未記載 ・ 決裁での誤りの見過ごし	4	1				<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助金交付要綱等に照らし、適合するか判断して起案する。 ・ 差押執行前、滞納者の情報を「事前点検票」に記入、その内容を専門員が再確認する。 ・ 定期的に電磁的記録媒体と記録媒体管理簿を照合する。
	規則マニュアル整備不備	・ 個人情報のメール送信の取り決めがない。	1	1				<ul style="list-style-type: none"> ・ 統一的な判断ができるガイドラインの作成
	窓口処理誤り (受付・交付等)	・ 戸籍等の複雑な手続きや判断に迷う事案	1	0				<ul style="list-style-type: none"> ・ 本庁への問い合わせ、証明書発行物における複数人でのチェックによる防止
財務報告等の信頼性の確保	記載・書類不備	・ 消耗品購入伺い兼取得簿の記載誤り ・ 歳入調定決議書及び納付書の記載誤り	3	1	1	1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 急務を要する場合であっても、購入伺い兼取得簿に記入のうえ決裁後購入する。 ・ 取得簿に記載例や備品及び消耗品取扱基準を添付し、記載確認を徹底 ・ 決裁時及び納付時において、歳入調定決議書等を確認、台帳を複数人でチェックする。
	支払誤り	・ 支給漏れ、過誤払い等の発生 ・ 補助金支出漏れ ・ 架空の請求による補助金の支出、事務処理の不備による支払いの遅れ	3	0				<ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアルやチェック表によって支給手順を整備 ・ 必要に応じて現地調査などを行い、書類確認による不正防止。補助金の申請・請求の際は遅滞なく支払うよう速やかに事務処理を進める。 ・ 各団体への定期的な連絡と状況把握及び事務に関する情報提供、定期的な複数人による事務の進捗状況の確認、財政課等と事務執行にかかる相談
	押印漏れ	・ 現金取扱チェックシートの押印漏れ ・ 請求書の検収印漏れ	2	2	2	1	1	<ul style="list-style-type: none"> ・ チェックシートの押印について、関係職員には周知を徹底 ・ 請求書を受領後、内容の確認及び検収をした際に検収印を押すことを徹底
	窓口処理誤り (受付・交付等)	・ 補助金申請書類の記載・添付不備	1	0				<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請者本人、職員用の確認チェックシートを作成、申請時に双方で確認を実施
	入金手続漏れ	・ 請求書発行前に調定がされていない。	1	0				<ul style="list-style-type: none"> ・ 県の国費処理計画の進捗行程を把握、国交付金担当課と適宜、手続状況を相互確認し、請求日を調整
資産の保全	現金管理	・ 募金箱から現金紛失 ・ 現金受領誤り ・ つり銭誤りや領収書の未発行等	3	0				<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員により通帳等の管理、運用方法を確認し、業務点検と見直しを行った。 ・ 手順書、チェックシートによる複数人での確認 ・ 毎月の準備金管理の徹底と現金取扱チェックシートに基づく取扱い、都度のダブルチェックにより適正に執行
	事務手順不備 (誤り・管理不足)	・ 備品及び消耗品基準取扱基準に沿った備品の管理ができていない。	1	1	1	1		<ul style="list-style-type: none"> ・ 基準に基づく事務執実施、台帳と備品との定期的な照合
	不十分な進捗管理	・ 市債償還漏れ	1	0				<ul style="list-style-type: none"> ・ 公債管理システムによる償還日の適切な管理、月1回、複数人で償還予定を確認

不備報告件数が最も多かったのは、「個人情報・機密情報の漏洩」で、実際に別人へ漏洩したものは2件ですが、職員の注意により未然に防止できた等漏洩にまで至らなかったものの、一步間違えば漏洩のリスクがあり、手順等に不備があるとして報告されているものです。これについては、リスク抽出している所属が多いことから、各所属での徹底した周知等従来どおりの継続した取組が必要です。

各所属が考えるリスクの種類は非常に多岐に渡りますが、記載・書類不備、押印漏れ、事務手順不備等基本的な事務の不備が多く挙げられています。従来、リスク評価シートでは記者発表を要するような内部外部への影響力の特に大きい不備を想定する傾向があるところ、多くの所属が不備として挙げていることから、内部統制の取組は業務の種類を問わず、あらゆる局面において取り組んでいくことが重要であると考えられます。

また、報告された不備の中には、その発生源が委託業者にあるものがあります。委託業務については、従来から委託業者への指導・監督を行ってきたところですが、今回、報告

件数が多くないとしても依然と不備として挙げられていることから、委託業者への指導・監督をこれまで以上に強化して取組を続けていく必要があります。

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。

個別リスクは各所属が考える最も発生率の高いものと言えるため、重点的に取り組む課題であり、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

