

令和 5 年 度

芦屋市内部統制評価報告書

令和 6 年 6 月

芦屋市内部統制評価報告書

芦屋市長 高島 峻輔は、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

芦屋市長 高島 峻輔は、芦屋市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本市においては、「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 月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「芦屋市内部統制基本方針」（令和 4 年 11 月 1 日）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務、文書管理に関する事務及びその他市長が必要と認める事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

内部統制は、組織目標を達成するための阻害要因となるものをリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることにより、事務の適正な執行を確保しようとするものです。ただし、内部統制によって、誤りや不正が起こる可能性を完全にゼロにできるものではないため、おのずから限界があり、有効に機能しない場合があります。得ることも想定した上で、発生リスクを低減させることが重要です。本市では、内部統制を有効に機能させ、将来にわたり質の高い行政サービスを安定的、持続的かつ効果的に提供していくため、内部統制の整備及び運用を進めていきます。

2 評価手続

本市においては、令和 5 年度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、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、財務に関する事務、文書管理に関する事務及びその他市長が必要と認める事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した限り、本市の財務に関する事務、文書管理に関する事務及びその他市長が必要と認める事務に係る内部統制は評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

4 不備の是正に関する事項

内部統制の重大な不備はありませんでしたが、その他確認された不備について、引き続き対応策の整備及び運用に取り組み、再発防止に努めてまいります。

令和 6 年 6 月 1 日

芦屋市長

高島 峻輔

附属資料

目次

1	本市の内部統制の整備及び運用に関する事項.....	7
(1)	内部統制制度について	7
(2)	内部統制の評価について	7
①	評価範囲	7
②	評価項目	7
③	内部統制の不備	7
④	重大性の判断基準.....	8
2	評価手続	8
(1)	全庁的な内部統制の評価	
①	評価結果	8
(2)	業務レベルの内部統制の評価.....	21
①	リスク評価シートの作成・運用.....	22
②	リスクの自己評価・見直し	22
③	リスク評価シートの自己評価結果.....	23
(3)	重大な不備	26
(4)	総括.....	26
3	関係資料	27
	資料1 芦屋市内部統制基本方針	
	資料2 芦屋市内部統制ガイドライン	
	資料3 内部統制に関するリスク評価シート記載要領	
	資料4 令和5年度リスク評価シート記載例	

1 本市の内部統制の整備及び運用に関する事項

(1) 内部統制制度について

地方公共団体における内部統制制度は、平成 29 年の地方自治法の改正により都道府県知事及び政令指定都市の市長については導入が義務付けられたところである。本市においては努力義務ながら、全庁的に職員のコンプライアンス意識の向上を図り、市民から信頼される組織を目指すために、「芦屋市内部統制基本方針」を策定し、当該方針に基づき、主に財務に関する事務及び文書管理に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っている。

なお、内部統制によって、誤りや不正が起こる可能性を完全にゼロにできるものではないため、おのずから限界があり、有効に機能しない場合があり得ることも想定した上で、発生リスクを低減させることが重要である。

(2) 内部統制の評価について

① 評価範囲

財務に関する事務、文書管理に関する事務及びその他市長が必要と認める事務

② 評価項目

全庁的な内部統制	平成 31 年 3 月総務省公表の「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。）の「別紙 1 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」と同一。
業務レベルの内部統制	・リスク対応策の整備が適時に実施されたか。 ・リスク対応策の内容が適切であったか。 ・自己点検やその後の改善が適切に実施されたか。

③ 内部統制の不備

内部統制の不備は、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、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の整備上の不備と、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運用上の不備からなる。

④ 重大性の判断基準

重大な不備については、量的・質的重要性の観点から総合的に判断する。

量的重要性	金銭・物的影響が大きく、庁内外に広く大きな影響を与えるもの。
質的重要性	市民サービスの提供に重大な影響を及ぼし、市の社会的信用・名誉を著しく失墜させるもの。

また、以下に該当する場合は、上記の判断に関わらず重大な不備とする。

- ・市民の生命又は身体の安全に重大な危害を及ぼしたもの
- ・故意又は重大な過失によるもの（懲戒処分に該当する行為によるもの）

【重大な不備の定義（総務省ガイドライン P.22 抜粋）】

事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、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もしくは実際に生じさせたものをいい、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきもの

2 評価手続

令和5年度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、次のとおり内部統制の整備状況（リスク対応策の実施状況等）及び運用状況（リスクの発現状況）の有効性について評価した。

(1) 全庁的な内部統制の評価

総務省ガイドラインにおける「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」に基づき、6つの基本的要素に係る内部統制の整備状況について記録を行い、必要に応じて関係部署へ質問や記録の検証等を行うことによって評価した。

① 評価結果

内部統制の基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」、「ICTへの対応」に関する全庁的な内部統制の整備・運用状況は下表のとおりであり、不備は認められないことから、評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断した。

【基本的要素：統制環境】

1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
1-1 長は、地方公共団体が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、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	・事務の適正な執行を確保するため、芦屋市内部統制基本方針を策定し、内部統制の整備及び運用を推進していくことを定めている。 ・職員に向けて服務規律の徹底を周知するため、年2回、市長から綱紀粛正が発令されている。	・芦屋市内部統制に関する基本方針	不備なし
	・予算執行方針として、市長から職員に対し、施策の趣旨に沿って迅速かつ的確な予算執行を行うよう通達している。	・予算執行方針	
	・週1回の庁議において市長から全職員に対して、メッセージを発信している。		
	・仕事始めの日に市長あいさつとして、全職員に対して動画でメッセージを発信している。		
1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思表示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	・「芦屋のため、市民のために自ら考え行動する職員」を目指して芦屋市人材育成基本方針を定めている。 ・職員が職務の従事に際して守るべき基本的義務として芦屋市職員服務規則を定めている。	・芦屋市人材育成基本方針 ・芦屋市職員服務規則	不備なし

に、住民等の理解を促進しているか。	すべての職員が高い倫理意識を持ち、コンプライアンス行動を実践することにより、市民から信頼される組織となることを目指し、芦屋市職員のコンプライアンス推進指針を定めている。	芦屋市職員のコンプライアンス推進指針	
1-3 長は、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。	- 職場で職員が成長する組織、課題を共有し協力しあう組織、努力した人が報われる組織を目指し、人事評価制度を導入している。 - 職員の非遵行為に対して厳正に対処することを示すとともに、職員に公務員としての自覚を喚起し、不祥事防止を図り、市民の信頼に応えることを目的に芦屋市職員の懲戒処分等の指針を定めている。	- 人事評価制度 - 芦屋市職員の懲戒処分等の指針について	不備なし

2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
2-1 長は、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。	事務を分掌させるための部や室、課等を適時適切に見直し、設置している。	- 芦屋市事務分掌条例 - 芦屋市事務分掌規則	不備なし
	市長を最高責任者として、内部統制の推進体制を整備している。	- 芦屋市内部統制の推進に関する要綱 - 芦屋市内部統制ガイドライン	

2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署およ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。	・ 芦屋市職務権限規程において、役職ごとの職能を定めており、事務分掌規則において、課ごとの取扱業務を明確に規定し、毎年見直しを図っている。	・ 芦屋市事務分掌条例（再掲） ・ 芦屋市事務分掌規則（再掲） ・ 芦屋市職務権限規程	不備なし
--	---	---	------

3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
3-1 長は、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。	・ 若手職員による業務の紹介を記載した職員採用ガイドを作成することによって、組織が求める人材像や仕事内容を積極的に発信し、人材の確保につなげている。 ・ 新人職員にはOJTによる適切な指導を行い、2年目以降の職員にはメンター制度を実施して、先輩職員が相談役・助言役として若手職員に寄り添い、共に考え、育てる環境を作っている。 ・ 芦屋市職員研修計画を策定し、「芦屋のため、市民のために自ら考え行動する職員」を育成している。	・ 芦屋市人材育成基本方針（再掲） ・ 芦屋市若手職員 OJT ガイド ・ メンター制度実施要領	不備なし

3-2 長は、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、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	・職員の仕事を評価することにより、人材の育成及び人事上の処遇管理における公平性の確保を図る仕組みとして人事評価制度を導入している。 ・職員の非違行為等に対しては職員分限懲戒審査委員会の審査結果を踏まえて適正に処分を行っている。	・人事評価制度（再掲） ・芦屋市職員の懲戒処分等の指針について（再掲） ・芦屋市職員の分限処分に関する指針について	不備なし
--	--	---	------

【基本的要素：リスクの評価と対応】

- 4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
4-1 組織は、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。	・執行機関等の職員数について、条例で定数を定めている。 ・各所属において個々の業務の役割分担を検討後、事務分担表を作成し、人事課に提出している。	・芦屋市職員定数条例	不備なし
4-2 組織は、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。	・芦屋市内部統制の推進に関する要綱により、内部統制の実施に必要な体制や役割について定めている。 ・芦屋市内部統制ガイドラインにおいて、リスク評価の手順を記載しており、研修等を通じて全庁的に周知している。	・芦屋市内部統制の推進に関する要綱（再掲） ・芦屋市内部統制ガイドライン（再掲） ・リスク評価シート記載要領	不備なし

