
令和3年度（2021年度）
枚方市内部統制評価報告書

令和4年7月

目 次

はじめに

1. 地方公共団体における内部統制制度について	2
2. 枚方市における内部統制制度について	5
3. 令和3年度における内部統制制度の整備状況及び運用状況について	6
4. 今後の内部統制制度の進め方について	13
別紙1 枚方市内部統制に関する基本方針	14
別紙2 枚方市内部統制における内部統制体制図	16
参考資料	17

はじめに

<枚方市における内部統制における基本的な考え方>

～ 枚方市内部統制に関する基本方針 基本的な考え方から ～

今日の人口減少、少子高齢化並びに経済低成長により、今後、財政がますます厳しさを増す中において、本市を「豊かで誇りある枚方」へと成長させ、「選ばれるまち」としての評価を確かなものとしていくためには、多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応した行政サービスを提供するとともに、行政運営を適正かつ効率的・効果的に行っていく必要があります。

行政における内部統制は、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、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ための仕組みです。

枚方市は、内部統制に関する基本方針を策定し、その体制を整備するとともに、公務能率を一層高めることにより、市民に信頼される行政運営の確立に取り組みます。

枚方市における内部統制は、「枚方市内部統制に関する基本方針」を柱として、職員一人ひとりが内部統制の重要性を認識するとともに、リスクを可視化し、評価し、職員自らが自らをコントロールする仕組みを構築することにより、職員が一丸となって内部統制に取り組むことを目指しています。

この報告書は、このような考え方に基づいて、本市が令和3年度に実施した内部統制の取り組みの結果をまとめたものです。

1. 地方公共団体における内部統制制度について

(1) 内部統制制度の導入に至る背景

地方公共団体における内部統制制度は、人口減少社会において、最少の経費で最大の効果を上げるよう、地方公共団体の事務の適正性の確保の要請が高まる中、国の地方制度調査会の「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」の趣旨を踏まえた地方自治法の改正により、地方公共団体に導入されたものです。