1 内部統制の重大な不備

内部統制の不備のうち、「大きな経済的・社会的な不利益を生じさせた」として、以下の事案について重大な不備にあたりと判断しました。

① 契約にかかる議決案件の未議決契約

内 容	令和6年度教師用教科書及び指導書の購入に係る単価契約事務にあたり予定価格が2,000万円以上であったにもかかわらず、議会の議決を経ずに単価契約を締結した。	財務/その他	財務
		整備/運用	整備
重大な不備とした理由	本事案は、三田市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例の規定に反した重大な法令違反であり、発覚後の措置として当該事案の追認を求める議案を提出し、議決を得た。これにより、当該事案に係る瑕疵は治癒され、契約及び財産の取得は契約締結の当初に遡って有効となり得たものであり、行政に対する市民及び市議会からの信頼を損なうものであるため。		
判明の経緯	他自治体における同様案件の報道を受け、本市教育委員会職員が過去に遡って契約事務を確認したところ、本事案について判明した。		
原因	購入金額が未定である単価契約に議決を経る必要があることの認識がなかったため、事務手続きの不備が発生した。		
対応策	議会の議決に付すべき財産の取得基準を職員に改めて徹底するとともに、予定金額が2,000万円以上の案件については、議決案件に該当するかどうかを容易に判断できるチェックシートを添付させ、契約事務に関する手続きを進める際のチェック体制の強化を図っている。		

2 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は、重大な不備にはいたらないものの、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 組織の管理体制不備

①固定資産税・都市計画税（土地）の課税誤り

内 容	委託業者のデータ作成誤りに対する確認漏れにより誤った課税額で通知した。	財務/その他	財務
		整備/運用	整備
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・納品データの内容確認の徹底等委託業者の作業手順の見直し ・委託業務に対する市側のチェック項目・体制の見直し ・評価の基礎となる個々の点検及び評価額・税額に対する確認の強化 		

②市民税・県民税・森林環境税における徴収（納付）方法の設定誤り

内 容	委託業者との不十分な情報共有により特別徴収を誤って普通徴収に切り替え処理をしていた。	財務/その他	財務
		整備/運用	整備
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業者の作業手順の確認・改善 ・市側の作業手順及びチェック項目・体制の見直し 		

2 公用車管理

① 公用車の車検切れ発生（1）

内 容	市が委託・貸与している公用車両については、車検切れのまま62日間走行していたことが判明。	財務/その他	その他
		整備/運用	整備
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・翌年度に車検満了日を迎える車両に関して指定管理者への通知を徹底。 ・指定管理者側も各車両に備え付けている運転日報に車検証の有効期限を記入。 		

② 公用車の車検切れ発生（2）

内 容	車検切れに職員が気付くことなく公用車を乗り続けていたが、ガソリンスタンドにて車検切れを指摘された。	財務/その他	その他
		整備/運用	整備
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員に向け、車検切れ防止等を意識づけるための指導を通知 ・運転日誌及び車両運転席前面パネル付近に車検満了日をシールにて掲示 ・全ての管理対象車の車検証の写しをファイルで一括管理 ・公用車台帳(エクセル)に車検発注日入力欄を新設、車検満了まで1月以内の車両は行の色が自動で変わるよう設定 ・グループウェアの公用車予約スケジュール管理の徹底 		

3 個人情報の漏えい・紛失

① メールアドレスの流出

内 容	社協へ委託している「三田市権利擁護・成年後見支援センター事業」において、社協職員がメール送信する際、BCCではなく TO にて送信したため、メールアドレスが受信者間で共有される状態となった。	財務/その他	その他
		整備/運用	運用
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・社協へ委託している全業務に対して、個人情報保護の徹底を指示 ・メールの一斉送信時は BCC を使用すること及び送信前に複数の職員で確認することを徹底させる。 		

4 事故対策

① 学校給食での賞味期限切れの食材の提供

内 容	学校に業者から直接納品された「三色だんご」について、業者が賞味期限切れのものを廃棄せず保管していたため、誤って納品されていたことが喫食後に判明した。	財務/その他	その他
		整備/運用	整備
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・品質管理についての手順の改善 ・仕様書規定の手順の遵守 		

上記のとおり内部統制の重大な不備を含む不備を7件把握しておりますが、これらの不備の発生については、市民の信頼を失うものであることから、内部統制推進本部として重く受け止めております。

また、令和7年度早々、6年度不備と同様の案件（メールアドレスの流出）の発生が確認されていることから、適正な事務管理及び執行に向けて、組織及び職員一人ひとりの意識改革を図り、内部統制の取り組みをさらに強化してまいります。

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。

これまでから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が、今後は、重大な不備となった「契約事務」をはじめ、「個人情報・機密情報の漏洩」等これまでの内部統制の取り組みから分かってきた全庁的なリスクに重点的に取り組んでいく必要があります。

内部統制は、業務に組み込まれ、組織内の全ての者により遂行されるプロセスであり、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することから、より一層市民から信頼される市役所の確立を目指し、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。