

令和 4 年度堺市内部統制評価報告書

令和 5 年 7 月

令和 4 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・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す。

内部統制の取組は、これまでも業務に組み込まれ、継続的に見直されながら組織内の全ての者により遂行されてきましたが、地方自治法の改正により、令和 2 年 4 月から都道府県及び指定都市の首長は、その担当事務が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、必要な体制整備を行うこととされました（地方自治法第 150 条第 1 項）。

本市では、これに基づき策定した「堺市内部統制に関する方針」により、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「内部統制対象事務」と位置づけ、内部統制制度として体制の整備及び運用を行っております。

また、内部統制対象事務以外の事務については、地方自治法に基づく内部統制評価報告書の記載対象にはなりません。リスクへの対応が不要となるわけではないため、これらの事務についても内部統制の取組を実施し、適正な事務執行の確保に努めています。

2 評価手続

(1) 概 要

令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までを評価対象期間とし、令和 5 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。

なお、以下の記述中、特に記載のない限り、組織名や例規等の検討資料は令和 5 年 3 月 31 日現在のものを指します。

(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「総務省ガイドライン」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の評価）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、まず、各部局において、リスクの発生を防止するための対応策を整備の上、事務の適正な執行が確保されていたかの自己点検及び自己評価を行いました。

その上で、これらの各部局の自己評価結果や各種資料に基づき、内部統制評価部局において、内部統制対象事務に係る不備の有無を把握し、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、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、総務省ガイドラインでは、内部統制の不備のうち、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、本市では、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」とし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、次表に記載す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たと判断しました。

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 ▶ 堺市職員力・組織力向上基本方針
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。	▶ 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の基準に関する規則（平成 25 年規則第 127 号）

評価項目	主な検証資料
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
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り、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し、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。	<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
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し、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

評価項目	主な検証資料
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し、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。	▶ 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 ▶ 各種業務マニュアル（財務事務の手引き、事務処理の手引き（収入編、支出編）等） ▶ 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。	▶ 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 ▶ 堺市広報戦略 ▶ 堺市広報広聴委員等設置規程（平成 13 年庁達第 22 号） ▶ 広報媒体マニュアル ▶ 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"> ▶ 広聴事務マニュアル ▶ 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"> ▶ 広聴事務マニュアル ▶ 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し、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及び独立的評価を実施し、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 ICT 戦略 ▶ 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、整備上の不備は見当

たらず、有効に整備されていたものと判断しますが、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、内部統制の一部は有効に運用されていなかったものと判断しました。

また、内部統制推進部局（総務局 行政部 行政管理課）が特に重点的に点検が必要なものとして指定したリスクである「契約の不履行」、「現金（公金外現金を含む。）、切手の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理」及び「公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り」の各項目に関し、内部統制評価部局において、現金出納簿、切手等受払簿、公有財産台帳などの帳簿類のサンプリング調査を実施したところ、現金出納簿及び切手等受払簿の記載にそれぞれ 1 件ずつ不備がありました。

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について、そ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た結果については、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、適切に対応しているものと判断しました。

大分類	小分類	件数	主な不備の内容	是正及び改善措置の内容
1 予算執行	1 予算執行	2	①例年、相当額の収入があるにもかかわらず、歳入予算を 1,000 円といった低額で計上していた。	今後は、前年度の収納状況等から収入額を見込んだ上で予算計上する。
2 収入	1 調定	0	—	—
	2 徴収	22	①税、使用料等について、金額の算定に誤りがあり、徴収額等に過不足が生じた。 ②申請期間が終了したものや他市にて既に交付済みのものについて、交付申請を受理し、手数料を徴収していた。	課内で情報共有を図り、金額の算定に当たっては、関係職員で相互に確認し、決裁者による点検を強化する。 また、システムに関連する場合は、委託業者等と綿密に協議する場を設け、チェック体制を強化する。 証明書の交付方法について、課内で周知を図り、手数料徴収までの事務処理の確認を徹底する。

