

令和5年度
五島市内部統制評価報告書

令和6年6月

目 次

評価報告	1
------	---

参考資料

五島市内部統制に関する基本方針	4
1. 五島市における内部統制制度の取組概要	5
2. 全庁的な内部統制の評価	9
3. 業務レベルの内部統制に関する評価	14
4. 令和5年度の取組をふまえた課題と今後の取組	20

参考様式（記載例）

様式3 集中的に対処策を実施すべき全庁リスク・対応状況シート	22
様式4 各所属の個別リスク・対応状況シート	25

五島市長野口市太郎は、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。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

五島市においては、「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、「五島市内部統制に関する基本方針」（令和 5 年 4 月 1 日）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

なお、内部統制は、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであり、想定外の環境の変化等もあることから、これを阻害する全てのリスクを防止し、又は当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

2 評価手続

五島市においては、令和 5 年度を評価対象期間とし、令和 6 年 3 月 31 日を評価基準日として、ガイドラインの「IV内部統制評価報告書の作成」に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、評価作業を実施した結果、評価対象期間中に支出負担行為伝票及び調定伝票の起票遅延、支払遅延などが確認されましたが、重大な不備は確認されなかったことから、内部統制は評価基準日において概ね有効に整備され、評価対象期間において概ね有効に運用されていると判断しました。

4 不備の是正に関する事項

令和 5 年度においては重大な不備は確認されなかったため、記載すべき事項はありません。

令和 6 年 6 月 18 日

五島市長 野 口 市太郎

参 考 資 料

※ 本参考資料には、市長の依頼により市長に準じて取組を実施した行政委員会等で把握した不備の状況も参考掲載しています。

五島市内部統制に関する基本方針

地方自治法第150条第2項の規定に基づき、不適切な事務の未然防止に取り組み、市民から信頼される行政運営を実現するため、五島市における財務に関する事務の適正な管理及び執行の確保に関する方針を次のとおり定めます。

1 職員の基本姿勢

五島市職員は、内部統制を適正に機能させるため、職員一人一人が、それぞれの立場で、誠実かつ主体的に内部統制の取組を実施します。

また、管理職員は、強いリーダーシップを発揮し、組織的なチェック体制を強化するなど、効果的な内部統制の取組を推進します。

2 内部統制の目的等

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

効率的かつ効果的に業務を遂行するため、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別及び分析し、対応策を講じます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

財務に関する事務の適切な運用により、正確な情報の作成に努め、議会や市民へ提供する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

法令等を遵守した適正な業務執行に努め、不適切な事務を把握した場合には、速やかにその対応策を検討・実施し、全庁的に再発防止を図ります。

(4) 資産の保全

資産の取得、使用及び処分は、正当な手続及び承認の下に行い、資産を有効かつ適切に運用するとともに、その保全を図ります。

3 内部統制の対象業務

財務に関する事務

4 内部統制の有効性の確保

(1) 全庁的な内部統制の推進・評価体制の整備

市長を最高責任者とする全庁的な内部統制の推進・評価体制を整備します。

(2) 内部統制の透明性の確保

毎年度、内部統制の体制及び運用状況を評価し、その結果を監査委員の審査に付すとともに、議会への報告と市民への公表を行い、透明性を確保します。

(3) 内部統制の見直し

内部統制の体制等について、評価結果や監査委員からの指摘等を踏まえ、必要な見直しを行います。

令和5年4月1日 五島市長 野口 市太郎

1. 五島市における内部統制制度の取組概要

(1) 内部統制とは

内部統制とは、次の4つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいい、その取組は次の6つの基本的要素から構成される。

■ 内部統制の4つの目的

	目 的	定 義
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	業務目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行すること。
2	財務報告等の信頼性の確保	組織の財務報告及び非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保すること。
3	業務に係わる法令等の遵守	業務に関わる法令その他の規範を遵守すること。
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。

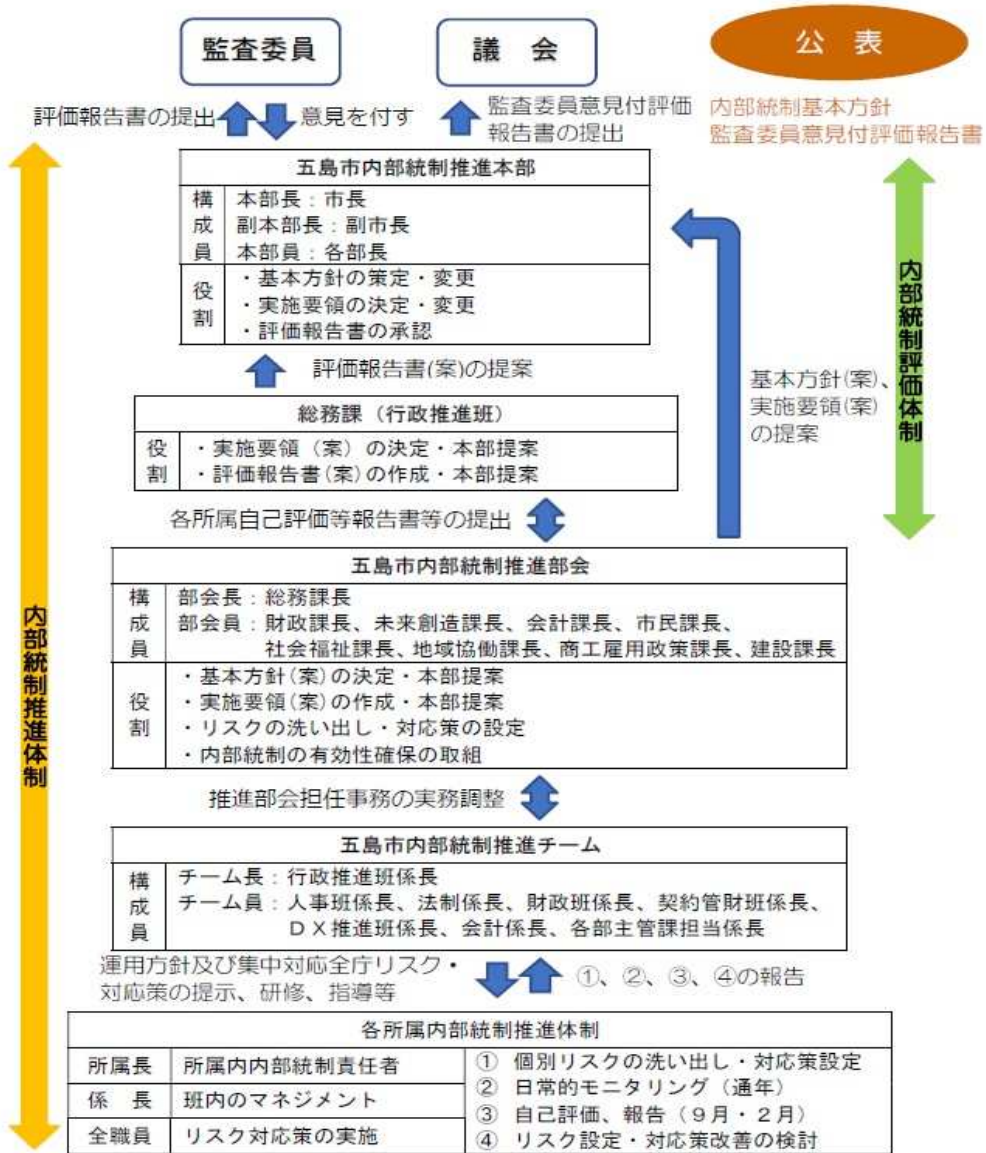
■ 内部統制の6つの基本的要素

	目 的	定 義
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、他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
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
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
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。
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
6	ICT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。

