令和４年度
浜松市内部統制評価報告書

令和５年６月

目　　次

《評価報告書》

令和４年度浜松市内部統制評価報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

《附属資料》

第１　内部統制の整備及び運用の状況

１　はじめに・・・ 5
２　基本方針の策定・・・ 5
３　推進体制の整備・・・ 8
⑴浜松市コンプライアンス推進会議・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
⑵浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
⑶制度統括課・・ 10
⑷制度所管課・・ 10
４　内部統制の評価・・・ 11
⑴自己点検・・・ 11
⑵日常的モニタリング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
⑶自己評価・・・ 11
⑷独立的評価・・ 11
⑸内部統制の評価から公表までのフロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
５　全庁的な統制活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
⑴条例・規則等の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
⑵各種通知、依頼の発信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
⑶各種事務検査・監査の実施・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26
⑷研修等の実施・・・ 29
⑸制度所管課における統制機能強化の取り組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35

第２　内部統制の評価

１　全庁的な内部統制に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
⑴評価手続・・・ 38
⑵評価結果・・・ 48
２　業務レベルの内部統制に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
⑴基本事項・・・ 49
⑵当面対応すべきリスク・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
⑶業務数・・ 49
⑷取組リスク数・・・ 50
⑸評価手続・・・ 50
⑹評価結果・・・ 51
⑺不備の状況及び是正に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52

第３　事務ミス等の報告

１　報告案件………………………………………………… 58
⑴事務ミス等………………………………………………… 58
⑵事件、事故………………………………………………… 58
２　公表区分………………………………………………… 59
３　公表状況………………………………………………… 59
⑴事務ミス等の公表状況…………………………………… 59
⑵発生区分別………………………………………………… 59
⑶影響状況別………………………………………………… 59
⑷発生月別…………………………………………………… 60
⑸直接原因別………………………………………………… 60
⑹主なもの…………………………………………………… 61
４　分析結果………………………………………………… 64
⑴部区局編…………………………………………………… 64
⑵区役所編…………………………………………………… 66

浜松市長　中野祐介は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）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。

１　内部統制の整備及び運用に関する事項

浜松市長は、浜松市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本市においては、「地方自治体における内部統制の導入・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、「浜松市内部統制基本方針」（令和 2 年 3 月 13 日）を策定し、当該方針に基づき本市が取り扱う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。

なお、内部統制は、事務の適正な執行を阻害するすべてのリスクを防止するために、統制環境及びリスク評価と対応等の基本的な要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。

２　評価手続

本市においては、令和 4 年度を対象期間とし、令和 5 年 3 月 31 日を評価基準日として、ガイドライン「Ⅳ　内部統制評価報告書の作成」に基づき、本市が取り扱う事務に係る内部統制の評価について別冊「附属資料」のとおり実施しました。また、本市としての取り組みを統一的・総合的に推進するため、各行政委員会及び地方公営企業等においても同様の取り組みを進めていることから、これらについても評価の対象に含めております。

３　評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、次のとおり内部統制の運用上の重大な不備を把握したため、本市の内部統制は、その一部が評価対象期間において有効に運用されていないと判断いたしました。

【運用上の重大な不備】	国民健康保険証一斉更新時の発送業務

当該不備を除く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、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。

４　不備の是正に関する事項

内部統制の評価手続により把握した運用上の重大な不備の内容並びにそれに対する是正措置、また、その他の運用上の不備の主な内容及びそれに対する是正措置は別冊「附属資料」のとおりです。

令和 5 年 6 月 6 日

浜松市長　中　野　祐　介

《附属資料》

第１　内部統制の整備及び運用の状況

１　はじめに

民間企業においては、粉飾決算等の不適切な会計処理を契機として、既に会社法等により内部統制制度が導入されています。

国においては、第 31 次地方制度調査会の「人口減少社会に的確に対応する地方行政体制及びガバナンスのあり方に関する答申」（平成 28 年 3 月 16 日）や懇談会等により、地方公共団体における内部統制の検討が行われてきました。

これらの検討を踏まえ、地方公共団体等における適正な事務処理等の確保のために、平成 29 年度の地方自治法の改正により、都道府県知事及び指定都市の市長に対する内部統制に関する基本方針の策定、これに基づく体制整備等の義務付けが行われました。

本市においては、令和 2 年 3 月 13 日に「浜松市内部統制基本方針」を策定し、市民の信頼感を損ないかねない支払いに関する間違いや個人情報の漏えいなどのリスク等に対し、全職員が連携協力して、組織的に事務の適正化に取り組むことを目的とした内部統制体制の整備及び運用を図っています。

２　基本方針の策定

令和 2 年 3 月 13 日、地方自治法第 150 条第 1 項の規定に基づき、次のとおり基本方針を策定しました。

浜松市内部統制基本方針

浜松市は、「浜松市未来ビジョン（基本構想）」で「市民協働で築く『未来へかがやく創造都市・浜松』」を都市の将来像に掲げ、限られた経営資源の選択と集中により、適正かつ効率的な行財政運営に取り組んでいます。

これを実現し、市民からの信頼感を高めるためには、組織としてあらかじめリスクがあることを前提に、行政サービスの提供等の事務上のリスクを的確に把握、コントロールし、事務の適正な執行を確保する内部統制体制を機能させることが重要となります。

このため、本市では、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 150 条第 1 項の規定に基づき、内部統制に関する基本方針を次のとおり定め、今後は、この基本方針に基づき、内部統制体制を整備し、推進してまいります。

１　内部統制の目的

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

＜実施の観点＞

担当職員の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で滞りなく業務が進められるよう、業務を標準化するとともに、業務プロセスを明確化することで、業務の効率的かつ効果的な遂行を図ります。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

＜実施の観点＞

会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、リスクを的確に把握し、ルールを適切に運用することにより、財務報告等の信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

＜実施の観点＞

職員一人ひとりが業務の根拠法令等を理解し、遵守することで、業務を適正に執行する体制の確保を図ります。

(4) 資産の保全

＜実施の観点＞

市が保有する資産の現状や課題を把握し、資産の取得や管理、活用、処分時における手続の最適化及び適切な運用を行うことにより、資産の保全を図ります。

２　内部統制の対象

(1) 事務

①法第 150 条第 1 項第 1 号に規定する財務に関する事務その他総務省令で定める事務

②前号に掲げるもののほか、そ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特に確保する必要がある事務として市長が認めるもの

(2) 組織

浜松市事務分掌条例（昭和 46 年浜松市条例第 39 号）に規定する部、事業本部及び危機管理課並びに、会計課、消防局、上下水道部、学校教育部、市選挙管理委員会事務局、各区選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会の書記及び議会事務局

３　推進体制

内部統制の目的達成に向けて全庁横断的な取り組みを進めるため、各主体の役割を踏まえた全庁的な体制の整備及び運用により、内部統制を推進します。

４　内部統制の整備・運用状況等の報告

内部統制の整備と運用状況及び改善措置状況については、毎年度作成する内部統制評価報告書にまとめ、監査委員による審査を経た後に、監査委員の意見を付けて市議会へ提出し、公表してまいります。

５　基本方針の見直し

内部統制の進捗を踏まえ、必要に応じて本方針の見直しを行います。

６　施行期日

本方針は、令和２年４月１日から施行します。

令和２年３月 13 日　浜松市長　鈴 木 康 友

3　推進体制の整備

内部統制機能の充実に向けた取り組みを総合的かつ横断的に推進するため、市長、副市長等で構成する「浜松市コンプライアンス推進会議」をはじめとする内部統制体制を次のとおり整備し、全庁的な取り組みを推進しました。

(1)　浜松市コンプライアンス推進会議

①位置付け

内部統制の意思決定機関

②所掌事務

ア　基本方針に関すること

イ　評価、実施計画に関すること

ウ　その他内部統制の推進に関する事項のうち、特に重要なものに関すること

③構成員

座長	市長
副座長	副市長（総務部担当）
事務局長	総務部長
委員	副市長、教育長、水道事業及び下水道事業管理者、技術統括監、政策補佐官、危機管理監、企画調整部長、デジタル・スマートシティ推進部長、財務部長、税務担当部長、市民部長、文化振興担当部長、健康福祉部長、医療担当部長、保健所長、こども家庭部長、環境部長、産業部長、スタートアップ推進担当部長、観光・ブランド振興担当部長、農林水産担当部長、都市整備部長、花みどり担当部長、土木部長、区再編推進事業本部長、カーボンニュートラル推進本部長、学校教育部長、中区長、東区長、西区長、南区長、北区長、浜北区長、天竜区長、会計管理者、消防長、人事委員会事務局長、監査事務局長、議会事務局長

④開催実績

開催回数	年月日	主な議題
第 1 回	令和 4 年 4 月 26 日	令和 4 年度内部統制の取り組みについて
第 2 回	5 月 30 日	令和 3 年度内部統制の評価報告について
第 3 回	11 月 14 日	令和 4 年度内部統制（上期）の取り組みについて 令和 5 年度以降の内部統制の取り組みについて

(2)　浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会

①位置付け

内部統制の運用、事務処理の調整機関

②所掌事務

ア　推進体制に関すること

イ　評価、対応方法の調整に関すること

ウ　その他、内部統制の推進に関すること

③構成員

ア　部会員：総務部長、企画調整部長、デジタル・スマートシティ推進部長、財務部長、会計管理者

イ　必要に応じて制度所管課を統括する部局長等

④開催実績

開催回数	年月日	主な議題
第１回	令和４年 ４月 21 日	・第１回コンプライアンス推進会議について ・令和３年度内部統制評価報告について ・令和５年度内部統制の取り組みについて ・３月分事務ミス等の公表について
第２回	５月 24 日	・第２回コンプライアンス推進会議について ・４月分事務ミス等の公表について
第３回	６月 23 日	・「コンプライアンス推進会議内部統制部会の設置及び運営に関する要領」の改正について ・５月分事務ミス等の公表について
第４回	７月 21 日	・６月分事務ミス等の公表について
第５回	８月 18 日	・７月分事務ミス等の公表について
第６回	９月 20 日	・８月分事務ミス等の公表について
第７回	10 月 18 日	・９月分事務ミス等の公表について
第８回	11 月１日	・第３回コンプライアンス推進会議について
第９回	11 月 24 日	・10 月分事務ミス等の公表について
第 10 回	12 月 20 日	・11 月分事務ミス等の公表について
第 11 回	令和５年 １月 24 日	・12 月分事務ミス等の公表について
第 12 回	２月 24 日	・１月分事務ミス等の公表について
第 13 回	３月 20 日	・２月分事務ミス等の公表について

(3) 制度統括課

①位置付け

内部統制制度を統括し、制度管理、評価検証、適法性の確認等

②所掌事務

ア　推進担当

制度設計・管理、他部局調整など

イ　評価・検証担当

評価基準の調整・取りまとめ、独立的評価の実施、対応策の検証など

ウ　適法性担当

業務に関わる法令その他規範の遵守など適正処理の確認など

(4) 制度所管課

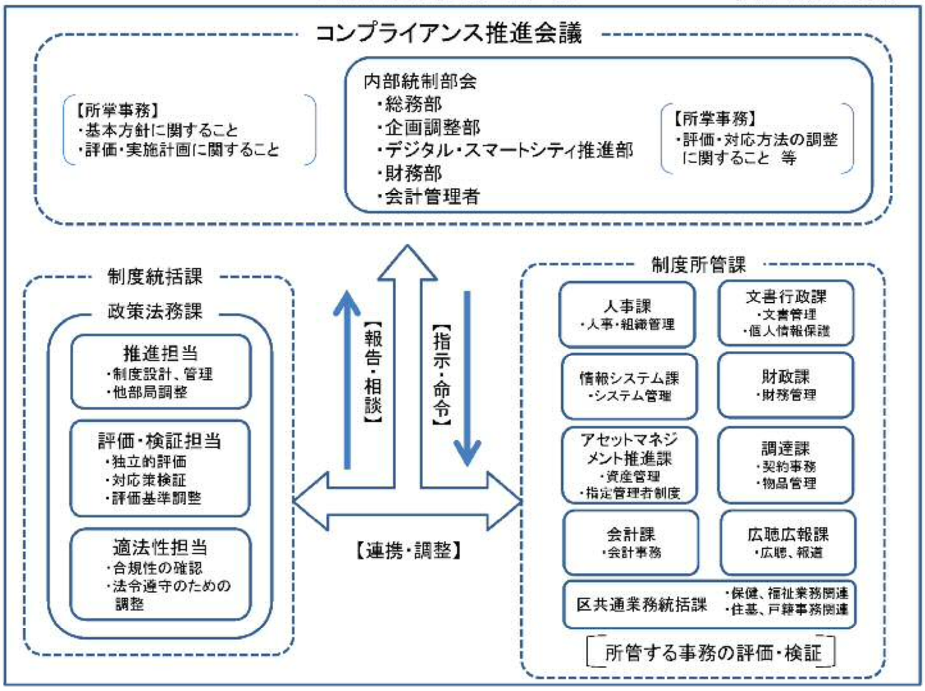
①位置付け

会計や調達事務など全庁的に共通する事務、又は、保健・福祉や住基・戸籍など全区役所に共通する事務について、法令やマニュアル等の整備、研修会の開催など内部統制を推進する上で必要な整備・運用

②所掌事務

所管する本来業務の独立的評価、検証

内部統制推進体制　令和4年7月1日現在



4　内部統制の評価

内部統制の評価は、「自己点検（所管課）⇒日常的なモニタリング（各部区局）⇒自己評価（各部区局）⇒独立的評価（内部統制評価部局）⇒審査（監査部門）」の過程を経て、議会に提出し、市民に公表します。

内部統制の評価は、次のとおり実施します。

(1) 自己点検

所属で作成した評価・実施シートに基づいて、日々の業務が適正に行われているか、所属長が自己点検を実施します。

(2) 日常的モニタリング

各部区局ではリスク対応策が整備されているか、リスク対応策に沿って業務が行われているかなどについて、自己点検結果の記録の確認や担当者への聞き取りなどにより、部区局長が日常的なモニタリングを実施します。

(3) 自己評価

自己評価は、所管課の自己点検、部区局における日常的モニタリングなど通常の業務執行上のマネジメントを通じて、各部区局長が所属長へのヒアリングや記録の検証等を行った上で、有効性の評価を行い、その結果を評価・実施シートに記載します。

