

第8回市政運営会議（10月25日開催）

- ・提案部局：デジタル自治推進局
- ・件名：内部統制の整備及びリスクへの対応状況報告の実施について

1. 背景

これまで、年に一度各所属におけるリスクチェックシートの確認、および、発生したリスクの報告・共有を実施してきたが、報告とともに再発防止策を講じる必要があると考えられるリスクであるにも関わらずその報告漏れが多く、特に発生から時間が経ったリスクが報告されていないことが多い。

また、発生したリスクの集約が年に一度となっているため、全庁的なリスクの共有が出来ず「他課で同じリスクを繰り返す」「さらに大きなリスクが発生する」などの新たなリスクが発生している。

2. 重要（変更）内容

①実施時期について

（従前）年度末取りまとめ、年に1度報告

（今後）半期に1度取りまとめ、年に2度報告

②モニタリングの徹底

・各部局長による内部モニタリング

各所属長がリスクに適切に対処できるよう、定期的にリスクチェックシートを点検し、発生した場合には適切な対応及びリスクチェックシートの更新など再発防止の実践ができているのかの管理・指導

・内部統制統括部署による内部モニタリング

内部統制統括部署（デジタル自治推進局）が抽出して、各所属において内部統制が適切に機能しているかを確認。

③報告方法の変更

取りまとめの効率化のため、Word ファイルによる報告から、Logo フォームによる報告に変更。

3. 今後のスケジュール

上半期分 報告期限：11月16日（水）

下半期分 報告依頼：次年度4月ころの予定

伊 デ 第 4 2 0 号
2022(令和4)年10月25日

各所属長 様

デジタル自治推進局長

内部統制の整備及びリスクへの対応状況の報告について（依頼）

市では市民から信頼される自治体を目指すため、平成28年2月に「伊賀市内部統制基本方針」を策定し、各業務を取り巻く様々なリスクに対応可能な体制を整備することにより、その予防・抑制・改善活動に取り組んでいます。

これまで、年度末に一年間に発生したリスクに対する対応状況の報告をお願いしていましたが、市長・副市長報告がなされたリスク事案が報告されないなどの課題が生じていますので、今年度から上半期と下半期に分け、各所属で発生したリスクとその対応についてご報告いただくこととしました。

つきましては、下記のとおり令和4年度上半期中に発生したリスクへの対応状況を報告くださるようお願いいたします。

また、業務を実施する中で、「リスクチェックシート」に挙げられた項目は、その対応を日ごろより意識し、必要に応じてリスク項目の修正・追加などを随時行うべきものですのでこの機会に再度ご確認をお願いいたします。

