

報告第 2 3 号

令和 6 年度内部統制の報告について

地方自治法第 1 5 0 条の規定により、令和 6 年度長岡京市内部統制評価報告書を調製し、本市監査委員の審査を経たので、ここに報告する。

令和 7 年 8 月 1 9 日提出

長岡京市長 中小路 健 吾

令和 6 年度長岡京市内部統制評価報告書

地方自治法第 150 条第 4 項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

令和 7 年 6 月 9 日

長岡京市長 中小路 健 吾

記

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

長岡京市では、「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。）に基づき、「長岡京市内部統制に関する基本方針」（令和 2 年 3 月 1 日。以下「基本方針」という。）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

基本方針では、発生可能性及び影響度から、財務に関する事務のうち、最優先に対応すべきリスクに対して内部統制を導入することとし、整備状況及び運用状況について、重大な不備がないかどうか評価を実施しています。

2 評価手続

長岡京市においては、令和 6 年度を評価対象期間とし、令和 7 年 3 月 31 日を評価基準日として、ガイドライン及び基本方針に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施いたしました。評価は、各所属の自己評価以外に、内部統制推進課である総合調整法務課及び全庁的に共通する業務の

所管課において評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドライン及び基本方針に規定する評価作業を実施しました。

全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制について評価したところ、リスクの整備状況に関する不備は12件、運用状況の不備は32件ありました。

上記案件について、その発生原因、対応状況、対応の結果、影響度や再発防止策について、経済的・社会的に大きな不利益を生じさせるものであったかどうかを基準に判断し、重大な不備には至らないものと評価しました。

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され、かつ有効に運用されていると判断いたしました。

なお、運用状況の不備の中には、重大な不備には至らなかったものの、大きなリスクにつながる可能性も否定できない事案もあり、全庁的に内容の共有を図るとともに、再発防止に努めます。

令和6年度における取組内容及び評価結果の詳細は別紙附属資料のとおりです。

4 不備の是正に関する事項

記載すべき事項はありません。

令和 6 年度
長岡京市内部統制評価報告書
【附属資料】

令和 7 年 6 月

1 内部統制の概要

内部統制とは、(1)業務の効率的・効果的な遂行、(2)報告の信頼性の確保、(3)業務に関わる法令等の遵守、(4)資産の保全という4つの目的を阻害する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。また、内部統制は、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モニタリング及び⑥ICT（情報通信技術）への対応の6つの基本的要素から構成されます。

内部統制に取り組むことによって、組織として業務上のリスクをコントロールし、リスクの水準を一定以下に抑える体制を構築します。

(1) 内部統制の目的

内部統制は、以下の4つの目的が達成されないリスクを一定水準以下に抑えることを確保するために遂行されます。

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 報告の信頼性の確保

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組織内外に向けて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、議会や市民等が市の活動への確認や監視をするうえで極めて重要な情報を提供しており、その情報の信頼性を確保することは市に対する社会的な信用の維持、向上に資することになります。逆に、誤った財務報告は、市民をはじめとする多くの利害関係者に対して不測の損害を与える可能性を高めるだけでなく、市の信頼を失墜させることとなります。

また、財務報告だけでは市の政策実績を十分に把握することは難しいため、事業計画・行政評価等の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、その立案等の過程における組織内の報告等を含め、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) 目的を達成するための基本的要素

内部統制の 4 つの目的を達成するために、以下の 6 つの基本的要素を業務に組み込みます。

① 統制環境

組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、ほかの基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいいます。

統制環境は、組織が保有する価値基準及び組織の基本的な人事、職務の制度等を総称する概念であり、組織独自の意識や行動を規定し、組織内の者の内部統制に対する考え方に影響を与える最も重要な基本的要素です。

② リスクの評価と対応

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。

リスク評価の対象となるリスクには、不正に関するリスクも含まれます。違法行為や不適切な事務処理の結果、市民からの信頼を失墜させる可能性について検討が必要です。不正リスクには職務怠慢や様々な不正及び違法行為の結果発生し得る不適切な報告、予算の不適切使用、横領等の非違行為が含まれます。各組織において不正リスクの評価を行い、不正を未然に防ぐ取り組みが重要です。

③ 統制活動

長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいいます。

統制活動には、権限及び職責の付与、職務の分掌等の広範な方針及び手続が含まれます。このような方針及び手続は、業務のプロセスに組み込まれるべきものであり、組織内の全ての者において遂行されることにより機能するものです。

長においては、各担当者の権限及び職責を明確にし、各担当者が権限及び職責の範囲において適切に業務を遂行する体制を整備していくことが重要となります。

④ 情報と伝達

必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいいます。組織内の全ての者が各々の職務の遂行に必要とする情報は、適時かつ適切に、識別、把握、処理及び伝達されなければなりません。また、必要な情報が伝達されるだけでなく、それが受け手に正しく理解され、その情報を必要とする組織内の全ての者に共有されることが重要です。一般に、情報の識別、把握、処理及び伝達は、人的及び機械化された情報システムを通して行われます。

