

令和 5 年度 堺市内部統制評価報告書

令和 6 年 7 月

令和 5 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、内部統制制度の体制の整備及び運用を行っています。

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ではありませんが、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 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までを評価対象期間とし、令和 6 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 6 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内部統制は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 ▶ 不祥事根絶に向けた職員行動方針
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。	▶ 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。	▶ 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。	▶ 堺市職員力・組織力向上基本方針 ▶ 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。	▶ 堺市職員の人事評価に関する規則（平成 25 年規則第 146 号） ▶ 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。	▶ 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。	▶ 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。	▶ リスク一覧表
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。 （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（発生可能性と影響度）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。	▶ 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。	▶ 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） ▶ 不祥事根絶に向けた職員行動方針
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。	▶ 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	▶ 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。	▶ 堺市文書規程（平成 2 年庁達第 1 号） ▶ 文書事務の手引 ▶ 堺市広報広聴委員等設置規程（平成 13 年庁達第 22 号） ▶ 堺市広報戦略 ▶ 戦略的広報実践マニュアル ▶ 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。	▶ 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）

評価項目	主な検証資料
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。	▶ 堺市情報公開条例（平成 14 年条例第 37 号） ▶ 堺市個人情報の適正管理に関する要綱（平成 19 年制定） ▶ 個人情報取扱事務届出
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。	▶ 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。	▶ 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。	▶ 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。	▶ 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。	▶ 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。	▶ 情報セキュリティポリシー ▶ 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。	▶ 情報セキュリティポリシー ▶ 堺市 IT 調達ガイドライン
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。	▶ 情報セキュリティポリシー ▶ 堺市 ISMS、同マニュアル

(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した。

一方、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次表のとおり 166 件把握されたことから、内部統制の一部は有効に運用されていなかったと判断しました。

大分類	小分類	リスク	件数
1 予算執行	1 予算執行	1 不経済な予算執行	0
2 収入	1 調定	2 調定漏れ、二重調定	2
	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	10
	3 納入通知	4 納入通知書の送付漏れ、送付遅延、誤送付等	7
	4 債権管理	5 未収金の不適正な管理	3
3 支出	1 契約の締結	6 仕様、設計、積算金額誤り、不適切な条件設定	4
		7 発注条件、予定価格、最低制限価格等の漏えい、記載誤り	0
		8 契約保証金の未徴収等の徴収誤り、追徴漏れ	0
		9 契約締結の遅延、誤り	8
	2 契約の履行の確保	10 契約の不履行	14
		11 完了検査の未実施、検収漏れ、検収誤り	10
		12 契約保証金の還付漏れ	0
	3 支払	13 支払遅延	7
		14 支出科目、支払金額、支払先等の誤り	11
	4 補助金の交付	15 補助金、助成金等の不適切な交付	7
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	15
	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	14
5 資産	1 公有財産	18 公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り	7
		19 公有財産の不適切な使用許可、貸付け、私権の設定	4
		20 公有財産の不適切な維持管理、運用	5
		21 施設賠償責任保険への加入漏れ、保険金の請求漏れ	0

大分類	小分類	リスク	件数
5 資産	2 物品	22 物品（切手等を除く）の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	8
		23 車両の点検漏れ、整備不良	1
6 情報管理	1 個人情報の管理	24 個人情報の漏えい、紛失	21
	2 機密情報の管理	25 機密情報の漏えい	0
	3 情報の発信	26 不適切な情報の発信	8
合 計			166

※ 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件数を計上し、作成したものです。

※ 特に重点的に点検が必要なものとして内部統制推進部局（総務局 行政部 行政経営課）が指定したリスクに関し、内部統制評価部局が実施したサンプリング調査において把握された 2 件を含みます。

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運用上の不備については、適宜、是正措置及び改善措置が講じられており、適切に対応されていたと判断しました。

なお、これら内部統制の不備のうち、「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」の事案の内容及び是正措置・改善措置は、次表のとおりです。

