

令和 5 年度
浜松市内部統制評価報告書

令和 6 年 6 月

目次

《令和５年度浜松市内部統制評価報告書》	1
1 内部統制の整備及び運用に関する事項	1
2 評価手続	1
3 評価結果	1
4 不備の是正に関する事項	1
《説明資料》	2
第１ 内部統制の整備及び運用の状況	2
1 浜松市の内部統制制度	2
2 浜松市内部統制基本方針の概要	2
3 推進体制の整備	3
4 統制活動及び評価	3
5 統制機能の強化	4
第２ 内部統制の評価	5
1 全庁的な内部統制の評価	5
(1) 全庁的な統制活動の取り組み	5
(2) 評価手続	6
(3) 評価結果	12
2 業務レベルの内部統制の評価	13
(1) 取組組織	13
(2) 整備状況の評価	13
(3) 運用状況の評価	20
(4) 評価結果	25
第３ 審査意見への対応	26

《令和 5 年度浜松市内部統制評価報告書》

浜松市長 中野祐介は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）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

浜松市長は、浜松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、「地方自治体における内部統制の導入・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、「浜松市内部統制基本方針」を策定し、当該方針に基づき本市が取り扱う事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

なお、内部統制は、事務の適正な執行を阻害するすべてのリスクを防止するために、統制環境をはじめとする内部統制の各基本的な要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。

2 評価手続

本市においては、令和 5 年度を対象期間とし、令和 6 年 3 月 31 日を評価基準日として、ガイドライン「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、本市が取り扱う事務に係る内部統制の評価について「説明資料」のとおり実施しました。また、本市としての取り組みを統一的・総合的に推進するため、各行政委員会及び地方公営企業等においても同様の取り組みを進めていることから、これらについても評価の対象に含めております。

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結果、業務レベルにおける内部統制の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、本市が取り扱う事務に係る内部統制は、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いたしました。

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整備上及び運用上の不備の主な内容及びそれに対する是正措置は「説明資料」のとおりです。

令和 6 年 6 月 13 日

浜松市長 中 野 祐 介

《説明資料》

第 1 内部統制の整備及び運用の状況

1 浜松市の内部統制制度

地方公共団体等における適正な事務処理等の確保のために、平成 29 年度の地方自治法の一部を改正する法律により、都道府県知事及び指定都市の市長に対する内部統制に関する基本方針の策定、及びこれに基づく体制整備等の義務付けが行われました。

浜松市では、令和 2 年 3 月 13 日に「浜松市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定し、市民の信頼感を損ないかねない支払いなどの財務に関する間違いや個人情報漏えいなどのリスクに対し、全職員が連携協力して、組織的に事務の適正化に取り組むことを目的とした内部統制体制の整備及び運用を行っています。

なお、市長以外の行政委員会及び地方公営企業管理者の権限に属する事務についても、基本方針に基づき、内部統制の対象としています。

2 浜松市内部統制基本方針の概要

(1) 目的

「業務の効率的かつ効果的な遂行」、「報告の信頼性の確保」、「業務に関わる法令等の遵守」及び「資産の保全」の 4 つの目的を達成するため、内部統制体制を整備し、運用を行います。

(2) 対象事務

「財務に関する事務」及び特に市長が認めるものとして「個人情報管理に関する事務」を対象とします。

(3) 推進体制

全庁横断的に推進するため、市長、副市長等で構成する「コンプライアンス推進会議」をはじめとする全庁的な内部統制体制の整備及び運用により、内部統制を推進します。

(4) 評価及び公表

毎年度、対象事務について整備及び運用状況を評価し、内部統制評価報告書にまとめ、公表します。

(5) 他執行機関等

行政委員会及び地方公営企業などにおける内部統制についても、全庁的な体制の下、一体的に推進します。

3 推進体制の整備

内部統制機能の充実に向けた取り組みを総合的かつ横断的に推進するため、市長、副市長等で構成する「浜松市コンプライアンス推進会議」をはじめとする内部統制体制を整備し、全庁的な取り組みを推進しました。

- ① 浜松市コンプライアンス推進会議
- ② 浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会
- ③ 制度統括課
- ④ 制度所管課

