

長岡京市内部統制に関する基本方針

令和2年3月

(令和3年4月改定版)

長岡京市

1 はじめに

現在、少子高齢化が加速し、人口減少社会に突入した我が国において、人々の暮らしを支えている行政サービスの重要性は増大しています。

地方公共団体においても、財政運営が厳しい状況の中、市民生活の安定、財政の健全化が期待されているところであり、最少の経費で最大の効果を生み出すことが求められています。

また、その一方で福祉や教育分野での行政需要は、ますます増加し、一人一人の職員に掛かる業務負担もそれに伴って増加してきました。

このような状況で、全国的に違法、不当な会計処理や個人情報流出などの不適切な事務処理、職員の不祥事が明らかとなっています。

これまで、市が事務上のリスクを回避するため、市長は内部組織の事務分掌や決裁に関する規定を定め、支出命令と支出を分離するなどして、事務の執行の適正さを確保するとともに、それらを議会や監査委員、住民訴訟等市長以外の機関がチェックを行うこととしてきました。

しかし、多様なニーズにより複雑化する行政サービスにおいては、対応すべきリスクが拡大する傾向にあります。

長岡京市においても平成18年に元土木課職員が収賄事件で逮捕され、平成27年にも元水道施設課職員が収賄事件で逮捕されるという問題が発生し、市民の信頼を大きく損ない、本市の組織における管理監督責任の在り方を問われました。

そのため、過去に発生した事案を教訓とし、今後起こりうる不祥事、不適切な事務処理を事前に回避する、又は生じても速やかに組織的に対応し、被害を軽減する「内部統制」の体制を構築していくことは、市民からの信頼を得る上においても、非常に重要です。

地方自治体にとって必要なことは、住民から信頼される自治体を目指すことであり、信頼がなければ地方分権改革の進展も行財政改革の推進もあり得ません。

職員一人一人それぞれの職務に応じた責任があります。各職員は、自分の業務が市民生活に直接結びついていることを真摯に受け止め、市民に「信頼される市役所」の実現を目指していかなければなりません。

以上のことから、地方自治法第150条第2項に基づく管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保する方針及びその体制をここに定めます。

令和2年3月1日

内部統制最高責任者

長岡京市長 中小路 健 吾

2 内部統制の目的

この方針は、(1)業務の効率的・効果的な遂行、(2)財務報告等の信頼性の確保、(3)業務に関わる法令等の遵守、(4)資産の保全という 4 つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれるものです。これら 4 つの目的は、それぞれ固有の目的ですが、お互いに独立しているものでもなく、相互に密接に関連しています。

(1) 業務の効率的・効果的な遂行

各業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行することをいいます。

地方自治法第 2 条第 14 項及び第 15 項に掲げる住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるとともに、常にその組織及び運営の合理化に努めるという趣旨を踏まえつつ、担当職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行できるようにすることで業務の目的達成を図ります。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

組織の財務報告又は非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保することをいいます。予算及び予算の説明書（地方自治法第 211 条）、決算（地方自治法第 233 条）等の財務報告は、議会や住民等の監視に置かれ、市の信用の維持・向上に影響を与えています。これらの誤った情報は、市に不測の損害を与え、信頼を著しく失墜させることとなります。

また、市の政策実績を十分に把握するためには、非財務報告についても積極的に実施することが求められており、その情報の信頼性も確保しなければなりません。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

業務に関わる法令その他の規範を遵守することをいいます。地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはなりません（地方自治法第 2 条第 16 項）。しかし、長岡京市では、平成 27 年に長岡京市職員が水道施設工事の入札等に当たって便宜を図った見返りに業者側から賄賂を受け取るという事件が発生しました。二度とこのような事件を起こさないため、長岡京市元職員の収賄容疑にかかる再発防止のための改革事項で議論された組織体制や業務の改善策に着実に取り組み、市民の信頼回復に努めていかななくてはなりません。

(4) 資産の保全

資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるよう資産の保全を図ることをいいます。

税を財源として取得された財産（地方自治法第 237 条第 1 項）及び現金が不正に又は誤って取得、使用及び処分された場合、市の財産的基盤や社会的信用に大きな損害や影響を与えます。これらを防止するための体制を整備することが求められています。

