

報告第 19 号

令和 7 年度内部統制の報告について

地方自治法第 150 条の規定により、令和 7 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 8 年 8 月 27 日提出

長岡京市長 中小路 健 吾

令和 7 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 8 年 6 月 15 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、当該基本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います。

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、ガイドライン及び基本方針に基づき、整備状況に関する不備については令和 8 年 3 月 31 日を評価基準日とし、運用状況の不備については令和 7 年度を評価対象期間として、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。評価は、各所属の自己評価以外に、内部統制推

進課である総合計画法務課及び全庁的に共通する業務の所管課において実施しました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、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、運用状況の不備が43件あり、そのうち1件は社会的に大きな不利益を生じさせる重大な不備と評価しました。そのため、長岡京市の財務に関する事務に係る内部統制は、運用状況において一部有効に運用されていないと判断しました。また、残る42件についても、大きなリスクにつながる可能性が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、再発防止に取り組めます。

令和7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

当該運用上の重大な不備については、市立学校の教員が生徒の着替えを盗撮したものであり、学校教育への信頼を大きく損なう結果を招きました。教育委員会は不審物調査や教職員研修を実施し、再発防止のため「学校における盗撮行為防止のためのガイドライン」を策定しました。このガイドラインに基づく環境整備、点検の徹底及び教職員に対する研修を充実させることで、再発防止に向けた体制を構築し、適切な内部統制の運用に努めます。

令和 7 年度
長岡京市内部統制評価報告書
【附属資料】

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

・ 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 7 年度を評価対象期間とし、令和 8 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計画法務課において、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 7 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 462 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 318 件（表 3）、各所属の業務における個別のリスクは 144 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 0 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
43 件（表 4・重大な不備 1 件を含む。）ありました。

（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	6 5
職員の任免、分限、懲戒及び服務その他身分に関すること	7 9
法令遵守に関すること	4
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	5 1
・ 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	6
・ 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	3 0
収賄の再発防止に関すること	4 2
・ 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	2 5
・ 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 1

（表 4）令和 7 年度に発生した運用上の不備があったリスク事案

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	長岡第九小学校の 資金前渡口座の残 高不足により、2 月請求分の電話料 金の引き落としが できなかった。 対象件数 1 件（支	長岡第九小学校の担 当事務職員が、電話 料金の支払い実績や 口座残高を管理する ための記録簿に記載 の支払い実績額を、 口座残高と読み違い	学校教育課から長 岡第九小学校へ予 算追加配当措置し 銀行振り込みにて 支払い。	・ 適正な会計処理に ついて校長会議及び 年度当初に開催予定 の、学校事務職員が 一堂に会する予算配 当説明会を通じて、 学校に注意喚起を行

	払遅延及び延滞金 84 円)	たもの。		う。 ・ 実態に即した予算 編成・配当を行う。
2	長岡第四小学校再 整備工事におい て、屋外通路の基 礎配筋作業に近接 して、別作業とし て足場解体作業を 行っていたところ、足場部材が配 筋作業中の作業員 に倒れ、作業員の 首と肩に部材が当 たり、怪我を負っ た。 対象件数 1 件	足場解体作業エリア 付近での別作業の同 時実施及び足場解体 作業員の不注意。	・ 工事会社（元請 け）からの連絡を 受け、市担当者が 上司へ一報報告、 現場確認へ向か い、状況確認の上、 詳細内容を上司に 報告した。（市が連 絡を受けた時には、 救急車と警察 に連絡済み） ・ 庁内関係部署へ 報告し、市担当者 より工事会社へ、 関係各所への速や 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。	作業手順の再確認、 作業エリアの再確認 を行い、危険エリア での作業の禁止及び ヒューマンエラーを なくすための手順の 確認を行うように工 事会社へ指導を行 う。
3	介護用品給付支給 事業として、登録 事業所で 4,000 円 分のおむつの購入 が可能な給付券を 利用者に送付した が、券に記載する 有効期限を「令和 7 年●月 1 日～末 日」とすべきところ を「令和 6 年● 月 1 日～末日」と 誤った有効期限を 記載し、送付した	前任の担当者が今年 度担当者に引き継ぐ 際に、該当部分の様 式の更新を失念して おり、誤った様式で 引き継いだ。また、慣 例として決裁文書に 添付するのは決定通 知書のみで、担当者 以外送付する券を確 認できない状態であ った。	事業所及び利用者 にお詫び文を送 付。	対象者に送付する文 書を全て決裁文書に 添付することを徹底 し、チェック体制を 確立する。

	もの。 対象件数 50 件（誤送付）			
4	令和 6 年度神足小学校が事業所より購入した万博関連消耗品について、請求書の二重送付により二重支払いが発生した。 対象件数 1 件（重複支払 8,184 円）	神足小学校が、請求書の再発行を事業者へ依頼した旨を学校教育課へ連絡することを失念していた。また、総合計画推進課と学校教育課が支出に関する記録をそれぞれ保管していたものの、請求書番号の重複確認が不十分であったため、支払い手続きが重複する事態が発生した。さらに、物品の納入が学校で行われるため、納品物の検査・検収を学校教育課及び総合計画推進課で実施することができない現状が、同様の事案発生リスクを高めていると考えられる。	総合計画推進課が、当該事業者から、二重払いとなった金額分を回収。	部署を跨ぐ支出に関する記録共有を徹底し、請求書番号の重複確認を必須とする。また、発注をし納品を受け、請求書を受領して学校教育課へ送付する業務を担う当該校においても、同様に請求書番号の重複確認を必須とする。
5	職務上請求用紙によって郵送請求された方（A 事務所）に送付すべき戸籍証明書を、別の請求者（B 事務所）の証明書と一緒に送付した。戸籍証明書に記載されている、本籍・氏名・生年月日・父母	発送作業を急いだため。	・ 同日に返送した 12 件の請求者に対して、返送した書類の確認を電話で依頼。 ・ B 事務所から請求した証明書ではない証明書が 1 通同封されていたため返送したと連絡あり、お詫びと共	・ 発送締め切り時間の厳守と翌日発送の徹底。担当者が時間に追われて作業する状況を減らし、確認漏れを防ぐ。 ・ 発送を急ぐものについては、別の担当者で郵送事務を分担。 ・ 複数人で業務を分