大量の情報を扱い、高度に業務が自動化されたシステムに依存する状況においては、情報の信頼性を確保するために、システムが有効に機能していることが求められます。

⑤ モニタリング

内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいいます。モニタリングにより、内部統制は常に監視、評価及び是正されることになります。モニタリングには、業務に組み込まれて実施される日常モニタリング及び業務から独立した視点から実施される独立的評価があります。

⑥ ICT（情報通信技術）への対応

組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外の ICT に対し適切に対応することをいいます。

情報システムの開発・運用・保守など ICT に関する業務の全て又は一部を、外部組織に委託しているケースもあり、ICT の委託業務に係る統制の重要性が増しています。

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
総合調整法務課 (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6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6年8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7年4月	各所属における令和6年度自己評価の実施
令和7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7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7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。

- (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

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事 ・ 収入及び支出命令書の審査に関する事 ・ 資金前渡、概算払及び前金払の精算審査に関する事 ・ 会計事務の指導に関する事	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事 ・ 水道（下水道）用財産の取得、管理及び処分に関する事 ・ 水道（下水道）事業の現金、預金、有価証券の保管に関する事 ・ 水道（下水道）事業の出納及び会計事務に関する事	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6年度を評価対象期間とし、令和7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合調整法務課において、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6年度において、各所属の業務にお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・分類し、リスクが生じる可能性及び影響の大きさを分析、量的・質的な重要性に照らして評価した結果、優先度が高（優先）以上となるリスクは421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307件（表3）、各所属の業務における個別のリスクは114件ありました。

評価基準日における自己評価では、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、整備状況の不備があったためリスク評価シートの整備を行った案件が12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32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	69
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	28
収賄の再発防止に関すること	43
・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	17
・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	12

(表4) 令和6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	同日に2回の出張を行った際、旅費の出張命令書をそれぞれに作成し、日当として午前の	日当の上限額1,000円/日であるという認識がなかったため。	当該職員へ事実説明し、過支給分日当500円が返納された。	・監督職が係員のスケジュールを正確に把握し、出張命令書回付時に旅費の金額、上限額の確認を行うことを徹

	出張に 1,000 円、 午後に出張に 500 円が支給され、日 当の上限額を超え た 500 円が過払い となった。			底する。 ・ 課員へ旅費に関する ルールの周知徹底を行 う。
2	B 氏への通知文が A 氏の自宅に誤っ て届いたことによ り、B 氏の氏名、 住所、介護保険被 保険者番号、高額 介護サービス費支 給対象月、介護サ ービス利用種別、 本人支払額、支給 金額、振込予定 日、振込先金融機 関名、口座種別、 口座番号（上 4 桁 まで。下 3 桁は非 表示）、振込口座名 義人の情報が A 氏 に漏れた。	封入作業後の通数確認 を 1 人で実施しており 二重の確認がなかった ことで、誤封入に気づ くことができなかった。	A 氏の家族からの 入電により B 氏の 「高額介護サービ ス費支給決定通知 書」が同封されて いる旨を伝えら れ、誤送付につき 謝罪。自宅に伺 い、誤送付の通知 書の回収を行っ た。 B 氏宅を訪問し、 経緯説明、謝罪及 び通知書をお渡し した。	封入作業後の通数確認 を複数人で実施し、二 重の確認により誤封入 を防止する。
3	市の基幹システム と税機構システムの 差分データを税機 構システムに送信 する際、データの 送信漏れがあり、 収納情報が税機 構システムに反 映されなかったこ とで、京都地方税 機構乙訓地方事務 所から既納の納税 者に催告書を送付 した。（4 月 3 日、4	毎朝行う差分データ送 信処理において、税機 構システムの該当フォ ルダに差分データをコ ピー・貼り付けする 際、すべてを選択でき ておらず、一部のデー タしか送信できていな かった。処理内容につ いて「連携データ確認 書」に記入することで 処理漏れが起きないよ うチェックする体制は あったが、チェック内	・ システム業者に 4 月 5 日送信漏れ分 についてデータ作 成依頼し、市から 税機構にデータ送 信し、税機構シス テムに収納反映さ れたことを確認。 （後日、4 月 3 日分 も同様に処理） ・ 4 月の当該処理を 全点検したところ、4 月 3 日分も処 理漏れがあること	・ 処理時に記入してい る「連携データ確認 書」のチェック項目を 増やすとともに、関数 活用により自動送信す るツール使用を検討、 収納データの送信漏れ がないようにする。 ・ 差分データ処理マニ ュアルに、今回のリス ク事案と注意点を加筆 し、新たに事務作業に あたる職員に、この事 務処理を行う意味と起

