

## 令和 5 年度 西宮市内部統制評価報告書

### 【長による評価結果】

西宮市長石井登志郎は、西宮市内部統制基本方針（令和 4 年 4 月 1 日策定。以下「方針」という。）に基づく評価を行い、方針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

##### (1) 長の責任

西宮市長石井登志郎は、西宮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 29 日総務省公表。以下「ガイドライン」という。）を参考に方針を策定し、方針に規定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ます。

##### (2) 内部統制の基本的枠組み

内部統制とは、地方公共団体の組織目的（住民の福祉の増進）の達成を阻害する事務上の要因（リスク）を識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することをいいます。内部統制は、長の責任の下、組織内の全ての職員が一体となって取り組むことで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。

##### (3) 内部統制の限界

内部統制は、内部統制の各基本的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。このため、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、又は、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

##### (4) 対象事務

本市においては、財務に関する事務を内部統制の対象としています。

##### (5) 対象組織

本市においては、市長事務部局を内部統制の対象としています。すなわち、政策局、総務局、財務局、市民局、産業文化局、健康福祉局、こども支援局、環境局、都市局、土木局、会計室の各部局が対象となります。

#### 2 内部統制の評価手続に関する事項

##### (1) 評価対象期間及び評価基準日

令和 5 年 4 月から令和 6 年 3 月までを評価対象期間、令和 6 年 3 月 31 日を評価基準日として、全庁的な内部統制及び方針に規定する事務に係る内部統制（業務レベルの内部統制）の評価を実施しました。

## (2) 評価手続

### 全庁的な内部統制

評価事務局において、ガイドライン別紙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」に規定されている評価項目について内部統制の整備状況及び運用状況を記録することで評価を実施しました。

### 業務レベルの内部統制

リスク評価シートを用いた各課による自己点検及び評価事務局による独立的評価を行うことで、整備状況及び運用状況の評価を実施しました。

## 3 評価結果

上記評価手続を実施した結果、本年度対象としたリスクから運用上の重大な不備（内部統制の不備のうち、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・社会的不利益を生じさせたもの）を把握したため、本市の財務に関する事務に係る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の本年度対象としたリスクから把握した運用上の重大な不備は、「障害者相談支援事業等にかかる消費税の取扱い誤り」です。