(2) 取組の実施手順

- ① 目的の達成を阻害するリスクの洗い出し
- ② リスクの評価・対応策を実施すべきリスクの選定
- ③ 対応策の整備・運用
- ④ 中間評価・最終評価の実施

(3) 内部統制の推進体制・評価体制



※市長部局以外の内部統制については、必要な情報提供及び共有により、内部統制の実施を支援

推進体制	<ul style="list-style-type: none"> 市長を本部長とする五島市内部統制推進本部を中心に、全庁的に内部統制の推進を図るべき総務企画部の職員及び各部の主管課の職員で構成する推進部会及び推進チームで、集中的に取り組むべき対応策の設定、研修の実施など取組を先導する。 各所属は、各所属長の責任において、リスク対応策の実施など日常的な内部統制の取組を確実に実施する。
評価体制	<ul style="list-style-type: none"> 各所属において、推進部会又は各所属で決定したリスク対応策を運用し、9月（中間評価）及び2月（最終評価）に改善点等の自己評価を実施する。 各所属の自己評価結果について、評価部局の主管課となる総務課において二次評価を実施する。

(参考) 内部統制の有効性評価に係る評価基準等

評価基準等

評価区分	整備状況	運用状況
評価の視点	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク対応策が整備されているか ・リスク対応策が適正に適用され機能しているか ・過大な負担につながっていないか ・運用中に認識した対応策の不備について改善等が図られているか 	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な運用が図られていない結果、不適切な事案が発生していないか
不備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制（＝対応策）が存在しない ・各種マニュアル、手引き等の内容に不備がある 	<ul style="list-style-type: none"> ・整備段階で意図した効果が得られておらず、結果として不適切な事項が発生した事実
不適切な事項	<ul style="list-style-type: none"> ・法令、例規、ルール等に反するもので、各種監査において不適切なものとして指摘を受けた、または、それらに準ずる事項 ・対外的な組織・個人に対して不利益を与えた事項 	
重大な不備の要件	<ul style="list-style-type: none"> ・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可能性が高いもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・不適切なリスクが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
	<p>【具体的な判断基準（目安）】</p> <p>① 大きな経済的不利益</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市または市民が 100 万円以上の損失等を受ける（可能性が高い）もの <p>② 大きな社会的不利益</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他で発生した同様の事例によれば、全国規模で報道される可能性が高く、市の信用の失墜につながる（可能性が高い）もの ・市民の生命・安全、財産・権利等を著しく脅かすおそれがあるもの 	

(4) 令和5年度の主な取組

日付	取組		
R5. 4. 1	<ul style="list-style-type: none"> ・五島市内部統制に関する基本方針公表（市HP） ・地方自治法に基づく内部統制制度の本格実施について（通知） ・集中対応全庁リスクに係る対応策の実施及び各所属の個別リスクに係る対応策の設定（～4/20） 		
4. 10 5. 10 6. 9	<ul style="list-style-type: none"> ・[内部統制の日] 対応策実施の周知（サイボウズ揭示版） 		
6. 28	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁的な内部統制の評価項目に対する取組計画について（照会）（～7/20） 		
7. 10 8. 10	<ul style="list-style-type: none"> ・[内部統制の日] 内部統制通信発行・対応策実施の周知（サイボウズ揭示版） 		
9. 1	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制における中間評価の実施及び報告について（依頼）（～9/29） 		
9. 8	<ul style="list-style-type: none"> ・[内部統制の日] 内部統制通信発行・対応策実施の周知（サイボウズ揭示版） 		
10. 2	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属中間評価状況の確認（～10/26） 		
10. 10	<ul style="list-style-type: none"> ・[内部統制の日] 内部統制通信発行・対応策実施の周知（サイボウズ揭示版） 		
10. 27	<ul style="list-style-type: none"> ・五島市内部統制推進チーム会議 [第1回] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">協 議</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中間評価の状況について 2. 集中対応全庁リスク及びその対応策の見直し検討 3. その他 </td> </tr> </table>	協 議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中間評価の状況について 2. 集中対応全庁リスク及びその対応策の見直し検討 3. その他
協 議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中間評価の状況について 2. 集中対応全庁リスク及びその対応策の見直し検討 3. その他 		
11. 10 12. 8	<ul style="list-style-type: none"> ・[内部統制の日] 内部統制通信発行・対応策実施の周知（サイボウズ揭示版） 		
12. 21	<ul style="list-style-type: none"> ・五島市内部統制推進チーム会議 [第2回] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">協 議</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. リスク一覧・標準的な対応策・集中対応全庁リスクの見直し 2. その他 </td> </tr> </table>	協 議	<ol style="list-style-type: none"> 1. リスク一覧・標準的な対応策・集中対応全庁リスクの見直し 2. その他
協 議	<ol style="list-style-type: none"> 1. リスク一覧・標準的な対応策・集中対応全庁リスクの見直し 2. その他 		
R6. 1. 10	<ul style="list-style-type: none"> ・[内部統制の日] 内部統制通信発行・対応策実施の周知（サイボウズ揭示版） ・内部統制研修の開催について※動画研修受講（全職員対象）（～2/9） 		
1. 18	<ul style="list-style-type: none"> ・全庁的な内部統制の評価項目に対する取組計画の実施状況等について（照会）（～3/1） 		
2. 1	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制における最終評価の実施及び報告について（依頼）（～2/29） 		
2. 6	<ul style="list-style-type: none"> ・五島市内部統制推進チーム会議 [第3回] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">協 議</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. リスク一覧・標準的な対応策・集中対応全庁リスクの見直し 2. 五島市内部統制評価報告書（案）について 3. その他 </td> </tr> </table>	協 議	<ol style="list-style-type: none"> 1. リスク一覧・標準的な対応策・集中対応全庁リスクの見直し 2. 五島市内部統制評価報告書（案）について 3. その他
協 議	<ol style="list-style-type: none"> 1. リスク一覧・標準的な対応策・集中対応全庁リスクの見直し 2. 五島市内部統制評価報告書（案）について 3. その他 		
2. 9	<ul style="list-style-type: none"> ・[内部統制の日] 内部統制通信発行・対応策実施の周知（サイボウズ揭示版） 		
2. 13	<ul style="list-style-type: none"> ・五島市内部統制推進部会会議 [第1回] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">協 議</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. リスク一覧・標準的な対応策・集中対応全庁リスクの見直し 2. 五島市内部統制評価報告書（案）について 3. その他 </td> </tr> </table>	協 議	<ol style="list-style-type: none"> 1. リスク一覧・標準的な対応策・集中対応全庁リスクの見直し 2. 五島市内部統制評価報告書（案）について 3. その他
協 議	<ol style="list-style-type: none"> 1. リスク一覧・標準的な対応策・集中対応全庁リスクの見直し 2. 五島市内部統制評価報告書（案）について 3. その他 		
3. 1	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属最終評価状況の確認（～3/31） 		
3. 8	<ul style="list-style-type: none"> ・[内部統制の日] 内部統制通信発行・対応策実施の周知（サイボウズ揭示版） 		
4. 1	<ul style="list-style-type: none"> ・評価部局評価の実施・評価報告書案の作成（～5/29） <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">確 認</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 定例業務に係るマニュアル整備状況（サイボウズファイル管理保存） ▶ 情報セキュリティ自己点検状況（提出） ▶ 保存文書持出簿の状況（確認） ▶ 契約・予算執行管理表（提出） ▶ 使用料一覧・貸付料一覧（提出） ▶ 各種研修の開催・受講状況（提出） ▶ 必要に応じたヒアリング実施 等 </td> </tr> </table>	確 認	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 定例業務に係るマニュアル整備状況（サイボウズファイル管理保存） ▶ 情報セキュリティ自己点検状況（提出） ▶ 保存文書持出簿の状況（確認） ▶ 契約・予算執行管理表（提出） ▶ 使用料一覧・貸付料一覧（提出） ▶ 各種研修の開催・受講状況（提出） ▶ 必要に応じたヒアリング実施 等
確 認	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 定例業務に係るマニュアル整備状況（サイボウズファイル管理保存） ▶ 情報セキュリティ自己点検状況（提出） ▶ 保存文書持出簿の状況（確認） ▶ 契約・予算執行管理表（提出） ▶ 使用料一覧・貸付料一覧（提出） ▶ 各種研修の開催・受講状況（提出） ▶ 必要に応じたヒアリング実施 等 		
6. 13	<ul style="list-style-type: none"> ・五島市内部統制推進本部会議 [第1回] <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">議 事</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 令和5年度五島市内部統制評価報告書の決定について </td> </tr> </table>	議 事	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年度五島市内部統制評価報告書の決定について
議 事	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年度五島市内部統制評価報告書の決定について 		

