

令和 7 年度
浜松市内部統制評価報告書

令和 8 年 6 月

目次

《令和 7 年度浜松市内部統制評価報告書》	1
1 内部統制の整備及び運用に関する事項	1
2 評価手続	1
3 評価結果	1
4 不備の是正に関する事項	1
5 付記事項	2
《説明資料》	3
第 1 内部統制の整備及び運用の状況	3
1 浜松市の内部統制制度	3
2 浜松市内部統制基本方針の概要	3
3 推進体制の整備	4
4 統制活動及び評価	4
5 内部統制の段階的な推進	5
第 2 内部統制の評価	6
1 全庁的な内部統制の評価	6
(1) 全庁的な統制活動の取り組み	6
(2) 評価手続	7
(3) 評価結果	13
2 業務レベルの内部統制の評価	14
(1) 取組組織	14
(2) 整備状況の評価	14
(3) 運用状況の評価	21
(4) 評価結果	26
第 3 過年度における重大な不備	28
第 4 審査意見への対応	29

《令和 7 年度浜松市内部統制評価報告書》

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、「地方公共団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」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、統制環境をはじめとする内部統制の各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 7 年度を対象期間とし、令和 8 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「説明資料」のとおり実施しました。

なお、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います。

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】	小学校の気化式冷風機給水時における水の流出
-------------	-----------------------

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、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。

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「説明資料」のとおりです。

5 付記事項

評価対象期間外である令和 6 年度に発生した運用上の重大な不備を、次のとおり把握しました。

【過年度における運用上の重大な不備】	水道工事発注時に算出した設計額の誤り
--------------------	--------------------

過年度における重大な不備の内容並びにそれに対する是正措置については、「説明資料」のとおりです。

令和 8 年 6 月 5 日

浜松市長 中 野 祐 介

《説明資料》

第 1 内部統制の整備及び運用の状況

1 浜松市の内部統制制度

地方公共団体における適正な事務処理の確保のために、平成 29 年度の地方自治法の一部を改正する法律により、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、及びこれに基づく体制整備等の義務付けが行われました。

浜松市では、令和 2 年 3 月 13 日に「浜松市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定し、市民の信頼感を損ないかねない支払いなどの財務に関する間違いや個人情報情報の漏えいなどのリスクに対し、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行っています。

2 浜松市内部統制基本方針の概要

(1) 目的

「業務の効率的かつ効果的な遂行」、「報告の信頼性の確保」、「業務に関わる法令等の遵守」及び「資産の保全」の 4 つの目的を達成するため、内部統制体制を整備し、運用を行います。

(2) 対象事務

「財務に関する事務」及び特に市長が認めるものとして「個人情報管理に関する事務」を対象とします。

(3) 推進体制

全庁横断的に推進するため、市長、副市長等で構成する「コンプライアンス推進会議」をはじめとする全庁的な内部統制体制の整備及び運用により、内部統制を推進します。

(4) 評価及び公表

毎年度、対象事務について整備及び運用状況を評価し、内部統制評価報告書にまとめ、公表します。

(5) 他執行機関等

行政委員会及び地方公営企業などにおける内部統制についても、全庁的な体制の下、一体的に推進します。

3 推進体制の整備

内部統制機能の充実に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
- ② 浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会
- ③ 制度統括課
- ④ 制度所管課

