

# 令和6年度 大府市内部統制評価報告書

地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第4項の規定を踏まえ、同項に規定され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

本市は、「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、「大府市内部統制基本方針」（令和6年4月1日策定。以下、「基本方針」という。）を策定し、当該基本方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

## 2 評価手続

令和6年度を評価対象期間とし、令和7年5月31日を評価基準日として、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。

なお、評価手続は、ガイドラインに基づき、全庁的な内部統制の評価及び業務レベルの内部統制の評価を行いました。

## 3 評価結果

上記評価手続のとおり評価を実施したところ、全庁的な内部統制及び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及び運用されていたと判断しました。

## 4 不備の是正に関する事項

記載すべき事項はありません。

令和7年7月1日 大府市長 岡村 秀人



令和6年度 大府市内部統制評価報告書  
(附属資料)

## 目 次

1 全庁的な内部統制に関する事項	1
2 業務レベルの内部統制に関する事項	4

### 【参考】

地方自治法（一部抜粋）	9
大府市内部統制基本方針	10
大府市内部統制実施要綱	11

## 1 全庁的な内部統制に関する事項

### (1) 全庁的な内部統制の取組状況

内部統制の6つの基本的要素別に区分した「全庁的な内部統制」の取組状況は、次のとおりです。

#### ① 統制環境

内部統制の基本的な考え方、目的等を定めた基本方針により、市長としての姿勢を表明するとともに、内部統制の目的達成に向けた組織及び体制の整備や人事管理について、必要な取組が実施されています。

基本的要素	評価項目	対応する主な条例、規則、要綱、指針等
統制環境	<ul style="list-style-type: none"><li>・市長として、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。</li><li>・市長として、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立するとともに、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・大府市職員行動指針</li><li>・大府市事務分掌条例</li><li>・大府市事務分掌規則</li><li>・大府市決裁規程</li><li>・大府市庁内会議規程</li><li>・大府市人材育成ビジョン</li><li>・大府市職員人事評価実施要項</li><li>・大府市職員の目標管理に関する実施要項</li><li>・大府市職員研修規程</li></ul>

#### ② リスクの評価と対応

大府市内部統制実施要綱により、財務事務に係る全庁的なリスクを設定し、必要に応じた対策が適切に実施されています。

基本的要素	評価項目	対応する主な条例、規則、要綱、指針等
リスクの評価と対応	<ul style="list-style-type: none"><li>・組織として、財務事務に係る全庁的なリスクを設定した上で、必要に応じた対応をとっているか。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・大府市内部統制実施要綱</li></ul>

#### ③ 統制活動

大府市内部統制実施要綱及びリスク管理シート・自己評価シートにより、リスク対応策の実施から自己評価の実施まで、各所属において適切に実施されています。また、大府市事務分掌規則や大府市決裁規程により、それぞれの職務における権限と責任の明確化を図ることで、適切な業務遂行体制となっています。

基本的要素	評価項目	対応する主な条例、規則、要綱、指針等
統制活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>各所属において内部統制を実施しており、組織として、内部統制の実施結果の把握を行っているか。</li> <li>組織として、権限と責任の明確化、職務の分離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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大府市内部統制実施要綱</li> <li>大府市事務分掌条例</li> <li>大府市事務分掌規則</li> <li>大府市決裁規程</li> <li>大府市庁内会議規程</li> </ul>

#### ④ 情報と伝達

大府市文書管理規程等により、組織として信頼ある情報が作成される体制を構築するとともに、大府市情報セキュリティ基本方針により個人情報等について適切に管理が行われています。また、大府市職員の公益通報に関する要綱等により、組織として組織内外の情報について、その入手、伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施されています。

基本的要素	評価項目	対応する主な条例、規則、要綱、指針等
情報と伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織として、信頼ある情報が作成される体制を構築するとともに、個人情報等について、適切に管理を行っているか。</li> <li>組織として、組織内外の情報について、その入手、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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大府市文書管理規程</li> <li>大府市個人情報保護事務取扱要領</li> <li>大府市情報セキュリティ基本方針</li> <li>大府市情報セキュリティ対策基準</li> <li>大府市市民要望等処理実施要綱</li> <li>大府市公益通報（外部の労働者からの通報）処理要綱</li> <li>大府市職員の公益通報に関する要綱</li> </ul>

