

令和 6 年度 堺市内部統制評価報告書

令和 7 年 7 月

令和 6 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 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日までを評価対象期間とし、令和 7 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証資料は令和 7 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、「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、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、Teams 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

評価項目	主な検証資料
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 181 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	3
	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	12
	3 納入通知	4 納入通知書の送付漏れ、送付遅延、誤送付等	12
	4 債権管理	5 未収金の不適正な管理	4
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	9
		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	1
		9 契約締結の遅延、誤り	12
	2 契約の履行の確保	10 契約の不履行	12
		11 完了検査の未実施、検収漏れ、検収誤り	6
		12 契約保証金の還付漏れ	0
	3 支払	13 支払遅延	12
		14 支出科目、支払金額、支払先等の誤り	14
	4 補助金の交付	15 補助金、助成金等の不適切な交付	4
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	7

大分類	小分類	リスク	件数
5 資産	1 公有財産	18 公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り	3
		19 公有財産の不適切な使用許可、貸付け、私権の設定	3
		20 公有財産の不適切な維持管理、運用	8
		21 施設賠償責任保険への加入漏れ、保険金の請求漏れ	0
	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	2
6 情報管理	1 個人情報の管理	24 個人情報の漏えい、紛失	19
	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	15
合 計			181

※ 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。

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、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、その他の不備は、附属資料に記載のとおりです。

事案	職員の給与等に係る源泉所得税の納付遅延 (リスク 13 支払遅延)
内容	職員の給与等に係る源泉所得税について、給与支払月の翌月 10 日までに税務署に納付すべきところ、担当者が決裁済みの支出伝票を会計室に回送することなく誤ってファイリングしてしまった。このことにより、令和 6 年 5 月分の給与等に係る源泉所得税（9,844 人分約 7607 万円）の納付が 10 日遅れ、不納付加算税及び延滞税（約 385 万円）が課されることとなった。
是正措置 改善措置	税務署に対し、令和 6 年 12 月に不納付加算税及び延滞税を納付した。 再発防止策として、給与や税のほか社会保険料等の支出伝票の決裁処理等の一連の処理状況を一覧表にして可視化し、職員によるチェック体制を強化することとした。

事案	生活保護費（家族介護料加算）の追加支給遅れ (リスク 15 補助金、助成金等の不適切な交付)
内容	令和 5 年 12 月に 1 名分の生活保護費（平成 19 年以降の家族介護料加算）の支給漏れが判明したことを受け、令和 6 年 3 月に、区によって異なっていた家族介護料に関する認定基準を統一する通知を制度所管課から各区生活援護課に発出した。しかし、各区生活援護課との間で本事案の対応方針を十分に共有できておらず、各区生活援護課の対応状況の把握もできていなかったため、各区における家族介護料加算の認定及び遡及支給が遅延した。
是正措置 改善措置	認定基準を統一する通知の発出後に各区生活援護課で調査を実施し、令和 6 年 8 月までに、当該基準に基づき新たに認定した対象者 50 世帯 52 名に追加分（約 804 万円）を支給した。また、当該対象者を含めて、過去 5 年間における支給要件を満たす者（廃止者を含む）を各区生活援護課で調査し、令和 7 年 2 月までに追加支給（65 人分約 3343 万円）を完了した。 再発防止策として、定期的開催する課内会議及び各区との会議で情報・課題の共有を徹底することとした。加えて、重要と判断した事項について、各区との情報交換をより密とし、情報共有が遅れることのないようタスク管理ができるアプリケーションを活用して業務の進捗状況を見える化した。

令和 7 年 7 月 17 日 堺市長 永 藤 英 機

令和 6 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
 - 不備の是正措置・改善措置
-
- (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 7 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。）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、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

