

内部統制の取組について

内部統制とは？

〔4つの目的〕

①業務の効率的かつ効果的な遂行

②財務報告等の信頼性の確保

③業務に係わる法令の遵守

④資産の保全

〔6つの基本的要素〕

①統制環境

②リスクの評価と対応

③統制活動

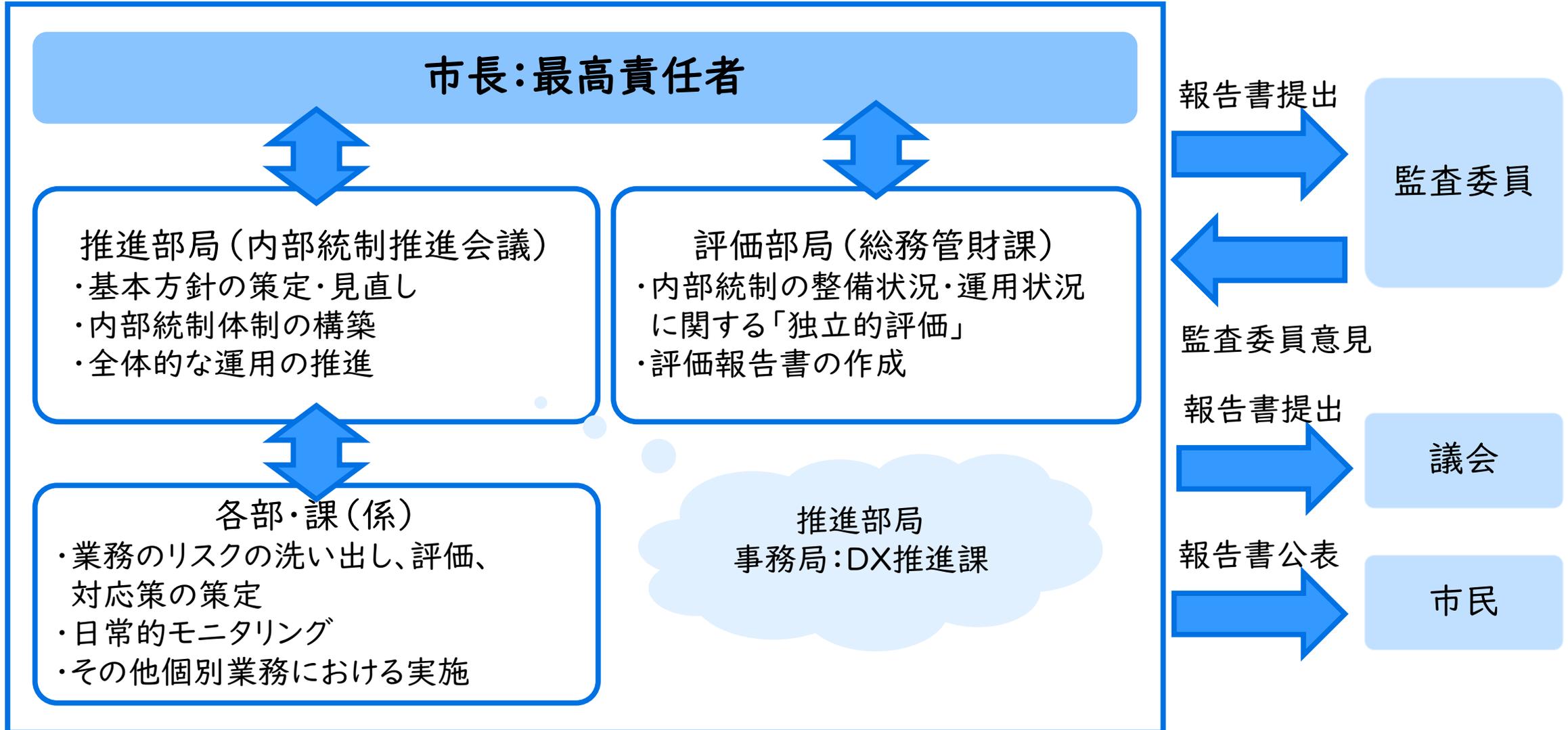
④情報と伝達

⑤モニタリング（監視活動）

⑥ICT（情報通信技術）への提案

適正な事務事業の実現

内部統制推進体制



令和6年度

内部統制評価報告書について

令和6年度 評価手続きについて

評価対象期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日
評価基準日	令和7年3月31日
対象業務	市長権限に属する全ての業務（本市の業務に準じて行われる行政委員会及び公営企業の権限に属する業務も対象）
評価方法	全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制における整備上の不備及び運用上の不備について評価し、その結果をもって評価部局において必要な調査を行い、内部統制の有効性について評価を行います。

令和6年度 内部統制評価結果

区分	評価 件数	不備 件数	不備の内訳		内、重大な不備		内部統制の 有効性
			整備上	運用上	整備上	運用上	
全庁的な 内部統制	28	0	0	0	0	0	整備上、運用上 ともに有効
業務レベルの 内部統制	674	49	0	49	0	3	整備上有効、 運用上一部有効 でない

令和7年度

内部統制の取組について

令和7年度 全庁共通のリスクの運用

内部統制の取組の重点化として、全庁共通のリスクを洗い出し、策定された予防策・対応策に全庁で取り組みます。全庁共通のリスクは、近年の発生事例等を踏まえ、27項目で構成されています。