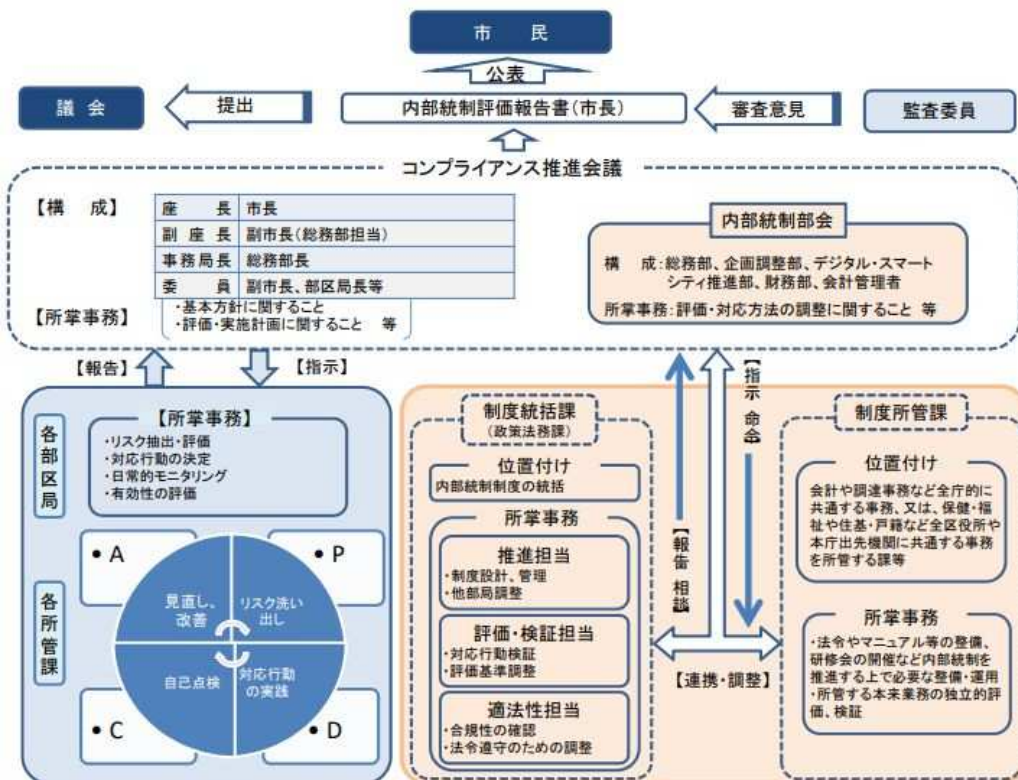
※ 各組織の位置付け、所掌事務は「4 統制活動及び評価」の図内に記載

4 統制活動及び評価

内部統制活動は各部区局を単位として、認識、顕在化したリスクを評価し、対応策の策定、実践を通じて課題認識や情報の共有化を図り、全庁的な推進体制により事務の適正な執行に向けて組織的に展開しています。

内部統制活動の評価は、「自己点検（所管課）⇒日常的なモニタリング（各部区局）⇒自己評価（各部区局）⇒独立的評価（制度所管課及び制度統括課）⇒審査（監査委員）」の過程を経て、議会に提出し、市民に公表します。

内部統制の統制活動及び評価・報告・公表のイメージは次のとおりです。



5 統制機能の強化

令和2年度から令和4年度までの間を第1ステージとし、「統制環境の整備」と「職員の意識改革」を目的とし、部区局ごとに想定しうる事務執行上のリスクを抽出したコンプライアンス課題シートを基に、発生可能性又は影響度のいずれかが「4」以上に位置付けられた財務リスクを「当面对応すべきリスク」として選定し、評価・実施シートを用いてリスク分析・評価を行い、対応行動を評価する統制活動の整備を図ってまいりました。

令和5年度からは、令和7年度までの3年間で第2ステージとし、第1ステージで作成した評価・実施シートを用い、管理リスクの選択と集中によるリスク管理能力の強化、業務管理状況の見える化によるマネジメント意識の熟成、向上など、内部統制環境の強化を目指します。

機能強化のための3つのポイント	
(1)	リスク管理能力の強化
	① リスク種別の再編、評価手法の見直し
	② 自己点検等の実施時期、方法等の見直しによる対応行動の管理強化
(2)	管理職のマネジメント意識の醸成、向上
	① マニュアル活用、書類管理などの業務管理状況の「見える化」
	② 業務管理が有効に整備されていない項目について、リスク管理を徹底
(3)	事務ミスの未然防止の取り組みの強化
	① 「事後対応」から「事前統制」への転換
	② 対応行動の検証を内部統制の運用上の評価の仕組みに組み込み

第2 内部統制の評価

- ◆ 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

会計や調達事務など全庁的に共通する事務については、条例・規則等の整備、各種通知・依頼の発信、研修会の開催などに取り組みました。さらに、保健・福祉や住基・戸籍など区役所や本庁出先機関に共通する事務も含め、事務ミスの発生などを契機に、全庁的なマニュアルを改訂するなど統制活動の強化に取り組みました。

