

令和 7 年度 堺市内部統制評価報告書

令和 8 年 7 月

令和 7 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、令和 7 年度から市長の権限に属する全ての事務を「内部統制対象事務」と位置付け、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 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までを評価対象期間とし、令和 8 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 8 年 3 月 31 日現在のものとします。

(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（令和 6 年 3 月改訂）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 170 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	14
	3 納入通知	4 納入通知書の送付漏れ、送付遅延、誤送付等	1
	4 債権管理	5 未収金の不適正な管理	2
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	11
		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	5
	2 契約の履行の確保	10 契約の不履行	9
		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	8
		14 支出科目、支払金額、支払先等の誤り	3
	4 補助金の交付	15 補助金、助成金等の不適切な交付	2
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	34
	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	8

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	2
		19 公有財産の不適切な使用許可、貸付け、私権の設定	5
		20 公有財産の不適切な維持管理、運用	3
		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	5
		23 車両の点検漏れ、整備不良	0
6 情報管理	1 個人情報の管理	24 個人情報の漏えい、紛失	13
	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	11
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	0
8 文書	1 文書管理	28 文書等の送付漏れ、送付誤り等	10
		29 不適切な公文書の作成	6
		30 公文書等の誤廃棄、紛失、盗難等	9
	2 公印管理	31 公印の紛失、損傷、盗難等	0
9 ICT	1 システム	32 業務システム機能の一部又は全部の停止	0
		33 システム改修の誤り、漏れ	0
10 その他	99 その他	99 その他	0
合 計			170

※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	公用車等における NHK 放送受信契約の未契約事案について (リスク 9 契約締結の遅延、誤り)
内容	全国の自治体で公用車に設置したカーナビ等の受信設備に関し、日本放送協会（NHK）との放送受信契約の未契約事案が報じられる中、本市においても同様の事案がないか全庁的に調査を実施した。その結果、所管課において放送受信契約の対象であることの理解が十分でなかったことにより、テレビ放送を受信できるカーナビ、テレビ、携帯電話について計 112 件の未契約があり、約 1500 万円が未払いであることが判明した。
是正措置 改善措置	未契約のテレビ受信設備について、NHK と協議の上で放送受信契約を締結し、設置月からの受信料を支払い、テレビ受信設備を有している場合は放送受信契約が必要であることを全庁に周知した。 加えて、カーナビの購入に当たっては、業務上必要な場合を除き、原則としてテレビ放送を受信できない機種を選定することとし、既に導入されているテレビ受信設備については必要性を精査の上、不要と判断されるものについては順次撤去し、又は受信できない措置を講じた。

事案	国勢調査調査員宛て通知文書の誤送付に伴う個人情報漏えい事案の発生について (リスク 24 個人情報の漏えい、紛失)
内容	国勢調査の業務終了に伴い各調査員に送付する報酬通知について、担当者が送付先の住所等を記載したエクセル表を用いて報酬額の計算を行った際にフィルター機能を十分に熟知せず使用したことにより、氏名や報酬額のデータに別人の住所が紐づく不一致が生じた。そのデータを用いて報酬通知を印刷してしまった結果、北区及び美原区の調査員 1,120 名に対し誤送付が発生し、このうち、送付先の名字と調査員の名字が偶然一致するなどにより、実際に誤って郵送された通知 84 件について個人情報漏えいした。
是正措置 改善措置	誤送付 1,120 件のうち、郵送が確認された 68 件及び郵便局から本市に返送されなかった 16 件については、封書の回収及び謝罪の上、報酬通知の再送とお詫び状の送付を行った。 再発防止策として、調査員報酬を計算する際は、計算処理用と個人情報等管理用のシートを明確に区別して作業し、印刷後はそれまでに適正に活用できていた他の管理用データとの突合を徹底することとした。加えて再発防止策の徹底について所属内で研修を実施した。

令和 8 年 7 月 14 日 堺市長 永 藤 英 機

令和 7 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 8 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

本市では、長の担任する事務のうち、財務に関する事務に加え、情報管理に関する事務を内部統制対象事務としてきましたが、令和 7 年 4 月 1 日付けで堺市内部統制に関する方針（資料 1）を改正し、例規に関する事務、文書に関する事務、ICT に関する事務を新たに加え、長の担任する全ての事務を内部統制対象事務としています。

市長の権限に属しない事務（行政委員会等の一部及び上下水道局の事務）については、地方自治法上、内部統制対象事務の範囲には含まれませんが、リスクへの対応が不要となるわけではないため、全ての事務について内部統制の取組を実施しています。

