

新座市内部統制運用状況報告書

令和 5 年度取組状況

新座市内部統制庁内対策委員会

令和 6 年 9 月

はじめに

本市では、市民のニーズが複雑化・多様化する中、行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供し、事務の適正な執行を確保するため、令和元年6月に「新座市内部統制に関する基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定した。

この基本方針に基づき、「法令等の遵守（コンプライアンス）」、「業務の効率的かつ効果的な遂行」、「財務報告等の信頼性の確保」及び「資産の保全」といった目的を達成するため、「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月策定(令和6年3月改定)総務省。以下「ガイドライン」という。）を参考にリスクを設定して、その対策を講じてきた。

また、リスクの設定については、前年度の評価結果を踏まえた見直しに加え、これまでの事故報告案件や監査における指摘事項等もリスクに加えるなど、組織としてのリスクを適宜見直すとともに、必要な対策の見直しも行っている。

このように、内部統制の運用開始以降、監査指摘事項ゼロを目指して、発生するリスクを未然に防止するための様々な対策を講じ、リスク管理に組織的に取り組んできたところである。

本報告書は、本市で実施した令和5年度の内部統制の取組状況について取りまとめたものである。

目 次

1 内部統制とは

- (1) 本市における内部統制
- (2) リスク評価の概要

2 内部統制に係る周知・啓発等

- (1) 研修の実施
- (2) 職員に対する通知等
- (3) 法令等情報の提供
- (4) 業務に係る計画及びマニュアルの提供
- (5) 市議会定例会に係るフォルダの整理

3 リスク管理に係る取組

- (1) リスク評価シートによるリスクの把握・評価
- (2) リスク事例に関する情報共有
- (3) 定期監査等の結果に関する情報共有及び対応

1 内部統制とは

国は、内部統制について「住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保すること」と定義している。

事務の適正な執行を確保するためには、組織内において、業務を適切に進めるためのルールや手続を設けて、組織内の全ての人々が、そのルールに基づいて業務を遂行するプロセスが必要となる。内部統制はこうした事務の適正な執行を確保する取組のことであり、問題が発覚してから事後的に対処するのではなく、事前に予防・発見できるようになる仕組みである。

(1) 本市における内部統制

平成29年6月に「地方自治法等の一部を改正する法律」が公布され、指定都市を除く市町村では、令和2年4月1日から内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備することが努力義務となった。

本市においては、市長を委員長とする新座市内部統制庁内対策委員会を設置し、①内部統制に関する方針、②内部統制の整備及び運用、③その他必要な事項を決定するとともに、全庁的な体制で内部統制を行っている。

(2) リスク評価の概要

令和5年4月1日から令和6年3月31日までを評価対象期間とし、全所属共通のリスクに加えて、過去の監査における指摘事項等や事故報告案件についても評価を実施した。

なお、リスクについては、前年度の結果を踏まえ、「不適切な契約」及び「調定の不備」の項目を追加した一方、「コンピュータに関するトラブル」の項目を削除し、全13項目とした。

令和5年6月 リスク評価シート作成

- 所属においてリスクの把握・対応策の検討を行う。

令和6年2月 自己評価

- 所属においてリスクの対応策等の評価・点検を行う。

令和6年3月 最終評価

- 自己評価を踏まえ、内部統制庁内対策委員会で評価を行う。

2 内部統制に係る周知・啓発等

(1) 研修の実施

法令・マニュアル等に基づく事務の適正な執行が確保されるよう研修を実施した。

実施日	内 容	参加者
令和5年4月4日	内部統制について	新規採用職員
令和5年4月7日	地方公務員法 公務員倫理	新規採用職員
令和5年11月8日	地方自治法	新規採用職員
令和6年1月30日	内部統制について	各所属1～2名

(2) 職員に対する通知等

内部統制に係る取組を全職員が把握できるよう適宜周知を行うとともに、職員の内部統制に係る意識の醸成を図ることを目的として、ポスターや業務用端末のポップアップを活用して啓発を図った。