内 容	実 績
(1) 条例・規則等の整備	4 分野・8 本
(主なもの) ・ 会計規則の一部改正（会計課）（公布日：令和6年3月29日） 地方自治法の改正に伴う指定公金事務取扱者の指定のほか、所要の整備を行うもの ・ 浜松市補助金交付規則の一部改正（財政課）（公布日：令和6年1月26日） ペーパーレス化や所管課の審査負担軽減を図るため、申請書への添付書類から、申請書へ記載する事項へ見直すもの	
(2) 各種通知・依頼の発信	10 分野・123 通
(主なもの) ・ 文書行政課への指定合議事項について（文書行政課）（通知日：令和5年4月3日） 指定合議事項及び合議設定について周知するもの ・ 個人情報の漏えい事件に関する調査及び保有個人情報の安全管理措置の徹底について（文書行政課）（通知日：令和5年10月18日） 委託先の個人情報漏えいが発覚したことに伴い、委託先の個人情報の安全管理措置について、適切な監督を指示するもの	
(3) 各種事務検査・監査の実施	5 分野・5 件
(主なもの) ・ 情報セキュリティ内部監査（情報システム課） ネットワーク及び情報システム等の情報資産におけるセキュリティ対策状況について、情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ監査を実施 ・ 指定管理者制度導入施設における労務管理に対するモニタリング（アセットマネジメント推進課） 指定管理施設の施設所管課が、社会保険労務士の支援の下、労働関連法規に基づく適切な労	

務管理がなされているかモニタリングを実施		
(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
	事務処理研修	8 分野・16 回
(主なもの) ・ コンプライアンス推進月間（人事課）（実施時期：5・10 月） 部局長・区長による職場訪問、コンプライアンスセルフチェックシートによる自己点検、公務員倫理研修の実施など ・ 物品管理事務研修（調達課）（実施時期：5 月） 実務担当者を対象に、各課（施設）における物品管理の責務の理解、物品管理事務の基本的知識の習得及び備品管理事務の精度向上を目指し、動画視聴方式による研修を実施		
(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
(主なもの) ・ 出納事務の再検査（会計課） 令和 5 年度出納事務検査において不適（指導）となった項目がある課・施設のうち、指導項目が特に多かった課・施設について、その後の出納員事務の執行状況の確認を実施 ・ ケースワークにおける基本的な留意事項（監査指摘事項）について（福祉総務課） ケースワークにおける基本的事項の再確認及び共通認識といった観点から、監査における指摘内容、留意点及び是正改善に向けた取組み等について福祉事業所に対し説明を実施		

(2) 評価手続

全庁的な内部統制については、「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）の「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目」に基づき、制度所管課及び制度統括課が内部統制の基本的要素ごとに設けられた評価項目を用い、有効性の評価を行いました。具体的には、当該評価項目に対する統制活動の取り組みを踏まえ、整備上及び運用上の不備の有無を把握した上で、不備がある場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行いました。

① 統制環境

評価の基本的な考え方								
1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。								
<table border="1"> <tr> <td>評価項目</td> </tr> <tr> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>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。</td> </tr> </table>					評価項目	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。	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。
評価項目								
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。								
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。								
<table border="1"> <tr> <td>評価項目</td> </tr> <tr> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>2-2 長は、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。</td> </tr> </table>					評価項目	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。	
評価項目								
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。								
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。								
<table border="1"> <tr> <td>評価項目</td> </tr> <tr> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>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。</td> </tr> </table>					評価項目	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。	
評価項目								
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。								
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無				
評価理由								
・ 浜松市内部統制基本方針を定め、浜松市コンプライアンス推進会議において周知、啓発、注意喚起を行っている。【政策法務課】 ・ 浜松市職員倫理条例及び浜松市職員倫理規則に定められた内容を遵守するため、毎年度グループ・ディスカッションや倫理研修を実施するよう通知している。【人事課】 ・ 浜松市職員の懲戒処分に関する基準に基づき、適時、適切な懲戒処分の実施・公表をしている。【人事課】 ・ 浜松市コンプライアンス推進会議及び浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会を設置して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。【人事課・政策法務課】 ・ 職員採用試験を通じて必要な能力を有する人材を確保し、人事評価や人事異動を通じて当該人材を適切に配置し、制度所管課、制度統括課による指導や研修を通じて、能力を引き出すことを支援している。【人事課・政策法務課】								

② リスクの評価と対応

評価の基本的な考え方				
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				
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。				
評価項目				
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。				
評価項目				
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。				
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無
評価理由				
・ 全庁的・共通業務リスクについては、制度所管課にて、所管する制度に係るリスクの識別を網羅的に行い、識別したリスクを分類して一覧化している。【政策法務課】 ・ リスクの洗い出し、分析、評価及び対応策の検討に係る事務プロセスを内部統制事務実施マニュアル（以下「内部統制マニュアル」という。）に明示し、各所属が内部統制マニュアルに基づき実施している。【政策法務課】				