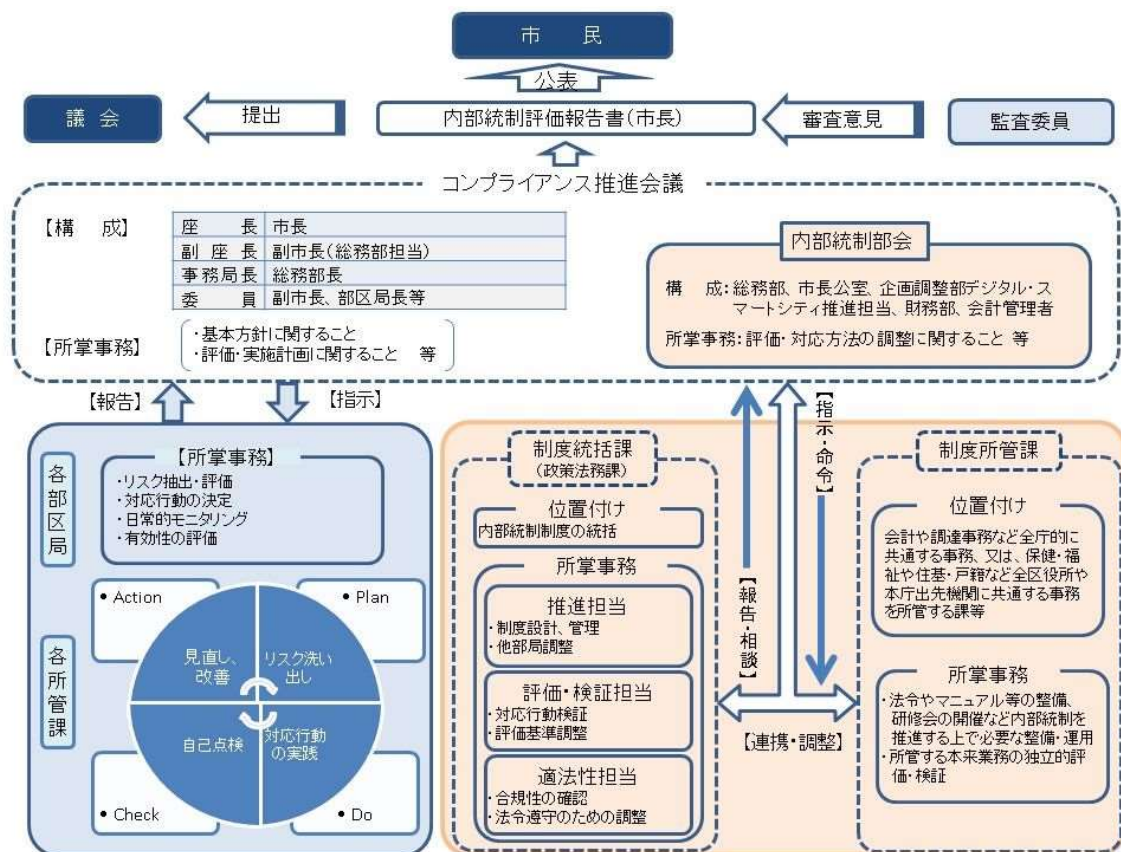
※ 各組織の位置付け、所掌事務は「4 統制活動及び評価」の図内に記載

4 統制活動及び評価

内部統制活動は各部区局を単位として、認識、顕在化したリスクへの対応策の策定、実践を通じて課題認識や情報の共有化を図り、全庁的な推進体制により事務の適正な執行に向けて組織的に展開しています。

内部統制活動の評価は、「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（制度統括課及び制度所管課）⇒審査（監査委員）」の過程を経て、議会に提出し、市民に公表します。

内部統制の統制活動のイメージ及び評価から公表までのフローは次のとおりです。



5 内部統制の段階的な推進

令和2年度から令和4年度までの間を第1ステージとし、「統制環境の整備」と「職員の意識改革」を目的とし、部区局ごとに想定しうる事務執行上のリスクを抽出したコンプライアンス課題シートを基に、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「当面对応すべきリスク」として選定し、評価・実施シートを用いてリスク分析・評価を行い、対応行動を評価する統制活動の整備を図ってまいりました。

令和5年度からは、令和7年度までの3年間を第2ステージとし、第1ステージで作成した評価・実施シートを用い、管理リスクの選択と集中によるリスク管理能力の強化、業務管理状況の見える化によるマネジメント意識の熟成、向上など、内部統制環境の強化を目指しています。

第2ステージにおける機能強化のための3つのポイント	
(1) リスク管理能力の強化	
	①リスク種別の再編、評価手法の見直し
	②自己点検等の実施時期、方法等の見直しによる対応行動の管理強化
(2) 管理職のマネジメント意識の醸成、向上	
	①マニュアル活用、書類管理などの業務管理状況の「見える化」
	②業務管理が有効に整備されていない項目について、リスク管理を徹底
(3) 事務ミスの未然防止の取り組みの強化	
	①「事後対応」から「事前統制」への転換
	②対応行動の検証を内部統制の運用上の評価の仕組みに組み込み

第2 内部統制の評価

- ◆ 評価基準日 : 令和8年3月31日
- ◆ 評価対象期間 : 令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

1 全庁的な内部統制の評価

(1) 全庁的な統制活動の取り組み

会計や調達事務など全庁的に共通する事務については、条例・規則等の整備、各種通知・依頼の発信、研修会の開催などに取り組みました。さらに、保健・福祉や住基・戸籍など区役所や本庁出先機関に共通する事務も含め、事務ミスの発生などを契機に、全庁的なマニュアルを改訂するなど統制活動の強化に取り組みました。

内 容	実 績
(1) 条例・規則等の整備	3 分野・6 本
(主なもの)	
・ 会計規則の一部改正（会計課）（公布日：令和8年3月23日） 令和8年度組織改正に伴う規定の整備その他所要の整備を行うもの	
・ 文書規則の一部改正（文書行政課）（公布日：令和7年4月1日） 文書の保存年数に1年未満を追加するもの 一定ルール下での電子文書化による文書保存を可能とするもの	
(2) 各種通知・依頼の発信	11 分野・118 通
(主なもの)	
・ 個人情報の不正閲覧・入手に関する嚴重注意喚起について（文書行政課）（通知日：令和7年7月11日） 他市で生じた個人情報の不正閲覧の事案について、全庁に注意喚起を促すもの	
・ 業務委託契約におけるエネルギーコスト等の適切な価格転嫁について（調達課）（通知日：令和8年3月31日） 中東情勢を受けて原油価格が高騰していることを受け、業務委託契約における原材料費やエネルギーコスト等について適切な価格転嫁を行うよう周知するもの	
(3) 各種事務検査・監査の実施	4 分野・5 件
(主なもの)	
・ 出納事務検査（会計課） 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及び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	
・ 情報セキュリティ内部監査（情報システム課） 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	