#### ⑤ モニタリング

各所属においてリスクの発現を認知した場合には、当該リスクの発現の原因及び改善策についてリスク管理シートに記載し、評価部局に報告を行っています。また、評価部局ではその内容を他の所属に共有することにより、同様のリスクが発現しないよう注意喚起を行っています。このほか、5月末に各所属による自己評価、その後評価部局による独立的評価を実施するなど、大府市内部統制実施要綱に沿った適正な運用が図られています。

基本的要素	評価項目	対応する主な条例、規則、要綱、指針等
モニタリング	・組織として、内部統制の基本的要素が存在し、内部統制が機能していることを確認するため、モニタリング及び評価を行っているか。	・大府市内部統制実施要綱

## ⑥ ICTへの対応

本市の情報化計画である大府市デジタル戦略に基づいてICT・DX関連施策に体系的に取り組んでいます。

また、大府市情報セキュリティ基本方針等により、情報セキュリティ対策の基準を定め、これに基づく適切な運用が図られています。

基本的要素	評価項目	対応する主な条例、規則、要綱、指針等
ICTへの対応	・組織として、ICT環境への対応方針及び手続を定め、ICTの適切な利用を図るとともに、ICTの統制を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大府市デジタル戦略</li> <li>・大府市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例</li> <li>・市長が所管する行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則</li> <li>・大府市電子計算機管理規程</li> <li>・大府市情報セキュリティ基本方針</li> <li>・大府市情報セキュリティ対策基準</li> </ul>

## (2) 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制について、評価項目それぞれに対応する内部統制の整備状況の記録を行い、評価基準日（令和7年5月31日）時点における有効性について評価を行いました。

その結果、内部統制の基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「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、それぞれ適切な取組がなされており、全庁的な内部統制は有効に整備・運用されていました。

## 2 業務レベルの内部統制に関する事項

### (1) 業務レベルの内部統制の取組状況

本市では、内部統制の対象事務である財務に関する事務に係る業務上のリスク（組織目的の達成を阻害する要因）を設定し、当該リスクへの対応策（リスクを発生させないために定められている規則、要綱、マニュアル等に定められた事務処理の手続等）を適切に実施することで、財務に関する事務の適正な執行を確保することとしています。

#### (リスクの設定状況)【令和6年度】

No.	分類	リスク項目	リスクの詳細
1	収入	収入額等の誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入に際し、調定額又は納入義務者を誤る。</li> <li>・窓口その他で現金収納するものについて、請求金額を誤る。</li> </ul>
2		調定手続の漏れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調定手続を怠る。</li> <li>・納入の通知を怠る。</li> <li>・延滞金の徴収を怠る。</li> </ul>
3		不適切な債権管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未納事案をそのまま放置したことにより、債権が時効で消滅する。</li> </ul>
4	支出	支出額等の誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出に際し、支出額又は債権者を誤る。</li> <li>・報酬、料金等の支出に際し、所得税等の源泉徴収を怠る、又は徴収額を誤る。</li> </ul>
5		支払手続の遅れ、漏れ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払手続が遅れ、遅延利息の支払が生じる。</li> <li>・一定期日払の給料、報酬等の支給を遅延する。</li> <li>・支払手続を怠る。</li> </ul>
6		私費による立替払	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務処理の遅延等を隠ぺいするため、公費で負担すべき経費を私費で支払う。</li> </ul>
7	現金	不適切な現金の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・窓口で納付された現金又は釣銭資金を紛失する。</li> <li>・資金前渡又は概算払を受けた現金を紛失する。</li> <li>・募金や市に事務局を置く団体の資金を紛失する。</li> </ul>
8	契約	随意契約審査手続の誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・随意契約のできる予定価格の額を超える契約について、随意契約理由の法令適合性の審査等を受けることなく、一者随意契約を行う。</li> <li>・同種の業務を分割して、少額随意契約として発注する。</li> </ul>
9		入札公告、指名通知の誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札公告後又は指名通知後に積算、仕様等の誤りが判明し、入札を中止する。</li> </ul>