- 5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
5-1 組織は、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。	・各課でリスク評価シートを作成する際、所管業務において法令や基準等の運用状況を確認し、過去事例等を参考にしながら起こり得るリスクを想定し、処理手順を再確認してリスクの識別を行っている。	・リスク評価シート記載要領（再掲）	不備なし
5-2 組織は、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。	・リスク評価シートにおいて、過去に発生した事例であるか、他課においても発生しうる全庁的なリスクであるかの評価に加え、リスクの発生可能性と影響度から重要度を評価し、具体的なリスクの対応策を検討、実施している。	・リスク評価シート記載要領（再掲）	不備なし

5-3 組織は、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。	・リスク評価シート記載要領において、リスク対応策の検討に当たり、当該リスクの発生可能性と影響度を分析し、対応策を実施することによる影響（費用の増加、利便性の低下等）を考慮するよう記載し、研修等で周知している。	・リスク評価シート記載要領（再掲）	不備なし
---	--	---	------

6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じる不正の可能性について検討しているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
6-1 組織において、自らの地方公共団体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。	・過去に本市や他の地方公共団体で起きた事例や監査委員から指摘のあった事項をリスク例として示し、各課でのリスク識別等の参考にしている。 ・リスク評価シートに各課で過去に発生した事例の記入欄を設け、再発防止策の検討を行っている。 ・内部公益通報の処理に関する規則を定め、組織内部で不正行為が行われていることを知った場合の相談先と対応についてフローを整備し、全職員に周知徹底している。	・リスク評価シート記載要領（再掲） ・芦屋市内部公益通報の処理に関する規則 ・芦屋市内部公益通報処理委員会に関する要綱	不備なし

【基本的要素：統制活動】

7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
7-1 組織は、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。	・リスク評価シートの自己評価において、各課でリスク対応策の不備の有無について評価している。	・芦屋市内部統制の推進に関する要綱（再掲）	不備なし
7-2 組織は、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。	・芦屋市内部統制の推進に関する要綱において、内部統制の運用等について、各階層の責任と役割を明確にし、職員の業務遂行能力や職位に対応する体制を整えている。	・芦屋市内部統制の推進に関する要綱（再掲）	不備なし

8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
8-1 組織は、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	・事務分掌条例及び規則において、事務を分掌させるための部、室及び課を置き、当該事務を処理するために必要な組織を設置している。 ・芦屋市職務権限規程において、役職ごとの職能を定めており、事務分掌規則において、各課の取扱業務を明確に規定している。	・芦屋市事務分掌条例（再掲） ・芦屋市事務分掌規則（再掲） ・芦屋市職務権限規程（再掲）	不備なし

8-2 組織は、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。	・リスク対応策の実施結果について、自己評価を行い、評価部局に報告している。また、評価部局において独立的評価を行い、必要に応じて是正措置を行っている。 ・事務処理の誤りが起きた場合は、各所属で再発防止策を検討し、リスク評価シートに反映している。	・芦屋市内部統制の推進に関する要綱（再掲）	不備なし
---	--	-----------------------	------

【基本的要素：情報と伝達】

9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
9-1 組織は、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。	・文書の取扱いや処理等については、芦屋市文書取扱規程で定め、文書事務の手引等を用いて職員に周知し適切に運用している。また、公文書の適正な管理について、芦屋市情報公開条例で定め、情報公開制度を適正かつ円滑に運用している。	・芦屋市文書取扱規程 ・芦屋市情報公開条例 ・芦屋市情報公開条例施行規則	不備なし
9-2 組織は、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。	・市の施策の策定に当たり、その施策の趣旨、目的、内容等を公表し、広く市民の意見を提出する機会を設け、提出された意見に対する市の考え及び結果を公表するパブリックコメントを導入している。 ・市政に対する市民の率直な声を迅速かつ効率的に徴取して、市民の意向を把握し、市政の運営に資するようにするため、市政モニターを設置している。	・芦屋市市民参画及び協働の推進に関する条例 ・芦屋市市政モニター設置要綱	不備なし

	・市民の声をこれからの市政に生かし、芦屋をより住み良いまちにするため、市民と市長の意見交換の場として対話集会を開催している。		
9-3 組織は、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。	・個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、芦屋市個人情報の取扱いに関する管理規程で定め、教育研修や監査点検を通じて職員に周知し適切な管理を確保している。	・個人情報の保護に関する法律 ・芦屋市個人情報保護法施行条例 ・芦屋市個人情報保護法施行条例施行規則 ・芦屋市個人情報の取扱いに関する管理規程	不備なし
	・芦屋市情報セキュリティポリシーにより、情報資産を適正に取り扱うための組織体制を整備している。	・芦屋市情報セキュリティポリシー	

10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理方針と手続を定めて実施しているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
10-1 組織は、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。	・庁内グループウェアの掲示板等により、全庁的な情報共有を行うシステムを整備している。		不備なし
	・文書管理システムにおいて、関係部署及び職員に適切なタイミングで情報が伝達されるように供覧機能を整備している。	・芦屋市文書取扱規程（再掲）	
	・不測の事態に備えた迅速な初動体制の構築や、被害の未然防止・低減に係る取組を推進している。	・危機管理指針	
10-2 組織は、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。	・公益通報者保護制度の運用による内外からの情報伝達体制を構築している。 ・内部公益通報に関する内部相談員及び外部相談員を設置することで情報提供しやすい体制を整備するとともに、情報提供したことを理由とする不利益取扱の禁止、情報を共有する者の範囲、守秘義務、通報者等の探索の禁止、通報者等の保護に関する事項を定めている。	・芦屋市内部公益通報の処理に関する規則（再掲）	不備なし

【基本的要素：モニタリング】

- 11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
11-1 組織は、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。	・支出命令等の会計伝票については、所管課での決裁後に会計課で審査業務を日常的に行い、その都度是正を行っている。 ・芦屋市財務会計規則において、会計事務検査について定めており、定期または随時、実地検査を行っている。 ・芦屋市現金取扱マニュアルに基づき、日常的につり銭残高等の誤り・過不足がないか点検を行っている。	・芦屋市財務会計規則 ・芦屋市現金取扱マニュアル	不備なし
	・芦屋市準公金取扱規程を定め、準公金の会計処理の適正化と事故防止を図っている。	・芦屋市準公金取扱規程	
	・年1回、全職員を対象に情報セキュリティ自己点検を実施しているほか、複数の対象課を選定して情報セキュリティ監査を実施している。	・芦屋市情報セキュリティポリシー（再掲）	
	・各課でリスク評価シートに記載したリスク対応策を適切に実施するとともに、不備の有無について日常的に自己評価を行い、評価部局による独立的評価を行っている。 ・準公金管理事務が適正に行われているかを確認するため、複数の準公金所管課に対して評価部局による独立的評価を行っている。	・芦屋市内部統制の推進に関する要綱（再掲）	

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。	・情報セキュリティ監査で指摘のあった事項については、改善案を示して報告を行い、全庁的に周知している。	・芦屋市情報セキュリティポリシー（再掲） ・芦屋市特定個人情報の取扱いに関する管理規程	不備なし
	・定期監査において監査委員から指摘のあった事項については、適時は是正及び改善を行い、監査委員に報告している。		
	・各課はリスク評価シートに記載したリスク対応策を適切に実施するとともに、不備の有無について自己評価を行い、不備が認められた場合は、不備の内容及び改善策について評価部局に報告している。	・芦屋市内部統制の推進に関する要綱（再掲） ・リスク評価シート（再掲）	

【基本的要素：ICTへの対応】

12 組織は、内部統制の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。

評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関係法令等	評価結果
12-1 組織は、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。	・市が取り扱う情報資産を適切に管理することを目的に情報セキュリティに関する基本方針を定めている。 ・情報セキュリティ対策を総合的に推進するため、最高情報統括責任者（副市長）をトップとする情報セキュリティ委員会を設置し、アドバイザーとして情報セキュリティの専門家を置いている。	・芦屋市情報セキュリティポリシー（再掲）	不備なし

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。	・ 芦屋市デジタル化推進委員会を設置し、デジタル技術の活用による市民サービスの向上、事務処理の簡素化・効率化・快適な環境づくり及び情報の適切な処理を図っている。	・ 芦屋市デジタル化推進委員会設置要綱	不備なし
12-3 組織は、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。	・ 芦屋市情報セキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティ監査を実施し、情報資産の適正な取扱いを確保している。 ・ 芦屋市情報セキュリティポリシーに基づき、情報資産を取り扱う業務を委託するにあたり、セキュリティポリシーを遵守させるための措置について定めた基本方針及び芦屋市情報セキュリティ対策基準を策定している。	・ 芦屋市情報セキュリティポリシー（再掲）	不備なし
12-4 組織は、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・データの保持等に関する体制を構築しているか。	・ 芦屋市情報セキュリティポリシーに基づき、重要情報に関するサーバの冗長化や入出力データの正確性の確保に関する体制を構築している。	・ 芦屋市情報セキュリティポリシー（再掲）	不備なし

