

令和 7 年 度
芦屋市内部統制評価報告書

令和 8 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 7 年度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、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

量的・質的重要性の観点から、直ちに「重大な不備」と判断される事項は認められませんでした。令和 7 年度に確認された複数の議会関連事務の不備及び選挙管理委員会における投票誘導の不備については、いずれも議会との信頼関係や選挙事務に対する市民の信頼に影響を及ぼしかねない事案であり、組織として重く受け止めています。引き続き対応策の整備と適切な運用に取り組み、再発防止に努めてまいります。

令和 8 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) 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) 独立的評価（モニタリング調査等）	35
(4) 重大な不備	35
(5) 総括	36

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) 報告の信頼性の確保

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7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7年度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、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定期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） ・芦屋市情報セキュリティ委員会設置要綱	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。
 ＜リスク評価の重要度＞

		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

※ リスクごとの発生可能性及び影響度を各 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」・・・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っている。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 721 個のリスクを設定した。そのうち、評価基準日である令和 8 年 3 月 31 日時点で整備上の不備¹が 7 個、運用上の不備²が 77 個、合わせて 84 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	7	0	7
総務部	10	1	9
市民生活部	10	2	8
こども福祉部	26	4	22
都市政策部	8	0	8
消防本部	2	0	2
教育部 ³	11	0	11
委員会等	5	0	5
【公営企業】			
上下水道部	5	0	5
市立芦屋病院			
合 計	84	7	77

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。

³現在、業務レベルの内部統制の評価に学校園の事務は含まれていないが、令和 8 年度より幼稚園は本格実施、小中学校は試行実施を行うよう調整を進めている。

【整備上の不備（ 7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29%に当たる 2 件であった。
 なお、整備上の不備については、影響度をリスク設定時の想定値（最大値）に基づき評価しているため、重要度が相対的に高く整理されているものが含まれる。

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

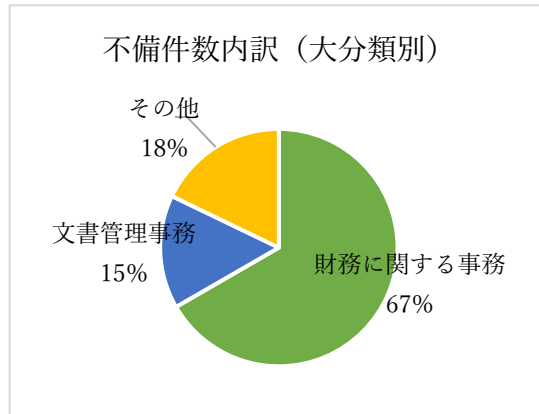
【運用上の不備（ 77 件）】

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 1.3%に当たる 1 件であった。
 なお、各課から報告を受ける運用上の不備には、会計課審査等において不備が判明し、未然に是正された事案も含まれている。

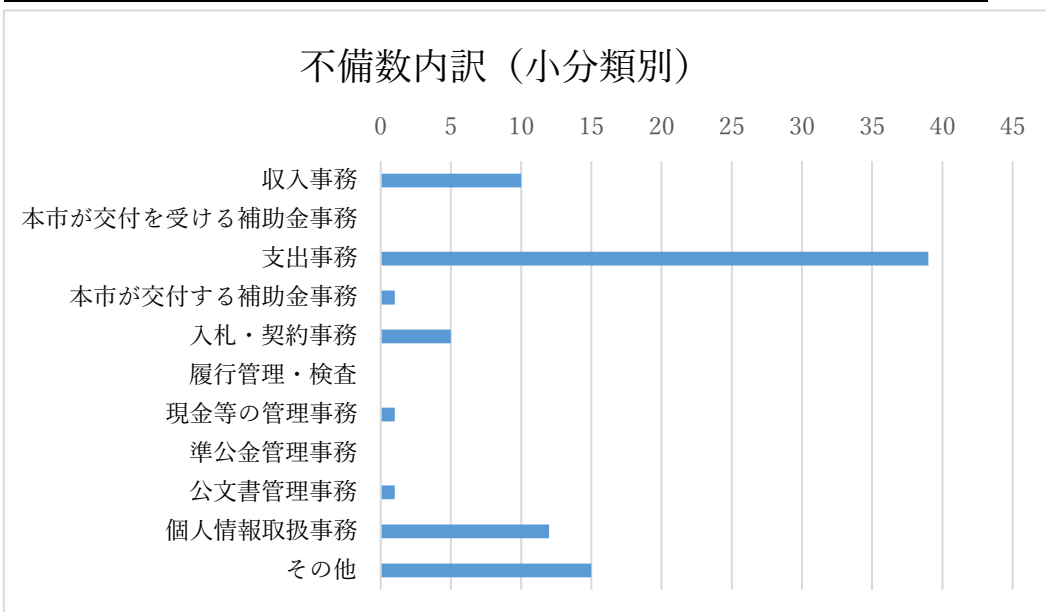
部署名	重要度2	重要度3	重要度4	重要度 5	重要度6	重要度7
企画部	1	5	1			
総務部	4	1	4			
市民生活部	1		7			
こども福祉部	2	8	12			
都市政策部	2	1	5			
消防本部			1	1		
教育部	2	1	8			
委員会等		2	3			
【公営企業】						
上下水道部	3	2				
市立芦屋病院						
合 計	15	20	41	1		