重大な不備に係る詳細は、付随資料に記載のとおりです。

令和6年8月5日 西宮市長 石井登志郎

## 令和 5 年度 西宮市内部統制評価報告書 付随資料

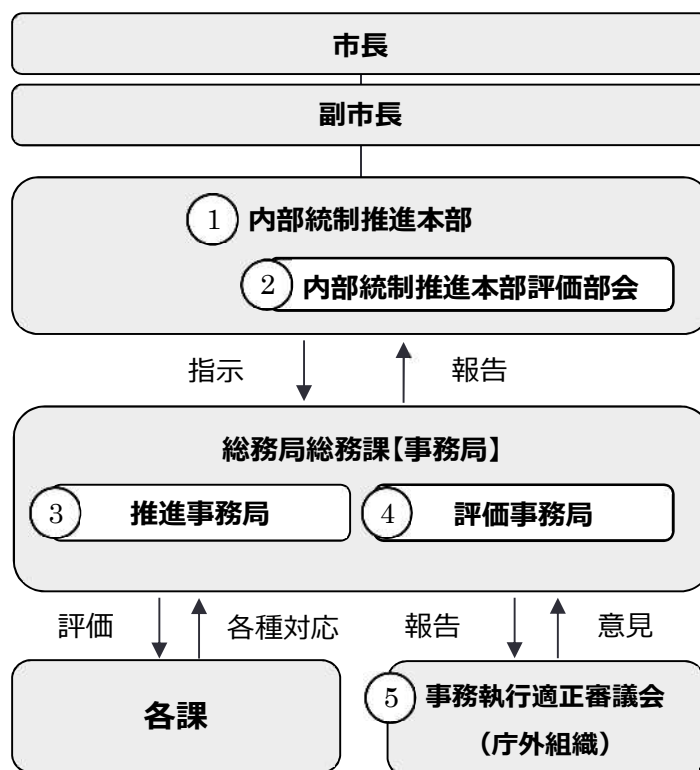
### 1 内部統制制度の実施内容

#### (1) 対象組織

本市では令和 4 年度から内部統制制度を実施しており、以下の部局を対象としています。

組織	該当部署
市長事務部局	政策局、総務局、財務局、市民局、産業文化局、健康福祉局、こども支援局、環境局、都市局、土木局、会計室

#### (2) 実施体制



①内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進するための会議体です。

②内部統制推進本部の下部組織で、内部統制評価における重大な不備を最終的に決定する役割を担っています。

③内部統制に関する方針の策定の実務や、当該方針に基づく内部統制体制の整備及び運用の推進を行います。

④内部統制の整備状況及び運用状況について評価を行うとともに、内部統制評価報告書作成の実務を行います。第三者的な視点からより効果的なモニタリングを行う観点から、推進事務局とは別個の機関として設置しています。

⑤西宮市における内部統制制度の整備及び運用その他の適正な事務執行等に関する審議及び助言を行います。

## 2 内部統制評価の概要

### (1) 内部統制の分類

全庁的な内部統制	職員が業務レベルの内部統制を実行するための拠り所となる全庁的な規則や指針等
業務レベルの内部統制	事務ミス・不正といったリスクを未然に防ぎ、事務を適正に執行するために職員が日々の業務の中で実施する対応

### (2) 評価対象期間及び評価基準日

令和5年4月から令和6年3月までを評価対象期間、令和6年3月31日を評価基準日として、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の評価を実施しました。

### (3) 評価の視点

評価は下表の視点で行い、視点に対して不適切な場合においては「不備あり」と評価します。

整備状況評価	<b>評価基準日において</b> 、内部統制が存在するか、整備した統制で内部統制の目的を十分に果たすことができるか、又は内部統制が適切に実施されているか
運用状況評価	<b>評価対象期間において</b> 、不適切な事項が発生していないか

### (4) 全庁的な内部統制に係る評価手続の概要

総務省ガイドラインで規定されている評価項目(項目3参照)を記載したチェックリストを用いて、以下の手続を行いました。なお、全庁的な内部統制に係る不備は基本的に全て重大な不備として扱います。

#### 【制度所管課】

総務省ガイドラインを参考に、推進事務局が整備したチェックリストに記載の評価項目に対応する規則等の新設・改廃状況及びその周知方法を確認し、修正等があれば報告します。

#### 【評価事務局】

整備状況評価では、制度所管課からの報告を踏まえ、規則等の掲載場所を確認します。

運用状況評価では、市ホームページの記者発表資料等を調査し、チェックリストに記載の評価項目について重大な不適切事項が発生していないか確認します。

### (5) 業務レベルの内部統制に係る評価手続の概要

財務に関する事務に係る重要リスク(付録参照)を記載したリスク評価シートを用いて、以下の手続を行いました。

#### 【各課】

評価基準日においてリスク対応策が適切に実施できているか、評価対象期間において不適切な事項が発生したかを自己点検し、その結果をリスク評価シートに記載します。

#### 【評価事務局】

整備状況評価では、各課の自己点検結果を精査し、必要に応じて各課への現場モニタリングを行うことで整備上の不備を把握します。また、把握した整備上の不備について、次の基準により重大な不備候補を選定します。

- ✓ 全庁的な内部統制の評価に影響を与えるもの

運用状況評価では、各課の自己点検結果の精査に加え、定期監査結果や市ホームページの記者発表資料等の調査や、必要に応じて所属への現場モニタリングを行うことで、運用上の不備を把握します。また、把握した運用上の不備について、次の基準により重大な不備候補を選定します。

- ✓ 不正（不当又は違法な利益を得るために他者を意図的に欺くもの）を原因として発生したもの
- ✓ 人命を脅かしたもの
- ✓ 市又は第三者に対し、金銭的※・物的、もしくは質的に重要な被害を生じさせたもの  
※金銭的被害は1千万円以上を目安とする
- ✓ 同様の不備が、複数の部局で多数発生している・特定の部局で毎年発生している等で、重要性が高いもの
- ✓ その他、訴訟事案やメディア報道で取り上げられたもの等で、重要と判断したもの

