

令和4年度
長岡京市内部統制評価報告書
【附属資料】

令和5年6月

1 内部統制の目的

内部統制とは、(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ないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいいます。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ふ趣旨を踏まえつつ、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。

2 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ています。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。

3 内部統制の体制

長岡京市における内部統制の実施体制は次のとおりです。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ています。

(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	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針の策定及び実施に関する最終責任者
副市長	<ul style="list-style-type: none"> 最終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	<ul style="list-style-type: none"> 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責任者
総務課 (内部統制推進課)	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針(案)の作成・見直し 内部統制の実施の通知 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
-----	---

4 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い、リスクを一定の水準以下に抑えることを確保するための仕組みを整えることです。

令和4年度の取組は次のとおりです。

(1) 取組内容と経過

	内容
令和4年6月	各所属の業務におけるリスクの洗い出し及び評価と対応策の整備
年間を通じて	各所属において業務実施。発生したリスクの報告 ⇒発生したリスクは、内部統制推進課で取りまとめ、実務責任者及び共通業務所管課へ報告
令和5年4月	各所属における令和4年度自己評価の実施
令和5年5月	内部統制推進課において自己評価の取りまとめ及び評価の実施
令和5年5月	内部モニタリング機関（庁議）におけるモニタリングの実施
令和5年6月	内部統制評価報告書の作成

(2) 全所属の取組

それぞれの所属において、リスクの評価と対応を実施しました。

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

自らの所属の業務で発生する財務に関するリスクの洗い出しを行いました。また、以下の観点からリスクの分類を行いました。

(7) 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

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リスクかどうかを評価しました。

ウ リスクへの対応策の整備

リスクへの対応は、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（優先）以上とされたもの（表 1）について、必要に応じて対応策を講じました。

エ 自己評価と報告

年度当初にリスクの分類・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「リスク評価シート」に記載し、内部統制推進課（総務課）へ提出しました。

また、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、自己評価を行いました。

その他、リスク事案が発生した際には、「リスク事案発生報告書」を作成し、実務責任者へ報告を行い、内部統制が有効に機能しているかどうかの検討を行いました。

（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

(3) 共通業務の所管課の取組

共通業務を所管する課（表 2）は、内部統制推進課と連携し、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有効に行われるよう、次の取組を行いました。

各課から提出されたリスクのうち、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・評価しました。

(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

5 内部統制評価手続きと評価結果

(1) 評価手続き

令和4年度を評価対象期間とし、令和5年3月31日を評価基準日として、「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。以下、ガイドラインという）及び「長岡京市内部統制に関する基本方針」（以下、基本方針という）に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の評価を次のとおり実施いたしました。

ア 各所属での評価手続き

各所属において、4.(2).エのリスク評価シートに記載したリスクについて、整備状況及び運用状況に不備があるかどうか自己評価を行いました。

イ 共通業務所管課での評価手続き

共通業務所管課において、全庁的に共通するリスクの整備状況を点検・評価しました。

ウ 内部統制推進課での評価手続き

各所属から自己評価の提出を受け、内部統制推進課である総務課において、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評価を実施しました。

(2) 評価結果

ア 各所属での自己評価結果

令和4年度において、各所属の業務において識別・分類したリスクのうち優先度が高（優先）以上となるリスクは423件ありました。そのうち、全庁的に共通する業務におけるリスクは267件（表3）、各所属の業務における個別のリスクは156件ありました。

各所属での自己評価では、整備状況については、リスク評価シートに記載されているリスクのうち、対応策が整備されているか、又は現在の対応策では統制の内容や手続きが不十分でなかったかについて評価をしました。

また、運用状況については、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たかどうかを評価しました。

自己評価の結果、整備状況の不備があったリスクは0件、運用状況の不備があったリスクは26件ありました。

各所属において運用状況の不備があったリスクは表4のとおりです。

（表3）全庁的に共通する業務におけるリスク（優先度が高（優先）以上）

共通業務の内容	リスクの件数
個人情報保護に関すること	36
職員の任免、分限、懲戒及び服務その他身分に関すること	77
法令遵守に関すること	52
予算の編成及び執行管理に関すること	3
・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等	48
・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	2
・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	1
文書事務及び公印に関すること	32
・支出負担行為の確認に関すること ・収入およ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	14