【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	56
文書管理事務	13
その他	15
合計	84



中分類	小分類	不備件数
収入	収入事務	10
	本市が交付を受ける補助金事務	0
支出	支出事務	39
	本市が交付する補助金事務	1
契約	入札・契約事務	5
	履行管理・検査	0
財産管理	現金等の管理事務	1
準公金	準公金管理事務	0
文書管理	公文書管理事務	1
	個人情報取扱事務	12
その他	その他	15
合計		84



●整備上の不備7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	改善事項
収入	収入事務	Excel 管理や財務会計システムの管理及びダブルチェックができていなかった。	月末の未調定管理について、スケジュール登録やメール機能を活用したりマインド設定を行うとともに、担当者以外による確認欄の設置及びチェックリストの活用に見直した。
収入	収入事務	調定処理において、科目の設定誤りが生じたが、年度末に誤りに気づき修正を行った。	調定科目のダブルチェック、その他の科目の調定時においても、過不足が生じていないかを確認するよう周知した。
支出（★）	支出事務	同一手当について窓口支払と口座振込の二重に支出命令を行ったが、口座が振込不能であったため、結果として二重払いには至らなかった。	同一の手当については、窓口払いと口座振込を合算した金額で支出負担行為を作成するよう見直した。

【文書管理に関する事務】

中分類	小分類	内容	改善事項
文書管理	個人情報取扱事務	個人情報を含む書類の保管について、管理体制に不備があった。	退庁時の職員間の確認を徹底するとともに、最終退庁者が個人情報資料の残置の有無を確認する体制を整備した。

【その他】

中分類	小分類	内容	改善事項
その他	1～10 に該当しない事務	市民からの問い合わせに関する回答で、課内共有が徹底できていなかった。	課内で口頭または閲覧機能により情報共有することを再度周知した。

その他 (★)	1～10 に該当しない事務	申請書類が本来の保管場所ではない別の受付日の束等に紛れ込んでいることがあった。	申請書類は、できるだけ早く複数人でのチェックを行い、ファイルに綴じることで、適切に管理するよう周知した。
その他	1～10 に該当しない事務	窓口・電話等での市民への説明が不十分であることがあった。	指摘があった事項についてリーフレットに記載したうえで、窓口・電話等では丁寧に説明するよう周知した。

●運用上の不備 77 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。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	改善事項
収入	収入事務	保険料の減免審査において、一部の方の保険料の算定を誤った。	適切な事務処理マニュアルを作成。担当者以外の職員が内容を確認するダブルチェックを徹底し、控除の確認についてはチェックリストを作成するよう見直した。
収入	収入事務	システムエラーにより、クレジット決済を重複して受け付けた。	システムの修正を行った。
収入	収入事務	業者のシステム処理に係る不具合と職員の確認不足が重なり、通知書の記載に誤りが生じた。	通知書等の帳票の記載事項に係るチェック内容を拡充し、システムプログラムミスを事前に検証できる体制を強化するよう見直した。
収入	収入事務	システムにおける料金設定が適切でなかったことにより徴収額に誤りが生じた。	料金設定などを、担当者だけでなく、複数人で確認するよう周知した。
収入	収入事務	業務委託の受託者へ目的外利用として賃貸借物件を貸与していたが、目的外使用料の徴収を失念し	賃貸借物件の目的外使用している事業所を一覧表管理し、遺漏しないようチェックを行うよう周知した。

