

令和 2 年度堺市内部統制評価報告書

令和 3 年 7 月

令和 2 年度堺市内部統制評価報告書

堺市長 永藤 英機は、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

内部統制とは、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保するための取組で、業務に組み込まれ、組織内の全ての者により遂行され、また、継続的に見直しを行いながら構築していくものです。

市では、地方自治法第 150 条第 1 項の規定に基づき、令和 2 年 4 月 1 日付けで「堺市内部統制に関する方針」を策定し、市長の担任する事務のうち、財務に関する事務及び情報管理に関する事務を内部統制の対象とする事務（以下「内部統制対象事務」という。）として、内部統制体制の整備及び運用を行っております。

また、内部統制対象事務に該当しない市長の担任する事務のほか、地方公営企業、行政委員会等における事務全般についても、一体的に内部統制体制の整備及び運用に努めています。

なお、内部統制は、一般的に内部統制の各基本的要素（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、⑥ICT への対応）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（①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全）を合理的な範囲で達成しようとするものであると考えられています。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。

2 評価手続

(1) 概 要

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日までを評価対象期間とし、令和 3 年 3 月 31 日を評価基準日として、内部統制対象事務について、全庁的な内部統制の評価と業務レベルの内部統制の評価を実施しました。

(2) 評価方法

ア 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価については、「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。以下「ガイドライン」という。）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、条例、規則、マニュアル等の検証資料に基づき、内部統制評価部局（総務局 行政部 法制文書課）による独立的評価（各部局から独立した部署で実施されるもの）として確認を行い、内部統制対象事務に係る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たかを評価しました。

イ 業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の評価については、各部局が、リスクの発生を防止するための対応策を整備のうえ、事務の適正な執行を確保していたかの自己点検及び自己評価を行いました。また、これらの各部局の自己評価結果や各種資料に基づき、内部統制評価部局が、内部統制対象事務に係る不備の有無を把握するとともに、不備が発生した場合に是正及び改善が適切に実施されていたかなどの観点から、内部統制が有効に整備又は運用されていたかの独立的評価を行いました。

(3) 有効性の評価

内部統制対象事務について、評価対象期間の最終日である評価基準日において整備上の不備（内部統制が存在しないもの、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もの等）又は評価対象期間において運用上の不備（整備された内部統制が適切に守られていないもの）が存在する場合に、内部統制は有効に整備又は運用されていないものと判断するものです。

なお、ガイドラインでは、内部統制の不備のうち、堺市・市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や実際に生じさせたものが存在した場合に、有効でないと判断し、内部統制評価報告書に記載することとされていますが、これに限ることなく内部統制の有効性を評価することとし、「4 不備の是正に関する事項」について、不備の概要をまとめて記載しています。

3 評価結果

上記の評価手続に基づいて全庁的な内部統制の評価と業務レベルの内部統制の評価を実施し、内部統制の有効性について下記のとおり判断しました。

(1) 全庁的な内部統制の評価

内部統制の各基本的要素（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、⑥ICTへの対応）ごとに設けた評価項目について、次表に記載している主な検証資料に基づいて確認を行ったところ、内部統制対象事務に係る不備は把握されなかったため、内部統制は有効に整備及び運用されていると判断しました。

評価項目	主な検証資料
① 統制環境	
1-1 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示しているか。	・堺市内部統制に関する方針 ・堺市職員及び組織の活性化に関する条例（平成24年条例第30号）
1-2 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。	・堺市職員及び組織の活性化に関する条例 ・堺市人材育成基本方針

評価項目	主な検証資料
1-3 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 堺市職員及び組織の活性化に関する条例 ・ 堺市職員の懲戒処分に関する規則（平成 25 年規則第 127 号）
2-1 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 堺市事務分掌条例（昭和 47 年条例第 8 号） ・ 堺市事務分掌規則（昭和 47 年規則第 14 号）
2-2 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 堺市事務分掌規則 ・ 堺市事務決裁規則（昭和 36 年規則第 9 号）
3-1 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"> ・ 職員研修体系（令和 2 年度）
3-2 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"> ・ 人事評価の評価項目（能力評価基準表）
② リスクの評価と対応	
4-1 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"> ・ 堺市職員定数条例（昭和 29 年条例第 3 号）
4-2 リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それによ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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 堺市内部統制取組マニュアル
5-1 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスク一覧表
<p>5-2 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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスク一覧表