- ・ 統制上問題となった情報を一元的に収集、管理し、庁内で共有している。また、集中管理を行うことで原因究明、事後対応、再発防止策の検討から検証までを全庁的に取り組む推進体制を整備している。【政策法務課】

③ 統制活動

評価の基本的な考え方				
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				
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。				
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。				
評価項目				
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。				
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無
評価理由				
・ リスク対応策について、評価・実施シート及び事務ミス報告・検証シートに具体的な内容及び実施時期を明示している。自己評価及び独立的評価により実施状況及び有効性について確認している。【政策法務課】 ・ 浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱や内部統制マニュアルに基づき内部統制の推進体制を整備し、定められた役割の下、必要な手続を実施している。【政策法務課】 ・ リスク対応策の実施については、評価の過程において必要に応じ担当者による報告を求め、所管課の長による自己点検、部区局長による日常的なモニタリングを実施している。【政策法務課】				

④ 情報と伝達

評価の基本的な考え方																								
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。																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="5">評価項目</th></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> </table>					評価項目					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。				
評価項目																								
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。																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="5">評価項目</th></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> <tr> <td colspan="5">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り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。</td></tr> </table>					評価項目					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り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。									
評価項目																								
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り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。																								
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無																				
評価理由																								
・ 文書事務の円滑かつ適正な処理、文書管理システム及び電子決裁システムの適正な運用をしている。【文書行政課】 ・ 市民等に迅速かつ適切に、また、分かりやすく情報を提供するため、ホームページへの掲載基準を示している。【広聴広報課】 ・ 個人情報の保護に関する法律、浜松市個人情報の保護に関する法律施行条例及び保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を定めた浜松市個人情報の適正管理に関する要綱等に基づき、各部署において適切に管理している。【文書行政課】 ・ 浜松市職員等からの内部通報に関する要綱を定め、内部通報を行った職員に対し通報を理由に懲戒処分その他不利益な取り扱いをしてはならないとしている。【人事課】																								

⑤ モニタリング

評価の基本的な考え方				
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				
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。				
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無
評価理由				
・ あらかじめ想定されるリスクに対しては、評価・実施シートを作成し、リスク対応策の整備、実施状況の確認などの日常的モニタリングを実施している。【政策法務課】 ・ 制度所管課及び制度統括課は、起案文書の合議等、日常的な事務執行におけるモニタリング、評価基準日及び評価対象期間における独立的评价を実施し、不備の指摘と改善を行っている。【政策法務課】 ・ 制度所管課は、各種事務検査・監査を実施し、不備の指摘と改善を行っている。 - ア 出納及び物品出納事務検査【会計課】 - イ 情報セキュリティ内部監査【情報システム課】 - ウ 指定管理者制度導入施設における労務管理に対するモニタリング【アセットマネジメント推進課】 - エ 物品検査【調達課】 ・ 運用上の不備を発見した場合は、事務ミス報告・検証シートを作成し、発生原因や対応行動などを庁内で情報共有している。また、自己点検、モニタリングを通じて対応行動の実施状況を制度統括課及び制度所管課が把握し、その適切性や有効性について検証・評価している。【政策法務課】				

⑥ ICT への対応

評価の基本的な考え方				
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				
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。				
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無
評価理由				
- 令和 5 年 1 月に策定した浜松市 DX 推進計画に基づき、デジタル・ガバメント（電子行政）や官民データの活用を効果的に推進している。【デジタル・スマートシティ推進課、情報システム課】 - システムへのアクセス管理は、情報セキュリティポリシーに則り情報セキュリティ管理者により適切な管理を行っている。また、情報システムや機器等を導入する際には、情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドラインに基づく調達支援において確認を行っている。【情報システム課】 - 浜松市電子計算組織の運営及びデータの保護に関する規程において、データ保護管理者やデータ保護の体制などを定め、適切な情報管理に努めている。【情報システム課】				

(3) 評価結果

全庁的な内部統制の基本的要素である「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」及び「⑥ICT への対応」については、上記(2)①～⑥に記載のとおり、整備上及び運用上の不備は把握されませんでした。このことから、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、かつ評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

2 業務レベルの内部統制の評価

(1) 取組組織

市長事務部局及び各行政委員会、地方公営企業などの他の執行機関等

年度		部区局数	所管課数
5 年度	6 年 1 月	31	192
	5 年 4 月	39	208
4 年度		38	209

※ 令和 6 年 1 月の行政区再編により、部区局数において 4 つの区役所、区選挙管理委員会分が減になるなど、令和 5 年度においては、年度の途中で取組組織に変動があった。