また、その他の不備については、附属資料に記載のとおりです。

事案	中区における生活保護費の不正支給（リスク 15 補助金、助成金等の不適切な交付）
内容	生活保護費の支給決定が、基本的な手順の懈怠、不十分な審査、基本的なルールの逸脱の中で行われた結果、生活保護費 325,800 円が不正に支給された。 これらの不適切な対応が積み重なった要因は、個人判断による我流、場当たりの対応（予定日外・窓口外での支給）にあった。
是正措置 改善措置	不正に支給された生活保護費を生活保護法の規定に基づき徴収決定し、返還された。 再発防止策として、適正な事務処理確保のため、予め設定した日以外での生活保護費の支払いや窓口外での現金支給について、職員個人の判断ではなく組織的に対応し、対応の過程を記録に残すこととした。

事案	道路照明灯電気料金の過払い等（リスク 14 支出科目、支払金額、支払先等の誤り）
内容	大阪府と電力会社との間で発生した道路照明灯の電気料金過払い事案を受けて調査した結果、市が管理する道路照明灯の電気料金について、約 1630 万円の過払いと約 1540 万円の未払いがあることが判明した。
是正措置 改善措置	過払いのものは契約廃止、未払いのものは新規契約の手続きを行い完了した。また、電力会社と過払い金・未払い金の取扱いの協議を進めた。 再発防止策として、従来からオンライン申請を行っていた新規契約・変更契約に加え、契約廃止もオンライン申請を行い記録を残す、また、電力会社から請求があった場合は、申請履歴と請求内容を突合し、請求の根拠を確認することとした。

令和 6 年 7 月 12 日 堺市長 永 藤 英 機

令和 5 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 内部統制の取組の流れ
 - 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) 不備の是正措置・改善措置
 - (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 6 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、内部統制制度の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みます。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必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することとしています。