〔リスク項目の選定基準〕

- ① 近年発生事案の多いもの
- ② 近年発生した重大なリスク
- ③ その他必要と判断したもの

〔予防策・対応策の策定方法〕

- 各課が作成したリスク評価シートにおけるリスク予防策・対応策を基に事務局が策定
- 制度関係課と協議を行い、内容を修正

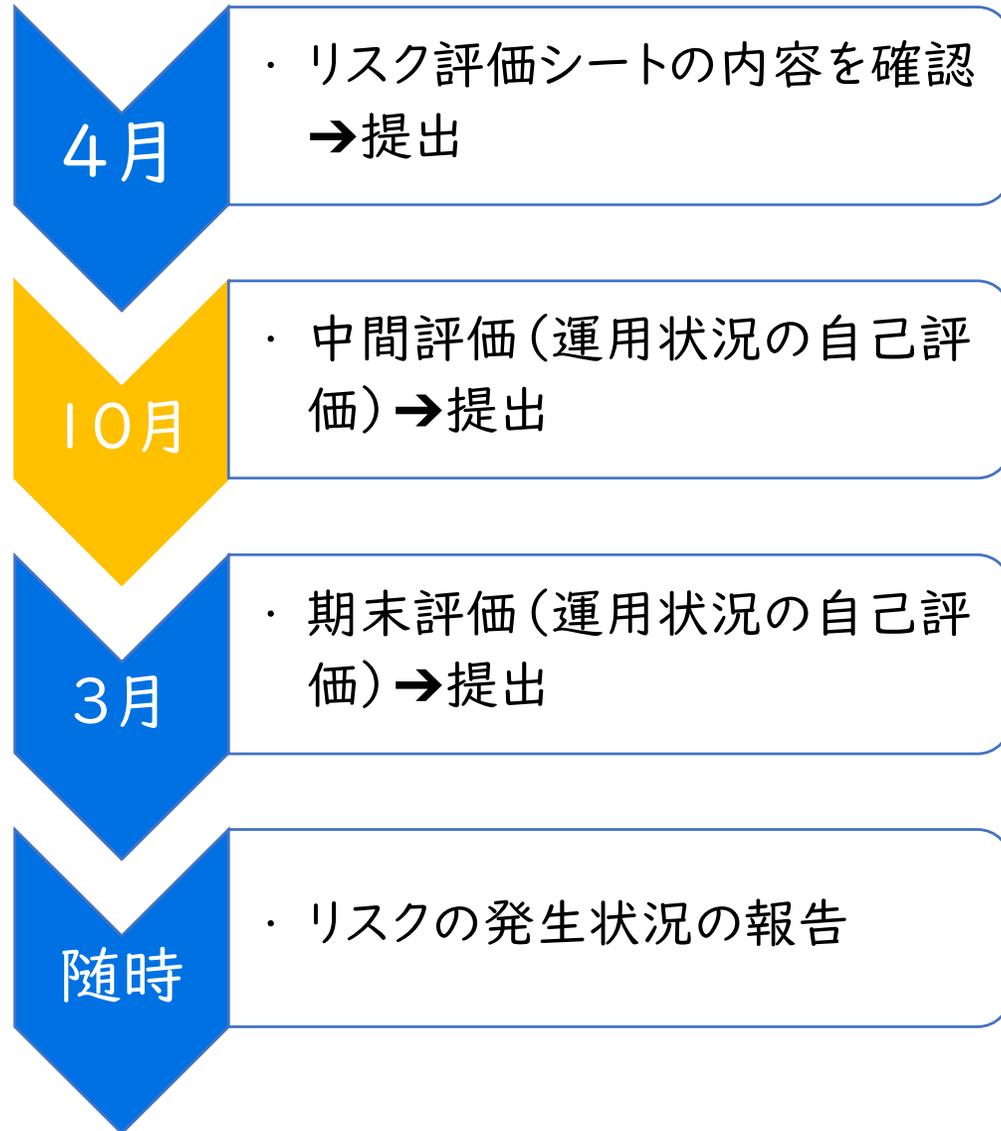
〔期待される効果〕

- リスク管理の共通化・標準化
- 内部統制制度への理解促進、リスク管理に対する意識向上

〔リスクの内訳〕

大項目	中項目	件数
①財務関係	①契約、②現金管理、③資産管理、④支出	12
②事務管理	①確認不足、②体制不備	9
③情報管理	①情報漏えい	2
④住民対応	①説明ミス、②不当要求	2
⑤事件	①不祥事、②交通事故	2
		27

全庁共通のリスク評価シートの運用方法（各課）



- ①「該当事務の有無」を選択
- ② 該当事務がある場合には、リスク項目、予防策・対応策を共有
- ③リスク項目に留意し、業務を行う

- ① 4月～9月運用状況の評価
- ② 事案が発生した場合は、発生状況を入力する
- ③ 各課で独自に取り組んでいる予防策があれば、独自の取組欄を入力する

- ① 10月～3月運用状況の評価
- ② 事案が発生した場合は、発生状況を入力する
- ③ 各課で独自に取り組んでいる予防策があれば、独自の取組欄を入力する

- ① 重大な事案の報告時に合議を追加する
※追加先:政策企画局長、DX推進室

令和7年度 中間評価の状況

特徴	リスク項目数
・ミスの発生がなかった項目がある	12件/27件
・ミスは発生したが、発生割合が1割以下	11件/27件
・リスクの予防策・対応策とおり取り組んだが、ミスが発生していることから、リスクの予防策・対応策が一部有効に機能していないものがある。	4件/27件
・一つのミスが、複数のリスク項目に該当することがある (例) 支払遅延、支払誤り、チェック機能の不全(確認不足)など	
・全庁共通のリスクに当てはまらないものがある (各課固有業務のため、全庁共通で整理するのが適当ではない)	