	氏名・続柄・出生地・婚姻日・配偶者氏名・死亡日時・死亡地等の身分事項が記載されていた。 対象件数 1 件（個人情報漏洩）		に送料を負担することを伝える。 ・ A 事務所へ電話にて報告と謝罪を行い、戸籍証明書に記載されていた個人について報告と謝罪をしたい旨申し出たが、A 事務所より判断能力が期待できない（当該個人の成年後見人を A 事務所が務めている）ことを理由に不要との回答を得た。	担することで、一人の負担を軽減し、確認作業を丁寧に行う時間を確保。 ・ ホームページに発送日数の目安を掲載し、請求者に対して余裕を持った請求を促す。請求から受け取りまでの期間を周知することで、催促の電話を減らす。
6	契約相手より土地借上料の請求書を受理していたが、処理に時間がかかる他の契約相手の書類と一緒に保管してしまい、処理漏れに気づかないまま、收受日より1か月が経過した。 対象件数 1 件（支払遅延 6,372 円）	処理を急ぐ請求書と、処理に時間がかかる書類と一緒に保管してしまったこと、複数（13 件）ある土地借上料の契約相手への支払処理の完了状況チェックを係で徹底していなかったことが原因と考える。	相手方へ支払が遅れる旨連絡し、了承を得たうえで支払い。	・ 同じ事業の支払いであっても、処理を急ぐ請求書と、処理に時間がかかる書類は分けて保管するように、担当者及び係で徹底する。 ・ 複数ある契約相手への支払いについて、完了状況のチェックを担当者だけでなく、係で行うことを徹底する。
7	日常生活用具給付にかかる業者からの請求があった際に、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。 対象件数 1 件（支払額誤り 差額 80	正確なチェックができていなかったため。	相手方に謝罪の上、支払いについて調整。30 日以内の支払いとするため随時払にて支払い。	・ 伝票決裁時に請求金額と起票金額が合致していることをすべての職員がチェックする。 ・ 会計課は、今回のミスを経験共有し、一層注意を払って審査を行う。

	円)			
8	令和 6 年度防犯委員会委員謝礼の口座振込手続後、口座情報相違により振込不能となった案件について、職員の失念により再度の振込手続きを約 2 か月間実施しなかった。 委員謝礼 1 名分 (支払遅延 4,847 円)	銀行口座振込依頼書の記載不備への対応不良による謝礼の振込不能及び再振り込み処理漏れ。	相手方宅を訪問し謝罪の上振込する旨説明し、支払い。	・振込依頼書に不備がある場合は、会計課へ引き渡す前に受取人へ必ず確認を行う。 ・支出命令に係る振込が不能となった場合、振込金訂正・組戻依頼書又はこれに類する書類によりその状況を遅滞なく監督職及び管理職員に報告する。監督職及び管理職員は再振込に係る支出命令書が起票されるまでの間、毎朝礼時に振込金訂正・組戻依頼書又はこれに類する書類を用いて再振込の進捗を確認する。
9	長岡中学校が A 事業者より購入した消耗品について、債権者を誤って支出伝票を起票し、B 事業者に支払いを行った。 対象件数 1 件 (支払先誤り 5,390 円)	それぞれ日ごろより取引の多い業者であることから、学校で起票の際に慣れによるミスが発生してしまった。また、その後、学校教育課への送付前の点検時に確認漏れが生じただけでなく、学校教育課・財政課・会計課での点検時においても確認漏れが生じてしまったもの。	長岡中学校が B 事業者より連絡を受け、学校教育課へ報告及び相談。学校教育課から関係機関(財政課・会計課)へ報告及び戻入等手続きの調整を行い、長岡中学校及び学校教育課から B 事業者へ謝罪と、戻入手続きについて了承を得た上で支払い。	・年に 4 回実施の、学校事務職員が一堂に会する事務研究会等を通じて、学校に注意喚起を行う。また、学校教育課での伝票確認時に、「財務伝票チェックポイント(財政課発出)」に記載のチェックポイントを元に確認を行う。 ・会計課は、今回のミスを課内共有し、一層注意を払って審査を行う。