2. 全庁的な内部統制の評価

(1) 全庁的な内部統制の取組

五島市内部統制に関する基本方針に基づく取組を実行に移すに当たり、各職員及び各所属の具体的な取組のよりどころとなる全庁的な指針等に基づく「全庁的な内部統制」の運用が求められている。

「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。）が示す「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（別紙1）」について、内部統制の取組の6つの基本的要素に関する取組状況は、次のとおり。

ア 統制環境

五島市内部統制に関する基本方針等により市長の姿勢表明を行うとともに、五島市内部統制推進本部規程（令和4年五島市訓令第6号）及び五島市内部統制実施要領において内部統制推進体制を整備することで、内部統制の目的達成に向けた環境構築・取組体制の管理を行っている。

評価の基本的考え方	評価項目	取組内容	関係事務主管課
1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	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。	◎五島市内部統制に関する基本方針の公表（4/1） ◎市長訓話による教示（仕事初め式（1/4）・辞令交付式（3/29）） ◎人事異動についての市長談話（3/15 部課長会議時）の周知 ◎職員に対する服務心得の周知啓発<随時> ・職員の懲戒処分に係る綱紀肅正通知（6/9、6/27、9/5、10/16） など	総務課
	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。	◎職員に対する服務心得の周知啓発<随時> ◎五島市役所接遇ハンドブックの周知啓発（庁内グループウェアにファイルを格納し、職員が閲覧・確認できるようにしている。）	総務課
	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。	◎人事評価制度（能力評価）の運用において、所属内での評価面談により、適宜助言・指導などを行っている。	総務課
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。	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。	◎五島市内部統制実施要領において内部統制推進体制を定め、令和5年4月1日から本格運用を開始 ◎各所属ヒアリング等をふまえた組織機構・定員見直しを実施（11/28 事務改善委員会）	総務課
	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。	◎組織の設置、役割、責任及び権限については、「五島市部設置条例」、「五島市組織規則」、「五島市財務規則」及び「五島市事務決裁規程」等の例規に設定・明示 ◎各所属提案による五島市事務決裁規程の見直しを実施（5 五総第 3321 号）	総務課
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。	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。	◎人事異動基本方針（3/15 作成）に基づく人材配置 ◎人事評価制度（能力評価）の運用 ◎五島市新規採用職員育成指導員制度実施（4/17 制度説明会） ◎各種職員研修の実施〔総務課〕 ◎契約事務研修の実施（3/7～3/21 動画開催（5 五財第 1926 号）〔財政課〕 ◎会計事務研修の実施（9/28・9/29（5 五会第 244 号）、受講者 45 名）〔会計課〕	総務課 財政課 会計課
	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。	◎人事評価制度（能力評価）の運用において、所属内での評価面談により、適宜助言・指導などを行っている。	総務課

イ リスクの評価と対応

リスクの識別・評価から対応までの具体的なプロセス等を明示した「五島市内部統制実施要領」に基づき、リスクの評価と対応について、内部統制推進に係る主管課となる総務課への「各所属の個別リスク・対応状況シート」による報告などで、リスクを適切に識別、分類、分析、評価し、その評価結果に基づき必要な対応をする環境を整備している。