(2) 業務レベルの内部統制の評価

リスク対応策の実施状況（整備状況）及びリスクの発現状況（運用状況）については、各部署において識別したリスクの整備及び運用状況に対する自己評価を行い、法務コンプライアンス課において各所属からの事案の報告等を踏まえた自己評価結果を確認した。

なお、業務レベルの内部統制については、各部署でリスクが顕在化した場合の影響度

及び発生可能性を基に重要度を勘案し、特に重要度の高いリスク 11 個以内について評価を行うことにより、制度の効率化・重点化を図っている。

① リスク評価シートの作成・運用

年度当初に、対象とする事務に関するリスクを所属ごと（課長と主幹がいる課は、課長級ごと）で識別し、各リスクの対応策と併せてリスク評価シートに記載した。記載するリスクは 11 個以内とし、リスクごとの過去発生状況の有無やリスクがもたらす影響の大きさを分析し、重要度を評価して選定した。リスクの重要度の考え方は、以下のとおりである。

リスク評価シート作成後、記載したリスク対応策を実施しながら運用を行った。

※ リスクごとの発生可能性及び影響度を下表の 3 段階で評価し、クロスする部分を重要度とする。

		発生可能性		
		高 (3)	中 (2)	低 (1)
影響度	大 (3 + 1)	7	6	5
	中 (2)	5	4	3
	小 (1)	4	3	2

- ・ 発生可能性
 - 「高」・・・日常的に行う事務
 - 「中」・・・月に 1 回程度行う事務
 - 「低」・・・年に数回程度行う事務
- ・ 影響度
 - 「大」・・・記者会見が必要となる
 - 「中」・・・記者レクチャーが必要となる。記者への投げ込み。
 - 「小」・・・記者対応が不要

② リスクの自己評価・見直し

年度末に、リスク対応策の実施状況やリスクの発生状況について所属長ごとに自己評価を行った。また、次年度に向けてリスク対応策を見直し、改善点を整理した。

③ リスク評価シートの自己評価結果

①に基づき、業務レベルのリスクとして 713 個のリスクを設定した。そのうち、評価基準日である令和 6 年 3 月 31 日時点で整備上の不備¹が 14 個、運用上の不備²が 26 個、合わせて 40 個の不備を確認した。不備のあったリスクについては、②の自己評価において改善事項を検討し、次年度以降の整備及び運用に活かすこととする。各部署及びリスクの分類別の不備については、以下のとおりである。

【不備件数(部署別)】

不備のあったリスクのうち、整備に関する不備は 14 件、運用に関する不備は 26 件であった。

部署名※	不備のあった リスク件数	内訳	
		整備上の不備	運用上の不備
企画部	1	0	1
総務部	2	0	2
市民生活部	4	1	3
こども福祉部	14	6	8
都市政策部	2	0	2
消防本部	2	0	2
教育部	10	6	4
委員会等	4	1	3
【公営企業】			
上下水道部	1	0	1
市立芦屋病院			
合 計	40	14	26

¹ リスク発生の有無に関わらず、リスク対応策が実施できていなかった場合には、「整備上の不備」とします。

² 当初想定したリスクが発生した場合は、「運用上の不備」とします。

【整備上の不備（14 件）】

重要度別でみると、重要度5以上のリスクに係る不備は、全体の約 57%に当たる 8 件であった。

部署名	重要度2	重要度3	重要度4	重要度5	重要度6	重要度7
企画部						
総務部						
市民生活部					1	
こども福祉部		1	2		1	2
都市政策部						
消防本部						
教育部	1	1	1	1	2	
委員会等					1	
【公営企業】						
上下水道部						
市立芦屋病院						
合 計	1	2	3	1	5	2

【運用上の不備（26 件）】

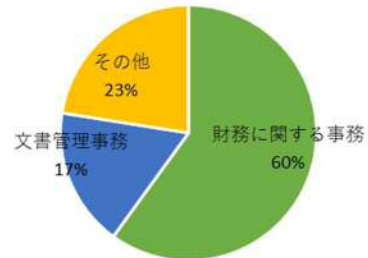
重要度別でみると、重要度5以上のリスクに係る不備は、全体の約 23%に当たる 6 件であった。

部署名	重要度2	重要度3	重要度4	重要度5	重要度6	重要度7
企画部		1				
総務部			2			
市民生活部	1		1			1
こども福祉部	1	1	5	1		
都市政策部	1		1			
消防本部		1	1			
教育部		1	1	1	1	
委員会等			1			2
【公営企業】						
上下水道部			1			
市立芦屋病院						
合 計	3	4	13	2	1	3

【リスクの分類別不備件数】

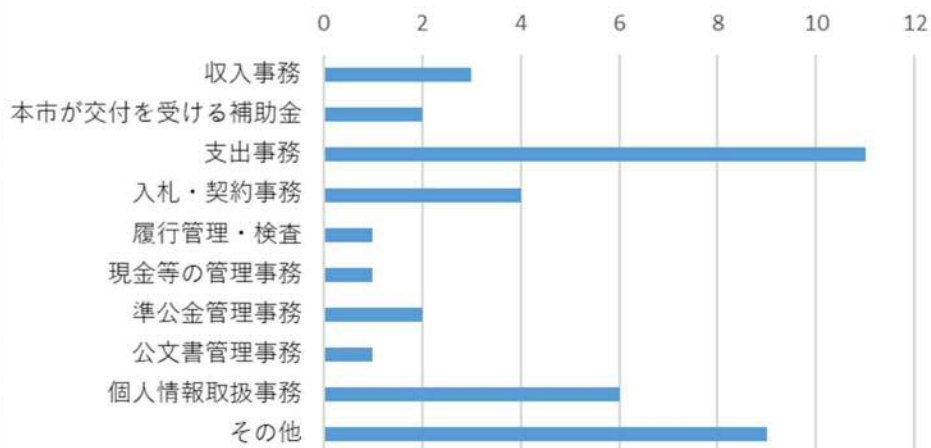
大分類	不備件数
財務に関する事務	24
文書管理事務	7
その他	9

不備件数内訳（大分類別）



中分類	小分類	不備件数
収入	収入事務	3
	本市が交付を受ける補助金事務	2
支出	支出事務	11
契約	入札・契約事務	4
	履行管理・検査	1
財産管理	現金等の管理事務	1
準公金	準公金管理事務	2
文書管理	公文書管理事務	1
	個人情報取扱事務	6
その他	その他	9

不備数内訳（小分類別）



運用上の不備 26 件のうち、事案の概要は以下のとおりである。

【財務に関する事務】

中分類	小分類	内容
収入	収入事務	占用料の積算誤りにより過大に徴取した。
収入	収入事務	保険料の算定を誤り、過少に請求した。
収入	本市が交付を受ける補助金	条件が変更になっていることに気づかずに申請していた。
支出	支出事務	請求書の管理不徹底により、支払が遅延した。
支出	支出事務	入力誤り等により、給与等を誤支給した。
支出	支出事務	研修の講師や附属機関の委員等への報酬費の支払いが遅れた。
契約	入札・契約事務	支払期限を超過していた。
契約	入札・契約事務	書類の不備により公募を中止した。

【文書管理事務】

中分類	小分類	内容
文書管理	個人情報取扱事務	配布物を誤って別人へ配布した。

【その他】

中分類	小分類	内容
その他	その他	ホームページ等の記載が誤っていた。
その他	その他	窓口で市民に誤った内容の説明を行なった。
その他	その他	危機事案に関して、市長への報告が速やかに行われなかった。

(3) 重大な不備

全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制について、評価対象期間中に重大な不備は認められず、有効に整備及び運用されていると判断した。

(4) 総括

令和 5 年度は、内部統制の実施として初めての取組となった。各課におけるリスク評価の重要度の判断及び重大な不備の判断基準については、経験や知見が十分に得られていない状況下における実施であるため、今後改善の余地があると考えられる。この点、内部統制制度については、継続的に見直しを行いながら構築されるものであるから、

当該制度の趣旨を損なうことのないよう適切に実施していくこととする。

3 関係資料

資料 1 芦屋市内部統制基本方針

資料 2 芦屋市内部統制ガイドライン

資料 3 内部統制に関するリスク評価シート記載要領

資料 4 令和 5 年度リスク評価シート記載例

芦屋市内部統制基本方針

1 趣旨

内部統制とは、組織目標を達成するための阻害要因となるものをリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることにより、事務の適正な執行を確保することです。

本市では、内部統制を有効に機能させ、将来にわたり質の高い行政サービスを安定的、持続的かつ効果的に提供していくため、全庁的なコンプライアンス推進の一環として、地方自治法第 150 条第 2 項の規定に基づく内部統制基本方針を定め、内部統制の整備及び運用を進めていきます。

2 目的

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

組織として業務の適切な遂行のために必要なチェック体制を整え、限られた財源と人材を有効に活用し、効率的かつ効果的な業務の遂行に努めます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

予算、決算等の財務報告等について、正当な手続に基づき、適切に情報の保存及び管理を行うことにより、情報の信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