【内部統制推進本部評価部会】

両副市長及び財務事務に関連する制度を所管する局の長を主体に構成された内部統制推進本部評価部会が、評価事務局から提出された重大な不備候補を吟味し、最終的な本市の重大な不備を決定します。

(6) 内部統制の「有効性」の判定

次の場合、内部統制は「有効でない」と評価します。

なお、全庁的な内部統制に係る不備は基本的に全て重大な不備として扱います。

- ✓ 整備状況評価で重大な不備があり、かつ、それが評価基準日までに改善または是正されなかった。
- ✓ 運用状況評価で重大な不備があった。

3 全庁的な内部統制に関する評価結果

(1) 総括

上記評価手続を実施した結果、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」の各項目に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備され、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。

全庁的な内部統制に係る評価項目

評価項目	整備・運用状況
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	・「西宮市内部統制基本方針」を市長名で公表しており、事務の適正な管理・執行を確保するための基本的

評価項目	整備・運用状況
指示、行動及び態度で示しているか。	<p>な考え方の中で、誠実かつ真摯に行うことの必要性を示している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「西宮市人材育成基本方針」において、常に高い倫理観を求めている。</li> <li>・「市長から市職員へ」の掲示により、誠実性や倫理観にもつながるメッセージを職員に対し伝達している。</li> <li>・「綱紀の粛正について（通達）」を市長名で全職員に通達し、公務上外を問わない高い倫理観を求めている。</li> <li>・不祥事再発防止にかかる市長訓示を実施し、訓示の内容は全職員向けに動画で配信している。</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「サービス違反防止ハンドブック」において、公務員倫理を意識して行動することを示し、公表している。</li> <li>・「西宮市処務規則」において職員が誠実に職務を執行することを定め、公表している。</li> <li>・「不祥事再発防止に向けた取組方針」において、改善すべき対応策を取りまとめ、不祥事再発防止に向けて、体系的に取り組むこととしている。</li> <li>・不祥事防止のため、毎年の人事評価面談時において、「コンプライアンスチェックシート」を用いて、職員として保持すべき倫理観について上司と共有を図る取組みを実施している。</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「西宮市職員の人事評価に関する規則」にて行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定めている。本規則に基づき毎年度、人事評価において、職員としての基本姿勢や服務規律についての評価を実施している。</li> <li>・「西宮市内部公益通報に関する要綱」により上記行動基準等からの逸脱について適時把握に努めている。</li> <li>・「西宮市職員の懲戒処分に関する指針」にて懲戒処分の手続を定め、上記行動基準等からの逸脱に対する適切な対応を行っている。</li> <li>・「西宮市職員の分限及び懲戒に関する手続及び効果等に関する条例」にて懲戒処分の手続及び効果等を示し、上記行動基準等からの逸脱に対する適切な対応を行っている。</li> <li>・「職員分限懲戒審査委員会規程」において、職員分限懲戒審査に関する委員会の運用規程について定めている。</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「西宮市処務規則」にて職員の権限及び責任を明確に定めている。</li> <li>・「西宮市機構図」にて組織構造について明確に示している。</li> <li>・「西宮市事務分掌条例」及び「西宮市事務分掌規則」において、適切な組織構造、部署について定めてい</li> </ul>
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	