(4) 研修等の実施	意識啓発	推進月間の実施 2 回・階層別研修 7 回
	事務処理研修	8 分野・18 回
(主なもの) ・ コンプライアンス推進月間（人事課）（実施時期：5・12 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、公務員倫理研修の実施など ・ 電子契約サービス説明会（調達課）（実施時期：10 月） 令和 7 年 12 月から業務委託・賃貸借契約の電子契約利用対象を全庁拡充することに伴い、庁内職員向けに制度概要やマニュアル説明等を実施		
(5) 統制活動の強化	制度所管課	4 分野・4 件
	共通業務統括課	4 分野・4 件
(主なもの) ・ 浜松市予算の編成及び執行に関する規則第 25 条に定める予算に関する事項の合議について（財政課） 浜松市予算の編成及び執行に関する規則第 25 条（予算に関する事項の合議）第 1 項第 7 号の規定による市長の指定した事項として、令和 8 年度予算計上分から新たに「債務負担行為に基づく契約等」を追加 ・ 事務ミスに端を発した機能の強化 ◇ 施設利用許可（市民協働・地域政策課） 事務ミス事例の共有と審査徹底の周知、施設利用許可申請書にチェック項目を追加 ◇ 介護保険（介護保険課） 振込口座変更届の様式に入力欄と点検欄を追加、事務ミス事例を共有し、事務処理方法の好事例を横展開 ◇ 障害福祉（障害保健福祉課） マニュアルへ注意点の加筆及びチェックリストの作成 ◇ 児童福祉（子育て支援課） マニュアルへ注意点の加筆及び申請書等様式の改善		

(2) 評価手続

全庁的な内部統制については、ガイドラインの「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」に基づき、制度統括課及び制度所管課が内部統制の基本的要素ごとに設けられた評価項目を用い、有効性の評価を行いました。具体的には、当該評価項目に対する統制活動の取り組みを踏まえ、整備上及び運用上の不備の有無を把握した上で、不備がある場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行いました。

① 統制環境

評価の基本的な考え方				
1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。				
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。				
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。				
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。				
2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。				
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。				
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。				
3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。				
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。				
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。				
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無
評価理由				
- 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。【人事課】 - 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・公表をしている。 【人事課】 - 浜松市事務分掌条例等により、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。【人事課】 - 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。【人事課・政策法務課】 - 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により当該人材を				

適切に配置している。また、制度所管課、制度統括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・政策法務課】 ・ 人事考課において「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」を確認するとともに、コンプライアンスセルフチェックシートを用いて、適切な指導及び育成を図っている。【人事課】

② リスクの評価と対応

評価の基本的な考え方				
4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。				
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。				
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。				
5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。				
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。				
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				
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				
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				
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				
5-3 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。				
6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じる不正の可能性について検討しているか。				
評価項目				
6-1 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等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の整備を図っているか。				
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無

評価理由
・ 浜松市定員管理計画等において、人員等の資源について検討を行っている。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】 ・ 全庁的・共通業務リスクについては、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い、識別したリスクを分類して一覧化している。【政策法務課】 ・ 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内部統制事務実施マニュアル（以下「内部統制マニュアル」という。）に明示し、各所属が内部統制マニュアルに基づき実施している。【政策法務課】 ・ 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】

③ 統制活動

評価の基本的な考え方																								
7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="5">評価項目</th></tr> <tr> <td colspan="5">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ことを把握しているか。</td></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> </table>					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ことを把握しているか。					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。									
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ことを把握しているか。																								
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。																								
8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="5">評価項目</th></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> <tr> <td colspan="5"> 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討 </td></tr> <tr> <td colspan="5">8-2 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> </table>					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 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討					8-2 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。				
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 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討																								
8-2 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。																								
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無																				
評価理由																								
・ リスク対応策について、評価・実施シート及び事務ミス報告・検証シートに、具体的な内容及び実施時期を明示している。また、自己評価及び独立的評価により、実施状況及び有効性について																								

確認している。【政策法務課】 ・ 重要性が高いと評価したリスクを管理対象とするなど、管理するリスクの選択と集中を図り、各部署の資源等を踏まえた統制活動を実施している。【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や内部統制マニュアルに基づき内部統制の推進体制を整備し、定められた役割の下、必要な手続を実施している。【政策法務課】 ・ 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、所管課の長による自己点検、部区局長による日常的なモニタリングを実施している。【政策法務課】
--

④ 情報と伝達

評価の基本的な考え方																								
9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="5">評価項目</th></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> </table>					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。					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。					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。				
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。																								
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。																								
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。																								
10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。																								
<table border="1"> <tr> <th colspan="5">評価項目</th></tr> <tr> <td colspan="5">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。</td></tr> <tr> <td colspan="5">10-2 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り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。</td></tr> </table>					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。					10-2 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り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。									
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。																								
10-2 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り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。																								
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無																				
評価理由																								
・ 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ている。【文書行政課】 ・ 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。【広聴広報課】 ・ 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、対応する体制を整備している。【広聴広報課】 ・ 個人情報の保護に関する法律、浜松市個人情報の保護に関する法律施行条例及び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等に基づき、各部署において適切に管理している。【文書行政課】																								

- ・ 浜松市職員等からの内部通報に関する要綱を定め、内部通報を行った職員に対し通報を理由に懲戒処分その他不利益な取り扱いをしてはならないとしている。【人事課】

⑤ モニタリング

評価の基本的な考え方				
11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。				
評価項目				
11-1 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。				
11-2 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。				
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無
評価理由				
・ あらかじめ想定されるリスクに対しては、評価・実施シートを作成し、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。【政策法務課】 ・ 制度所管課及び制度統括課は、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】 ・ 制度所管課は、各種事務検査・監査を実施し、不備の指摘と改善を行っている。 - ア 出納及び物品出納事務検査【会計課】 - イ 情報セキュリティ内部監査【情報システム課】 - ウ 指定管理者制度導入施設における労務管理に対するモニタリング【アセットマネジメント推進課】 - エ 物品検査【調達課】 ・ 運用上の不備を発見した場合は、事務ミス報告・検証シートを作成し、発生原因や対応行動などを庁内で情報共有している。また、自己点検、モニタリングを通じて対応行動の実施状況を制度統括課及び制度所管課が把握し、その適切性や有効性について検証・評価している。【政策法務課】				