	月 5 日分)	容が不十分だった。また、この事務処理を行う意味と起こる影響についての認識及び新たに事務作業にあたる職員への説明が不十分だった。	を把握し、税機構に 4 月 3 日送信漏れ分の該当者を抽出したリストを提供。納付済で滞納整理するリスクを回避 ・納付済にもかかわらず催告書を送付したことによる問い合わせが税機構に 5 件あり。行き違いを謝罪。	こる影響について説明、引き継ぐ体制を整備する。 ・手作業で送信するという事務処理自体にリスクがあるため、国のシステム標準化への移行を踏まえ、自動連携できる仕組みの構築を検討する。
4	本市に住民登録のない A 氏に対して、サービス利用証の更新を案内するため郵便物を送ったところ、把握している住所には別人の B 氏が住んでおり、誤送した。	住民登録外の対象者が居住地特例により施設入所となったこと、本人及び相談支援事業所から住所が変わったことの連絡がなかったため発生した。 (※向日町郵便局に確認したところ、明らかに前の住人と変わっていることが認識できれば持ち帰ることもあるが、転居届が出ていなければそれが正しいものとして配達されることがあるとのこと。)	B 氏に連絡し、誤送物の引き渡しを依頼。訪問し謝罪の上、開封前の封筒を回収。 A 氏の相談支援事業所に連絡し居所の確認。 A 氏の現在の居所が施設であることを確認し改めて郵送。(郵送物が開封されていないことなどから A 氏には上記内容を伝えていない。)	住民登録外の対象者について、当初申請時に居所の変更をはじめ申請状況からの変化があった場合には必ず障がい福祉課に連絡を入れるように案内する。また、相談支援事業所にもモニタリング実施の際などに住所に変更があれば市に申し出るように伝達する。
5	戸籍証明書の交付手数料 450 円を徴収すべきところを、誤って除籍証明書の交付手数料 750 円を請求し、徴収した。	・一般の方からの申請書と違い、士業による職務上請求書は、証明書ごとの手数料単価の記載がない。 ・交付前の請求書の内容と交付する証明書を照合する際に、請求者が請求書に記入した除	手数料精算時に誤徴収が判明。請求書記載の電話番号へ架電し謝罪、返金を申し出る。 翌日来庁いただき、謝罪と 300 円の返金、レシートの差し替えを行っ	請求書に単価が記載されていないことがミスの一つの要因である。システムから証明書を発行した者が、請求書上部に発行した証明書の種類と通数を記入しているため、その横に証明書それぞれの交付

		籍証明書(750 円)として手数料を試算し、請求書枠外右下に記入した。 ・実際には、戸籍内に在籍者がいたため、交付する証明書は除籍証明書ではなく、戸籍証明書(450 円)であった。 ・請求者へ交付する時に戸籍証明書であることに気づき、請求者にもその旨を説明して交付したが、手数料徴収時には試算した額でそのまま請求、徴収してしまった。	た。	手数料単価と合計金額を記入することとする。
6	休職中等職員に対し、共済組合保険の掛金等の払込書・納入通知書を送付していたが、期日までに入金がなく、歳入歳出外現金特別会計にあるべき資金(未納額 52,783 円)が不足したため、共済組合等への納付の際一時的に公金が充当された。	歳計外整理簿で「作成済」(未納状態)となっている払込書があることを確認したが、納付から「執行済」と反映されるまでのタイムラグによるものと思い込み、その後も事務処理に追われ、再度の確認を行わなかった。 また、担当職員の繁忙を考慮し所属長が注意深く担当職員に声かけをしていれば、未入金の見落としは起こらなかったと考えられるが、組織的な管理も不十分だった。	電話で該当職員に支払い状況確認したところ未納であり、速やかに納付するよう依頼。翌日、対象者が未納額を現金にて持参。歳入歳出外現金特別会計に入金し、公金からの充当解消。	・担当者においては、早めの納付期限設定と納付期限後の速やかな歳計外整理簿の確認、執行済となっていない職員への電話での入金確認を改めて徹底する。 ・あわせて所属長においては、全件の入金が確認されているか担当者に口頭報告させるとともに、歳計外整理簿を提出させて目視確認し、再発防止に努める。 ・職員課長名義の預り金口座を開設し、給与マイナス支給者本人が当該口座に振り込む方

				法へ移行していく。
7	補装具購入にかかる業者からの請求金額を見誤り、請求金額よりも少ない額を振り込んだ。	負担行為兼支出命令書の回付時に入力金額が正しいものと思い込み、正確なチェックができていなかったため。	業者から振込金額が少ないとの確認があり、請求金額634,728円であったものを63,478円として振り込んでいたことを確認。先方に謝罪の上、不足額571,250円分の支払いと支払期日について先方に了承を得る。	伝票決裁時に請求金額と起票金額が合致しているものを確認したすべての職員がチェックする。 会計課は課内でミスを共有し、一層の注意を払い審査を行う。
8	長岡第四小学校再整備工事において、杭工事の機械解体業中に作業員の指が挟まれる事故が発生し怪我を負った。	作業時の注意不足	・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った。 ・庁内(契約、検査指導課等)への報告を行った。 ・市担当者より工事会社へ関係各所(労基等)への速やかな連絡及び作業員への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。 ・現場にて再発防止教育を行った。 ・工事会社が労働基準監督署に出向き、事故の詳細について説明を行った。特段の指導等はなかった。	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う。