10	国外転入の住民 B について住民記録システムで住民票を作成する際、氏名・生年月日・性別が一致する他市住民 A のマイナンバー・住民票コードを誤登録。A はマイナンバーカードの交付申請ができなかった。B は、一旦受け取ったマイナンバーカードと住民票写しを返却する必要があった。※マイナポータル上で B が A の個人情報を見られる状況にあったが、この間、マイナポータルの閲覧はなかったと A 居住地から回答を得ている。 対象件数 2 件（誤登録及びそれに伴う手続き遅延）	言語上の問題により意思疎通に支障があり、市民課窓口での国外転入者・住民 B に対する国内在住歴の口頭確認が不十分であった。また、コミュニケーションサーバによる本人確認照会とは別の職員が行っており、確認する手順が十分に共有されておらず、「氏名・生年月日・性別」（3 情報）の一致のみで、同一人物と誤認した。さらに、検出者がいる場合は、窓口担当職員が再度、本人に最終住所地を聞き取りする必要があったができておらず、住所地が異なる住民 A を、本市に国外転入してきた B と同一人物と誤認し、誤登録してしまった。	・ A に対して マイナンバーカード申請手続きを保留してもらい、情報修正後、申請可能となった旨居住自治体へ連絡。 ・ B に対して 住基システムの国外転入を職権消除のうえ再入力し、新たにマイナンバーを付番。謝罪し交付済みのマイナンバーカードの返却及びマイナンバー入り住民票写しを差し替え。マイナンバーカードは再申請してもらった承を得る。 ・ 関係各所に対して 京都府自治振興課へ事案発生を報告。関係各所に情報の修正、再取得などの依頼。	・ 言語上の問題等により本人照合時に疑義がある際は上席と対応する。 ・ 年度当初に係内で事例として当該リスク発生報告書と、総務省が通知しているチェックリスト及び確認フロー等をもとに作成した事務処理フローを回覧し、啓発する。
11	会計課窓口にて国民健康保険料を支払いに来られた市民の方へ釣銭を返金し忘れた。 対象件数 1 件（釣銭返金漏れ 2,000 円）	一度に多量（10 枚）の納付書を処理する必要があったため、領収書への押印処理を先行させた。その結果、釣銭金額をレジ表示額にて確認することを失念してしまった。	対象者より釣銭受け取り未済の旨、会計課へ電話連絡があり。その際に市役所へ来庁して受け取りを希望されたため、来庁時に返金して謝罪。	・ 金銭受領時に事前に釣銭があることを口頭で伝える。 ・ レジスター表示の釣銭金額の確認を徹底する。 ・ 納付書多量の場合は釣銭を先に返却する。
12	ごみステーション	正確なチェックがで	A 事業者に謝罪	・ 請求書と伝票の内

	を動物に荒らされていることから忌避剤を購入したが、支払いの際、消費税抜の金額で支払いを行ってしまった。 対象件数 1 件（支払額誤りによる差額 205 円）	きていなかったため。	し、残額を支払い。	容が合っているか、起票データ作成時のみならず伝票用紙においても数値を照合しチェックする。また、職員一人一人が伝票確認の際、責任をもって確認を行う。 ・会計課は、今回のミスを課内共有し、一層注意を払って審査を行う。
13	令和 7 年 7 月 20 日執行の参議院議員通常選挙において、点字投票を希望された有権者 1 名に対し、選挙区の投票に際し、比例代表の点字投票用紙を誤って交付し、投票させた。その後誤りに気づいたが、有権者の希望により比例代表の点字投票用紙を再び交付し比例代表の投票をさせたことにより、比例代表の点字投票用紙を二重に交付する誤りが続いて発生した。 結果、選挙区の投票を行うことができなかった。 対象件数 1 件	・確認不足により、投票用紙の色を取り違えたため。 ・投票用紙の二重交付が本人の意思に関係なく不可であることを認識できなかったため。	事務従事者が誤りに気づき、選管職員に対応を相談するが、有権者が比例代表に投票したいと強く主張されたことを受け、比例の投票用紙を二重で交付してしまう。市民協働部長、選挙管理委員に事象を報告すると共に有権者に電話にて謝罪する。 また、市長、副市長に事象を広報発信課を通して報告すると共に京都府等の確認を経たうえで、事象を報道発表する。 後日、市長・副市長へ事象を直接報告し、有権者に点訳した謝罪文書を手	・投票事務従事者への事前の研修をさらに徹底する。 ・点字投票用紙を投票箱に投函する際は、投票管理者や立会人にも確認を求めることとし、動作の確認を徹底する。 ・点字投票用紙を保管する封筒を用紙ごとに分けるなどの対応を行い、誤りが起きにくい仕組みを作る。

			交、あらためて謝罪する。	
14	A 氏宛てに、既に死亡している A 氏の妻 B 氏の高齢受給者証を誤送付。高齢受給者証は世帯単位で送付、過誤納金を生じさせた。 対象件数 1 件（誤送付による過徴収 15,400 円）	チェックリストにより資格異動を要する者を抽出して、処理作業を行うべきところ、対象者の抽出手順が漏れてしまった。	A 氏に経緯を説明し謝罪。B 氏の高齢受給者証は破棄してもらうよう伝え、過徴収分を返金。	チェックリストによる資格異動処理作業についてチェック担当を置き、処理結果は回覧する運用とする。
15	長岡中学校が生徒 163 名に配布した通知表に評定の誤記載があった。 うち 62 名において、技術家庭科の評定欄に保健体育科の評定が誤って記載されていることが判明した。 対象件数 62 件（誤記載）	成績表の一覧表から個別の通知表へ転記する移行データの設定変更を行う際に、一部計算式に誤りがあった。その後の確認作業においても、担任や管理職を含む複数教員による確認が不十分であった。	・学校から訂正が必要な対象者（62 名）の保護者へ電話で説明及び謝罪。家庭訪問等で成績表を差替えることを連絡。 ・「市立中学校における通知表の誤記載について」をプレスリリース。学校から全校生徒保護者へ、事実報告及び謝罪の文書を保護者連絡ツールで配信通知。 ・訂正が必要な生徒 62 名の成績表の差替えを行う。	通知表移行データの設定変更時には、毎回設定の確認を行うとともに、通知表の配付前に成績一覧表と通知表を複数体制で確実に照合を行う。本件については、チェック体制の強化、再発防止に努めるとともに、校長会議等を通して学校に注意喚起を行う。
16	購読料の請求書（4～6 月分）について、6 月に收受したが、8 月に未処理であることを発見。相手方に 7 月	6 月 15 日付け発行日の請求書（4～6 月分）が届いたため、6 月末を待ってから処理しようとして手元に保管しているうちに失	・相手方を訪問し、経緯の説明と謝罪、請求書の再発行、支払日の遅延についての了承をもらう。	・相手方には請求書を末日に発行してもらい、收受後速やかに処理。 ・原則、請求書は届き次第速やかに処理す