なお、「総務課」「人事課」「出納室」に提出いただいている「運用状況報告書」については上半期での提出は不要です。

記

1. 報告期限

2022(令和4)年11月16日（水）

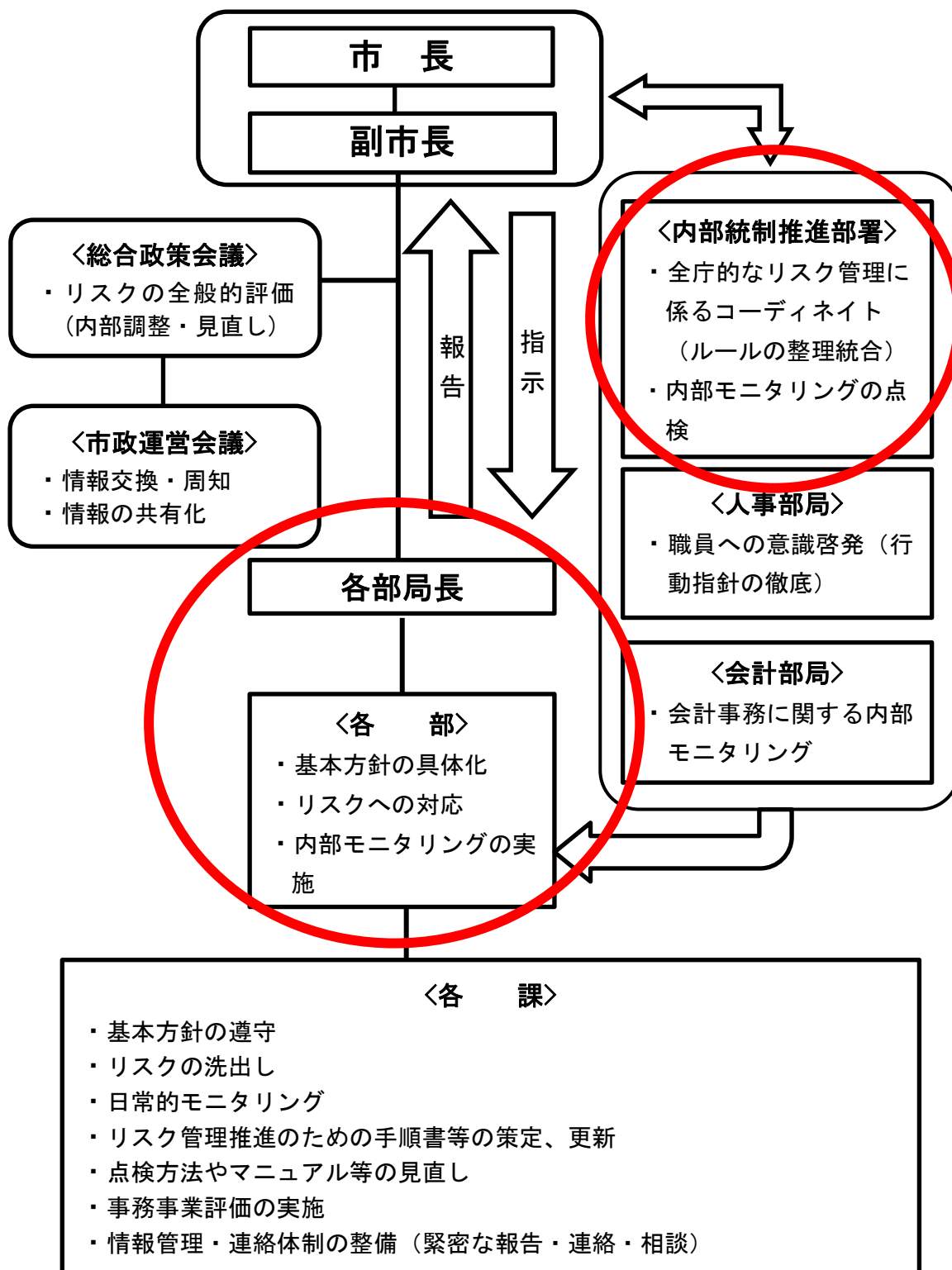
2. 報告内容・方法

- ①【公開更新キャビネット - デジタル自治推進局 - リスクチェックシート】に掲載されている各所属のリスクチェックシートを必要に応じ更新してください。
- ②ロゴフォームにて所属内での周知及びリスクの共有状況および令和4年度上半期に発生したリスク（対応状況）を報告してください。
※市長報告を行ったようなリスクについては漏れのないよう報告してください。対象期間：令和4年4月1日から9月30日