			・検査指導課による現場事故の聞き取りを行った。	
9	収集に関する情報（日時や住所、排出物等）を記載した「粗大ごみ処理連絡票」を委託業者が1枚紛失した。 処理連絡票には粗大ごみ収集依頼者の住所・氏名・電話番号等が記載されていた。	・委託業者が、連絡票やその他伝票等をホッチキス止めするなどせずに業務を行っていた。 ・粗大ごみ収集後速やかに連絡票を事務担当者に渡さず、他の業務終了後にまとめて渡していた。	・委託業者から連絡票を1枚紛失し検索したが発見できなかったこと及び再発防止策の報告を受ける。 ・本市から相手方に対し謝罪の電話。訪問し直接謝罪したい旨伝えたが不要とのことであった。	以下について徹底するように、委託業者へ指導を行った。 ・連絡票がバラバラにならないような措置を講じること。 ⇒今後は収集コースごとに都度ファイル綴じをし、まとめて持ち出す。 ・収集作業後、他の業務があっても粗大ごみ連絡票は後回しにせず速やかに事務担当者に渡すこと。
10	まち活 MTG 参加者に対して次回案内を電子メールで送信した際、CCで一斉送信してしまい、送信相手が送信先一覧を閲覧できる状態であった。 送信先：39件 共有された個人情報：電子メールアドレス（名前表示はなし）	メールを送信する際、メールアドレス一式をBCCに入力したつもりだったが誤ってCCに入力した。	送信先の一人から指摘があり謝罪。 一斉送信をした39名に対して謝罪及び該当メール削除依頼を電子メールで送信。	電子メール一斉送信時に、BCCにメールアドレスが入力されていることを複数の職員でチェックしてから送信する。
11	担当者が受領した施設入所料の支払請求書を経理担当者へ提出できておらず、施設入所料1名分144,493円の	施設から届く請求書の処理方法について周知ができていなかったため、担当職員が請求書の適切な処理方法を確認せずにファイリング	・救護施設より連絡を受け、確認したところ、ファイリングされていた請求書を発見する。	・請求書の書類管理方法について課員へ周知徹底する。 ・処理方法がわからない場合は、随時同僚等へ確認し、適切な処理

	支払が遅延した。	してしまった。	・ 随時払の処理を行い施設へ報告及び謝罪をする。	ができるようにする。 ・ 定期的な請求がある場合、支払処理ができているかどうか随時確認を行う。
12	令和5年度に実施した研修会の講師謝礼 30,000 円の支払い漏れがあった。	研修実施後の研修担当者と支払い事務担当者との間の確認不足と決算時の予算執行状況の確認不足による。	・ 講師に謝罪と今後の対応について連絡し、速やかに支払うことで了承を得る。	・ 年間の研修一覧をもとに、支払い事務を進める。 ・ 研修担当者にも謝礼の支払伝票を回付する。 ・ 決算前に「歳出予算整理簿」で支出済みであることを再度確認する。
13	請求書の処理漏れにより、指定管理料の支払いが遅延した。	担当者が指定管理者からメール便で届いた別の報告書と請求書が重なっていることに気づかず、キャビネットに保管してしまった。	・ 支払期日後に担当者が業務整理時に支払い処理ができていないことに気づき、キャビネットから請求書を発見。 ・ 指定管理者に報告、相談し、支払い日の了承を得て、支払い処理を行った。	今後は届いた書類の確認を徹底すること及び支払いの確認ができる表を作成し、複数の職員の目で支払いの確認をする。
14	令和5年10月にスポーツ協会へ提出された安全基金の事故報告書の受理が漏れ、事故に遭われた方及び所属団体会長への、事故報告書の審査結果の通知及び事故報告書が受理決定された場合の見舞	担当者がスポーツ協会からメール便で届いた別の事故報告書と、当該事故報告書が重なっていることに気づかず、別の報告書が処理済みになったタイミングで、重なったままキャビネットの処理済みフォルダに保管してしまった。	・ 安全基金運営委員会の正副委員長により審査され、受理を決定。 ・ 所属団体会長と、事故に遭われた本人に、受理漏れの謝罪と経過説明、事故報告書の受理決定を電話連絡した後、受理決	今後は届いた書類の確認を徹底するとともに、月初に前月提出分の事故報告書の確認を複数の職員の目で行う。