評価項目		整備・運用状況
	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。	<p>る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種の会議体においては、附属機関は「西宮市附属機関条例」において定め、附属機関を除く会議体については各会議体の設置要綱を定めている。</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「西宮市処務規則」において、適切な配置ができるよう手順を定めている。</li> <li>・「西宮市人材育成基本方針」に基づき研修を実施し、職員の能力を引き出す支援を行っている。</li> <li>・「自己申告制度」を職員の能力をより一層活用し開発するために運用し、人員配置の重要な資料としている。</li> <li>・「西宮市職員の人事評価に関する規則」にて、適切な人事評価を実施するための規定を定めている。</li> <li>・「人事評価シート」や「キャリアデザインシート」は人材育成やコミュニケーションによる組織の活性化等のツールとして活用され、適材適所な人員配置の参考資料としても活用している。</li> <li>・「西宮市職員研修規程」において職員の勤務能率の発揮および増進を図るために行う職員研修に関する事項を定めている。</li> </ul>
	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、逸脱に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価項目 1-3 に加えて、毎年の人事評価面談において、「コンプライアンスチェックシート」内に内部統制関係の項目を設け、上司と共有を図り、気づきを促す取り組みを実施している。</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価項目 3-1 に同じ</li> </ul>
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「内部統制制度研修」を実施し、リスクの評価と対応のプロセスについて全体周知・教育を行っている。</li> <li>・「リスクの識別、評価、対応策の検討、対応策の実施」といった各フェーズに応じ内部統制推進部局から各課へ依頼する仕組みを取っている。</li> <li>・「内部統制取り組みマニュアル」において、リスクの評価と対応のプロセスを説明している。</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部統制推進部局において、過去の不正事案や定期監査等の指摘等からリスクを整理し、各部署に照会することでリスクの識別を行い、「リスク一覧表」として取りまとめている。</li> <li>・内部統制推進部局において、「リスク一覧表」を元に</li> </ul>
	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	

評価項目		整備・運用状況
	<p>のであるか否かを分類する</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>「リスク評価シート」を作成し、影響度・発生可能性によるリスクの評価、重要リスクに対するリスク対応策の検討を行っている。なお、リスク評価及び対応策検討にあたっては、各課への照会も実施している。</p> <p>・本市において内部統制制度を適切に実施できるよう、内部統制推進部局において「内部統制取組みマニュアル」を作成し、庁内に展開している。当該マニュアルについては、適宜見直し・更新を行っている。</p>
	<p>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。</p>	<p>・内部統制推進部局において、リスク対応策について総合的な観点から適切性を検討している。</p>
<p>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。</p>		
	<p>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。</p>	<p>・過去に生じた不正をはじめ市において生じうる不正の可能性に係る検討及び対応策を評価項目 5-1～3 において検討している。</p> <p>・不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるためには、「西宮市内部公益通報に関する要綱」を定めている。</p> <p>・「西宮市人材育成基本方針」において、常に高い倫理観を求めている。</p> <p>・「西宮市処務規則」において、市民全体の奉仕者として、誠実かつ公正に職務を執行するように努めなければならないことを定めている。</p> <p>・「西宮市職員の分限及び懲戒に関する手続及び効果等に関する条例」において不正行為に伴う処分について明確化することにより、職員自身における自制を促している。</p> <p>・「職員分限懲戒審査委員会規程」において、職員分限懲戒審査に関する委員会の運用規程について定めている。</p> <p>・「西宮市職員の懲戒処分に関する指針」において、職員の処分を行った場合は、速やかに事案の内容や処分の量定を職員に周知するなど職員の自覚を促すとともに、服務規律の徹底を図り、不祥事の再発防止のための規定を定めている。</p>
<p>統制活動</p>		
<p>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。</p>		
	<p>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。</p>	<p>・内部統制評価部局において、各課がリスク対応策を適切に実施されているか自己点検にて確認を行うよう依頼する仕組みとしている。</p>
	<p>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、統制活動の水準を含め適切に管理しているか。</p>	<p>・内部統制推進部局が各課へ提示したリスク対応策を各課が実行することにより、統制活動の水準を一定に保っている。</p>
<p>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</p>		