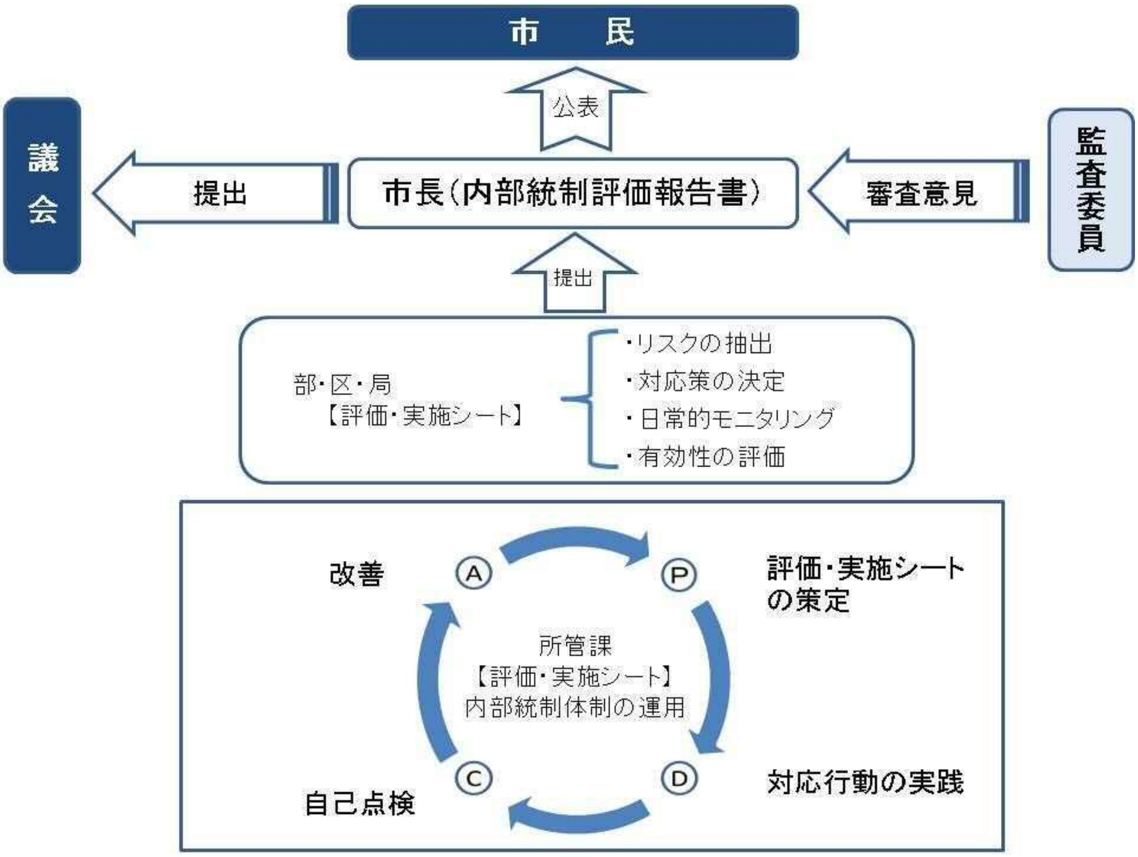
(4) 独立的評価

独立的評価は、下表のリスク区分ごとに、自己点検、日常的モニタリング、自己評価結果に基づき、内部統制評価部局による独立的評価を行い、その結果を評価・実施シートに記載します。

リスク区分	内部統制評価部局
全庁的リスク	制度所管課
区業務リスク	制度所管課（区共通業務統括課）
個別リスク	制度統括課

(5) 内部統制の評価から公表までのフロー

評価・実施シートによる内部統制運用の PDCA イメージ及び評価、報告、公表までのフローは次のとおりです。



5　全庁的な統制活動

(1) 条例・規則等の整備

条例・規則等は統制活動の基本であり、適正な事務執行のために必要な制定改廃を行い、適時性（内容が社会情勢に適合しているか、市民ニーズに合っているか、国の制度改正が反映されているか等）や適切性（本来定めるべき法形式となっているか）を確保しました。

①会計事務

番号	事　　項	内　　　容
1	名称/所管課	浜松市予算の編成及び執行に関する規則（一部改正）/財政課
	概　　要	歳入の徴収又は収納の委託及び支出事務の委託に関するものの指定合議について見直しを行うもの
	公 布 日	令和 5 年 1 月 30 日
2	名称/所管課	会計規則（一部改正）/会計課
	概　　要	書面規制、押印等見直し指針に基づき、押印の規定について見直しを行うもの
	公 布 日	令和 5 年 3 月 17 日

②情報公開・個人情報保護

番号	事　　項	内　　　容
1	名称/所管課	浜松市個人情報の保護に関する法律施行条例（制定）/文書行政課
	概　　要	デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和 3 年法律第 37 号）の制定により、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「法」という。）が改正され、地方公共団体が法の適用対象となったことから、法の委任事項等について規定を整備するため、条例を制定するもの
	公 布 日	令和 5 年 3 月 17 日
2	名称/所管課	浜松市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則（制定）/文書行政課
	概　　要	個人情報の保護に関する法律施行条例が制定されたことからその運用に必要な事項を定めたもの
	公 布 日	令和 5 年 3 月 17 日

③契約事務

番号	事　　項	内　　　容
1	名称/所管課	浜松市物品管理規則（一部改正）/調達課
	概　　要	物品の保管方法を強化するため、物品管理者又は会計管理者等により現品を確認のうえ、配置図を作成すること及び重要物品について必要なことを別に定めるための改正
	公 布 日	令和 4 年 4 月 28 日

番号	事　　項	内　　　容
2	名称/所管課	浜松市建設工事執行規則（一部改正）/調達課
	概　　要	前金払の使途拡大の特例措置の対象を令和 5 年 3 月 31 日までに締結した請負契約に拡大するもの（改正前は令和 4 年 3 月 31 日まで）
	公 布 日	令和 4 年 4 月 28 日
3	名称/所管課	浜松市建設工事執行規則（一部改正）/調達課
	概　　要	様式について押印の見直しを行うもの
	公 布 日	令和 4 年 6 月 30 日
4	名称/所管課	浜松市建設工事執行規則（一部改正）/調達課
	概　　要	契約保証及び前払金保証に係る保証証書等の電磁的方法による取扱いを可能とするもの
	公 布 日	令和 4 年 11 月 30 日

(2) 各種通知、依頼の発信

内部統制に係る意識啓発や会計事務、資産管理事務、契約事務などの適正な事務処理のための通知等を発出しました。

①会計事務

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	出納員及び物品出納員の事務の適正執行について	適正な出納員事務の執行に向け、現金・物品の取扱い方法を周知するもの	令和４年４月１日 会計課長
2	概算払の精算について	令和３年度概算払の未精算処理を促すもの	令和４年４月 19 日 会計課長
3	令和 3 年度会計事務の最終確認について	出納閉鎖を迎えるにあたり、収入・支出の再確認を指示するもの	令和４年５月 11 日 会計課長
4	給与所得等の源泉徴収を伴う支払の「控除内訳」の確認及び入力依頼について	給与所得等や個人報酬等の支払に関する事務処理方法を周知するもの	令和４年 10 月３日 会計課長
5	適正な会計処理について	支出命令の処理誤りが多く発生しているため注意喚起を行うもの	令和４年 12 月 20 日 会計課長
6	令和 4 年度出納事務検査の結果にもとづく注意喚起について	令和４年度出納事務検査の結果と対策を周知するもの	令和５年２月 22 日 会計課長
7	会計事務マニュアルの改訂について	マニュアル等の改訂について周知し、年度切替に伴う事務担当者変更における適正な事務執行を促すもの	令和５年３月６日 会計課長
8	ＮＨＫ放送受信料にかかる支払処理について（令和 5 年度）	令和５年度支払分について事務処理方法を周知するもの	令和５年３月 22 日 会計課長

②文書管理

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	文書行政課への指定合議事項について	指定合議事項及び合議設定について周知するもの	令和４年４月１日 文書行政課長
2	保存年数を経過した文書の廃棄準備及び溶解処分する文書の数量等の報告について	保存年数を経過した文書の廃棄対象の特定、依頼、目録の出力等、廃棄準備手順について周知するもの	令和４年６月16日 文書行政課長
3	歴史的公文書の山下書庫への集約について	山下書庫へ集約する歴史的公文書の対象の調査、報告を依頼するもの	令和４年６月16日 文書行政課長

③情報公開・個人情報保護

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	個人情報の適正管理とパスワード等の適切な運用について	個人情報の私的利用の禁止及びパスワード管理等の適切な運用を周知するもの	令和４年５月20日 文書行政課長 情報政策課長
2	個人情報漏えい対策の徹底について	市民への郵便物に送付すべきでない文書が同封され、個人情報が流出したことから、必要な対策を講じることを指示するもの	令和４年８月10日 文書行政課長
3	情報公開等に係るマスキング方法について	ドキュワークスでマスキング処理を実施する際の注意事項について周知するもの	令和４年８月26日 文書行政課長
4	個人情報の適正管理に係る定期点検の実施について	浜松市個人情報の適正管理に関する要綱第６条第４号に規定する点検の実施を依頼するもの	令和４年11月１日 文書行政課長
5	情報公開条例等に係る第三者意見照会における留意点について	浜松市情報公開条例及び浜松市個人情報保護条例に基づく第三者意見照会の際の注意事項について周知するもの	令和４年12月５日 文書行政課長
6	個人情報の適正管理と媒体の適正な保管について	デジタルカメラ等の外部媒体の保管につき注意点を周知するもの	令和５年２月８日 文書行政課長 情報システム課長 調達課長
7	情報漏えい事案等発生時の対応フロー図の変更について	改正個人情報保護法の施行に伴い、情報漏えい時の報告方法が変更となることを周知するもの	令和５年３月20日 文書行政課長

④情報システム事務

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	外部委託時のセキュリティ対策確保及び個人情報保護の徹底について	他都市で重大なセキュリティインシデントが発生したため、浜松市が外部委託している委託事業者に、契約内容に基づいた適正なセキュリティ対策が行われているか確認・指示を依頼するもの	令和4年6月24日 情報政策課長 文書行政課長

⑤資産管理事務

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	資産管理業務の合議ルートについて	資産管理業務関連の合議ルートを周知するもの	令和4年4月1日 アセットマネジメント推進課庁舎・資産管理担当課長
2	令和4年度財産異動処理について　(公有財産)	コアら公有財産台帳異動処理を依頼(年度途中完了案件の順次登録依頼)するもの	令和4年10月3日 アセットマネジメント推進課庁舎・資産管理担当課長
3	令和4年度財産異動処理について　(公有財産)	コアら公有財産台帳異動処理を依頼(年度末登録依頼)するもの	令和5年2月15日 アセットマネジメント推進課庁舎・資産管理担当課長

⑥指定管理者制度事務

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	指定管理者から設備投資を含む自主事業の提案があった場合の対応について	指定管理者から設備投資(施設・設備の設置又は改修などの資本的支出)を含む自主事業の提案があった場合の対応を整理し、周知するもの	令和4年5月26日 アセットマネジメント推進課長
2	指定管理者制度の実施に関するマニュアルの改訂について	マニュアル別紙の危機管理マニュアル《ひな形》を改訂し、各施設における危機管理マニュアルの改訂を依頼するもの	令和4年7月25日 アセットマネジメント推進課長

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
3	指定管理施設で事務執行上の誤り等が発生した場合における報告体制の確認について	指定管理施設で事務執行上の誤り等が発生した場合における市所管課連絡先の再確認や、直ちに報告を受ける内容の共有を促すもの	令和４年８月９日 アセットマネジメント推進課長
4	指定管理者制度の実施に関するマニュアルの改訂について	指定管理者制度の実施に関するマニュアルの定期改訂を周知し、担当者に対し資料の確認を促すもの	令和５年２月 24 日 アセットマネジメント推進課長

⑦-1 契約事務（業務委託・賃貸借等）

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	令和 4 年度契約事務等連絡者の選任について	新年度の人事異動に伴う「契約事務等連絡者」の変更の有無について各課に報告を求めるもの	令和４年４月５日 調達課長
2	令和 3 年度外郭団体との随意契約理由の公表について	「業務委託等の入札及び契約の適正化を図るための指針」に基づき、契約手続きの透明性と公正性及び経済性の確保を図る観点から随意契約理由を公表するもの	令和４年４月 12 日 調達課長
3	入札参加資格者名簿（物品購入及び業務委託・賃貸借）への資格者追加掲載について（令和４年８月１日認定）	令和４年８月１日付けで入札参加資格を得る者の情報を周知するもの	令和４年７月８日 調達課長
4	入札等に係る事務手続きについて（業務委託・賃貸借契約に係る入札等の注意点）	調達課が発出する「業務委託・賃貸借契約マニュアル」等に基づき、適正な入札手続きを徹底するよう注意喚起するもの	令和４年７月 21 日 調達課長
5	令和 5 年度物品購入及び業務委託・賃貸借契約の一般競争入札案件等の手続きについて	令和5年度に調達を予定している物品購入、業務委託及び賃貸借について、案件に応じて債務負担行為の設定を行うよう周知するもの	令和４年９月２日 調達課長

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
6	令和５年度特定調達契約（ＷＴＯ）事務手続きについて	事務手続きを適正に実施するよう注意喚起するもの	令和４年９月２日 調達課長
7	令和５・６年度入札参加資格定期審査申請の実施について	令和５・６年度入札参加資格定期審査申請の実施について、庁内に周知するもの	令和４年９月 20 日 調達課長
8	令和５・６年度入札参加資格者名簿の掲載について	令和５・６年度入札参加資格審査申請により、申請書を提出し、受理した業者（登録業者）の名簿を掲載したことを庁内周知するもの	令和５年２月６日 調達課長
9	令和５年度物品購入、業務委託・賃貸借及び PPP・PFI における発注見通し及び議会の議決に付すべき案件調査について	令和５年度の発注見通しと議決案件を調査し、議決の要否やスケジュールの確認を徹底するもの	令和５年２月 10 日 財政課長 調達課長 アセットマネジメント推進課長
10	新年度処理及び出納整理期間におけるコアらの運用について	新年度処理開始日等のスケジュール及び退職者及び異動者の取扱い等について周知徹底を図るもの	令和５年３月 16 日 文書行政課長 財政課長 アセットマネジメント推進課庁舎・資産管理担当課長 調達課長 会計課長
11	令和５年度調達課事務分担並びに業務委託・賃貸借及び備品管理の合議について	令和５年４月１日からの事務分担及び指定合議ルートについて周知するもの	令和５年３月 29 日 調達課長
12	入札契約関係書類の一部改正について	本市が入札及び契約に係る手続きで用いる書類のうち、一部の入札契約関係書類について、令和５年４月１日から「あて先」の表記を改正することを周知するもの	令和５年３月 30 日 調達課長
13	入札参加停止について	入札参加停止の業者名及び取り扱い（対応）を周知するもの	随時（複数回あり） 調達課長

⑦-2 契約事務（物品）

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	手指消毒液と新型コロナウイルス感染症対策用品（衛生用品）の発注について ※１者小額案件	手指消毒液と衛生用品の発注方法について周知するもの	令和４年４月８日 調達課長
2	生産品の報告について	物品管理規則第 23 条により、生産品として報告を求めるもの	令和４年４月 14 日 調達課長
3	障害者優先調達によるトイレットペーパー等の購入について	トイレットペーパー等の価格の改定について周知するもの	令和４年４月 22 日 調達課
4	共通事務用品について	共通事務用品の発注方法等を周知するもの	令和４年４月 27 日 調達課長
5	浜松市物品管理規則の一部改正について	物品の保管の方法及び重要物品に係る規則の一部改正内容について周知するもの	令和４年５月２日 調達課長
6	調達課契約の複写機の契約書について	調達課が全庁単価契約している複写機の契約書の格納場所等を周知するもの	令和４年５月 23 日 調達課長
7	備品調査報告書の提出及び重要物品の画像等の提出について	物品管理の検査等に係る要領により、備品調査報告書の提出を求めるもの 令和４年３月 28 日付通知に基づき重要物品の画像等の提出を求めるもの	令和４年６月１日 調達課長
8	令和 3 年度障害者優先調達契約実績（全期）の公表について	障害者優先調達の発注について周知・徹底を図るもの	令和４年６月 10 日 調達課長
9	物品検査の実施について	物品管理規則、物品管理の検査等に係る要領に基づく検査の実施について周知するもの	令和４年７月１日 物品総括管理者（財務部長）
10	物品検査方針の改正について	物品検査方針、物品検査チェック表、物品管理マニュアルの一部改正について周知するもの	令和４年７月１日 物品総括管理者（財務部長）
11	7、8 月の物品請求締切日について	一部締切日を設定していない期間があるため、改めて発注スケジュールを周知するもの	令和４年７月 14 日 調達課長
12	職員机・椅子使用状況調査について	机・椅子について余剰品の有効活用と効率的な購入・修繕計画のため、使用状況調査を実施するもの	令和４年９月２日 調達課長