	金支給申請の案内が遅れた。		定通知書を支給申請書の様式とともに郵送。	
15	一時保護されている児童の入所施設の所在地について、本来知っているはずのない母親に話した。(施設名は言っていない)	担当ケースワーカーが母親が児童の保護されている施設を既に家庭支援総合センターから聞かされていると思い込んでしまい、会話の中で場所を言ってしまった。	子育て支援課より児童相談所へ連絡。児童相談所は仮に母やパートナーが面会や引き取りなどを求めている施設へ押し付けてきたとしても、相応の対応を取ること。	・ 今回のケースは、生活支援課、子育て支援課、家庭支援総合センターが連携して対応している事例であり、情報共有を行っていた。そのうえで、母親に対して開示している情報とそうでない情報の確認が必要であった。 ・ 対象者への開示が問題ない情報と開示不可の情報の確認の徹底。 ・ ケースワーカーへの指導・研修。
16	本市が郵送したA氏宛の国民健康保険料「納付書」に、B氏の国民健康保険料「納付書」が同封されていた。納付書に記載されたB氏の個人情報(住所、氏名、保険料額)がA氏に漏洩。	封入時にA氏の納付書を手に取った際、誤ってその下のB氏の納付書も一緒に取り、封入したため。	A氏よりB氏の納付書が同封されていると連絡を受ける。確認後、A氏に架電し、誤送付を謝罪、了解を得る。 B氏に架電。経過を説明し、謝罪。了解を得る。訪問し、納付書を手交することを申し出たところ、郵送を希望されたため、納期限を延長した納付書を郵送。	封入前に封筒一束(100枚)の枚数を数えることを徹底し、納付書一束(100枚※)と同じ枚数になっていることを確認した上で封入する。 ※納付書は連番で印刷され、番号で100枚ごとに封入前に分けて束ねている。
17	教職員がホームセンターで消耗品を購入した際、その請求書を伝票処理	学校活動の取り組みのため、その他にも様々なものを購入する必要がある、まとめて後で	当該事務職員から報告を受けホームセンターへ状況を説明。支払いが遅	適正な会計処理について校長会議及び学校事務職員が一度に会する事務研究会を通じて、

	を行う事務職員へ提出するのを失念し、8,770 円の支払処理が遅延した。	渡そうと考えていたところ、長期に渡り失念していたため。	くなる旨了承を得た。 理由書を作成のうえ、支払処理。	学校に注意喚起を行う。
18	住民基本台帳事務における支援措置制度に係る支援措置申出書等の書類一式を関係市町村に通知するため送付した普通郵便物について、郵便局による誤配送が発生し誤配送先で開封された。（支援措置申出書に記載されている申請者の住所・氏名・生年月日・連絡先・本籍地・前住所・家族構成・相手方氏名等及び本人確認書類のコピー） なお、郵便局による誤配送先への聞き取りでは、開封したがすぐに誤配送に気付き封をしたため、中の書類の詳細は見えていないとの回答を得ている。	発送した封筒には正しい宛先・住所を記載しており、郵便局内での誤配送である。郵便局に対し発生原因の特定を依頼したところ、配送前の確認不足であるとの回答があったが、普通郵便での発送であったため、根本的な発生原因の特定には至らなかった。	・郵便局へ誤配送先への聞き取り及び発生原因等を記載した経緯書の提出を依頼。收受後、一部について再度内容確認を依頼し、追加資料收受。 ・京都府自治振興課へ報告 ・郵便局の経緯書に基づき弁護士相談。 ・対象者本人へ経緯説明。再発防止策についても説明し了解を得た。	住民基本台帳事務における支援措置制度に関する郵送物について、これまで普通郵便でのやり取りとしていたが、簡易書留による郵送に変更する。
19	電話線が不通となり、文化財保存活用課の電話、FAX が、架電、受電ともにできなかった。	NTT 所管の※ONU の故障（老朽化 2006 年製造） ※光ファイバーから送られてくる光信号をデジタル信号に変換する	インフォメーション、市役所 HP にて、電話が不通であること、連絡は電子メールで行うよう周知。	普段から機器の不具合等が感じられる場合などは、図書館と緊密に連絡を取り合い、故障する前に対応できる体制をつくる。

		機器		
20	電話線が不通となり、図書館のシステム障害が発生。返却、貸出、登録等のシステム稼働停止となった。	NTT 所管の※ONU の故障（老朽化 2006 年製造） ※光ファイバーから送られてくる光信号をデジタル信号に変換する機器	・貸出者、貸出本等を窓口で全て紙に書き留める方法で通常どおり対応。（貸出冊数：約 2,000 冊 返却冊数：約 3,000 冊） ・本件に関する苦情はなかった。 ・広報発信課へ連絡し、市民に対し市 HP・LINE で電話回線の不具合を周知。 ・関係各課に情報共有及び今後の対応の調整。 ・NTT が原因を特定し部品交換を行い電話及びシステムが正常に稼働したことを確認した。	NTT では機器の定期点検や老朽化による修繕は行わないとのこと。故障の場合のみ交換対応（無料）となるが、15 年を目途に機器の交換（有料）を依頼することも考慮に入れる。
21	関係機関に配布した、市発行の介護保険パンフレットの介護事業所電話番号について、市内の歯科医院の電話番号が誤って掲載された。（電話のかけ違いが把握している限りで 1 件発生）	パンフレットの校正は複数人で行っていたが、具体的なチェック項目を設けずに行っていたことから記載誤りを看過した。	・誤記載された歯科医院及び介護事業所に経過を説明し、謝罪を行う。 ・配布済パンフレットの回収及びパンフレット誤記載箇所修正対応。修正後のパンフレット再配布。	原稿の校正にあたっては、別途チェック項目を設定して校正者が確認した内容がわかるように行う。
22	本市が郵送した A 氏及び B 氏宛の「負担割合証」について、それぞれ	封入作業を 1 人で実施しており二重の確認がなかったことで、誤封入に気づくことができ	郵送物が届いた A 氏及び B 氏より負担割合証が別人のものである内容の	封入作業後の内容確認を複数人で実施し、二重の確認により誤封入を防止する。