評価項目	整備・運用状況
<p>明示し適切に実施しているか。</p> <p>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。</p> <p>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</p> <p>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。</p>	<p>・「西宮市処務規則」により、適時かつ適切な承認を行われることを確保している。</p> <p>・「事務分担表」において、「職務の分離」について定めている。</p> <p>・「西宮市事務分掌条例」及び「西宮市事務分掌規則」において、権限と責任について定めている。</p> <p>・定期監査等や包括外部監査により、業務の結果の検討が行われる仕組みとしている。</p> <p>・評価項目 7-1～2 に加えて、整備または運用上の不備がある場合、必要に応じて、各課は内部統制評価部局へ改善報告をし、内部統制評価部局による改善結果のフォローアップをする仕組みとしている。</p>
情報と伝達	
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>・「西宮市文書取扱規程」において、文書の受領・配布・処理・施行・整理及び保存等に係る事項を定め、情報の信頼性を確保している。</p> <p>・市政に関する提案や意見、要望などを「市民の声（市長への手紙）」として西宮市公式ホームページの投稿フォームや文書、投函箱（本庁舎、各支所等）などで受け付けている。これらは「西宮市市民の声等処理規則」で定められた処理手順にそって各所管部署が検討や回答等の対応をし、事務事業の参考として活用が図られている。</p> <p>・「個人情報の保護に関する法律」及び「西宮市個人情報保護条例」において個人情報について、適切な管理を行うよう定めている。</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>・文書管理システムによる供覧や庁内グループウェアにより情報共有を図っている。</p> <p>・市民の声（市長への手紙）については、規則で処理手順を定め、市民の声システムにより所管部署に情報が伝達される体制となっている。</p> <p>・「西宮市内部公益通報に関する要綱」により、体制を構築しており、組織内外の通報者の保護についても規程している。</p>
モニタリング	
<p>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。</p> <p>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</p>	<p>・リスク対応策について、各課による自己点検と内部統制評価部局による独立的评价を行う仕組みとし、評価の結果不備を発見した場合は、適時に改善又は是正</p>

評価項目		整備・運用状況
	部統制の是正及び改善等を実施しているか。	を求めることとしている。
	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。	・内部統制評価事務局は、独立的評価の一環として定期監査等結果の確認を行っており、監査委員等の指摘で内部統制上の不備に該当するものを識別している。また、当該評価を行う過程で、必要に応じて監査委員との協議を実施している。（職員に対する適時な改善又は是正の依頼については 11-1 参照）
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。	・「第 5 次西宮市情報化推進計画」において市の ICT に係る方針及び進め方を定めている。
	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。	・「西宮市 ICT 調達ガイドライン」によって、企画、予算要求、調達、運用の各段階における ICT 全体最適化を図っている。
	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。	・「西宮市 ICT 調達ガイドライン」及び「西宮市情報セキュリティポリシー」において、システムの保守、運用、アクセス管理及び契約について必要な規定等を定め、運用管理している。
	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。	・「西宮市情報セキュリティポリシー」において、情報資産管理に関する基準を定めているとともに、情報セキュリティ事件・事故が発生した場合においては、「情報セキュリティ事件・事故対策マニュアル」による体制及び対策を定めている。

#### 4 業務レベルの内部統制に関する評価結果

##### (1) 総括

上記評価手続を実施した結果、整備上の不備 22 件、運用上の不備 78 件を把握しました。

また、運用上の不備 78 件のうち 1 件は重大な不備に該当したため、本市の財務に関する事務に係る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。

##### (2) 評価事務局による現場モニタリング

各課の自己点検結果を基に、評価事務局において任意の所属・リスクを選定し、各課が自己点検で利用した資料の確認や、自己点検で報告のあった不備の詳細及び改善状況の確認を実施しました。

当該手続を実施した結果、各課において自己点検が適切に実施されていると判断しました。

現場モニタリングの実施日と対象とした所属・リスクは次の通りです。

実施日	対象部局	対象リスク
令和 6 年 2 月 20 日 (火)	納税課	⑪現預金の不適切な管理
令和 6 年 2 月 21 日 (水)	政策推進課	⑤業務等に係る履行管理の不足
令和 6 年 2 月 21 日 (水)	政策推進課	⑥事業者との不適正な関係
令和 6 年 2 月 22 日 (木)	文化振興課	⑬備品の不適切な管理

令和6年2月22日(木)	税務管理課	⑨資金前渡金の着服・精算遅延・漏れ
令和6年5月22日(水)	文化スポーツ課	⑪現預金の不適切な管理
令和6年5月22日(水)	自転車対策課	⑬備品の不適切な管理
令和6年5月22日(水)	保健総務課	⑬備品の不適切な管理

