

令和 5 年度
長岡京市内部統制評価報告書
【附属資料】

令和 6 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	・ 基本方針の策定及び実施に関する最終責任者
副市長	・ 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	・ 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)	・ 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	・ 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
-----	---

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5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5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6年4月	各所属における令和5年度自己評価の実施
令和6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6年6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6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
・ 収賄の再発防止に関すること	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5年度を評価対象期間とし、令和6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５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４１６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３００件（表３）、各所属の業務における個別のリスクは１１６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、整備状況については、リスク事案発生の認識が欠けており、事案の発生後にリスク評価シートの整備を行った案件が９件、運用状況については、運用状況の不備があったリスクが２３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	６２
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	３
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	４６
・ 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	７
・ 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	２
文書事務及び公印に関すること	２７
収賄の再発防止に関すること	４２
・ 支出負担行為の確認に関すること	１９

・ 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	
・ 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	1 2

（表４）令和５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	市役所１階マイナンバーサポート窓口でのマイナポイント申込手続き支援において、マイナポイントを誤って第三者に紐づけた。	マイナポータルサイトのログアウト漏れ。	マイナポイントの紐づけを誤ったためにポイントを受け取ることのできない市民に対して、マイナンバーサポート窓口委託事業者によるポイント相当の補償を行った。	・ マイナポータルサイト接続取扱い方法について徹底する。 ・ デジタル庁が、誤操作防止対策として改修した URL（自治体 URL）よりログインすることでログイン時及び申込完了前の２度のパスワード要求により紐づけ誤りのリスクを低減する。
2	窓口で市民に渡した返信用封筒の裏面に、別の市民の住所・氏名が記入されていた。	返信用封筒を窓口で返された際に、個人情報の記載の有無を確認していなかった。また、返信用封筒を渡す際、個人情報の記載有無を確認していなかった。	双方に謝罪した。また、誤って渡した市民から封筒を回収した。	・ 返信用封筒を手渡す際、個人情報等の記載の有無を窓口において必ず確認することを徹底する。 ・ 三つ折りの返信用封筒を収納する際、裏面を広げた状態にすることで、必ず目視確認できるようにする。
3	長四小再整備工事において、型枠材の荷揚げ作業中に作業員が吊荷とス	作業時の周囲への注意不足。	・ 工事会社（元請け）からの連絡を受け、市担当者が上司に報告を行い	作業手順の再確認を行い、ヒューマンエラーをなくすように工事会社へ指導を行

	ラブの間に挟まれる事故が発生し怪我を負った。		直ちに現場確認及び関係者から聞取りを行った。 ・ 工事会社が警察へ連絡し、現場検証が行われた。関係者への聞き取り、安全書類の確認を行い、特段の指導等はなかった。 ・ 市担当者より工事会社へ作業手順の再確認を行い、安全作業の徹底を行うように口頭で指導を行った。 ・ 工事会社が労働基準監督署に連絡し、事故についての経過等を説明を行った。 労働基準監督署による現場確認が実施され、指導票が交付された。工事会社が労働基準監督署へ改善報告書を提出した ・ 庁内（契約、検査指導課等）への報告を行った。 ・ 市から受注者に対して文書にて注意を行った。	った。
4	長岡第九小学校給食室・放課後児童クラブ等整備工事	手元作業員と重機運転者との合図のタイミングが合わず退避	・ 受注者（元請）からの連絡を受け、市の担当者が	工事始業時の朝礼・KY（危険予知）・安全ミーティングの中

	において、地中埋設物撤去の作業中に作業員が重機に左足を巻き込まれる事故が発生し怪我を負った。	が遅れたため。	上司に報告を行い、直ちに現場確認及び受注者からの聞き取りを行った。 ・受注者（元請）が警察と労働基準監督署に通報を行い、現場での事故調査と警察等の事情聴取に対応した。 ・庁内（契約、検査指導課等）への報告を行った。 ・市から学校、監理者及び設計者に情報共有を行った。	で、事故内容及び危険個所の説明を行い、事故の再発防止の注意喚起に取組むよう指導した。
5	自立支援医療受給者証を対象者へ送付する際、誤送付があった。（1件）	事務担当者が、システムで申請処理をした際に、システムに表示されたポップアップ（※）の確認誤りがあったため。 ※対象者の送付先指定（一時的な送付先の変更）が「(4/10～7月末) 実家のリフォームがあるので仮住まいにいる」と表示されたが、記入日（令和4年3月9日）の確認を怠った。	・向日町郵便局に、あて所に所在がない場合の対応を確認するとともに、職員が誤送付先のアパートを訪問し、郵便物の投函状況、他者の居住状況について確認。 ・誤送付した文書については宛所不明郵便として受給者証が市に返戻されたため、対象者に経過を報告し、受給者証を送付した。	・システムでポップアップが表示された場合、主担当だけでなく副担当によるダブルチェックを行う。 ・ポップアップ内容入力時に、期間を限定する場合は月だけでなく年の表記も行うよう係内で情報共有し、徹底する。