	間違えて封入したことにより、A氏及びB氏の個人情報（介護保険記号番号、住所、氏名、生年月日、介護保険利用者負担割合）がA氏及びB氏に漏洩した。	なかった。	連絡を受ける。同日両氏に説明の上謝罪し、負担割合証の差し替え対応を行った。	
23	本市が9月に支給した高額介護サービス費について、同じ対象者に10月支払時に再度同額の振込をしてしまい、支給対象者に二重振込分の16,666円の返還を求めることになった。	対象者の父に毎月高額介護サービス費を支給していたが、9月支給時に支給対象者が死亡していたことで口座名義人を相続人である対象者に変更して支給した。その後、支給を管理する介護保険システムに支給口座変更の入力をした際に、9月分を支給済として扱う処理が漏れていたことで、支給決定がされていない情報として京都府国民健康保険団体連合会に送信することになり、翌月の支払対象者データとして作成されて二重振込となった。	・二重振込対象者に経緯を説明してお詫びを伝え、過支給分の返還について了承いただく。 ・対象者に返還請求の文書と納付書を送付。	振込口座情報の変更の際は、正・副の2人の目で確認を行い、伝票上の変更された振込口座だけでなく、介護保険システムへの入力漏れがないかまで確認を行う。
24	介護保険給付の住宅改修費について、本市が被保険者本人に給付をするところ、受領委任払いとして住宅改修を行った事業所に対して誤って	申請書内の被保険者への償還払いか事業所への受領委任払いかの支払区分の確認を怠り、振込先を誤った。	・事業所へ連絡し、一連の内容について謝罪。納入通知書での返金を依頼。承諾される。被保険者にも連絡して支給遅延を謝罪。	主担当、副担当でのダブルチェックを行い、申請書内の「口座振込先」については特に注意して確認を行う。

	振り込みをしてしまい、被保険者に対して 15,741 円の支給が 1 ヶ月遅延した。事業所に対しては、同額の返還対応を求めることになった。		・事業所への返還請求及び被保険者への支給決裁処理。 ・被保険者宛に支給決定通知を送付。	
25	相続人からの高額療養費の申請に不備があり返送した際、添えた文書に別人物の名前の一部を記載した。(以前作成した文書を活用し作成したため、一部、以前使用した人の名前(名字は入っておらず、名前の部分のみ)が残っていた。 ※後で確認したところ、不備と思われた書類については他の書類で確認できたため、再送を求める必要はなかった。	書類の作成時に、よりわかりやすい書類となるよう、名前を複数箇所に記載していたこと、差し出す際に複数の目でチェックをしていなかったこと。	・送付した相手方から電話があり、謝罪、返信用封筒による返送を依頼。 ・相手方が総務課市民相談担当へ来庁。同課から謝罪及び説明。相手方は個人情報漏洩に当たるとして報告を求められた。 ・後日、再度文書にて謝罪と個人情報保護委員会への報告案件には当たらないが、重大な事象であるため、全職員に注意喚起等の対応を行ったことについて、説明を行った。	極力、個人の名前は記載しない。「A 夫様」と「B 子様」と記載していたのを「相続人」と「被相続人」のように記載する。) 発送前にダブルチェックを行う。
26	マイナンバーカードの電子証明書更新手続きを代理で申請された A 氏に送付する照会書兼回答書 2 種類のうち 1 種類 (A 氏の住所、氏名が記	照会書兼回答書は送付間違いが無いよう、送付文書自体に住所と宛先を記載し窓付封筒で送付している。また、起案・決裁時は送付文書をクリアフォルダに個別に入れて管理して	・A 氏の代理人が窓口に来庁し手続きを行おうとしたが、本来 2 枚あるはずの照会書兼回答書が 1 枚しかなかった。こ	従前より窓付封筒の活用やクリアファイルによる個人ごとの管理を行っていたが、加えて、封筒に書類をセットした段階で、別の職員が中身と決裁が