【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

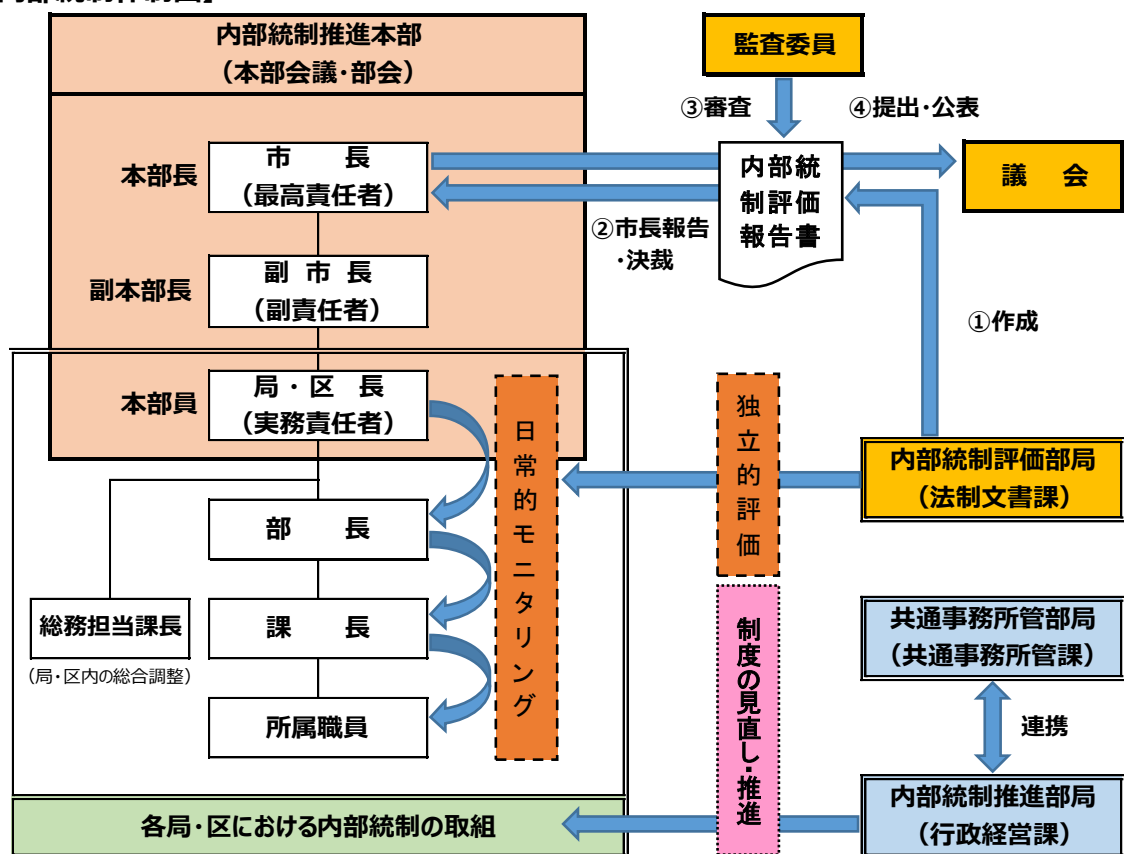
(3) 内部統制体制の整備

堺市内部統制に関する方針に基づき、全庁的な体制を整備する必要があります。

本市における内部統制体制は次のとおりです。

内部統制最高責任者	市長
内部統制副責任者	副市長（市長を補佐する役割）
内部統制実務責任者	局・区長（局・区の内部統制を推進する実務上の責任者としての役割）
内部統制推進部局	総務局行政部行政経営課 （内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進する役割）
内部統制評価部局	総務局行政部法制文書課 （内部統制の整備状況及び運用状況について独立的評価を行い、内部統制評価報告書を作成する役割）
共通事務所管部局	各課に共通する各種事務の制度を所管する課（以下「共通事務所管課」という。）の属する部局
内部統制推進本部	市長を本部長とする全庁的な内部統制の推進体制 （堺市内部統制推進本部規程（資料2）に基づき設置。本部会議と部会で構成）

【内部統制体制図】



【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

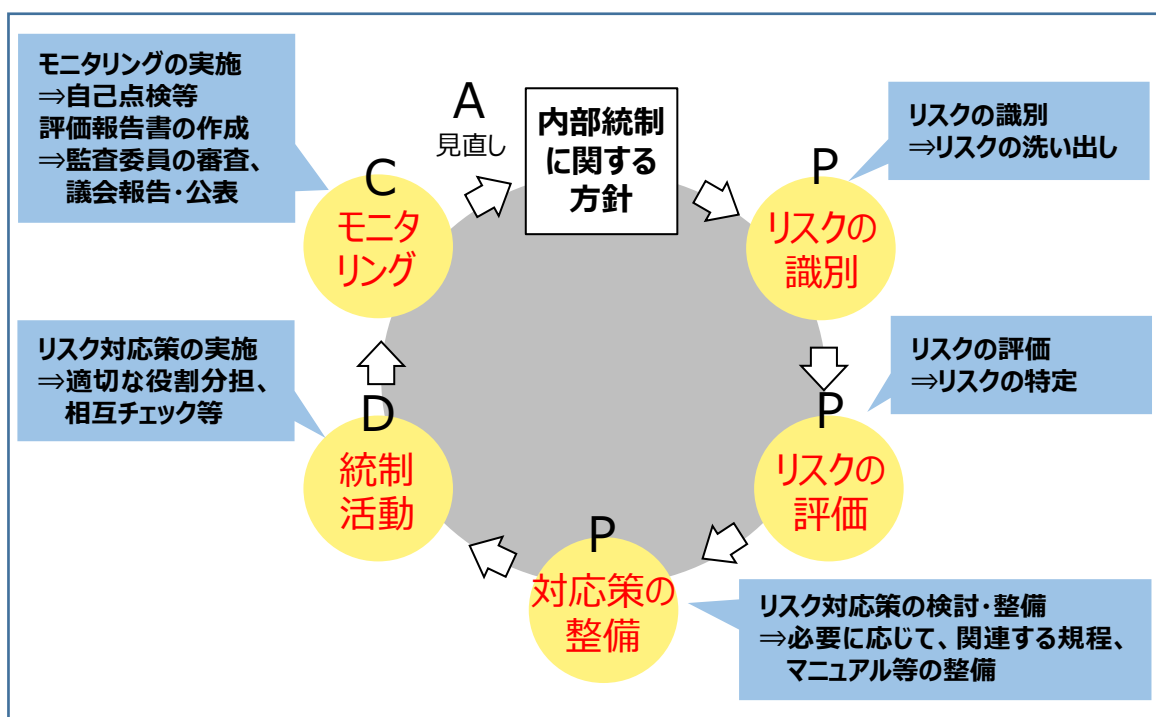
2 内部統制の取組の流れ

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条例、規則、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、事務上生じ得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で議会に提出し、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 内部統制の取組の流れ」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。
- 住民の生活に大きな影響を及ぼす事象であっても、災害、事故、感染症等のように、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することが重要です。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・区（各課及び局・区総務担当課）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・区では、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・区からの自己評価の報告を受け、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）が講じられているかを確認の上、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、その最終日である毎年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、個々の職員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・区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) 不備の是正措置・改善措置