(2) 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いたしました。

① 取組状況

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・実施シートを作成し、量的・質的重要性と業務管理の状況の評価いたしました。また、評価の結果、重要性が高く、管理体制が十分でないと評価したリスクに対し、対応行動を策定し実施するなど、リスクに対するマネジメント能力の向上を図りました。

ア 業務数

分類別業務数の状況

(単位 上段：件・下段：％)

年度	総数	分 類									
		業務 執行 管理	小 計	委託 (内数)			調 達 ・ 工 事	補 助 ・ 助 成 金 等	証 明 書 等 交 付	申 請 ・ 処 分	会 議 ・ イ ベ ン ト 開 催
				業 務	施 設 管 理	シ ス テ ム					
5 年度	414	128	101	74	20	7	36	64	35	38	12
	100.0	30.9	24.4	73.3	19.8	6.9	8.7	15.5	8.5	9.2	2.9
4 年度	448	154	103	75	21	7	37	66	35	44	9
	100.0	34.4	23.0	72.8	20.4	6.8	8.3	14.7	7.8	9.8	2.0

イ 取組リスク数

令和 4 年度までは、業務プロセス単位で把握したすべてのリスクを評価の対象としてきました。しかし、業務特有の個別リスクについては、発生要因の分析、対応行動策定の難易度が一律でないこと、また、統制に係る費用対効果に鑑みて、令和 5 年度からは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、重点的に取り組んでいくこととしました。

(単位：件)

年度	取組リスク数	リスク種別 (※)		
		全庁的	共通業務	個別
令和 5 年度	1,821	1,683	138	—
令和 4 年度	3,610	2,091	145	1,374

※ 全庁的リスク …全庁的に統一的なルール、手続の下で執行している事務に係るリスク

共通業務リスク…区役所又は本庁出先機関が統一的なルール、手続の下で執行している事務に係るリスク

② 評価手続

ア リスクの評価、対応行動の策定

各所属において認識したリスク 1,821 件について、量的な重要性を見積もるとともに質的な重要性を検討し「重要性指標」を評価しました。その結果、重要性指標を「3」以上と評価した 387 件を評価対象リスクと位置付けました。

また、評価対象リスクに対する業務の管理状況を、マニュアル活用、書類・データ管理、事務引継ぎなど「業務管理指標」として 7 分野の確認項目に分類し評価しました。その結果、いずれかの業務管理指標を「4 以上」と評価した 64 件のリスクをモニタリング対象リスクとして位置付け、それらのリスクに対し対応行動を策定しました。

● 重要性指標の評価

量的重要性		質的重要性	
影響を金額で見積もることができれば金額を優先し、できない場合は、総件数や総人数に照らし合わせた割合といった一定指標で評価		行政に求められる信頼感や公平性、住民の安全性の確保等の観点から検討	
評価	指標	評価	指標
大	一定の尺度で比較して大きい	高	市民等に対して、多大な影響を及ぼす
中	一定の尺度で比較して平均的	中	市民等に対して、影響を及ぼす
小	一定の尺度で比較して小さい	低	市民等に対する影響は軽微又は限定的

項目	指標								
量的重要性	大	中	小	大	中	大	小	中	小
質的重要性	高	高	高	中	中	低	中	低	低
重要性指標	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>1</u>

● 業務管理指標の評価

評価項目	
ア	マニュアル等の活用
イ	書類・データの管理
ウ	業務分担・引継ぎ
エ	チェックの実施
オ	管理者の点検・進捗管理
カ	研修・教育
キ	注意喚起・意識啓発

コントロール	指標	
低  高	<u>5</u>	まったく達成できていない
	<u>4</u>	やや達成が不十分
	<u>3</u>	概ね達成している
	<u>2</u>	やや優れて達成している
	<u>1</u>	優れて達成している

表 1：重要性指標の評価状況

(単位：件)

年度	計	発生可能性		影響度		重要性指標	
		4 以上	3 以下	4 以上	3 以下	3 以上	2 以下
5 年度	1, 821	17	1, 804	223	1, 598	<u>387</u>	1, 434
4 年度	3, 610	522	3, 088	1, 514	2, 096	—	—