	載)を、別の申請者B氏の照会書兼回答書1種類と一緒に送付した。	いる。しかし、決裁後公印を押印する際に文書を混在させ、また、確認不足により、A氏に送付すべき照会書兼回答書のうち1種類をB氏に送付する照会書兼回答書に重ねて入れ送付してしまった。	の時点で誤送付していることは分からず、書類を再度探してもらうよう依頼。 ・A氏に送付すべき照会書兼回答書にB氏の内容が記入された状態でB氏の代理人が窓口を持参したことにより、誤送付が判明。 ・即回収したうえで、A氏の代理人に電話にて経緯説明及び謝罪しご了解を得た。同日、職員が照会書兼回答書をA氏の自宅に持参、必要書類が揃っていたため、マイナンバーカードを一旦預かり、職員が市役所に持ち帰り処理を行ったうえで再度A氏宅に届け、A氏の手続も完了させた。	ととする。また、送付した職員、確認した職員がわかるように決裁の発送欄に押印するものとする。
27	破損しPCとの接続困難な状態のUSBメモリスティックを紛失。保存する箱も汚損していたことから保管場所のキャビネットを整理し不要物を破	他の不要物を廃棄する際に、最終確認を怠ったことにより不適切な廃棄処理となってしまった。箱に保管するよりもバインダー等の大きなものに括りつける等のUSB保管に関する	・執務室内・書庫を搜索し、所在不明と判断、報告 ・再度、執務室内を搜索 ・デジタル戦略課に事故報告書を提出	執務室内の物品を廃棄する際は、2名以上で必ず確認を行うことを徹底するとともに、クリアファイルやバインダーのような大きいものに括りつける等、不用意に破棄に至らない

	棄した際に廃棄した可能性が極めて高い。USB 内に個人情報の一部含まれていたが、外部に持ち出した形跡はなく、最終使用者が使用後に所定の場所に保管していたことから、漏洩の恐れはないと判断、現時点で被害は見られない。	庁内ルールを遵守していなかった。		よう工夫を行う。また、今回の事故にて USB メモリの使用方法が長岡京市情報セキュリティに関する規程および長岡京市情報セキュリティ対策基準を十分に満たしていないことが判明したため、併せて改善を行う。 【職員の意識面】 ・ 重要な個人情報を扱っている自覚を持つ。 ・ 使用後速やかに保存データを廃棄する。 ・ 使用時に保存データがあれば、係内で声掛けをする。 【体制面】 ・ 定期的な USB 内の保存データ確認（月に一回程度を想定） ・ USB 内に個別フォルダを作成しない。 ・ 使用履歴はエクセルから紙管理に。 ・ デジタル戦略課で作業する際は、USB メモリを持ち出さず、デジタル戦略課内の USB を借用する。
28	保育料の納期限が土日祝日に当たったときの納期限の設定を前営業日と誤ってデータ作成した。また、8 月の年度当初通知にお	・ 担当者の認識誤り ・ 入力内容に対する複数職員での点検が漏れていた。	・ 口振依頼データを再作成し、修正前後で依頼データの金融機関毎の件数・金額に誤りがないことを確認して伝送	・ 期別納期限マスタを再点検し、他月で誤って設定している月がないことを確認した。 ・ 今後、このようなことがないように、税務課より提供される日程

	いても誤った日で通知していた。 （訂正通知の郵送料 96 円×686 件＝65,856 円）		・対象者へ下記内容を記載したお詫び文を送付（対象者：保育料 440 件、延長 13 件、給食 341 件→重複 108 件除き、発送は 686 件） ・保育料決定通知の納付期限が誤っていたこと、振替日は R7.1.6 であること ・納付書払いは納期限が R6.12.27 と記載があるが、R7.1.6 まで使えること	表と納期限マスタが一致していることを確認するよう徹底する。
29	訪問看護利用料の請求書が保留の状態となっており、利用料請求書（2 か月分）2 件 1 名分 5,190 円の支払が遅延した。	請求書を受理し、支給可否の審査中、担当ケースワーカーが長期病欠となり、事務処理を担当ではない係員が複数で行っていた。そのため責任の所在が曖昧となり引継ぎ事務がきちんできていなかった。	事業所より、支払いについて問い合わせがあり、請求書と未処理を確認。随時払いの処理を行い、事業所へ謝罪及び入金について連絡する。	・担当者が不在の場合でも、請求事務が滞りなく処理ができるように係員で共有し、すぐに処理ができない場合には未処理の状況がわかるようにし、処理漏れが起こらないよう引継ぎを確実に行う。
30	受領した保護者協力金が、課の金庫の中に入ったままになっていた。既に納付済みの協力金に対する未納通知の発送をしてしまい、8 月分の保護者協力金が二重納付となった。	担当者が保護者から保護者協力金を受け取り、金庫へ保管している事を係内で共有できていなかったことにより、保護者からの支払い確認の電話まで気づかなかった。発覚時に受領した職員を確認したが、個人を特定でき	・未納通知を受け取った保護者から、支払い確認の電話連絡があり、課内の金庫を確認。8 月～10 月分の入金漏れが判明。 ・保護者に電話し、謝罪。二重納	時間外の手払いについては、課の金庫へ保管するとともに、受け取り・入金記録を行い係内で共有する。