評価の基本的考え方		評価項目		取組内容	関係事務主管課
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。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ◎五島市内部統制実施要領（リスク評価指標・対応策設定プロセス・評価基準などを規定）の周知（4/1（5五総第42号）） ◎五島市内部統制実施要領に規定する各所属内の推進体制によるリスク対応策の検討・運用の依頼（4/1（5五総第43号）） ◎組織機構・定員見直しを実施（11/28 事務改善委員会） 	総務課
		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、それによ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。	<ul style="list-style-type: none"> ◎五島市内部統制実施要領（リスク評価指標・対応策設定プロセス・評価基準などを規定）の周知（4/1（5五総第42号）） ◎各所属が作成した個別リスク・対応状況シートの内容確認・修正依頼（6/29～7/12） ◎各所属の中間評価・最終評価の内容確認・修正依頼を実施（中間 9/29～10/13、最終 2/29～3/29） 	総務課
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。	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。	◎五島市内部統制実施要領において、各所属の個別リスクの洗い出し及び対応策の設定についての作業手順を示し、全所属宛て通知により網羅的なリスクの識別を実施（4/1（5五総第43号））	総務課各課
		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	<ul style="list-style-type: none"> ◎五島市内部統制実施要領において、各所属の個別リスクの洗い出し及び対応策の設定についての作業手順を示し、各所属において各プロセスを実施（4/1（5五総第43号）） ※ 各プロセスの検討結果は、（様式4）各所属の個別リスク・対応状況シートに記載 	総務課各課
		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。	<ul style="list-style-type: none"> ◎五島市内部統制実施要領で示す各所属の個別リスクの洗い出し及び対応策の設定についての作業手順を周知（4/1（5五総第43号）） ※ 対応策整備の考え方で「新たな手間を極力増やさないこと」を、整備状況の評価基準で「過大な負担に繋がっていないか」を記載 ◎内部統制に係る整備状況の評価の実施（各所属の自己評価（9月・2月）・評価部局評価（4月）） 	総務課
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、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ◎財務に関する事務において想定されるリスク一覧（様式1）を示すことで、各所属において、過去の不正（他団体の事例を含む。）及び職員の故意もリスクとなることを考慮した洗い出しを実施（4/1（5五総第43号）） ◎法令違反等通報制度の運用 	総務課

ウ 統制活動

「五島市内部統制実施要領」に基づき、内部統制の推進及び評価の主管課となる総務課において、各所属における業務レベルのリスク対応策の実施状況を集約・把握するとともに、その整備状況・運用状況について、各所属による自己評価結果に対する二次評価を実施することで取組状況を確認しており、組織として適切に内部統制に取り組む体制を整備している。

評価の基本的考え方		評価項目		取組内容	関係事務主管課
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。	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。	◎全庁的に統一的な対応をする「集中対応全庁リスク」及び各所属の「個別リスク」の整備・運用状況の評価（各所属の自己評価（9月・2月）・評価部局評価（4月））の実施 ◎毎月10日を内部統制の日と定め、庁内グループウェアでの対応策実施の呼びかけを実施	総務課
		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。	◎全庁的に統一的な対応をする「集中対応全庁リスク」及び各所属の「個別リスク」の整備・運用状況の評価（各所属の自己評価（9月・2月）・評価部局評価（4月））の実施 ◎五島市内部統制実施要領に定める各所属内部統制推進体制において、職責に応じた役割を定めて運用している。	総務課
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。	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	◎「五島市設置条例」、「五島市組織規則」、「五島市財務規則」及び「五島市事務決裁規程」等の例規に基づく適正な運用に努めている。 ◎各所属提案による五島市事務決裁規程の見直しを実施（5五総第3321号）	総務課 財政課
		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。	◎全庁的に統一的な対応をする「集中対応全庁リスク」及び各所属の「個別リスク」の整備・運用状況の評価（各所属の自己評価（9月・2月）・評価部局評価（4月）の実施）	総務課

エ 情報と伝達

五島市事務決裁規程に基づく文書回議時に必要なチェックを行うことで信頼ある情報が作成されるよう運用するとともに、行政情報提供サービスの活用などにより必要な情報の収集に努め、入手した情報については必要に応じて経営戦略会議等の庁内会議、庁内グループウェアを活用して伝達・共有する体制を構築している。

評価の基本的考え方		評価項目		取組内容	関係事務主管課
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。	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。	◎五島市事務決裁規程の適正な運用の確保（回議による作成文書の精査など）	総務課
		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。	◎附属機関の設置（R5.4.1：67機関） ◎法令違反通報制度の運用 ◎iJAMPなどの行政情報提供サービス活用、情報収集	総務課 未来創造課
		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。	◎個人情報の保護に関する法律、五島市個人情報の保護に関する法律施行条例等に基づく運用 ◎eラーニングによる情報セキュリティ研修の実施（9/20～11/30：受講修了者767名）	総務課 未来創造課
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。	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。	◎経営戦略会議の定期開催〔政策企画課〕 ◎庁内グループウェアのファイル管理機能を用いた全庁通知・マニュアル等の共有	総務課 未来創造課
		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。	◎法令違反通報制度の運用	総務課

オ モニタリング

「五島市内部統制実施要領」に基づき、各所属は、集中対応全庁リスク及び各所属の個別リスクへの対応策を運用しており、その運用状況について、各所属長を責任者とする各所属内部統制推進体制で日常的モニタリングを行うほか、中間及び最終の自己評価の実施並びに内部統制の推進及び評価の主管課となる総務課への自己評価結果の報告を行っている。

評価部局としての総務課は、各所属の自己評価の結果をふまえ、二次評価を行うことで全庁的な取組状況のモニタリングを実施している。

各所属の自己評価の結果及び評価部局の二次評価の結果で確認された不備については、推進部会及び推進チームの会議で共有し対応策の見直しを行うなど具体的な取組の改善に繋げている。

評価の基本的考え方		評価項目		取組内容	関係事務主管課
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の評価を行っているか。	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の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。	◎全庁的に統一した対応をする「集中対応全庁リスク」及び各所属の「個別リスク」の整備・運用状況の評価（各所属の自己評価（9月・2月）・評価部局評価（4月）の実施） ◎評価結果等を受けた対応策見直しの実施（推進チーム会議3回・推進部会会議1回を開催）	総務課
		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。	◎監査指摘事項等に対する講じた措置の提出（随時） ◎会計課期末書の提出状況の共有（庁内グループウェア内の掲示板：毎月10日）	総務課

カ ICTへの対応

五島市情報セキュリティ基本方針及び五島市セキュリティ対策基準に基づく適切な権限、情報等の管理を前提として、各所属において、必要な業務システム等のICT環境の整備を実施している。

基本方針等に基づく適切な運用の確保については、全職員を対象とする情報セキュリティ自己点検などを行っている。

評価の基本的考え方		評価項目		取組内容	関係事務主管課
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。	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。	◎ICTを適切に利用するための方針及び手続として五島市情報セキュリティ基本方針及び五島市情報セキュリティ対策基準を定めている。	未来創造課
		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。	◎五島市情報セキュリティ基本方針及び五島市情報セキュリティ対策基準に基づく適切な運用を実施 ◎情報セキュリティ自己点検を実施（2/22結果通知（5五未創第1732号））	未来創造課
		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。	◎五島市情報セキュリティ基本方針及び五島市情報セキュリティ対策基準に基づいてアクセス制御・不正アクセス対策、適切な外部業者との契約を実施	未来創造課
		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。	◎五島市情報セキュリティ基本方針及び五島市情報セキュリティ対策基準に基づいて重要性分類に応じた情報資産の管理を実施	未来創造課