大分類	小分類	件数	主な不備の内容	是正及び改善措置の内容
			③保険料について、口座振替のための情報登録作業を誤り、別人の口座から引き落としてしまった。	口座振替申請があった場合、即時入力を行い申請者にも入力情報を提示し、確認する。
	3 納入通知	2	①発行する納入通知書に納期限の記載誤りや記載漏れがあった。	決裁時だけでなく、実際に相手方に送付する際にも複数職員による確認を行う。
	4 債権管理	0	—	—
3 支出	1 契約の締結	18	①指名競争入札において、業者の選定基準に記載漏れがあった。	契約内容を確認し、選定基準の漏れがないか、確認を徹底するなどチェック体制を強化する。
			②業務委託契約について、契約書を交わすことなく、履行していたものがあった。	契約書が確実に交わされているかなど契約事務の進捗状況を確認するなどチェック体制を強化する。
			③契約締結の意思決定過程において、必要な庁内手続を履践できていなかった。	複数課で業務を実施するような場合は、事前に関係課とスケジュール確認等の調整を行うなどチェック体制を強化する。
	2 契約の履行の確保	34	①契約等に基づき、受注者から提出されるべき各種書類の受理漏れ、提出を受けた書類の不備等に気付かず受理しているものがあった。	必要書類をリスト化するなどし、受理漏れ等がないか確認し、受注者にも適切な契約事務を行うよう指導を強化する。

大分類	小分類	件数	主な不備の内容	是正及び改善措置の内容
			②受注者は第三者に業務を委託する際、事前に市の承認が必要となるが、一部業務委託の承認申請を行うことなく、第三者に委託していた。	契約書等に基づき承認手続きが必要な業務について、特に注意を払い、受注者にも適切な契約事務を行うよう指導を強化する。
	3 支払	17	①支払事務において、遅延したものや支払金額を誤ったものがあった。	支払の日程や金額について、確認を徹底するなどチェック体制を強化する。
			②旅費や料金後納郵便などの事務において、支出科目を間違えて支出処理をしていた。	課内で情報共有を図り、課の予算担当者による確認を行うようにするなど、チェック体制を強化する。
4 補助金の交付	3	①補助事業者から提出を受ける必要がある書類について、内容の不備や提出漏れがあった。	課内で不備の内容を共有し、補助事業者に対して、様式の記載例を作成して示すなど適正な事務処理が行われるよう措置を講じる。	
4 現金、切手等	1 現金、切手等	25	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、押印の漏れ等があった。	帳簿類の取扱いについて、記載方法等の周知を図り、記載事項等に誤りがないかの確認を徹底する。
	2 公金外現金	23	①公金外現金取扱基準では、毎年度終了時に取扱状況を局総務担当課長に報告することとされているが、当該報告がなされていない公金外現金があった。	公金外現金の取扱いについて、適切な事務処理の周知を図り、報告などの事務に漏れがないかの確認を徹底する。

大分類	小分類	件数	主な不備の内容	是正及び改善措置の内容
			②公金外現金について、徴収金額の誤り、請求漏れ、返金漏れ等があった。	公金外現金の取扱いについて、適切な事務処理の周知を図り、年度当初及び事務執行を行う際に、取扱いに不備がないかどうか、確認を徹底することで、適正な事務処理を行う。
			③取扱基準上、収支整理者が作成すべき書類を他の者が作成するなど、役割分担に従わない収支の取扱いとなっていた。	取扱基準上の役割について、周知を図り、規定に沿った事務手順書を作成し、事務引継を徹底することなどを通じて、適正な事務処理を行う。
5 資産	1 公有財産	24	①公有財産台帳等について、記載誤りや記載漏れがあった。	公有財産台帳等に係る適切な事務処理の周知を図り、公有財産に増減があった際の確認を徹底するなどチェック体制を強化する。
			②公有財産に目的外使用許可等を行っていない物件が設置されていた。	他に同様の事案がないか、複数人で確認を行うなど現地確認を徹底する。
			③公有財産の処分等があった際に必要な報告が漏れていた。	公有財産の処分等に必要な事務処理について課内に周知を図り、公有財産に変動があった際の確認を徹底するなどチェック体制を強化する。
	2 物品	12	①備品について、現物の確認を行ったところ、台帳の記載誤りや備品票が貼付されていないものがあった。	物品について、定期的に、所在及び数量を把握し、管理の徹底を図る。