6	長岡第四小学校再整備工事において、工事担当社員が移動時にノートパソコンの盗難被害に遭い、工事に係る図面等のデータの情報漏洩の可能性が発生した。	工事会社としての情報管理・危機管理が徹底されていなかった。	・受注者からの報告を受けて、市担当者が上司に報告を行い、関係部署（総務課、デジタル戦略課、契約課等）へ報告を行った。 ・工事会社が来庁し詳細な説明（紛失の経緯、データ内容など）があった。今後、このようなことが再発しないように情報管理・危機管理の徹底を行うように指導した。報告内容について、市内部で情報共有を行った。	会社としての情報管理・危機管理の徹底を行うように指導を行った。
7	本市が郵送したA氏宛の「高額療養費支給決定通知書」に、B氏の「食事療養標準負担額支給決定通知」が誤って同封されていた。	A氏、B氏の苗字が似ており、同一人物のものとして誤認し、同封してしまったため。	・連絡を頂いたA氏にはその場で陳謝。その後、速やかにB氏に電話で経緯を説明、陳謝。同日、B氏宅（一文橋）に「食事療養標準負担額支給決定通知」を直接投函。	従来、「食事療養標準負担額支給決定通知」は「高額療養費支給決定通知書」の送付用封筒に手作業にて同封していたが、今後はそれぞれ別に送付することとする。（各通知書には宛名が印字されており、それぞれを窓付き封筒で送付する運用とする。）
8	京都府側でネットワーク障害が発生したことにより、京内ネットワーク	京都府が管理している、京都デジタル排水ネットワークの機器において、不要な	京都府側で復旧対応を実施。	京都府側に、発生原因を特定した上で根本的な対策を講じ、システムの安定稼働

	からアクセスする施設予約システム管理サイトが利用不可となり、施設予約システム利用施設において「支払が行えない」等、市民等に影響が発生した。	通信が発生し、ネットワーク全般に負荷がかかったことによる。 一部の機器からの不要な通信が、全体を集約する機器とその他の機器の間の通信において帯域を圧迫したことにより、正常な通信の疎通が困難になり、施設予約システムにアクセスできなくなった。		に努めていただくよう要望を行った。
9	本市が振込んだ市・府民税の還付金について、同姓同名の別人の口座に誤って振込んだ。	還付金請求書に公金口座受取希望と記載されていたため、団体内統合宛名システムの番号連携サーバにて、個人名を検索した上で口座情報を照会したが、住所・生年月日の突合が不十分であったため、同姓同名の別人の口座を参照してしまった。その後、戻出命令書の決裁時に別の職員がチェックする体制はあったが、確認が不十分だった。	・本来の還付対象者には電話にて謝罪の上、正しい口座に振り込み処理を行った。 ・誤った振込該当者には、入電後、翌日自宅を訪問し、経緯説明と謝罪を行った。返金についてご了承をいただき、返金方法については、銀行口座からの組み戻しによって対応を行った。	・団体内統合宛名システムの番号連携サーバにて参照する際は、個人名ではなく、個人番号での検索を行う。 ・口座情報の参照・打ち出しを行う職員と、還付処理を行う職員は別の職員が担当し、複数職員で、氏名・住所・生年月日の3点確認を徹底する。
10	計画停電を実施したが、想定していなかった理由により庁内ネットワークの障害が発生し、日曜開庁の出先機関及び翌 20	・本障害の根本的な原因は、本来供給されるはずであった大型 UPS 向けの電源回路に対し、電気が供給されなかったためである。	・電源の復旧 ・ネットワーク機器の起動確認、サーバーへのログイン確認 ・無線 LAN が使用できない状況に対	・大型 UPS 向け電源回路に電気が供給されるよう、工事を実施する ・大型 UPS は、自家発電機が作動するまでの間や非常時に安