(2) 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の有効性の評価について、ガイドラインに基づき、評価基準日（令和6年3月31日）における整備上の重大な不備の有無及び評価対象期間（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）における運用上の重大な不備の有無によって判断した結果、整備上及び運用上の重大な不備は確認されず、全庁的な内部統制は、評価基準日において有効に整備し、評価対象期間において有効に運用していると判断する。

3. 業務レベルの内部統制に関する評価

(1) 業務レベルの内部統制の取組

ア 集中的に対応策を実施すべき全庁リスク（集中対応全庁リスク）への対応

推進部会及び推進チームにおいて洗い出しを行った財務に関する事務の全庁リスクのうち、特に集中的に対応策を実施すべきものとして選定した14項目への対応を、「集中的に対応策を実施すべき全庁リスク・対応状況シート（様式3）」（22～24ページ掲載）により、全26所属で実施した。

イ 各所属の個別リスクへの対応

各所属において、個別リスクとして洗い出しを行った上記アで対応策を実施するリスク以外のリスクへの対応を、「各所属の個別リスク・対応状況シート（様式4）」（25ページ掲載）により実施した。

令和5年度は、全26所属で合計63項目の対応策に取り組んだ。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の有効性の評価は、集中対応全庁リスク及び各所属の個別リスクへの対応で把握した不備に加え、監査委員監査結果等で把握された不備を組み合わせ実施した。

ガイドラインに基づき、評価基準日（令和6年3月31日）における整備上の重大な不備の有無及び評価対象期間（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）における運用上の重大な不備の有無によって判断した結果、支出負担行為伝票及び調定伝票の起票遅延、支払遅延などが確認されたが、重大な不備は確認されなかったことから、内部統制は、評価基準日において概ね有効に整備され、評価対象期間において概ね有効に運用されていると判断する。

ア 集中対応全庁リスクに係る取組の中で把握した不備の状況

最終評価基準日（令和6年3月31日）までの評価の結果、不備なく適正に整備・運用している所属は、全26所属のうち11所属であった。

整備上の不備（対応策の未実施など）^(※1)は、各所属の自己評価で2所属（2件）から報告されたほか、評価部局評価において1所属（1件）を把握した。

なお、各所属の自己評価で把握した整備上の不備（2件）については、最終評価基準日においては改善されている。

運用上の不備（不適切な事項）^(※2)が発生した所属は14所属（45件）であった。

確認された整備上の不備（3件）及び運用上の不備（45件）について、重大な不備の要件に該当するものはなかった。

把握した不備は、支出負担行為伝票及び調定伝票の起票遅延、支払遅延、誤支払などが主なものであった。

^(※1) 整備上の不備とは、内部統制（＝対応策）が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たせない、規定されている方針及び手続が適正に適用されていない状況であり、結果として不適切な事項は生じていないものの不適切な事項を生じさせる蓋然性が高いことをいう。

^(※2) 運用上の不備とは、リスク対応策の整備段階で意図した効果が得られておらず、結果として不適切な事項が発生した事実をいう。

○ 所属別の不備の状況（集中対応全庁リスク）

（単位：所属）

	所属数	(参考) 行政委員会等
実施所属数	26	7
不備無し	11	4
不備有り	15	3
整備上の不備	3	0
うち重大な不備	0	0
運用上の不備	14	3
うち重大な不備	0	0

※ 整備上の不備及び運用上の不備がどちらも確認された所属が2所属あるため、不備有りの所属数と内訳の合計数が一致していない。

○ 項目別の不備の状況（集中対応全庁リスク）

（単位：件）

No	目的	分類	集中対応全庁リスク	整備上の不備		運用上の不備	
					うち重大な不備		うち重大な不備
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1 プロセス	1 不十分な引継ぎ	2※	0	0	0
			2 説明責任の欠如	0	0	0	0
2	業務に関わる法令等の遵守	2 書類・情報の管理	3 書類の紛失	0	0	0	0
			4 個人情報の漏えい・紛失	0	0	0	0
3	財務報告等の信頼性の確保	1 予算執行	5 支出負担行為の起票漏れ	1	0	18	0
			2 収入事務	6 督促手続の未執行	0	0	3
				7 調定伝票の起票漏れ	0	0	5
		3 契約事務	8 予定価格調書の不備	0	0	0	0
			9 契約保証金免除の誤り	0	0	0	0
		5 支出事務	10 支払遅延	0	0	13	0
11 誤支払	0		0	6	0		
4	資産の保全	1 準公金管理	12 準公金の管理不備	0	0	0	0
			2 備品管理	13 備品シールの貼付漏れ	0	0	0
				14 備品処分の処理漏れ	0	0	0
合 計				3	0	45	0

※ 整備上の不備のうち、各所属の自己評価で把握した整備上の不備（不十分な事務引継ぎ2件）については、最終評価基準日においては改善されている。

(参考) 行政委員会等の項目別の不備の状況 (集中対応全庁リスク)

(単位: 件)

No	目的	分類	集中対応全庁リスク	整備上の不備		運用上の不備	
					うち重大な不備		うち重大な不備
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1 プロセス	1 不十分な引継ぎ	0	0	0	0
			2 説明責任の欠如	0	0	0	0
2	業務に関わる法令等の遵守	2 書類・情報の管理	3 書類の紛失	0	0	0	0
			4 個人情報の漏えい・紛失	0	0	0	0
3	財務報告等の信頼性の確保	1 予算執行	5 支出負担行為の起票漏れ	0	0	1	0
			2 収入事務	6 督促手続の未執行	0	0	0
		7 調定伝票の起票漏れ		0	0	0	0
		3 契約事務	8 予定価格調書の不備	0	0	0	0
			9 契約保証金免除の誤り	0	0	0	0
		5 支出事務	10 支払遅延	0	0	1	0
11 誤支払	0		0	4	0		
4	資産の保全	1 準公金管理	12 準公金の管理不備	0	0	0	0
			2 備品管理	13 備品シールの貼付漏れ	0	0	0
		14 備品処分の処理漏れ		0	0	0	0
合 計				0	0	6	0