⑥ ICT への対応

評価の基本的な考え方
12 組織は、内部統制の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。

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。 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。 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。 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。				
評価	整備上の不備	無	運用上の不備	無
評価理由				
・ 浜松市 DX 推進計画に基づき、デジタル・ガバメント（電子行政）や官民データの活用を効果的に 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】 ・ 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いる。また、情報システムや機器等を導入する際には、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】				

(3) 評価結果

上記評価手続のとおり、全庁的な内部統制の基本的要素である「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への対応」について評価作業を実施した結果、整備上及び運用上の不備は把握されませんでした。このことから、全庁的な内部統制は、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有効に運用されていると判断しました。

2 業務レベルの内部統制の評価

(1) 取組組織

市長事務部局及び各行政委員会、地方公営企業等の他の執行機関

年度	部区局数	所管課数
7 年度	29	192
6 年度	30	190

(2) 整備状況の評価

業務の執行に伴い想定される重要性の高いリスクに対する事前統制の取り組みについて有効性を評価いたしました。

① 取組状況

全庁的に統一的なルール、手続の下で執行している収入・支出、契約、物品管理などの業務に関し認識したリスク等について評価・実施シートを作成し、量的・質的重要性と業務管理の状況の評価いたしました。また、評価の結果、重要性が高く、管理体制が十分でないと評価したリスクに対し、対応行動を策定し実施するなど、リスクに対するマネジメント能力の向上を図りました。

ア 業務数

● 分類別業務数の状況 (単位 上段：件・下段：%)

年度	総数	分 類									
		業務執行管理	小計	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
				(内数)							
				業務	施設管理	システム					
7 年度	268	109	53	47	5	1	33	25	23	20	5
	100.0	40.7	19.8	88.7	9.4	1.9	12.3	9.3	8.6	7.5	1.9
6 年度	270	94	57	46	8	3	30	38	23	22	6
	100.0	34.8	21.1	80.7	14.0	5.3	11.1	14.1	8.5	8.1	2.2

イ 取組リスク数

(単位：件)

年度	取組リスク数	リスク種別 (※)	
		全庁的	共通業務
令和 7 年度	1,145	1,091	54
令和 6 年度	1,186	1,117	69

※ 全庁的リスク …全庁的に統一的なルール、手続の下で執行している事務に係るリスク

共通業務リスク…区役所又は本庁出先機関が統一的なルール、手続の下で執行している事務に係るリスク

② 評価手続

ア リスクの評価、対応行動の策定

各所属において認識したリスク 1,145 件について、量的な重要性を見積もるとともに質的な重要性を検討し「重要性指標」を評価しました。その結果、重要性指標を「3」以上と評価した 510 件を評価対象リスクと位置付けました。

また、評価対象リスクに対する業務の管理状況を、マニュアル活用、書類・データ管理、事務引継ぎなど「業務管理指標」として 7 分野の確認項目に分類し評価しました。なお、業務の管理状況は年間を通じてモニタリングしており、年度当初には適切に業務管理ができていると評価しても、年度の途中に整備上の不備を覚知した場合などは、改めて業務管理指標を再評価し、「4 以上」の評価が確認されたリスクについては、モニタリング対象リスクとしています。

その結果、令和 7 年度はいずれかの業務管理指標を「4 以上」と評価した 68 件のリスクをモニタリング対象リスクとして位置付け、それらのリスクに対し対応行動を策定しました。

表 1：重要性指標の評価状況

(単位 上段：件・下段：%)

年度	計	量的重要性			質的重要性			重要性指標	
		大	中	小	高	中	低	3 以上	2 以下
7 年度	1,145	61	593	491	105	668	372	<u>510</u>	635
	100.0	5.3	51.8	42.9	9.2	58.3	32.5	44.5	55.5
6 年度	1,186	65	578	543	107	688	391	<u>504</u>	682
	100.0	5.5	48.7	45.8	9.0	58.0	33.0	42.5	57.5

※ 重要性指標が「3」以上のリスク、510 件を評価対象リスクと位置付け

表 2：業務管理指標の評価状況

(単位：件)

項目			令和 7 年度	令和 6 年度
モニタリング対象リスク			<u>68</u>	<u>79</u>
業務管理指標				
ア	マニュアル等の活用	4 以上	17	18
		3 以下	493	486
イ	書類・データの管理	4 以上	5	10
		3 以下	505	494
ウ	業務分担・引継ぎ	4 以上	5	5
		3 以下	505	499
エ	チェックの実施	4 以上	39	36
		3 以下	471	468
オ	管理者の点検・進捗管理	4 以上	14	21
		3 以下	496	483
カ	研修・教育	4 以上	14	13
		3 以下	496	491
キ	注意喚起・意識啓発	4 以上	2	5
		3 以下	508	499
計		4 以上	96	108
		3 以下	3, 474	3, 420

※ ア～キの業務管理指標のいずれかが「4 以上」のリスク、68 件をモニタリング対象リスクと位置付け

※ 複数の業務管理指標が「4」以上と評価されたリスクがあることから、モニタリング対象リスク数と各業務管理指標の「4 以上」と評価されたリスク数の合計は一致しない。

表 3：事務区分別の業務管理指標の評価状況 (単位 上段：件・下段：%)