No.	分類	リスク項目	リスクの詳細
			<ul style="list-style-type: none"> <li>入札公告又は指名通知に際し、開示すべきでない情報を開示する。</li> </ul>
10	契約	落札に関する誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>予定価格又は最低制限価格の設定を誤り、本来の落札者でない者を落札者とする。</li> <li>予定価格の範囲内で最低の価格（収入の場合は最高の価格）で申込みをしていない者を落札者とする。</li> </ul>
11		契約書等の内容に関する誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書等の記載事項、添付書類等に不備があり、契約内容に関する紛争が生じる。</li> </ul>
12		契約の履行確認に関する誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>履行確認が不十分で、契約内容が適切に履行されていないことを見落とす。</li> </ul>
13	補助金	補助金等の交付額の誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>補助率等の算定を誤り、過大又は過少な金額を交付する。</li> <li>補助等の要件を満たしていないものを交付対象として承認する。</li> <li>補助金等の額の確定手続を怠る、又は誤る。</li> </ul>
14	物品	重要物品等の台帳への登録漏れ、誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要物品又は有形固定資産に該当する物品の取得、処分、保管転換等に伴う備品台帳又は固定資産台帳への登録を怠る、又は誤る。</li> </ul>
15		不適切な重要物品等の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>重要物品又は有形固定資産に該当する物品を亡失する。</li> </ul>
16		不適切な郵便切手類の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>公用の郵便切手、収入印紙、図書カード等を紛失する。</li> </ul>
17	財産	不適切な施設の維持、安全管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理する施設について、建築基準法、消防法等に基づく法定点検を怠る。</li> </ul>
18		公有財産の不適切な使用許可、貸付け	<ul style="list-style-type: none"> <li>公有財産の使用許可又は貸付けの手続を怠る、又は誤る。</li> <li>使用料又は貸付料の算定を誤る。</li> </ul>
19		公有財産の台帳への登録漏れ、誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>公有財産の取得、処分、所属替等に伴う公有財産台帳又は固定資産台帳への登録を怠る、又は誤る。</li> <li>公有財産台帳又は固定資産台帳への図面等の添付を怠る。</li> </ul>

## (2) 業務レベルの評価手続

リスク対応策の実施状況及びリスクの発現状況について、所属長（内部統制管理者）から提出された「リスク管理シート」（別紙様式1）及び「自己評価シート」（別紙様式2）の内容を確認するとともに、必要に応じて関係資料の確認や関係職員へのヒアリングを行うことにより、評価を行いました。

## (3) 業務レベルの評価結果

### ① 整備状況

不備は認められませんでした。

### ② 運用状況

5項目のリスクについて延べ8件の不備が認められましたが、重大な不備は認められませんでした。

なお、把握した不備については、是正及び再発防止の取組が実施されていることを確認しています。

### (内部統制の運用状況)【令和6年度】

No.	分類	リスク項目	不備	重大な不備
1	収入	収入額等の誤り	1件	0件
2		調定手続の漏れ	1件	0件
3		不適切な債権管理	—	—
4	支出	支出額等の誤り	3件	0件
5		支払手続の遅れ、漏れ	1件	0件
6		私費による立替払	—	—
7	現金	不適切な現金の管理	—	—
8	契約	随意契約審査手続の誤り	2件	0件
9		入札公告、指名通知の誤り	—	—
10		落札に関する誤り	—	—
11		契約書等の内容に関する誤り	—	—
12		契約の履行確認に関する誤り	—	—

No.	分類	リスク項目	不備	重大な不備
13	補助金	補助金等の交付額の誤り	—	—
14	物品	重要物品等の台帳への登録漏れ、誤り	—	—
15		不適切な重要物品等の管理	—	—
16		不適切な郵便切手類の管理	—	—
17	財産	不適切な施設の維持、安全管理	—	—
18		公有財産の不適切な使用許可、貸付け	—	—
19		公有財産の台帳への登録漏れ、誤り	—	—

**(内部統制の不備及び重大な不備について)**

内部統制の不備には、整備上の不備と運用上の不備があります。

整備上の不備とは、内部統制が存在しないもの、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すことができないもの、又は、規定されている方針及び手続が適切に適用されていない状態にあるもの等をいいます。

運用上の不備とは、整備段階で意図した内部統制の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ものをいいます。

内部統制の重大な不備とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していないもの、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの、若しくは、実際に生じさせたものをいいます。

