

令和 6 年 度

芦屋市内部統制評価報告書

令和 7 年 6 月

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、令和 6 年 3 月改定。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」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 6 年度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、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。重大な不備の判断については、量的・質的重要性の観点において具体的な判断基準を設け、判断理由をより明確化することとしました。

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、全庁的な内部統制は評価基準日において有効に整備され、かつ、運用されていました。一方、業務レベルの内部統制については、運用上の重大な不備を 1 件把握したため、本市の内部統制は評価対象期間において有効に運用されていないと判断しました。

4 不備の是正に関する事項

上記 3 に記載の重大な不備の是正に関する事項は次のとおりです。

- ・ 最高裁判所裁判官国民審査の開票作業誤り

本事案は、最高裁判所裁判官国民審査の開票事務で、有効票が混ざっている可能

性のある票の束を、確認せずに全て無効票とするミスがあったものです。

原因は、分類機で判別不可とされた票については、目視確認を行う必要がありましたが、職員が市のマニュアルを事前に読んでおらず、不適正な処理であるということを十分に認識していなかったことによるものです。これを受け本市は、当該職員に対し懲戒処分を行いました。

また、再発防止のため、事前に開票シミュレーションを行い、開票の具体的手順を十分理解すること、その上で、開票事務従事者へ事前に説明会を実施して開票の具体的手順の周知を行うこととしました。

当該運用上の重大な不備については、事案を把握後、必要な対応を行い、適正な状況を回復するとともに、再発防止に取り組んでいるところですが、本市の行政に対する信用の低下を招いたものと考えています。今後、こうした不備の再発を防ぐため、再発防止策の履行の徹底を図るとともに、その是正状況を引き続き確認してまいります。

令和7年6月2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) 基本方針	8
(3) 内部統制の評価について	9
① 評価範囲	9
② 評価項目	9
③ 内部統制の不備.....	9
④ 重大性の判断基準	9
2 評価手続	10
(1) 全庁的な内部統制の評価	10
① 評価結果	10
(2) 業務レベルの内部統制の評価	23
① リスク評価シートの作成・運用	23
② リスクの自己評価・見直し	24
③ リスク評価シートの自己評価結果	25
(3) 重大な不備	30
(4) 総括	31

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) 基本方針

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。

令和6年4月1日

高島 峻輔

(3) 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、令和 6 年 3 月改定の「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

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、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もの。
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 重大性の判断基準

重大な不備については、量的・質的重要性の両面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。 (具体的な判断基準) ・市民等が被った被害等の金額がおおむね 100 万円以上であるもの。 ・影響(被害)を受けた人数がおおむね 100 人以上であるもの。 ・不備が短期間で複数回発生したもの。 ・不備が発生していた期間が長期にわたるもの。
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。 (具体的な判断基準) ・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。 ・多くの市民に不信感を与え、著しい信用失墜につながったもの。

上記の判断に関わらず、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)については重大な不備とする。

【重大な不備の定義（総務省ガイドライン P.23 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6年度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、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、規則等について適時の改正がなされていること、方針等が内外の状況変化に対応した内容になっていること等の確認ができ、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等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、並びに、住民等の理解を促進しているか。	・「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
	・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。 ・職員の非違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。 ・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。	・芦屋市事務分掌条例 ・芦屋市事務分掌規則 ・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	不備なし
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。	・職員の仕事ぶり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、当該組織に生じう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ことを把握しているか。	・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等の法令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等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	不備なし

		扱いに関する管理規程	
	・ 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（情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準の総称）	

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。また、軽易な収受文書については、当該文書を回付する運用としている。	・ 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いの禁止、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评价を行っているか。

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。	・ 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、会計管理者は、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、各所管課において、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。 ・ 会計課は、会計事務（現金取扱等）の研修を実施している。	・ 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。運用上の不備については、各課の自己評価時において、リスク評価の影響度を実際に発生した不備の実態に即して修正を行うこととした。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 694 個のリスクを設定した。そのうち、評価基準日である令和 7 年 3 月 31 日時点で整備上の不備¹が 11 個、運用上の不備²が 40 個、合わせて 51 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)】

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	9	4	5
総務部	4	0	4
市民生活部	9	4	5
こども福祉部	13	1	12
都市政策部	2	1	1
消防本部	2	0	2
教育部	6	1	5
委員会等	6	0	6
【公営企業】			
上下水道部	0	0	0
市立芦屋病院	0	0	0
合 計	<u>51</u>	<u>11</u>	<u>40</u>