※令和6年2月においては自己点検が適正に行われているかについて、令和6年5月については不備のあった課に対して不備の状況や今後の対応策等についての確認を目的として実施。

### (3) 不備の発生状況

リスク	不備件数			主な不備内容
	整備	運用	計	
①収入すべき金額の決定誤り	0	5	5	国補助金や手数料の算定誤り 課税誤り
②金額決定誤り以外の不適切な収入事務	1	6	7	調定年度の誤り 納付書の誤送付
③契約関係書類の不備	1	15	16	契約書・設計書の不備 決裁手続の不備
④物品購入に係る不適切な検収	3	0	3	発注担当と検品担当が同一職員
⑤業務等に係る履行管理の不足	1	9	10	履行確認が不十分
⑥事業者との不適正な関係	1	0	1	官製談合防止等の指針の周知が不十分
⑦支払誤り・支払根拠資料の不備	0	9	9	支出根拠資料の不備 支払金額・相手先等の誤り
⑧支払遅延・漏れ	4	7	11	請求書の未着等による支払遅延
⑨資金前渡金の着服・精算遅延・漏れ	1	1	2	清算手続の遅延
⑩資金計画における財政課への連絡漏れ	1	2	3	財政課への事前連絡漏れ
⑪現預金の不適切な管理	6	0	6	現金の金融機関口座への入金遅延
⑫郵券等の不適切な管理	1	3	4	郵券処理簿等の記載漏れ
⑬備品の不適切な管理	2	16	18	定期的な備品の点検を行っていない 備品台帳の異動・管理替手続漏れ
⑭公有財産異動報告の漏れ	0	0	0	－
⑮公有財産の不適切な使用許可・貸付	0	5	5	使用許可・貸付に係る手続不備
計	22	78	100	

(4) 重大な不備の状況

本年度の内部統制評価報告書に記載した重大な不備は以下の通りです。

事務分類	支出
リスク	⑦支払誤り・支払根拠資料の不備
部局	健康福祉局 生活支援部 生活支援課
不備の種類	運用上の重大な不備
不備の内容	障害者相談支援事業等にかかる消費税の取扱い誤り
不備の概要・原因	<p>本市では、障害者相談支援事業、基幹相談支援センターを運営する事業、障害児等療育支援事業を委託により実施しており、当該事業に係る委託料については、消費税法上の非課税取引として扱ってきました。</p> <p>しかし、令和 5 年 10 月 4 日付けのこども家庭庁及び厚生労働省通知により、障害者相談支援事業は消費税の課税対象であり、自治体が当該事業を民間事業者に委託する場合は消費税相当額を加えた金額を委託料として受託者に支払う必要があることが通知されました。</p> <p>そのため、委託先の事業者にて消費税の修正申告・追納等の対応が必要となり、本市において委託料に係る以下の消費税及び延滞税等相当額を事業者へ支払うこととなりました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 平成 30 年度～令和 4 年度分 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 消費税相当額等 40,371 千円</li> <li>➢ 上記に係る延滞税等相当額 794 千円</li> </ul> </li> <li>● 令和 5 年度分 <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 消費税相当額 10,891 千円</li> </ul> </li> </ul> <p>なお、当該事業の課税の取扱いについては、これまで国において明確に周知されていなかったこともあり、他の自治体においても同様の消費税の課否判定誤りが発生している状況です。</p>
不備への対応	<p>生活支援課では、消費税法上、正しい解釈の下で事業を運用しているか、課内所管のすべての事業について確認を行いました。</p> <p>事業者が追納する過去 5 年分（平成 30 年度～令和 4 年度分）の消費税及び延滞税等相当額、令和 5 年度事業に係る消費税相当額について、補正予算を編成し事業者へ支払う予定です。</p>
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援課では委託業務の実施に当たり、契約締結段階で、担当者、所管係長及び課長で 法令解釈を行うようにし、必要に応じて市法制部門や税務署等へ確認を行うようにしました。</li> <li>・生活支援課での事例を受けて、健康福祉局では局内各課に同様の事例が無いか確認を行い、注意喚起をしました。また、本事例については本評価報告書を含め、全庁的に周知することに努めます。</li> </ul>