大分類	小分類	件数	主な不備の内容	是正及び改善措置の内容
			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った。	定期的に現物確認を実施し、改めて備品出納管理マニュアルに沿って適切に処理を行う。
			③備品取得時等に必要な事務手続である伺書の作成が漏れていた。	備品の取得等の際に必要な事務処理について課内に周知を図り、事務担当者以外の職員による確認を実施するなどチェック体制を強化する。
6 情報管理	1 個人情報の管理	23	①個人情報が含まれた書類を取り違えるなど、誤送付した。	書類の確認手法について、マニュアル等に明記し、点検を徹底するなどチェック体制を強化する。
			②個人情報を含んだデータを誤って添付するなど、メールを誤送信した。	電子メール送信時に、添付ファイルについて複数人での確認やチェックリストによる確認を徹底する。
	2 機密情報の管理	0	—	—
合計		205		

※ 上記の表は、内部統制対象事務について、本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で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5年7月7日 堺市長 永藤英機

令和4年度 堺市内部統制評価報告書 附属資料

目 次

- 1 堺市の内部統制制度の概要
 - (1) 内部統制の対象
 - (2) 内部統制に関する方針
 - (3) 内部統制体制の整備

- 2 内部統制の取組のながれ

- 3 全庁的な内部統制の取組と評価手続

- 4 業務レベルの内部統制の取組と評価手続

- 5 その他
 - (1) 不備の件数
 - (2) サンプル調査の実施状況

- (資料1) 堺市内部統制に関する方針
- (資料2) 堺市内部統制推進本部規程
- (資料3) 主なリスク一覧表

※ なお、以下の記述中、特に記載のない限り、組織名や例規等の資料は令和5年3月31日現在のものです。

1 堺市の内部統制制度の概要

令和 2 年 4 月から、地方自治法第 150 条の規定により、指定都市の市長は、その担任する事務が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、必要な体制整備を行うこととされました。

これを受けて、本市では、「堺市内部統制に関する方針」（資料 1）を策定し、内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進しています。

（1）内部統制の対象

地方自治法第 150 条第 1 項第 1 号の規定に基づき、長の担任する事務（補助執行させている事務も含まれます。以下同じ。）のうち財務に関する事務（同法第 2 編第 9 章の予算の執行、収入、支出、契約、現金及び有価証券の出納保管、財産管理等の事務の全てを包含しています。）については、必ず内部統制の対象として取り組む必要があります。

また、財務に関する事務以外の事務は、必要に応じて、内部統制の対象として追加することになります。内部統制の対象となる事務は、内部統制の評価や監査委員の審査の範囲を示すものとなります。

（2）内部統制に関する方針

「堺市内部統制に関する方針」では、長の担任する事務のうち、財務に関する事務に加えて、情報管理に関する事務を「内部統制対象事務」としています。

なお、内部統制対象事務以外の事務については、地方自治法上、内部統制の評価や監査委員の審査の範囲には含まれず、当然に内部統制評価報告書の記載対象となるものではありません。

しかしながら、これらの事務についてもリスクへの対応が不要となるわけではないため、本市では、内部統制の取組を実施しており、自己評価や独立的評価も実施することから、必要に応じて別途報告書を作成する等の対応も検討します。

【堺市における内部統制の取組対象】

対象事務 部局	財務に関する事務	情報管理に関する事務	その他の事務
市長部局	◎	○	※
行政委員会等	◎	※	※

注1 上記太線枠囲み部分は、「堺市内部統制に関する方針」の内部統制対象事務（◎は地方自治法上必須、○は市長が特に必要と認めて対象とした事務）

注2 ◎のうち行政委員会等の財務に関する事務は、地方自治法上、市長の権限に属する事務を行政委員会等の職員に補助執行させているため、必須の取組対象となる。

注3 ※は、地方自治法上、内部統制評価報告書の記載対象とはならないが、市として取り組んでいる事務

【共通事務所管課】

主な事務	所管課名
予算、決算	財政課、会計室
収入、支出	会計室
契約	契約課、調達課
現金、有価証券、物品	会計室
公有財産	財産活用課
個人情報	市政情報課
文書	法制文書課
ICT	ICT イノベーション推進室