【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	市長が認める事務 (情報管理、例規、文書、ICT等)
市長部局	◎	○
行政委員会等	◎	※
上下水道局	※	※

注1 堺市内部統制に関する方針に基づく内部統制制度の直接の対象となる内部統制対象事務（◎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 ※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

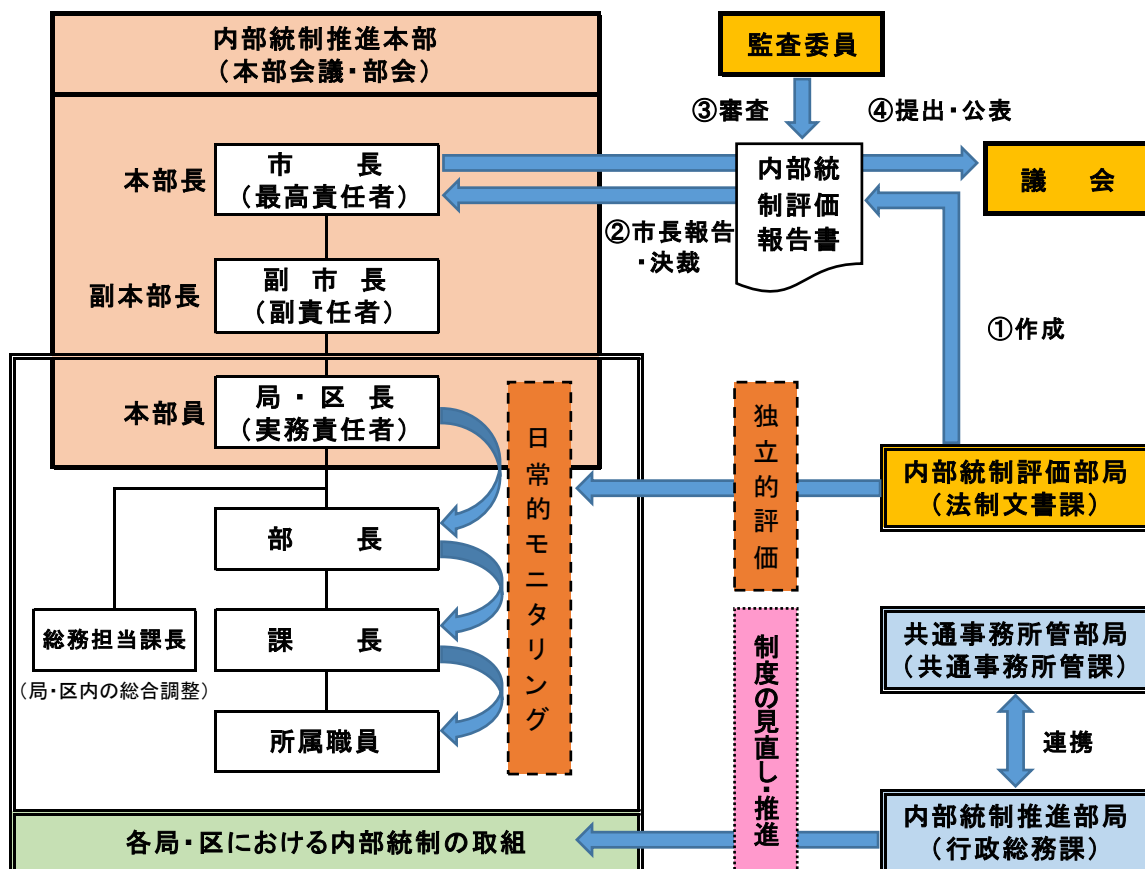
(3) 内部統制体制の整備

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	総務局行政部行政総務課 （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
公金外現金	行政総務課
公有財産	財産活用課
個人情報	市政情報課
広報	広報課
文書	法制文書課
ICT	ICT イノベーション推進室