事務区分	モニタリング対象リスク	業務管理評価別							
		ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	計
		マニュアル等の活用	書類・データの管理	業務分担・引継ぎ	チェックの実施	管理者の点検・進捗管理	研修・教育	注意喚起・意識啓発	
収入事務	17	7		1	10	3	3		24
		29.2		4.2	41.7	12.5	12.5		25.0
支出事務	13	1	1	1	11	3	1		18
		5.6	5.6	5.6	61.1	16.7	5.6		18.8
情報システム									
財産管理	2				2				2
					100.0				2.0
契約事務	10	4	2		6		1		13
		30.8	15.4		46.2		7.7		13.5
物品管理	2	1			1				2
		50.0			50.0				2.0
予算事務	5			2	1	2	1	1	7
				28.6	14.3	28.6	14.3	14.3	7.3
情報管理	12		2	1	4	3	6		16
			12.5	6.3	25.0	18.8	37.5		16.7
事務処理	7	4			4	3	2	1	14
		28.6			28.6	21.4	14.3	7.1	14.6
計	68	17	5	5	39	14	14	2	96
		17.7	5.2	5.2	40.6	14.6	14.6	2.1	100.0

● 重要性指標の評価

量的重要性		質的重要性	
影響を金額で見積もることができれば金額を優先し、できない場合は、総件数や総人数に照らし合わせた割合といった一定指標で評価		行政に求められる信頼感や公平性、住民の安全性の確保等の観点から検討	
評価	指標	評価	指標
大	一定の尺度で比較して大きい	高	市民等に対して、多大な影響を及ぼす
中	一定の尺度で比較して平均的	中	市民等に対して、影響を及ぼす
小	一定の尺度で比較して小さい	低	市民等に対する影響は軽微又は限定的

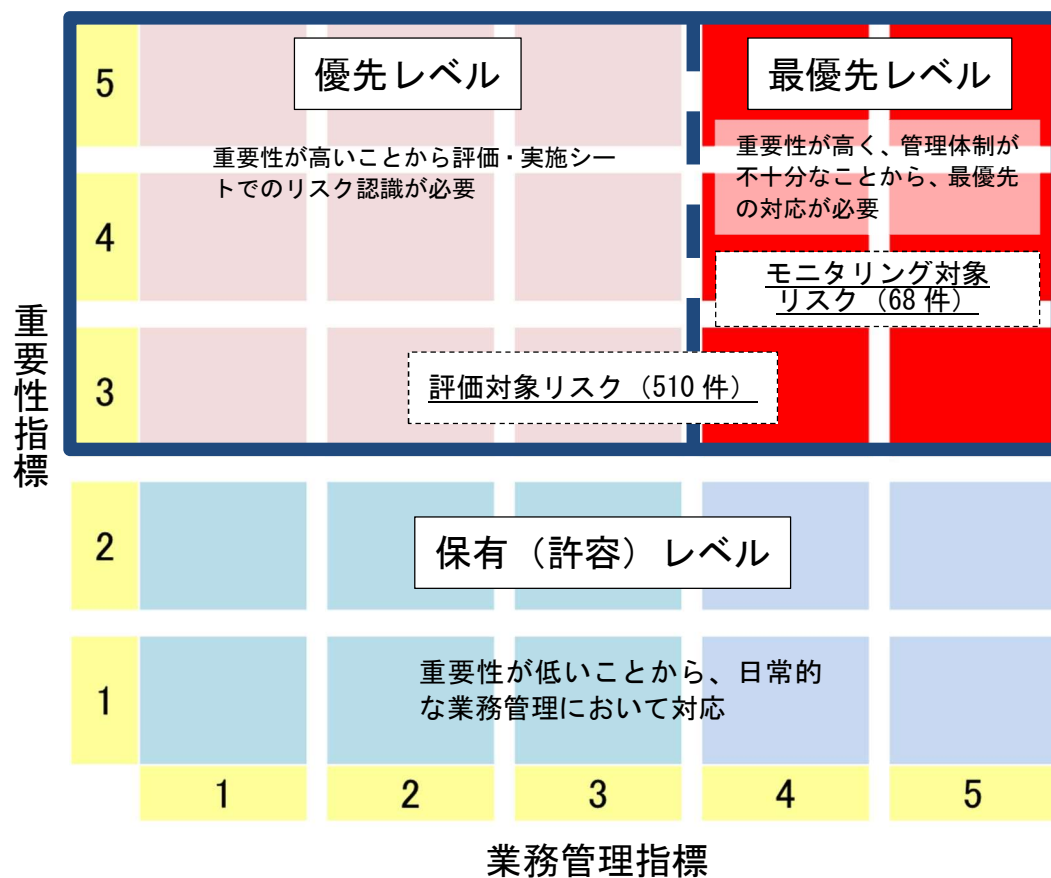
項目	指標								
量的重要性	大	中	小	大	中	大	小	中	小
質的重要性	高	高	高	中	中	低	中	低	低
重要性指標	<u>5</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>4</u>	<u>3</u>	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>1</u>

● 業務管理指標の評価

評価項目	
ア	マニュアル等の活用
イ	書類・データの管理
ウ	業務分担・引継ぎ
エ	チェックの実施
オ	管理者の点検・進捗管理
カ	研修・教育
キ	注意喚起・意識啓発

コントロール	指標	
低 ↑ ↓ 高	<u>5</u>	まったく達成できていない
	<u>4</u>	やや達成が不十分
	<u>3</u>	概ね達成している
	<u>2</u>	やや優れて達成している
	<u>1</u>	優れて達成している