	未振込予定であった購読料が8月20日振込となり、支払いが遅延した。 対象件数1件（支払遅延14,700円）	念した。	・請求書を再発行してもらい、支払い。	るものとするが、参考資料が揃わないなど処理に時間を要する場合、未処理の請求書は個人持ちせずに係全員が確認できる未処理BOXに入れる。 ・年間の支払い予定を網羅した請求書処理一覧表（チェックリスト）を作成し、支払い漏れが発生しないように管理。
17	京都府セキュリティクラウドのネットワークシステム障害が発生したことにより、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が発生した。 対象件数5件	京都府セキュリティクラウド向けネットワーク機器（UTM）の1号機において、一部のポートが不安定となったことにより、通信遅延が発生したことが原因である。	インターネット端末でも同様の事象を確認し、京都府に問合せ、調査依頼。府下全域で発生していることが判明。 全庁に周知し、施設には個別連絡。京都府より暫定復旧し、通常使用可能状態となったとの連絡を受け、関係各所へ復旧連絡。	・本事象は、京都府の管理であるセキュリティクラウド向けネットワーク機器（UTM）の不具合によるものであり、インターネット接続の不具合は、市民影響に直結する大きな問題であることを伝え、一層の適切な管理・監視を行っ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は、障害が発生した際の対応方法の再確認を要請する。
18	保守作業が執行されていないにもか	「長岡京市予算科目別契約事務処理基	業者に確認し、令和4年度から令和	「長岡京市予算科目別契約事務処理基

	かわらず、業者より請求書が送付され、他の作業の完了と認識し請求額のとおり支払いを行った。令和 6 年度分の支払いを行った後、添付書類（請書）が作成されていないことが判明し、業者に確認すると保守ではなく修繕作業であり、令和 4 年度より誤請求であったことが発覚した。対象件数 1 件（支払誤（総額）326,700 円）	準」をもとに、請書等添付書類の有無など適切な処理・確認を怠ったことによる。	6 年度までの計 3 年度分にわたり誤った請求がされていることが判明したため、業者と今後の返金について協議を行い、全額返金してもらう。	準」をもとに、適切に処理する。また、業務完了後において、契約書（発注内容含む）など、必要書類と照合して検収することで、適切な執行を行う。
19	市民課から本市選挙管理委員会（以下「選管」という。）へ、市民 A 氏（本市が本籍地）の仮釈放期間満了通知書を送付したところ、選管からの指摘により、先に送付済みであるはずの既決犯罪通知書が未送付であることが判明した。公民権停止となっているにもかかわらず投票できる状態にあった。 ※A 氏の住所が職権記載されてか	A 氏の住所は、平成 30 年に職権消除され、令和 2 年に本市を住所地として職権記載されていたが、犯歴担当者がそれを把握しておらず、選管への通知が出来ていなかった。	事案発覚日に既決犯罪通知書を送付。投票の記録はない旨選管にて確認。	事案を受けて、犯歴の有る者について、職権消除・職権記載の住所地がないか全件点検を実施し完了した。今後は、戸籍の附票への職権消除・職権記載する場合は、全て犯歴担当者に回覧し確認することを徹底する。

	ら、事案が判明するまでの期間に行われた選挙では、A氏が投票した記録は無いことが選管で確認された。 対象件数 1 件（未送付）			
20	市民 A が子 B との世帯合併の届出に来庁した際、令和5年に A が届出した B との世帯分離の処理が未完了となっていることが判明した。 世帯分離できていなかったことで、子 B は長岡京市生活応援給付金（5 千円）の対象外となっており、申請書が送付できていなかった。 対象件数 1 件（未処理）	住民異動の届出については、窓口受付・システム入力・入力内容確認・再確認の担当に分かれているが、当該事案では窓口受付と再確認しかされておらず、かつ再確認の担当者が、届出書にシステム入力及び内容確認処理印がないことを見落としした。また、確認用資料に世帯分離が反映されていないことを見誤り、処理済みとしてしまっていた。	A が B との世帯合併を希望し来庁した際、以前申請のあった世帯分離が未処理となっていたことが判明。A に謝罪。A から、B についても給付金の対象となるか問い合わせあり。総務課と相談し、世帯分離できていれば対象となった長岡京市生活応援給付金（5 千円）について申請書を送付した。	再確認の担当者が、届出書にシステム入力及び入力内容確認担当者の処理印が押されているか及び確認用資料に処理内容が反映されているか確実に確認するよう指導を徹底する。
21	令和 7 年 5 月 23 日選管から市民課へ、市民 A（本市が本籍地）の仮釈放期間満了通知書が保護観察所から市民課宛てに送付されていないか照会があり、仮釈放期間満了通知書の未処理が判明した。 市民課が仮釈放期	仮釈放期間満了通知書を收受した後、選挙管理委員会への通知が必要であるが、犯歴事務担当が選管への通知が漏れていることに気づかず、通知書のみ決裁し完了とした。	仮釈放期間満了通知書を選管へ送付。	事案を受けて、犯歴の有る者について、選管へ通知ができていないか全件点検を実施し完了した。犯歴に係る通知については、犯歴事務担当（係長）及び課長がダブルチェックをし、選管へ確実に通知できるように徹底する。