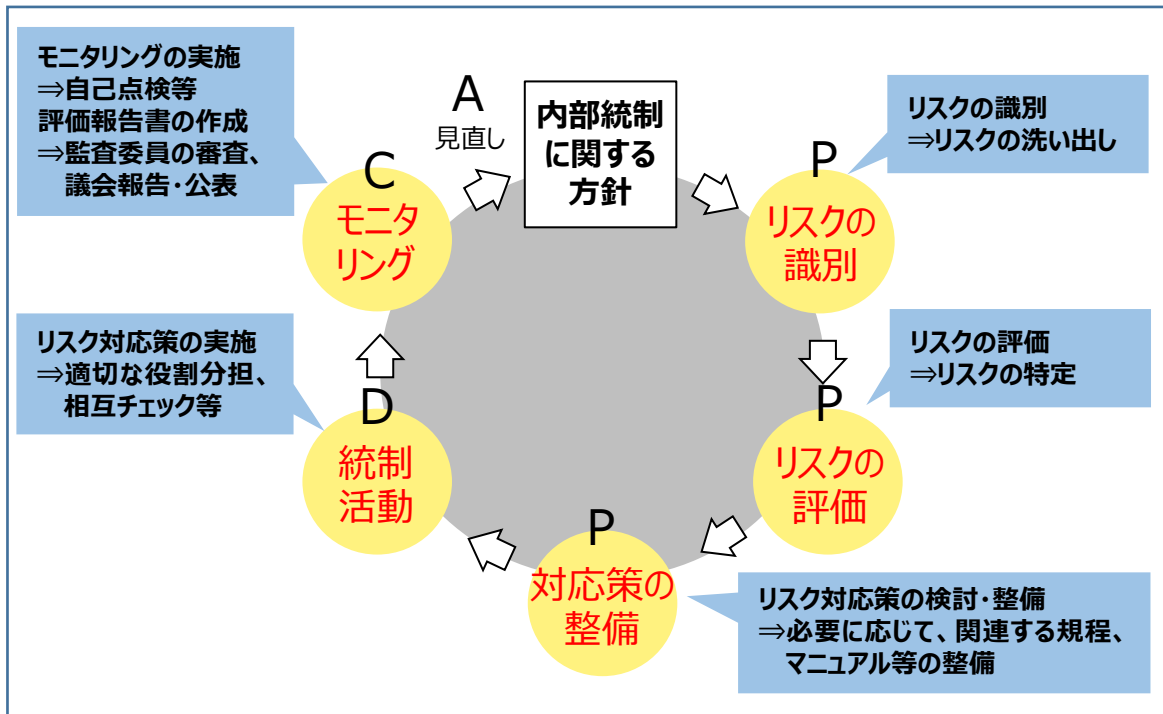
2 内部統制の取組のながれ

内部統制の取組は、各地方公共団体における内部統制についての組織的な取組の方向性等を示した「内部統制に関する方針」を長が策定し、公表することから始まります（地方自治法第 150 条第 1 項及び第 3 項）。

各地方公共団体においては、この方針に基づき、内部統制体制の整備として、全庁的な体制を整備しつつ、組織内の全ての部署において、リスクに対応するための規則、規程、マニュアル等を策定し、実際の業務に適用することになります。具体的には、事務上生じうるさまざまなリスクを識別・評価し（洗い出し）、当該リスクの発現を予防するためのリスク対応策を整備し、実施していくことになります。

また、リスク対応策が適切に実施され、リスクが発生していないこと（内部統制が有効に機能していること）を継続的に評価するため、モニタリングとして内部統制の評価を行った後、内部統制評価報告書を作成し、監査委員の審査に付した上、議会に提出し、公表しなければなりません（地方自治法第 150 条第 4 項、第 5 項、第 6 項及び第 8 項）。

【内部統制の PDCA サイクル】



3 全庁的な内部統制の取組と評価手続

総務省の「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」（以下「総務省ガイドライン」という。）では、「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」として、6つの基本的要素（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）ごとに評価の基本的な考え方と評価項目が示されています。