Logo フォーム URL : <https://tb.logofom.st-japan.asp.lgwan.jp/form/KPw2/159523>

事務担当：デジタル自治推進局
行政改革推進係
大山
電話：22-9622（内線：2734）

《内部統制の推進体制図》



※ 事案が「危機」へと発展する可能性がある場合は『伊賀市危機管理基本計画』に基づき行動

【参考資料】

地方公共団体を取り巻くリスク一覧（イメージ）

注) 地方公共団体における内部統制のありかたに関する研究会資料より抜粋（危機管理の範疇に属すると考えられる経営体リスク関係は省略しています。）

No.	大項目	中項目	小項目	具体例
1	業務の有効性及び効率性	プロセス	不十分な引継	人事異動や担当者の不在時の事務引継が十分に行われないうことにより業務が停滞する。
2			説明責任の欠如	担当事務が法令等に基づき適切に執行されていることを、相手方に納得できるように説明できない。
3			進捗管理の未実施	業務の実行過程において、業務の進捗状況を管理していない。
4			情報の隠ぺい	首長の判断を仰ぐべき問題に関して、担当者が情報を上司に隠したために、問題が拡大する。
5			業務上の出力ミス	申請内容と異なる証明書をシステムに出力指示する。
6			郵送時の手続ミス	公印を押さずに書類を郵送する。
7			郵送時の相手先誤り	職員の不手際により、郵便物を大量に誤送する。
8			意思決定プロセスの無視	新規業務を始める際に、業務の開始に関する意思決定プロセスを無視する。
9			事前調査の未実施	新規業務を始める際に、市場調査等の事前調査を実施しない。
10			職員間トラブル	職員間において、担当業務を押し付けあう。
11			委託業者トラブル	業者に委託した内容が、適切に履行されない。
12		人事管理	硬直的な人事管理	長期間にわたる人員配置が行われる。適材適所に人員を配置できない。人事管理が一元化・集約化されていない。
13		IT管理	システムダウン	コンピュータシステムがダウンする。
14			コンピュータウィルス感染	コンピュータシステムがウィルスに感染する。
15			ブラックボックス化	エラー内容が専門的であり詳細な内容を把握できない。メンテナンス経費の積算が妥当であるか判断できない。
16			ホームページへの不正書込	ホームページに不正な書き込みをされる。
17		予算執行	予算消化のための経費支出	予算に余剰が生じた場合でも、経費を使い切る。
18			不適切な契約内容による業務委託	不適切な契約・入札条件を設定して業務を委託する。

No.	大項目	中項目	小項目	具体例
19	法令等の遵守	事件	職員等の不祥事 (勤務外)	職員等が飲酒運転で検挙される。
20			職員等の不祥事 (勤務中)	職員等が業務中交通事故を引き起こす。
21			不正請求	介護ワーカーの不正請求を見過ごす。
22			不当要求	不当な圧力に屈し、要求に応じる。
23			セクハラ・パワハラ	職員間において性的嫌がらせ(セクハラ)やパワハラが発生する。
24		書類・情報の管理	書類の偽造	職員が申請書類を偽造し、減免処理を意図的に改ざんする。
25			書類の隠ぺい	意図的に課税資料を隠ぺいする。
26			証明書の発行時における人違い	申請者を誤って証明書を発行する。
27			証明書の発行種類の誤り	申請内容と異なる証明書を発行する。
28			なりすまし	申請資格のない者に申請資格を与えてしまう。
29			個人情報情報の漏えい・紛失	職員が住民の個人情報等の非公開情報を取得し、外部に漏えいする。
30			機密情報の漏えい・紛失	職員が業者と結託して、入札の際に特定の業者に有利に働くような情報を漏えいする。
31			不正アクセス	コンピュータシステムが外部から不正アクセスを受ける
32			ソフトの不正使用・コピー	ソフトウェアのライセンスを一部しか取得せずに、組織的な経費節減のために意図的にソフトウェアの違法コピーをする。職員等が職場のPCにおいて、個人使用目的でソフトウェアを不正にコピーする。
33			違法建築物の放置	建築確認等の手続を怠って違法建築をされた建物を放置する。
34		予算執行	勤務時間の過大報告	勤務時間報告を過大に報告する。
35			カラ出張	カラ出張をする。
36			不必要な出張の実施	業務上不必要な出張による経費支出を行う。
37		契約・経理関係	収賄	外部業者との契約の際に、業者担当者から賄賂の申し出を受ける。
38			横領	現金を意図的に横領する。
39			契約金額と相違する支払	契約と異なる金額を支払う。
40			不適切な価格での契約	不適切な価格での契約を受け入れる。