※ 重要性指標が「3」以上のリスク、387 件を評価対象リスクと位置付け

表 2：業務管理指標の評価状況

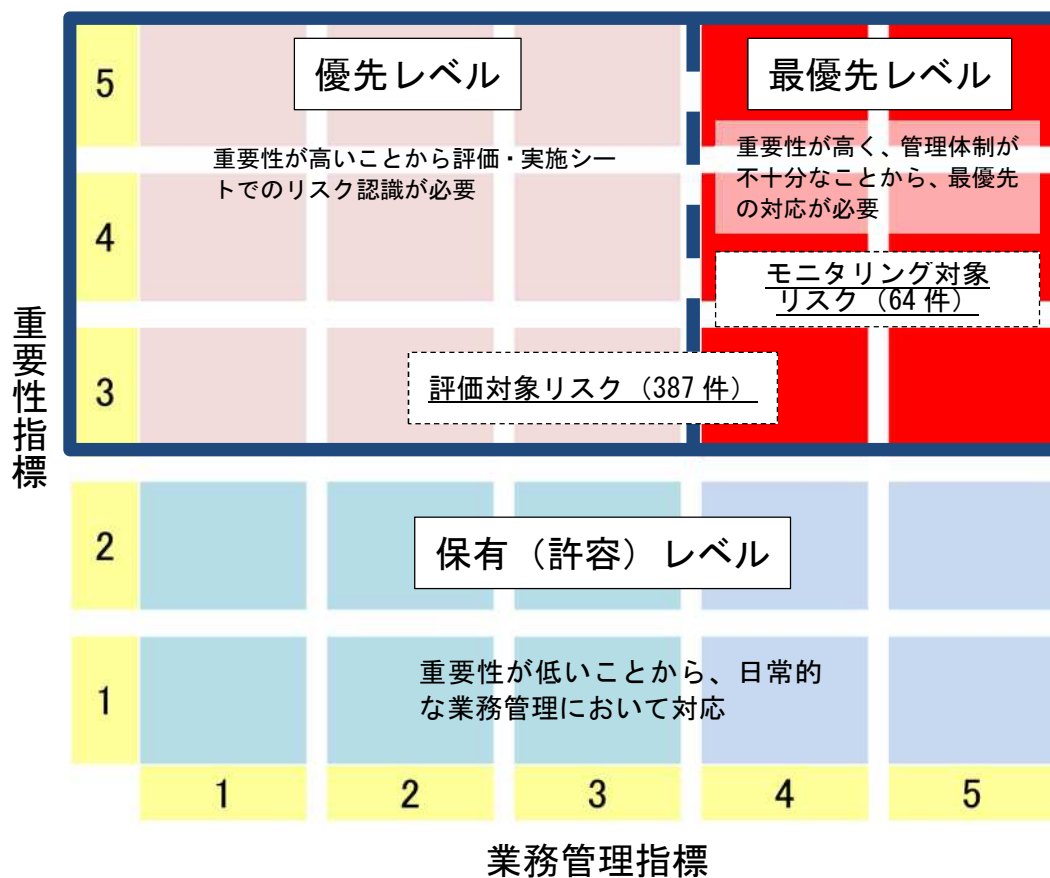
(単位：件)

項目			年度
			令和 5 年度
モニタリング対象リスク			64
業務管理指標			
ア	マニュアル等の活用	4 以上	22
		3 以下	365
イ	書類・データの管理	4 以上	4
		3 以下	383
ウ	業務分担・引継ぎ	4 以上	2
		3 以下	385
エ	チェックの実施	4 以上	24
		3 以下	363
オ	管理者の点検・進捗管理	4 以上	21
		3 以下	366
カ	研修・教育	4 以上	9
		3 以下	378
キ	注意喚起・意識啓発	4 以上	7
		3 以下	380
計		4 以上	89
		3 以下	2, 620

※ ア～キの業務管理指標のいずれかが「4 以上」のリスク、64 件をモニタリング対象リスクと位置付け

※ 複数の業務管理指標が「4」以上と評価されたリスクがあることから、モニタリング対象リスク数と各業務管理指標の「4 以上」と評価されたリスク数の合計は一致しない。

● 重要性指標と業務管理指標によるリスクの優先順位付け（リスクマップ）



※ 重要性指標と業務管理指標による評価結果をリスクマップに位置付け、リスク対応の優先順位を行う。

※ 対応すべきリスクを明らかにすることで、メリハリの利いたリスク管理と、効率的、効果的な内部統制の取り組みを可能とする。

表 3：事務区分別の業務管理指標の評価状況 (単位 上段：件・下段：%)

事務区分	モニタリング対象リスク	業務管理評価別							
		ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	計
		マニュアル等の活用	書類・データの管理	業務分担・引継ぎ	チェックの実施	管理者の点検・進捗管理	研修・教育	注意喚起・意識啓発	
収入事務	8	5			6		1		12
		41.7			50.0		8.3		100.0
支払事務	20	1	1	1	11	12	1	3	30
		3.3	3.3	3.3	36.7	40.0	3.3	10.0	100.0
文書管理	4				2		1	3	6
					33.3		16.7	50.0	100.0
情報システム	1		1						1
			100.0						100.0
財産管理	4	1		1			2		4
		25.0		25.0			50.0		100.0
契約事務	17	11			2	7	3		23
		47.8			8.7	30.4	13.0		100.0
物品管理	2	1			1				2
		50.0			50.0				100.0
予算事務	4		1		2			1	4
			25.0		50.0			25.0	100.0
事務処理	4	3	1			2	1		7
		42.9	14.3			28.6	14.3		100.0
計	64	22	4	2	24	21	9	7	89
		24.7	4.5	2.2	27.0	23.6	10.1	7.9	100.0