<ul style="list-style-type: none"> ・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 	2
--	---

（表４）令和４年度に発生したリスク事案

リスクNO	リスク事案の概要	発生の原因	選択した対処法	今後の再発防止策
1	携帯電話料金の支払漏れにより、延滞利息が発生した。	財務会計事務の執行状況の管理が不十分であった。	延滞利息に係る予算を専決処分するとともに、議会へ報告した。	支払方法を口座振替に変更した。支払漏れが起きないようにチェックリストを作成した。
2	介護保険外ホームヘルプ等利用費助成の申請２件に対して、決定通知書及び給付券の送付漏れがあった。	決裁後に、決裁日・施行日が未記入のまま、キャビネットに保存してしまった。	対象者に対して説明と謝罪を行い、速やかに決定通知書及び給付券を交付した。	申請から送付までの事務の流れを再度徹底する。 申請者管理データ上に、決裁日・送付日欄を追加し、送付漏れを防ぐ。
3	介護用品給付の申請に対して、決定通知及び給付券を本人と後見人に二重で送付した。	決裁後の記録がされていなかったことにより、未発送と思込み、二重送付が発生した。	二重送付したうちの一方に、破棄を依頼した。	申請から送付までの事務の流れを再度徹底する。 申請者管理データ上に、決裁日・送付日欄を追加し、送付漏れを防ぐ。
4	介護保険給付で、対象者の死亡に伴い口座情報を変更する際、誤って同姓同名の別の人の口座情報を変更し、振込先を誤ったまま支払ってしまった。	同姓同名の被保険者がいることを認識していなかった。 また、給付件数は毎月数百件あり、支給決裁に振込先の情報を確認できる書類を添付していなかった。	本来の対象者に謝罪の上、速やかに支払を行った。 また、誤入金した該当者には、謝罪を行い、返金してもらった。	支給処理時に、二重チェックを行う。 新規・振込先変更がある場合は、口座変更依頼書等の根拠資料を添付して複数名でチェックする。
5 ～	基幹系ネットワークが一時使用でき	バンビオ期日前投票所の設置作業におい	・市役所期日前投票所では、事前に	作業の重要性を意識し、複数人で作業を

9	なくなり、市役所期日前投票所において、一時、システムが使用できなくなり、証明発行や市民対応に影響が生じた。 (5課)	て、誤って庁内情報系 LAN と基幹系ネットワークのハブを LAN ケーブルで接続してしまった。	出力した紙の選挙人名簿で対応した。 ・システムダウン時の対応マニュアルに基づき申請者の意向を確認し、復旧後に自宅まで持参した他、郵送やコンビニ交付の利用案内を行った。	行う。 LAN のシステムによって、LAN ケーブルを分けることを徹底し、LAN ケーブルの接続誤りを防ぐ。
10	公用車を転回させる際にガードレールに接触した。	アクセルとブレーキを踏み間違えたため。	警察及び公共資産活用推進室への連絡。	確認の徹底及び同乗者による的確な指示。
11	実施した入札案件において、入札参加資格がない事業者に対して資格ありの判定をおこなった。	担当者への事務引継が不十分であった。また、他の職員が審査結果を十分にチェックしていなかった。	該当事業者に対して、資格審査の誤りがあったことを説明し、今後適正な事務執行を徹底することを説明した。	チェックリストを改良し、同様のミスを防ぐ。 担当者だけでなく、他の職員も十分にチェックを行う。
12 ~ 16	広報紙への掲載記事について、記載内容に誤りがあった。 (5件)	・担当課への内容確認作業終了後、紙面レイアウトの調整作業中に、必要な情報を削除してしまった。 ・紙面作成時に誤入力があった。	広報紙の発行に合わせて市ホームページに訂正記事を掲載するとともに、市公式 LINE で記事訂正を配信した。	・原稿の入力作業をした後は必ず、担当課を含めた複数人で内容を確認する。 ・校正を依頼する際に、表記に誤りがないかしっかり確認するよう周知徹底する。
17 18	市公式 LINE で配信した文面に誤字があった。 (2件)	・入力文字の変換ミスに気が付かないまま配信してしまった。 ・違う URL を記載していることに気が付かなかった。テスト	配信後直ぐに訂正記事を LINE で配信した。	配信前には必ずテスト配信を行い、複数人で確認したうえで配信することを徹底する。