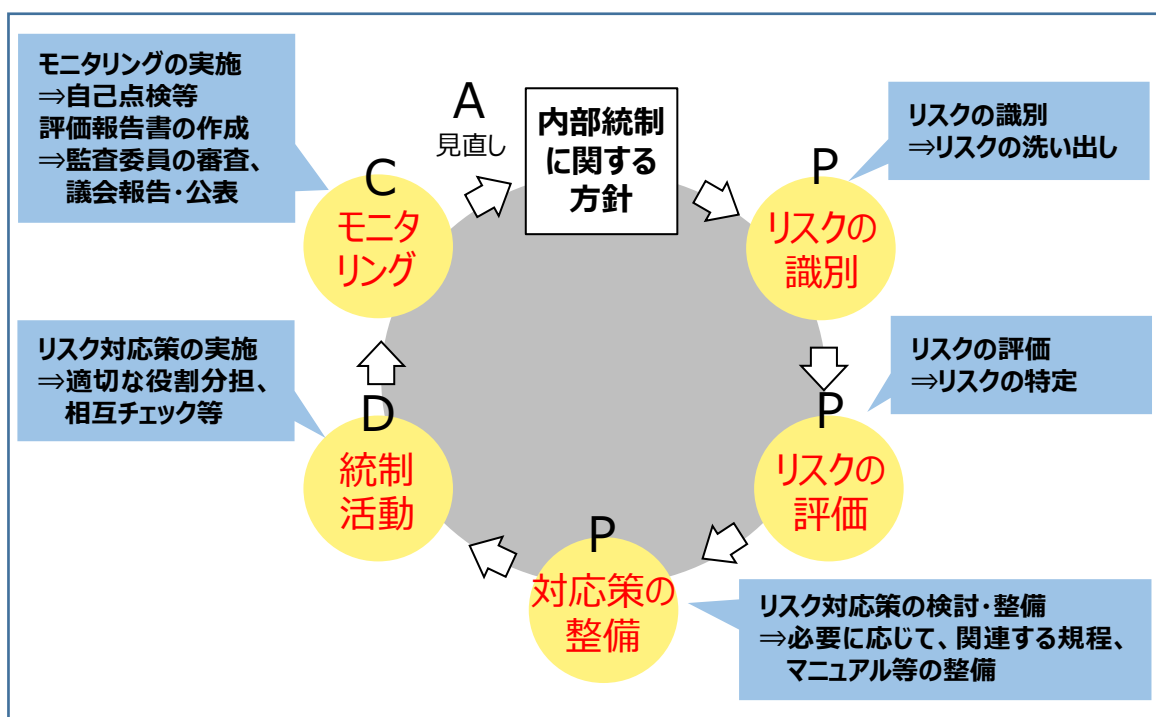
2 内部統制の取組の流れ

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、事務上生じ得る様々なリスクを識別・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日が評価基準日です。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ですが、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します。
- 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 7 年度における主な不備の内容及び是正・改善措置は、次表のとおりです。

	リスク	件数	主な不備の内容	主な是正・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	施設の駐車場管理運営負担金について、システム上で二重に調定されていた。	重複している調定の納付書は送付していなかったため、過徴収が発生していないことを確認した。 今後は、収入金調定における未収の有無について、施設担当係員及び係長に加え、予算担当係員等を含めた複数人で確認することとした。
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	14	徴収した証明書発行手数料について、正しく計算ができておらず、過大徴収があった。	直ちに相手方に連絡を行い、謝罪の上、過大徴収分を還付した。 条例所定の手数料額につき、改めて職員全員に周知を行い、収入金調定何書を作成する際に、金額に誤りがないかの確認を複数職員で行うこと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	1	公有財産貸付申請書の提出があったが、事務処理の漏れにより納入通知書が送付されておらず、申請者の確認によって納入通知書の未送付が判明した。これにより、貸付物件の使用開始日までに、貸付料を収入できなかった。	納入通知書を送付し、貸付料を収入した。 財産管理一覧表は、担当者及び係長でダブルチェックすることを改めて確認し、当該一覧表にダブルチェックの確認欄を追加した。
5	未収金の不適正な管理	2	公有財産の目的外使用許可を行っている収蔵庫において、徴収すべき光熱水費の入金が行われていなかった。	債務者に電話連絡及び納付の勧奨を行い、収納を確認した。 今後、納付書を発行した場合には管理表で収納状況を管理することとし、定期的に収納状況を確認しつつ、納