適正な業務の執行を確保し、市民から信頼される組織となることを目指し、法令等の遵守に努めます。

(4) 資産の保全

市が保有する有形・無形の財産について、その取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われる体制を確保し、資産の適切な保全を図ります。

3 対象とする事務

(1) 財務に関する事務

(2) 文書管理に関する事務

(3) その他市長が必要と認める事務

4 有効性の確保

内部統制の取組について、毎年度、整備状況及び運用状況を評価して報告書に取りまとめ、監査委員の審査及び市議会への報告を経て、市民に公表します。

5 実施時期

令和5年4月1日

令和4年11月1日
芦屋市長 伊藤 舞

芦屋市内部統制ガイドライン

令和 4 年 1 1 月

芦 屋 市

目次

1	内部統制	32
(1)	内部統制とは	32
(2)	実施の目的	32
ア	4つの目的	32
イ	6つの基本的要素	33
(3)	整備と運用	36
2	具体的な取組	37
(1)	全庁的な評価	37
(2)	リスク対応策の整備・運用・評価【各課の業務】	41
ア	リスクの識別・分類、分析	41
イ	リスク対応策の整備・運用	41
ウ	リスクの評価	41
(3)	スケジュール	45

芦屋市内部統制基本方針

1 趣旨

内部統制とは、組織目標を達成するための阻害要因となるものをリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることにより、事務の適正な執行を確保することです。

本市では、内部統制を有効に機能させ、将来にわたり質の高い行政サービスを安定的、持続的かつ効果的に提供していくため、全庁的なコンプライアンス推進の一環として、地方自治法第 150 条第 2 項の規定に基づく内部統制基本方針を定め、内部統制の整備及び運用を進めていきます。

2 目的

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

組織として業務の適切な遂行のために必要なチェック体制を整え、限られた財源と人材を有効に活用し、効率的かつ効果的な業務の遂行に努めます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

予算、決算等の財務報告等について、正当な手続に基づき、適切に情報の保存及び管理を行うことにより、情報の信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

適正な業務の執行を確保し、市民から信頼される組織となることを目指し、法令等の遵守に努めます。

(4) 資産の保全

市が保有する有形・無形の財産について、その取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われる体制を確保し、資産の適切な保全を図ります。

3 対象とする事務

(1) 財務に関する事務

(2) 文書管理に関する事務

(3) その他市長が必要と認める事務

4 有効性の確保

内部統制の取組について、毎年度、整備状況及び運用状況を評価して報告書に取りまとめ、監査委員の審査及び市議会への報告を経て、市民に公表します。

5 実施時期

令和5年4月1日

令和4年11月1日
芦屋市長 伊藤 舞

1 内部統制

(1) 内部統制とは

内部統制とは、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資産の保全の4つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスを指す。

事務の適正な執行の確保のため、業務に関するマニュアルの整備やチェック体制のルール化など、既に一定の範囲で組織内に内部統制は存在しているが、内部統制制度の導入により、現状の内部統制を可視化し、その過不足を適正化して必要十分なものとすることに意味がある。ただし、内部統制によって、誤りや不正が起こる可能性を完全にゼロにできるものではないため、自ら限界があり、有効に機能しない場合があり得ることも想定した上で、発生リスクを低減させることが重要である。

(2) 実施の目的

業務を効率的かつ効果的に実施することによって住民の福祉の増進を図る上で、組織目的を達成するための阻害要因となるもの、かつ、発生が不確実なものをリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、職員のコンプライアンス意識の向上を図り、「**市民から信頼される組織**」を目指す。

内部統制の実施により、業務の可視化・リスクの可視化・注意点の明確化・組織内ルールやガイドラインの整備・責任の明確化・不正、不祥事の未然防止が期待できる。

ア 4つの目的

① 業務の効率的・効果的な遂行

業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行すること。

担当職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行できるようにすることで、業務の目的達成を図ることが重要である。

② 財政報告等の信頼性の確保

組織の財務報告又は非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保すること。

予算・決算等の財務報告は、議会や市民等に対して重要な情報を提供しており、その情報の信頼性を確保することは地方公共団体に対する社会的な信用の維持・向上に資することとなる。また、非財務報告についても積極的に実施することが求められており、その情報の信頼性を確保することも重要である。

③ 業務に関わる法令等の遵守

業務に関わる法令その他の規範を遵守すること。

公金を扱う主体である公務員に対しては、市民の信頼の基礎となる法令等の遵守についての要請が特に高い。したがって、法令等の遵守は、地方公共団体における内部統制において、着実に取り組むことが求められる。

④ 資産の保全

資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるよう、資産の保全を図ること。

資産には、有形の資産のほか、知的財産、市民に関する情報など無形の資産も含まれる。市民に関する情報については、適切な保全が図られなかった場合、市民に対し著しい不利益を与え、市民からの信頼に非常に大きな影響を与える可能性があるため、特に適切な対応が求められる。

イ 6つの基本的要素

内部統制の4つの目的を達成するために必要とされる内部統制の構成部分をいい、内部統制の有効性の判断の規準となる。

① 統制環境

組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤となる。

組織文化とは、組織を構成する者の意識や行動、組織の強みや特徴を指し、長の意向や姿勢が色濃く反映されるものである。長は自らが誠実かつ倫理的に職責を果たすことはもちろん、事務の遂行においても誠実性や倫理観の重要性を組織内外に示さなくてはならない。そのため、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を定め、適切な運用を行っていなくてはならない。

② リスクの評価と対応

組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。具体的な流れは、次の通り。

- i 内部統制の目的に応じて、リスクを適切に識別
- ii 識別したリスクを「全庁的リスク・個別リスク」や「経験済みリスク・未経験リスク」に分類
- iii 識別・分類したリスクの発生可能性や影響度を分析・評価
- iv 評価されたリスクに対し、回避や低減、移転、受容等の適切な対応を選択

③ 統制活動

長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定められる方針及び手続をいう。

長には、各担当者の権限や職責を明確にし、各担当者がその範囲において適切に職務遂行ができる体制を整えていくことが求められる。その際、不正やミスが発生してしまうリスクを抑えるために、例えば、契約の承認や記録、資産の管理に関する職務を複数の担当者で分担させるなどして、担当者間で適切に相互牽制を働かせることが考えられる。

また、リスクが発生した場合でも、被害を最小限に抑えるための方針や手続を定めておくことも求められる。

④ 情報と伝達

必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。組織内の全ての者が各々の職務遂行に必要と考える情報は、適切かつタイムリーに識別・把握・処理され伝えられなくてはならない。

さらに、必要な情報が伝達されるだけでなく、受け手に正しく理解され、その情報を必要とする組織内の全ての者に共有されることが重要である。

組織内においては、例えば、長の方針や指示を全ての職員に適切に伝達する体制の整備が必要である。

組織外においては、議会や市民等に対する適切な情報の伝達又は報告の仕組みに加え、外部からもたらされる情報を組織内で適切に伝達できる仕組みの整備が求められる。

⑤ モニタリング

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をいう。

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※¹と、業務から独立した視点から実施される独立的評価※²の2つがある。

※1 一連の手続を実施することで、内部統制の有効性を継続的に検討・評価すること。部局内で実施される内部統制の自己点検や自己評価も日常的モニタリングに含まれる。

※2 日常的モニタリングでは発見できないような組織運営上の問題がないかを、別の視点から評価するために定期的又は随時に行われるもの。

⑥ ICT（情報通信技術）への対応

組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することをいう。

ICT への対応は、他の基本的要素と密接に関わっており、業務内容が大きく ICT に依存しているケースや情報通信システムが ICT を高度に取り入れている場合には不可欠の要素だと言える。

ICT への対応は、ICT 環境への対応と ICT の利用及び統制からなる。具体的には、組織内外の ICT の利用状況等を適切に理解し（ICT 環境への対応）、内部統制の他の基本的要素の有効性を確保するために ICT を有効かつ効率的に利用し、予め ICT に対する方針等を定め、有効に機能させること（ICT の利用及び統制）が求められる。

(3) 整備と運用

内部統制は、業務を効率的かつ効果的に実施するために、業務の手順を規則やマニュアル等によって整備し、それに沿って運用していくものであるが、組織内には既に多くの法令や条例等の他、業務マニュアルの手引きなどが存在する。

内部統制は、このような既に存在するルールをベースに、業務上に潜むリスクを管理するという視点からルールを見直し、整備し、運用していくものである。

不正や不祥事によって生じる余分な業務や信用失墜の大きさを考えると、
組織の内部統制体制の整備・運用が必要。



具体的には、

- I 組織体制を整備しつつ、組織内の全ての部署において、リスクに対応するために規則・規程・マニュアル等を策定し、それらを実際の業務に適用する
=整備
- II 業務に適用した内部統制体制が、ミスの防止や問題の早期発見につながるなど、効果を発揮して機能する=運用

<内部統制として既に存在する取組・マニュアル等の例>

(取組)

- ・情報セキュリティ自己点検
- ・情報セキュリティ内部監査
- ・会計事務監査
- ・随意契約サンプリングチェック
- ・綱紀粛正の発令
- ・内部公益通報窓口の設置