## 【参 考】

## ○地方自治法（抜粋）

（財務に関する事務等の方針の策定）

第150条 都道府県知事及び第252条の19第1項に規定する指定都市（以下この条において「指定都市」という。）の市長は、その担任する事務のうち次に掲げるものの管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備しなければならない。

- (1) 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当該都道府県知事又は指定都市の市長が認めるもの

2 市町村長（指定都市の市長を除く。第2号及び第4項において同じ。）は、その担任する事務のうち次に掲げるものの管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備するよう努めなければならない。

- (1) 前項第1号に掲げる事務
- (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当該市町村長が認めるもの

3 都道府県知事又は市町村長は、第1項若しくは前項の方針を定め、又はこれを変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

4 都道府県知事、指定都市の市長及び第2項の方針を定めた市町村長（以下この条において「都道府県知事等」という。）は、毎会計年度少なくとも1回以上、総務省令で定めるところにより、第1項又は第2項の方針及びこれに基づき整備した体制について評価した報告書を作成しなければならない。

5 都道府県知事等は、前項の報告書を監査委員の審査に付さなければならない。

6 都道府県知事等は、前項の規定により監査委員の審査に付した報告書を監査委員の意見を付けて議会に提出しなければならない。

7 前項の規定による意見の決定は、監査委員の合議によるものとする。

8 都道府県知事等は、第6項の規定により議会に提出した報告書を公表しなければならない。

9 前各項に定めるもののほか、第1項又は第2項の方針及びこれに基づき整備する体制に関し必要な事項は、総務省令で定める。

## ○大府市内部統制基本方針

本市は、事務の適正な執行を確保し、市民から信頼される行政運営を行っていくため、ガバナンス強化の一環として、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項の規定に基づく内部統制を導入することとし、次のとおり、基本方針を定めます。

なお、本市では、地方自治法による内部統制の対象である市長の担任する事務のみでなく、行政委員会や公営企業等における事務を含め、市全体で内部統制の取組を推進します。

### 1 内部統制の目的及び取組内容

#### (1) 事務の効率的かつ効果的な遂行

事務に潜むリスクを管理し、効率的かつ効果的に事務を遂行します。

#### (2) 報告の信頼性の確保

適正な手続のもとで、組織内外に向けた報告の信頼性を確保します。

#### (3) 事務に関わる法令等の遵守

職員一人ひとりが事務に関わる法令その他の規範を遵守します。

#### (4) 資産の保全

適正な手続のもとで、保有する資産の保全を図ります。

### 2 内部統制の対象とする事務

財務に関する事務

### 3 内部統制の評価及び見直し

毎会計年度、内部統制の整備状況及び運用状況の評価し、監査委員の審査に付した上で、市議会に提出するとともに公表します。

また、本市を取り巻く状況の変化や内部統制の評価結果を踏まえ、必要に応じて、内部統制の見直しを行います。

令和6年4月1日

大府市長 岡村 秀人

# ○大府市内部統制実施要綱

## 目次

- 第1章 総則（第1条～第3条）
- 第2章 内部統制の推進体制（第4条～第10条）
- 第3章 内部統制体制の整備（第11条～第18条）
- 第4章 内部統制の評価（第19条～第24条）
- 第5章 内部統制評価報告書の作成（第25条）
- 第6章 監査委員による内部統制評価報告書の審査（第26条）
- 第7章 内部統制評価報告書の議会への提出及び公表（第27条）
- 第8章 雑則（第28条）

## 附則

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この要綱は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第150条及び大府市内部統制基本方針に基づき、財務に関する事務（以下「財務事務」という。）の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための取組（以下「内部統制」という。）を実施するに当たり必要な事項を定めることを目的とする。

#### （定義）

第2条 この要綱における用語は、特別の定めのある場合を除くほか、「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。）において使用する用語の例による。

#### （内部統制に関する留意点）

第3条 内部統制の整備及び運用に当たっては、それに要する業務上の負荷と得られる便益を踏まえた上で、重要性の大きいものに優先的に取り組むことで、過度な統制を行うことを避けるものとする。