	リスク	件数	主な不備の内容	主な是正・改善措置
				期限までに納付が確認できない場合には速やかに納付勧奨を行うことを課内で周知した。
6	仕様、設計、積算金額の誤り、不適切な条件設定	11	工事入札の開札結果を受け、業者から調査基準価格について問い合わせがあったため設計価格を精査したところ、積算システムの端数処理による単価算出の誤りが判明した。	不備の内容及び原因を関係課に報告し、入札を取り止めた。 また、設計図書を再精査し、再入札を行うこととした。 積算システムの修正を行い、局内職員が閲覧可能な資料に今回の事例を追加し、注意点を明確にした。設計者、検算者のチェックについて、所内会議等で周知徹底した。
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	0	(該当なし)	(該当なし)
9	契約締結の遅延、誤り	5	研修の費用負担に関する覚書では年度当初に協議の上費用の内訳を決定する旨が示されていたが、協議は行われず、年度中に開催される協議会において当該内訳が決定されていた。	協議会で費用負担の内訳を決める実状に合わせて覚書を変更した上で、本契約の締結を行った。 事務処理の手順を資料に残し、所属長から担当業務に関する書類の記載内容について十分確認するよう所内全員へ周知した。
10	契約の不履行	9	管路施設清掃及び調査業務において、一部再委託に係る書面の提出を受けていなかったことが判明した。	受注者から書面の提出を受けた。 調達課作成の「事務手続きに係るチェックリスト」に基づく手続・確認を周知徹底した。
11	完了検査の未実施、検収漏れ、検収誤り	6	指定管理者が基本協定書に基づき作成した事業報告書について、指定事業と自主事業との経費が適切に区分され	指定管理者に連絡し、正しい内容に修正の報告書を提出させた。 指定管理者に対して、正確

	リスク	件数	主な不備の内容	主な是正・改善措置
			ていないことに加え、消費税の計上や端数処理などで多くの誤りがあることが判明した。	な収支報告をするように指導し、一般管理費を含む経費計上ルールを定めて令和 7 年度の事業報告時までには市へ共有するよう求めた。
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	8	前年度購入物品の支払漏れが、受注者からの問い合わせにより判明した。	過年度支出にて支払を完了させた。 毎月 15 日に財務会計システムにおいて、係ごと指定した担当者が各係の支出状況をチェックし、課全体の支出状況を総務担当係長がダブルチェックすることとした。
14	支出科目、支払金額、支払先等の誤り	3	研修会の参加負担金について、二重支払があった。	過払い分について返金手続を依頼し、戻入を確認した。 担当者及び承認者は、定例事務について、事務フロー及びチェックリストに基づき業務管理を行うこととした。 また、承認者は支出根拠の確認を徹底し、差引簿により予算の執行状況及び支払状況の確認をすることで、再発防止を徹底することとした。
15	補助金、助成金等の不適切な交付	2	補助金について、精算額の誤りを見落としたことにより返納額が過少となっているものがあることが判明した。	補助事業者へ実績報告の訂正及び再提出を求め、正しい精算額を確定し、補助金差額の返納を確認した。 実績報告書の決裁時は、補助対象事業費の積算表を添付し、実績報告書の記載額と根拠資料との複数人（決裁ライン）による照合を徹底する。
16	現金、切手等の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	34	切手等受払簿について、月締め処理時に物品管理者による自署又は押印が漏れてい	切手受払簿の月計欄・累計欄に、物品管理者の印を押印した。

	リスク	件数	主な不備の内容	主な是正・改善措置
			ることが判明した。	同様の誤りがないよう、注意喚起を行った。 今後は、「切手等受払時のチェックリスト」を活用の上、再発を防止する。
17	公金外現金の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	8	協議会に係る公金外現金について、取扱規定では支出手続等を行う収支整理者は、市から同協議会に支出する負担金の担当者と同じ者としていないとされているが、収支整理者と同じ者が市から同協議会への負担金の支出手続を行っていた。	収支整理者に、同協議会に支出する負担金の担当者でない職員を指定した。また、係員全員にメールで不備の内容、取扱規定及び事務手順書の内容を周知した。 ルールを常時確認できるように収支整理簿に事務取扱を貼り付け、事務取扱チェックリストも備え付けた。
18	公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り	2	公有財産台帳の備考欄に空中占有物を記載すべきであったが、これが漏れていたため、当該土地上空に高圧線が存在し地役権が設定されているにもかかわらず、公有財産台帳に高圧線設置に関する記載がないことが判明した。	実地調査後、関係書類から事実確認を行い、公有財産台帳の備考欄への記載及び、位置・形状等のわかる資料の添付を行った。 また、毎年実施する公有財産状況確認のチェックリストに占有物の確認欄を追加した。
19	公有財産の不適切な使用許可、貸付け、私権の設定	5	施設の目的外使用許可について、申請に必要な副申を受けずに許可していたものがあった。	施設運営に支障がないことを電話等で確認したことを記録した。 所属長から係に、適正に副申を求め、施設運営上支障がないことを確認した上で許可するよう注意喚起を行い、事務手順が守られているかがわかるチェックシートの活用を指示した。
20	公有財産の不適切な維持管理、運用	3	定期監査の実地調査において、防火設備の法定点検が実施されていないことが判明した。	仕様書の見直しを行い、防火設備を含めた法定点検を実施した。 今後は、各種点検業務について、業務の法的根拠や主な点検項目、点検の周期、点検の実施日、参考となる