これらの基本的な考え方と評価項目を参照し、適宜修正を加えた「全庁的な内部統制の評価シート」（報告書 p.2～5 参照）を作成しました。それを用いて、内部統制評価部局がそれぞれの評価項目に関する本市の取組（条例、規則、マニュアル等の整備状況など）について確認し、必要に応じて内部統制推進部局や関係部局に対してヒアリング等を行い、全庁的な内部統制の状況を明らかにして不備¹の有無を把握し、不備があれば是正に向けて取り組むこととしています。

¹ 内部統制の不備とは、整備状況に関する整備上の不備と運用状況に関する運用上の不備からなります。

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もの 等

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

4 業務レベルの内部統制の取組と評価手続

「2 内部統制の取組のながれ」で示した内部統制の PDCA サイクルに沿って、業務レベルの内部統制の取組と評価手続を示します。

P リスクの識別・評価、対応策の整備

(1) リスクの識別・評価（洗い出し）

- 内部統制推進部局において、想定される「主なリスク一覧表」（資料 3）を作成しています。また、内部統制の取組結果も踏まえ、必要に応じてリスク一覧表の見直しを行います。
- 災害、事故、感染症等のように、住民の生活に大きな影響を及ぼす事象であっても、内部統制によって事前にリスクを低減することができず、事後的にしか対応することができない事象が存在します。こうした事象への対応は、内部統制の枠組みではなく、発生後の対応を中心とした危機管理の観点から別途対応することが必要となります。

(2) 対応策の整備

- 洗い出されたリスクに対しては、どのような対応策を整備するのかを検討することになりますが、「主なリスク一覧表」に記載したリスクについては、内部統制推進部局において、想定される主なリスク対応策をまとめています。

D 統制活動

(3) 対応策の実施

- リスク対応策の実施に当たっては、適切に業務を遂行する体制を整備していくことが重要ですので、各課においてリスクを減らすため、職員の役割分担を適切に行い、担当者間の相互チェック等により、日常的な取組として確実にリスク対応策を実施します。
- 各課では、毎年、リスク一覧表に沿って点検項目一覧表を作成し、各職員は点検項目一覧表に定める各点検項目に留意しながら、適正な事務を行います。

C モニタリング

(4) 日常的モニタリングと独立的評価

- 内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスであるモニタリングには、業務に組み込まれて実施される日常的モニタリング（自己点検ないし自己評価）と業務から独立した視点から実施される独立的評価があります。
- 日常的モニタリングは各局（各課及び局総務担当課）において行い、独立的評価は内部統制評価部局において行います。
- 各局では、日常的モニタリングとして、自己点検を日常的に実施します。また、毎年 2 月から 3 月にかけて、当該年度において内部統制が有効に機能していたかどうかについて自己評価を行います。
- 内部統制評価部局では、各局からの日常的モニタリングの報告を受け、毎年度、内部統制の整備状況と運用状況について独立的評価を行い、内部統制の不備を把握し、是正措置（誤ったところ

を正しくすること)又は改善措置(再発防止に向けて改善すること)を確認の上、内部統制が有効に整備又は運用されているかどうかを判断します。

- 評価対象期間は毎会計年度とし、その最終日である翌年3月31日が評価基準日となります。また、評価範囲は、リスク一覧表に記載しているリスクに関する内部統制の不備が中心となりますが、記載のないリスクについても定期監査等の結果や不備の内容等を勘案して評価することになります。
- 独立的評価の結果を踏まえ、内部統制対象事務を基本として、評価手続、評価結果、不備の是正に関する事項等を記載した内部統制評価報告書を作成し、監査委員の審査に付した後、議会に報告の上、公表します。

A 見直し

(5) 不備の発生の防止に向けた取組の実施

- モニタリングの結果、不備が判明した場合には、各課において是正措置又は改善措置を講じ、内部統制推進部局においては必要に応じて内部統制制度の見直し等を行います。
- これらPDCAサイクルの取組は、職員一人ひとりが意識して組織一丸となって実施することが重要であるため、各課による取組だけでなく、局単位で内部統制の取組を推進します。
- 内部統制の評価の結果、課題等を共有して改善を図るため、内部統制推進本部を開催し、全庁を挙げて不備の発生の防止に向けた取組を実施します。