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
13	適切な物品管理体制の徹底について	適切な物品管理体制の徹底について周知・徹底を図るもの 物品亡失に係る物品管理マニュアルの一部改正について周知するもの	令和４年９月８日 物品総括管理者（財務部長）
14	令和４年度障害者優先調達契約実績（上半期）の公表について	障害者優先調達の発注について周知・徹底を図るもの	令和４年11月28日 調達課長
15	公用車の給油以外の用途で石油類を購入する際の注意事項	石油類を購入する際の注意事項を周知するもの	令和４年11月28日 調達課長
16	12月・1月の物品請求締切日及び執行伺起案時の留意事項について	一部締切日を設定していない期間があるため、改めて発注スケジュールを周知するもの	令和４年11月29日 調達課長
17	物品請求の最終締切日について	発注スケジュールを改めて周知するもの	令和４年12月16日 調達課長
18	刊行物発行の最適化における検証報告書の提出について	刊行物発行検証報告書の作成及び提出を求めるもの	令和５年１月26日 調達課長
19	刊行物発行の最適化について	各部区局から提出のあった検証報告書の集計結果の周知及び令和５年度の取り組みの依頼をするもの	令和５年３月17日 調達課長
20	令和５年度浜松市における障害者優先調達方針	障害者優先調達方針に基づく障害者優先調達の発注促進を図るもの	令和５年３月17日 調達課長
21	物品事務引継書の提出について	令和５年４月１日付け人事異動に伴い、物品管理規則に基づく事務引継ぎ及び物品事務引継書の提出を求めるもの	令和５年３月17日 調達課長
22	文房具類の発注について（注意事項と補助事業）	文房具類の発注に関する注意事項を周知するもの	令和５年３月17日 調達課長
23	公用車の給油について（契約相手方・単価変更）	契約の相手方、ガソリン・軽油の単価変更を周知するもの	随時（複数回あり） 調達課長
24	入札参加停止について	入札参加停止の業者名及び取り扱い（対応）を周知するもの	随時（複数回あり） 調達課長

⑦-3 契約事務（工事）

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	工事契約関係規定集の更新について	工事及び工事関連業務委託に係る規定（条例、規則、要綱等）の改正箇所等を周知するもの	令和4年4月1日 調達課長
2	建設工事発注実績表の提出について（令和3年10月～令和4年3月分、令和4年4月～9月分）	建設工事等の実施時期の平準化を図るため、計画的な発注と適切な工期設定について、実績を確認するもの	令和4年4月6日 令和4年10月4日 調達課長
3	建設工事請負契約約款の一部改正について	前払金の使途範囲拡大の特例措置期間が延長されたことに伴う契約約款の改正を周知するもの	令和4年5月6日 調達課長
4	建設工事等の入札日程について	議会の議決事件に係る案件の調整等を促すため、建設工事等の入札日程を周知するもの	令和4年5月10日 令和5年2月16日 調達課長
5	建設工事及び建設工事関連業務委託の発注見通し等について（7月、10月、1月、4月時点の発注見通し）	入札・契約の適正化を図るため、発注見通しを作成・公表する。併せて議会の議決が必要な案件について、議決の要否や日程を確認するもの	令和4年5月30日 令和4年8月10日 令和4年11月2日 令和5年1月26日 調達課長
6	入札契約関係書類の一部の押印廃止等について	入札契約関係書類の一部について事業者の押印を廃止することを周知するもの	令和4年6月28日 調達課長
7	建設資材高騰に伴う単品スライド条項の運用について	浜松市建設工事請負契約約款第26条第5項の規定の運用・注意事項について周知するもの	令和4年7月19日 調達課長
8	建設工事及び建設工事関連業務委託の発注見通し作成ガイドラインの改訂について	令和5年4月以降に発注する工事に適用するガイドラインの改訂を周知し、令和5年度当初予算要求の適正化を図るもの	令和4年9月2日 調達課長
9	小額工事・施工体制台帳等の取り扱いについて	小額工事において下請契約を締結している場合に施工体制台帳等の未提出がないよう適正な運用について周知するもの	令和4年10月3日 調達課長
10	令和5年3月から適用の公共工事設計労務単価等の運用に係る特例措置について	設計労務単価等の改訂に伴い、国土交通省通知に沿った対応について周知するもの	令和5年3月15日 調達課長

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
11	令和 5 年度調達方針について	本市の調達方針を示し、適切な契約制度の運用を図るもの	令和 5 年 3 月 28 日 調達課長
12	入札参加停止について	入札参加停止の業者名及び取り扱い（対応）を周知するもの	随時（複数回あり） 調達課長

⑧財務管理

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	市議会定例会の議決事件の原案提出について	議決を要する事件の原案提出依頼、議決手続きに漏れが生じることがないよう注意喚起するもの	令和 4 年 6 月 24 日 令和 4 年 8 月 30 日 令和 4 年 11 月 25 日 令和 5 年 3 月 17 日 財政課長
2	令和 5 年度予算の編成方針について	財政見通し、予算編成の考え方、予算要求における留意事項を周知するもの	令和 4 年 9 月 2 日 財務部長
3	令和 5 年度当初予算要求書の提出について	予算要求書の作成要領を示し、予算要求書の作成、提出を依頼するもの	令和 4 年 9 月 2 日 財務部長
4	令和 5 年度予算編成に向けた補助金の見直し及び補助金評価シートの作成について	補助金見直しにかかるガイドラインの周知、補助金評価の実施及び予算要求への反映を依頼するもの	令和 4 年 9 月 2 日 財政課長
5	令和 5 年度予算の執行方針について	歳出予算は限度額という認識の徹底、経費節減・収入確保、予算に影響を及ぼす事由の事前調整など予算執行方針を周知するもの	令和 5 年 3 月 17 日 財務部長

⑨人事・組織管理

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	業務全般の執行状況の確認について	部区局内の内部統制の取り組みについて、半期に一回程度、チェックリストを用いた記録を依頼するもの	令和４年４月27日 総務部長
2	コンプライアンス推進月間の実施について	部局長による職場訪問等のコンプライアンス推進月間における取り組みについて依頼するほか、飲酒運転根絶等の宣誓書及び倫理行動基準の読み上げ・復唱、交通事故・交通違反等の報告などの実施を依頼するもの	令和４年４月28日 令和４年９月30日 総務部長
3	綱紀の粛正について	個人情報の漏えいに係る事務ミスを受け、個人情報漏えい対策の徹底などを通知するもの	令和４年８月10日 総務部長
4	綱紀の粛正について	公務員としての自覚の堅持、倫理行動基準の周知徹底、飲酒機会の増加に伴う注意喚起、虚礼の自粛、喫煙マナーの徹底などを通知するもの	令和４年12月20日 総務部長
5	自転車乗車時のヘルメット着用について	道路交通法の一部改正を受け、令和５年４月から通勤時及び勤務時間における自転車乗車時のヘルメット着用を通知するもの	令和５年３月６日 人事課長 職員厚生課長 道路企画課長
6	指定合議・通知事項について	令和５年度からの指定合議・通知事項について通知するもの	令和５年３月24日 人事課
7	綱紀の粛正について	飲酒運転根絶の徹底、令和５年度からの「飲酒運転撲滅に向けたルール」の一部見直し、受動喫煙防止や喫煙マナーの徹底などを通知するもの	令和５年３月30日 総務部長

⑩公用車管理

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	車両管理台帳の提出について	公用車の車検切れ防止を徹底するため車両管理台帳の提出を依頼するもの	随時（複数回あり） アセットマネジメント推進課庁舎・資産管理担当課長
2	公用車交通事故報告	交通安全意識の向上を図るため公用車の事故件数及び事故内容を周知するもの	随時（複数回あり） アセットマネジメント推進課庁舎・資産管理担当課長
3	運転免許証更新に伴う共用車両運転承認変更願書について	運転免許証更新手続き漏れの防止のため運転承認変更願書の提出を依頼するもの	随時（複数回あり） アセットマネジメント推進課庁舎・資産管理担当課長

⑶ 各種事務検査・監査の実施

事務の管理及び執行等について、法令等に適合し、正確で経済的、効率的かつ効果的な実施を確保しているか、法令、条例等に基づく検査、監査等を実施しました。

①会計事務

<table>
<tr><td>名　　称</td><td>出納事務検査</td></tr>
<tr><td>概　　要</td><td>収納金日計簿、物品出納簿等関係書類の記載内容確認、収納金、指定物品の保管状況確認、つり銭資金の取扱状況など、会計規則第 99 条及び物品管理規則第 50 条に基づく検査を実施</td></tr>
<tr><td>対象事務</td><td>出納事務及び物品出納事務</td></tr>
<tr><td>対象部区局
(所管課)</td><td>（区）出納員及び（区）物品出納員を置く課及び施設
※全対象に対し、2 年周期で検査を実施</td></tr>
<tr><td>結　　果</td><td>
ア　出納事務検査
<table>
<tr><th>出納事務
実施事業所</th><th>検査
実施事業所</th><th>適正
事業所</th><th>要指導
事業所</th><th>指導率 (%)</th><th>指導件数</th></tr>
<tr><td>292</td><td>164</td><td>141</td><td>23</td><td>14.0</td><td>51</td></tr>
</table>
※指導率＝要指導事業所／検査実施事業所
【主な指導内容及び対応状況】
<table>
<tr><th>内　　容</th><th>対応状況</th></tr>
<tr><td>収納金日計簿の確認印忘れ</td><td>2 名の確認印を押印</td></tr>
<tr><td>収納金日計簿の月集計額未記入</td><td>月集計額を追記</td></tr>
<tr><td>領収書の¥マーク記載漏れ</td><td>¥マークを追記</td></tr>
<tr><td>書損領収書における担当者印漏れ</td><td>担当者印を押印</td></tr>
</table>
イ　物品出納事務検査
<table>
<tr><th>出納事務
実施事業所</th><th>検査
実施事業所</th><th>適正
事業所</th><th>要指導
事業所</th><th>指導率 (%)</th><th>指導件数</th></tr>
<tr><td>360</td><td>182</td><td>165</td><td>17</td><td>9.3</td><td>19</td></tr>
</table>
※指導率＝要指導事業所／検査実施事業所
【主な指導内容及び対応状況】
<table>
<tr><th>内　　容</th><th>対応状況</th></tr>
<tr><td>物品出納簿の確認印漏れ</td><td>2 名の確認印を押印</td></tr>
<tr><td>物品出納簿の年度末集計未記入</td><td>年度末集計を追記</td></tr>
<tr><td>物品出納簿の繰越未記入</td><td>繰越を記入</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

②情報システム事務

名　　称	情報セキュリティ内部監査
概　　要	ネットワーク及び情報システム等の情報資産におけるセキュリティ対策状況について、情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ監査を実施
対象事務	情報セキュリティ事務
対象部区局 (所管課)	西区・区振興課 ※毎年度、所属を変えて実施
結　　果	**情報セキュリティ監査実施報告書** 監査範囲：西区・区振興課における情報システム課配備の情報資産 監査方法：(1)情報資産に係るチェックリストの回答内容の確認 (2)情報資産の使用状況の確認 監査実施日程：令和4年10月～11月 監査項目：・コンピュータ及びネットワークの管理状況 ・ID及びパスワードの管理 ・不審メールへの対応 ・ウィルス感染時の対応 監査基準：浜松市情報セキュリティポリシー（令和3年9月） 【監査結果】 1 総括 (1) 評価できる点 ・LANケーブルの抜線など、ウィルス検知の際の対応把握 ・情報化推進副リーダーの選任などセキュリティ体制の整備 ・使用後のデータ削除など、適合USBメモリの管理 2 緊急改善事項（1件） (1) 指摘事項 インターネットパソコンのデータ削除が未実施 (2) 改善提案 各職員は、データを残している認識がないため、情報化推進リーダーや所属長が必ずデータの削除を実施 3 通常改善事項（1件） (1) 指摘事項 インターネットメールの誤送信を防止する対策が未実施 (2) 改善提案 初めて送る宛先の場合は、ダブルチェックや誤送信防止機能による送信後のチェックを実施

③物品管理事務

<table>
<tr><td>名　　称</td><td>物品検査</td></tr>
<tr><td>概　　要</td><td>浜松市物品管理規則第 44 条～49 条及び浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査を実施

検査事項（物品管理規則第 45 条）
・諸帳簿及び関係文書並びに現品との照合
・諸帳簿及び関係文書の整理状況
・物品の使用状況
・物品管理者等事務引継に関する事項
・その他必要と認める事項</td></tr>
<tr><td>対象事務</td><td>物品管理者等が行った物品に関する事務</td></tr>
<tr><td>対象部区局
（所管課）</td><td>全課（3 年に 1 回のサイクルで実施）
文化財課博物館（博物館資料紛失に係る再発防止策の提言に基づく随時検査）</td></tr>
<tr><td>結　　果</td><td>物品検査報告書（本庁・区、幼稚園、小中学校）
【指摘項目数】
<table>
<tr><th>備品台帳と
現品の照合</th><th>備品の使用・
保管状況</th><th>関係書類の
整理状況</th><th>その他</th></tr>
<tr><td>167 件</td><td>31 件</td><td>2 件</td><td>86 件</td></tr>
</table>
【主な指摘内容】
<table>
<tr><th>内　　容</th><th>対応状況</th></tr>
<tr><td>備品シールの貼付漏れ、貼替の未実施</td><td>貼付、貼替を指導</td></tr>
<tr><td>不用備品の取り扱い
（備品返納処分、所管替の手続き）</td><td>不用の決定を行い、所定の手続きするように指導</td></tr>
<tr><td>備品配置図の記載内容（誤謬）</td><td>記載内容の修正を指導</td></tr>
<tr><td>他団体の物品管理台帳の未作成</td><td>物品管理台帳の作成を指導</td></tr>
<tr><td>他団体物品の表示なし</td><td>表示シール貼付を指導</td></tr>
</table>
物品検査報告書（文化財課博物館随時検査）
【指摘項目数】
<table>
<tr><th>備品台帳と
現品の照合</th><th>備品の使用・
保管状況</th><th>関係書類の
整理状況</th><th>その他</th></tr>
<tr><td>1 件</td><td>0 件</td><td>0 件</td><td>1 件</td></tr>
</table>
【主な指摘内容】
<table>
<tr><th>内　　容</th><th>対応状況</th></tr>
<tr><td>備品管理台帳の記載内容（誤謬）</td><td>所在場所、配置図番号等の記載内容の修正を指導</td></tr>
<tr><td>備品配置図の記載内容（誤謬）</td><td>記載内容の修正を指導</td></tr>
<tr><td>亡失備品について</td><td>捜索状況を継続的に報告することを指導</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