		配信をしたが、チェックが不十分であった。		
19	<p>保育料の引落しについて、システム操作を誤り、引落データを複数回作成し、金融機関へ依頼してしまった。</p> <p>誤りの発見後、正金額での引落が可能とされた金融機関には、正金額での引落に修正した。正金額への修正が難しい金融機関は引落し自体をストップした。</p>	<p>引落データを作成後、修正が必要となり、同作業を更に2回行った。1、2回目作成のデータを削除する必要があるところ、これを削除していなかった。</p> <p>担当職員を変更した際にシステム操作の引継が不足していた。また、データ依頼前に複数職員でのチェックができていなかった。</p>	<p>誤りを発見した後、至急で、金融機関に修正又はストップを依頼し、誤った金額での引落は行われなかった。</p> <p>引落自体をストップした対象者に対し、説明とお詫びの文書を送付し、翌月分に2か月分を引き落としした。</p>	<p>システム操作の際には更に注意して作業を行うとともに、システム操作方法は正しく引き継ぐ。</p> <p>作成した請求データは他のデータと突き合わせて確認する。</p> <p>ダブルチェックを徹底し、チェックした日時や担当者の記録を残す。</p>
20	<p>緊急相談・通報装置の申請1件に対し、決定通知を送付後、装置設置業者（委託先）への設置依頼を失念した。</p> <p>また、対象者から、設置がされていない旨の連絡があった後、委託先との連絡調整が不十分であり、装置の設置が遅れた。</p>	<p>地区担当職員が決定通知を決裁後、当該事業担当職員に書類を引き継いだが、委託先に装置設置依頼済であると思い込み、依頼漏れが生じた。</p> <p>また、委託先との連絡調整の中で担当職員から委託先に返事が必要であるところ、認識ができていなかった。</p>	<p>委託先に装置設置依頼をするとともに、対象者に説明及び謝罪した。</p>	<p>地区担当・事業担当職員双方が手続き完了されているかを意識し、確認を徹底する。</p> <p>現在使用している申請者管理データを改良し、担当者以外の職員が確認できる環境を整え、漏れを防止する。</p>
21	<p>市ホームページに掲載した条例にかかる意見公募結果について、一部添付ファイルに誤り</p>	<p>ホームページ作業時の添付ファイル作成ミス及び掲載後の確認不足</p>	<p>当該ページの公開を停止し、修正するとともに、当該意見公募者に対して事情を説明し、</p>	<p>ホームページ編集作業を慎重に行い、掲載前の内容確認に加え、公開開始後の表示確認をより徹底す</p>