令和 5 年度における不備の内容及び是正措置・改善措置は、次表のとおりです。

	リスク	件数	内容	是正措置・改善措置
1	不経済な予算 執行	0	(該当なし)	(該当なし)
2	調定漏れ、二重 調定	2	不納欠損処理をするに当たり、文 書管理システムの決裁処理は行っ たが、業務システムに関する知識 不足により財務会計システムの会 計処理を行わず、不納欠損額が 決算調書に反映されなかった。	財務会計システムの会計処理完了 後、議案書の修正を行った。 進行管理表と事務処理マニュアルを 整備し、共有し、決算調書は前年 度と比較して会計処理に漏れがない か確認を徹底することとした。
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	10	業務システムへのデータ取り込みの 不備により、税額控除適用者の 控除額算定を誤り、本来の税額よ り過大な額を算定し、通知してい た。	該当者に謝罪と説明を行った上で、 税の還付・返還金の交付の手続を 行った。 システムを改修し、またシステムで計 算された税額の検証を徹底すること とした。
4	納入通知書の 送付漏れ、送付 遅延、誤送付等	7	国民健康保険料の納付督促状 の発送作業の際に、督促状を適 切に保管せず、対象者抽出後に 納付が確認された方など、送付が 不要な方に誤って督促状を送付し ていた。	該当者に謝罪と説明を行った上で、 二重納付者には保険料の還付・充 当の手続を行った。 作業手順書を見直し、チェックシート を作成して、ダブルチェックを確実に 実施することとした。
5	未収金の不適 正な管理	3	行政財産の目的外使用料の請 求に当たり、納付期限を過ぎたも のの督促を、担当者が自己判断 により、書面に拠らずに行ってい た。	速やかに書面で督促を行った。 期限内に納付の確認ができない場 合は書面に拠る督促を行うよう、会 議等の場で職員に周知した。 チェックシートを作成し、複数人の職 員で状況を確認することとした。
6	仕様、設計、積 算金額の誤り、 不適切な条件 設定	4	建設工事の入札において、過去の ものを参考に設計図書を作成した 際、修正が足りず、資材の数量が 誤っていることが、入札参加予定 者からの質疑により判明した。	設計図書の一部訂正を行い、入札 への影響はなかった。 定型的な積算資料も、設計者、検 算者、係長の 3 者によるチェックを徹 底し、局内関係部署で当該事案に 関する情報を共有することとした。
7	発注条件、予定 価格、最低制限 価格の漏えい、 記載誤り	0	(該当なし)	(該当なし)

	リスク	件数	内容	是正措置・改善措置
8	契約保証金未徴収等の徴収誤り、追徴漏れ	0	(該当なし)	(該当なし)
9	契約締結の遅延、誤り	8	国税庁通達における消費税非課税範囲の確認不足により、本来、非課税事業である委託事業を課税事業と誤認し、消費税等を含んだ金額で契約していた。	委託事業者に対し、過払いとなっている消費税返還の申入れを行った。事業を委託する際には、国税庁のHPで消費税課税事業か非課税事業かを確認し、必要に応じ税務署にも問い合わせるよう、会議等の場で職員に周知徹底することとした。
10	契約の不履行	14	仕様書・業務計画書の確認不足により、庁舎管理業務委託において、仕様書上、年2回必要な汚水槽清掃が年1回となっている年間業務計画書を、訂正を求めることなく受け取っていた。	委託事業者に対して年間業務計画書の訂正を求め、訂正された計画書を改めて収受した。年間業務計画書を含め、委託業務の内容を複数人の職員で再確認するよう、会議等の場で職員に周知徹底することとした。
11	完了検査の未実施、検収漏れ、検収誤り	10	受付案内業務委託で、検査員が履行確認し、委託業務検査確認書は作成したが、完了検査業務に関する知識の不足により、成績表に評価結果を記載していなかった。	委託業務の検査完了後、検査員による評価結果を成績表に記載し、所属長に報告を行った。事務の手引等に基づき、適切に検収を行い、評価結果を成績表に記載した上で、所属長に報告することを徹底するよう指導した。
12	契約保証金の還付漏れ	0	(該当なし)	(該当なし)
13	支払遅延	7	年間購読図書が納品されていたにもかかわらず、図書の納品書や請求書の収受の情報が担当者間で共有されず、代金が未払いとなっており、過年度支出が生じた。	当該事業者から請求書を受領し、過年度払いで代金を支払った。定期購読図書管理簿を作成し、納品書と請求書を結び付けることで未払いを防止することとした。
14	支出科目、支払金額、支払先等の誤り	11	事業補助金の支出に当たり、補助金交付要綱の確認を誤り、千円未満の端数を切捨て処理すべきところを処理せずに支出していた。	当該事業者に対し過払い金返還の依頼を行い、返金を受けた。補助金・負担金支出時には根拠要綱・協定書等を十分に確認するよう、会議等の場で職員に周知徹底することとした。