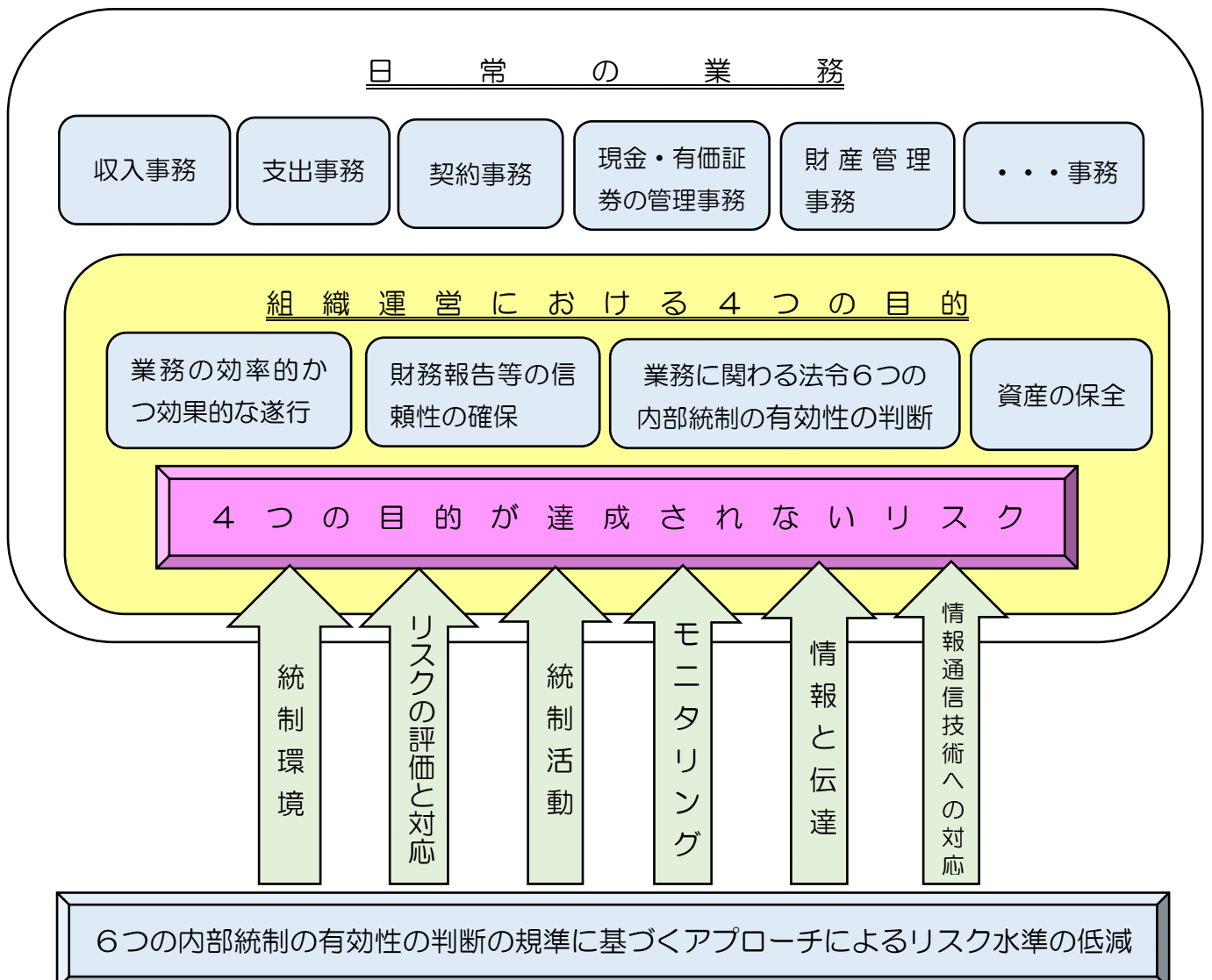
(2) 目的及び効果

内部統制制度の目的は、地方公共団体における事務が適切に執行され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成できるよう、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、適正な事務の執行を確保することにあります。