		た。	
収入	収入事務	手数料の算定において確認が不十分であったため、徴収額に誤りが生じた。	請求書の内容を複数名で確認するよう周知した。
収入	収入事務	返還金請求に係る確認が不十分であったため、過大に請求した。	根拠資料の内容を複数名で確認するよう周知した。
収入	収入事務	窓口にて使用料の釣銭金額を誤り、過大な徴収となった。	金額の日計の確認頻度を増やした。
収入	収入事務	調定金額を誤って請求した。	複数名で金額の確認を行い、発送時にも誤りがないか再度点検することを課内で共有した。
支出	支出事務	収入情報の処理漏れによる誤認定が生じた。	データ修正を必要とする場合は、担当者だけでなく係長もデータを管理するよう周知した。
支出	支出事務	給与の計算を誤った。	システムの改修によるチェック機能強化を行った。
支出	支出事務	債権者を誤って支出した。	決裁時に会計課作成のチェックリストを利用し確認を行うよう周知した。
支出	支出事務	資格を持たない対象者に対し、複数年に渡り、各種報酬等を支給していた。	在籍資格の情報を常に最新の状態とし、報酬支払処理と連携させるよう見直した。
支出	支出事務	支出金額を誤り、市民の指摘により修正した。	決裁時に会計課作成のチェックリストを利用し確認を行うよう周知した。
支出	支出事務	審査における確認が十分でなく、不備を見落とした。	当該債権者に個別連絡、対応するとともに、再発防止策を含めた事故報告書の提出を依頼することとした。
支出	支出事務	決裁時に検査調書の金額を誤った。	決裁時に契約金額と検査調書の金額を突合しダブルチェックを行うよう周知した。
支出	支出事務	決裁時に源泉徴収税額を誤った。	源泉徴収税額の計算において最新の表の参照を周知するとともに、回議時に該当年を明示した上でのダブルチェックの徹底及び決裁時における会計課作成

			のチェックリストの活用による確認の徹底を行った。
支出	支出事務	決裁時に債権者を誤った。	決裁にチェックリスト活用の周知に加え、金額をマーカー等で明示し、ダブルチェックの徹底及び債権者番号の記載・突合の実施により事務処理の運用改善を行った。
支出	支出事務	決裁時に支出金額を誤った。	決裁時に会計課作成のチェックリストを活用した確認を行うとともに、金額をマーカー等で明示し、ダブルチェックの徹底を図るよう周知・改善した。
支出	支出事務	決裁時に二重払いに気付かず、会計課の指摘により修正した。	決裁時における会計課作成のチェックリストの活用による確認の徹底を周知するとともに、チェックシートの作成や複数担当者による検算の実施など、事務処理の運用改善を行った。
支出	支出事務	決算において、積立金を目的外に使用する場合に必要な手続を失念した。	借入金額を決定するにあたり、内訳も含めて補填財源を検証するよう、事務処理マニュアルに組み込んだ。
支出	支出事務	決算書の数値を誤った。	決算書諸表内の検算、表間で連動する数値について確実に検算を行い、エクセル関数などを利用してエラーチェックも行うよう周知した。
支出	支出事務	支給要件を満たしていないにも関わらず、手当を支給していた。	チェックリストを作成し、確認漏れがないように対応するよう見直した。
支出	支出事務	処理失念による支払遅延が発生した。	処理案件一覧の作成による複数名確認体制の整備に加え、スケジュール管理を活用したダブルチェック及び決裁時のチェックリスト確認の徹底により、事務処理の適正化を図った。
支出	本市が交付する補助金事務		
支出	支出事務	書類管理不備による支払遅延が発生した。	30日以内の請求処理の周知に加え、支払期限の再確認及び執行状況の定期チェック、書類管理の明確化と複数名による進捗確認により支払事務の適正化を図った。