(4) 研修等の実施

事務事業の適正な執行に対する職員の意識啓発とともに、職員が内部統制に対する基本的な知識を習得できるよう、内部統制機能に係る制度を所管する課が連携して、公務員倫理、情報公開・個人情報保護事務、情報セキュリティ等、様々な分野にわたる研修等を実施しました。

①コンプライアンス推進月間

期　間	主な取り組み
5月	部局長・区長による職場訪問 コンプライアンスセルフチェックシートによる自己点検
10月	所属長又は第一次考課者による面談の実施 職場単位でのグループ・ディスカッションの実施 公務員倫理研修の実施

②階層別研修

No.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	新任課長級研修
	実施日時	令和4年5月23日
	概　　要	新任課長を対象に、「不祥事対応」や「内部統制」についての知識習得や能力向上を目的とするもの。 「不祥事対応」については、外部講師を招き、講義とグループワークによる研修を実施した。 「内部統制」については、庁内講師が講義を行った。
	対象者／参加人数	新任課長級職員／33人
2	名　　称	階層別研修（新任補佐研修）1コマ
	実施日時	令和4年5月11日　9時05分～9時55分
	概　　要	各所属においてリーダー役となる職員に対し、予算に関する知識や理解を深めてもらうことを目的として、本市の財政状況や地方交付税などの財源に関する制度を説明するとともに、本市が規律ある財政運営を重視していることなどを説明した。また、予算議決主義や議決が必要な事項について説明し、予算執行段階で議会軽視にならないよう注意を促した。
3	名　　称	マネジメント研修（基礎）
	実施日時	令和4年4月15日
	概　　要	新任グループ長・施設長を対象に、懲戒処分に至る行為の未然防止を目的とするもの。 庁内講師が、「懲戒処分」の制度や事例について講義を行った。
	対象者／参加人数	新任グループ長・施設長／66人

No.	事　　項	内　　　容
4	名　　称	新任主任研修
	実施日時	令和4年5月17日
	概　　要	新任主任を対象に、懲戒処分に至る行為の未然防止を目的とするもの。 庁内講師が、「懲戒処分」の制度や事例について講義を行った。
	対象者／参加人数	新任主任／84人
5	名　　称	新規採用職員研修
	実施日時	令和4年5月24日
	概　　要	新規採用職員を対象に、「公務員倫理」についての知識習得を目的とするもの。 公務員倫理指導者である庁内講師による講義を行った。
	対象者／参加人数	新規採用職員／109人
6	名　　称	新規採用職員フォローアップ研修1コマ
	実施日時	令和4年5月25日　15時55分～16時55分
	概　　要	新規採用職員を対象とした基礎研修。市の仕事は市税を中心とした限りある財源を大切に活用することが重要であり、特に本市は規律ある財政運営を重視していること、単年度予算主義や予算議決主義など地方自治法に定められたルールに基づき、厳格に運用されるべきものであることなど、市職員として仕事をしていく上で必要な基礎知識の習得と意識付けを中心に講義した。
	対象者／参加人数	新規採用職員／111名
7	名　　称	課長会議
	実施日時	令和4年9月8日
	概　　要	所属長を対象に、個人情報の漏えいに係る事務ミスを受け、個人情報漏えい対策の徹底などについて注意喚起した。
	対象者／参加人数	所属長／142人

③内部統制機能を所管する各課主催の研修

会計課、アセットマネジメント推進課、調達課等が会計事務、指定管理者制度事務、契約事務などに係る適正な事務処理のために各種研修を次のとおり実施しました。

ア　会計事務

制度所管課：会計課

No.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	会計事務研修（初任者編）
	実施日時	令和４年６月１日～21 日
	概　　要	新年度から初めて支払の実務に携わる職員を対象に、基本的な知識取得と能力向上を目的とするもの。 会計事務全般に関する事項についてスライドショー視聴の方法で行った。
	対象者／参加人数	実務担当者／130 名
2	名　　称	会計事務研修（法務基礎編）
	実施日時	令和４年７月６日　9 時～16 時
	概　　要	会計事務に携わる全ての職員を対象に、地方自治法等に基づく基礎的な知識習得や能力向上を目的とするもの。 専門知識を有する外部講師により、会計制度、会計事務に関係する法令等の講義と演習問題によるグループワークを行った。
	対象者／参加人数	実務担当者／37 名
3	名　　称	会計事務における所属長研修会
	実施日時	令和４年８月８日～8 月 31 日
	概　　要	所属長を対象に、会計事務執行上の知識と理解を深め、その責任において所属職員への適切な指導等を行っていただくことを目的とするもの。 不適正事務の事例や所属長としての会計事務におけるチェックポイント等についてスライドショー視聴の方法で行った。
	対象者／参加人数	関係所属長／80 名
4	名　　称	会計事務研修（実務者編）
	実施日時	令和５年３月６日～24 日
	概　　要	全所属の支払実務者を対象に、新年度並びに出納整理期間の繁忙期に向けて適正な会計事務の執行を目的とするもの 会計事務を担当する全職員に向けて、収入・支出事務における留意点、会計事務マニュアル改正点等についてのスライドショー視聴の方法で行った。 また、演習問題やアンケートの実施により、会計事務に対する理解を深めた。
	対象者／参加人数	実務担当者／738 名

イ　文書管理

制度所管課：文書行政課

No.	事　項	内　容
1	名　称	文書主任への文書事務説明会
	実施日時	令和4年6月16日、6月20日 午前の部10時～11時30分　午後の部13時30分～15時
	概　要	文書事務の概要、文書主任の事務、文書管理、今後予定している事務、文書行政課からの文書に関する各種通知などについて説明するもの
	対象者／参加人数	文書主任／169名（出席154人、欠席15人） ※欠席15人は資料配付にて対応

ウ　情報公開・個人情報保護

制度所管課：文書行政課

No.	事　項	内　容
1	名　称	情報公開・個人情報保護担当者説明会
	実施日時	令和4年8月8日 午前の部9時30分～正午　午後の部13時30分～16時
	概　要	情報公開・個人情報開示制度の事務処理方法、特定個人情報の適正な取扱い、情報漏えいの発生防止対策等の徹底について説明するもの。 令和4年度は、新型コロナウイルス感染症対策として、各課の情報公開・個人情報保護担当者のうち、新任者を対象に説明会を開催。（引き続き担当する者は資料配付で対応）
	対象者／参加人数	情報公開・個人情報保護担当者／ 169人（説明会参加94名・資料配付75名）
2	名　称	個人情報保護管理者研修
	実施日時	令和4年8月9日～9月30日
	概　要	個人情報保護管理者（所属長）に対し、課等における特定個人情報等の適切な管理のための教育研修を行うもの。 「個人情報保護管理者研修資料」を基に、各所属長が点検項目を確認。
	対象者／参加人数	関係所属長／169名
3	名　称	情報公開・個人情報保護担当者研修会
	実施日時	令和4年8月10日～10月14日
	概　要	令和5年4月1日施行の個人情報保護法について、知識習得のため、オンライン動画視聴による研修を行うもの。
	対象者／参加人数	情報公開・個人情報保護担当者／169人

エ　情報システム事務

制度所管課：情報システム課

No.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	令和４年度 情報化推進リーダー会議
	実施日時	令和４年６月 24 日　14 時～15 時 30 分
	概　　要	各課における情報セキュリティ意識の向上や情報化の推進のために配置する情報化推進リーダーに対する研修会
	対象者／参加人数	情報化推進リーダー／160 名
2	名　　称	管理職向け情報セキュリティ研修
	実施日時	令和４年６月 10 日　①10 時～　②13 時 30 分～
	概　　要	具体的なセキュリティ事故等の事例を通じて、情報管理における管理職の役割と責務について考える機会を提供するもの
	対象者／参加人数	各所属における課長補佐相当職以上の職員／160 名

オ　指定管理者制度事務

制度所管課：アセットマネジメント推進課

No.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	指定管理者制度新任担当者研修
	実施期間	令和４年５月２日～６月３日　　※動画視聴形式
	概　　要	新年度の指定管理者制度の担当者を対象として、担当職員の制度への理解度を高めるため、制度の概要や、年間の業務スケジュール、指定管理者制度の実施に関するマニュアルの変更点を中心に説明した。
	対象者／参加人数	指定管理者制度導入施設の新任担当者等／62 名
2	名　　称	指定管理者の労務担当者等に対する研修
	実施日時	令和５年２月 14 日　14 時～16 時
	概　　要	指定管理者に雇用される労働者の適正な労働条件を確保し、指定管理施設における良質な市民サービスの提供を図るため、各指定管理者の労務担当者向けに、近年の労働関連法令の改正内容や、過去の労働条件点検時における指摘事項、最近の労働基準監督署の立入検査等での確認事項を中心に研修会を開催した。
	対象者／参加人数	指定管理者の労務担当者等／35 人

カ　財務事務

制度所管課：財政課

No.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	財政課職員研修
	実施日時	令和４年４月１日　13時～15時
	概　　要	予算編成及び執行に関する全庁的な統制は、財政課担当と所管課担当との日常的なやり取りを通じて実現されていることから、制度所管課として最低限必要な基礎知識を確認するため、年度初めの時期に財政課全職員を対象に、予算編成の考え方や執行方針の確認など研修を実施。
	対象者／参加人数	財政課職員／16名

キ　調達事務

制度所管課：調達課

No.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	入札・契約事務説明会
	実施日時	令和５年１月30日　13時30分～15時30分
	概　　要	入札・契約事務に関する注意点や新年度に向けた変更点などを示すことで地方自治法や規則・規程に定められたルールに基づき、厳格に運用されるべきものであることなど、市職員として仕事をしていく上で必要な基礎知識と意識付けを行った。
	対象者／参加人数	入札・契約事務の実務を行う担当者／183名
2	名　　称	官製談合防止に関する研修
	実施日時	令和４年６月30日～７月29日
	概　　要	入札談合の防止及び入札談合等関与行為防止法についての理解を深めるため、公正取引委員会公式チャンネルに公開されている「入札談合等関与行為防止法（官製談合防止法）」動画を視聴する研修を実施した。
	対象者／参加人数	契約事務等連絡者を設置している全ての課／193名

(5) 制度所管課における統制機能強化の取り組み

全庁的な統制機能を担う制度所管課が、組織的に共有するリスク情報や各種検査等で把握したリスク情報等を基に、所管する事務が持つリスクの状況把握や原因分析を行い、各課に向け事務の執行状況の確認、指導、注意喚起などを行い統制機能強化に取り組みました。

①会計事務

業 務 名	出納事務の再検査・再々検査
所 属 名	会計課
名　　称	適正な出納員事務の執行
実施日時又は期間	令和 5 年 1 月 16 日～2 月 28 日
概　　要	検査時に不適（×）と口頭指導（△）となった項目がある課・施設 12 箇所について、その後の出納員事務の執行状況を確認する。
背　　景	昨年度から「検査項目の見直し」「検査員による指導の均一化」といった改善を行ったところ指導件数が増加している。
効　　果	指導後、改善され、適正に処理されていることを確認した。

②情報システム事務

業 務 名	情報セキュリティ業務
所 属 名	情報システム課
名　　称	情報セキュリティ責任者（情報システム課）による再発防止の指導
実施日時又は期間	令和 4 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日
概　　要	情報漏えい等事案が発生した場合には、所属長（情報セキュリティ管理者）を通じて情報セキュリティ責任者（情報システム課長）に報告することとなっている。その際、情報システム課長から再発防止に向けた指導を行っている。
背　　景	通知等の誤封入など、職員の不注意によって起こっている。
効　　果	指導を受けた所属長は、再発防止策の検討など、予防に向けた対策に取り組んでいる。

③指定管理者制度事務

業 務 名	指定管理者制度事務
所 属 名	アセットマネジメント推進課
名　　称	指定管理施設で事務執行上の誤り等が発生した場合における報告体制の強化
実施日時又は期間	令和４年８月９日
概　　要	(1)危機管理マニュアルの緊急時の連絡網を確認し、閉庁日でも連絡を受けられる体制となっているかを確認し、必要に応じて、情報伝達訓練等を実施するよう依頼 (2)事故、災害等の緊急事態のみならず、情報漏えい事案、本業務執行上の誤り（事務ミス等）、施設やシステム等のトラブル、指定管理者の違法又は不正な行為並びに指定管理者の役員及び当該管理施設職員の非違行為が発生した場合も直ちに市に報告する必要があることを指定管理者と共有するよう依頼 (3)上記(2)の内容を、基本協定書（例）を改訂し明確化
背　　景	業務執行上の誤り（事務ミス等）が発生した際、市への報告が迅速になされなかった事例や利用者と重大なトラブルに発展する事例があり、情報伝達のルールを明確化する必要性があった。
効　　果	以後、同様の事務ミスは発生していない。

業 務 名	指定管理制度事務
所 属 名	アセットマネジメント推進課
名　　称	浜松市指定管理者制度の実施に関するマニュアルの改訂
実施日時又は期間	令和５年２月 24 日（令和５年３月１日改訂）
概　　要	令和４年度中に課題認識した内容を制度運用の現場に展開するため、「浜松市指定管理者制度の実施に関するマニュアル」を改訂し、周知する。
背　　景	法令変更等や事務ミス等の発生に伴い運用マニュアルを変更する必要がある。
効　　果	次期指定管理者の公募書類等に反映されていることを確認した。

④契約事務

業 務 名	業務委託指名型プロポーザル及び業務委託指名競争入札
所 属 名	調達課
名　　称	業務委託・賃貸借契約に係る入札等の注意点に係る庁内通知
実施日時又は期間	令和４年７月 21 日
概　　要	指名業者情報漏洩や指名競争入札に係る指名通知書の不達等の事例を参考に、調達課が発出する「業務委託・賃貸借契約マニュアル」等に基づき、適正な入札手続きを徹底するよう注意喚起を行った。
背　　景	指名競争入札に関連するミスが続発した。
効　　果	検証中

業 務 名	業務委託一般競争入札
所 属 名	調達課
名　　称	業務委託・賃貸借契約に係る入札等の注意点に係る各課契約事務担当者へのメール周知
実施日時又は期間	令和５年３月７日
概　　要	予定価格調書の取扱いに関する注意点について、令和４年７月 21 日の庁内通知の再確認と併せ、調達課が発出する「業務委託・賃貸借契約マニュアル」等に基づき、適正な入札手続きを徹底するよう注意喚起を行った。
背　　景	入札執行時の予定価格調書誤認識ミスが発生した。
効　　果	検証中

⑤福祉総務事務

業 務 名	生活保護業務
所 属 名	福祉総務課
名　　称	生活保護費支給事務の適正実施
実施日時又は期間	令和５年３月７日
概　　要	ミスに対する効果的な再発防止策の展開を図るため、区における事務ミス情報の迅速な提供、注意喚起及び調査指示を行う。
背　　景	生活保護受給者の生活扶助費の振込先誤り
効　　果	本庁と区役所間での情報共有、注意喚起 同様の事例が生じていないかの確認調査 支払処理マニュアルの作成による再発防止策の展開

