

令和4年度

三田市内部統制評価報告書

令和5年6月26日

令和4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4年4月1日から令和5年3月31日までとし、令和5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結果、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握しました（「附属資料」を参照）。そのため当該不備に係る事務について、内部統制は一部有効に運用されていないと判断しました。

当該不備を除くその他の内部統制は、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。

4 不備の是正に関する事項

上記3の運用上の重大な不備の内容は、該当部署において時間外勤務手当の未支給があったものです。当該不備については、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。特に当該評価年度においては契約等の相手側による不正な補助金受給及び不適切な行為等が発覚し、外的要因による不備を把握したところです。

このような不備事案を真摯に受け止め直ちに是正するとともに、再発防止と予防の観点から、リスク対応策の実行、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引き続き進めてまいります。

令和5年6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>

I 業務レベルの内部統制に関する事項

1 財務に関する事務

(1) リスクチェックの実施【推進部局】…………… 1

2 その他市長が必要と認める事務

(1) 重大な不備の判断基準の策定【評価部局】…………… 1

(2) 評価期間中に発生した不備の分類・分析【評価部局】

ア 判断基準①内部統制の不備…………… 2

イ 判断基準②内部統制の重大な不備…………… 3

II 全庁的な内部統制に関する事項

1 ガイドラインに基づく評価…………… 4

2 効率的かつ正確な事務フローの構築…………… 5

I 業務レベルの内部統制に関する事項

1 財務に関する事務

(1) リスクチェックの実施【推進部局】

三田市監査委員からの指摘事項をもとに、全庁的なリスクを網羅する形で令和3年度に作成したリスク評価シートから影響度、発生可能性の高いものを令和4年度のチェック対象としてリストアップし、4月分から9月分のリスクチェックを11月に、10月分から12月分を1月に実施しました。

11月実施後のNG項目について庁内へ注意喚起をしましたが、1月実施後には他のNG項目が発現したため、各職場にて改めて業務手順におけるリスクの把握とチェック体制の点検を実施するよう、後日全庁通知を行いました。今後の改善を目指し、引き続き取組を進めてまいります。

【リスクチェック結果】

区分	内容	11月			1月								
		OK	NG	該当無し	OK	NG	該当無し						
歳入関係	納入通知の納期限の設定は適正に行われているか？	行われている	54	行われていない	1	該当無し	22	行われている	49	行われていない	1	該当無し	27
	対価を徴収する物品について、在庫確認が行われているか？	行われている	17	行われていない		該当無し	60	行われている	15	行われていない		該当無し	62
歳出関係	契約書等に規定されている書類が徴収されているか？	行われている	57	行われていない	2	該当無し	18	行われている	53	行われていない	1	該当無し	23
	業務委託に係る報告書が仕様書等に規定されている期限までに提出されているか？	提出されている	56	提出されていない	1	該当無し	20	提出されている	55	提出されていない		該当無し	22
	業務委託について業務完了時に提出が必要とされる書類（写真等）が提出されているか？	提出されている	38	提出されていない		該当無し	39	提出されている	38	提出されていない	1	該当無し	38
	補助金等の確定前交付は、要綱等に特段の定めがあるものに限定して交付決定している。	限定して交付決定している	23	限定して交付決定していない		該当無し	54	限定して交付決定している	11	限定して交付決定していない	1	該当無し	65
	補助金等に係る実績報告において要綱等に規定されている書類を徴収しているか？	徴収している	26	徴収していない		該当無し	51	徴収している	27	徴収していない		該当無し	50
	補助金等に係る実績報告において、補助対象となる経費の明細が確認できる書類（領収書等）を徴収しているか？	徴収している	25	徴収していない		該当無し	52	徴収している	27	徴収していない	1	該当無し	49
	消耗品購入において、購入伺い時に所属長が認めた係長等による購入決定が事前に行われているか？	行われている	71	行われていない		該当無し	6	行われている	70	行われていない		該当無し	7
	消耗品購入において、予定金額を超えた支出があるか？	支出がない	53	支出がある	1	該当無し	23	支出がない	57	支出がある		該当無し	20
公金関係	現金取扱手順書に基づき現金チェックシートを作成し、所属長による確認が行われているか？	行われている	35	行われていない		該当無し	42	行われている	33	行われていない		該当無し	44
	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るか？	行われている	34	行われていない	1	該当無し	42	行われている	26	行われていない		該当無し	51

2 その他市長が必要と認める事務

(1) 重大な不備の判断基準の策定【評価部局】

「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。）において、内部統制が有効に運用されているかどうかを判断する重大な不備については、「大きな経済的・社会的な不利益」と判断する基準が各地方公共団体の規模や個々の業務の特性等によって異なることが想定され、各団体において適切に判断すべきものと記載されています。