	間満了通知書を収受した日から、事案が判明するまでの期間に行われた二つの選挙において投票所入場券がAへ送付されていなかった。 対象件数1件（未送付）			
22	市内公園樹木剪定作業その2（単価契約業務）に関し、令和7年5月30日から7月7日までの間に作業指示を行った業務7件について、別契約である同種業務（市内公園樹木剪定作業その1）の契約単価で作業指示を行ったため支払い不足が生じ、差額分の支払いが遅延した。 対象件数1件（支払遅延3,946円）	作業指示を決定する課内決裁において、確認資料として本業務で決定した単価表を添付するところ、誤って同種業務である別の単価表を添付し、作業の指示を行った。 添付した契約単価表に事業名の記載がなかったこともあり、職員間で誤りに気づくことができなかった。	支払い金額の誤りについて契約事業者へ連絡し、不足分を支払い。	決裁においては、事業名が記載された単価表を確認資料として添付するよう担当者へ周知徹底し、所属内においても、契約単価表の事業名、単価の相互確認を徹底する。
23	本市立学校教員が、学校内で生徒の着替える様子を盗撮した。 当該教員の行った行為は、性的姿勢等撮影にあたり、決して許されない犯罪であり、当該校の生徒・保護者	当該教員は著しく規範意識に欠け、教員としての自覚や責任感が乏しいことは明らかである。当該校では、「教職員による性暴力等の根絶に向けた研修」を毎年実施していたにもかかわらず本事象が起き	・当該校の全学年保護者に対し保護者説明会を開催し、事件の経緯及び今後の対応等について説明。 ・当該校全生徒を対象にアンケートを実施し、担任に加え、府及び市の	教育委員会では、今回の事態を厳粛に受け止め、二度とこのような不祥事を起こさないないため、再発防止を目的として、「学校における盗撮行為防止のためのガイドライン」を策定した。具体的な防

	を深く傷つけるとともに、学校教育への信頼を大きく失墜させるものである。	てしまったことは、校長としての指導監督や校内の環境整備が不十分であったとも考えられる。	スクールカウンセラーによる相談体制の拡充を図る。 ・当該校の本市教育委員会職員による不審物調査及び専門業者への委託による不審物調査を実施し、盗撮器等が無いことを確認。 ・当該校以外の全小中学校で不審物調査を実施し、盗撮器等が無いことを確認。 ・「学校における盗撮行為防止のためのガイドライン」を策定。全小中学校保護者へお知らせするとともに、本市ホームページに掲載。	止策としては、このガイドラインに基づき、校内の整理整頓や専用更衣室等の設置などの環境整備、点検（日常・定期・臨時）の実施、教職員への研修実施に取り組むこととしている。今後は、学校と連携し、全教職員が一丸となって再発防止に向けた取り組みを進め、教育活動への信頼回復に努める。
24	水道メータの検針を実施した括番14-1（馬場及び東神足）の検針区域について、誤った口座振替予定日の検針票を投函した。 対象件数 204 件（誤記載）	営業業務の委託業者が、検針データ作成作業と並行して電話対応や帰所した他検針員の対応を行っていたため、手順ミスが発生した。また、検針を開始する直前に検針票をテスト印刷し、記載されている内容を複数でチェックする運用としていたが、間違っていないとの思い込みがあ	対象となった 158 件を訪問し、面会、説明の上、正しい検針票を渡した。また、26 件に架電し、説明の上、正しい検針票を郵送。連絡がとれない20 件について、謝罪文と正しい検針票を同封して現地へ投函。以後、対象者から本件に関する問い合わせはな	・検針初日を除き翌日検針用のハンディターミナルの検針データを作成する作業は、正確に実施できるように検針員が全員帰所後に全検針員の検針データを一斉に作成して画面印刷し、複数で確認作業を行うこととし、チェックリストをもって行う運用とする（検針員が帰所して

		ったため、確認漏れが発生した。	し。	いる途中で検針データは作成しない)。 ・ 検針票をテスト印刷し、記載されている内容を複数でチェックする運用は、複数の検針員が来庁する検針日当日の朝ではなく、検針日前日の時間外に行うこととする。 ・ 市の職員がいつでも状況を把握できるよう、上記のチェックリスト及びテスト印刷した検針票は、市の職員が委託業者に求めたときに提出できるよう保管することとする。
25	・ 窓口で带状疱疹予防接種券再発行の際に、同一生年月日の別の市民の接種券を誤って発行。 ・ 個人情報(氏名・住所)の漏えいと市民の信頼低下。対象件数1件(個人情報の漏洩)	発行物の内容に誤りがないかダブルチェックを行うことが課内で徹底できていなかった。また、対象者へ接種券の説明を行うことに集中してしまったことで、申請書類との照合及び指差し確認が抜けてしまった。	自宅へ訪問し謝罪し、誤った接種券を確認・回収。	・ 予防接種券等個人情報に印字される物の発行の際は、急いでいる場面でも必ず個人情報の記載内容について他の職員とダブルチェックを行った上で、発行する。 ・ 申請者に渡す際にも、必ず申請者本人と、指差し確認を行う。
26	・ アンケートに短時間で多数の回答が寄せられたことで、市ホームページサーバーから送信されるメールが	市ホームページを介してのアンケートの回答が一時に重なり、市のホームページサーバーが送信したメールが正しく受	状況の改善と広聴機能の一時停止。委託業者に、市ホームページサーバーからのメール送信の停止、当該ア	多数の回答を見込むアンケートについては、アンケートの回答通知メールを送信しない設定にする。また、市公式LINEの