第２　内部統制の評価

◇評価基準日　：令和５年３月 31 日
◇評価対象期間：令和４年４月１日から令和５年３月 31 日

１　全庁的な内部統制に関する事項

(1) 評価手続

全庁的な内部統制の評価にあたっては、制度統括課及び制度所管課が、「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目」ごとに、それぞれ下表の「実施状況等」欄及び「整備状況（規程・通知等）」欄に記載された内容を踏まえ、内部統制の整備及び運用についての有効性を確認しました。

①　統制環境

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市内部統制基本方針を定め、浜松市コンプライアンス推進会議において周知、啓発、注意喚起を行っている。【政策法務課】	・浜松市内部統制基本方針（令和２年３月策定）

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市職員倫理条例及び浜松市職員倫理規則に定められた内容を遵守するため、毎年度グループ・ディスカッションや倫理研修を実施するよう通知している。 また、朝礼等において、倫理行動基準の読み上げ・復唱をするよう通知している。【人事課】	・浜松市職員倫理条例（平成 13 年浜松市条例第 48 号） ・浜松市職員倫理規則（平成 13 年浜松市規則第 64 号） ・コンプライアンス推進月間の実施について（令和４年４月 28 日及び同年９月 30 日総務部長通知）

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
人事考課における態度考課として「管理者意識」、「公務員意識」の項目を設け、「全体の奉仕者としての公務員にふさわしい倫理観と意欲を持って職務に専念したか」所属長と職員との人事面談等の機会に確認するとともに、コンプライアンスセルフチェックシートを用いて、適切な指導と育成を図っている。 また、コンプライアンス推進月間において、部区局長が職場を訪問し、所属職員とコンプライアンスに係る意見交換を実施するとともに、部区局単位での公務員倫理研修の実施をするよう通知している。 この他「浜松市職員の懲戒処分に関する基準」に基づき、適時適切な懲戒処分の実施・公表、綱紀の粛正に係る通知を発出している。【人事課】	・浜松市職員人事考課要綱 ・浜松市人事考課マニュアル ・コンプライアンス推進月間の実施について（令和４年４月 28 日及び同年９月 30 日総務部長通知） ・コンプライアンスセルフチェックシート ・浜松市職員の懲戒処分に関する基準

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
市長の権限に属する事務を分掌させるため、浜松市事務分掌条例、浜松市事務分掌規則等により、部区局や課等の組織体制を整備し、役割や責任、権限を明確に設定するとともに、適宜適切な組織構造の検討を行っている。 特に内部統制の推進体制については、浜松市内部統制基本方針を踏まえ、浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、浜松市コンプライアンス推進会議及び浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会を設置して、適宜適切な組織構造の検討を行っている。【人事課】	・浜松市事務分掌条例（昭和46年浜松市条例第39号） ・浜松市事務分掌規則（平成19年浜松市規則第3号） ・浜松市区役所事務分掌規則（平成19年浜松市規則第4号） ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、浜松市コンプライアンス推進会議及び浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会を設置して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。 また、内部統制事務実施マニュアルにより、それぞれの役割等についてより明らかにするとともに、適時に見直しを図っている。【人事課・政策法務課】	・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱 ・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
内部統制の目的を達成するために、職員採用試験を通じて必要な能力を有する人材を確保し、人事評価や人事異動を通じて当該人材を適切に配置し、制度統括課、制度所管課による指導や研修を通じて、能力を引き出すことを支援している。【人事課】	・浜松市人材育成方針 ・浜松市職員人事考課要綱 ・浜松市人事考課マニュアル ・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
人事考課における態度考課として「管理者意識」、「公務員意識」の項目を設け、「全体の奉仕者としての公務員にふさわしい倫理観と意欲を持って職務に専念したか」所属長と職員との人事面談等の機会に確認するとともに、コンプライアンスセルフチェックシートを用いて、適切な指導と育成を図っている。【人事課：再掲】 また、「浜松市職員の懲戒処分に関する基準」に基づき、適時適切な懲戒処分の実施・公表、綱紀の粛正に係る通知を発出している。【人事課：再掲】	・浜松市職員人事考課要綱 ・浜松市人事考課マニュアル ・浜松市職員の懲戒処分に関する基準

② リスク評価と対応

評価項目 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の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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
部区局ごとにコンプライアンスビジョン、コンプライアンス課題シート、コンプライアンスリスクマップ及びコンプライアンス行動計画を策定して、リスクの識別、評価及び対応を図るとともに、浜松市定員適正化計画等において人員等の資源について検討を行い、明確に示している。特に各業務の人員の配分については、事務分担表を作成して明示している。【人事課】	・各部区局のコンプライアンスビジョン ・各部区局のコンプライアンス課題シート ・各部区局のコンプライアンスリスクマップ ・浜松市定員適正化計画 ・浜松市事務分担表

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
内部統制事務実施マニュアル等に、リスクの洗い出し、分析、評価及び対応策の検討に係る事務プロセスを明示している。 各部区局は、抽出したリスクを含む業務を単位として評価・実施シートを作成し、定期的に部区局長へ報告し、必要に応じて見直しを行う。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
全庁的・区共通リスクについては、制度所管課にて、所管する制度に係るリスクの識別を網羅的に行っている。 業務特有の個別リスクについては、制度統括課が評価・実施シートにより識別したリスクを、分類して一覧化している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 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	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
各所属は、過去に発生した事務ミスや監査委員等からの指摘事項などを参考にリスクを抽出し、評価・実施シートを作成している。 制度統括課は、識別したリスクを、全庁的リスク、区共通リスク、個別リスクに分類して一覧化している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル
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	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
各所属は、識別したリスクについて、発生可能性及び影響度を評価した上で、当該リスクの量的な重要性を見積もり、質的な重要性を検討し、分析している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル

<table>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">各所属は、前述2)により、優先的に対応すべきリスクを選定している。【政策法務課】</td><td>・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">各所属は、リスクの発生要因を分析し、発生要因ごとに具体的な対応行動内容、実施期間等を定めている。【政策法務課】</td><td>・浜松市内部統制基本方針
・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
<tr><td>評価項目
5-3</td><td colspan="2">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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">各所属は、特に過度な統制としないために、対策に係る経費が効果を上回るリスクについては、リスクが許容水準以下であるか検討している。
また、前年度のリスク対応策の運用状況を自己評価し、必要に応じて次年度の対応策の作成に反映している。【政策法務課】</td><td>・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
<tr><td>評価項目
6-1</td><td colspan="2">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対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整備を図っているか。</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">軽微なミスを含む統制上問題となった情報を一元的に収集、管理し、庁内で共有している。
また、集中管理を行うことで原因究明、事後対応、再発防止策の検討から検証までを全庁的に取り組む推進体制を整備している。【政策法務課】</td><td>・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
</table>

③　統制活動

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
リスク対応策について、評価・実施シートに具体的な内容及び実施時期を明示している。年2回の自己評価及び独立的評価により実施状況を確認している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 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。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
各部区局は、リスク対応策の整備において、評価・実施シートにより、各担当者の権限及び職責に応じて、具体的な対応行動内容を定めている。 浜松市コンプライアンス推進会議等において、各部局から提出された評価・実施シートから各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を把握する等、統制活動について適切に管理している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱

評価項目 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	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市事務分掌条例、浜松市事務分掌規則、浜松市専決規程等により、組織の権限と責任の明確化を図っている。 特に内部統制については、浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱において、役割の分担を明確化している。【人事課】	・浜松市事務分掌条例（昭和46年浜松市条例第39号） ・浜松市事務分掌規則（平成19年浜松市規則第3号） ・浜松市区役所事務分掌規則（平成19年浜松市規則第4号） ・浜松市専決規程（昭和41年浜松市訓令甲第16号） ・浜松市区役所専決規程（平成19年浜松市訓令甲第6号） ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱
2）職務の分離	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
内部統制の目的に応じて、制度統括課及び制度所管課を設定し、職務の分離を図っている。【人事課】	・内部統制事務実施マニュアル
3）適時かつ適切な承認	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、コンプライアンス推進会議・内部統制部会を開催して、適時かつ適切な承認を行っている。【人事課】	・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱

<table>
<tr><td colspan="3">4）業務の結果の検討</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、コンプライアンス推進会議・内部統制部会を開催して、業務の結果の検討を行っている。【人事課】</td><td>・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱</td></tr>
<tr><td>評価項目
8-2</td><td colspan="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。</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">リスク対応策の実施については、評価の過程において必要に応じ担当者による報告を求め、所属長による自己点検、部区局長による日常的なモニタリングを実施している。
評価結果が不備と判断された場合は、リスク対応策の是正を行っている。【政策法務課】</td><td>・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
</table>

④　情報と伝達

評価項目 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。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
職員は、起案に当たっては原則として文書管理システムに事案の内容その他所要の事項を登録し、電子決裁システム等により回議等をしなければならないとしている。 主管課長は、文書事務の円滑かつ適正な処理、文書管理システム及び電子決裁システムの適正な運用をしなければならないとしている。【文書行政課】	・浜松市文書規則（平成 13 年浜松市規則第 49 号） ・文書管理システム、電子決裁システム（浜松市行政経営基幹システム（コアら）の一部として整備。）
浜松市ホームページガイドラインにおいて、市民等に迅速かつ適切に、また、分かりやすく情報を提供するため、ホームページへの掲載基準を示している。 また、ホームページ管理システム（CMS）の担当者として各課に広報推進員を設置する等、ホームページに掲載している情報について、安全性及び信頼性の確保のために必要な体制を整備している。【広聴広報課】	・浜松市ホームページガイドライン ・ホームページ運用ルール ・アクセシビリティへの配慮について ・ホームページ管理システム操作テキスト（操作者） ・ホームページ運用資料（全職員共通）

評価項目 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。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
市政に対する意見・要望（市民の声）を受けた場合は、適切な担当課に仕分けを行い、対応依頼する体制を整備している。 意見等の応対情報は、直接の関係課ではない部署の職員にとっても、市民意見の動向を知る上で有益であるため、市ホームページへの掲載に加えて、システムへの掲載、庁内掲示板に概要を掲載することとしている。【広聴広報課】	・浜松市市民の声取扱要綱 ・市民の声の一元化に関する要領 ・市民の声の公表に関する実施要綱 ・「「市長へのご意見箱」へ寄せられたご意見」（庁内掲示板に毎月通知）

評価項目 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。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
本市の保有する個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めた「浜松市個人情報保護条例」、保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を定めた「浜松市個人情報の適正管理に関する要綱」に基づき、各部署において適切に管理している。【文書行政課】	・浜松市個人情報保護条例（平成 16 年浜松市条例第 28 号） ・浜松市個人情報の適正管理に関する要綱

評価項目 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。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
職員は、入手した庁外文書及び庁内文書を文書管理システムに登録し、主管課長の閲覧に供することとしている。【文書行政課】	・浜松市文書規則（平成 13 年浜松市規則第 49 号） ・文書管理システム、電子決裁システム（浜松市行政経営基幹システム（コアら）の一部として整備。）

評価項目	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。
10-2	

実施状況等	整備状況（規程・通知等）
職員の法令に違反する行為、不適正な業務遂行等に関する通報を受け、是正措置及び再発防止策を講じる「浜松市職員等からの内部通報に関する要綱」を設けている。また、通報等を行った職員に対し、通報等を行ったことを理由として、懲戒処分その他不利益な取扱いをしてはならないとしている。【人事課】	・浜松市職員等からの内部通報に関する要綱
市政に対する意見・要望（市民の声）を受けた場合は、適切な担当課に仕分けを行い、対応依頼する体制を整備している。 意見等の応対情報は、直接の関係課ではない部署の職員にとっても、市民意見の動向を知る上で有益であるため、市ホームページへの掲載に加えて、システムへの掲載、庁内掲示板に概要を掲載することとしている。 意見等のうち、個人情報に係るものは、浜松市個人情報保護条例に基づき、厳重に管理している。【広聴広報課】	・浜松市市民の声取扱要綱 ・市民の声の一元化に関する要領 ・市民の声の公表に関する実施要綱 ・「「市長へのご意見箱」へ寄せられたご意見」（庁内掲示板に毎月通知）

⑤　モニタリング

評価項目	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評価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。
11-1	

実施状況等	整備状況（規程・通知等）
各部区局は、定期的にリスク対応策の整備、実施状況の確認などの日常的モニタリングを実施している。 制度所管課は、起案文書の合議等、日常的な事務執行におけるモニタリング、評価基準日及び評価対象期間における独立的評価を実施し、不備の指摘と改善を行っている。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル
・会計事務 ①　出納事務検査 2年に1度の周期で、現金を取り扱う各課等を対象に、現金の収納状況や金融機関への払込み状況、現金の保管状況、必要な帳簿類の記入状況等について実施検査を行っている。 ②　物品出納検査 2年に1度の周期で、指定物品を取り扱う各課等を対象に、指定物品の受払状況や保管状況、必要な帳簿類の記入状況等について実施検査を行っている。【会計課】	・浜松市会計規則（昭和39年浜松市規則第7号） ・浜松市物品管理規則（昭和40年浜松市規則第18号）
・情報システム管理事務 ネットワーク及び情報システム等の情報資産における情報セキュリティ対策状況について、毎年度及び必要に応じて情報セキュリティ監査を実施している。また、監査実施報告書の中で、指摘事項とそれに関する改善提案を行っている。【情報システム課】	・浜松市情報セキュリティ基本方針（平成17年8月策定）
・物品管理事務 物品の管理が適正に行われているか、台帳の整備、保管状況について実地調査を行い、結果に基づく是正、改善を実施している。 また、指定合議事項を定め、内容を確認することで、是正、改善を実施している。【調達課】	・浜松市物品管理規則（昭和40年浜松市規則第18号）及び浜松市物品管理の検査等に係る要領

・資産管理事務、指定管理者制度事務 制度所管課として業務チェックリスト及び業務フローによる独立的な評価を実施し、適切な業務の執行を確認している。【アセットマネジメント推進課】	・浜松市財産の交換、譲渡、貸付け等に関する条例（昭和39年浜松市条例第27号） ・浜松市公有財産管理規則（昭和39年浜松市規則第30号） ・浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成20年浜松市条例第61号） ・浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則（平成20年浜松市規則第84号）　　ほか
・財務事務 所管部局の要求から予算査定、予算原案の作成まで、右記載の規則・通知に則り合理的基準により予算編成がなされ、財政の健全性が確保されている。 予算執行段階においても、予算事務連絡表の活用により所管部局と財政課との調整が適切に図られている。【財政課】	・浜松市予算の編成及び執行に関する規則（昭和39年浜松市規則第8号） ・予算の編成方針について（令和4年9月2日財務部長通知） ・予算の執行方針について（令和5年3月17日財務部長通知）

評価項目	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。
11-2	

実施状況等	整備状況（規程・通知等）
自己点検、日常的モニタリングを実施した際、又は、監査委員等の指摘により内部統制の不備を発見した場合は、自己点検（モニタリング）結果報告書を作成し、情報共有している。また、その自己点検（モニタリング）結果報告書に改善策・是正内容を記録し、内部統制評価報告書に反映し、報告している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル

⑥　ICT への対応

評価項目 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。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
「浜松市デジタルを活用したまちづくり推進条例」の制定等を踏まえ、浜松市情報化基本方針を統合した「浜松市 DX 推進計画」を令和 5 年度 1 月に策定した。デジタル・ガバメント（電子行政）や官民データの活用を、本計画に基づき効果的に推進している。【デジタル・スマートシティ推進課・情報システム課】	・浜松市情報化基本方針（平成 31 年 2 月策定） ・浜松市 DX 推進計画（令和 5 年 1 月策定）