この資産には、有形の資産のほか、知的財産、住民に関する情報など無形の資産も含まれます。住民に関する情報については、適切に保全が図られなかった場合、住民に著しい不利益を与え、住民からの信頼に非常に大きな影響を与える可能性があるため、特に適切な対応が求められます。

3 内部統制の対象とする事務

長岡京市においては、内部統制の対象とする事務は、地方自治法第150条第2項第1号に規定する財務に関する事務とします。そして、それら事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保することを目的とします。

4 内部統制の体制

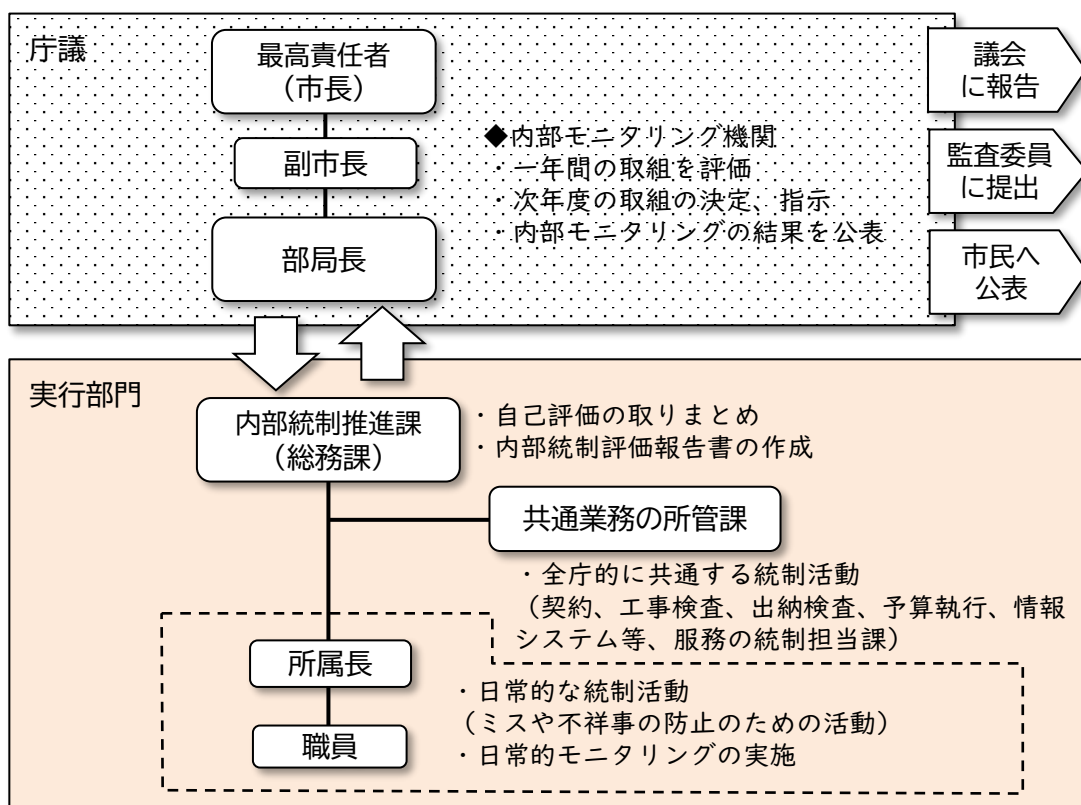
長岡京市は次のような体制で、内部統制を推進していきます。また、内部統制は、執行機関ごとに整備・運用するものと考えられていますが、長岡京市では、市長が統轄代表権を有しているものとし、この方針の下で全ての執行機関の統制を行うものとします。

(内部統制体制における職員・部局の役割)