		なかった。	付となった8月分の還付について説明。 ・入金処理されたため、還付処理を行う。	
31	本市が郵送したA氏及びB氏宛の介護認定審査結果通知の中で、A氏の「負担割合証」をB氏に間違えて封入したことにより、個人情報（介護保険被保険者番号、住所、氏名、生年月日、介護保険利用者負担割合）が漏洩した。 （B氏は負担割合証発行対象外）	本件は会計年度任用職員（日額）に依頼している業務作業である。正規職員の欠員している中で、正規職員の業務の一部が会計年度職員に依頼されて業務量が増大し、会計年度任用職員同士で普段行っていた二重の確認ができなかったことで、誤封入に気づくことができなかった。	・郵送物が届いたB氏からの連絡を受け、B氏の自宅を訪問し、封入を誤った経過を説明の上謝罪。A氏の負担割合証を回収。 ・同日A氏の自宅を訪問。不在であったが、介護サービス利用のために速やかに届ける必要があるため、負担割合証をポストに投函。同日16時頃に電話がつながったため、B氏と同様に経過を説明の上謝罪した。	会計年度任用職員が行う封入作業についても二重の確認を徹底する。会計年度任用職員同士でできない場合であれば、正規職員が封入確認するように課内で意思統一を行った。
32	京都府セキュリティクラウドのシステム障害が発生したことにより、断続的に庁内ネットワークからインターネットへのアクセスができなくなり、施設予約システム利用施設において市民等に影響	・京都府セキュリティクラウドシステムの1つであるi-FILTERサーバーのサービスが停止したことにより、施設予約システム管理サイトを含むすべてのインターネット閲覧ができなくなったことが原因である。 ・i-FILTERサーバーの	・京都府に問合せ、調査依頼。 ・デジタル戦略課内でも調査を行ったところ、i-FILTERサーバー（京都府が管理するプロキシサーバー）にアクセスできなくなっていることが判明。	・本事象は、京都府の管理であるi-FILTERサーバーで発生した障害であり、京都府に対しては、障害の発生から根本的な解決まで1週間以上時間を要したことは、庁内ネットワークの可用性の観点から深刻な問題であったことを伝え、一層の適切

	が発生した。	サービスが停止した原因については、POST ログファイルの一部が破損しており、このファイルを正常に読み込むことが出来なかったことが影響し、サービスが不正終了するというバグによるものであった。	・インフォメーション、LINEWORKS で全庁に周知。施設には個別連絡。 ・京都府が i-FILTER サーバー、i-FILTER 付属ソフトウェアの追加バージョンアップ作業を実施 ・市側で自動削除されなかった POST ログを削除の上、POST ログの出力設定を「する」から「しない」に変更。	な管理・監視を行うよう要望を行った。 ・一方、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の再確認を依頼。 ・なお、POST ログの採取を一時停止しているが、必須のものではないため、今後様子を見て、採取を再開するか検討を行っていく予定。
--	--------	---	--	---

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 307 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6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20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、管理職等の職員を対象とした官製談合防止研修を実施し83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104名が動画視聴しました。そのほか、部局ごとに倫理・法令遵守研修も実施しました。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。
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	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

			されていると判断される。	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6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管理職等を対象とした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、技術職員の技術力向上を目的に、設計書作成に係る積算システムの講習会及び、施工中の工事現場見学会を実施しました。
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6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	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	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。	・上下水道事業の契約事務においては、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 総合調整法務課（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、総合調整法務課（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。なお、総務省のガイドラインの改正に伴い、全庁的な内部統制の評価項目を一部変更していますが、評価内容に大きな影響はありません。

同ガイドラインでは、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32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32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、同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。

7 長 監 委 第 3 5 号
令和 7 年 7 月 2 8 日

長岡京市長
中小路 健吾 様

長岡京市監査委員
田 中 恭 介
同
進 藤 裕 之

令和 6 年度長岡京市内部統制評価報告書
審査意見書の提出について

地方自治法第 1 5 0 条第 5 項の規定により、審査に付された令和 6 年度
長岡京市内部統制評価報告書を審査した結果、次のとおり意見書を提出し
ます。

令和6年度長岡京市内部統制評価報告書の審査意見

1 審査の対象

- (1) 長岡京市内部統制評価報告書
- (2) 長岡京市内部統制評価報告書【附属資料】
- (3) 長岡京市内部統制に関する基本方針
- (4) リスク評価シート
- (5) リスク事案発生報告書

2 審査の時期

令和7年6月16日から令和7年7月25日まで

3 審査の方法

審査に付された内部統制評価報告書、内部統制評価報告書【附属資料】、リスク評価シート、リスク事案発生報告書について、市長から提出があり、内部統制推進課の説明を聴取した上で、ガイドライン及び内部統制に関する基本方針に基づき、内部統制の評価が適切に実施されたかどうかについて審査した。

4 審査の結果

内部統制評価報告書について、上記のとおり審査した限りにおいて、評価手続及び評価結果に係る記載は概ね相当である。

5 審査意見

運用状況の不備件数が前年度を上回り32件発生した結果は注意すべきである。依然、職員のケアレスミスや確認不足などが散見され、所属内の内部統制が機能していれば、未然に防止できた事案も存在している。組織のチェック体制の強化などにより未然防止に取り組まれない。

また、内部統制は全てのリスクを防止し、又は、当該リスクの顕在化を適時に発見することができないとしても、一旦、不備等が発生すれば内部統制の取組全体に対する疑念を生じさせることに繋がる。そのため、職員自らがそのことを十分認識し、業務に対し責任を持って取り組まなければならないことから、今一度、各職員への内部統制制度の周知を強く求めるところである。