### 第2章 内部統制の推進体制

#### （内部統制最終責任者）

第4条 内部統制の整備及び運用の最終的な責任者を内部統制最終責任者とし、市長をもって充てる。

#### （内部統制実務責任者）

第5条 内部統制の取組を実務的に総括する者を内部統制実務責任者とし、総務部長をもって充てる。

#### （内部統制管理者）

第6条 各部等に内部統制管理者を置き、部長（部長相当職を含む。以下同じ。）をもって充てる。

2 内部統制管理者は、各部等における内部統制に関して、内部統制管理者に必要な

指示を行い、各部等の内部統制を統括する。

(内部統制管理者)

第7条 各課等に内部統制管理者を置き、各課等の長をもって充てる。

2 内部統制管理者は、所属の職員に内部統制の目的や制度を理解させ、所属における内部統制を管理する。

(内部統制推進委員会)

第8条 内部統制の実施に関し必要な事項を審議するため、内部統制推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 内部統制の整備及び運用に関すること。
- (2) 内部統制の評価に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、内部統制の実施に関し市長が必要と認めること。

(委員会の組織)

第9条 委員会は、市長、副市長、教育長、部長その他市長が必要と認める者をもって組織する。

2 委員会に委員長を置き、市長をもって充てる。

(委員会の会議)

第10条 委員会の会議（以下「会議」という。）は、必要に応じて委員長が招集し、その議長となる。

2 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副市長（副市長を2人選任した場合には、大府市副市長の事務分担等に関する規則（令和3年大府市規則第2号）第2条第1項第1号に掲げる事務を担当する副市長）がその職務を代理する。

3 委員長は、必要があると認めるときは、会議に委員以外の出席を求め、その意見を聴くことができる。

### 第3章 内部統制体制の整備

(全庁的な内部統制の整備)

第11条 全庁的な内部統制体制は、ガイドラインの別紙1「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」を参考に作成した別紙「全庁的な内部統制の整備状況」のとおりとする。

(業務レベルの内部統制の整備)

第12条 財務事務の適正な執行を確保するため、業務レベルでリスクの発現を抑制するための取組（以下「リスク管理」という。）を実施する。

(リスク管理)

第13条 リスク管理は、次に掲げる取組を行うことにより実施する。

- (1) リスクの設定
- (2) リスク対応策の確認
- (3) リスク対応策の運用

(4) リスク管理の自己評価

(リスクの設定)

第14条 内部統制実務責任者は、監査委員による監査及び例月出納検査の結果、財務事務に係る条例、規則、要綱、指針等（以下「例規等」という。）の所管課等の意見等を参考にして、全庁で統一的に管理するリスクを設定する。

(リスク対応策の確認)

第15条 内部統制実務責任者は、前条のリスクの設定に併せて、リスクを発現させないために定められている例規等に定められた事務処理の手續等（以下「リスク対応策」という。）の確認を行うとともに、リスク対応策に不足や不備が認められた場合は、当該事務に係る例規等の所管課等に対して、リスク対応策の整備を要請する。

(リスク及びリスク対応策の周知)

第16条 内部統制実務責任者は、年度末までに翌年度のリスクを設定した上で、庁内に周知するものとする。

(リスク対応策の運用)

第17条 内部統制管理者は、所属の職員に対し、リスク及びリスク対応策の趣旨及び内容を理解させ、例規等に則った財務事務の執行を励行させるとともに、効果的かつ効率的なチェック体制を構築し、リスクの発現を防止・抑制するものとする。

2 職員は、リスク及びリスク対応策の趣旨及び内容を理解し、例規等に則り日々の財務事務を執行することで、リスクの発現を防止・抑制するものとする。

3 内部統制管理者は、所属においてリスクの発現を認知した場合は、その都度、当該リスクが発現した原因を特定した上で、再発防止のため、原因に応じた改善策を講ずるものとする。

4 内部統制管理者は、前項により改善策を講じた場合は、発現したリスクの内容、リスク発現の原因、講じた改善策等をリスク管理シート（第1号様式）に記載し、内部統制主管者の承認を得た上で、速やかに内部統制実務責任者に提出するものとする。

5 内部統制実務責任者は、内部統制管理者からリスク管理シート（第1号様式）が提出された場合は、その内容を庁内で共有することにより、同様のリスクが発現しないよう注意喚起に努めるものとする。

(リスク管理の自己評価)

第18条 内部統制管理者は、毎会計年度、当該会計年度におけるリスク管理の結果を自己評価シート（第2号様式）に記載し、内部統制主管者の承認を得た上で、内部統制実務責任者に提出するものとする。

