

令和5年度 浜松市内部統制評価報告書 (概要版)

【評価結果】

本市の内部統制は、整備上及び運用上の不備が把握されたものの、重大な不備に該当するレベルではないことから、評価基準日において有効に整備され、かつ評価対象期間において有効に運用されていると判断

第1 内部統制の評価

(説明資料P5～)

◇評価基準日 : 令和6年3月31日

◇評価対象期間 : 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

1 全庁的な内部統制の評価

(1) 全庁的な統制活動の取り組み

(説明資料P5、6)

- 会計や調達事務など全庁的に共通する事務について、条例・規則等の整備や通知の発信、研修会の開催などを実施
- 事務ミスの発生などを契機に、全庁的なマニュアルの改訂など統制活動を強化

内 容		実 績	
(1) 条例・規則等の整備	4分野・8本	(4) 研修等の実施	意識啓発 推進月間の実施2回 階層別研修6回
(2) 各種通知・依頼の発信	10分野・123通		事務処理研修 8分野・16回
(3) 各種事務検査・監査の実施	5分野・5件	(5) 統制活動の強化	制度所管課 4分野・6件
			共通業務統括課 3分野・3件

(2) 評価手続

(説明資料P6～)

- 制度統括課及び制度所管課が、総務省が示す内部統制の6つの基本的要素ごとに、統制活動の取り組みを踏まえ、内部統制の整備上及び運用上の不備の有無を把握し、有効性を評価

6つの基本的要素	
①統制環境	組織風土や組織構成員の意識に影響を与える基盤
②リスクの評価と対応	組織目標の達成を阻害する要因(リスク)を識別・評価し、これを回避・低減するための一連の取り組み
③統制活動	リスク回避・低減のための方針と手続き
④情報と伝達	情報を適切に識別、把握、処理し、組織内外の関係者に正しく伝える仕組み
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一連の取り組み
⑥ICTへの対応	業務の遂行における組織内外のICT環境への適切な対応と利用及び統制

(3) 評価結果

(説明資料P12)

全庁的な内部統制の基本的要素である6項目について、評価基準日において有効に整備され、かつ評価対象期間において有効に運用されていると判断

2 業務レベルの内部統制の評価

(1) 整備状況の評価

- 業務の執行に伴い想定される重要性の高いリスクに対する事前統制の取り組みについて有効性を評価

① 取組状況

(説明資料P13、14)

- 全庁的に統一的なルール、手続の下で執行している収入・支出、契約、物品管理などの業務に関し認識したリスク等について評価・実施シートを作成

対象組織		業務数	リスク数	リスク内訳(種別)	
部区局数	所管課数			全庁的	共通業務
31	192	414	1,821	1,683	138

② 評価手続

(説明資料P14～)

ア	リスクの評価、対応行動の策定	- リスク発生時の影響度(量・質)からリスクの重要性を評価 - 重要性が高く、かつリスク回避・低減のために業務管理上の整備(例:マニュアルの整備など)が必要と評価したリスクに対し、対応行動を策定
イ	対応行動の実施状況の確認	自己点検、モニタリングを通じた実施状況の確認、見直し
ウ	評価基準日における評価	- 評価対象リスクについて整備状況の評価 - 不備を把握した場合には、重大な不備に該当するか判断

●リスク評価の状況

取組リスク数	重要性が高いリスク数	業務管理上の整備が必要なリスク数
1, 821	<u>387</u>	<u>64</u>

③ 評価結果

(説明資料P19、25)

- 対応行動の実施状況から1件の整備上の不備を把握したが、重大な不備には非該当
- 引き続き対応行動に取り組み、令和6年度中には是正される見込み
- 是正状況、有効性の検証をした結果、評価基準日において有効に整備されていると判断

●把握した整備上の不備 (説明資料P19)

業務名	博物館収蔵品・展示品管理業務	所属	市民部文化財課
リスク名称	不適正な重要物品・備品等の管理(指定物品を除く)	リスク概要	収蔵資料の紛失・き損等
不備の概要	令和5年度に、収蔵資料の適正な管理を目的に個々のマニュアルを整備した。 マニュアル整備、資料の全点確認作業を進める中で、収集から除籍に至る各過程のマニュアルにおいて、例えば資料点数の数が統一されていないなどのマニュアル間の不整合や、資料の外部貸出に関する詳細な手順が漏れていることを把握した。		
対応行動	令和6年度中に、収蔵資料管理の全過程における基本的な考え方等を示す「(仮称)浜松市博物館資料管理活用要綱」を各過程のマニュアルの上位マニュアルとして整備し、本要綱に基づき、各マニュアルの内容を統一的に整備・改訂する。		

(2) 運用状況の評価

- 事務執行の一連の流れの中で結果的に発生した事務ミス運用上の不備と位置付け
- 根本原因の分析に基づく対応行動の策定など、事前統制に向けた一連の取り組みについて有効性を評価

① 取組状況

(説明資料P20)