契約	入札・契約事務	一部の工種において、作業条件に応じた適切な単価設定が行われていなかった。	決裁時において、設計条件について複数人で確認することを周知徹底した。
契約	入札・契約事務	途中経過の資料を誤って決裁文書に添付したこと及び契約書の受託者名の表記が最も妥当な表示ではなかった。	決裁添付文書及び契約書を複数人で確認することを周知徹底した。
契約	入札・契約事務	定期監査において、変更契約時に仕様書どおりの支払予定表となっていなかったとの指摘があった。	決裁添付文書及び契約書を複数人で確認することを周知徹底した。
契約	入札・契約事務	同債権者に対して 20 万円未満の複数件の契約を同日に行った。	課内で契約規則等を確認し、適切な契約を行うことを周知した。
契約	入札・契約事務	調達手続きにおいて、金額区分に応じた適切な手続きが行われていなかった。	課内会議等で金額基準を周知し、注意喚起を徹底した。
契約	入札・契約事務	予定価格の積算を誤り、入札手続きの見直しが必要となった。	担当者は制度の理解を深めるとともに、予定価格決定にあたり承認・決裁者は確実に検算することを周知した。
財産管理	現金等の管理事務	口座管理に係る確認不足により、適切でない口座から出金処理を行った。	担当者一人で行っていたため、ダブルチェックを行うよう見直した。

【文書管理事務】

中分類	小分類	内容	改善事項
文書管理	公文書管理事務	議決前の情報を広報紙に掲載した。	広報記事の作成の際は、議決が必要な情報が含まれていないかを複数人で確認するよう周知した。
文書管理 (★)	個人情報取扱事務	在籍状況の確認に係る継続的な対応の周知が不十分	持続可能且つ信憑性の高い調査方法や、日々の確認方法を確立するよう見直しを

		分であったことにより、 資格要件を満たさない対 象者が発生した。	行った。
文書管理	個人情報取扱 事務	システム操作に係る不備 により個人情報の誤配信 が発生した。	システムの取り扱いについて再度確認 し、配信前に送信先を再確認するよう周 知した。
文書管理	個人情報取扱 事務	システムに不具合が生じ た際に、代替環境を用い て出力した納付書を交付 した。	システムが使用できない場合に、代替環 境では参照のみに留めるよう課内で周知 を行った。
文書管理	個人情報取扱 事務	書類の送付先確認が不十 分であったため、送付先 の異なる書類を混在して 送付した。	ダブルチェックの時間を確保できるよう 計画的に出力することとし、混在した書 類は今後別発送するよう見直した。
文書管理	個人情報取扱 事務	届出書類の管理が適切に 行われていなかったこと により、書類の所在が確 認できない事案が生じ た。	他の書類に紛れることを防止するため、 専用の箱を設けて保管する対応に見直し を行った。
文書管理	個人情報取扱 事務	期限の記載を誤った督促 状を送付した。	督促状などの一括発送郵便については、 事務処理手順及び確認手順を再確認する とともに、手順の遵守を徹底した。
文書管理	個人情報取扱 事務	議案説明時において、個 人情報に配慮すべき事項 の取扱いが不十分であっ た。	原稿から個人情報に配慮すべき事項の内 容を削るように改めた。
文書管理	個人情報取扱 事務	交付先の確認が不十分で あったことにより、書類 の交付先に誤りが生じ た。	本人確認の徹底、封入時の読み合わせの 実施、複数の個人情報書類の別送検討を 周知した。また、システム出力時は氏名・ 生年月日等の照会確認を行い、交付時 にも本人確認を徹底するよう周知した。
文書管理	個人情報取扱 事務	申請書の写しを返却する 際に、誤配布が生じた。	個人情報が記載された配布物について は、宛名のダブルチェックを徹底し、配布 前後に対象者の連絡簿へ確認印を付すこ とで、誤配布防止を図るよう周知した。