ア 内部統制庁内対策委員会からの通知・連絡

年月日	内 容
令和5年5月26日	内部統制の実施について
令和5年9月20日	内部統制の確実な実施について
令和5年10月6日	内部統制の徹底について（幹部連絡会議に報告し、全職員へ連絡。）
令和6年3月7日	内部統制の確実な実施について

イ ポスターの掲出

掲出月	主 な 内 容
令和5年6月	令和5年度目標の周知、リスク評価シート及び事故対応報告書の作成について
令和5年9月	人事異動に伴う事務の引継ぎのコツについて
令和6年1月	チェック体制の見直しについて
令和6年3月	リスク発生事例及び改善策の紹介、人事異動に伴う確実な事務の引継ぎについて

ウ 業務用端末へのポップアップの活用

職員が業務用端末を起動する際、内部統制に係る取組として全職員に共有しておきたい内容等をポップアップで表示し、適宜周知を行った。

表示する内容については、庁内で発生した事故や類似のリスクに対する注意喚起を中心に2ヶ月に1回程度の間隔で更新を行い、再発防止策の一つとした。

(3) 法令等情報の提供

法令等の改正情報について、随時、関係所管課へ情報提供を行った。

(4) 業務に係る計画及びマニュアルの提供

職員が業務において把握すべき各種計画及びマニュアルについて、共有フォルダに統一した掲載方法により整理しているが、それらの内容が常に最新のものであるように管理した。

(5) 市議会定例会に係るフォルダの整理

議会に提出される議案、参考資料等について、共有フォルダ「議会関係」に掲載しているが、その分類方法やフォルダ名を見直し、見やすく整理した。

3 リスク管理に係る取組

(1) リスク評価シートによるリスクの把握・評価

全所属において、年度当初にリスク評価シートに基づくリスクの把握及び対応策の検討を実施し、年度末に運用状況等について自己評価を実施した。

この自己評価を基に、内部統制庁内対策委員会で最終評価を実施し、各所属へ評価結果を通知して今後の業務に活用するよう指示した。

なお、リスクの抽出状況及び評価結果は下表のとおりである。

リスクの内容	抽出状況	評価結果
	リスク該当 所属数	運用において 「不備あり」 となった所属数
(1)個人情報の漏えい・紛失	5 7	2
(2)証明書等の発行誤り	3 9	1
(3)なりすまし	3 4	0
(4)賦課内容の誤り	1 2	1
(5)不適切な契約	5 5	4
(6)事務等の不十分な引継	5 7	0
(7)情報共有の不備	5 7	0
(8)調停の不備	5 0	1
(9)支払誤り	5 7	5
(10)徴収誤り	1 8	1
(11)財務システムへの入力誤り	5 7	1
(12)不十分な資産管理	4 6	0
(13)現金・金券の紛失	4 5	0
(14)その他 ((1)~(13)以外)	2 7	9

(2) リスク事例に関する情報共有

各所属から提出された事故対応報告書を取りまとめるとともに、その内容や発生頻度に応じて全庁に事例を共有して注意を促した。

令和5年度は31件の事故報告があり、特に多く発生した「郵送物の誤送付」については、ポスターや業務用端末のポップアップを活用して、リスク事例の情報共有を図った。

また、リスクを未然に防ぐため、担当業務の引継ぎの重要性や2人でチェックを行う場合の効果的な手法等を提案した。

(3) 定期監査等の結果に関する情報共有及び対応

令和５年度内部統制に係る目標は、前年度に引続き、「令和５年度事務執行における監査指摘事項ゼロ」としたが、定期監査において７件の指摘事項が出された。一方、決算審査において指摘事項はなかった。

指摘内容については全庁に共有するとともに、次のような対応をとった。

ア 内部統制庁内対策委員会の対応

全職員に対して、適正な事務処理を行うよう指示するとともに、例年、指摘を受けている予算の執行管理に関する事務業務に関して、業務量の増加により一部の業務に遅れが生じる場合は、早期に業務分担を見直すことができる柔軟な組織体制を確保するよう指示した。

また、指摘を受けた部署に対して、速やかに事故報告書を作成するよう指示した。

イ 指摘事項に関する事務を所管する部署の対応

所管課	対応状況
財政課	・「予算規則に基づく適正な事務執行について」通知発出 (令和５年４月２６日付け)