評価項目	主な検証資料
5-3 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"> ・ リスク一覧表
6-1 本市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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 堺市職員及び組織の活性化に関する条例 ・ 堺市職員の公正な職務の確保に関する要綱（平成 16 年制定） ・ 堺市職員の公正な職務の確保に関する要綱事務処理要領（平成 16 年制定）
③ 統制活動	
7-1 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 局内部統制自己評価報告書（各課の自己評価報告書を含む）
7-2 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 点検項目一覧表 ・ リスク評価シート
8-1 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 堺市事務分掌規則 ・ 堺市事務決裁規則 ・ リスク評価シート
8-2 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスク評価シート
④ 情報と伝達	
9-1 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 堺市文書規程（平成 2 年庁達第 1 号） ・ 文書事務の手引 ・ 堺市ホームページ運用ルール ・ 堺市ホームページ作成マニュアル
9-2 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報広聴マニュアル ・ 堺市市政への提案箱制度要綱（平成 15 年制定）
9-3 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"> ・ 堺市個人情報保護条例（平成 14 年条例第 38 号） ・ 個人情報取扱事務届出 ・ 堺市情報公開条例（平成 14 年条例第 37 号）

評価項目	主な検証資料
10-1 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"> ・ 広報広聴マニュアル ・ 総務担当課長会議 ・ 庁内LAN（全庁掲示版、電子メール等）
10-2 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"> ・ 堺市職員の公正な職務の確保に関する要綱 ・ 堺市職員の公正な職務の確保に関する要綱事務処理要領 ・ 堺市行政機関に対してなされた公益通報等の処理等に関する要綱（平成19年制定）
⑤ モニタリング	
11-1 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"> ・ リスク評価シート
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"> ・ リスク評価シート ・ 内部統制評価報告書 ・ 監査結果報告、監査結果に基づく措置通知書
⑥ ICTへの対応	
12-1 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"> ・ 堺市IT調達ガイドライン
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティポリシー ・ 各システムの情報セキュリティ実施手順 ・ 自作システム管理ガイドライン
12-3 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当する業務の契約書
12-4 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報セキュリティポリシー ・ 堺市ISMS、同マニュアル ・ 各システムの情報セキュリティ実施手順

(2) 業務レベルの内部統制の評価

各部局における不備を記録したリスク評価シートの内容や記録されていない不備の有無等については、定期監査の結果など、各種資料に基づき不備の発生状況の点検を行ったところ、評価対象期間において内部統制対象事務に係る運用上の不備が把握されたため、その限りにおいて内部統制の一部は有効に運用されていないと判断しました。

なお、令和2年度の内部統制推進部局（総務局 行政部 行政経営課、現在の行政管理課）が指定するリスクを「現金（公金外現金を含む）、切手の紛失、盗難、私的流用」としたことから、内部統制評価部局において、現金出納簿、切手等受払簿などの帳簿類のサンプリング調査を実施しましたが、不備は確認できませんでした。

4 不備の是正に関する事項

内部統制の評価手続により把握した業務レベルの内部統制における運用上の不備の主な内容並びにそれに対する是正及び改善措置をまとめると次表のとおりです。

これらの不備については、適宜、是正措置及び改善策が講じられており、適切に対応しています。

大分類	小分類	件数	不備の内容	是正及び改善措置の内容
1 予算執行	1 予算執行	0	—	—
2 収入	1 調定	1	①誤交付に伴い受領した手数料について、返金する必要があることから、調定処理を行わず、金庫内に保管していた。	返金が必要な場合でも、收受した現金は、調定後、現金出納簿に記載することにより、適切な現金管理を行う。
	2 徴収	10	①寄附金に係る税額控除額について、システムへの入力を誤り、過大又は過少に税額を通知していた。 ②保険料の徴収について、受注者に事務処理の誤りがあったことから、一部の被保険者の徴収額に誤りが生じた。	課税データ入力後、確定申告書の内容を一定の条件で突合し、整合しなかったものについて確認を行うなどの誤りを防止する取組を徹底する。 本市と受注者において、処理手順を検証し、見直しを行った。また、受注者がデータ処理を行った場合には確認帳票を提出させ、処理内容の確認を徹底する。