職名	実施内容
市長	・基本方針の策定及び実施に関する最終責任者
副市長	・最高責任者の補佐であり、実務的な責任者 ・全職員に対し、基本方針遵守のために必要な施策の実施を指示
部局長	・各部局の責任者として、部局職員に対し、基本方針に関する具体的な取組を指示 ・内部モニタリングの実施 ・部局で、重大なリスクが生じたときの実務面の責任者
総務課 (内部統制推進課)	・基本方針(案)の作成・見直し ・内部統制の実実施計画の作成及び実施の通知 ・各所属(実行部門)のリスクや自己評価の取りまとめ ・内部統制評価報告書(案)の作成 ・内部モニタリングの結果を報告・公表のための手続 ・職員への周知徹底
共通業務の 所管課	・全庁的に対応が必要なリスクの分析と対応策の整備 ・行革、コンプライアンスの視点から内部統制を評価 ・内部モニタリングでの意見具申 ・職員への周知徹底
所属長	・所属の責任者として、所属職員に対する基本方針に関する具体的な取組を指示 ・日々の業務のチェック、日常的モニタリングの実施
職員	・各所属の担当業務の実施者として、基本方針やリスクの対応策に基づく適正な事務執行を行う。 ・担当業務におけるリスク対応策の策定と検証 ・日々の業務における日常的モニタリングの実施

※共通業務の所管課は、5(2)表2のとおり

(内部統制の実施体制)



5 内部統制の取組

内部統制の取組は、業務上のリスクの発生の予防と早期発見、発生した場合の適切な対処を行うための仕組みです。具体的な取組は、次の図のようにPDCAサイクルを回して実施します。最終責任者である市長の方針の下、継続的・発展的に取り組まなくてはなりません。

(I) 全所属の取組

それぞれの所属においては、リスクの評価と対応をしていきます。

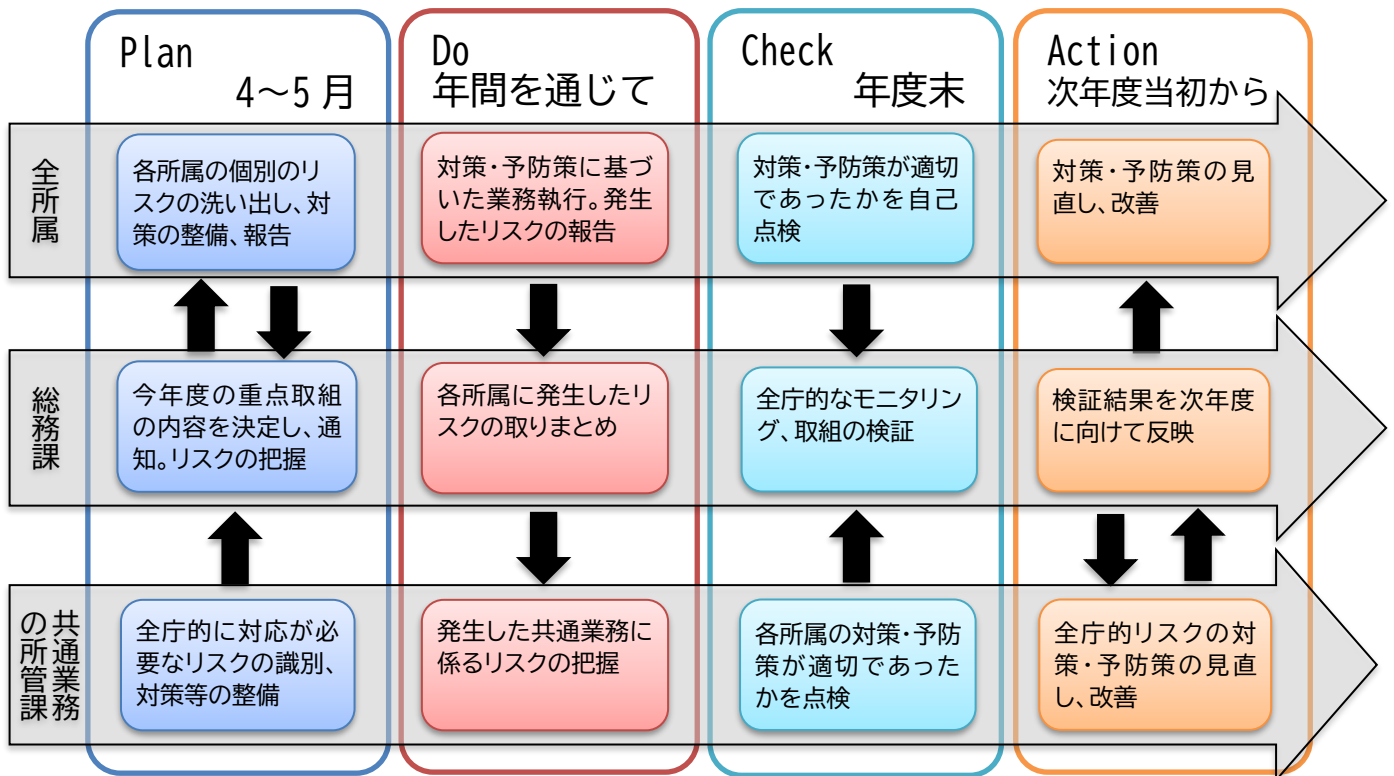
リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいいます。ここでのリスクは、災害、事故及び感染症等のように市民に大きな影響を及ぼす事象であっても、内部統制によって事前にリスクを低減することができず、多くの場合に、事後にしか対応することができない事象である場合には含まないものとします。内部統制でなく危機管理の観点から、別途対応するものです。