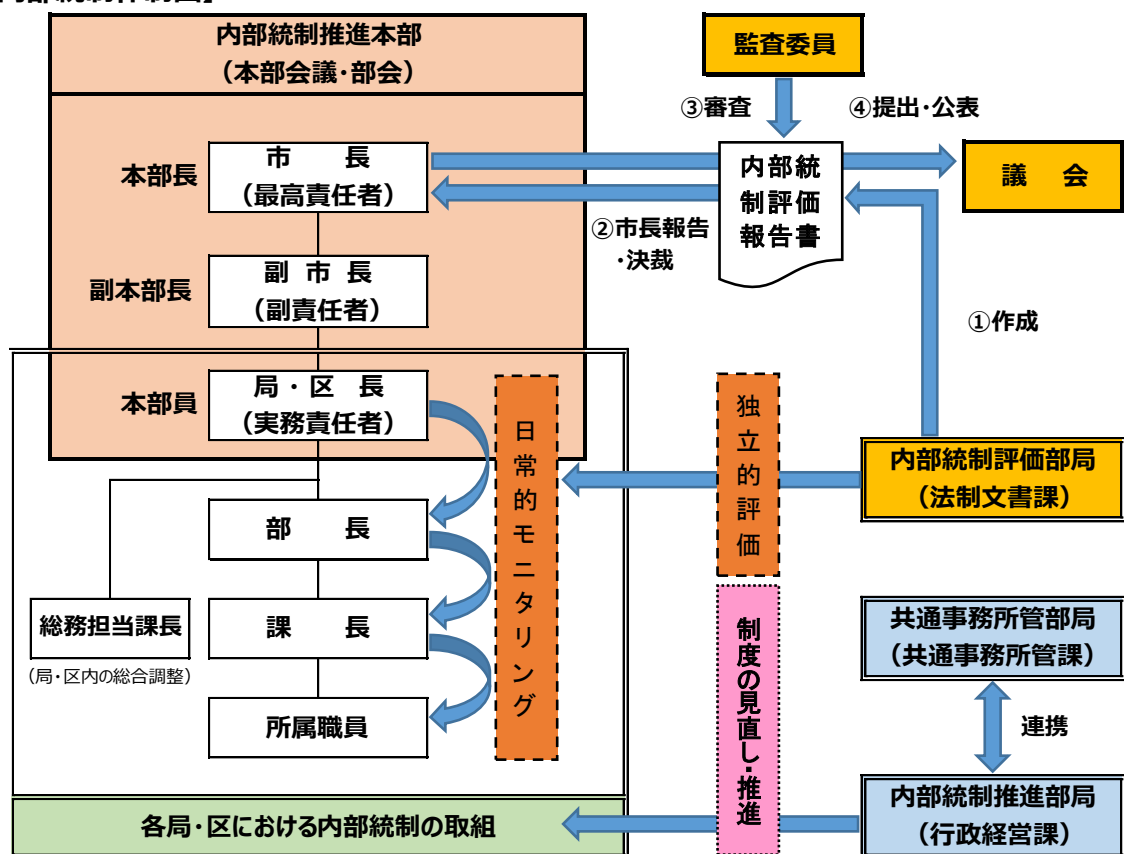
(3) 内部統制体制の整備

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

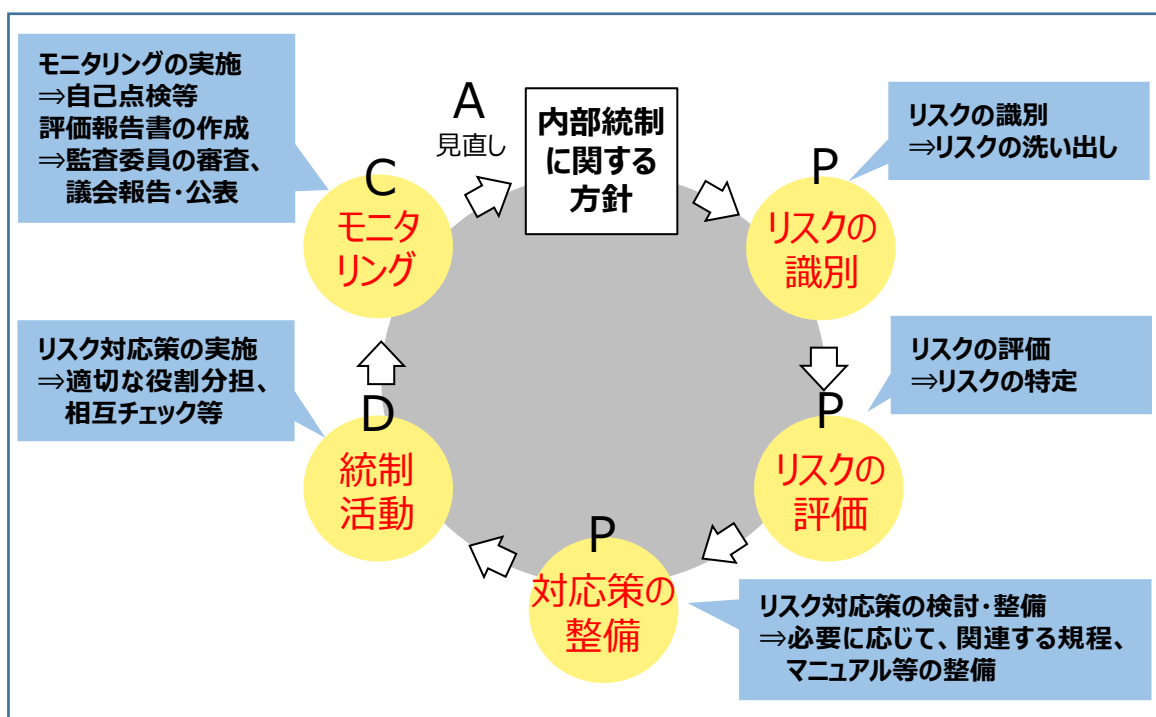
2 内部統制の取組の流れ

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）。

各地方公共団体では、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」（報告書 p.2～6 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できず、事後的にしか対応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、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、内部統制推進部局で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 6 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	3	医療費返還金について、既に調定済みであるにもかかわらず、二重に調定をしてしまった。	誤って二重調定した額を減額調定した。 新たに調定を起案する際は、既に調定済みでないかを財務会計システムで確認することを担当者間で再確認し、マニュアルの記載どおりに事務を進めるよう、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	12	施設の電気料金及びガス料金の請求において、金額を誤って計算シートに入力し、過少徴収していたことが判明した。	差額の請求を行い、支払いを受けた。 月々の相手方の使用金額のチェックを複数人で毎月実施することとした。
4	納入通知書の送付漏れ、送付遅延、誤送付等	12	許可済みの目的外使用について、使用料納入通知書の送付が漏れていた。	債務者へ納入通知書を送付し、入金を確認した。 使用料納入通知書の送付時期及び送付先を記載した To Do リストを作成し、複数人で送付漏れがないかチェックすることとした。
5	未収金の不適正な管理	4	未収金に係る徴収記録票を作成していないものや、同票に納入通知書の発送年月日及び納期限を正確に記録していないものがあることが判明した。	徴収記録票を作成し、記載誤りについて修正を行った。 これまで 1 人で行っていた債権管理を複数で行うこととした上で、債権管理担当者が収入状況を確認し、未納がある場合は徴収記録票を作成し、課内会議において督促状発送準備や徴収記録票の内容確認を行うこととした。

	リスク	件数	内容	是正措置・改善措置
6	仕様、設計、積算金額の誤り、不適切な条件設定	9	標識を製作の上、指定場所に設置する業務の仕様書において、設置に関する記載がないことが判明した。また、同業務において、請書に記載の履行場所が仕様書記載の履行場所と異なっていた。	仕様書等を修正した。 委託契約事務に関する職場研修を実施し、契約書や仕様書の注意すべき点を全職員で共有した。
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	(該当なし)	(該当なし)