	リスク	件数	内容	是正措置・改善措置
15	補助金、助成金等の不適切な交付	7	障害福祉サービスの決定に当たり、書類の転記ミスにより、要件を満たさないサービス利用者に誤って加算支給決定を行い、誤った内容の受給者証を交付していた。またサービス事業者に対して過大な報酬を支給していた。	関係者に謝罪と説明を行った上で修正した受給者証を再交付した。過大な報酬を支給していた事業者に返還の申し入れを行った。支給決定調書の作成に当たり、複数人によるチェックを徹底し、所属長が調書のチェック担当者欄を確認することとした。
16	現金、切手等の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	15	前渡資金の受入れと支出に当たり、現金出納簿の月締めの手続きを失念し、月締めの処理を行っていなかった。	現金出納簿を確認し、月締めの処理を完了した。現金出納を行った際は、月末に簿冊の確認漏れがないよう、予定表に記載し、チェックすることとした。
17	公金外現金の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	14	公金外現金の取扱いに当たり、適正に取扱状況の検査を実施したが、年度末に作成すべき公金外現金取扱状況報告書の作成を担当者が失念し、決裁ラインの職員も把握していなかった。	再度、公金外現金の検査を実施し、決裁を完了した。点検項目一覧表にチェック項目を追加し、現金取扱状況報告書の作成を含め、公金外現金取扱基準に基づく事務処理を、会議等の場で職員に周知徹底することとした。
18	公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り	7	定期監査において、公有財産台帳（建物）に耐用年数の記載がないことが判明した。	耐用年数の考え方を整理し、台帳への記載を完了した。複数人によるチェック体制を確立し事務処理を行うこととした。
19	公有財産の不適切な使用許可、貸付け、私権の設定	4	定期監査において、市が保有する施設の敷地内に、目的外使用許可を受けていない自治会の掲示板が設置されていることが判明した。	市の許可を受けていない掲示板は、設置者である自治会において撤去、又は目的外使用許可の申請を行うよう啓発し、許可を与えた。今後は巡回時に市設置以外の工作物がないか確認することとした。
20	公有財産の不適切な維持管理、運用	5	公の施設の指定管理者が、令和3年度以降の消防設備点検で指摘を受けた事項について、令和5年度まで改善を図らず、定められた市への報告を行っていなかった。市側も状況を確認していなかった。	指定管理者に対して速やかな改善対応を指示し、完了した。指定管理者においては、改善状況の確認を徹底する、市においては、市と指定管理者による定期会議での報告を徹底するよう指定管理者に指示することとした。
21	施設賠償責任保険への加入漏れ、保険金の請求漏れ	0	(該当なし)	(該当なし)