- 重要性指標と業務管理指標によるリスクの優先順位付け（リスクマップ）



※ 重要性指標と業務管理指標による評価結果をリスクマップに位置付け、リスク対応の優先順位付けを行う。

※ 対応すべきリスクを明らかにすることで、メリハリの利いたリスク管理と、効率的、効果的な内部統制の取り組みを可能とする。

イ 対応行動の実施状況の確認

モニタリング対象としたリスクに対し策定した対応行動が適時、適切に実施されたかなど、実施状況について自己点検、日常的モニタリングを通じて確認し、必要に応じて対応行動を見直すなど、事前統制に向けた是正措置を行いました。

ウ 評価基準日における評価

各部局における自己点検、日常的モニタリングを通じて、対応行動の実施状況の確認や有効性の検証を行い、評価基準日時点における整備状況の自己評価及び制度所管課評価を行いました。

また、評価の結果、不備を把握した場合には、当該不備が重大な不備に該当するかどうかの判断を行いました。

③ 不備の状況及び今後の対応予定

全庁的又は共通業務リスクとして認識した 1,145 件のうち、評価対象となった 510 件のリスクについて評価しました。なお、モニタリング対象となったリスク 68 件については、策定した対応行動の実施状況を確認し有効性の検証を行っています。

その結果、業務レベルの内部統制については、評価基準日において整備上の不備は把握されませんでした。

(単位：件)

年度	取組リスク数	評価対象リスク数		不備数	
			うちモニタリング対象リスク数		うち重大
7 年度	1,145	510	68	—	—
6 年度	1,186	504	79	—	—

(3) 運用状況の評価

想定されるリスクに対する事前統制は整備されていても、事務執行の一連の流れの中で結果的に発生した事務ミス運用上の不備と位置付け、根本原因の分析に基づく対応行動の策定など、事前統制に向けた一連の取り組みについて有効性を評価いたしました。

① 取組状況

令和7年度においては、76件の運用上の不備を把握し、これらについて「事務ミス報告・検証シート」を作成し、事前統制に向けた対応行動の策定などを行いました。

● 発生区分別の不備の状況

(単位：件)

年度	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	計
	誤送付・誤交付等	誤記載	紛失				
7年度	14	1	3	46	9	3	76
6年度	13	2	3	64	14	10	106

② 評価手続

ア 原因分析、対応行動の策定

把握した運用上の不備について、根本原因の究明、分析をし、その結果に基づき対応行動を策定しました。

表1：根本原因の状況

(単位：件)

年度	制度の認識不足	不十分な引継ぎ	情報共有・連絡等不足	書類確認・チェック機能不全	煩雑・業務困難等	不十分な管理監督	不注意・勘違い・失念等	計
7年度	12	6	16	51	5	8	49	147
6年度	23	8	22	79	11	27	79	249

※不備の中には複数の根本原因に渡るものがあるため、運用上の不備の計と根本原因の計は一致しない。

表 2：発生区分別の根本原因の状況

(単位 上段：件・下段：%)

発生区分 \ 根本原因		制度の認識不足	不十分な引継ぎ	情報共有・連絡等不足	書類確認・チェック機能不全	煩雑・業務困難等	不十分な管理監督	不注意・勘違い・失念等	計
書類等	誤送付・ 誤交付等	2			10		1	11	24
		8.3			41.7		4.2	45.8	100.0
	誤記載			1	1				2
				50.0	50.0				100.0
	紛失				2	1	2	2	7
					28.6	14.3	28.6	28.6	100.0
処理手順の誤り		9	3	10	30	2	4	29	87
		10.3	3.4	11.5	34.5	2.3	4.6	33.3	100.0
処理の遅延		1	3	4	5	1	1	5	20
		5.0	15.0	20.0	25.0	5.0	5.0	25.0	100.0
指定管理者・委託先 等での事務処理ミス				1	3	1		2	7
				14.3	42.9	14.3		28.6	100.0
計		12	6	16	51	5	8	49	147
		8.2	4.1	10.9	34.7	3.4	5.4	33.3	100.0

表 3：事務区分別の根本原因の状況

(単位 上段：件・下段：%)

事務区分	不備数	根本原因							
		制度の認識不足	不十分な引継ぎ	情報共有・連絡等不足	書類確認・チェック機能不全	煩雑・業務困難等	不十分な管理監督	不注意・勘違い・失念等	計
収入事務	7	1		1	4			7	13
		7.7		7.7	30.8			53.8	100.0
支出事務	14	3	2	6	8	2	1	7	29
		10.3	6.9	20.7	27.6	6.9	3.4	24.1	100.0
文書管理	1				1	1			2
					50.0	50.0			100.0
財産管理	3	2		2	1		1	1	7
		28.6		28.6	14.3		14.3	14.3	100.0
契約事務	9	1		1	9	1		6	18
		5.6		5.6	50.0	5.6		33.3	100.0
物品管理	4		2		1		1	3	7
			28.6		14.3		14.3	42.9	100.0
予算事務	3				2	1	1	2	6
					33.3	16.7	16.7	33.3	100.0
情報管理	13	1			9		2	11	23
		4.3			39.1		8.7	47.8	100.0
事務処理	22	4	2	6	16		2	12	42
		9.5	4.8	14.3	38.1		4.8	28.6	100.0
計	76	12	6	16	51	5	8	49	147
		8.2	4.1	10.9	34.7	3.4	5.4	33.3	100.0