2 前項の自己評価は、各会計年度を評価対象期間として、その年度の出納整理期間の最終日である5月31日（企業会計にあっては3月31日）を評価基準日として行う。

3 内部統制管理者は、自己評価シート（第2号様式）の提出後に報告していない事案のあることが判明した場合は、内部統制主管者の承認を得た上で、速やかに内部

統制実務責任者にリスク管理シート（第1号様式）を提出するとともに、修正後の自己評価シート（第2号様式）を提出するものとする。

#### 第4章 内部統制の評価

##### （内部統制の評価）

第19条 内部統制実務責任者は、毎会計年度、内部統制の整備状況及び運用状況について、評価を行う。

2 前項の評価は、各会計年度を評価対象期間として、その年度の出納整理期間の最終日である5月31日（企業会計にあっては3月31日）を評価基準日として行う。

##### （全庁的な内部統制の評価）

第20条 全庁的な内部統制の評価は、別紙「全庁的な内部統制の整備状況」の「評価項目」に対応する主な指針、例規等の整備状況を確認するとともに、必要に応じて関係資料の確認や関係職員へのヒアリングを行うことにより評価を行う。

##### （業務レベルの内部統制の評価）

第21条 業務レベルの内部統制の評価は、リスク対応策の実施状況やリスクの発現状況について、内部統制管理者から提出されたリスク管理シート（第1号様式）及び自己評価シート（第2号様式）の内容を確認するとともに、必要に応じて関係資料の確認や関係職員へのヒアリングを行うことにより評価を行う。

2 内部統制実務責任者は、リスクの発現状況を把握するに当たっては、監査委員による監査及び例月出納検査の結果を参考にするものとする。

##### （内部統制の不備）

第22条 内部統制の評価の結果、次に該当する場合は、内部統制の不備とする。

##### (1) 整備上の不備

ア 内部統制が存在しないとき。

イ 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すことができないとき。

ウ 規定されている方針及び手続が適切に適用されていないとき。

##### (2) 運用上の不備

整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させたとき。

##### （内部統制の重大な不備）

第23条 内部統制の不備のうち、次に該当する場合は、内部統制の重大な不備とする。

##### (1) 整備上の不備

内部統制の不備のうち、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、本市又は市民に対し、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの。

##### (2) 運用上の不備

内部統制の不備のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、

本市又は市民に対し、大きな経済的・社会的不利益を生じさせたもの。

- 2 運用上の重大な不備については、評価基準日時点において整備上の対応も必要であると考えられる場合であっても、整理を明確化するため、重複して整備上の重大な不備に該当することとはしないものとする。

(有効性の判断)

第24条 内部統制の評価の結果、評価基準日において整備上の重大な不備が存在する場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備が存在する場合は、本市の財務事務に係る内部統制は有効に整備又は運用されていないと判断するものとする。

- 2 前項のいずれにも該当しない場合は、本市の財務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するものとする。

#### 第5章 内部統制評価報告書の作成

(内部統制評価報告書の作成)

第25条 内部統制実務責任者は、法第150条第4項の規定に基づき、毎会計年度、内部統制評価報告書（以下「報告書」という。）を作成する。

- 2 報告書には、内部統制の整備及び運用に関する事項、評価手続、評価結果及び不備の是正に関する事項を記載するとともに、報告書の内容を補足する資料を添付するものとする。
- 3 過去の評価対象期間において把握されなかった内部統制の重大な不備を、その後新たに把握した場合は、把握した直後の内部統制評価報告書にその旨を記載するものとする。

#### 第6章 監査委員による内部統制評価報告書の審査

(監査委員による内部統制評価報告書の審査)

第26条 市長は、法第150条第5項の規定に基づき、報告書について、内部統制の評価手続及び重大な不備の判断が適切に行われているかを監査委員の審査に付さなければならない。

- 2 市長は、前項の審査に付す際には、評価の根拠とした資料を監査委員に提供するものとする。

#### 第7章 内部統制評価報告書の議会への提出及び公表

(内部統制評価報告書の議会への提出及び公表)

第27条 市長は、法第150条第6項の規定に基づき、監査委員の審査に付した報告書に監査委員の意見を付けて、直近に開催される市議会定例会に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の規定により市議会に提出した報告書を市議会へ提出後遅滞なく本市のウェブサイトに掲載し、市民に公表しなければならない。