	リスク	件数	内容	是正措置・改善措置
22	物品（切手等を除く）の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	8	執務室内で図面データ、現場写真等を保存した USB メモリを紛失していることが判明した。 使用管理簿を作成しておらず、使用の有無を確認できる状態になっていなかった。	情報セキュリティインシデント報告を行った上で、USB メモリの保管場所を施錠可能な場所に変更した。 施錠を徹底し使用管理簿により管理する、執務時間後には USB メモリを確認し、使用後はデータを消去するなど、定められた手順を徹底するよう職員に指導した。
23	車両の点検漏れ、整備不良	1	公用車のフロントバンパーに損傷があることが発覚したが、点検での報告がなされていなかった。 乗車前・後の車体状態の点検が徹底されていなかった。	事情聴取やドライブレコーダーの確認を行ったが、原因の特定に至らなかった。財産活用課に報告の上、詳細不明で警察に届け出た。 乗車日誌の記載方法の変更や注意喚起シールの貼付により運転者の意識改革を図ることとした。
24	個人情報の漏えい、紛失	21	市が受理した届出書の控えを事業所に返送する作業の際に、電話対応により作業が中断したこと、届出書の管理が不十分であったことにより、誤って別の事業所に送付した。	関係者に説明と謝罪を行った上で誤送付した控えを回収した。 処理が完結するまで次の処理を行わない、処理中の書類はかご等で区別するなど業務マニュアルに追記し職員に周知徹底することとした。
25	機密情報の漏えい	0	（該当なし）	（該当なし）
26	不適切な情報の発信	8	福祉資金償還金の納入通知書に使用できないモバイル決済を誤って記載していた。 納入通知書を作成する際の、使用可能なモバイル決済の事前確認が不十分であった。	対象者に説明と謝罪を行った。 収納業務等に新たな決済方法を導入する際は、収納代行業者に使用条件の確認を徹底するよう、会議等の場で職員に周知することとした。
合 計		166		

※ 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代表的な不備の内容とそれに対する是正措置・改善措置を整理し、作成したものです。

(2) サンプル調査の実施状況

特に重点的に点検が必要なものとして内部統制推進部局が指定したリスク（資料 3 参照）に関し、令和 5 年度に内部統制評価部局において行った現金出納簿、切手等受払簿、公有財産台帳などの帳簿類のサンプル調査の実施状況は、次のとおりです。

【サンプル調査の実施状況】

大分類	小分類	調査対象リスク	調査件数	不備件数
3 支出	2 契約の履行の確保	10 契約の不履行	10 局・区 30 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	5 局・区 28 件	0 件
	2 公金外現金	17 公金外現金（※）の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	8 局・区 28 件	2 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・区 43 件	0 件

（※）公金外現金には、現金のほか、預金、有価証券、切手などの金券等を含む。

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、副部会長は行政経営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、行政経営課において行う。

(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。

附 則

この庁達は、令和 5 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、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、ダイバーシティ推進監
文化観光局長、環境局長、健康福祉局長、保険医療担当局長、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）

広報課長、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
1 予算執行	1 予算執行	1 不経済な予算執行
2 収入	1 調定	2 調定漏れ、二重調定
	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
	3 納入通知	4 納入通知書の送付漏れ、送付遅延、誤送付等
	4 債権管理	5 未収金の不適正な管理
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
		7 発注条件、予定価格、最低制限価格等の漏えい・記載誤り
		8 契約保証金の未徴収等の徴収誤り、追徴漏れ
		9 契約締結の遅延、誤り
	2 契約の履行の確保	10 契約の不履行
		11 完了検査の未実施、検収漏れ、検収誤り
		12 契約保証金の還付漏れ
	3 支払	13 支払遅延
		14 支出科目、支払金額、支払先等の誤り
	4 補助金の交付	15 補助金、助成金等の不適切な交付
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
	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
5 資産	1 公有財産	18 公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り
		19 公有財産の不適切な使用許可、貸付け、私権の設定
		20 公有財産の不適切な維持管理、運用
		21 施設賠償責任保険への加入漏れ、保険金の請求漏れ
	2 物品	22 物品（切手等を除く。）の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理
		23 車両の点検漏れ、整備不良
6 情報管理	1 個人情報の管理	24 個人情報の漏えい、紛失
	2 機密情報の管理	25 機密情報の漏えい
	3 情報の発信	26 不適切な情報の発信
7 例規	1 規程整備	27 条例、規則、要綱その他の規程の整備漏れ、整備誤り
8 文書	1 文書管理	28 文書等の送付漏れ、送付誤り等
		29 不適切な公文書の作成
		30 公文書等の誤廃棄、紛失、盗難等
9 ICT	2 公印管理	31 公印の紛失、損傷、盗難等
	1 システム	32 業務システム機能の一部又は全部の停止

※ 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 までに該当するリスクです。

※ 特に重点的に点検が必要なものとして内部統制推進部局が指定したリスクは、リスク 10、16、17 及び 18 です。