5 その他

(1) 不備の件数

令和 4 年度における内部統制上の不備の件数は、次のとおりです。

【不備の件数】

大分類	小分類	件数
1 予算執行	1 予算執行	2
2 収入	1 調定	0
	2 徴収	22
	3 納入通知	2
	4 債権管理	0
3 支出	1 契約の締結	18
	2 契約の履行の確保	34
	3 支払	17
	4 補助金の交付	3
4 現金、切手等	1 現金、切手等	25
	2 公金外現金	23
5 資産	1 公有財産	24
	2 物品	12
6 情報管理	1 個人情報の管理	23
	2 機密情報の管理	0
合 計		205

※ 報道提供を行う等した主な不備の事案として以下のようなものがあります。

【大分類 2 収入・小分類 2 徴収の事案】

令和 4 年 6 月 6 日に送付した国民健康保険料納額通知書を作成する際、税務部門から提供されたデータの仕様を誤認し、保険料額を誤って算定したため、794 世帯に対して過少請求（65,446,381 円）を行い、23 世帯に対して過大請求（742,172 円）を行った。

【大分類 4 現金、切手等・小分類 2 公金外現金の事案】

市立小学校に勤務する学校事務職員が令和 2 年度から令和 4 年度にかけて、1000 万円を超える学校給食費、教材費などの学校徴収金等を横領していた。

(2) サンプル調査の実施状況

令和 4 年に内部統制評価部局において行ったサンプル調査（期中評価・期末評価）の実施状況は、次のとおりです。

【サンプル調査の実施状況】

大分類	小分類	調査対象とした指定リスク	調査件数	不備件数
3 支出	2 契約の履行の確保	11 契約の不履行	12 局 42 件	0 件
4 現金、切手等	1 現金、切手等	16 現金、切手等の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	8 局 35 件	2 件
4 現金、切手等	2 公金外現金	17 公金外現金（現金のほか、預金、有価証券、切手などの金券等を含む。）の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	6 局 6 件	0 件
5 資産	1 公有財産	18 公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り	8 局 68 件	0 件

堺市内部統制に関する方針

本市は、市民に信頼される基礎自治体として、将来にわたって質の高い行政サービスを安定的に提供していくため、内部統制の一層の充実に取り組むことにより、適正な業務の執行を確保していく必要があります。

そこで、内部統制の充実に取り組むための基本的な考え方として、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 1 項の規定に基づき、「堺市内部統制に関する方針」を策定します。

今後、この方針に基づき、以下の内部統制の 4 つの目的を達成するため、内部統制を強力に推進することにより、持続可能な行政運営を確保し、市民から信頼される市役所をめざします。

1 内部統制の目的

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務上のリスクを適切にコントロールし、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行するための体制を整備することで、業務の効率的かつ効果的な遂行を確保します。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

財務等に関わる業務が、適正な手続で実施されているかを確認することで、財務報告等の信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

業務に関連する法令その他の規範を遵守し、法令等に適合した業務の執行を確保します。

(4) 資産の保全

有形又は無形の資産の取得、使用及び処分が、適正な手続で実施されているかを確認することで、資産の適切な保全を確保します。

2 内部統制の対象とする事務

(1) 財務に関する事務

(2) 情報管理に関する事務

3 内部統制の評価等

毎年度、内部統制の整備及び運用の状況について評価を行い、報告書を作成し、監査委員の審査に付した上、議会に提出するとともに、公表します。

また、当該評価の結果に基づき、必要に応じて内部統制の見直しを実施します。

令和 2 年 4 月 1 日

堺市長 永 藤 英 機

堺市内部統制推進本部規程

令和 2 年 3 月 31 日

庁達第 8 号

(設置)

第 1 条 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）に規定する内部統制に係る取組の総合的かつ効果的な推進に資するため、堺市内部統制推進本部（以下「本部」という。）を置く。

(所掌事務)

第 2 条 本部は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 内部統制の推進に係る取組に関すること。
- (2) 内部統制の整備及び運用に係る総合調整に関すること。
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、内部統制の推進について必要な事項