(要領・マニュアル等)

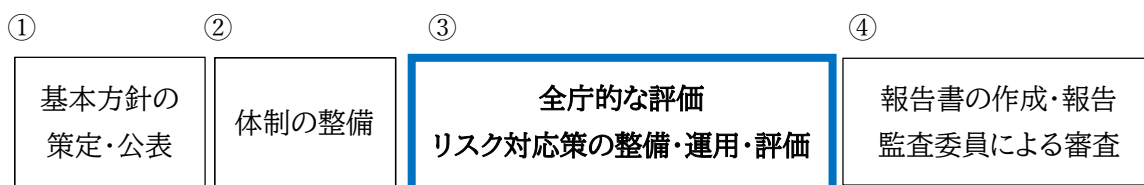
- ・芦屋市現金取扱マニュアル
- ・芦屋市準公金取扱規定
- ・会計事務手引き
- ・財務会計起票時のチェックリスト【負担行為、命令書、兼伝票】
- ・契約事務に係る簡易チェックリスト

2 具体的な取組

内部統制制度の導入による全体の取組内容は、下図のとおりである。このうち、具体的な取組は、③全庁的な評価及びリスク対応策の整備・運用・評価の部分となる。

全庁的な評価は、後述のとおりである。リスク対応策の整備・運用・評価については、各課で実施することとなる。具体的には、リスク評価シート記載要領に従って、毎年度、各課でリスク評価シートを作成、運用し、リスク評価シートの記載内容が適切に実施されたかを自己点検するものである。これにより、実施状況を可視化して確認することが可能となる。また、人事異動等による事務引継ぎの際の所掌事務のリスク把握にも有用である。

【全体の取組内容】



(1) 全庁的な評価

全庁的な内部統制の有効性を評価するに当たり、「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月総務省公表）の「（別紙1）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」を基に評価を行う。

具体的には、法務コンプライアンス課が、別紙1の評価項目のそれぞれに対応する内部統制の整備状況の記録を行い、必要に応じて関係部局の担当者等への質問や記録の検証等を行った上で、整備上及び運用上の重大な不備がないかを評価する。

<（別紙1）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>

評価の基本的な考え方	評価項目
統制環境	
1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1 長は、地方公共団体が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、自らの指示、行動及び態度で示しているか。
	1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思表示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。

	1-3 長は、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。
2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	2-1 長は、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。
	2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署およ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。
3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 長は、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。
	3-2 長は、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、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。
リスクの評価と対応	
4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 組織は、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。
	4-2 組織は、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。
5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1 組織は、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。
	5-2 組織は、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。

	5-3 組織は、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。
6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1 組織において、自らの地方公共団体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。
統制活動	
7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、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。
	7-2 組織は、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。
8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	8-1 組織は、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
	8-2 組織は、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。
情報と伝達	
9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1 組織は、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。
	9-2 組織は、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。

	9-3 組織は、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。
10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1 組織は、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。
	10-2 組織は、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。
モニタリング	
11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的评价を行っているか。	11-1 組織は、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评价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。
	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。
ICT への対応	
12 組織は、内部統制の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。	12-1 組織は、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。
	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。
	12-3 組織は、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。
	12-4 組織は、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。

(2) リスク対応策の整備・運用・評価【各課の業務】

リスク対応策の整備、運用及び評価に当たっては、各課がリスク評価シートにより自らの業務に関するリスクを洗い出し、リスクの具体例を記載する。その後、リスク対応策の整備・運用を行い、年度末に自己評価を行う。各課の自己評価を踏まえ、法務コンプライアンス課が独立的評価を実施する。

リスク評価シートの作成については、リスク評価シート記載要領を参考にする。業務レベルの評価手順は、以下の通り。

ア リスクの識別・分類、分析

リスク評価シートに記載の項目ごとに、自らの業務に関するリスクを洗い出し、リスクの内容をリスク評価シートに記載する。洗い出したリスクに対して、リスクの影響度及び発生可能性を分析し、課として対応する必要性の高いリスク及び必要性の低いリスクを整理する。

イ リスク対応策の整備・運用

課として対応する必要性の高いリスクについて、どのような対応策を整備するのか各課で検討し、リスク評価シートに記載する。その上で、適宜、関連する規則・要綱・マニュアル等について改訂等を行う。

ウ リスクの評価

各課は、リスク評価シートに記載したリスクに対して、基準日（3月31日）時点で、不備の有無を評価し、不備が「有」の場合は、不備の内容及び改善事項を記載する。不備が「無」の場合も、リスクを発生させないための改善事項（リスクの回避・低減・移転・受容等）を検討し、改善の必要性があれば記載する。

(リスク評価シート【記載例】)

No.	リスク項目			リスクの具体例	全庁 個別	過去経験		リスクの評価			リスクの対応策	自己評価（3月31日）		
	大項目	中項目	小項目			有無	内容	発生 可能性	影響度	重要度		不備 有無	不備の内容	改善事項
1	財務に関する事務	収入	収入事務	委託業者の目的外使用料を過大に徴収する。	全庁	無		低	小	2	決裁において算定根拠を明確にして、係長・課長で検算を行う。	無		
2	財務に関する事務	収入	本市が交付を受ける補助金事務	●●事業の国への補助金の申請を忘れる。	全庁	無		低	大	5	国から補助金の通知が送付された際には、直ちに収受を行い、係長・課長も収受・申請・受領が適切になされているか確認する。また、県へのメールは課長、係長、担当者をBccに追加し送付する。	有	係長・課長が国からの通知を確認せずに担当者任せになっていた。	代表メールの管理方法を見直す。
3	財務に関する事務	支出	支出事務	業者からの請求書を紛失し、支出を漏らす。	全庁	有	平成30年度に請求書を紛失した。	高	小	4	郵送物の受取り後、未処理の請求書について保管場所を定める。	有	保管場所に保管せず個人に保管していることがあった。	担当者に事務処理手順の徹底を指導する。
3	財務に関する事務	支出	支出事務	総合振込依頼口座の入力を誤る	全庁	有	平成30年度に口座の入力を誤り、再度振込を行った。	中	中	4	決裁の承認の際に、係長・課長でcsvファイルのデータについても入力誤りがないか確認する。	無		
3	財務に関する事務	支出	支出事務	請求書の請求者と異なる業者へ支払いをしてしまう。	全庁	有	令和2年度に請求者を誤って入力していたが、会計課からの指摘で修正を行った。	高	中	5	会計課作成のチェックリストを活用し、請求者の請求者名と財務会計の支払先について、係長・課長も決裁時に確認する。	有	チェックリストの活用ができなかった。	チェックリストを決裁時に添付するようにする。
4	財務に関する事務	支出	本市が交付する補助金事務	●●補助金の申請書類に不備があったにも関わらず補助金を交付する。	全庁	無		中	小	3	申請書類の具備について、担当者のチェック後に係長が再度チェックする。	無		
5	財務に関する事務	契約	入札・契約事務	工事の設計価格が業者に漏洩する。	全庁	無		中	大	6	業者の対応は、必ず複数名で行う。	有	係長が不在のため担当者が1人で業者対応を行った。	上司不在時は、別の職員に同席を依頼するか日程を変更する。
5	財務に関する事務	契約	入札・契約事務	●●業務委託において、指名停止業者を失念し、本来契約すべきでない業者と契約した。	全庁	無		低	中	3	契約検査課に合議でない業務委託の場合は、指名停止業者一覧を決裁に添付する。	無		
6	財務に関する事務	契約	履行管理・検査	●●業務において仕様書に記載した成果物の提出がないにも関わらず検査合格とする。	全庁	無		低	中	3	成果物の具備については、担当者と係長でのダブルチェックを行う。また、完了してからの確認ではなく、設計・工事の過程において、完成形を見越した指摘をする。	無		
7	財務に関する事務	財産管理	現金等の管理事務	切手を紛失する。	全庁	無		高	中	5	切手の枚数については、管理簿を作成し、毎日使用枚数と残枚数を確認して、ダブルチェックを行う。	有	月1回の課長チェックにおいて管理簿が作成されていない日があった。	担当者・係長に毎日欠かさず管理するように指導する。

(リスク一覧)