ア リスクの識別・分類

8(2)「地方公共団体を取り巻くリスク例」を参考に、自らの所属の業務で発生する財務に関するリスクを全て洗い出します。毎年、年度当初に実施しますが、以下の観点から分類していきます。このとき、(I)で述べた危機管理の観点から別途対応するリスクについては除きます。

- (ア) 全庁的に対応が必要となる全庁的リスクか、特定の業務のみに関するリスクか
- (イ) 過去に発生したことがあるリスクか

(図)



イ リスクの分析と評価

識別・分類したリスクについて、当該リスクが生じる可能性及び影響の大きさを分析し、リスクの量的な重要性を見積もるとともに質的な重要性に照らして、対応策を講じるべきか評価します。

ウ リスクへの対応策の整備

リスクへの対応は、次の中から適切な対応策を選択します。また、リスク全てに対応策を講じるのではなく、財務に関するリスクのうちで、発生頻度や影響度が高く、優先度が高（最優先）とされたものについて、対応策を講じます。

(ア) リスクの回避

リスクの原因となる業務を見合わせ、又は中止します。これは、リスクの発生可能性が高く、その影響が非常に大きい、又はリスクを管理することが困難な場合に行います。

(イ) リスクの低減

リスクの発生可能性や影響を低くするため新たな内部統制を設けるなどの対応をいいます。業務マニュアルや計画の整備がこれに当たります。

(ウ) リスクの移転

リスクの全部又は一部を組織の外部に転嫁することで、リスクの影響を低くします。例えば保険への加入などが挙げられます。

(エ) リスクの受容

リスクの発生可能性や影響に変化を及ぼすような対応を取らないこと、つまり、リスクを受け入れることをいいます。リスクへの事前の対応に掛かる費用がその効果を上回るといった判断が行われた場合、又はリスクが顕在化した後でも対応することが可能であ

ると判断した場合に選択されます。

エ 自己評価と報告

所属長は、年度当初に総務課からの求めに応じて、リスクの分類・識別及び分析と評価を行い、優先度が高（優先）以上となるリスクを「様式1 リスク評価シート」に記載し、総務課へ提出します。優先度の設定は、次の表1のとおり、リスクが生じる可能性及び影響度の大きさにより行います。総務課は、提出されたリスク評価シートの内容でリスクの優先度や対応策の整備状況に不十分な点があれば、必要に応じて各所属に再評価を求めます。

また、所属長は、年度末に年間を通じて統制を行った結果をリスク評価シートに追記し、部局長の決裁を経たうえで、総務課へ提出しなければなりません。ここでも総務課は、各所属の対応策の内容や整備状況に不備、又は不十分な点があれば、再検討を求めます。

その他、リスク事案が発生した際には、「様式2 リスク事案発生報告書」を作成し、対処を行った都度、総務課に報告しなければなりません。総務課から、共通業務の所管課の確認を経て、実務責任者である副市長へ報告を行います。