(組織)

第 3 条 本部は、本部長、副本部長及び本部員で組織する。

2 本部長は市長を、副本部長は副市長を、本部員は上下水道局長及び教育長並びに別表第 1 に掲げる職にある者をもって充てる。

(職務)

第 4 条 本部長は、本部を代表し、本部の事務を総理する。

- 2 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故があるとき、又は本部長が欠けたときは、本部長があらかじめ指名する副本部長がその職務を代理する。
- 3 本部員は、本部長の命を受け、所掌事務を処理する。

(本部会議)

第 5 条 本部の会議は、必要に応じて本部長が招集し、本部長がその議長となる。

2 本部長は、必要があると認めるときは、前項の会議の議事に関係のある者の出席を求め、その意見若しくは説明を聴き、又は資料の提出を求めることができる。

(部会)

第 6 条 専門的な事項を検討させるため、本部に内部統制推進検討部会（以下「部会」という。）を置く。

2 部会は、部会長、副部会長及び部会員で組織する。

3 部会長は行政部長の職にある者を、副部会長は行政管理課長の職にある者を、部会員は別表第 2 に掲げる職にある者をもって充てる。

4 部会の会議は、必要に応じて部会長が招集し、部会長がその議長となる。この場合において、部会長が必要と認めるときは、副部会長及び部会員（事案に応じて部会長が指名する者に限る。）を招集することができる。

5 部会長は、部会の会議の結果を本部に報告するものとする。

6 第 4 条及び前条第 2 項の規定は、部会について準用する。この場合において、これらの規定中「本部長」とあるのは「部会長」と、「副本部長」及び「本部長があらかじめ指名する副本部長」とあるのは「副部会長」と、「本部員」とあるのは「部会員」と、「前項の会議」とあるのは「次条第 1 項に規定する部会の会

議」と読み替えるものとする。

7 前各項に定めるもののほか、部会の運営について必要な事項は、部会長が定める。

(庶務)

第7条 本部（部会を含む。）の庶務は、行政管理課において行う。

(委任)

第8条 この規程に定めるもののほか、本部の運営について必要な事項は、本部長が定める。

附 則

この庁達は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この庁達は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

技監、交通政策監、市長公室長、政策調整監、危機管理監、市政改革監、
ICTイノベーション推進監、泉北ニューデザイン推進監、総務局長、財政局長、
市民人権局長、文化観光局長、環境局長、健康福祉局長、子ども青少年局長、産業振興局長、
建築都市局長、建設局長、堺区長、中区長、東区長、西区長、南区長、北区長、美原区長、
消防局長、会計管理者、上下水道局次長、教育次長、教育監、人事委員会事務局長、
議会事務局長