No	大項目	中項目	小項目	リスクの内容	具体例
1	財務に関する事務	収入	収入事務	賦課漏れ、調定漏れ、誤請求、誤徴収、督促状の未送付 滞納処分の未実施	・税額、手数料等の算定を誤り、過大（過少）に調定する。 ・納付書の期限が過ぎた未納分に対して督促していない。
2	財務に関する事務	収入	本市が交付を受ける補助金事務	申請漏れ、精算誤り	・本来受け取れる国や県の交付金の申請をしていない。
3	財務に関する事務	支出	支出事務	支出漏れ、遅延、金額誤り、支払先誤り	・職員への給料等の過大（過少）支給する。 ・請求書を紛失し、支出を漏らす。 ・委託費、委員報酬、謝金、旅費等の支払が遅延する。 ・請求者と支払先を誤る。
4	財務に関する事務	支出	本市が交付する補助金事務	交付決定の誤り、交付遅延、精算手続漏れ	・申請書類に不備があったにも関わらず補助金を交付する。
5	財務に関する事務	契約	入札・契約事務	不適切な仕様書等の作成、発注、根拠不明な契約 入札情報の漏えい、偽装請負、収賄	・特定の業者に仕様書を作成させる。 ・工事の設計価格が業者に漏洩する。 ・工事の入札で便宜を図る。 ・外部業者との契約の際に、賄賂の申出を受ける。
6	財務に関する事務	契約	履行管理・検査	履行遅延、不適切な検査事務	・検査結果を確認せずに完了とする。
7	財務に関する事務	財産管理	現金等の管理事務	現金・物品等の紛失・盗難・横領等、物品管理簿・受渡簿等の不備、不適切な納品	・現金、切手、消耗品等を横領又は紛失する。 ・業務に必要な物品を納入する。
8	財務に関する事務	準公金	準公金管理事務	準公金取扱規程に反した運用	・準公金取扱規程に反した運用をしている。
9	文書管理事務	文書管理	公文書管理事務	保存期間満了前の誤廃棄、文書・データの改ざん・紛失	・保存期間満了前の書類を誤って廃棄する。 ・意図的に公文書を改ざんする。
10	文書管理事務	文書管理	個人情報取扱事務	文書の誤送付、誤交付、個人情報の漏えい・紛失	・別人に郵送物を誤送付する。 ・誤った内容の郵送物を送付する。 ・窓口等で申請内容と異なる証明書を発行する。
11	その他	その他	1～10に該当しない事務	1～10に該当しないリスク	

(重要度)

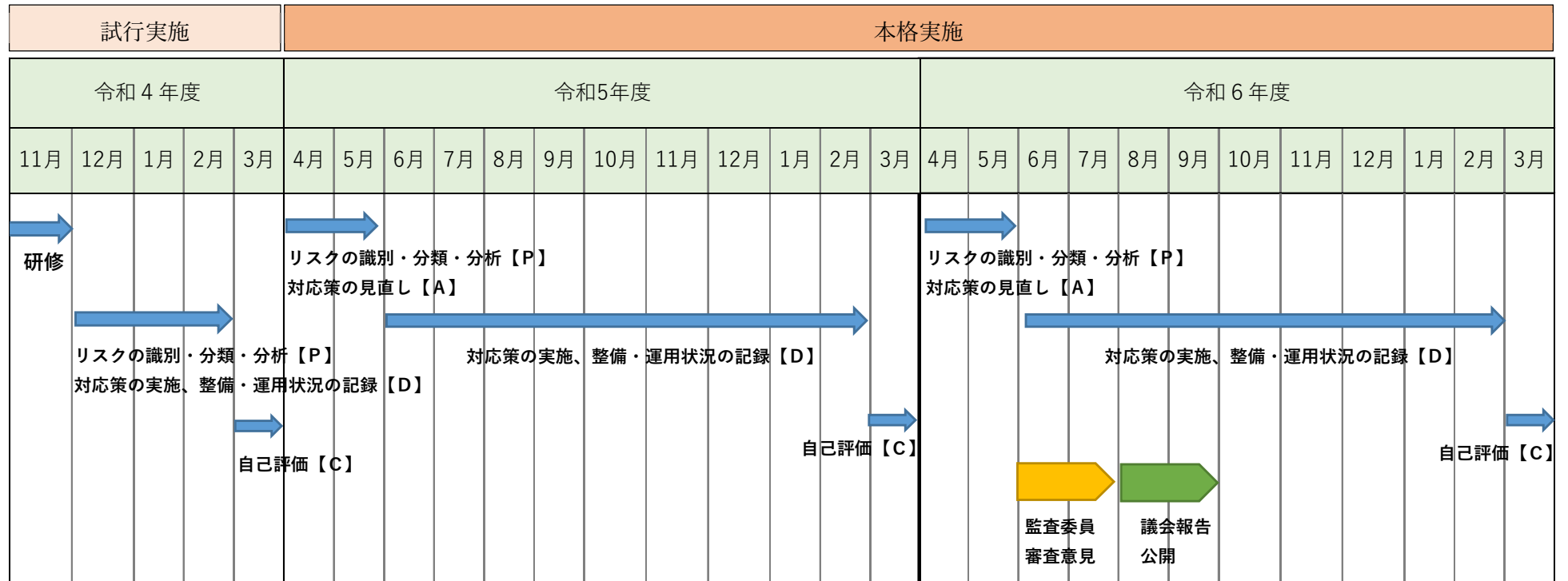
			発生可能性		
			高	中	低
			頻繁に発生する可能性がある (日常的に行う事務)	しばしば発生する場合がある (月に1回程度行う事務)	発生する可能性が低い (年に数回程度行う事務)
※ 影 響 度	大	記者会見が必要となる	7	6	5
	中	投げ込み・記者レクチャーが必要となる	5	4	3
	小	記者対応不要	4	3	2

※ 下表参照

(参考) 芦屋市緊急時 広報マニュアルP.13 - 報道発表方法の決定 -

発表の方法	スポークスパーソン 又は実施者	選択の視点
緊急記者会見	市長 (特別職)	① 人命が失われた事案 ② 組織的・構造的な法令違反があった事案 ③ 行政の管理責任が問われた事案 ④ 行政責任が問われた事案 ⑤ 行政手続上の瑕疵があった事案 ⑥ 行政の信頼・信用を著しく損ねた事案又はその恐れがある事案 ⑦ 住民に甚大又は広範な被害・影響を与えた事案 ⑧ 住民の生命財産に被害・影響があった又はその恐れがある事案 ⑨ 首長がスポークスパーソンになる事案でも、不在または遠方のため即時対応できない場合 ⑩ 災害対策本部・国民保護対策本部が設置された事案
	部課長級職員 所管課が属する部の責任者もしくは緊急時の組織態勢に移行している場合はその組織の長たる者	上記に該当しないが以下のようなケースで、市として責任ある説明又は情報提供が必要な事案 ① 行政の管理責任が問われ、住民の健康被害、身体の傷害、権利の侵害が生じた事案 ② 事実関係が混乱しており、放置すると行政の信頼・信用に毀損を生じる誤報・風評が発生する恐れがある事案
記者レクチャー	所管課又は広報担当課の長たる者	一定の説明を要するが、危機による被害や影響は、あまり大きくない事案
投げ込み	広報担当課	事実報告の資料配布で足りる事案

(3) スケジュール



内部統制に関する リスク評価シート記載要領

令和 4 年 1 1 月
(令和 5 年 4 月改訂)
芦 屋 市

1 リスク評価シート作成の目的

市が整備を進める内部統制体制の仕組みづくりにおいて、事務の適正な執行を確保するために、業務上生じるリスクを識別及び評価し、各リスクへの対応策や防止策を整理することを目的に、各課でリスク評価シートを作成します。さらに、内部統制を有効に機能させるため、リスク評価シートの作成（Plan）・運用（Do）・評価（Check）・改善（Action）のPDCAサイクルを繰り返すことにより、業務の継続的な改善を進めていくこととします。

2 対象とする事務

対象とする事務は次の3つとし、事務の分類は一覧表のとおりとします。

- (1) 財務に関する事務
- (2) 文書管理に関する事務
- (3) その他市長が必要と認める事務（平常時の事務で、上記(1)及び(2)に該当しないもの）

【リスク評価項目一覧】

No	大項目	中項目	小項目	リスクの内容	具体例
1	財務に関する事務	収入	収入事務	賦課漏れ、調定漏れ、誤請求、誤徴収、督促状の未送付、滞納処分の未実施	・税額、手数料等の算定を誤り、過大（過少）に調定する。 ・納付書の期限が過ぎた未納分に対して督促していない。
2	財務に関する事務	収入	本市が交付を受ける補助金事務	申請漏れ、精算誤り	・本来受け取れる国や県の交付金の申請をしていない。
3	財務に関する事務	支出	支出事務	支出漏れ、遅延、金額誤り、支払先誤り	・職員への給料等の過大（過少）支給する。 ・請求書を紛失し、支出を漏らす。 ・委託費、委員報酬、謝金、旅費等の支払が遅延する。 ・請求者と支払先を誤る。
4	財務に関する事務	支出	本市が交付する補助金事務	交付決定の誤り、交付遅延、精算手続漏れ	・申請書類に不備があったにもかかわらず補助金を交付する。
5	財務に関する事務	契約	入札・契約事務	不適切な仕様書等の作成、発注、根拠不明な契約、入札情報の漏えい、偽装請負、収賄	・特定の業者に仕様書を作成させる。 ・工事の設計価格が業者に漏洩する。 ・工事の入札で便宜を図る。 ・外部業者との契約の際に、賄賂の申出を受ける。
6	財務に関する事務	契約	履行管理・検査	履行遅延、不適切な検査事務	・検査結果を確認せずに完了とする。
7	財務に関する事務	財産管理	現金等の管理事務	現金・物品等の紛失・盗難・横領等、物品管理簿・受渡簿等の不備、不適切な納品	・現金、切手、消耗品等を横領又は紛失する。 ・業務に必要な物品を納入する。
8	財務に関する事務	準公金	準公金管理事務	準公金取扱規程に反した運用	・準公金取扱規程に反した運用をしている。
9	文書管理事務	文書管理	公文書管理事務	保存期間満了前の誤廃棄、文書・データの改ざん・紛失	・保存期間満了前の書類を誤って廃棄する。 ・意図的に公文書を改ざんする。
10	文書管理事務	文書管理	個人情報取扱事務	文書の誤送付、誤交付、個人情報情報の漏えい・紛失	・別人に郵送物を誤送付する。 ・誤った内容の郵送物を送付する。 ・窓口等で申請内容と異なる証明書を発行する。
11	その他	その他	1～10に該当しない事務	1～10に該当しないリスク	