	迷惑メールと判断され、市が受信できなくなった。 ・市ホームページ上の広聴機能が停止した。	信できず、再送が自動で繰り返されたことによって迷惑メール判断の継続で市メールが受信できなくなった。	アンケートに係るメールの削除依頼。市ホームページ上の広聴機能の停止と、停止を知らせるページを掲出。その後、市ホームページ復旧によって広聴機能回復。	アンケート機能の活用を促すなどして、広聴機能が停止することがないように努める。
27	・ 社会保険診療報酬支払基金より 9 月分の診療報酬及び手数料が振り込まれていないことが発覚。 ・ 自立支援医療（更生医療）、（障害児施設医療）、（育成医療）、療養介護医療に係る診療報酬及び各手数料の支払い遅延 対象件数 8 件（支払遅延 6,345,805 円）	請求書を、同封の内訳書や連名簿等と一緒にキャビネットに片づけてしまっていた。	最短の支払日で入金する旨を相手方へ連絡し、了承を得た上で支払い。	請求処理を行う職員と内訳書等の処理を行う職員が異なるため、双方で請求書の紛れ込み、支払い漏れがないか確認を行う。
28	請求書（消耗品）の会計処理が遅れたことにより、請求日から 30 日以上経過後の支払いとなった。 対象件数 1 件（支払遅延 46,200 円）	大きなイベント準備等が重なり、他の請求書に紛れてしまっていた。	請求書の会計処理が出来ていないことが判明したため相手方事業者に連絡、支払期限を延長してもらい支払い。	請求書類等と混同しないよう、支払期日毎に分けた書類管理を行うと共に、担当職員だけでなく他の職員も適宜確認を行えるよう係共通で管理を行う。
29	A 事業者からコピー用紙の納品と共に請求書を受理。会計処理の際に債権者を誤って設定	伝票起票時に事業者名を十分確認せず先入観を持って債権者を設定してしまった。課内決裁時にも	説明・謝罪の上 B 事業者へ返金を依頼し戻入してもらう。 A 事業者へ支払い	伝票処理を行う際は、伝票に記載されている振込先が請求書に記載されているものと一致している

	し B 事業者へ誤入金する。債権者 A 事業者から入金の間い合わせがあり、誤入金が発覚する。 そのためコピー用紙購入費用の誤入金及び正しい債権者への支払遅延が発生。 対象件数 2 件（支払誤り及び支払遅延 30,096 円）	管理職・監督職ともに伝票記載事項に誤りがないかの点検が不十分であった。	を行う。	か係内で確認を徹底する。加えて、課内での決裁が終了した後に再度振込先が請求書と一致しているか確認を行う。 会計課は、今回のミスを課内共有し、一層注意を払って審査を行う。
30	宛名シールのデータ加工時、送付先の住所と宛名がずれてしまい、一部に支給金額が記載された書類を誤送してしまった。 14 件の誤送付（氏名、被保険者番号、支給予定額）と再発送の郵送料が発生 対象件数 14 件（個人情報漏洩及び再発送郵送料の発生）	データを加工した後、加工前と加工後で紐づけがずれていないかの確認をダブルチェックできていなかったことが原因と考えられる。	対象者へ電話し謝罪。お詫びの送付文とともに返信用封筒を送付し（回収希望者については訪問）、全件を回収。	発送前には元データと通知文、宛名シールの整合性を複数人で再確認する。
31	あったかふれあいセンターの備品購入費について、本市が購入先の事業者へ支払うところ、誤って他事業者へ振り込みを行い、本来支払うべ	同時期に 9 種類の調達を行うにあたり、3 種類の調達が同事業者でできなかったため 2 つの事業者から調達することになったが、債権者の確認を怠り同一事業者へ	一方の債権事業者より身に覚えのない金額の入金が事業所の口座にされているとの連絡を受け、振込先の誤りを把握。一連の内容について謝	会計処理の際、債権者が請求書の内容と誤っていないか確認し、確認したことがわかるように伝票へチェックをいれておく。担当者の自己チェックを基に、課内

	き債権事業者への支払いが遅延した。 対象件数 2 件（支払誤り及び支払遅延 36,300 円）	誤って振込んでしまった。課内での確認作業も不十分であり誤りを発見できなかった。	罪。返金手続を店舗窓口で行った後、会計課で戻入処理し、もう一方の債権事業者へ支払い遅延を謝罪し支払い。	で複数者による確認を行う。会計課は、今回のミスを経内共有し、一層注意を払って審査を行う。
32	本市が郵送（返送）した A 氏宛の国民健康保険料「還付金請求書」が、B 氏宛ての封筒に封入され、還付金請求書に記載された A 氏の個人情報に B 氏に漏洩した。 対象件数 1 件（個人情報の漏洩）	A 氏の還付金支払処理の中で、A 氏から郵送提出された還付金請求書の記載内容に不備（委任欄の記入漏れ）があったため、返送することとなった。 このとき、システム処理画面に表示されていた B 氏（前に還付金支払処理を行っていた者）の情報で返送用封筒を印刷し、A 氏の還付金請求書を封入して送付してしまった。	B 氏自宅を訪問し、B 氏の妻に謝罪。A 氏の国民健康保険料「還付金請求書」を回収。後日、お詫び文と経過説明書を作成後、A 氏の妻に架電し、お詫びと経過説明を行う。再発防止策を提示・説明し、了解を得る。自宅訪問は不要とのことで、上記文書を A 氏及び B 氏宅へ郵送する。	・還付金請求書を送付する際は、宛名を記載する封筒ではなく、窓付き封筒で送付する。 ・通知発送前の確認体制の強化（複数職員によるチェックの徹底）
33	同時に起案した、対象者 A 氏と B 氏に障がい福祉サービス受給者証（①）と地域生活支援事業受給者証（②）の 2 つをそれぞれ郵送しなければいけなかったが、誤って B の地域生活支援事業受給者証（②）を A に同封して送付した。B の地域生活支援事	・郵送時のダブルチェックが不十分であったため。	A 氏の後見人へ②の破棄を依頼すると共に、A 氏の②を送付した。B 氏に連絡し、B 氏へのお詫びと共に①と②が正しく送付されていることを確認した。	郵送時に起案者と校区担当でダブルチェックを必ず行う。