評価項目 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。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
情報システムや機器等を導入する際には、情報システム課において ICT 調達支援を行い、セキュリティを含め、適切な調達に努めている。【情報システム課】	・情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドライン（平成 29 年 6 月策定）

評価項目 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。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
システムへのアクセス管理は、情報セキュリティポリシーに則り情報セキュリティ管理者により適切な管理を行っており、契約管理については、情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドラインに基づく調達支援において確認を行っている。【情報システム課】	・情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドライン（平成 29 年 6 月策定） ・浜松市情報セキュリティ基本方針（平成 17 年 8 月策定）

評価項目 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。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
浜松市電子計算組織の運営及びデータの保護に関する規程において、データ保護管理者やデータ保護の体制などを定め、適切な情報管理に努めている。【情報システム課】	・浜松市電子計算組織の運営及びデータの保護に関する規程（昭和 62 年 11 月制定）

⑵　評価結果

全庁的な内部統制の基本的要素である「統制環境」、「リスク評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICT への対応」については、評価基準日において有効に整備され、かつ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。

2　業務レベルの内部統制に関する事項

(1) 基本事項

① 対象となる事務：法第 150 条第 1 項第 1 号に規定する財務に関する事務

② 対象となる組織：市長部局及び教育委員会など他の執行機関等

年度	部区局数	所管課数
4 年度	38	209
3 年度	36	208

※3 年度は、参考として記載。以下、同じ。

(2) 当面対応すべきリスク【コンプライアンス課題シートの財務リスク】

コンプライアンス課題シートで発生可能性又は影響度のいずれかが 4 以上に位置付けられた財務リスクを当面対応すべきリスクとして位置付け

年度	全体数（件）	評価対象数（件）	実施率（%）
4 年度	361	361	100.0
3 年度	375	258	68.8

(3) 業務数【評価・実施シート数】

当面対応すべきリスクが含まれる業務のうち、重要性の高いものから優先的に取り組み

（単位　上段：件・下段：%）

年度	総数	分類									
		業務執行管理	委託				調達・工事	補助・助成金等	証明書等交付	申請・処分	会議・イベント開催
			小計	(内数)							
				業務	施設管理	システム					
4 年度	448	154	103	75	21	7	37	66	35	44	9
	100.0	34.4	23.0	72.8	20.4	6.8	8.3	14.7	7.8	9.8	2.0
3 年度	390	116	83	64	12	7	22	53	30	35	51
	100.0	29.7	21.3	77.1	14.5	8.4	5.6	13.6	7.7	9.0	13.1

(4) 取組リスク数【評価・実施シートに記載されたリスク】

過去に発生した事務執行上のミス等や監査委員等からの指摘事項などを参考に、「過去に経験したリスク」、「現在抱えているリスク」、「将来起こりそうなリスク」のうち、評価・実施シートに記載された未然防止、事前統制が可能なリスク

①リスク種別・目的別　　　　　　　　　　　　（単位　上段：件・下段：%）

年度	計	リスク種別			目的別			
		全庁的	区共通	個別	業務遂行	財務報告	法令遵守	資産保全
4年度	3,610	2,091	145	1,374	1,426	964	1,077	143
	100.0	57.9	4.0	38.1	39.5	26.7	29.8	4.0
3年度	2,693	1,549	41	1,103	1,034	794	755	110
	100.0	57.5	1.5	41.0	38.4	29.5	28.0	4.1

②発生可能性・影響度別　　　　　（単位　上段：件・下段：%）

年度	計	発生可能性		影響度	
		4以上	3以下	4以上	3以下
4年度	3,610	522	3,088	1,514	2,096
	100.0	14.5	85.5	41.9	58.1
3年度	2,693	361	2,332	1,107	1,586
	100.0	13.4	86.6	41.1	58.9

(5) 評価手続

業務レベルの内部統制については、ルールや手続などを定める整備とルールや手続に則って執行を行う運用の 2 つの側面から、不備の有無について自己評価及び制度所管課の評価を行いました。

具体的には、各部区局が作成した「評価・実施シート」に基づき自己点検や日常的モニタリングの記録、担当者へのヒアリングなど、通常の事務執行上のマネジメントを通して検証しました。

(6) 評価結果

業務レベルの内部統制に関する事項のうち、国民健康保険証一斉更新時の発送業務において、運用上の重大な不備を把握したため、当該業務に係る内部統制は、評価対象期間において有効に運用されていないと判断いたしました。

重大な不備の内容及び是正措置については、次のとおりです。

所　属	東区長寿保険課
業務名	国民健康保険証一斉更新時の発送業務
件　名	国民健康保険証発送時のリスト誤封入による個人情報の漏えい
概　要	令和4年7月15日に発送した国民健康保険証のうち、A宛に送付する保険証の封筒に、DV支援対象者のリストを誤って同封してしまったため、当該保険証を受取ったAが、リストに記載されている方の個人情報(39世帯/66人分)を見られる状況となってしまいました。
不備の是正に関する事項	
(1) 作業時の確認体制整備 ・作業の要点をまとめたマニュアル等を整備し、7・2月の業務前に手順を確認し業務を行います。 ・作業を行う場合は必ず2人で行うなどダブルチェックを徹底します。 ・今回の案件だけでなく、他の業務においても発送前には管理職が封緘します。 (2) 業務プロセスの見直し ・各区で発送している引抜分の保険証のうち、DV支援対象者のものは、国保年金課で一括して発送します。 ・紙ベースで各区に送付していた引抜分リスト等については、紙媒体ではなく電子データでの送付を原則とし、必要な確認作業についても電子データにて行います。	

なお、業務レベルの内部統制については、評価基準日において内部統制の整備上の不備は把握されませんでした。また、評価対象期間内において把握された運用上の不備は、評価対象期間においてすべて是正され、適正な執行体制が確保されていることを確認しました。

このことから、業務レベルの内部統制は、評価基準日において有効に整備され、かつ評価対象期間において重大な不備に係る事務を除き、有効に運用されていると判断いたしました。

(7) 不備の状況及び是正に関する事項

(5) の評価手続に基づく不備の状況及び是正措置の状況は、次のとおりです。

①不備の状況

把握された不備の状況は次のとおりです。

年度	評価区分	整備上の不備				運用上の不備			
		評価数	有		無	評価数	有		無
				重大				重大	
4年度	自己	3,610	―	―	3,610	3,610	17	3	3,593
	制度所管課	3,610	―	―	3,610	3,610	17	3	3,593
3年度	自己	2,693	―	―	2,693	2,693	22	1	2,671
	制度所管課	2,693	―	―	2,693	2,693	22	1	2,671

②不備の是正状況

評価の過程で把握した内部統制の運用上の不備については、原因分析を行い再発防止に向けた業務改善及び是正措置を行っています。

不備の是正状況と詳細は、次のとおりです。

年度	評価区分	整備上の不備			運用上の不備		
		不備数	是正済	未是正	不備数	是正済	未是正
4年度	自己	―	―	―	17	17	0
	制度所管課	―	―	―	17	17	0
3年度	自己	―	―	―	22	21	1
	制度所管課	―	―	―	22	21	1

※一つの業務に複数の不備が存在するため、不備数と運用上の不備の詳細の数は一致しない

（運用上の不備の詳細）

<table>
<tr><td rowspan="6">1</td><td colspan="2">業務名</td><td colspan="2">広報はままつ発行事業</td><td>部区局</td><td>企画調整部</td></tr>
<tr><td colspan="2">内　容</td><td colspan="2">広報はままつ9月号におけるFAX番号の誤植</td><td>課　名</td><td>広聴広報課</td></tr>
<tr><td rowspan="2">発生要因</td><td>作業時の確認不足</td><td rowspan="2">是正措置</td><td colspan="3">・紙面の修正箇所は必ずチェックすることを徹底
・修正内容が正しく反映されているか必ず確認</td></tr>
<tr><td>確認体制の不備</td><td colspan="3">・修正後に職員２人での読み合わせを再度行うよう徹底</td></tr>
<tr><td colspan="2">完了日</td><td colspan="4">令和５年３月 24 日</td></tr>
<tr style="display:none"></tr>
<tr><td rowspan="6">2</td><td colspan="2">業務名</td><td colspan="2">国補助金交付申請</td><td>部区局</td><td>企画調整部</td></tr>
<tr><td colspan="2">内　容</td><td colspan="2">外国人受入環境整備交付金実績報告額の誤りによる受入れ超過</td><td>課　名</td><td>国際課</td></tr>
<tr><td rowspan="3">発生要因</td><td>確認体制の不備</td><td rowspan="3">是正措置</td><td colspan="3">・支出入内容の一覧を確認できるよう受託業者に会計帳簿の作成を指示</td></tr>
<tr><td>管理体制の不備</td><td colspan="3">・来年度の委託契約時に専用銀行口座の開設及び会計帳簿の提出を確約した書面を受託業者から受領</td></tr>
<tr><td>決裁時の確認不足</td><td colspan="3">・交付金実績報告の決裁時に支出入内容を確認できるよう会計帳簿を添付</td></tr>
<tr><td colspan="2">完了日</td><td colspan="4">令和４年 10 月 25 日</td></tr>
<tr><td rowspan="6">3</td><td colspan="2">業務名</td><td colspan="2">公共建築物の建築工事</td><td>部区局</td><td>財務部</td></tr>
<tr><td colspan="2">内　容</td><td colspan="2">公共工事設計価格の積算誤りによる入札取止め</td><td>課　名</td><td>公共建築課</td></tr>
<tr><td rowspan="3">発生要因</td><td>作業時の確認不足</td><td rowspan="3">是正措置</td><td colspan="3">・システムへの入力箇所は必ずチェック</td></tr>
<tr><td>確認体制の不備</td><td colspan="3">・工事発注前に再算定が必要、かつ、担当者変更があった場合には前担当者又は G 長によるチェック体制を確保</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3">・システムへの誤入力エラーが表示されないため、当該欄を必ずチェック</td></tr>
<tr><td colspan="2">完了日</td><td colspan="4">令和４年 10 月３日</td></tr>
</table>

4	業務名	委託料等支払い事務全般及び個人情報管理業務	部区局	健康福祉部
	内　容	業務委託料の検収誤りによる委託料の過少支払い	課　名	健康増進課
	発生要因	作業時の確認不足	是正措置	【検収時】 ・業務完了報告書、業務委託完成検査報告書（以下「報告書」）に記載されている単価と契約単価を確認 ・報告書の金額が正しいか、電卓で確認 ・起案時に、契約書の契約単価を添付 【支払時】 ・検収時に確認した報告書の金額と、請求書の金額が同じであることを確認
		管理体制の不備		・請求書等の単価と契約書の契約単価を職員2人以上で確認、うち1人は担当者以外が確認
		決裁時の確認不足		・グループ長は、検収の決裁時に、請求単価と契約単価の確認を実施 ・金額の計算確認を複数職員で実施したか、口頭で確認 ・課長、補佐は、グループ長に対し、複数人で実施したか、口頭で確認
	完了日	令和4年10月4日		
5	業務名	児童福祉施設等保護者負担金	部区局	こども家庭部
	内　容	児童福祉施設等入所児童の保護者負担金の算定誤り	課　名	児童相談所
	発生要因	制度の理解不足	是正措置	・在宅障害児（者）の負担金免除特例に関する規定をマニュアルへ記載し、理解を深める。
		作業時の確認不足		・保護者負担金の階層変動があった場合は、その理由の確認作業をマニュアルへ記載し、履行を徹底
		確認体制の不備		・グループ長が確認する際は、税額を基にした階層及び、減免規定を再確認することをマニュアルへ記載し、履行を徹底
	完了日	令和4年8月15日		

6	業務名	保育料算定業務	部区局	こども家庭部
	内　容	保育料決定通知書等の誤送付	課　名	幼児教育・保育課
	発生要因	作業時の確認不足	是正措置	・施設宛ての大封筒に封入する際は、チェックリストで確認を行い封入することを徹底
		確認体制の不備		・必ず複数人で行うなどダブルチェックを徹底
	完了日	令和５年４月４日		
7	業務名	屋外広告物許可申請処理業務	部区局	都市整備部
	内　容	屋外広告物許可期間更新手続き通知の誤送付による機密情報の漏えい	課　名	北部都市整備事務所
	発生要因	作業時の確認不足	是正措置	・多数の通知書を封入する際は、自席ではなく会議机を使用し、広いスペースで集中できる作業環境を確保
		確認体制の不備		・グループ長が、作業体制や状況を常に注視 ・封入作業の応援と複数職員によるチェック体制を徹底 ・グループ会議等において、常に十分な作業体制を確保するよう伝達
	完了日	令和４年９月 30 日		
8	業務名	屋外広告物許可申請処理業務	部区局	都市整備部
	内　容	屋外広告物許可手続きにおける許可期間の誤り	課　名	土地政策課
	発生要因	作業時の確認不足	是正措置	・新規申請は工事着手日を許可開始日とすることが原則であることを周知徹底 ・既設物件がある場合は、取扱いについてグループ内で確認
		フォロー体制の不備		・新規申請の工事着手日が許可開始日となっているかを各手続き段階で確認
	完了日	令和４年９月 30 日		

9	業務名	狭い道路拡幅整備事業	部区局	都市整備部
	内　容	狭い道路の拡幅整備寄附行為関連書類の所在不明	課　名	建築行政課
	発生要因	管理体制の不備	是正措置	・受け渡し待ちの文書保管場所を鍵付きの鉄庫に変更し、業務時間外は施錠
		確認体制の不備		・文書をやりとりした日付と署名欄を設けた管理簿を作成、文書の所在を明確化
	完了日	令和 4 年 9 月 30 日		
10	業務名	生活保護の決定及び実施に関する事務	部区局	東区
	内　容	生活保護受給者に支給する生活扶助費の振込先誤り	課　名	社会福祉課
	発生要因	作業時の確認不足	是正措置	・「保護決定調書」において支払方法や送金先の確認を徹底
		決裁時の確認不足		・決裁時に「保護決定調書」において振込先口座の確認を徹底
		マニュアルの不備・誤り		・福祉総務課として手順書を作成 ・査察指導員会議や研修の場を活用して各区へ周知説明
	完了日	令和 5 年 3 月 22 日		
11	業務名	浄化槽の補助金交付	部区局	浜北区
	内　容	浄化槽設置事業費補助金交付決定通知書の誤送付による個人情報の漏えい	課　名	まちづくり推進課
	発生要因	作業時の確認不足	是正措置	・決定通知書と封筒をクリアファイルに一人ずつ分け確認することを徹底 ・「窓付き」封筒を準備、併せて「窓付き」の欄へ宛名住所が表示されるよう 9 月に対応
		確認体制の不備		・担当者を二人体制にして、クリアファイルを再度確認できる体制を整備
	完了日	令和 4 年 6 月 2 日		