	日（月）の業務に一部影響があった。特に出先機関では、支払いや予約業務ができない時間（約 30 分）が発生した。	・ 3 時間程度は持つと考えられた大型 UPS の電気供給が 1 時間で停止した件については、確認の結果、UPS の仕様上、バッテリー残量があっても放電抑止のため一定時間が経過したら停止することが分かり、大型 USP 導入事業者（NEC）及びデジタル戦略課職員の認識不足が原因である ・ 翌日の無線 LAN の不具合、庁内ファイル交換、メールの送受信の不具合については、復電後のチェックが甘かったことが原因。	して、無線認証装置の再起動を行った。 ・ 庁内ファイル交換システムが使用できない状況に対して、サービスの再起動と破損ファイルの修復を行った。	全にサーバー機器類をシャットダウンできる時間を確保するためのものであり、長時間稼働するものではないことを前提に停電時・非常時の運用を整理する。 ・ 電源復旧後の無線 LAN の不具合、庁内ファイル交換、メール送受信の不具合については、動作確認のテストを必ず実施するよう手順書を改める。
11	ふるさと納税寄附者の寄附データ連携にミスがあり、寄附者が希望された返礼品（たけのこ）の在庫がなくなり、送付することができなかった。	中間事業者切り替えのため、ポータルサイトの一つである運営事業者への掲載を 3 月 19 日で一時終了し、3 月 20 日に最終のデータ連携を行った。その後、3 月 12 日に寄附が行われていたものの、入金 が 3 月 24 日に遅れて入ってきたものがあり、抽出から漏れてしまった。入金が遅れてくることもあることを想定し、掲載	・ 農林振興課でたけのこの在庫なしを確認 ・ 運営事業者にキャンセル方法を確認 ・ 本人に謝罪し、還付対応を説明 ・ 戻出の財務伝票を起票し、会計課へ提出 返金対応 1 件 20,000 円	複数人での処理確認に加え、今回のようにイレギュラーな事務を行う場合は、特に注意深く各関係機関に確認を行う。

		停止期間中も随時抽出処理を行うなどの作業を行うべきであった。		
12	ふるさと納税寄附者の寄附データの連携において、12月28日～12月31日の寄附者のうち、運営事業者のオンラインワンストップを利用した寄附者のデータ取り込み作業に誤りがあり、データを課税自治体に送信できていないことが判明。その結果、正しく控除を受けられない人が発生した。(対象人数 69 名)	ワンストップ控除申告のオンライン受付を新たに導入したが、事務処理方法にミスがあり、さらにそれをチェックすることができていなかった。	・対象者への謝罪、文書での通知 ・対象自治体への税額変更依頼 ・税額変更不可の対象者には、確定申告を依頼。確定申告をしない意向の人には、寄附金を還付。 確定申告済の対象者 6 人 114,000 円 在住の自治体による税額変更対応 53 人 1,275,500 円 返金対応 10 人 179,500 円	処理作業時に複数職員での確認を徹底し、年に一度の各自自治体へのデータ送信の際に、それまでに受け付けたデータがすべて含まれていることを改めて確認する。
13	同姓同名の 2 名に対して、それぞれ別の通知文(住所、氏名印字)を郵送するはずが、誤って 1 名にまとめて郵送した。	・郵送時のダブルチェックが不十分であったため。 ・同姓同名であることで、同一人物であるという思い込み。	・別人物が入居している施設担当者から、施設側で把握していない通知が届いたことから確認の連絡があった。 ・施設担当者に、同姓同名の別人物に送る予定の文書であると伝え、施設に通知文を回収しに行った。その後、回収した通知文を、本来の送付者に送付した。	・郵送時にダブルチェックを必ず行う。 ・窓付き封筒を使用する。