	業受給者証に係る個人情報漏洩した。 対象件数 1 件（個人情報の漏洩）			
34	京都府市町村共同システムにおいてネットワーク障害が発生したため、利用者側・施設管理者側ともに施設予約システム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が発生した。 ※障害による影響範囲 西山公園体育館・スポーツセンター・長岡公園テニスコート・産業文化会館・中央公民館・中央生涯学習センター・多世代交流ふれあいセンター	・京都府管理の京都府市町村共同システムが利用するネットワーク上の機器でハードウェア障害が発生したことが原因。機器の修繕により復旧。	複数の施設から施設予約システムが非常に遅いとの連絡がある。上記事例を京都府に問合せ、調査を依頼。府下全域で同様の事象が発生していることが判明。各施設へ状況を連絡。市 HP 及び HP 内の施設予約システムのトップページに「現在施設予約システムが利用できない」旨のメッセージを掲載。 京都府より暫定復旧し、通常使用可能状態となったとの連絡があったため各施設へ復旧連絡。市 HP 及び施設予約システムのトップページに復旧した旨を掲載。	本事象は、京都府管理のネットワーク機器のハードウェア障害によるものであり、機器の修繕により解消された。しかし、施設予約システムの不具合は市民の影響に直結する重大な問題であるため、一層の適切な管理・監視を行うよう京都府に要望した。 一方で、システム障害を完全に防ぐ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は、障害発生時の対応方法を再確認するよう要請する。
35	池のベンチが破損し 6 歳の子どもが口元を負傷。救急センター受診で、受診結果は様子見・診断名なしであったが、口腔内	ベンチの老朽化	現地確認と保護者へ電話連絡し、謝罪（訪問を申し出たが不要とのこと）。事故報告書を提出してもらう。 事故のあったベン	事故のあったベンチは撤去し、他ベンチも見回り。今後は月 1 回程度従来の現地確認の際に、目視や座るだけでなく、手で押す等力を加えて破

	裂傷及び口唇付近の皮下出血。		チは撤去。次年度継続対応。	損しないかを確認する。
36	A 事業者から収集容器及び洗車用品を購入したが、請求書の処理を失念し、支払いが遅延した。 対象件数 1 件（支払遅延 4,982 円）	・請求書受領後迅速に伝票起票しなかったこと。 ・担当者のデスク周辺が整理整頓されておらず、書類を紛失する素地があったこと。	A 事業者に対し電話で謝罪し支払い。	今回の事案を課内で共有し、以下の再発防止策を講じる。 ・請求書受領後は速やかに伝票を起票し回付する。 ・また、デスク周辺を常日頃から整理整頓し、書類が紛失しない環境づくりを行う。
37	道路占用許可後に、相手方から市に取り下げの届出がされていたにもかかわらず、納付の必要がない 3 か年分（令和 5 年度～令和 7 年度分）の占用料を徴収していた。 相手方からの連絡を受け、事態が発覚した。 対象件数 1 件（過徴収（総額）5,400 円）	取り下げの届出がされた際に、決裁手続きが漏れていたため。また、管理台帳に反映できておらず、許可が継続した状態となっていた。	過年度文書を調査し未処理が判明、相手方に連絡し過徴収分を返金。	・今回の案件を課内で周知し、決裁手続きが漏れないよう徹底した。 ・決裁終了時には、担当職員以外の職員が台帳の修正完了確認を行う。 ・年度を跨いで占用を継続する事業者に対し、年度当初に双方で占用料の確認を行う。
38	請求書の処理漏れにより、中央生涯学習センター指定管理料（2 月分）の支払いが遅延した。 対象件数 1 件（支払遅延 6,167,000 円）	当課担当者が相手方からメール便で届いた 2 月分の請求書を、未処理の状態で保有し、その事実を失念してしまった。3 月分の指定管理料の支出伝票を起票する際、起票履歴を確認した	相手方に電話で報告、支払い日を相談・調整の上支払い。	担当者は、請求書が届き次第速やかに支払処理を行うとともに、漏れないよう指定管理料の支払いをスケジュール帳に記載する。即日処理できないものは未処理トレイに保管す

		ところ事態が発覚した。		る。 係では、毎週月曜日の朝礼時に未処理トレイチェックを行い、複数の職員で処理状況の確認を行う。
39	京都府職員に割り振られている A 氏個人メールアドレス（ユーザー名とドメイン名から個人が特定できるもの）の漏洩。 対象件数 1 件（個人情報の漏洩）	市役所と京都府間で協議していたメールを、情報共有として委託業者へ転送してしまい、個人メールアドレスが漏洩した。個人情報の取り扱いに関する認識が不足していた。	A 氏へ連絡し、謝罪。後日あらためて A 氏の勤務先に謝罪し、経過及び発覚後の庁内での対応、再発防止策について説明し了承を得た。	課内でリスク事案の情報共有（研修）を行い、再発防止に取り組む。 ・府職員に割り振られている個人メールアドレスは相手の了解が得られた場合のみ使用し、原則担当課のメールアドレスを使用する。 ・府職員に異動等があった場合は速やかにアドレスの削除を行う。 ・委託業者であったとしても相手の了解が得られている場合を除き他者のメールアドレスを伝えない。
40	6 人の交通対策協議会委員へメールを送信する際、6 人全員を BCC に設定すべきところ、うち 1 人を通常の宛先に設定したため、BCC に設定した他の 5 人から 1 人のアドレス及び	メールの送信前に、担当者がメールの宛先及び BCC の仕組みについて理解していなかったこと、及び担当係長が送信先の確認を怠ったため。	漏洩したメールアドレスの所有者に状況説明を行い、謝罪するとともに、他の 5 人に対して当該メールの削除を要請。	メールの送信方法について、課内での再教育の徹底を図るとともに、メール送信前には係長による宛先及び内容の確認を実施する。