この重大な不備に該当するかの判断基準について三田市監査委員から要望があり、評価部局において策定しました。

【重大な不備に該当するかの判断基準】

① 内部統制の不備
<ul style="list-style-type: none"> ・「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
② 内部統制の重大な不備
<ul style="list-style-type: none"> ・記者会見が必要となる特に重大な事案 ・①の事案のうち、各所属からの報告内容、影響人数及び金額等を踏まえて、評価部局で最終的に判断した事案

(2) 評価期間中に発生した不備の分類・分析【評価部局】

各職場で発生した不備事項について、判断基準に沿って分類したものを、さらにリスクの所在別に分類し、それぞれに分析を行いました。

ア 判断基準①内部統制の不備

【リスクの所在が内部（内部事務）にあるもの】 計 13 件

内容	リスク	対応
配布・交付文書に係る不備 ① 個人情報が含まれる文書の誤配布・誤交付 ② 交付文書の記載内容誤り (計 7 件)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の漏洩及び不正使用 ・信用失墜 	<ul style="list-style-type: none"> ・封入時の確認項目の追加 ・取扱い手順の再確認 ・複数人対応 ・書類の整理整頓 ・個人情報保護意識の醸成
事務誤りによる不備 ① 介護保険サービス費の算定誤り・支給申請の勸奨漏れ ② 有効期限切れ水道メーター把握の不備による交換遅延 (計 3 件)	<ul style="list-style-type: none"> ・法に定められた事務の未処理事案発生 ・信用失墜 	<ul style="list-style-type: none"> ・法令等の正しい理解 ・システム仕様の確認 ・事務マニュアルの更新
学校給食における異物混入 (計 2 件)	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもたちへ精神的な悪影響 ・喫食者への健康被害 ・給食提供の停止 ・信用失墜 	<ul style="list-style-type: none"> ・給食設備の日常点検の徹底、交換 ・作業手順の見直し ・作業手順、役割分担の再確認
情報セキュリティポリシー遵守事項の不備 (1 件)	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む情報漏洩及び不正使用 ・信用失墜 	<ul style="list-style-type: none"> ・eラーニング等研修による職員の情報セキュリティに対する意識醸成 ・個人情報を取り扱う委託契約等の把握、指導 ・情報セキュリティ職場巡視による確認徹底

【リスクの所在が外部（委託先等）にあるもの】 計6件

内容	リスク	対応
医療機関での個別接種における新型コロナワクチン誤接種 ① 保存期間終了後のワクチン使用 ② 小児用ワクチン年齢誤り ③ 使用済みの注射針使用 （計3件）	<ul style="list-style-type: none"> ・被接種者への健康被害 ・医療機関でのワクチン接種に対する信用失墜 	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関への指導、注意喚起、接種手順の再確認依頼
汚水等の河川流入事故 ① 個人の車両破損事故による軽油流出 ② 業者による汚水流出 （計2件）	<ul style="list-style-type: none"> ・汚染物質の流出、拡散による周辺環境の悪化（健康被害、農業被害、住環境の悪化） ・水道事業所からの給水停止 	<ul style="list-style-type: none"> ・流出物質、流出源、流出範囲の特定 ・流出拡大防止策 ・関係機関、周辺住民へ周知 ・再発防止策の検討、指導
商店街による補助金不正受給（1件） ※重大な不備ではないが経済的・社会的な不利益が生じた不備	<ul style="list-style-type: none"> ・商店街等に参加する事業者が発行した架空、虚偽の領収書による補助金申請 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金の適正な執行を厳命する通知 ・適正な出金の確認のための報告書提出要求 ・定期的な現地調査

三田市の業務には、①三田市が直接実施する場合と、②委託先等が実施する場合、③主体が地域や業者等にある場合の3つのケースがあり、リスクやその予防策がそれぞれに異なることが想定されるため、今後整理をしたうえで対策を講じる必要があります。また、不作為のミスによる場合、故意・悪意による場合のリスクや予防策の違いについても今後整理する必要があります。

また、重大な不備ではないが経済的・社会的な不利益が生じた不備として、商店街による補助金不正受給を把握しました。リスクの所在が外部にあるものについてはそのリスクの発現をゼロにすることはできませんが、定期的な現地調査の実施を検討するなど、所管課において再発防止に努めています。