#### 第8章 雑則

(委任)

第28条 この要綱に定めるもののほか、内部統制の実施に関して必要な事項は、別

に定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

## 全庁的な内部統制の整備状況

基本的要素	評価項目	対応する主な条例、規則、要綱、指針等
統制環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市長として、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。</li> <li>・市長として、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立するとともに、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大府市職員行動指針</li> <li>・大府市事務分掌条例</li> <li>・大府市事務分掌規則</li> <li>・大府市決裁規程</li> <li>・大府市庁内会議規程</li> <li>・大府市人材育成ビジョン</li> <li>・大府市職員人事評価実施要項</li> <li>・大府市職員目標管理に関する実施要項</li> <li>・大府市職員研修規程</li> </ul>
リスクの評価と対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、財務事務に係る全庁的なリスクを設定した上で、必要に応じた対応をとっているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大府市内部統制実施要綱</li> </ul>
統制活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所属において内部統制を実施しており、組織として、内部統制の実施結果の把握を行っているか。</li> <li>・組織として、権限と責任の明確化、職務の分離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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大府市内部統制実施要綱</li> <li>・大府市事務分掌条例</li> <li>・大府市事務分掌規則</li> <li>・大府市決裁規程</li> <li>・大府市庁内会議規程</li> </ul>
情報と伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、信頼ある情報が作成される体制を構築するとともに、個人情報等について、適切に管理を行っているか。</li> <li>・組織として、組織内外の情報について、その入手、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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大府市文書管理規程</li> <li>・大府市個人情報保護事務取扱要領</li> <li>・大府市情報セキュリティ基本方針</li> <li>・大府市情報セキュリティ対策基準</li> <li>・大府市市民要望等処理実施要綱</li> <li>・大府市公益通報（外部の労働者からの通報）処理要綱</li> <li>・大府市職員の公益通報に関する要綱</li> </ul>
モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、内部統制の基本的要素が存在し、内部統制が機能していることを確認するため、モニタリング及び評価を行っているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大府市内部統制実施要綱</li> </ul>
ICTへの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織として、ICT環境への対応方針及び手続を定め、ICTの適切な利用を図るとともに、ICTの統制を行っているか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大府市デジタル戦略</li> <li>・大府市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例</li> <li>・市長が所管する行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則</li> <li>・大府市電子計算機管理規程</li> <li>・大府市情報セキュリティ基本方針</li> <li>・大府市情報セキュリティ対策基準</li> </ul>

第1号様式（第17条、第18条及び第21条関係）

## 令和 年度リスク管理シート

所属名	
年度通番	
提出年月日	

### 1 対象リスク

リスクNo.	
分類	
リスク項目	
リスクの詳細	
リスクの対応策	

### 2 発現したリスク及び再発防止策の内容

リスクの発現を 認知した日	
発現したリスクの 内容	
リスクの区分	
リスク発現の理由	
所属として講じた 再発防止策	
再発防止策の 実施日	

## 令和 年度自己評価シート

所 属 名	
提出年月日	

### 1 本年度のリスクの発現状況

リスク No.	リスク項目	発現件数	リスク管理シート 年度通番
1	収入額等の誤り	件	
2	調定手続の漏れ	件	
3	不適切な債権管理	件	
4	支出額等の誤り	件	
5	支払手続の遅れ、漏れ	件	
6	私費による立替払	件	
7	不適切な現金の管理	件	
8	随意契約手続の誤り	件	
9	入札公告、指名通知の誤り	件	
10	落札に関する誤り	件	
11	契約書等の内容に関する誤り	件	
12	契約の履行確認に関する誤り	件	
13	補助金等の交付額の誤り	件	
14	重要物品等の台帳への登録漏れ、誤り	件	
15	不適切な重要物品等の管理	件	
16	不適切な郵便切手類の管理	件	
17	不適切な施設の維持管理	件	
18	公有財産の不適切な使用許可、貸付け	件	
19	公有財産の台帳への登録の漏れ、誤り	件	

※所属で行わない事務については、発現件数の欄に「－」を記入してください。

### 2 所属として講じた再発防止策の有効性に対する内部統制管理者の評価等