	氏名が視認できる状態となったもの対象件数 1 件（個人情報漏洩）			
41	1 軒のワンルームマンションについて、開栓受付時に誤った給水戸数を登録したことにより、使用者 A 氏に対し、平成 28 年 6 月の初回検針分から令和 7 年 12 月の検針分まで、過大に上下水道料金を徴収していた。 （水道料金：204,916 円、下水道使用料 164,565 円） 対象件数 1 件（過徴収（総額）369,481 円）	給水施設の変更履歴や当時の水道利用開栓届、料金システムの変更履歴を調べたが、給水戸数の登録が変更となった原因は特定できなかった。営業業務の委託業者が開栓受付後の指示数登録時に誤って給水戸数を登録したことが原因と考えられる。また、その後に疑義が生じた際も確認をしなかった。	現地確認と A 氏への電話連絡にて現状を確認。これまでの過大請求分を返金する旨を説明。A 氏宅を訪問し、誤請求の謝罪と説明を行い、後日返金。	開栓受付時に基本情報異動画面を印刷し、複数で確認する。
42	システム標準化に伴い、納付書を新たなものに変更したが、各金融機関で納付後に納付済通知書を取りまとめる金融機関の記載が、システムで印字できていなかった。 ・納付書の発行枚数 介護保険 約 1,000 枚、後期高齢者医療 約 80 枚・金融機関窓口	システムベンダー側で、指示どおりの設定がされていなかった。また、検収時及び納付書作成時に、記載内容の確認が十分ではなかった。	金融機関から取りまとめ金融機関の記載がないため、納付を受けてよいかわからないとの問い合わせあり。従来どおりの流れで受領するよう依頼。取りまとめ金融機関及び庁内関係部署に報告。デジタル戦略課にベンダー側とのやり取り等の経過確認依頼。取りまとめ	・システム更新時、新旧の帳票を比較し、設定が指示どおいか、指示漏れがないかを複数人で確認。 ・類似帳票を使用している他課とも相互確認を実施。

	において、確認に時間がかかりそうなことから納付せず帰られた方が 1 名。 対象件数 1,081 件（誤発行 1,080 枚、誤発行による影響者 1 名）		金融機関を訪問し、謝罪及び状況説明。すべての市内取扱金融機関（またはその担当部門）に電話または文書で状況説明。	
43	近畿地区人権同和行政促進協議会研修会が開催され、参加負担金 500 円の請求書を受け取る。後日同協議会構成団体の京都府より入金確認の連絡があり、支払い漏れが発覚する。 対象件数 1 件（支払遅延 500 円）	口座名義人の変更手続きを会計課へ申請したが、変更完了の連絡後支払処理を失念したため。	京都府に謝罪をし支払日を相談・調整の上支払い。	・請求書を受け取った時点で支払い伝票を作成する。 ・伝票を後日作成の場合は、請求書の請求日、担当者名、金額等の内容を記載した一覧表を活用して、支払い状況を管理する。

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 318 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（表 5）となりました。

(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	総合計画法務課	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。	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（総合計画法務課）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7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21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。そのほか、部局ごとに倫理・法令遵守研修も実施し、全部局合わせて計195名が参加されました。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	総合計画 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、職 員研修にて法令遵守に関 する研修を行ったほか、 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 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 めています。
・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 7 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、契約事務に係る職員基礎研修や官製談合防止研修（動画視聴）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、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	総合計画 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。	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7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	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

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				制強化を実施しています。
--	--	--	--	--------------

ウ 総合計画法務課(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、総合計画法務課(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。

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が、また、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、整備状況に不備はなかったものの、運用状況に43件(表4)の不備を認めました。

不備のあった43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、ガイドラインに従い確認作業を行った結果、1件が運用上の重大な不備に該当すると判断し、長岡京市の財務に関する事務に係る内部統制は評価対象期間において、一部有効に運用されていないと判断しました。

当該重大な不備については、市立学校の教員が学校内において生徒の着替えを盗撮するという事案が発生したものです。この事案発生により、児童生徒や保護者に不安を与えるとともに、学校運営への疑念が高まりました。教育委員会では、事案発生後速やかに不審物の調査や教職員向けの研修を実施し、さらに再発防止を目的として「学校における盗撮行為防止のためのガイドライン」を策定しました。現在は、このガイドラインに基づく環境整備、点検の徹底及び教職員に対する研修を充実させることで、再発防止に向けた体制を構築し、適切な内部統制の運用に努めます。

8 長 監 委 第 3 1 号
令 和 8 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
宮小路 康 文

令和7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150条第5項の規定により、審査に付された令和7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7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8年6月15日から令和8年7月27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

本年度における運用状況の不備件数は前年度を上回り、43件発生した。そのうち1件は社会的に大きな不利益を生じさせる重大な不備であり、特に注意すべき結果と言える。また、前年度から11件増加していることについては、内部統制導入から6年が経過し、各所属においてリスクを適切に把握できる体制が整いつつある一方で、不備発生の抑制という課題が依然として存在していることを示している。中でも職員のケアレスミスや確認不足などが散見されており、所属内での内部統制が適切に機能していれば未然に防止できた事案も確認されている。さらに、昨年と同様の誤りを繰り返している所属も見受けられるため、再発防止策が十分に機能しているかについて検証し、組織としてのチェック体制を強化する必要がある。

内部統制の目的である効率的かつ効果的な業務遂行を達成するためには、各所属が重点的に取り組むべきリスクの特定や不適切事務発生時の的確な

対応が求められる。また、職員一人ひとりが内部統制に対する意識を持続するための取り組みを推進することが重要と考えられる。このため、内部統制制度の一層の充実を図るべく、制度の整備や運用の見直しを含めた検討を行い、周知徹底を図る必要がある。

以上を踏まえ、引き続き内部統制の強化に向けての取り組みを展開し、未然防止策の徹底を図られたい。