3 対象とするリスクの範囲

本市の内部統制におけるリスクの範囲は、平常時の業務運営や市民サービスの提供に支障が生じるような事態あるいは信用失墜につながりかねない事態のうち、事前に対策が可能な組織的リスクとします。自然災害や事故、感染症・大規模テロ等の危機は、内部統制におけるリスクには含めません。

4 リスク評価シートの作成・運用スケジュール

(1) 4・5月ーリスクの識別・分類・分析ー【Plan】

- ① 担当職員及び担当係長でリスク評価シートの作成（見直し）を行ってください。【リスク評価シート A 列～M 列】
- ② 各係で作成した①のリスク評価シートを**所属長が取りまとめ**、内容を確認・修正し、特に重要度が高いと考える 11 個のリスクを選定し、**部長決裁**の上、共有庁内メールで法務コンプライアンス課（コンプライアンス係）に提出してください（次頁「5 リスク評価シートの提出」参照）。

(2) 5月～翌年2月ーリスク対応策の実施、整備・運用状況の記録ー【Do】

- ③ 各係で作成したリスク評価シートの対応策が実施されているか、課内で随時確認をしてください。
- ④ リスク評価シートに記載した内容以外のリスクが発生した場合（新聞記事に掲載されるような事案が生じた場合等【影響度が中又は大】）は、リスク評価シートに追記し、部長決裁の上、法務コンプライアンス課（コンプライアンス係）に再度提出してください。

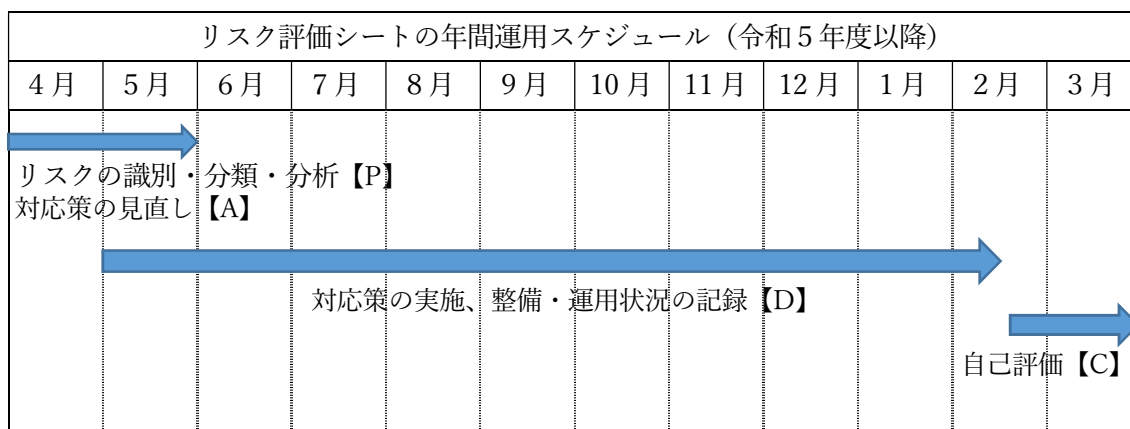
(3) 翌年2月ーリスクの自己評価ー【Check】

- ⑤ 担当職員及び担当係長でリスク評価シートの自己評価を行ってください。【リスク評価シート N 列～P 列】
- ⑥ 所属長が⑤のリスク評価シートを確認・修正し、**部長決裁**の上、共有庁内メールで法務コンプライアンス課（コンプライアンス係）に提出してください。
- ⑦ 人事異動等により担当者が変更となる場合は、リスク評価シートの内容について引継ぎを行ってください。

(4) 翌年4月以降ーリスク対応策の見直しー【Action】

- ⑧ 課内の自己評価や独立的評価（※）の結果を踏まえ、リスク対応策の見直し等を行ってください。

※ 独立的評価…評価部局（法務コンプライアンス課（コンプライアンス係））によるリスク対応策の整備・運用に関する評価を指す。



5 リスク評価シートの提出

所属長は、各係で作成したリスク評価シートを取りまとめ、内容を確認・修正し、**特に重要度が高いと考える 11 個のリスクを選定し、部長決裁の上、共有庁内メールで法務コンプライアンス課（コンプライアンス係）に提出してください。**

（留意点）

- ・リスク評価シートは課ごと（課長と主幹がいる課は、課長級ごと）で作成してください。
- ・複数係がある課は、係ごとで評価シートを作成してください。ただし、係ごとの評価シートについては、法務コンプライアンス課への提出は不要です。
- ・リスク数は 11 個以下でも問題ありません。
- ・「特に重要度が高いと考える 11 個のリスト」を選定する際には、リスク評価の重要度の値（評点 2～7）の上位から選定してください。
- ・重要度の値が同じリスクが複数ある場合は、所属長の判断で選定してください。判断基準としては、過去経験の有無や他市でのリスク発生例等を参考にしてください。
- ・課で選定したリスク以外の項目についても各課又は各係で必要に応じて自己評価してください。ただし、提出いただく際は、11 個以内で選定してください。

6 リスク評価シートの具体的な記載方法

リスク評価シートの作成にあたり、以下の点に十分に留意し、作業負担や評価項目を過度に増やさないようにしてください。

(1) リスク項目の有無

まず初めに、リスク評価シートの 11 の事務のリスク項目について、欄外左部記載の「有／無」の項目で、「有」又は「無」を選択してください【リスク評価シート A 列】。

(2) リスクの具体例

(1)で「有」を選択した事務について、下記を参考に当該年度に発生する可能性のあるリスクの具体例を簡潔に記載してください【リスク評価シート F 列】。1つの小項目で複数のリスクが想定される場合は、① 該当項目の行をコピー、② コピーした行の挿入を行ってから、記載してください。

≪リスクの想定に係る基本的な手順≫

- ① 法令や基準、ガイドライン等の運用状況を確認する。
 - ア 業務に関する法令、基準、ガイドライン等を整理する。
 - イ 業務に係る法令等が効果的に運用されているかを確認する。
 - ウ 法令等の効果的な運用がなされていない場合、そのことにより生じるリスクを想定する。
- ② 過去事例等を参考にする。
 - ア 業務に係る事例等（項番2の【リスク評価項目一覧】、定期監査（事務監査）の指摘事項、過去に芦屋市や他の自治体で発生した事例等）を集める。
 - イ 選んだ事例等について、それらを防ぐための実効性のある仕組み・取組が構築できているか、機能しているかを確認する。
 - ウ イの仕組み・取組が構築できていない又は機能していない場合、そのことにより生じるリスクを想定する。
- ③ 処理手順を再確認する。
 - ア 業務・事務の手順等を可視化する。
 - イ ミス等が発生しやすい状況を分析する。

例：焦りや思い込み、担当者による判断の差異等が発生しやすい手順等がある。

ミス等を防ぐ仕組み（ダブルチェック等）が無い、又は機能していない。
 - ウ ミス等の発生により生じるリスクを想定する。

(3) 全庁的なリスク／個別的なリスク

「全庁」又は「個別」を選択してください【リスク評価シート G 列】。

「全庁」・・・リスクの具体例の内容が他課においても発生しうると考えられる場合

「個別」・・・リスクの具体例の内容が当該課独自のものであると考えられる場合

(4) 過去経験

「(2)リスクの具体例」に記載した内容について、所管課で過去に発生した事例である場合または過去に当該リスクに関するヒヤリハット事例が起きた場合は「有」、そうでない場合は「無」を選択してください【リスク評価シート H 列】。

「有」を選択した場合は、「内容」欄に過去に発生した年月日、内容を簡潔に記載してください【リスク評価シート I 列】。

(5) リスクの評価

ア 発生可能性

「高」又は「中」又は「低」を選択してください【リスク評価シート J 列】。

「高」・・・日常的に行う事務

「中」・・・月に 1 回程度行う事務

「低」・・・年に数回程度行う事務

イ 影響度

「大」又は「中」又は「小」を選択してください【リスク評価シート K 列】。

「大」・・・記者会見が必要となる

「中」・・・記者レクチャーが必要となる。記者への投げ込み。

「小」・・・記者対応が不要

※ 影響度は、以下の例を参考に選択してください。同種のリスクが複数あり、それらの影響度が異なる場合は、より影響度の高い方を選択してください。

例：【リスクの具体例】本市が交付を受ける補助金事務の申請を忘れる。

【影響度】複数の補助金事務がある場合に、最も高額な補助金の申請事務を忘れるリスクを想定して、影響度「大」とする。

ウ 重要度

ア及びイを選択後、自動的に評点 2～7 の値が反映されます【リスク評価シート L 列】。

		発生可能性		
		高 (3)	中 (2)	低 (1)
影響度	大 (3 + 1)	7	6	5
	中 (2)	5	4	3
	小 (1)	4	3	2

※ 重要度の値は、各指標を 3 段階のポイント制とし、ア及びイを合算して自動算出します。影響度が大の場合は、市民への影響の大きさを考慮して 1 ポイント加算しています。