	があり、意見公募をされた1名の個人情報が閲覧可能な状況となった。		お詫びした。	る。また、個人情報を含むデータの取扱いについても厳重な管理を行う。
22	メールアドレスの入力を誤り、メール本文に記載していた個人情報が流出した。	メールアドレスをチェックしたが、見落としとしており確認ができていなかった。	該当者に連絡し、状況を説明し謝罪した。	メールアドレスの確認を徹底する。
23	市民が、自動車で市道上を走行中、街路樹に接触し、車の一部を損傷した	道路パトロールを実施していたが、街路樹は確認をしていなかった。	街路樹の剪定を行った。 道路賠償責任保険の示談交渉中	道路パトロールの点検項目に街路樹を追加する。
24	京都府セキュリテイクラウドのシステム障害により、施設予約システム管理サイト等が利用不可となり、施設予約システム利用施設において「支払が行えない」「空き状況の確認ができない」支障が生じた。	i-FILTER(京都府が管理する有害サイトフィルタリングソフト)サーバに何らかの問題が発生し、制御できなくなったことによる。	i-FILTER サーバで不具合が発生していたため、京都府において、再起動を行われた。	京都府に対しては、原因究明はできなかったものの引き続き安定稼働に努めていただくよう要望を行った。 システム障害を完全になくすことは不可能であるため、施設予約システム利用施設に対して、障害が発生した際の対応方法を再確認することを依頼した。
25	京都府側でのネットワーク障害により、施設予約システム管理サイト及び文書管理システムが利用不可となり、施設予約システム利用施設において「支払が行えない」「空き状	京都府側のネットワーク機器の不具合による。	京都府において、ネットワーク機器の再起動を行われた。 施設予約システムトップページに障害が発生している旨掲載した。	京都府に対しては、施設予約システムの不具合が、立て続けに発生していることから、引き続き安定稼働に努めていただくよう強く要望を行った。 システム障害を完全になくすことは不可

	況の確認ができない」支障が生じた。また、市民側からも施設予約システムへのアクセスができなくなっていた			能であるため、施設予約システム利用施設に対して、障害が発生した際の対応方法を再確認することを依頼した。
26	LINE クーポン祭の参加事業者へ登録完了のメールを複数事業者にまとめて送信する際に送信先の事業者の2事業者を BCC ではなく送信先に入力してしまい、他の事業者に送信先として入力した事業所のメールアドレスが漏出した。	数百件に渡る事業者への登録完了メール送信において、機械的な作業として実施しており、メール送信の際のダブルチェックが行えていなかった。	メールアドレスが流出した2事業者を訪問し、状況の報告と謝罪を行った。(両事業者とも、公開された業務用のアドレスではあるが、事業への参画事業者の情報は開示されていない状況)	事務的なメールであっても事務担当者以外の職員も確認した上で送信を行う。

イ 共通業務所管課による評価結果

共通業務所管課において、全庁的に共通する業務におけるリスク267件の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中心に評価したところ、すべてのリスクにおいて重大な不備はないとの評価となりました。(表5)

(表5) 共通業務所管課による評価結果

共通業務の内容	共通業務所管課	評価結果	評価結果の内容	共通業務所管課におけるその他の取組
個人情報保護に関すること	総務課	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	長岡京市個人情報保護条例に基づき個人情報の収集はその所掌する事務の目的を達成するために必要かつ最小限の範囲と定めており、目的外利用や外部提供をする場合は、

				<p>同条例に基づき審議会へ諮問することなど職員へ周知したほか、逐条解説や要綱の改正を適宜行い、個人情報保護の適正な運用に努めました。</p> <p>また、運用状況報告書を作成し、審査会及び審議会へ報告したほか、市広報紙やHPにも掲載し、公正な運用を確保しました。</p> <p>令和4年度は令和5年度からの新たな個人情報保護制度に対応するための各課ヒアリング・職員研修・例規整備を行い、個人情報保護体制の再構築に努めました。</p>
職員の任免、分限、懲戒及び服務その他身分に関する事	職員課	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	令和4年度は4月に新入職員を対象とした公務員倫理研修と法令遵守研修を実施しました。計18名が参加し、服務、公務員倫理、法令遵守について学びました。また部局ごとに倫理・法令遵守研修の実施により不祥事の発生防止に努めました。
法令遵守に関する事	総合調整法務課	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	庁内向け啓発として、法令遵守マネージャーから法令遵守通信を発行するとともに、公益通報体制の確立に努めました。例年にない取り組みとして、京都府警や京都府暴力追放運動推進センター