- 把握した事務ミス91件について、事務ミス報告・検証シートを作成

不備の状況						
	書類等			処理手順の誤り	処理の遅延	指定管理者、委託先等での事務ミス
	誤送付・誤交付等	誤記載	紛失			
91	13	7	2	60	5	4

② 評価手続

(説明資料P20～)

ア	原因分析、対応行動の策定	根本原因の究明、分析による対応行動の策定
イ	対応行動の実施状況の確認	対応行動の実施状況を自己点検・日常的モニタリングを通じ確認
ウ	評価対象期間内における評価	・是正状況や有効性の検証により運用状況を評価 ・不備を把握した場合には、重大な不備に該当するか判断

③ 評価結果

(説明資料P23、25)

- 91件の運用上の不備を把握したが、重大な不備には非該当
- 再発防止に向けた対応行動及び事前統制に向けた業務改善などの実施状況を確認
- 有効性の検証の結果、すべて是正済
- 評価対象期間において有効に運用されていると判断

●把握した運用上の不備の主なもの (説明資料P24、25)

業務名	不備の内容	根本原因	対応行動
市税還付事業	市税システムにおける過誤納金還付口座の誤停止処理	・不十分な引継ぎ ・書類確認・チェック機能不全 ・不十分な管理監督	・注意喚起・確認徹底 ・マニュアル等見直し
水道料金等の口座振替収納業務	水道料金等の口座振替データ送信誤り	・不注意・勘違い・失念等 ・書類確認・チェック機能不全	・点検項目確認・共有 ・点検機会・方法見直し ・マニュアル等見直し
コミュニティ・スクール推進事業	研修に係る出欠確認のインターネットメールの誤送信	・不注意・勘違い・失念等 ・情報共有・連絡等不足	・点検機会・方法見直し ・点検の見える化
小学校施設整備事業・中学校施設整備事業	小額工事見積合せにおける業者名の漏えい	・書類確認・チェック機能不全	・担当者・分担の確認
配備体制解除に伴う交通手段の確保に係る事務	災害対応により配備体制をとった職員へ交付したタクシークーポン券の紛失	・不注意・勘違い・失念等 ・制度の認識不足等 ・繁雑・業務困難等 ・書類確認・チェック機能不全	・注意喚起・確認徹底 ・フロー・進捗管理の見直し ・マニュアル等見直し ・点検機会・方法見直し

第2 審査意見への対応

(説明資料P26)

審査意見	対応状況
(1)4年度における内部統制について	
各制度所管課及び各課の間で、内部統制への取組姿勢や取組内容に温度差が見受けられることから、制度統括課は、内部統制活動の機能強化に向け、一層の指導力を発揮されたい。	機能強化にあたっては、例えば、事務ミス発生時のフローに、事務ミスの発生原因等について制度所管課と各課でディスカッションするプロセスを設けるなど、組織的に事務の適正化に取り組むことが可能な制度設計、進行管理に努めている。
(2)重大な不備及び事務ミスの再発防止策について	
発送業務における誤封入、誤発送は、他の課でも比較的多く見られる事務ミスである。このほかにも、各課で同様の事務ミスが繰り返し発生している業務があるが、再発を防止しきれていないということは、運用上の不備にとどまらず、制度や手順そのものにも見直すべき点があると考えられる。	令和5年度から内部統制制度を見直し、事務ミス発生時において、事案所管課のミスに対する原因分析や対応行動の策定に対し、制度所管課、制度統括課がその有効性を確認する中で、制度や手順そのものについても確認し、見直しの必要性についてディスカッションする仕組みとしている。
今回の不備に対する是正事項として挙げられた「発送前に管理職が封かんする」という対応は、一時的に職員の意識を改める手段として有効な面はあるが、持続可能な再発防止策とは考えられない。	事務の執行状況を踏まえ、有効性と経済性の両面から判断する中で、重要性の高いリスクへ重点的に対応するなど、持続可能な再発防止に努めている。
全庁にわたる物品検査に要する人工、時間ともに増加し、コストがかかる仕組みとなっていることから、再発防止策の検討に際しては、費用対効果の観点からの検証も重要となる。	物品管理制度については、業務の改善の都度、見直しを重ねていく。今後も、物価上昇等の社会情勢の変化や組織・勤務体制等の変化等に柔軟に対応しながら継続的な見直しを実施し、物品管理事務の質の向上や物品管理意識の醸成を図っていく。
制度統括課は、制度や手順そのものの不備の見直しとともに、リスクに応じた対策レベルの濃淡や、デジタル技術の活用、費用対効果も踏まえた再発防止策の検討により、各課で繰り返し発生する同様の事務ミスの根本的な解決を図るため、制度所管課に積極的に指導、助言等をするよう努められたい。	令和5年度から事務ミスは内部統制の評価対象へ取り込み、事案所管課のミスに対する原因分析や対応行動の策定に対し根本的な解決を図るためのディスカッションをするなど、制度所管課と制度統括課が積極的に関わる仕組みとし、事務ミスの未然防止の取り組みを強化した。