14	事業の決定通知および受給者証 12 名分を送付したが、送付先である対象者が入居している施設担当者から、別対象者（以下、A とする。）の決定通知および受給者証も同封されていると連絡があった。	・ 郵送時のダブルチェックが不十分であったため。 ・ 事業の送付リストが整理されていなかったことにより、誰の文書をどこに送付するものなのかが不明瞭で混乱したことにより誤りが生じた。	・ 対象者が入居している施設担当者から A の決定通知および受給者証も同封されていると連絡あり。 ・ 対象者全員に連絡。A を除く、他対象者は本人分のみ到着したことを確認。 ・ 施設担当者に A の書類は破棄していただくよう連絡。また、A に決定通知および受給者証を送付。	・ 送付リストを修正し、見やすくした。 ・ 郵送時のダブルチェックを必ず行う。
15	障害福祉サービスの更新にあたって、利用者負担上限月額の設定を誤ったもの。（65,100 円を利用者から返還）	・ 更新処理時のシステム上の入力誤り。 ・ 配偶者の所得情報を反映させるためのボタンを押下する必要があったが、できていなかったため正しく所得情報が反映できなかった。 ・ 決裁時に、所得額と利用者負担上限月額に齟齬がないかについて、複数職員がチェックすべきであったところ、十分に確認ができていなかった。	・ 謝罪。65,100 円の返還を依頼し、了承いただく。 ・ 正しい利用者負担額の受給者証を送付。	・ システムへの操作方法および入力方法を正しく理解するため、全職員で操作マニュアルを再確認する。 ・ 所得額と利用者負担上限月額に齟齬がないか、起案の添付資料について複数職員でのチェックを徹底する。
16	債権者からの住民票交付の郵送請求に対して、A 社に送付すべき回答書	・ 住民票等の郵送請求申請は 1 日 50~70 件程度あり、書類が混じらないように 1	・ B 社へ架電し、謝罪及び書類の返却を依頼。速達にて返信用封筒（速	・ 定額小為替の精算のために、クリアファイルから取り出したことがミスの原因

	(交付申請者の氏名・生年月日・住所が記載されていた)を誤ってB社へ送付してしまった。	件ごとにクリアファイルで管理している ・定額小為替精算のために、個別に入っていた書類をクリアファイルから取り出し、精算後に精算書と一緒に書類1件ごとにクリップ留めしていたが、封入の際、クリップから外れた書類の一部が他の1件に誤って封入してしまった。	達)を送付。 ・本来送付すべきA社へ架電し、謝罪及び返却があり次第送付することで調整。請求された人物については、本市に住民票がなかったため、本人には連絡していない。	であり、今後、書類をクリアファイルから取り出すことなく定額小為替の精算を行うこととし、ファイルの中の書類が他の書類と混じらないようにする。
17	再発行した給付金の確認書に返信用封筒を添えて送付する際、個人の住所、氏名が記された使用済みの返信用封筒を誤って同封してしまった。	窓口で返却を受けた返信用封筒を廃棄せず、未使用のものと誤って使用したため。	・自宅を訪問、謝罪とともに封筒を回収した。 ・給付金業務を請け負う事業者のスタッフに事象を共有した。 ・返信用封筒に名前を記入された市民と連絡がつながり、一連の経過を説明、謝罪をした。	・郵送物を封入する際は、複数人でチェックを行い正確を期す。 ・ミスが起きることを前提に、担当者間で注意喚起を行う。 ・一旦受け取った封筒は再利用しないよう、業務委託のマニュアル等に明記する。 ・書類のデザインを決める際、色を分けて識別を容易にするなど誤りが起きにくい仕様とする。
18 19	令和2年度から令和4年度において、地元産野菜の納品者に対して合計841,298円の支払い漏れが生じた。	【農林振興課】 地元産野菜の臨時発注時の請求方法について明確なルールを定めておらず、納品者と農林振興課の間で請求手続きに係	・各中学校の栄養教諭等に対して、令和元年度から令和5年度の間地元農家から収受した全ての「納品書」を学校教育課	【農林振興課】 地元産野菜の各納品者への請求方法の周知徹底と適正に請求手続きが行われるよう依頼。 また、現在、地元産

		る認識に齟齬が生じた。そのため、お互いが請求書を提出していると思い込んだ結果、請求漏れが発生した。 【学校教育課】 地元産野菜の支払いにあたっては、各中学校の栄養教諭等に「納品書」と「請求書」の照合を一任しており、学校教育課では各中学校での確認後、届いた「請求書」のみに基づいて支払処理を行っていたため、一連の納品・請求手続きについて十分な把握ができていなかった。また、一部の中学校において、「納品書」と「請求書」の照合が不十分であった。	宛てに提出するよう指示を行い、支払額と納品内容が合致しているかの照合と確認を行った ・納品者に対して支払い漏れの代金を支払った。	野菜を臨時発注した場合に限って農林振興課にて「請求書」を作成していることもあるが、臨時発注の場合を含め、各納品者自身が直接、学校へ「請求書」を提出していただくよう請求手続きを一本化。 【学校教育課】 各中学校へ「納品書」と「請求書」の突合処理を遺漏なく行うよう通知・指導を行うとともに、学校教育課において毎月の発注状況と納品・請求状況を把握し、各内容と金額について照合を行う。
20	市民がトラックで市道を走行中、高さ制限バーの存在に気付かず接触する事故が発生。現場は、長期にわたる通行止めが発生。	運転手の過失。ただし、これまでも高さ制限バーへの接触事故が発生していることから、注意喚起が不足している可能性も考えられる。	復旧工事。(運転手の過失である為、復旧は原因者負担で行われた)	高さ制限へのさらなる注意喚起を促す看板等の設置を検討する。
21	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。	街路樹の道路上への張り出しを把握しておらず、注意喚起をしていなかった。	・注意喚起の看板を設置。 ・相手方と示談が成立し、賠償金支払い手続き中。	道路パトロールの点検項目に街路樹の追加を検討。