（表1 優先度の設定基準）

影響度 発生可能性	甚大（人命、市民の財産又は市の信用に著しい影響）	大（市民生活、事業活動又は市の信用に影響）	中（他部署に影響、職員の心身に影響を与える、又は市の信用に影響を与えることがある。）	小（所属内に影響、又は職員の心身に影響を与えることがある。）
頻繁（月に数回）	最高（最優先）	最高（最優先）	高（優先）	中（標準）
たまに（年に数回）	最高（最優先）	最高（最優先）	中（標準）	中（標準）
稀に（1～数年に1回）	最高（最優先）	高（優先）	中（標準）	低
職場内では未発生	高（優先）	中（標準）	低	低

(2) 共通業務の所管課の取組

次の表2に掲げる共通業務を所管する課は、総務課と連携し、事務分掌規則に定められた権限に基づき、その知見を生かして内部統制の整備及び運用が形骸化しないよう、次の取組をしていかななくてはなりません。

ア 全庁的に対応が必要となるリスクについて、統一的なリスク対応策を策定、又は実施し、各所属で適切にリスク管理がされているか点検・評価すること。

イ 庁議での内部モニタリングにおいて、共通業務所管課が実施した全庁的な取組の報告や各所属の取組についての意見を述べること。

ウ 共通業務の所管課が所掌する全庁的な統制活動について、その担当が持つ知識や経験を浸透させること。

(表2 共通業務の所管課)

全庁的に共通する業務	左の所管課
・個人情報保護に関すること	総務課
・職員の任免、分限、懲戒及び服務その他身分に関すること	職員課
・法令遵守に関すること	総合調整法務課
・予算の編成及び執行管理に関すること	財政課
・情報ネットワークの運用、整備及び維持に関すること ・情報セキュリティの運用に関すること	デジタル戦略課
・契約制度等に関すること ・契約に係る業者指導に関すること	契約課
・工事の検査等に関すること ・工事に係る設計委託の検査等に関すること ・工事等に係る職員及び業者に対する指導に関すること	検査指導課
・文書事務及び公印に関すること	総務課
・支出負担行為の確認に関すること ・収入及び支出命令書の審査に関すること ・資金前渡、概算払及び前金払の精算審査に関すること ・会計事務の指導に関すること	会計課
・水道（下水道）事業に係る入札及び契約の総括に関すること ・水道（下水道）用財産の取得、管理及び処分に関すること ・水道（下水道）事業の現金、預金、有価証券の保管に関すること ・水道（下水道）事業の出納及び会計事務に関すること	上下水道総務課

※事務分掌規則、会計管理者の補助組織設置規則及び上下水道部事務分掌規程から抜粋

6 内部統制評価の報告・公表

市長は毎年、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の整備状況及び運用状況について、評価を行い、7「様式3 内部統制評価報告書」を作成し、監査委員の審査に付します。また、監査委員の意見を付けた内部統制評価報告書は、議会に提出するとともに市民へ公表します。

(1) 評価体制

各所属での自己点検結果に対し、総務課が主体となって庁議による内部モニタリングを実施しますが、評価の最終的な責任者は市長となります。

(2) 各所属での自己評価（日常的モニタリング）

各所属での自己評価は、評価基準日である年度末に実施し、その内容を「様式1 リスク評価シート」に記載し、総務課へ提出します。

ア 整備状況自己評価

整備状況における自己評価は、評価基準日において、整備上の不備があるかどうかを評価します。リスク評価シートに記載されているリスク（年度当初にリスクとして把握していなかったが、リスク事案が発生したことにより追記したものを含む。）のうち、対応策が整備されていなかった、又は現在の対応策では統制の内容や手続が不十分であった等を不備として、その内容や不備を生じた理由を記載します。そして、必ず是正措置としての改善事項を記載し、次年度に反映させなければなりません。

このとき全庁的なリスクに係る整備上の不備は、統一された規程や取扱要領等を策定するなど、共通業務の所管課により是正措置されることが想定されます。その場合は各所属において、不備の内容と生じた理由の記載をすることで、総務課から共通業務の所管課へ不備が報告され、共通業務の所管課が是正措置を講じるか判断します。

イ 運用状況自己評価

運用状況における自己評価は、評価対象期間である当該年度において、リスク評価シートに記載されているリスクを結果として発生させてしまった場合を不備として、不備があるときには、その内容や生じた理由を記載します。そして、必ず是正措置としての改善事項を記載し、次年度に反映させなければなりません。