イ 対応行動の実施状況の確認

モニタリング対象としたリスクに対し策定した対応行動が適時、適切に実施されたかなど、実施状況について自己点検、日常的モニタリングを通じて確認し、必要に応じて対応行動を見直すなど、事前統制に向けた是正措置を行いました。

ウ 評価基準日における評価

各部局における自己点検、日常的モニタリングを通じて、対応行動の実施状況の確認や有効性の検証を行い、評価基準日時点における整備状況の自己評価及び制度所管課評価を行いました。

また、評価の結果、不備を把握した場合には、当該不備が重大な不備に該当するかどうかの判断を行いました。

③ 不備の状況及び今後の対応予定

全庁的又は共通業務リスクとして認識した 1,821 件の中で、評価対象となった 387 件のリスクについて評価しました。そのうち、モニタリング対象となったリスク 64 件については、策定した対応行動の実施状況を確認し有効性の検証を行っています。

その結果、1 件の整備上の不備を把握しましたが、重大な不備には該当しませんでした。また、当該不備については引き続き対応行動に取り組んでおり、令和 6 年度中には是正される見込みです。

(単位：件)

年度	取組リスク数	評価対象リスク数		不備数	
			うちモニタリング対象リスク数		うち重大
5 年度	1,821	387	64	1	—
4 年度	3,610	3,610	—	—	—

● 把握した整備上の不備

業務名	博物館収蔵品・展示品管理業務			部区局	市民部
業務区分	業務執行管理	事務区分	物品管理事務	課名等	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	
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え方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。				

(3) 運用状況の評価

想定されるリスクに対する事前統制は整備されていても、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いたしました。

① 取組状況

令和5年度においては、91件の運用上の不備を把握し、これらについて「事務ミス報告・検証シート」を作成し、事前統制に向けた対応行動の策定などを行いました。

発生区分別の不備の状況

(単位:件)

年度	書類等			処理 手順の誤り	処理の 遅延	指定管理者・委託先等 での事務処理ミス	計
	誤送付・誤交付等	誤記載	紛失				
5年度	13	7	2	60	5	4	91
4年度	13	3	3	68	2	11	100

※4年度の件数は、財務、個人情報管理に係る事務以外の事務ミスを含んだ数値

② 評価手続

ア 原因分析、対応行動の策定

把握した運用上の不備について、根本原因の究明、分析をし、その結果に基づき対応行動を策定しました。

表1:根本原因の状況

(単位:件)

年度		制度の認識不足	不十分な引継ぎ	情報共有・連絡等不足	書類確認・チェック機能不全	煩雑・業務困難等	不十分な管理監督	不注意・勘違い・失念等	計
5年度	件数	25	6	16	78	15	20	52	212

※不備の中には複数の根本原因に渡るものがあるため、運用上の不備の計と根本原因の計は一致しない。

表 2：発生区分別の根本原因の状況

(単位 上段：件・下段：%)

発生区分		根本原因		制度の認識不足	不十分な引継ぎ	情報共有・連絡等不足	書類確認・チェック機能不全	煩雑・業務困難等	不十分な管理監督	不注意・勘違い・失念等	計
書類等	誤送付・ 誤交付等	1		5	12	1	1	7	27		
		3.7		18.5	44.4	3.7	3.7	25.9	100.0		
	誤記載			1	5	1		4	11		
				9.1	45.5	9.1		36.4	100.0		
	紛失	2			2	1	2	7			
		28.6			28.6	14.3	28.6	100.0			
処理手順の誤り		17	5	9	54	12	11	35	143		
		11.9	3.5	6.3	37.8	8.4	7.7	24.5	100.0		
処理の遅延		4	1		3		2	4	14		
		28.6	7.1		21.4		14.3	28.6	100.0		
指定管理者・委託先等での事務処理ミス		1		1	2		6		10		
		10.0		10.0	20.0		60.0		100.0		
計		25	6	16	78	15	20	52	212		
		11.8	2.8	7.5	36.8	7.1	9.4	24.5	100.0		

表 3：事務区分別の根本原因の状況

(単位 上段：件・下段：%)