今後は、不備の内容それぞれの性質に応じた予防策を講じることで、同様の不備が発生しない仕組みの構築に取り組んでまいります。

イ 判断基準②内部統制の重大な不備

各職場で発生した不備事項についてリスクの所在別に分類し、それぞれに分析を行った結果、内部統制の重大な不備にあたる事案を把握しました。

【②内部統制の重大な不備に該当する事案】

賃金未払いについて	
内容	労働基準監督署の指導により、職員の労働時間を管理しているタイムカードと申告されている労働時間との間の乖離について調査を行ったところ、労働実態があるにもかかわらず時間外手当の支払いが行われていない時間があることが判明。
リスク	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的な労務管理が不十分 ・過去からの労働環境、慣習が現行法に適合しているか未検証
対応策	<ul style="list-style-type: none"> ・労働実態を把握し、早期に適切な対応を実施するための労働時間管理システムの導入 ・管理職、労働者ともに労働法規の基礎知識を取得するための研修実施

上記事案について、職員各自のタイムカード、時間外勤務報告書、電子カルテの操作ログのデータを照合し、労働時間として認められる時間については、遡って時間外手当の追加支給を行うこととしており、是正に係る取組みが進められています。

引き続き、対応策を日ごろから実行し、再発防止の徹底及び対応策の適時適切な見直しを継続してまいります。

II 全庁的な内部統制に関する事項

1 ガイドラインに基づく評価

ガイドラインに示された内部統制の6つの基本的要素から見た本市の整備状況について、昨年度の状況を踏まえ、下表のとおり再度確認し、本市における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。

基本的要素	本市の整備状況の概要
①統制環境	情報セキュリティ研修・契約事務研修・会計事務研修の実施、コンプライアンス10か条の改正、綱紀粛正の全庁通知を通じ、全職員が事務に応じた法令や条例等の目的、趣旨を的確に理解し、社会の状況に則した対応を行うことや、高い倫理観を持って市職員としてふさわしい行動をするための環境整備を行った。
②リスクの評価と対応	全庁的なリスクを網羅する形で令和3年度に作成したリスク評価シートの中から影響度、発生可能性の高いものを令和4年度のチェック対象としてリストアップし、リスクチェックを実施し、発現したNG項目について改善指示を行った。

③統制活動	令和4年度に実施したリスクチェック結果を受け、各職場にて改めて業務手順におけるリスクの把握とチェック体制の点検を実施するよう全庁通知を行った。
④情報と伝達	文書管理システムの導入により、公文書の管理にかかる規程に基づいた適正な文書管理が容易に実行でき、信頼ある情報が適時かつ適正に作成される体制を整備した。
⑤モニタリング	昨年度と変更点なし
⑥ICTへの対応	三田市情報セキュリティポリシーを適時に改定（令和5年1月1日改定）することにより、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の環境整備を行った。

2 効率的かつ正確な事務フローの構築

令和5年3月に文書管理システムを導入し、全庁的に内部事務が大きく変更となったため、ガイドラインに示された内部統制の6つの基本的要素の「情報と伝達」に関する整備に則り、より効率的で正確な事務フロー構築に向け協議しました。

(1) 文書分類表の取扱い

適正な簿冊整理及び公文書の検索に必要な資料として、文書を保存するファイル名等を記載した文書分類表を作成していますが、文書管理システム運用初年度のリスクを回避するために次の検討を行いました。

【検討内容】

新年度当初に文書管理システム上の文書分類表を完成するためには、過年度の文書情報を含め新たに登録する作業が急がれますが、確認作業の時間的な制約もあるため、公文書公開等に対し遺漏等のリスクが発生すること、また事務の煩雑さを招く可能性があります。

そこで、従来 of 文書分類表を作成しておくことにより、令和5年度当初の保有状況の把握が可能となり、システムにおいては令和5年度文書作成の都度、保存先として従来 of 文書分類表と同じファイル名での登録作業が進むと見込まれるため、文書管理システム運用と並行して簿冊整理を行うことがリスク回避に繋がると考えられます。

【協議結果】

令和5年度は従来と同じ文書分類表（Excel 様式）の作成を行い、文書管理システムへの移行については令和5年度中に整理します。

(2) 受領後の紙文書の取扱い

到達文書のうち、紙文書はスキャナで電子化し文書管理システムで收受登録を行うため、收受後の紙文書の取扱いについて協議を行いました。

【検討内容】

文書管理システム導入後は紙文書を減らせることが大きなメリットであることから、電子化後の紙文書の取扱いにおける国の方針をふまえ、原則廃棄することを検討しました。

【協議結果】

スキャナを用いて電子化された紙文書の原本は、次の各号を除き廃棄するものとします。

(ア) 法令等の定めにより紙文書での保存が義務付けられている文書

例：給与所得者の扶養控除等申告書、戸籍届書

(イ) 法令等に基づき署名又は押印がされている文書

例：住民異動届