(3) 内部統制推進課による評価

各所属からリスク評価シートの提出を受けた総務課は、各所属の自己評価結果に基づいて内部統制評価報告書を作成しなければなりません。その際に、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の整備状況及び運用状況について、重大な不備がないかを独立的に評価します。

重大な不備とは、各所属が評価した不備のうち、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの又は実際に生じさせたものをいい、内部統制評価報告書に記載する必要があります。また、評価基準日において整備上の重大な不備が存在する場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備が存在する場合は、内部統制が有効に整備又は運用されていないものと判断し、是正までの間に当面重大な不備により生じた影響、講じた是正措置の内容及び是正措置を行った後の内部統制の状況等を内部統制評価報告書に記載する必要があります。このとき、整備上の重大な不備であっても、評価基準日まで是正措置を講じている場合は、内部統制は有効であると判断し、是正状況のみを内部統制評価報告書に記載します。

ア 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価については、8(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」により、整備上及び運用上の重大な不備がないかを評価します。具体的には、評価項目ごとに内部統制の概要、統制内容を示す資料、決裁権者、日付（適用開始日、実施日等）及び所管部署等を把握し、必要に応じて関係者への質問や記録の検証等を行った上で、独立的に有効性の評価を行います。

イ 業務レベルの統制

業務レベルの内部統制の評価については、各所属が作成したリスク評価シートに記載

されている業務レベルの内部統制の整備状況及び各部局による自己点検の結果に対し、整備上及び運用上の重大な不備がないかを評価します。具体的にはリスク対応策の整備が適時に実施されたか、リスク対応策の内容が適切であったか、自己点検やその後の改善が適切に実施されたかといった点を評価項目とし、総務課が各部局から独立して有効性を評価します。

(4) 評価手続等の記録及び保存

総務課は、監査委員や議会から、求められた場合に備えて、内部統制の整備及び運用にかかる記録とともに、内部統制の整備状況及び運用状況の評価に関連する証拠書類を適切に記録及び保存しなければなりません。

(5) 内部統制評価報告書の監査、公表

市長は評価基準日である年度末を基準として、内部統制評価報告書を作成し、監査委員の審査に付します。そして、監査委員の意見を付けた内部統制評価報告書は、決算議会に提出するとともに、市ホームページ上において広く公表します。

7 様式

様式1 リスク評価シート

様式1 リスク評価シート		作成年度		所属名																			
リスクNo.	リスクの内容	1 リスクの識別・評価作業			2 リスク対応策整備作業			3 自己評価作業															
		全庁的に対応がとられているか	リスクの識別		過去の発生事例	監査からの指摘事項	具体的な予防、抑制裁や事務手順	策定日(改正日)	規程や要領がある場合その名称	整備状況自己評価		運用状況自己評価											
発生可能性	影響度		重要性	評価結果						自己評価日	理由	改善事項	評価結果	自己評価日	理由	改善事項							

様式2 リスク事案発生報告書

リスク事案発生報告書			
課名		報告年月日	
事務事業名		リスクNo.	
リスク事案の概要	(簡潔に)		
発生の原因	(以下別紙にまとめてもよい。)		
選択した対処法			
今後の再発防止策			
リスク評価シートへの記載		□済 □未	
修正の確認	(修正後の確認) (コメント)		

様式3 内部統制評価報告書

内部統制評価報告書	
<p>地方自治法第150条の規定第4項による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 内部統制の整備及び運用に関する事項 2 評価手続 3 評価結果 4 不備の是正に関する事項 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 年 月 日 長岡京市長 </div>	

8 参考

(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

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
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。	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。	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。		
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が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。	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。	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。
統制活動	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。	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。
		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。	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。
情報と伝達	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。	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。	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。

モニタリング	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。	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。
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。
		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。