大分類	小分類	件数	不備の内容	是正及び改善措置の内容
	3 納入通知	2	③徴収金について、金額を算定するシステムの確認機能に不具合があり、一部の利用者に過徴収が生じた。	チェック体制及び事務マニュアルの見直しを行うとともに、システムを改修した。
			①貸付料について、納入期限を記載していない納入通知書を送付していた。	納入通知書の送付にあたっては、発送前に相手方や納入期限などの記載内容に誤りがないか複数人でチェックするよう体制の見直しを行った。
	4 債権管理	1	①不納欠損処分が決定した案件について、財務会計システムへの入力を誤っていたため、不納欠損の事務処理が適正に行えていなかった。	債権管理事務に関し、事務処理マニュアルを整備し、課内で共有を図るとともに、定期的にラインの職員が点検を行う。
3 支出	1 契約の締結	14	①契約書等に収入印紙が貼付されていないものや、金額が不足しているものがあつた。	契約内容を確認し、収入印紙が適正に貼付されているか、複数人でチェックする。
			②仕様書の一部が抜け落ちた状態で、契約書を製本していた。	起案文書と施行文書の内容が一致していることについて、複数人で確認する。
			③予定価格決定書に決定権者の確認印を押印していなかった。	予定価格決定書の作成時に押印漏れがないか複数回確認するとともに、契約締結の際にもチェックシートを添付し、不備がないかの確認を行うことを徹底する。
			④積算内容の一部に誤りがあつたことから、適切な入札が続けられなため、入札を取り止めた。	担当者、複数の検算者、係長等でチェックを行い、細部にわたり確認作業を行うことにより、再発を防止する。

大分類	小分類	件数	不備の内容	是正及び改善措置の内容
	2 契約の履行の確保	46	①契約等に基づき、受注者から提出されるべき各種書類が提出されていないものがあった。	各種書類の提出漏れを防止するため、リストを作成するなどし、確認を徹底するよう指導した。
			②業務について、部分的に再委託が行われていたにもかかわらず、状況を把握できず、受注者に対し適切な指導を行えていなかった。	受注者に対し、指導を行った上で、再委託の禁止について、関係業者に周知した。再委託が行われていないか複数人で確認するなどのチェック体制を強化した。
	3 支払	19	①支払事務において、遅延したものや支払先を誤ったものがあった。	支払事務を適正に行うよう周知徹底を図り、確実な支払いに向けた事務手順の見直しを行った。
			②特別定額給付金事業において、過払い、支払不足、二重払いが発生した。	受注者に対し、確認方法と管理体制の見直しを求めた。また、市側のデータチェックについても複数人で行い、正確な事務処理を徹底した。
4 現金、切手等	1 現金、切手等	36	①現金出納簿や切手等受払簿において、記載誤りや記載漏れ、訂正に係る押印の漏れがあった。	現金出納簿等の記載方法を再確認するとともに、記載事項の確認を徹底した。
			②公金外現金について、通帳、キャッシュカード、暗証番号を同一の場所で保管していた。	キャッシュカードと暗証番号を別の場所で保管するとともに、公金外現金の適正な取扱方法について、再確認を行った。
5 資産	1 公有財産	11	①公有財産台帳について、記載誤りや記載漏れがあった。	公有財産台帳を適切に作成するよう記載内容を確認し、財産管理に係る事務の改善を図った。

大分類	小分類	件数	不備の内容	是正及び改善措置の内容
	2 物品	23	①備品一覧表を確認したところ、備品について、所在不明となっているものがあつた。	備品の配置場所を整理し、所在を明確にするようにした。備品の移動、廃棄時には、物品取扱員に連絡するなど確認を徹底する。
			②廃棄済みの備品について、廃棄に係る事務処理を行っていないものがあつた。	物品出納事務を再確認するとともに、物品取扱員が定期的に備品の出納確認を行う。
6 情報管理	1 個人情報の管理	22	①国勢調査員が、各戸への調査活動中に、個人情報記載された書類を紛失した。	指導員を通じて、全ての調査員に対し、個人情報記載された書類の所在を確認するとともに、個人情報を厳重に管理するよう徹底した。
			②対象者に質問表を送付する際、別の対象者の住所及び氏名が印字されていることに気が付かないまま、誤送付した。	質問票の印字方法、印刷後の記載内容の確認について事務マニュアルに追記した。また、複数人による点検、確認を徹底する。
	2 機密情報の漏えい	0	—	—
合 計		185		

※ この表は、内部統制対象事務について、堺市が想定したリスクをまとめたリスク一覧表の分類ごとに作成したものです。また、不備の内容や是正及び改善措置の内容については、同一又は類似しているものは、まとめて記載しています。

令和3年7月8日 堺市長 永 藤 英 機