22	友岡地下道が浸水しているとの通報を受けた。	地下水を定期的に排水するために設置している機械（排水ポンプ）2 台のうち 1 台が劣化により故障した。また、もう 1 台にはゴミが溜まり稼働しなかったため冠水。劣化が早いのは排水する量が多く、稼働頻度が高いことが原因と思われる。（2 ヶ月ごとに定期点検は実施している）	・ 一時通行止めとなったが、2 台設置している機械のうち 1 台の調整を行い、3 時間ほどで復旧。通行止め解除となった。 故障した 1 台については交換した。	稼働頻度を低くするため、設置台数を増やす、機械の容量を大きくする等の改善案を検討。
23	指定管理者から令和 4 年度決算報告内容に誤りがあり、未記載の収入があったこと、スタッフが指定管理業務就業中に他団体の事務を行っていたことが判明したと報告があった。 令和 4 年度指定管理料については本来黒字であったため、赤字分として補填を行った指定管理料について過大に支払いを行ったこととなった。	指定管理者側で協定書の考え方及び会計処理について誤りがあった。また、理事会未承認の決算書が市に提出されていた。	指定管理者に報告書の提出を求めた。 提出された報告内容について聞き取り調査を行い、業務改善報告書により改善内容を確認し、令和 6 年度は毎月モニタリングを実施することとした。 過大に支払った指定管理料については指定管理者より返納された。	・ 令和 6 年度は 1 年間毎月モニタリングを実施し、出納状況を確認する。 ・ 年度協定書の見直しを行い、年度初めに協定内容について相互確認を行う。

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 300 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。	個人情報の保護に関する法律に基づき個人情報の保有に当たっては、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、目的外利用や提供をする場合は、個人情報保有課が個人情報保護担当課（総務課市民相談担当）と協議のうえ、目的外利用の可否を判断することなどを職員へ周知したほか、運用マニュアルの改定を適宜行い、個人情報保護の適正な運用に努めました。 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。
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	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５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２２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、工事発注部署の職員を対象とした官製談合防止研修を実

				施し 93 名が参加したほか、会計年度任用職員を対象とした公務員倫理研修を実施し 97 名が動画視聴しました。これら各研修の実施により不祥事の発生防止に努めました。
法令遵守に関すること	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、全正規職員を対象とした倫理研修を動画視聴形式で行い、公務員としての倫理観と法令遵守の意識向上・啓発に取り組みました。
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。	各課と十分な検討のうえ予算編成を行い、予算執行では財政課合議での複数チェックを実施するなど、適正な業務執行に努めております。
・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・注意喚起するなど、セキュリティ意識の向上に努めています。 また、令和 5 年度は職員のセキュリティ意識の向上のため、全庁向け「標的

				型メールテスト」、全職員を対象とした「情報セキュリティ・個人情報保護に係るe-ラーニング」研修及び新入職員を対象とした「情報セキュリティ」研修を実施しました。
・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や工事担当部署向けの官製談合防止研修の実施、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。
・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、技術職員及び業者の技術力向上を目的に、現場代理人と監督職員の意思疎通を図るため、市土木協会と市技術職員の意見交換会を実施しました。

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。
収賄の再発防 止に関するこ 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 5 年度も実施し、不祥 事の発生防止に努めまし た。
・ 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。	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 くりを関係課に指導しま した。
・ 水道（下水	上下水道	重 大 な 不	評価基準日において有効	・ 上下水道事業の契約事

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	総務課	備なし	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。	務においては、チェックリストを使用し、上下水道総務課合議とすることで、適正な事務の実施とその確認を行っています。 ・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。
--	-----	-----	-------------------------------------	---

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２３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２３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。

たが、結果として大きな経済的・社会的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。