8	契約保証金未徴収等の徴収誤り、追徴漏れ	1	契約保証金額の算定誤りにより、受領した契約保証金の額が不足していた。	契約相手方と契約保証金に係る合意書を取り交わし、受領すべきであった契約保証金額との差額を受領した。 契約締結時に、契約保証金の算定ルールの確認を徹底することを課内で共有した。
9	契約締結の遅延、誤り	12	収入印紙が貼付されていない契約書があることが判明した。	収入印紙の貼付された契約書の提出を求め、受領した。 経費支出原義の簿冊に綴じる際に複数人で確認することとした。
10	契約の不履行	12	駐車場管理運営業務において、仕様書で提出を求めている施設賠償責任保険証券の写しが未提出であったため提出を求めたところ、加入している保険の内容が仕様書で定める条件を満たしていないことが判明した。	仕様書の要件を満たす施設賠償責任保険への加入を指示し、当該保険証券の写しの提出を受けた。 仕様書等で提出を求めている各種書類について、改めてダブルチェックを行った。また、管理のためのチェックリストを作成し確認することとした。
11	完了検査の未実施、検収漏れ、検収誤り	6	設備保守点検業務において、有資格者ではない者を点検責任者とする定期点検報告書を受け取っていた。	定期点検は有資格者を含む2名体制で実施されているため、点検報告書はもう1名の有資格者を点検責任者として訂正を指示し、受領した。 所属長から所属職員に対して、報告書を受領する際には確認を怠ることがないように指導した。

	リスク	件数	内容	是正措置・改善措置
				視覚的に確認部分が判断できるよう課内マニュアルに該当項目を追記した。
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	12	清掃業務の支払が未払であることが業者からの連絡により判明した。	過年度支払いの手続きを行い、支払を完了させた。 請求書の受取及び支出命令書の起案状況を管理するために管理表を作成し、複数人で確認することとした。
14	支出科目、支払金額、支払先等の誤り	14	サービス利用料として、誤って税抜き金額を支出した。	不足額である消費税分を支払った。 再発防止のため、請求書を受領した際、副担当者とともに、これまでの請求金額の実績と乖離がないか確認することとした。
15	補助金、助成金等の不適切な交付	4	補助金交付対象者が提出した収支予算書と収支決算書について、収入と支出の金額が一部又は全部一致しているものがあつた。また、収支決算書の内訳に誤りがあつた。	補助金交付対象者に事実確認を行い、補助金額に影響がないことを確認した。 翌年度以降、収支決算書を提出する際は、精緻に算出されるよう補助金交付対象者に指導する。また、ヒアリングを行うなど、事実確認を徹底する。
16	現金、切手等の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	15	切手等受払簿において、月計処理時に累計欄の記入をすべきところ、記入がされていなかった。 また、決裁ラインの確認印がないまま切手の払出しを行っていた。	当月に使用のなかった切手についても切手等受払簿の毎月の累計欄への記入が必要であることを追記した。 急を要する状況を想定し、職務代行者の指定を行い、切手の払出し等について留意点をまとめた課内マニュアルを作成した。
17	公金外現金の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	7	当該公金外現金の取扱いでは、「収支整理者及び出納取扱者は、負担金の支出手	他に同様の不備がないかを確認した。 関係する手引き等を課内で