イ 各所属個別リスクに係る取組の中で把握した不備の状況

最終評価基準日(令和6年3月31日)までの評価の結果、不備なく適正に整備・運用している所属は、全26所属のうち22所属であった。

整備上の不備が、1所属(1件)報告されたが、最終評価基準日においては改善されている。

運用上の不備が発生した所属は3所属(4件)であった。

確認された整備上の不備(1件)及び運用上の不備(4件)について、重大な不備の要件に該当するものはなかった。

把握した不備は、証明書の誤交付、納期限管理不足による納入遅延、公園遊具の管理不備などがあった。

○ 所属別の不備の状況（各所属個別リスク）

（単位：所属）

	所属数	(参考) 行政委員会等
実施所属数	26	7
不備無し	22	5
不備有り	4	2
整備上の不備	1	0
うち重大な不備	0	0
運用上の不備	3	2
うち重大な不備	0	0

○ 項目別の不備の状況（各所属個別リスク）

（単位：件）

No	目的	分類	対応策 設定数	整備上の不備		運用上の不備	
					うち重大な 不備		うち重大な 不備
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1 プロセス	9	0	0	0	0
		2 ICT 管理	1	0	0	0	0
		3 その他	1	0	0	0	0
2	業務に関わる法令等の遵守	1 事件	4	0	0	0	0
		2 書類・情報の管理	9	0	0	1	0
		3 服務違反	1	0	0	0	0
		4 事務決裁	1	0	0	0	0
		5 その他	3	0	0	0	0
3	財務報告等の信頼性の確保	1 予算執行	0	0	0	0	0
		2 収入事務	11	0	0	0	0
		3 契約事務	4	0	0	0	0
		4 補助金関係	3	0	0	0	0
		5 支出事務	4	0	0	0	0
		6 その他	0	0	0	0	0
4	資産の保全	1 準公金管理	1	0	0	0	0
		2 備品管理	1	0	0	0	0
		3 切手等管理	2	0	0	0	0
		4 財産管理	8	1※	0	3	0
		5 その他	0	0	0	0	0
合 計			63	1	0	4	0

※ 各所属の自己評価で把握した整備上の不備（1件）については、最終評価基準日においては改善されている。

(参考) 行政委員会等の項目別の不備の状況 (各所属個別リスク)

(単位: 件)

No	目的	分類	対応策 設定数	整備上の不備		運用上の不備	
					うち重大な 不備		うち重大な 不備
1	業務の効率 的かつ効果 的な遂行	1 プロセス	1	0	0	0	0
		2 ICT 管理	0	0	0	0	0
		3 その他	0	0	0	0	0
2	業務に関わ る法令等の 遵守	1 事件	1	0	0	0	0
		2 書類・情報の管理	2	0	0	0	0
		3 服務違反	0	0	0	0	0
		4 事務決裁	0	0	0	0	0
		5 その他	0	0	0	0	0
3	財務報告等 の信頼性の 確保	1 予算執行	0	0	0	0	0
		2 収入事務	2	0	0	5	0
		3 契約事務	0	0	0	0	0
		4 補助金関係	0	0	0	0	0
		5 支出事務	5	0	0	0	0
		6 その他	1	0	0	0	0
4	資産の保全	1 準公金管理	0	0	0	0	0
		2 備品管理	0	0	0	0	0
		3 切手等管理	0	0	0	0	0
		4 財産管理	0	0	0	0	0
		5 その他	0	0	0	0	0
合 計			12	0	0	5	0

ウ その他の不備の状況

「集中的に対応策を実施すべき全庁リスク・対応状況シート (様式 3)」及び「各所属の個別リスク・対応状況シート (様式 4)」に対応策の記載されていないリスクに係る業務レベルの内部統制に係る運用上の不備として、監査委員監査、財務伝票処理に係る会計課への顛末書等において、次の不備が確認された。

確認された運用上の不備について、重大な不備の要件に該当するものはなかった。

なお、これらの対応策の設定がないリスクに対する運用上の不備が確認されたものについては、内部統制の推進部局において「財務に関する事務において想定されるリスク一覧 (様式 1)」に追加して参考提示し、必要に応じて、令和 6 年度以降のリスク対応策の見直しに繋げることとしている。

○ その他の不備の状況

No	目的	分類	リスク・不備の内容
3	財務報告等の信頼性の確保	1 予算執行	2 債務負担行為の未設定
			債務負担行為未設定の自動更新契約の締結
		2 収入事務	1 使用料の算定誤り
			法定外公共物占用等許可事務における占用料の算出誤りによる過大徴収
			一時貸付（土地）に係る消費税分の算定漏れによる徴収不足
			施設使用料算定における条例に定める料金区分の適用誤りによる徴収不足
			7 その他収入事務関係
			火葬場使用料の紛失
			二重還付
		私人への徴収事務委託に係る告示及び市広報紙等による公表並びに徴収を委託した旨の証票交付の未実施	
介護保険料の賦課決定期限を超える賦課更正による過大還付			
5 支出事務	4 その他支出事務関係		
精算命令伝票の起票遅延			
4	資産の保全	3 切手等管理	1 切手等の管理
			郵便はがき発送簿の未整備
			郵便切手の金種ごとの残数管理の未実施
			郵便切手の多数繰越

(参考) 行政委員会等のその他の不備の状況

No	目的	分類	リスク・不備の内容
3	財務報告等の信頼性の確保	2 収入事務	1 使用料の算定誤り
			私用電気料算定における使用時間の誤りによる過大徴収
			施設使用料の減免事務における端数処理誤りによる徴収不足
			光熱水費等負担金算定における国の補助制度による割引分の適用漏れによる過大徴収
			7 その他収入事務関係
			退去者からの教職員住宅入居料の誤徴収
		水道使用料の私費による立替払い	
		4 補助金関係	6 交付決定前（必要な手続きがなされていない）の事業着手
国補助金の交付決定前の事業着手（入札執行）			
11 その他補助金関係	不十分な補助金実績報告の審査による精算漏れ		
4	資産の保全	3 切手等管理	1 切手等の管理
			郵便はがき発送簿の未整備
			郵便切手の金種ごとの残数管理の未実施
			郵便切手の多数繰越

4. 令和5年度を取組をふまえた課題と今後の取組

令和5年度から地方自治法の規定に基づく内部統制制度を導入し、市長をはじめとする内部統制の推進部局の先導のもと、全庁的な指針となる五島市内部統制に関する基本方針及び五島市内部統制実施要領に基づき、財務に関する事務について、リスクの洗い出し、対応策の設定・運用、有効性の評価、改善策の検討というPDCAサイクルを回しながら、リスクに対する対応策の改善を繰り返していく取組を開始した。

取組の初年度となった令和5年度においては、内部統制の推進部局による各種研修の開催、毎月10日の庁内グループウェアでの対応策実施の声掛けなどの取組を実施する中で、支出負担行為伝票の起票漏れ、支払遅延などが確認されたが、重大な不備に該当する事案はなかった。

しかしながら、各所属の取組状況については、設定した対応策を確実に実施していれば防げたはずの不備が多く見られる状況で、各所属で対応策の実施等に対する取組意識や取組レベルに差があるほか、対応策が設定されていない部分の不備への対応など、今後の取組について課題がある。