## 付録

### 業務レベルの内部統制に係る評価対象リスク

事務分類	リスク	リスク具体例
収入	①収入すべき金額の決定誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税、保険料の算定誤り</li> <li>・国等からの交付金に関する算定誤り</li> <li>・使用料、手数料等の徴収根拠の確認漏れ（条例、規則）</li> <li>・実費徴収金等の徴収根拠が不明なもの（規則、要綱等）</li> </ul>
	②金額決定誤り以外の不適切な収入事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調定年度・調定日・収入科目の誤り</li> <li>・納付書の誤送付</li> <li>・収入額と原符（領収書控）金額の不一致</li> <li>・減免申請書等の提出漏れ</li> </ul>
契約	③契約関係書類の不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書や契約書の内容が不十分</li> <li>・設計書の内容が不十分</li> <li>・見積書の徴取方法が不適切</li> <li>・処務規則等に定める専決区分に基づいていないものや財政課等への合議漏れ</li> <li>・契約関係書類の收受や契約後に必要な手続きの漏れ</li> </ul>
	④物品購入に係る不適切な検収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注内容と異なるものの受領</li> <li>・発注担当者と検品担当者が同一職員であることによる着服</li> <li>・契約締結時に検収印を事前に押しているもの</li> <li>・納品書の添付漏れ及び納品書の確認印漏れ</li> </ul>
	⑤業務等に係る履行管理の不足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履行の進捗確認が不十分</li> <li>・履行完了の確認が不十分</li> <li>・指定管理業務におけるモニタリングチェックシートの作成漏れ</li> </ul>
	⑥事業者との不適正な関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計金額、予定価格、最低制限価格、他の事業者の見積金額の特定の業者への漏洩</li> <li>・競争入札における特定の事業者への便宜供与(入札参加資格の設定、指名業者の選定、仕様書の作成)</li> <li>・合理的な理由のない特命随意契約</li> </ul>
支出	⑦支払誤り・支払根拠資料の不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払事務の誤り</li> <li>・支払根拠資料の不備</li> </ul>
	⑧支払遅延・漏れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書等の処理遅れ・不適切な管理や、請求書等の未着による支払遅延・漏れ</li> <li>・請求書のない支払（各種謝金）の遺漏</li> <li>・工事関係原議の担当課戻りの遅れによる前金払の遅延</li> </ul>
	⑨資金前渡金の着服・精算遅延・漏れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金前渡金の着服</li> <li>・月次精算（翌月 10 日までの精算）について複数月分をまとめて精算する等の遅延</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・月次精算の精算月誤り</li> <li>・年度内の精算漏れ</li> </ul>
	⑩資金計画における 財政課への連絡漏れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金額の誤り</li> <li>・報告漏れ</li> <li>・支払予定日変更の連絡漏れ</li> </ul>
財産管理	⑪現預金の不適切な管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿の作成漏れ・誤り</li> <li>・現金の紛失・盗難</li> <li>・使用料、学校徴収金の横領</li> </ul>
	⑫郵券等の不適切な管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵券処理簿等の作成漏れ・誤り</li> <li>・郵券等の紛失・盗難</li> </ul>
	⑬備品の不適切な管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄手続きの誤り・漏れ</li> <li>・管理換手続きの遅延</li> <li>・使用している備品で備品管理システムに登録漏れのもの、備品シールの貼付漏れのもの</li> <li>・備品の保管状態が良好でないもの</li> <li>・事務所移転時等の備品の設置場所の変更漏れ</li> </ul>
	⑭公有財産異動報告の漏れ	・管財課への土地・建物の取得・処分・用途変更等の異動報告の漏れ
	⑮公有財産の不適切な使用 許可・貸付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用許可・貸付に係る手続不備（合議漏れ、減免根拠漏れ）</li> <li>・台帳記載漏れ</li> </ul>

以上