イ 対応行動の実施状況の確認

策定した対応行動に基づきリスク対応策が適時、適切に実施されたか、一連の対応を自己点検、日常的モニタリングを通じ確認しました。

ウ 評価対象期間における評価

各部局における自己点検、日常的モニタリングを通じて、対応行動の実施状況の確認や有効性の検証を行い、評価対象期間内における運用状況の自己評価及び制度所管課評価を行いました。

また、評価の結果、不備を把握した場合には、当該不備が重大な不備に該当するかどうかの判断を行いました。

③ 不備及び是正措置の状況

評価手続に基づく不備及び是正措置の状況は、次のとおりです。

令和7年度においては、76件の運用上の不備を把握し、そのうち、「小学校の気化式冷風機給水時における水の流出」については、市に300万円を超える経済的損失を与えたことから、重大な不備に該当すると判断いたしました。

なお、これら76件の運用上の不備については、再発防止に向けた対応行動及び業務改善などの実施状況を確認し、有効性の検証をした結果、すべて是正されていることを確認しました。

● 不備の是正の状況 (単位：件)

年度	不備数		是正済	未是正
		うち重大		
7年度	76	1	76	0
6年度	106	1	106	0

● 重大な不備の内容及び是正状況

所 属	学校教育部教育施設課
件 名	小学校の気化式冷風機給水時における水の流出
概 要	
教員が気化式冷風機タンクへの給水を行っていたところ、蛇口を閉め忘れたため水が流出し、建物を損壊させてしまいました。	
不備により生じた影響等	
金銭影響額：3,345,139円 ・ 天井張替修繕費 3,190,000円 ・ 上下水道料金 2,150円 (4.95㎡) ・ 児童個人所有物品 (鍵盤ハーモニカ、教科書等) 152,989円	
不備が発生した背景、原因	
・ 令和7年9月3日午後5時頃、教員が校舎4階の廊下にある水道で、気化式冷風機タンクに給水を行いました。給水中、学級の事務作業を行うため水道から離れ教室で作業をし、その後、給水していることを失念し職員室に戻りました。 ・ 職員室に戻る際、水道とは反対方向の階段から下りたため、給水を止め忘れていたことに気付	

きませんでした。
不備の是正に関する事項
(1) 給水作業中の現場離脱禁止 給水作業は6分程度で完了するため、作業中は現場を離れないように事務プロセスを見直しました。 (2) 点検機会や方法の見直し ・ 給水場所へ、現場離脱禁止の注意喚起の表示を設置します。 ・ やむを得ず給水場所を離れるときは、携帯アラーム（6分後鳴動）を活用し、失念を防止することとしました。 ・ 給水作業チェックリストを作成し、給水作業完了後に作業時間を記録することを義務化しました。 ・ 給水方法に関するマニュアルを備えるとともに、シーズン前に全職員で使用方法の確認を実施します。 ・ 給水作業総括管理者（学校長）、給水作業実施責任者（教頭）、給水作業実施者を定めました。 給水作業実施責任者は、給水作業時に給水作業実施者からの報告を受け作業状況を確認し、給水作業総括管理者は、給水作業実施責任者からの定期的な報告に基づき必要に応じ是正指示をするなど、管理体制を強化しました。 (3) リスク管理意識の徹底 ・ 職員会議等の場において、今回の事例について原因分析を含めて情報共有するとともに、水害リスクに対する意識の向上を図りました。 ・ 教育施設課においては、給水作業時における注意事項を、全小中学校長宛てに通知しました。

● その他の運用上の不備の主なもの

1	件 名	介護給付費審査支払事務等委託契約に係る支払遅延		所 属	健康福祉部介護保険課
	内 容	介護給付費の支払いについて、月別集計表の入力漏れや請求額と予算残額との突合の未実施などの要因が重なり予算不足を確認できず、必要な予算措置も行われないまま支払いが遅延したもの			
	根本原因	・ 不十分な引継ぎ ・ 情報共有、連絡等不足 ・ 不注意、勘違い、失念等 ・ 不十分な管理監督	対応行動	・ マニュアル等見直し ・ 担当者分担の確認 ・ 点検項目確認、共有 ・ フロー、進捗管理等見直し	

2	件 名	公用車のカーナビテレビの NHK 受信料未払い		所 属	財務部アセットマネジメント推進課
	内 容	カーナビでテレビ視聴可能であることを認識できていなかったため、9 課において公用車計 30 台分の NHK 受信料を支払っていなかったもの			
	根本原因	書類確認、チェック機能不全	対応行動	・ 注意喚起、確認徹底 ・ マニュアル等見直し ・ 点検項目確認、共有	

3	件 名	固定資産税・都市計画税の課税誤り		所 属	財務部資産税課
	内 容	市税システムへのプログラム適用誤りにより、タワーマンションの居住者に対する令和 6、7 年度の固定資産税、都市計画税を誤って課税したもの			
	根本原因	・ 不注意、勘違い、失念等 ・ 書類確認、チェック機能不全	対応行動	・ 担当者、分担の確認 ・ 点検項目確認、共有	

4	件 名	参加申込フォームの設定誤りによる個人情報 の漏えい		所 属	健康福祉部健康増進課
	内 容	「プレコンフェスタ浜松 2025」の申込完了者が、申込フォーム内において既に申込みを完了していた別の者の個人情報が閲覧できる状態になっていたもの			
	根本原因	・ 書類確認、チェック機能不全 ・ 煩雑、業務困難	対応行動	・ フロー、進捗管理の見直し ・ 点検機会、方法見直し ・ 点検の見える化	