(6) リスクの対応策

下記を参考に、リスクを低減させるための対応策を検討し、簡潔に記載してください【リスク評価シート M 列】。

このとき、対応策を実施することによる影響（費用の増加、利便性の低下等）を考慮してください。

例：重要度が 2 のリスクに対して、システムの導入を行うことが費用対効果の観点から適当かどうかを検討する。

《リスクの対応策の検討方法》

① ミス等の発生を防ぐための取組

<取組例>

- ・課内や関係課において、法令等の解釈・運用を定期的に確認し、解釈や運用の誤りを防止する。
- ・担当者が自身で思い込みや処理漏れ等に気付くことができるよう、チェックリスト等を整備する。
- ・執務室を整理し、書類の混在等を防止する。

② ミス等を早期に発見し、被害の発生又はその拡大を防止するための取組

<取組例>

- ・処理状況を可視化（見える化）し、処理漏れ等の防止や早期発見を図る。
- ・複数人によるチェック等を実施し、被害に至る前にミス等を発見する仕組みの構築を図る。

(7) 自己評価

ア 不備の有無

「有」又は「無」を選択してください【リスク評価シート N 列】。

「有」とする場合

(ア) リスクの対応策に記載した内容が実施されていない場合。

例：リスクの対応策を「マニュアルの作成」とした場合

以下の①～③のいずれかにあてはまる場合は「有」となります。

- ① マニュアルを作成していない。
- ② マニュアルを作成したが、マニュアル通りに実施されていない。
- ③ マニュアルを作成し、その通り運用したが、リスクが顕在化した。

※ 起きた事象の大小に関わらず、当初想定していたリスクが発生した場合は、必ず「有」としてください。

(イ) リスクに関するヒヤリハット事例が起きた場合

例：支払先を誤って決裁していたが、会計課からの指摘で気付いた。

※ リスク自体は顕在化していませんが、リスク対応策が機能していなかった場合やもう少しでリスクが発生するところであった場合も「有」としてください。

イ 不備の内容

アで「有」を選択した場合は、不備の内容を簡潔に記載してください【リスク評価シート O 列】。

ウ 改善事項

(ア) アで「有」を選択した場合は、不備の内容を踏まえて改善事項を簡潔に記載してください【リスク評価シート P 列】。

(イ) アで「無」を選択した場合も、下記を参考に、リスクを低減させるための改善事項

（リスクの回避・低減・受容等）を検討し、改善の必要性があれば簡潔に記載してください【リスク評価シート P 列】。

<検討例>

- ・リスクを有する事務の見合わせや中止など、リスクを避ける選択をする〔リスクの回避〕。

例：リスクが高い反面、効果が限定的な事業について、その中止を検討する。

- ・新たな対策を講じるなどにより、リスクが発生する確率若しくは影響の大きさを抑える〔リスクの低減〕。

例：標準的な手順を整理し、ミスの発生を抑制を図る。

- ・リスクを一定程度受け入れ、危機や被害の発生時に係る対応を整理する〔リスクの受容〕。

例：リスクの削減に限界があるため、危機・被害の発生時に係る対応を整理する。

室名	
課名	
所属長名	

※No.は、リスク項目の大項目・中項目・小項目と連動していますので、変更しないでください。

※行を追加する場合は、同じ「リスク項目」の行をコピーして挿入してください。

該当年度も記載してください。また、過去に当該リスクに関するヒヤリハット事例が起きた場合も記載してください。

該当 有/無	No.	リスク項目			リスクの具体例	全庁 個別	過去経験		リスクの評価			リスクの対応策	自己評価（3月31日）		
		大項目	中項目	小項目			有無	内容	発生 可能性	影響度	重要度		不備 有無	不備の内容	改善事項
有	1	財務に関する事務	収入	収入事務	委託業者の目的外使用料を過大に徴収する。	全庁	無		低	小	2	決裁において算定根拠を明確にして、係長・課長で検算を行う。	無		
有	2	財務に関する事務	収入	本市が交付を受ける補助金事務	●●事業の国への補助金の申請を忘れる。	全庁	無		低	大	5	国から補助金の通知が送付された際には、直ちに収受を行い、係長・課長も収受・申請・受領が適切になされているか確認する。また、県へのメールは課長、係長、担当者をBccに追加し送付する。	有	係長・課長が国からの通知を確認せずに担当者任せになっていた。	代表メールの管理方法を見直す。
有	3	財務に関する事務	支出	支出事務	業者からの請求書を紛失し、支出を漏らす。	全庁	有	平成30年度に請求書を紛失した。	高	小	4	郵送物の受取り後、未処理の請求書について保管場所を定める。	有	保管場所に保管せずに個人の机に保管していることがあった。	担当者に事務処理手順の徹底を指導する。
有	3	財務に関する事務	支出	支出事務	総合振込依頼口座の入力を誤る	全庁	有	平成30年度に口座の入力を誤り、再度振込を行った。	中	中	4	決裁の承認の際に、係長・課長でcsvファイルのデータについても入力誤りがないか確認する。	無		
有	3	財務に関する事務	支出	支出事務	請求書の請求者と異なる業者へ支払いをしてしまう。	全庁	有	令和2年度に請求者を誤って入力していたが、会計課からの指摘で修正を行った。	高	中	5	会計課作成のチェックリストを活用し、請求者の請求者名と財務会計の支払先について、係長・課長も決裁時に確認する。	有	チェックリストの活用ができなかった。	チェックリストを決裁時に添付するようにする。
有	4	財務に関する事務	支出	本市が交付する補助金事務	●●補助金の申請書類に不備があったにも関わらず補助金を交付する。	全庁	無		中	小	3	申請書類の具備について、担当者のチェック後に係長が再度チェックする。	無		
有	5	財務に関する事務	契約	入札・契約事務	工事の設計価格が業者に漏洩する。	全庁	無		中	大	6	業者の対応は、必ず複数名で行う。	有	係長が不在のため担当者が1人で業者対応を行った。	上司不在時は、別の職員に同席を依頼するか日程を変更する。
有	5	財務に関する事務	契約	入札・契約事務	●●業務委託において、指名停止業者を失念し、本来契約すべきでない業者と契約した。	全庁	無		低	中	3	契約検査課に合議でない業務委託の場合は、指名停止業者一覧を決裁に添付する。	無		
有	6	財務に関する事務	契約	履行管理・検査	●●業務において仕様書に記載した成果物の提出がないにも関わらず検査合格とする。	全庁	無		低	中	3	成果物の具備については、担当者と係長でのダブルチェックを行う。また、完了してからの確認ではなく、設計・工事の過程において、完成形を見越した指摘をする。	無		
有	7	財務に関する事務	財産管理	現金等の管理事務	切手を紛失する。	全庁	無		高	中	5	切手の枚数については、管理簿を作成し、毎日使用枚数と残枚数を確認して、ダブルチェックを行う。	有	月1回の課長チェックにおいて管理簿が作成されていない日があった。	担当者・係長に毎日欠かさず管理するように指導する。
有	7	財務に関する事務	財産管理	現金等の管理事務	庁外で市民から預かった小切手を紛失する。	全庁	無		中	中	4	市民から小切手を預かった場合は、すぐに専用の袋に入れるようにする。	無		
有	8	財務に関する事務	準公金	準公金管理事務	準公金を紛失する。	全庁	無		高	大	7	準公金取扱規程を遵守して、現金出納簿を作成し、毎日、残金の確認を行う。	有	残金の確認が出来ていない時があった。	1週間ごとに担当者を決めて、チェック完了した際は、チェックリストに押印する。
有	9	文書管理に関する事務	文書管理	公文書管理事務	保存期間満了前の書類を誤って廃棄する。	全庁	有	平成25年度に誤って期間満了前の書類を廃棄した。	中	中	4	保存箱に記す廃棄年月日に誤りがないか確認し、箱の中の文書を混在させないこととともに、個人情報記載した書類を廃棄する前には、文書取扱主任が最終確認をする。	有	文書取扱主任の確認なしで廃棄をした事が1度あった。	再度、廃棄前は文書取扱主任が最終確認をするように課内で周知する。
有	10	文書管理に関する事務	文書管理	個人情報取扱事務	市民から送付のあった書類を紛失する。	全庁	無		高	中	5	個人情報の記載がある書類の保管場所を定める。	無		
無	11	その他	その他	1～10に該当しない事務							#N/A				