別表第2（第6条関係）

市政情報課長、ICT政策担当課長、法制文書課長、財政課長、財産活用課長、契約課長、
調達課長、出納課長、審査課長

主なリスク一覧表

大分類	小分類	リスク	リスク対応策	
1 予算執行	1 予算執行	1 不経済な予算執行	支出の必要性を精査した上で、予算執行する。	
2 収入	1 調定	2 調定漏れ、二重調定	歳入を収入する都度、収入金調定伺書を作成する。	
	2 徴収	3 地方税、分担金、使用料、負担金等の歳入の過大徴収、過少徴収	決裁時等に調定額の根拠を確認する。	
	3 納入通知	4 納入通知書の送付漏れ、送付遅延、誤送付等	収入金調定伺書の決裁後、納入通知書を送付又は交付する。	
	4 債権管理	5 未収金の不適正な管理	台帳に債権の金額、発生年度及び徴収に係る履歴等を記載し、適正に管理する。	
3 支出	1 契約の締結	6 仕様、設計、積算金額の誤り、不適切な条件設定	仕様等の誤りや不適切な条件が設定されないよう確認を行う。	
		7 発注条件、予定価格、最低制限価格等の漏えい・記載誤り	発注条件等の情報が外部に漏れないよう関係する職員を限定する。	
		8 契約保証金の未徴収等の徴収誤り、追徴漏れ	契約締結前に契約保証金の徴収が必要であるかどうかを確認する。	
		9 契約締結の遅延、誤り	履行開始までに契約締結に必要な期間を確保して入札等の手続きを行い、適正に契約する。	
	2 契約の履行の確保	10 契約の不履行	契約の履行状況を定期的に確認の上、履行を確保する。	
		11 完了検査の未実施、検収漏れ、検収誤り	成果物、完成した建築物、納入物品等の履行内容が、市が求める内容や水準に適合していることを確認する。	
		12 契約保証金の還付漏れ	契約代金の支払の際に契約保証金の還付の要否を確認する。	
	3 支払	13 支払遅延	相手方からの支払請求があった場合は、支払期限内に支払事務を完了する。	
		14 支出科目、支払金額、支払先等の誤り	決裁時等に支出科目、支払金額、支払先等を確認する。	
	4 補助金の交付	15 補助金、助成金等の不適切な交付	補助金の交付に必要な手続きに照らし合わせて、交付事務を行う。	
	4 現金、切手等	1 現金、切手等	16 現金、切手等の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	現金、切手等は、施錠された保管庫等で管理し、出納時及び定期的に帳簿の内容と現況が一致することを確認する。
		2 公金外現金	17 公金外現金（現金のほか、預金、有価証券、切手など金券等を含む。）の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	公金外現金は、施錠された保管庫等で管理し、出納時及び定期的に帳簿の内容と現況が一致することを確認する。
5 資産	1 公有財産	18 公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り	公有財産の異動（取得、処分、所管替え、目的外使用許可、貸付け等）があったときは、適切に公有財産台帳を調整する。	
		19 公有財産の不適切な使用許可、貸付け、私権の設定	公有財産の用途や目的を妨げない限度で、適切に使用許可等を行う。	
		20 公有財産の不適切な維持管理、運用	公有財産の種別に応じて、維持管理を適切に行うとともに、効率的な運用を行う。	
	2 物品	21 施設賠償責任保険への加入漏れ、保険金の請求漏れ	施設賠償責任保険の加入状況を確認し、適切に保険金の請求を行う。	
		22 物品（切手等を除く。）の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	必要に応じて、施錠された保管庫等で管理し、出納時又は定期的に所在、数量等を確認する。	
23 車両の点検漏れ、整備不良	日常点検、法定点検を適切に実施するとともに、車両の状態に応じて適切に整備する。			
6 情報管理	1 個人情報の管理	24 個人情報の漏えい、紛失	個人情報は施錠された保管庫等で管理し、許可なく外部に持ち出さず、不要となった場合は適切な方法で処分する。また、送付、送信、交付等の誤りが生じないように確認する。	
	2 機密情報の管理	25 機密情報の漏えい	機密情報は施錠された保管庫等で管理し、許可なく外部に持ち出さず、不要となった場合は適切な方法で処分する。また、送付、送信、交付等の誤りが生じないように確認する。	
7 例規	1 規程整備	26 条例、規則、要綱その他の規程の整備漏れ、整備誤り	関係法令、条例等の制定・改廃状況を把握し、適切に規程の制定・改廃を行う。	
8 文書	1 文書管理	27 文書等の送付漏れ、送付誤り等	送付、送信、交付等を行う文書の枚数、件数、相手先等を確認する。	
		28 不適切な公文書の作成	公文書が所定の手続きを経て作成され、又は修正されていることを確認する。	
	29 公文書等の誤廃棄、紛失、盗難等	処理が完了した文書は遅滞なく適切な簿冊に編集し、紙簿冊は保管庫等で適切に管理する。		
2 公印管理	30 公印の紛失、損傷、盗難等	施錠できる容器に保管し、使用時以外は施錠された保管庫等で管理する。		
9 ICT	1 システム	31 業務システム機能の一部又は全部の停止	適切なシステムの運用及び保守を実施するとともに、データの消失時やシステム停止の際の業務継続に向けた対応策を講じておく。	

※ 主なリスクを一覧にまとめたものです。

※ 堺市内部統制に関する方針（資料1）に定められた内部統制対象事務に該当するリスクは、大分類の1から6までとなります。