	リスク	件数	主な不備の内容	主な是正・改善措置
				国基準や資料等を一覧にまとめ、関係職員間で共有を行い、最新の情報を継続的に更新して点検漏れを防ぐなど、適切な維持管理を行うこととした。
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)
22	物品（切手等を除く）の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理	5	領収印の買換えをした際、本来ゴム印は会計室に返納すべきところ、切り刻み再生不能とした後、誤って廃棄した。	関係課及び会計室に報告の上、顛末書と領収印改刻通知書を提出した。 担当職員は会計室ホームページ及び「現金出納事務の手引き」を再確認し、取扱いは複数職員で行うことを徹底した。また、課部内に情報共有し注意喚起した。
23	車両の点検漏れ、整備不良	0	(該当なし)	(該当なし)
24	個人情報の漏えい、紛失	13	2種類の書類の送付に当たり、市民Aの書類に誤って市民Bの書類を同封して市民Aに郵送した。	市民A及びBの自宅を訪問して謝罪の上、誤送付書類を回収し、正しい書類を交付した。 郵便物発送前確認マニュアルを課員に再配付し、ダブルチェック等の手順を周知徹底の上、3人目による封緘前の最終確認を追加してチェック体制を強化した。 また、郵便物点検記録票の内容・件数の記録及び担当者・封入者・確認者の押印・署名を徹底し、管理職が月初にマニュアルどおりの運用状況を確認する体制とした。さらに、原因及び再発防止策を関係課へ共有し、注意喚起を行った。

	リスク	件数	主な不備の内容	主な是正・改善措置
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	11	LINE でイベント案内を配信した際、受付場所の画像に誤った説明を記載して送信した。	直ちに訂正及びお詫びのメッセージと修正画像を再送した。 所属長は担当職員に対し、マニュアルの確認及び徹底を指示した。 また、内容に変更がないかについて、発信予定日前日に複数人で確認を行うこととした。
27	条例、規則、要綱その他の規程の整備漏れ、整備誤り	0	(該当なし)	(該当なし)
28	文書等の送付漏れ、送付誤り等	10	宛先入力を誤り、無関係の相手方へメールを送信した。	誤送信先へ謝罪とメールの削除依頼を行った。 また、添付ファイルへのアクセスログがないことを確認し、閲覧権限を削除した。
29	不適切な公文書の作成	6	外郭団体役員の報酬等通知の一部に、月額 150 円～270 円の過少記載があることが、他課からの連絡で判明した。	訂正金額を示した通知を発出した。 通知文に記載する内容が最新の数値であるかなど、通知文発出前に、所管部署に都度確認するよう指導を行い、点検項目一覧表に本件に関するチェック項目を追加した。
30	公文書等の誤廃棄、紛失、盗難等	9	簿冊一覧表と簿冊との突合を行ったところ、保管場所が不明な簿冊があった。 簿冊の保管場所を全て確認したところ、簿冊 2 冊を紛失したことが発覚した。	公文書紛失に係る届出を行った。 保管庫においてファイルの年度や種類ごとに保管場所を定めた。文書の廃棄の際には必ず複数人で確認し、記録を残すこととした。
31	公印の紛失、損傷、盗難等	0	(該当なし)	(該当なし)

	リスク	件数	主な不備の内容	主な是正・改善措置
32	業務システム機能の一部又は全部の停止	0	(該当なし)	(該当なし)
33	システム改修の誤り、漏れ	0	(該当なし)	(該当なし)
99	その他	0	(該当なし)	(該当なし)
合 計		170		

※ 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) 報告の信頼性の確保

財務に関する業務及び非財務に関す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、報告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

市長の権限に属する全ての事務

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 7 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担当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・令7庁達3・一改）

（庶務）

第7条 本部（部会を含む。）の庶務は、行政総務課において行う。

（令3庁達2・令5庁達7・令7庁達3・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。

附 則（令和7年3月28日庁達第3号）

この庁達は、令和7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・令7庁達3・一改）

市長公室長、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、議会局長

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
		14 支出科目、支払金額、支払先等の誤り
4 現金、切手等	4 補助金の交付	15 補助金、助成金等の不適切な交付
	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 資産	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
	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
	1 システム	33 プログラム改修の誤り、漏れ