	リスク	件数	内容	是正措置・改善措置
			続等を担当する者と同じの者としていない」との定めがあるところ、市負担金の支出負担行為何書の起案者と公金外現金の収支整理者が同一となっていたことが判明した。	共有し、業務内容を確認した。また、事務担当者の異動や変更の際には適切に事務引継ぎを行うように周知した。
18	公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り	3	公有財産台帳と登記簿を突き合したところ、公有財産台帳の地積公簿欄の面積に誤りがあることが分かった。	不一致のあった項目について公有財産台帳を訂正した。公有財産の適正管理について、係内で必要な事務を再確認し、年に1回台帳の総点検を行うこととした。
19	公有財産の不適切な使用許可、貸付け、私権の設定	3	同一事業者により共架された電線2本について、1本分の使用料で良いところ、2本分の使用料を徴収していた。	所管する公有財産の貸付状況について全件実地調査を行い、他に誤りがないことを確認した。超過徴収額について還付を行った。 課内職員に対して、「堺市財産規則」及び「共架線目的外使用料の取り扱いについて」の周知を行った。公有財産の貸付を行う際は、必ず申請内容と算定方法に誤りがないか、申請書類及び現地確認を行った上、貸し付けることを徹底する。
20	公有財産の不適切な維持管理、運用	8	施設の敷地内に所有者不明の防犯灯が設置されており、目的外使用許可の手続がされていないことが判明した。	所有者から目的外使用許可申請書の提出を受け、許可を行った。 本事案の共有を行い、類似物件の有無について点検を実施し、該当がないことを確認した。
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)
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	廃棄した物品の備品出納何が起票・決裁されていないことが判明した。	所管の全ての備品を現場確認し、台帳と照合した。併せて配置図も更新した。 再発防止に向け、課内職員

	リスク	件数	内容	是正措置・改善措置
				に対して、備品出納管理マニュアル等により適切な備品出納事務の手順等について周知を行った。
23	車両の点検漏れ、整備不良	2	原動機付自転車について、保険会社からの保険期間満了通知はがきにより、自動車損害賠償責任保険の更新漏れが判明した。	自賠責保険の申込みを行い、加入した。 自動車の自賠責保険更新と同時に原動機付自転車も確認できるよう管理表を修正した。
24	個人情報の漏えい、紛失	19	窓口での被保険者証の交付にあたり、誤って別人の被保険者証を交付した。	関係者に謝罪し、誤交付した被保険者証を回収した上で、正しい被保険者証の交付と説明を行った。 窓口で被保険者証を交付する際は、窓口担当職員と窓口担当以外の職員の複数人で確認するように対応を変更した。また、交付時の確認書類（被保険者証受領票）に確認職員欄を追加し、手順書に交付時の確認ポイントを分かりやすく記載した。
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	15	市民表彰について報道提供を行い、ホームページに掲載された後に、被表彰者の氏名に誤りがあることが判明した。	被表彰者に、誤りがないか直接確認した上で、報道提供資料の修正を行った。 氏名確認の際は、相手方に氏名を記載した書面等の提出を求め、決裁資料に添付することで複数人により確認することとした。
合 計		181		

※ 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。

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 3 1 日

庁達第 8 号

(設置)

第 1 条 地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 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。

(令 3 庁達 2 ・一改)

(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、副本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、副本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。

（令3庁達2・令5庁達7・一改）

（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。

（令3庁達2・令5庁達7・一改）

（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（令和3年3月31日庁達第2号）

この庁達は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月30日庁達第7号）

この庁達は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月29日庁達第2号）

この庁達は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

（令3庁達2・令5庁達7・令6庁達2・一改）

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、保健医療担当局長、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（企業経営担当）、
教育次長、教育監、人事委員会事務局長、議会議長

別表第2（第6条関係）

（令5庁達7・一改）

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
4 現金、切手等	1 現金、切手等	14 支出科目、支払金額、支払先等の誤り
	2 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
		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。