今後は、全職員が内部統制の取組の重要性を認識して真摯に事務に取り組む環境を目指し、内部統制制度の趣旨、対応策の実施内容などの周知徹底を継続するとともに、令和5年度の取組で把握した不備に係る対応策の見直し、追加整備の検討などを継続して実施していくことで、更なるリスクの縮減・低減を図り、内部統制の実施目的の達成を目指していく。

参考様式（記載例）

- 様式 3 集中的に対処策を実施すべき全庁リスク・対応状況シート
- 様式 4 各所属の個別リスク・対応状況シート

集中的に対処策を実施すべき全庁リスク・対応状況シート 記述例

※ 五高市内部統括業務の「情報セキュリティ」を参照の上判断すること。
 【評価項目】 運用状況 ○：概ね適正に運用ができていない【×：適正に運用ができていない】 「-」：該当有無欄が「無」の場合
 運用状況 ○：概ね適正に運用ができていない【×：適正に運用ができていない】 「-」：該当有無欄が「無」の場合

No.	区分 No.	リスクの具体的な内容 (リスク発生時の発生)	該当有無	リスク発生の主な要因・背景	リスク対応策	自己評価				評価結果			
						評価結果	不備の概要	発生原因	改善事項	評価結果	理由	運用状況	理由
1	111	【共通リスクNo.1】 ●不十分な事務引継ぎによる事務処理の遅れ	有	・病休など突発的な引継ぎ対応に際し、準備ができておらず、引継ぎ遅れが生じる。 ・前任者からの引継ぎを遅延と後任者に渡すことのみで引継ぎを済ませ、新たに生じた専断事項などが引き継がれない。	◎定例的な業務は通常よりマニュアル化し、適宜修正を行い最新の情報に整備しておく。(作成したマニュアルは、共有フォルダで一括管理する) ◎人事異動や休職時に作成する引継書は、懸念事項や未済の事務等を重点的に作成する。 ◎※短期間で事務引継ぎを伴うため、準備が不十分な場合は遅延が頻発するなどのリスクが高くなる。定例的な業務は日次からマニュアル化しておくことで、準備を操作し、リスクを軽減する。 ◎翌年度にフォローアップによる事業実施を予定し予算を確保した場合、公費スポンジ、社員等が当該年度中に整理しておき、人事異動があった場合も速やかに契約手続ができるよう引継を行う。	中間 ②	不備有り (重大なものの以外)	一部業務において、定例業務のマニュアル化、共有フォルダの一括管理ができていない。 ◎人事異動や休職時に作成する引継書は、懸念事項や未済の事務等を重点的に作成する。 ◎※短期間で事務引継ぎを伴うため、準備が不十分な場合は遅延が頻発するなどのリスクが高くなる。定例的な業務は日次からマニュアル化しておくことで、準備を操作し、リスクを軽減する。 ◎翌年度にフォローアップによる事業実施を予定し予算を確保した場合、公費スポンジ、社員等が当該年度中に整理しておき、人事異動があった場合も速やかに契約手続ができるよう引継を行う。	不備有り (重大なものの以外)	運用状況 ○	自己評価のとおり	理由 自己評価のとおり	
2	122	【共通リスクNo.4】 ●コンピュータウイルス感染	有	・五高庁セキュリティ・ポリシーの取扱いが理解できていない。	◎所属長は、セキュリティポリシーの取扱いに留意し、感染の恐れがある場合は、速やかに未来製造課及び所属長に報告するよう指導する。 ◎所属長は、e-ラーニングを利用した研修及び研修記録用職員を対象としたセキュリティ研修を適切に受講させる。(未来製造課実施)	中間 ②	不備無し	◎所属長は、セキュリティポリシーの取扱いに留意し、感染の恐れがある場合は、速やかに未来製造課及び所属長に報告するよう指導する。 ◎所属長は、e-ラーニングを利用した研修及び研修記録用職員を対象としたセキュリティ研修を適切に受講させる。(未来製造課実施)	不備無し	運用状況 ○	自己評価のとおり	理由 自己評価のとおり	
3	223	【共通リスクNo.6】 ●公文書の紛失(記録簿を含む。)	有	・公文書の保存・利用のルールが理解されていない。 ・公文書の保存の移し替え、文書保存箱の廃棄、フォルダ名の保存期間の延長などを担当者がエグゼクティブで作業する中で、処理間違い、処理遅れが発生する。	◎所属長は、総務課が配属する文書管理研修動員による研修を所属職員全員に受講させることで、公文書の保存・利用のルールを徹底する。 ◎所属長は、新規採用職員について、総務課が新規採用職員リエントリーシヨの中で行う文書管理研修を受講させることにも、文書管理研修委員を指名する。 ◎所属長は、文書管理規則第6条(所管課長の許可)について、随時取回徹底する。 ◎文書持ち出しの際を厳重に厳禁し、併せて総務課へ設置(受所書)の文書持ち出し簿を、事務の厳禁と併せて多支所へ設置し、持ち出し時及び返却時の記入を徹底する。 ◎所属長は、毎月10日に返却期限のない文書について、取扱者に確認する。	中間 ②	不備有り (重大なものの以外)	文書持ち出しの返却期限・事務からの持ち出し文書の未却却 ・未却却 ・毎月10日の文書持ち出し簿の未実施	不備有り (重大なものの以外)	運用状況 ×	自己評価のとおり	理由 自己評価のとおり	
4	225	【共通リスクNo.7】 ●一斉メールを送信する際に「BCC」ではなく誤って「CC」を活用して送信する。 ●返信先を誤り個人情報が漏洩する。	有	・メールソフトの「CC」「BCC」といった機能が理解されていない。 ・メールソフトのアドレス帳を利用した送信の送信時に、誤って対象者の前後の者を誤って送信してしまう。	◎窓口以外に一斉メールを送信する際は、必ず複数名での確認を行い送信することをルールとする。 ◎所属長は、未来製造課が配属するメール送信時の注意事項に関する動画研修を所属職員全員に受講させることにも、文書管理研修委員を徹底する。	中間 ②	不備無し	◎窓口以外に一斉メールを送信する際は、必ず複数名での確認を行い送信することをルールとする。 ◎所属長は、未来製造課が配属するメール送信時の注意事項に関する動画研修を所属職員全員に受講させることにも、文書管理研修委員を徹底する。	不備無し	運用状況 ○	自己評価のとおり	理由 自己評価のとおり	
5	311	【共通リスクNo.9】 ●支出担当行為法議会の起票遅れ	有	・契約締結、(補助金等の)交付決定時など、支出担当行為の処理時期が不明確でない。 ・契約締結後起票業務の遅延を受けられた際に、支出担当行為の起票を失念してしまったりした場合、支出時期などの財務処理のタイミングまで待つ機会が少ない。	◎契約締結書の交付決定時など、支出担当行為の起票を遅延した上で、「負担行為起票済み」と記載した文書に記入し、起票を待たせる。(ルール化) ◎所属長は、未来製造課が配属するメール送信時の注意事項に関する動画研修を所属職員全員に受講させることにも、文書管理研修委員を徹底する。 ◎所属長は、未来製造課が配属するメール送信時の注意事項に関する動画研修を所属職員全員に受講させることにも、文書管理研修委員を徹底する。	中間 ②	不備有り (重大なものの以外)	契約締結書の交付決定時など、支出担当行為の起票を遅延した上で、「負担行為起票済み」と記載した文書に記入し、起票を待たせる。(ルール化) ◎所属長は、未来製造課が配属するメール送信時の注意事項に関する動画研修を所属職員全員に受講させることにも、文書管理研修委員を徹底する。	不備有り (重大なものの以外)	運用状況 ×	自己評価のとおり	理由 自己評価のとおり	
6	324	【共通リスクNo.11】 ●届付すべき時期に届付手続を執行していない	有	・債権管理について、統一した事務取扱い基準が定められておらず、課長の認識や取扱いに相違が生じている。 ・地方自治法及び地方自治法施行令、取法などが債権管理・回収に関する法令等が理解されていない。	◎債権管理(目的外)及び普通財産の届付料一覧を作成し、納期及び納入日の管理を行う。 ◎納期を過ぎた債権については、「五高市債権管理事務局取次マニュアル」に決って債権管理手続を作成し、督促手続を行う(※納期後20日以内に届付を催促)。 ◎納期を過ぎた債権については、速やかに延滞金又は遅延損害金の納入督促を送付する。 ◎所属長は、必要な職員に債権管理に関する研修(五高市債権管理事務局研修センター「債権管理研修」など)を適切に受講させ、債権管理・回収に関する法令・業務知識などの理解を促す。	中間 ②	不備無し	◎債権管理(目的外)及び普通財産の届付料一覧を作成し、納期及び納入日の管理を行う。 ◎納期を過ぎた債権については、「五高市債権管理事務局取次マニュアル」に決って債権管理手続を作成し、督促手続を行う(※納期後20日以内に届付を催促)。 ◎納期を過ぎた債権については、速やかに延滞金又は遅延損害金の納入督促を送付する。 ◎所属長は、必要な職員に債権管理に関する研修(五高市債権管理事務局研修センター「債権管理研修」など)を適切に受講させ、債権管理・回収に関する法令・業務知識などの理解を促す。	不備無し	運用状況 ○	自己評価のとおり	理由 自己評価のとおり	