No.	大項目	中項目	小項目	具体例	
41	財務報告の信頼性	法令等の遵守	過大計上	過大徴収	証明書の発行手数料を過大に徴収する。
42			架空計上	架空受入	委託業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う
43			過少計上	過少徴収	証明書の発行手数料を過少に徴収する。
44			計上漏れ	検収漏れ	委託業者からの納品に関して、検収印を押し忘れる。
45		不正確な金額による計上		財務データ改ざん	意図的に財務データを改ざん処理する。
46				支払誤り	経費の支払に際して、相手先からの請求額よりも過大に支払う。
47				過大入力	収入金額よりも過大な金額を財務会計システムに入力する。
48				過少入力	収入金額よりも過少な金額を財務会計システムに入力する。
49				システムによる計算の誤り	給与システムにおける給与及び源泉徴収控除等の計算を誤る。
50				二重計上	データの二重入力
51		二重の納品処理	委託業者からの納品に関して、二重の受入処理を行う。		
52		分類誤りによる計上	受入内容のミス		委託業者からの納品に関して、受入内容（品目・価額等）を誤る。
53			システムへの科目入力ミス	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を誤る。	
54			科目の不正変更	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を意図的に変更する。	
55	資産の保全	資産管理	不十分な資産管理	資産が適切に把握されていない。備品購入時において、発注内容と異なる物品を収納する。	
56			固定資産の非有効活用	把握しているホール等の公共施設、空き地、官舎等が有効利用されていない又は処分すべき資産を処分しない。	
57			無形固定資産の不適切な管理	ソフトウェアの有効期限を適切に管理していない。	
58			不適切な不用決定	本来継続使用可能な備品を不用決定する。	
59			耐震基準不足	施設に必要な耐震基準を満たしていない。	
60			現金の紛失	現金を紛失する。	
61			二重計上	二重記録	二重に廃棄又は売却処分を記録する。
62		二重発注		備品を二重に発注する。	
63		不正確な金額による計上		発注価額の誤り	実際の価額よりも過大な金額で発注する。
64				固定資産の処分金額の誤り	固定資産の処分金額を誤る。
65		計上漏れ		固定資産の処分処理の遅れ	固定資産の除売却、貸与処理を漏らす。
66				固定資産の登録処理の漏れ	固定資産の登録を漏らす。

《地方公共団体を取り巻くリスク図（イメージ）》

		影響度 →		
		小（当該団体の業務運営に支障が生じる又は当該団体の信用に影響が生じる場合がある。）	中（当該団体のサービス提供に支障が生じる又は当該団体の信用に影響が生じる。）	大（当該団体のサービス提供に著しい支障が生じる又は当該団体の信用に著しい影響が生じる。）
頻度 ↓	低	(8) 意思決定プロセスの無視 (54) 科目の不正変更	(21) 不正請求 (24) 書類の偽造 (25) 書類の隠ぺい (32) ソフトの不正使用・コピー (33) 違法建築物の放置 (55) 不十分な資産管理	(4) 情報の隠ぺい (7) 郵送時の相手先誤り (13) システムダウン (14) コンピュータウイルス感染 (16) ホームページへの不正書込み (19) 職員等の不祥事（勤務外） (28) なりすまし (29) 個人情報漏えい・紛失 (30) 機密情報漏えい・紛失 (31) 不正アクセス (34) 勤務時間の過大報告 (35) カラ出張 (37) 収賄 (38) 横領 (39) 契約金額と相違する支払 (40) 不適切な価格での契約 (42) 架空受入 (45) 財務データ改ざん
	中	(3) 進捗管理の未実施 (5) 業務上の出力ミス (6) 郵送時の手続ミス (9) 事前調査の未実施 (41) 過大徴収 (43) 過少徴収 (46) 支払誤り (47) 過大入力 (48) 過少入力 (49) システムによる計算の誤り (50) データの二重入力 (51) 二重の納品処理 (52) 受入内容のミス (53) システムへの科目入力ミス (57) 無形固定資産の不適切な管理 (58) 不適切な不用決定 (61) 二重記録 (62) 二重発注 (63) 発注価額の誤り (64) 固定資産の処分金額の誤り (65) 固定資産の処分処理の漏れ (66) 固定資産の登録処理の漏れ	(1) 不十分な引継 (2) 説明責任の欠如 (10) 職員間トラブル (11) 委託業者トラブル (12) 硬直的な人事管理 (17) 予算消化のための経費支出 (18) 不適切な契約内容による業務委託 (20) 職員等の不祥事（勤務中） (22) 不当要求 (26) 証明書の発行時における人違い (27) 証明書の発行種類の誤り (36) 不必要な出張の実施 (44) 検収漏れ (56) 固定資産の非有効活用 (60) 現金の紛失	(23) セクハラ・パワハラ (59) 耐震基準不足
	高		(15) ブラックボックス化	