事務区分	不備数	根本原因							計
		制度の認識不足	不十分な引継ぎ	情報共有・連絡等不足	書類確認・チェック機能不全	煩雑・業務困難等	不十分な管理監督	不注意・勘違い・失念等	
収入事務	4				3			2	5
					60.0			40.0	100.0
支払事務	15	3	1	1	12		5	13	35
		8.6	2.9	2.9	34.3		14.3	37.1	100.0
情報システム	1				2			1	3
					66.7			33.3	100.0
財産管理	6	3	1	1	7	2		3	17
		17.6	5.9	5.9	41.2	11.8		17.6	100.0
契約事務	17	4	1	6	14	5	9	5	44
		9.1	2.3	13.6	31.8	11.4	20.5	11.4	100.0
物品管理	3	2			3	1		2	8
		25.0			37.5	12.5		25.0	100.0
予算事務	3	1	1		2		1	1	6
		16.7	16.7		33.3		16.7	16.7	100.0
情報管理	18	2		6	14	2	2	11	37
		5.4		16.2	37.8	5.4	5.4	29.7	100.0
事務処理	24	10	2	2	21	5	3	14	57
		17.5	3.5	3.5	36.8	8.8	5.3	24.6	100.0
計	91	25	6	16	78	15	20	52	212
		11.8	2.8	7.5	36.8	7.1	9.4	24.5	100.0

イ 対応行動の実施状況の確認

策定した対応行動に基づきリスク対応策が適時、適切に実施されたか、一連の対応を自己点検・日常的モニタリングを通じ確認しました。

ウ 評価対象期間における評価

各部局における自己点検、日常的モニタリングを通じて、対応行動の実施状況の確認や有効性の検証を行い、評価対象期間内における運用状況の自己評価及び制度所管課評価を行いました。

また、評価の結果、不備を把握した場合には、当該不備が重大な不備に該当するかどうかの判断を行いました。

③ 不備及び是正措置の状況

評価手続に基づく不備及び是正措置の状況は、次のとおりです。

令和 5 年度においては、91 件の運用上の不備を把握しましたが、いずれも重大な不備には該当しませんでした。また、当該不備については、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し、有効性の検証をした結果、すべて是正されていることを確認しました。

年度	不備数		是正済	未是正
		うち重大		
5 年度	91	—	91	0

● 把握した運用上の不備の主なもの

1	業務名	市税還付事業		部区局	財務部
	内 容	市税システムにおける過誤納金還付口座の誤 停止処理		課 名	税務総務課
	根本原因	・ 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	対応行動	・ 注意喚起・確認徹底 ・ マニュアル等見直し ・ その他	

2	業務名	水道料金等の口座振替収納業務		部区局	上下水道部
	内 容	水道料金等の口座振替データ送信誤り		課 名	お客さまサービス課
	根本原因	・ 不注意・勘違い・失念等 ・ 書類確認・チェック機能不全	対応行動	・ 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	

3	業務名	コミュニティ・スクール推進事業		部区局	学校教育部
	内 容	研修に係る出欠確認のインターネットメール の誤送信		課 名	教育総務課
	根本原因	・ 不注意・勘違い・失念等 ・ 情報共有・連絡等不足	対応行動	・ 点検機会・方法見直し ・ 点検の見える化	

4	業務名	小学校施設整備事業・中学校施設整備事業		部区局	学校教育部
	内 容	小額工事見積合せにおける業者名の漏えい		課 名	教育施設課
	根本原因	・ 書類確認・チェック機能不全	対応行動	・ 担当者・分担の確認	

5	業務名	配備体制解除に伴う交通手段の確保に係る事務		部区局	危機管理監
	内 容	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		課 名	危機管理課
	根本原因	・ 不注意・勘違い・失念等 ・ 制度の認識不足 ・ 繁雑・業務困難等 ・ 書類確認・チェック機能不全	対応行動	・ 注意喚起・確認徹底 ・ フロー・進捗管理の見直し ・ マニュアル等の見直し ・ 点検機会・方法見直し	

(4) 評価結果

業務レベルの内部統制については、整備上及び運用上の不備が把握されたものの、重大な不備に該当しませんでした。また、把握された整備上の不備は、令和 6 年度中には是正される見込みであり、運用上の不備については、評価対象期間においてすべて是正され、適正な執行体制が確保されていることを確認しました。

このことから、業務レベルの内部統制は、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しました。

第3 審査意見への対応

令和4年度浜松市内部統制評価報告書における監査委員からの審査意見への令和5年度の対応状況は、次のとおりです。

監査意見	対応状況
(1) 4年度における内部統制について	
リスクマネジメントの考え方が全庁に浸透しつつあり、重点化を行った内部統制を行うという基本的な考え方は評価できる。一方で、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。
令和4年7月から、検査期間の拡大や検査対象課が所有する備品数に応じた検査員の増員といった検査体制の強化が図られた。しかし、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、その有効性を確認する中で、必要に応じて制度や手順そのものについても確認し、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。