No.	区分 No.	リスクの具体的な内容 <small>(リスク発生時の発生)</small>	該当 有無	リスク発生の主な要因・背景	リスク対応策	整備 状況	運用 状況	評価結果	整備 状況	理由	運用 状況	理由
14	422	【共通リスクNo.20】 ●送料（送票）迎込書の作成及び会計課の審査を怠っていない商品廃棄の発生	有	・個人の判断で、使用可能な商品を送票をしてしまう。 ・	◎不要物品が生じたときは複数の職員で確認し、所管課長決裁の送料（送票）迎込書を会計課に提出し承認を受ける。 ◎会計課からリイボウズ掲示等で商品判定処理のお知らせがあった後、物品を処分する。	○	○	不備無し	○	自己評価のとおり	○	自己評価のとおり
						○	○	不備無し	○		○	
						○	○	不備無し	○		○	

【注意事項】**※入力時点** ①：リスク対応策作成時点 ②：中間評価時点 ③：最終評価時点
 ○上記項目は、過去の監査指摘改善等、会計課への請求書の状況等を勘案した結果、若し集中的に対応策を実施すべきリスクとして推進部会で設定したリスクであり、全所属で統一した対応策を実施することによりリスクの発生を強力に抑制するものである。
 ○該当有無欄：規定されるリスクが、所属内の事務執行上では発生のおそれがない場合又は想定で低い場合に限り「無」を選択し、それ以外の場合は「有」とすること。該当有無欄が「無」の場合、中間評価・最終評価時の運用欄は、「－」を選択すること。
 ○各所属は対応策の適正な運用を行うとともに、事務執行に障害が生じた場合は、当該業務主管課に必ず確認すること。
 ○各所属の自己評価時の改善策について、全庁的に対応を展開すべきものについては、推進部会に統一した対応策を求めるとする。

様式 4

各所属の個別リスク・対応状況シート

記載例

① リスク識別・評価作業（各所属）

所属名	●●課●●班
問合せ先 (担当者名)	●●●●● 内線 999

No.	発生リスクの識別区分			過去の経験	リスクの 具体的内容	リスク評価		評価 点数
	区分 No.	目的	分類 リスク			全庁・ 個別	影響度（質的重要性）（大3・中2・小1） 理由	
1	223	業務に 関わる法 令等の遵 守	2書類・ 情報の管 理 3書類の紛 失	無	●公文書の紛失	2 財務に関する公文書（契約関係書類、支払い 証拠書類など）は内容が多様で場合によって は対外的な影響も考えられるが、すでに処理 が完了したものであり、影響の範囲が限定的 であることから、影響度は「中」とする。	2 文書廃棄時に誤って廃棄するリスクがある が、対策を徹底すればリスク発生を抑えられ ることから、発生可能性は「中」とする。	4

② リスクの要因分析と対応策の整備作業（各所属）

リスク発生 の主な要因・背景	リスク対応策の整備	
	リスク対応策	対応者
・ 保存期間満了による保存文書廃棄時に、廃棄す べき保存箱の近くにあった保存期間満了前の保存 箱を誤って廃棄する。	◎文書廃棄の保存箱搬出作業に先立ち、事 前に廃棄すべき保存箱が分かりやすいよう 赤マジックで大きく丸印を書いておく。 (廃棄文書リストの読上げと箱への記入を 2名体制で実施) ※学校、支所等の廃棄文書等の事前待込時 も同様の赤丸印の記入を指導する。	文書管理 担当 副担当

③-1 自己評価作業・中間評価（各所属）

評価者	●●課長 ●●●●●
-----	------------

整備 状況	運用 状況	評価結果	不備の概要	発生原因	改善事項
○	○	不備無し			

③-2 自己評価作業・最終評価（各所属）

評価者	●●課長 ●●●●●
-----	------------

評価者	総務課長 □□□□
-----	-----------

整備 状況	運用 状況	評価結果	不備の概要	発生原因	改善事項
○	○	不備無し			

整備 状況	運用 状況	評価結果	不備の概要	発生原因	改善事項
○	○	不備無し			