				の方に協力いただき、不当要求防止責任者講習を実施しました。職員 60 名が参加し、暴力団情勢や行政暴力に対しての心構え等を学びました。
	総務課	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	長岡京市職員の収賄事件に係る改革検討事項として実施してきた全職員のリスク管理チェックを令和 4 年度も実施し、不祥事の発生防止に努めました。
予算の編成及び執行管理に関すること	財政課	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	予算・業務執行を財政課合議とすることで、複数でのチェック体制強化を実施しました。
・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等	デジタル戦略課	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	情報セキュリティ対策基準が遵守されているか評価するため、内部監査を実施し重大な不備はありませんでした。軽微な改善事項については、全庁的に周知するなど、セキュリティ意識の向上に努めています。 特に今年度は、LAN ケーブルの接続誤りによるシステムダウンが起こったことから、新庁舎において技術的対策を施しました。 また、4 年度は情報セキュリティ意識等の向上のため、全庁向け「標的型メールテスト」及び「新入職員向け情報セキュリティ」、「デジタル人材育成

				のための基礎」研修を実施しました。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	契約規則に基づき、入札・契約事務が適正に執行されるよう、契約課執行の入札・契約事務だけでなく、各課において執行される入札・契約事務においても合議によるチェックを実施しました。また、職員基礎研修の実施、インフォメーションによる周知徹底や全庁フォルダデータの適宜更新など、適正な入札・契約事務の執行を図りました。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	工事及び設計委託業務の検査において、成果品が設計図書、施工計画書等と整合が取れているか確認し、工事等に係る職員及び業者に対し、成果品の整理方法等の指導を行いました。 また、技術職員の技術力向上の為、研修等の実施に向けて若手技術職員を対象にアンケート調査を実施し、意見聴取を行いました。
文書事務及び公印に関すること	総務課	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	文書事務の適正執行のため、新入職員向けの文書研修を実施しました。また、公文書の適正管理及び改ざん防止を目的に、文書管理システムを導入しています。 文書管理システムの操作

				説明会を開催し、運用の注意点をインフォメーションで周知するなど、文書の適正管理に努めました。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出負担行為の確認に関すること ・ 収入およ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	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	<p>予算執行説明会において、全庁的によくある間違いを伝え、適正な会計事務が行えるようにしました。日々の支出命令書等の処理においても、個別に担当課に伝票の修正を求めるとともに、なぜ当該処置を求めるのかを説明し、会計業務に関する理解が深まるように指導しました。また、支払い漏れ等に伴う延滞金については、当該事象が発生しにくい環境づくりを関係課にも指導しました。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	上下水道 総務課	重大な不備なし	評価基準日において有効に整備され、また評価対象期間において有効に運用されていると判断される。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上下水道事業においては、チェックリストを使用し、適正な契約事務の実施とその確認を行っています。 ・ 倫理研修のほかに、他市での入札等に係る事件を職員間で情報共有するなどし、職員の意識向上に努めました。 ・ 上下水道事業に係る予算・業務執行を上下水道総務課合議とすることで、複数でのチェック体制強化を実施しています。

納及び会計事務に関すること				
---------------	--	--	--	--

ウ 総務課（内部統制推進課）による評価結果

内部統制の目的を、「リスクを一定水準以下に抑える」とことと定めていることから、総務課（内部統制推進課）では、各所属が実施した自己評価に基づき、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制について、確認し、重大な不備がないか評価を行いました。

総務省のガイドラインでは、内部統制の「重大な不備」とは、内部統制の「不備」のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民に対して大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものもしくは実際に生じさせたものをいいます。

整備上の重大な不備については、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の整備上の不備のうち、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、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を、運用上の重大な不備については、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の運用上の不備のうち、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・社会的な不利益を生じさせたものが該当するとされています。

上記に基づき評価を行ったところ、運用状況に不備のあった26件（表4）以外は、不備は認められませんでした。

不備のあった26件について、リスク事案発生報告書を基に、その発生原因、対応状況、対応の結果、影響について、総務省の示すガイドラインに従い確認作業を行いました。結果として大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる重大な不備には至らなかったものと判断しました。ただし、報告事案の中には、重大な不備には至らなかったものの、一つ間違えれば個人の生活の安全・安心を揺るがす事態にも繋がりがねない事案があったことから、内部統制推進課として原因発生課に対し、再発防止の徹底を求めるなどの指導を行いました。

以上のことから、長岡京市の財務に関する事務に係る内部統制は評価基準日において有効に整備及び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。