【その他】

中分類	小分類	内容	改善事項
その他	1～10 に該当しない事務	勧奨対象者の確認が不十分であったため、既に完了済の方に通知を送付した。	勧奨通知送付対象者の抽出手順をマニュアル化するとともに、抽出結果のダブルチェック方法を明確化し、確認体制を強化した。
その他	1～10 に該当しない事務	消耗品の発注を誤った。	複数人で確認した上で発注し、納品時に注文した内容と一致しているか確認するよう周知した。
その他	1～10 に該当しない事務	交付先の確認が不十分であったことにより、書類の交付先に誤りが生じた。	交付時には目視確認に加えて、システムでの認証や複数人での確認を行うよう周知した。
その他	1～10 に該当しない事務	適切でない誘導や案内を行い、無効票となった。	誘導がスムーズに行えるよう、大きい会場に変更した。
その他	1～10 に該当しない事務	ホームページ等の記載内容の誤り・記載漏れが発生した。	課内で共有し、チェックリストに反映するよう周知した。
その他	1～10 に該当しない事務	開票が想定より遅延した。	作業のシミュレーション確実に実施するよう周知した。
その他	1～10 に該当しない事務	市から周知は行うも、委託先で取扱いに誤りが生じた。	今年度発生した取扱い誤りについては県に報告し、個別に状況を確認したうえで再発防止策の徹底を指導した。
その他	1～10 に該当しない事務	実施決裁手続きを行わないまま附属機関を開催し、また、委員変更手続きを失念したため、前委員へ開催案内を通知した。	事案について課内で周知し、改選時期と開催決裁を1週間前に回議することについて再確認した。
その他	1～10 に該当しない事務	条例改正の手続きを失念した。	法令改正情報の定期的な収集・共有を行い、影響の有無をチェックリスト等で確認し、改正要否の検討を年度ごとに実施し、改正漏れを防止するよう周知した。
その他	1～10 に該当しない事務	賃貸借物件における目的外使用許可手続きを遺漏していた。	賃貸借物件の目的外使用している事業所を一覧表管理し、遺漏しないようチェックを行うよう周知した。

その他	1～10 に該当しない事務	人事異動に係る必要な確認に一部遺漏があった。	再発防止のため、確認事項に注意書きを追記した。
その他	1～10 に該当しない事務	機器不具合により開票作業に不適切な取扱いがあった。	計画的な機器更新とメンテナンスを行うとともに、異常発生時の対応マニュアルを整備した。

(3) 独立的評価（モニタリング調査等）

評価部局においては、各所属による自己評価とは別に、内部統制の有効性を客観的に検証する観点から、独立的評価を実施した。具体的には、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、令和5年度の制度開始以降、準公金取扱所管課に対するモニタリング調査を継続的に実施している。当該調査においては、帳簿及び証拠書類の確認、運用状況のヒアリング等を通じて、事務処理の適正性や内部統制の整備・運用状況を検証しており、その結果については、各所管課に対し個別に報告書を作成・提出し、改善事項の共有及び是正の促進を図っている。これらの取組により、準公金の管理運用に係る内部統制の実効性の向上に努めている。

【令和7年度の実施結果について】

実施期間	令和8年1月27日（火）から2月12日（木）まで
対象課	環境課、道路・公園課、下水道課、社会教育推進課、保健安全・特別支援教育課
評価結果	入出金がない月において準公金管理者（所属長）の確認がされていないケースがあった。準公金に係る現金、預貯金通帳、印鑑及びキャッシュカード等は施錠可能な金庫等で保管されていることを確認したが、預貯金通帳と印鑑を同じ場所で保管しているケースがいくつか見受けられた。郵便切手等の受入時に管理簿の記載漏れが一部見受けられ、在庫確認についてもダブルチェックが十分でない部署がいくつか見受けられた。その他の項目については規程に基づき概ね適切に管理が行われていることを確認した。指摘事項等については各課に是正を行うよう促し、改善報告を受けた。

(4) 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。

(5) 総括

本年度において確認された議会関連事務に係る複数の不備及び選挙管理委員会における投票誘導の不備については、量的・質的重要性の観点から、直ちに「重大な不備」に該当するものではないと判断した。

一方で、これらは議決を要する事項に対する認識や、議会手続に関する理解が十分でなかったことに起因するものと考えられ、議会の位置付けや意思決定過程に対する職員の理解に課題があったものと受け止めている。特に、議決前の情報の取扱いや、議決を要する案件の把握が十分でなかった点、また、期日前投票所における案内・誘導體制が不十分であったことにより無効票が生じた点は、議会との信頼関係や選挙事務に対する市民の信頼に影響を及ぼす恐れがあり、組織として留意すべき事項である。こうした状況や昨年 10 月の議会からの申入れを契機として、令和 8 年 1 月には事務処理誤り防止を目的とした研修を実施したところである。

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、この点については昨年度、監査委員から導入を進めるよう意見が付されている。本年度は、令和 6 年度に発生した学校徴収金の着服事案を受け、全学校園に対して学校徴収金に関する監査が実施されたほか、幼稚園においては、内部統制の評価を試行実施した。令和 8 年度については、幼稚園は本格実施、小学校及び中学校は試行実施に向けて関係課と調整を進める。