5	件 名	児童手当及び物価高対応子育て応援手当の 過払い		所 属	こども家庭部浜名福祉事業所社会福祉課
	内 容	児童手当を受給しているものが、国外へ出国した際に行う消滅処理を失念したため、過払金が発生したもの			
	根本原因	・ 不注意、勘違い、失念等 ・ 書類確認、チェック機能不全	対応行動	・ 点検機会、方法の見直し ・ 点検の見える化	

(4) 評価結果

業務レベルの内部統制について、「小学校の気化式冷風機給水時における水の流出」のとおり、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。

なお、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、評価期間内に把握された運用上の不備については、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把握した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しました。

第3 過年度における重大な不備

ガイドラインにおいて、過年度における重大な不備を把握した場合は、当年度の評価報告書に記載することとされています。

業務レベルの内部統制について、令和6年度に発生した運用上の重大な不備を、下記のとおり1件把握しました。

なお、本事案については、事案所管課においては是正措置を講じており、当該措置が有効に機能していることを確認しています。

● 過年度における重大な不備の内容及び是正状況

所 属	上下水道部北部上下水道課
件 名	水道工事発注時に算出した設計額の誤り
概 要	
参加者7社による総合評価落札方式の入札において、契約後に他の入札参加事業者から疑義申し立てがあり調査したところ、調査基準価格の誤りが判明しました。	
不備により生じた影響等	
金銭影響額：4,198,000円 ※契約解除に伴う解決金 ・ 逸失利益 3,900,000円 ・ 契約解除に伴う実損額 298,000円	
不備が発生した背景、原因	
・ 工事積算を行う場合、通常、一般管理費はシステムで自動計算されますが、工事の個別的事情により別途補正係数を入力することがあります。 ・ 本事案においては、積算にあたり個別補正のある過去データを複写して使用したところ、過去の補正係数の消去を怠りました。 ・ 設計額の確認は、工事の積算担当職員及び積算グループ員が行い、執行決裁において各決裁者も確認することとされていましたが、本事案では全ての事務過程でこれを看過してしまいました。	
不備の是正に関する事項	
(1) チェックリストの作成 過去データを複写した場合の経費率の修正、消去漏れを防止するため、経費率に関する項目を具体的に明記した部内共通のチェックリストを作成しました。 (2) チェック体制の強化 他グループ職員を含め、複数人で確認を行うようチェック体制の強化を図りました。 (3) 職員の意識向上及び注意喚起 積算誤り等の事例情報を課内で共有し、職員の意識向上を図るとともに、設計書をコピーする際には個別補正のあるデータを選択しないよう周知徹底しました。	

第4 審査意見への対応

令和年6度浜松市内部統制評価報告書における監査委員からの審査意見への令和7年度の対応状況は、次のとおりです。

審査意見	対応状況
(1) リスクへの適切な対応について	
令和6年度は、国庫補助事業に係る組織内での情報と伝達が十分でなかったことによる、運用上の重大な不備が発生した。制度統括課である政策法務課は、過度な文書化をはじめとした制度運用コストの抑制を図りつつ、必要な情報が関係部署及び関係職員に適時かつ適切に伝達されるよう、実効ある対応を図られたい。 また、事務ミスの発生件数について、過去5年度でおおむね100件前後で推移し、横ばいの状況となっている。制度統括課は、事務処理の適正化の観点から各部局における業務改善を引き続き促進するとともに、関係課と連携し、庁内における事業のスクラップ・アンド・ビルド、BPR推進やデジタル活用等により、ミス発生要因の削減に努められたい。	令和8年度からの第3ステージにおける機能強化の取組みとして、管理すべき重要なリスクを全庁的に展開することにより、取りこぼしのないリスク管理ができるよう予定している。具体的には、過去に発生した重大な不備に係るリスクや、事務ミスの発生件数の多いリスクを「全庁重点リスク」と位置付け、当該リスクに係る業務を所管する課は、全てリスク管理をしていただく。令和8年度においては、「補助金・交付金等の処理誤り」を全庁重点リスクに設定する予定である。 また、内部統制業務においても、生成AIの活用を積極的に推進していくなど、全職員がデジタルを活用した業務執行を意識することにより、業務の効率化が図られ、結果的にミス発生要因の削減に繋がるよう努めていく。
(2) 部局等を単位とした内部統制の推進について	
内部統制体制について、今後は、既存の枠組みや経営資源を有効活用し、部局長のマネジメントによる内部統制機能を最大化するため、部局における法令遵守に係る役割を担う政策法務主任をはじめとする、官房機能の積極活用について検討されたい。 また、内部統制は、業務に組み込まれ、組織内の全てのものにより遂行されるプロセスであり、その実現に向けて、市長を含む全職員が主体的に取り組むことが求められていることから、制度統括課は、ガイドラインや他都市の事例等を参考に、全ての職員の理解と意識を高めるための取組を図られたい。	事務ミスの発生時には、原因分析の中で、業務手順どおりの処理が行われていたかどうかを確認するとともに、当該手順が、法令等に則ったものとなっているかどうかについても改めて検証している。そのような検証にあたっては、政策法務主任の更なる活用を検討するよう各課に周知していく。 また、ガイドラインには、各部局における職員の役割として、内部統制の整備の一環として策定された規則・規程・マニュアル等を遵守し、適正な業務執行に努めることが必要とされている。 今後も管理職のマネジメント能力の向上及び規定の整備など、適正な事務執行を担保するための体制整備に努めていく。