<table>
<tr><td rowspan="6">12</td><td colspan="2">業務名</td><td colspan="2">ファックス通知送信</td><td>部区局</td><td>会計管理者</td></tr>
<tr><td colspan="2">内　容</td><td colspan="2">支払金口座振替通知書のファックス誤送付による法人情報の漏えい</td><td>課　名</td><td>会計課</td></tr>
<tr><td rowspan="2">発生要因</td><td>マニュアルの不備・誤り</td><td rowspan="2">是正措置</td><td colspan="3">・送信、再送信の際、ファックス送信環境を初期化することを必須
・エラーメッセージが表示された際は、ハードコピーの採取または表示内容の書取りを実施</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3">・ファックス送信履歴データを、一か月程度保存することを必須</td></tr>
<tr><td colspan="2">完了日</td><td colspan="5">令和４年８月 24 日</td></tr>
<tr><td rowspan="5">13</td><td colspan="2">業務名</td><td colspan="2">学校令達予算支出事務</td><td>部区局</td><td>学校教育部</td></tr>
<tr><td colspan="2">内　容</td><td colspan="2">小学校新聞購読料の二重払い</td><td>課　名</td><td>教育施設課</td></tr>
<tr><td rowspan="2">発生要因</td><td>不十分な引継ぎ</td><td rowspan="2">是正措置</td><td colspan="3">・会社の合併や債権譲渡により年度途中で支出負担行為を変更するなどイレギュラーな処理をする場合は、決裁ルートに支出命令入力担当職員を入れることでシステム的に対応
・決裁者が支出命令担当職員に声掛けするなど確実な情報共有を実践</td></tr>
<tr><td>作業時の確認不足</td><td colspan="3">・集合で支出負担行為を作成したものは、支出命令も集合で作成することを徹底
・単独で支出命令を作成する場合は、集合で支払済でないことを必ず確認
・通年分で負担行為を行い各月で支払いをするものについて一覧を作成
・担当者及びグループ長は、支払い済をチェックし、二重払いや支払い漏れが無いかを確認</td></tr>
<tr><td colspan="2">完了日</td><td colspan="5">令和４年９月 30 日</td></tr>
</table>

第３　事務ミス等の報告

事務ミス等について、ミス等の概要やその対応について、速やかに公表することで被害の拡大を防止し、行政の透明性の確保、市民の信頼感の向上につなげています。

内部統制では、事前統制、未然防止を目的として、重大な事故につながりかねない重要なリスクを管理し、事務の適正な執行を確保していますが、事務ミス等の報告では、内部統制では制御し（補い）きれない軽微な事故の発生状況の把握、原因究明、再発防止など、重大な事故になる一歩手前のリスク情報の組織的な共有化により、各所属における再発防止、事務の点検、改善を図っています。

事務処理時の確認不足や不注意などを主な原因として発生した支払に関する間違いや個人情報の漏えいなどの「事務執行上のミス」や市民利用施設等での管理瑕疵による利用者の負傷などの「事件・事故」を事務ミス等として取りまとめました。

１　報告案件

浜松市危機管理要綱別表第１に規定する事務事業危機に該当する全ての事案

⑴　事務ミス等

①事務執行上のミス

・事務処理における確認不十分、不注意等を主たる原因として起こったもの
・手順を定めて遵守することにより、一定程度防止が可能であるもの

②情報システムのトラブル

・業務システムのダウン、ウィルス感染
・ホームページ・メールの不具合

③業者の不法・不正行為

・期日までに完了しない、又は仕様書どおりに実施していない等、業務上の不法行為
・補助金等の不正受給、証明書等の不正取得などの不正行為

④職員の非違行為

・公金の着服、職務放棄、接遇上の暴力等、職務上の犯罪行為
・職務外における法令違反等により市の信用を失墜させる行為

⑵　事件、事故

・給食への異物混入
・市管理施設における利用者の負傷
・エレベーターの故障等による利用者の閉じ込め

２　公表区分

○原則公表

○公表区分
- 個別公表：速やかに公表
- 一括公表：一定の期間の事案を集約、整理した結果を公表
- 非 公 表：公表を差し控え、時期の見合わせ

３　公表状況

⑴　事務ミス等の公表状況

○公表件数：100 件

内　訳
- 個別公表：　3 件
- 一括公表：　96 件
- 非 公 表：　1 件

⑵　発生区分別

（単位：件）

年度	事務処理ミス等						事件・事故	計
	書類等			処理・手順の誤り	処理の遅延	指定管理者、委託先等での事務処理ミス		
	誤送付・誤交付等	誤記載	紛失					
4 年度	13	3	3	68	2	11	0	100

⑶　影響状況別

年度	人的影響	物的影響	金銭的影響	情報漏えい		その他
4 年度	87,855 人 (33 件)	1 件	43,321,281 円 (45 件)	個人	262 人 (27 件)	11 件
				機密	8 者 (4 件)	

※金銭的影響の額は、過払い、過徴収、還付、追給などミスによる影響があった金額の合計額
※入札取止めによる業務遅延、ホームページへの掲載誤りなど
※影響状況が複数に渡るものがあるため件数の合計は、公表件数と一致しない

(4)　発生月別

（単位：件）

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
4年度	10	11	11	7	11	9	8	8	7	9	4	5

(5)　直接原因別

年度		確認不足		体制不備			不十分な引継ぎ	担当の固定化	事業の認識誤り	制度の理解不足	マニュアルの不備・誤り	その他
		作業時	決裁時	確認	管理	フォロー						
4年度	件数	71	18	52	19	4	10	1	1	14	10	9
	比率	33.9	8.6	24.9	9.1	1.9	4.8	0.5	0.5	6.7	4.8	4.3

※その他は、システム関連、業務仕様書不備、セキュリティ意識の欠如など

※一つの事案について複数の直接原因がある事案があるため、件数の合計は公表件数と一致しない

(6)　主なもの

<table>
<tr><td>受付番号</td><td>1</td><td>部区局・課名</td><td>健康福祉部　健康増進課</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="3">令和４年度風しん抗体検査および風しん第５期の定期予防接種クーポン券の印字誤り</td></tr>
<tr><td>概　要</td><td colspan="3">令和４年度の「風しん抗体検査および風しんの第５期の定期予防接種クーポン券」を令和４年３月 30 日付けで対象者へ発送したが、有効期限が誤ったクーポン券を発送した。</td></tr>
<tr><td>直接原因</td><td colspan="2">再発防止の取り組み</td><td>対応状況</td></tr>
<tr><td rowspan="2">確認体制の不備</td><td colspan="2">テスト印刷を行った印刷物校正や印刷業者に渡す本番データは、職員２名以上によるダブルチェックを行う。また、確認を行う職員１名を業務担当者以外とする。</td><td>業務担当職員以外の者１名を確認者とすることで、データや印刷誤りを事前に発見するよう努めている。</td></tr>
<tr><td colspan="2">印刷業者にデータを渡すプロセスごとに、テスト印刷・校正を実施する。</td><td>令和５年度の委託契約の仕様に反映した。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>受付番号</td><td>37</td><td>部区局・課名</td><td>健康福祉部　国保年金課</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="3">指名型プロポーザル方式における参加事業者名の漏えいによる入札取止め</td></tr>
<tr><td>概　要</td><td colspan="3">指名型プロポーザル方式において、参加事業者名(5 者)が記載された資料を誤って送付し、機密情報である参加事業者名が漏えいしたため入札を取止めた。</td></tr>
<tr><td>直接原因</td><td colspan="2">再発防止の取り組み</td><td>対応状況</td></tr>
<tr><td>制度の理解不足</td><td colspan="2">マニュアル・ガイドライン及び関係の通知・資料等を再確認し、制度を理解するよう努める。</td><td>グループ会議を行い制度の理解を深めるよう努めるとともに、令和４年７月 21 日付け調達課通知「入札等に係る事務手続き」で示された入札手続き上の注意点を周知徹底した。</td></tr>
<tr><td>確認体制の不備</td><td colspan="2">グループ長が担当者に、事務処理の進捗状況の報告を求めて状況把握に努めるとともに細部の確認・指示を行う。また、決裁時には、発送文書か内部資料かの確認や、再発防止に向けて声掛けを行うなどチェック体制を確保する。</td><td>グループ長による担当者への定期的な状況把握や、決裁時の発送文書等の確認など再発防止の取り組みを徹底している。特に、通知前に複数名で送付資料の確認を行うなど、再発防止の取り組みを徹底しており、ミスは発生していない。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>受付番号</td><td>52</td><td>部区局・課名</td><td colspan="2">健康福祉部　福祉総務課</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="4">生活保護費過払金の返還請求漏れ</td></tr>
<tr><td>概　要</td><td colspan="4">令和元年度以前において、保護廃止等に伴い過払金が発生した場合に生活保護費の返還請求を行っていなかった。</td></tr>
<tr><td>直接原因</td><td colspan="3">再発防止の取り組み</td><td>対応状況</td></tr>
<tr><td colspan="5">事務処理の手引きを作成し、令和２年４月１日から施行済。同年３月 26 日に研修会を開催、必要な取り組みについて関係者に説明済、以降、同様のミスは発生していない。</td></tr>
<tr><td>制度の理解不足</td><td colspan="3">過払金発生以降の流れを説明し、適切に処理するよう指示した。</td><td>過払金発生時には事務処理の手引きに沿って適切に処理するよう改めて指示し、課内での情報共有と、特に新任者への指導を徹底している。</td></tr>
<tr><td>確認体制の不備</td><td colspan="3">債権管理方法及び年度繰越処理について説明し、組織的に適切な管理を行うよう指示した。</td><td>過払金発生時には事務処理の手引きに沿って適切に処理するよう改めて指示し、課内での情報共有と経理・債権担当者との連携を図っている。</td></tr>
<tr><td>管理体制の不備</td><td colspan="3">手引きに沿った適正処理を推進するとともに、疑義があればその都度確認するよう指示した。
なお、不適切な事務処理が判明した場合、過年度分も含めた全区分の取扱いを総合的に再確認し、直ちに是正改善に向けて取り組んでいくこととした。</td><td>各区からの疑義照会に対し、収納対策課及び政策法務課への確認を踏まえて回答し、全区で共有している。
また、施行事務監査や各種会議等の場を活用して各区の状況を確認し、適切に処理するよう指導する。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>受付番号</td><td>73</td><td>部区局・課名</td><td colspan="2">産業部　観光・シティプロモーション課</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="4">令和３年分ふるさと納税寄附金特例控除申告書の控除手続き漏れ</td></tr>
<tr><td>概　要</td><td colspan="4">令和３年分ふるさと納税寄附金特例控除申告書の控除手続きについて、事務処理漏れが発生し、寄附者 29 名の税控除がされていないことが判明した。</td></tr>
<tr><td>直接原因</td><td colspan="3">再発防止の取り組み</td><td>対応状況</td></tr>
<tr><td>確認体制の不備</td><td colspan="3">令和３年分ふるさと納税寄附金特例控除申告書の控除手続きについて、寄附者から受領したふるさと納税寄附金特例控除申告書は、委託先へ転送し控除データを作成する。
しかし、委託先への転送不可期間（令和４年１月 13 日から２月中旬まで）が設けられていたことから、当該期間に受領した申告書について職員が直接データ作成していた。
令和４年分の寄附受付分から、転送禁止期間に申告書の受領を行わないこととし、職員による控除データ作成を行わない運用方法へ見直しを行った。</td><td>令和４年分の寄附受付分から職員による控除データ作成を行わないよう、運用方法の見直しを行った。
見直した運用方法を遵守しており、ミスは発生していない。</td></tr>
</table>

受付番号	79	部区局・課名	健康福祉部　障害保健福祉課
件　名	手話通訳者派遣決定通知書のファックス誤送信による個人情報の漏えい		
概　要	手話通訳者派遣決定通知書の送付において、ファックス番号の確認不足により誤送信し、個人情報を漏えいした。		
直接原因	再発防止の取り組み		対応状況
確認体制の不備	次の確認手順をチェックリストとして整備する。 ・ファックス送信時には必ず 2 人体制で対応 ・1 人が送信先のファックス番号を口頭で読み上げ、もう 1 人がファックス番号を入力 ・ダブルチェックとして、二人が入れ替わり、別の 1 人が口頭で読み上げ、もう 1 人がファックスに出ている送信先を確認		12 月にチェックリストを作成し、グループ内に回覧、周知徹底することで、再発防止を図った。
その他	ファックスは誤送信のリスクが高く、業務負担も大きいため、他の通信手段を検討する。		3 月 2 日にデジタル・スマートシティ推進課等と業務改善の打ち合わせを実施し、今後、オンライン申請を検討していくこととした。 また、オンライン申請の対応が可能となるまでの対応として、インターネットファックスについて検討する。

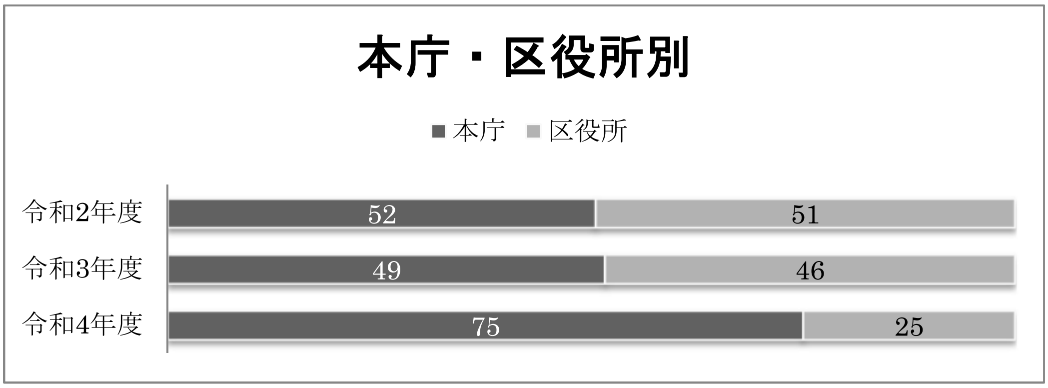
受付番号	83	部区局・課名	こども家庭部　幼児教育・保育課
件　名	市立保育園におけるデジタルカメラ等の紛失		
概　要	園児などの画像データが入ったデジタルカメラ及び SD カードを紛失した。		
直接原因	再発防止の取り組み		対応状況
確認体制の不備	名前のマグネットで、使用者がわかるようにし、閉園時に園長等がデジタルカメラの保管状況を確認し、保管庫の鍵をしめる。		1 月 11 日から使用者名を記載したマグネットで、デジタルカメラの使用状況がわかるよう掲示をした。 園長もしくは副主幹が、閉園時にカメラの台数確認をし、保管庫の施錠を行っている。
マニュアルの不備・誤り	幼児教育・保育課で、デジタルカメラ等管理マニュアルを作成し、ルール化することで再発防止を図る。		幼児教育・保育課で、デジタルカメラ等管理マニュアルを 3 月 27 日に作成し、ルール化した。以降、再発防止の取り組みを徹底しており、ミスは発生していない。