¹ リスクが発生しなかった場合においても、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（ 11 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 18%に当たる 2 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		2	1	1		
総務部						
市民生活部	1	1	2			
こども福祉部					1	
都市政策部			1			
消防本部						
教育部	1					
委員会等						
【公営企業】						
上下水道部						
市立芦屋病院						
合 計	2	3	4	1	1	

【運用上の不備（ 40 件）】

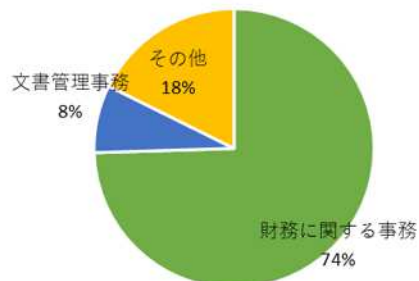
重要度別でみると、重要度 5 以上のリスクに係る不備は、見受けられなかった。

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	1	3			
総務部			4			
市民生活部		1	4			
こども福祉部	1	5	6			
都市政策部	1					
消防本部	1	1				
教育部	2		3			
委員会等	2	1	3			
【公営企業】						
上下水道部						
市立芦屋病院						
合 計	8	9	23			

【リスクの分類別不備件数】

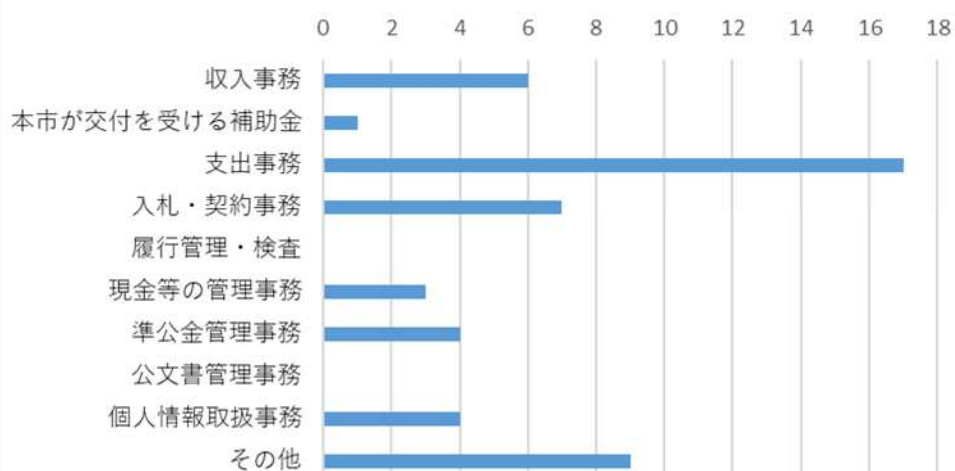
大分類	不備件数
財務に関する事務	38
文書管理事務	4
その他	9

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	6
	本市が交付を受ける補助金事務	1
支出	支出事務	17
契約	入札・契約事務	7
	履行管理・検査	0
財産管理	現金等の管理事務	3
準公金	準公金管理事務	4
文書管理	公文書管理事務	0
	個人情報取扱事務	4
その他	その他	9

不備数内訳（小分類別）



●整備上の不備 11 件のうち、事案の概要は以下のとおりである。なお、★印は重要度 5 以上のものが含まれる。整備上に不備があったとされる以下の事案については、各課においてリスク対応策の見直しを行った。

【財務に関する事務】

中分類	小分類	内容
収入(★)	本市が交付を受け る補助金	補助金に関する通知の処理が遅れ、支払期限内には間に合ったが、例年より支払予定日が遅延した。
収入	収入事務	複数人での検算・確認作業ができていなかった。
支出	支出事務	未処理の請求書等を複数名で共有できていないものがあった。
財産管理	現金等の管理事務	複数名での確認ができていないことがあった。
準公金(★)	準公金管理事務	毎月定日に残金の確認が行えていなかった。 準公金を使用しない月について管理者の確認ができていなかった。

【その他】

中分類	小分類	内容
その他	その他	証明書等交付前のチェックフローに不十分な点があった。
その他	その他	市民からの問い合わせに関する回答で、課内での共有が徹底できていなかった。

●運用上の不備 40 件のうち、重大な不備に該当する 1 件を除く、その他の事案の概要は以下のとおりである。なお、重要度 5 以上のものは見受けられなかった。今回把握した以下の事案については、既に各課で対象者に対してお詫びや是正等の適切な対応を行い、再発防止策を講じた。