(2) 地方公共団体を取り巻くリスク例

NO.	大項目	中項目	小項目	具体例
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	不十分な引継ぎ	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	市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、又は報告を怠ったために、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			郵送時の手続きミス	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	新規業務を始める時に、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		管人事	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		ICT管理	システムダウン	コンピューターシステムがダウンする。
14			コンピューターウイルス感染	コンピューターシステムがウイルスに感染する。
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	予算に剰余が生じた場合でも、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。
19	業務に関わる法令等の遵守	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逃ごす。
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	コンピューター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り経費支出を行う。	
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。	
41	工事検査	工事に係る検査指導漏れ	公共工事に係る計画検査、随時検査を管理職、監督員、検査指導担当が怠ることにより、適切に施工監理ができない。	
42		計上過大	過大徴収	証明書の発行手数料を過大に徴収する。
43		計上架空	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。
44		計上過少	過少徴収	証明書の発行手数料を過少に徴収する。
45	財務報告等の信頼性の確保	漏れ計上	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。
46		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。
47			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。
48			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。
49			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。
50			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。
51		二重計上	データの二重入力	財務会計システムにデータを二重入力する。
52			二重の納品処理	委託業者からの納品に関して、二重に受入処理を行う。
53		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。
54			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。
55	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。	
56	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。
57			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
58			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。
59			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。
60			耐震基準不足	施設に必要な耐震基準を満たしていない。
61			現金の紛失	現金を紛失する。
62		二重計上	二重記録	二重に廃棄又は売却処理を記録する。
63	二重発注		備品を二重に発注する。	

64	不正確な金額 による計上	発注価格の誤り	実際の価格よりも過大な金額で発注する。
65		固定資産の処分金額の誤り	固定資産の処分金額が誤る。
66	計上漏れ	固定資産の処分処理の漏れ	固定資産の除売却・貸与処理を漏らす。
67		固定資産の登録処理の漏れ	固定資産の登録を漏らす。
68	自然災害・事故	地震・風水害・地盤沈下・停電	風水害により業務が中断する。
69		浸水・漏水	浸水・漏水等により給水制限が発生する。
70		火災	山火事などの大規模火災により業務が中断する。
71		NBC 災害	核物質・生物剤・化学剤により汚染事故が発生する。
72		放火	公共施設が放火され業務が中断する。
73		公共施設建築現場における事故	公共施設建築現場において、事故が発生する。
74		市営住宅の老朽化等に伴う事故	市営住宅の老朽化が原因で人身事故が発生する。
75		医療施設における事故	診療所内で「(81)医療事故」以外の転倒又は転落事故が発生する。
76		公共施設における事故	市が所管する施設において事故が発生する。
77		主催イベント時の事故	市が主催するイベント中に事故が発生する。
78		健康	感染症
79	食中毒		市内において、食中毒が発生する。
80	不審物による被害		公共施設に爆発物や有害物質が送り付けられる。
81	医療事故		診療所内でミスによる医療事故が発生する。
82	院内感染		診療所内で院内感染が発生する。
83	生活環境	公害発生	市内において、光化学スモッグが発生する。
84		産業廃棄物の不法投棄	産業廃棄物の不法投棄を放置する。
85		公共施設内のアスベスト被害	市が管理する施設において、アスベスト被害が発生する。
86		水質事故	異臭、異物混入、赤水等の水質汚染により苦情が発生する。
87	社会活動	児童・生徒に対する危害	市立学校内で児童・生徒が外部からの侵入者により暴行を受ける。
88		施設開放時の事故	市立学校で施設開放時に事故が発生する。
89		児童虐待	児童が両親・保護者から虐待を受けているケースを把握しているにもかかわらず、放置する。
90		教育施設への不審者の侵入	市立学校に不審者が侵入する。
91	経済活動	財政破たん	厳しい財政状況により住民サービスに影響が生じる。
92		指定金融機関の破たん	指定金融機関が破たんし、公金の収納や支払の業務ができなくなる。
93		家畜伝染病の発生	市内において、鳥インフルエンザが発生する。
94	その他	市長の不在	市長に危害が加えられる又は急変により不在となり、行政が機能しない。
95		管理職又は担当者の不在	管理職又は担当者が急変により不在となり、担当業務が機能しない。

経営体リスク

96	庁舎内来訪者の被害	庁舎内の設備の不備により来訪者が軽症被害を負う。
97	訪問先でのトラブル	職員が業務により訪問した個人宅でトラブルにより暴力事件が発生する。
98	職員と住民間トラブル	職員の窓口対応が悪く、来訪者による傷害事件が発生する。
99	マスコミ対応	マスコミへの情報提供が遅れる又は情報提供が不十分である。