4　分析結果

(1)　部区局編

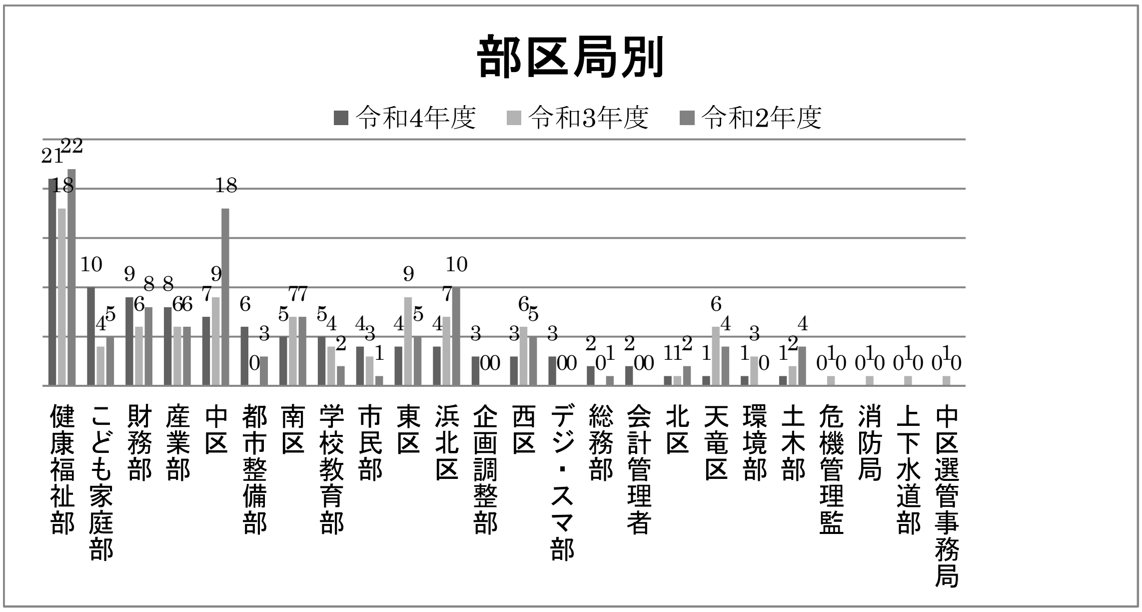
①本庁・区役所別

全体数は毎年 100 件前後で推移しており大きな変化はありませんが、令和 4 年度は全体 100 件の内、本庁：75 件（75%）、区役所 25 件（25%）と令和 2 年度・令和 3 年度と比較すると、本庁の割合が大きく増加しています。



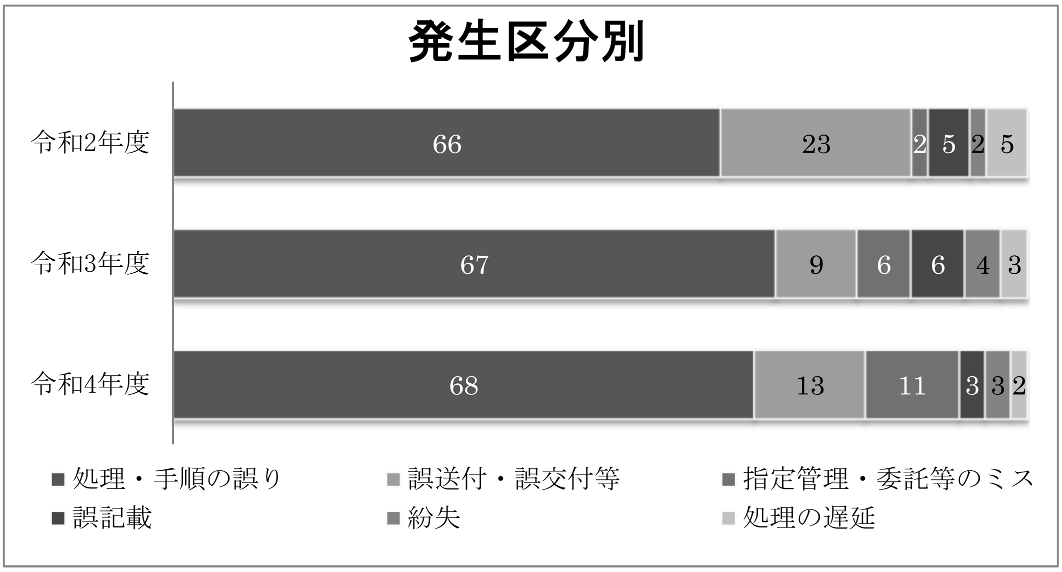
②部区局別

全体的な傾向に変化はありませんが、健康福祉部や区役所など市民手続の多い部署で、通知文書の誤送付、誤封入やインターネットメールの誤送信によるミスの発生に伴って、個人情報が漏えいする事例が際立っています。また、こども家庭部では、各種の手当、負担金、給付費などを多く取り扱っており、算定誤りや確認不足によるミスが増加する傾向が見受けられます。



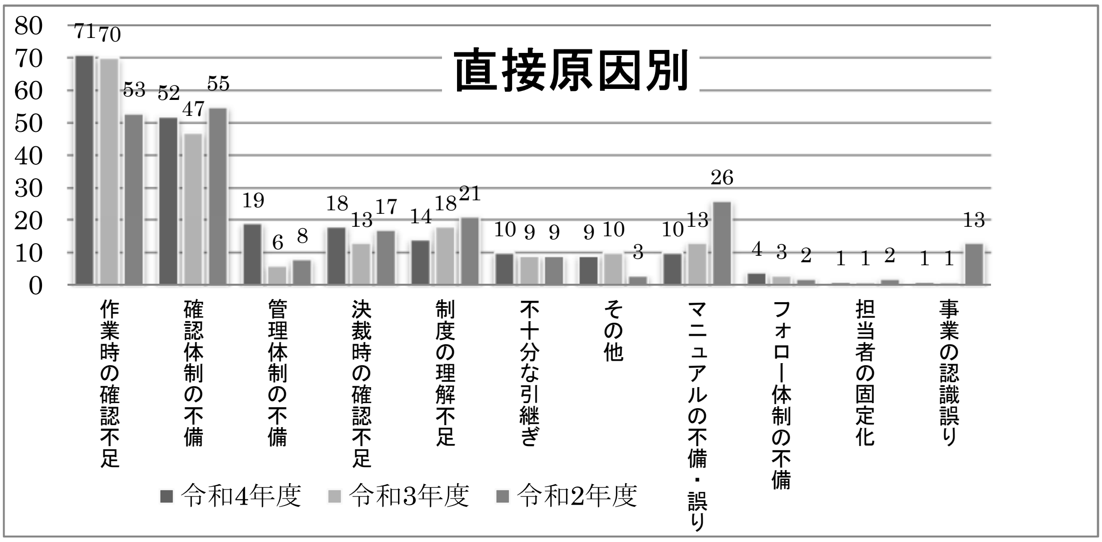
③発生区分別

発生区分の特徴的な変化は、令和 2 年度に多く発生していた誤送付、誤交付などの事務ミスが減少する一方で、指定管理・委託等のミスの件数が増加しています。



④直接原因別

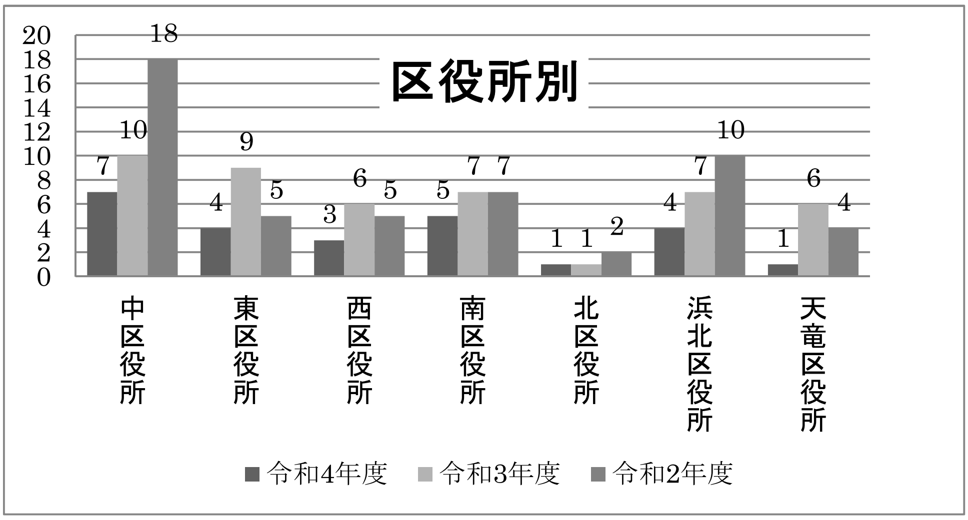
職員の作業時の確認の不足や確認体制の不備が占める傾向に変わりはありません。また、制度の理解不足、マニュアルの不備・誤りなど、事務の執行に直接かかわるような原因は、引き続き減少傾向が続いています。令和 4 年度の特徴的なところは、管理体制の不備や決裁時の確認不足といった組織運営に係るリスクを原因とするミスが多く発生しています。



(2)　区役所編

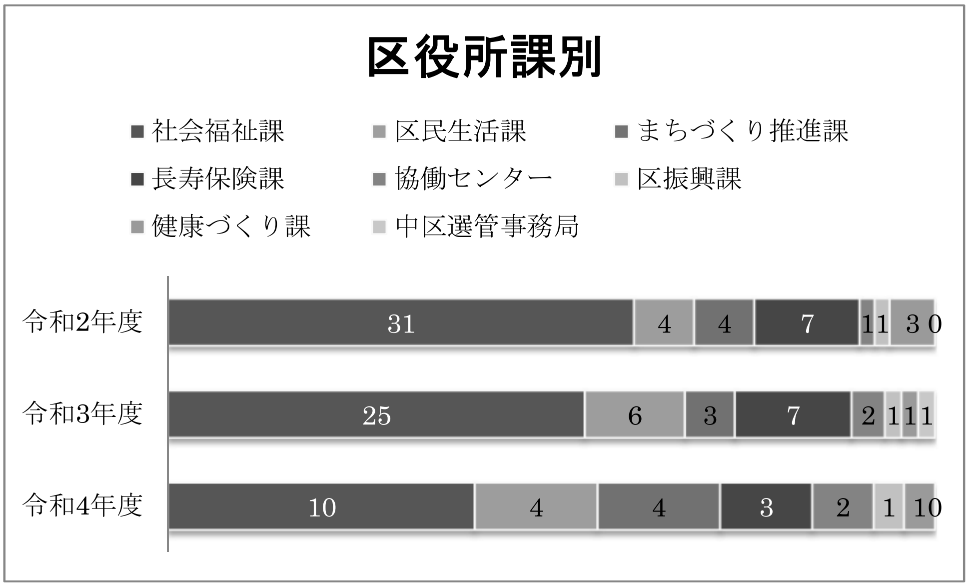
①区役所別

北区を除くすべての区役所で減少し、全体では 25 件と令和 3 年度から大きく減少しています。



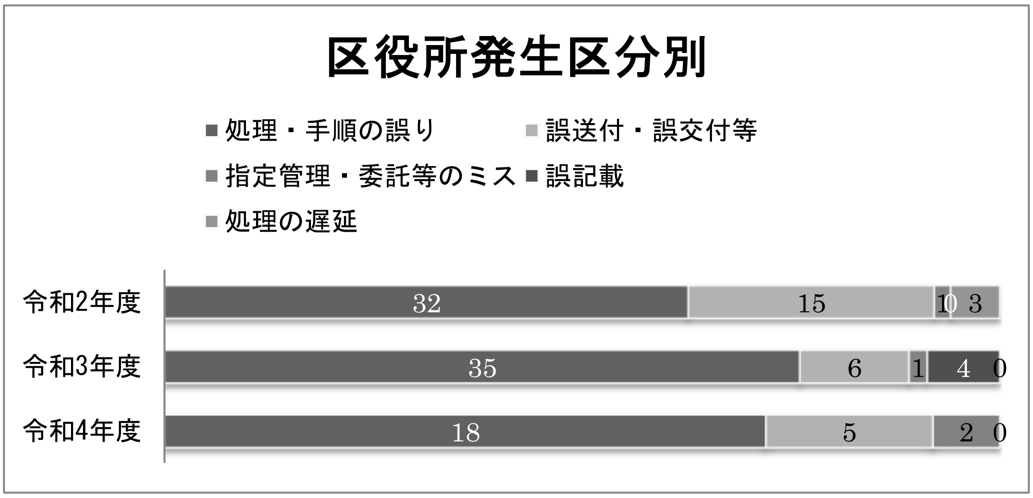
②区役所課別

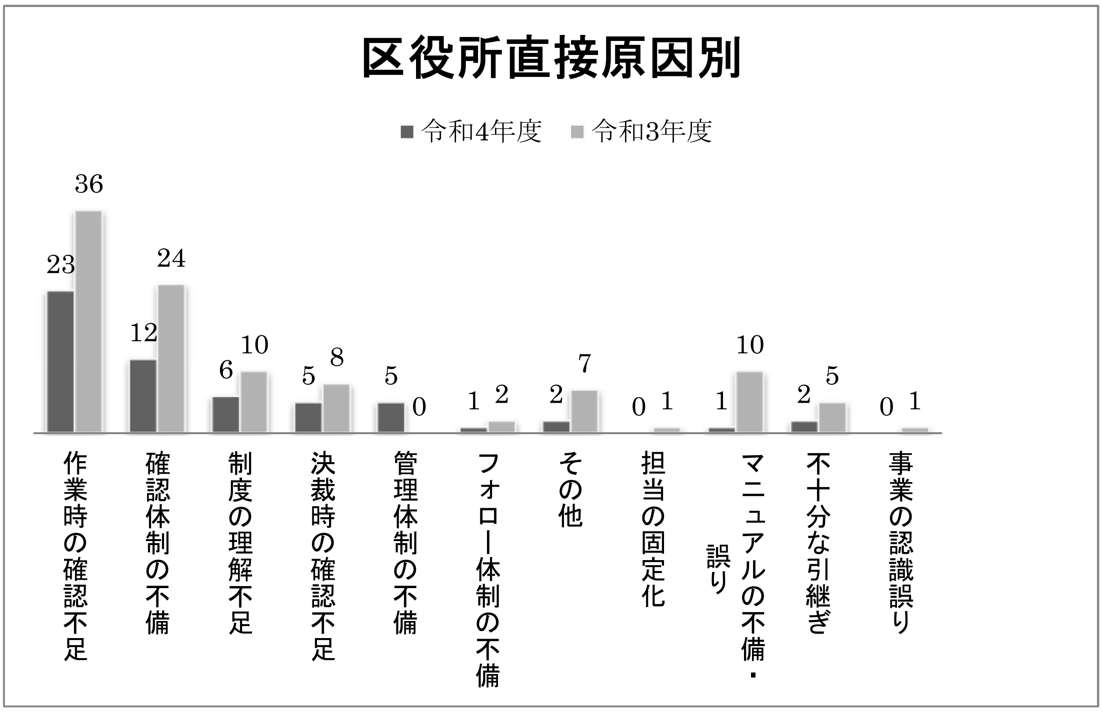
社会福祉や保険など、制度や手続きが複雑な健康福祉分野の業務を所管する社会福祉課、長寿保険課の減少が際立っています。この影響もあって、全体件数は大きく減少していますが、市民の窓口業務を多く取り扱う社会福祉課（中区生活福祉課を含む)、区民生活課、まちづくり推進課で、全体の 7 割程度を占める傾向に変化はありません。



③発生区分別

区役所における発生区分では、全体数が大きく減少する中にあっても、処理手順の誤り、誤送付・誤交付等で全体の9割程度を占める傾向に変化はありません。



④直接原因別

作業時の確認不足、確認体制の不備が6割程度を占める傾向は、令和3年度の傾向と変わりはありません。令和4年度の特徴としては、マニュアルの不備・誤り、制度の理解不足など、事務執行の根幹に係る部分での原因が大きく減少しています。