【財務に関する事務】

中分類	小分類	内容
収入	収入事務	システムのプログラム更新時の確認不十分により、算定額誤りが発生した。
収入	収入事務	過去から還付未済となっている保険料について、返還処理ができていなかった。
収入	収入事務	手数料の徴収漏れが発生した。

収入	収入事務	徴収不要であるにもかかわらず費用を徴収した。
収入	収入事務	仮算定で保険料を賦課して通知したため、追加徴収が発生した。
支出	支出事務	決裁時に債権者を誤った。 債権者を誤って支出した。
支出	支出事務	支出命令書の管理不徹底により、支払期限を超過した。
支出	支出事務	決裁時に金額を誤った。
支出	支出事務	関係機関からの通知の処理を失念し、還付未済が発生した。
支出	支出事務	支払期限を超過して支出した。
支出	支出事務	算定誤りにより過大支給が発生した。
契約	入札・契約事務	同債権者に対し 20 万円未満の複数契約・同日払いを行った。
契約	入札・契約事務	請求日から 15 日以内に支出できていないものがあった。
契約	入札・契約事務	業者からの通知を見落とし、変更契約事務が遅延した。
契約	入札・契約事務	予算措置を行わずに契約手続きの決裁を行った。
財産管理	現金等の管理事務	釣銭額を誤って交付した。

【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	個人情報記載文書を誤って送付した。
文書管理	個人情報取扱事務	申請受理時に添付データを誤って削除した。
文書管理	個人情報取扱事務	委託事業者が不適切な個人情報の目的外利用を行った。
文書管理	個人情報取扱事務	展示作品の名札を紛失した。

【その他】

中分類	小分類	内容
その他	その他	ホームページ等の誤字・記載誤り。
その他	その他	住民記録の記載誤り。
その他	その他	市から周知は行うも、委託先で取扱いに誤りが生じた。
その他	その他	窓口等で市民に誤った内容の説明を行った。

その他	その他	事前連絡が漏れたため、システムが一時ダウンした。
その他	その他	開票作業が想定より遅延した。

(3) 重大な不備

全庁的な内部統制については、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。

業務レベルの内部統制のうち、以下の１件については、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたとして、運用上の重大な不備に当たると判断した。

●最高裁判所裁判官国民審査の開票作業誤り（重要度４）

事案概要	最高裁判所裁判官国民審査の開票事務で、有効票が混ざっている可能性のある票の束を、確認せずに全て無効票とするミスがあった。これを受けて当該職員は令和７年３月２７日付で戒告の懲戒処分とした。
原因	分類機で判別不可とされた票について、事務局が目視で確認する担当者を置かず、全て無効票と思い込み開票結果を確定させた。目視確認については市のマニュアルに記載されていたが、職員は事前に読んでいなかった。また、不適正な処理であるということを事務局関係者間で十分認識しないまま処理を進めた。
再発防止策	事務局が事前に開票シミュレーションを行い、開票の具体的手順を十分理解すること、その上で、開票事務従事者へ事前に説明会を実施して開票の具体的手順の周知を行う。

なお、業務レベルの内部統制の評価については、評価の対象として学校園の事務は除いているが、今年度、学校園において「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）」に相当する重大事案が以下のとおり１件発生した。

●学校徴収金の不正利用

事案概要	令和６年５月から同年８月の間、計９回に渡り、職員が処理を担当している学校徴収金４,７２０,５１０円を口座から不正に出金し、私的に流用した。令和６年８月に市教委が行った事務監査にて、通帳がなくなっていることが分かり発覚。被害額は親族が全額弁済した。芦屋署に被害届を提出し、当該職員は令和６年１０月２５日付で懲戒免職とした。
------	--

原因	学校徴収金の通帳は職員室内のダイヤル式金庫に保管されており、職員は学校徴収金口座の管理・会計処理のほか、電話・来客応対、印刷業務などを1人で担当していた。
----	---

(4) 総括

令和6年度より、運用上の不備については、設定時に想定した影響度と実際に発生した不備の対応結果に差が生じることを鑑み、各課の自己評価時において、リスク評価の影響度を実際に発生した不備の実態に即して修正を行うこととした。

また、重大な不備の判断については、量的・質的重要性の観点において具体的な判断基準を設け、判断理由をより明確化することとした。その結果、業務レベルの内部統制の不備のうち、1件を運用上の重大な不備に当たると判断した。

現在、業務レベルの内部統制の評価の対象から学校園の事務は除いているが、今年度、学校園において懲戒免職となる重大事案が発生したことを受け、今後学校園においても、リスク評価シート作成の導入を進め、不正防止やチェック体制の強化を図ることとする。