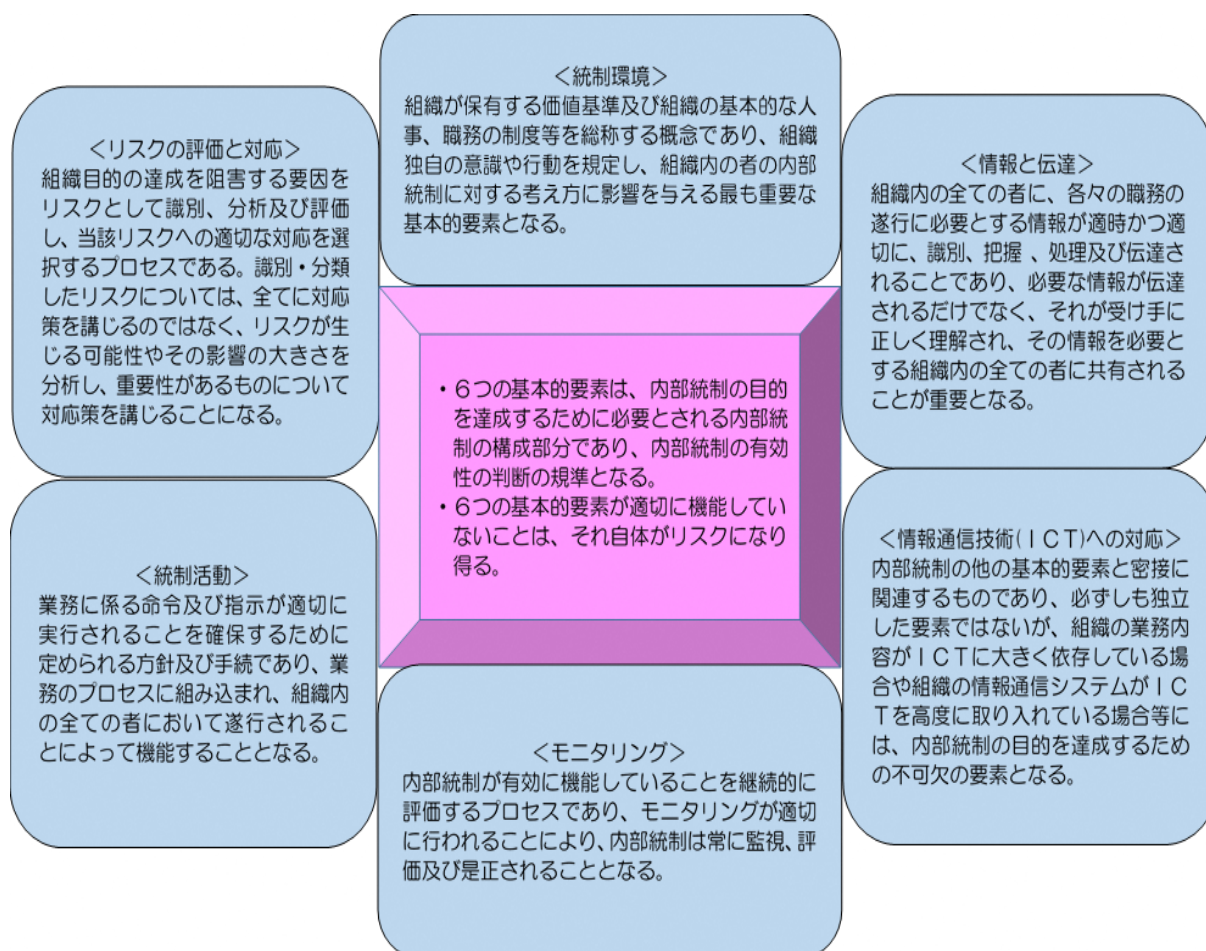
(3) 内部統制の仕組み

内部統制とは、次の4つの組織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仕組みをいいます。

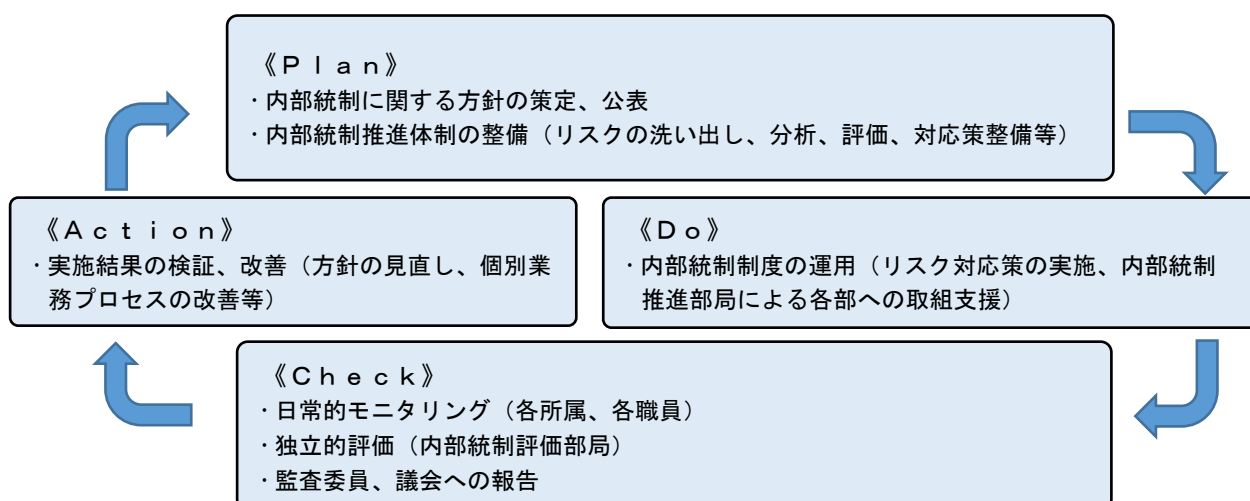
- ・業務の効率的かつ効果的な遂行
- ・財務報告等の信頼性の確保
- ・業務に関わる法令等の遵守
- ・資産の保全



＜6つの内部統制の有効性の判断の規準＞



＜内部統制におけるPDCAサイクル＞



2. 枚方市における内部統制制度について

(1) 導入に当たっての考え方

内部統制制度の目的が、地方公共団体における事務が適切に執行され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成できるよう、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、適正な事務の執行を確保することにあることから、本市においても、市民に信頼される基礎自治体として、将来にわたって質の高い行政サービスを継続的に提供していくための仕組みの一つとして導入することとしました。なお、本市において内部統制制度を導入するに当たっては、他の中核市における内部統制制度の実施状況及び内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる効果を勘案し、当面、地方自治法の規定の適用を受ける内部統制制度ではなく、本市独自の制度として制度構築を行うこととしました。

(2) 枚方市で構築する内部統制制度（枚方版内部統制制度）の概要

内部統制に関する方針の策定・公表	地方自治法に基づく内部統制制度では、内部統制に関する方針の策定・公表が必須とされており、枚方版内部統制制度においても、組織的な取組の方向性等の方針を示す必要があることから、同様の方針を策定し、公表する。 ➡ 別紙1 枚方市内部統制に関する基本方針
内部統制体制の整備	地方自治法に基づく内部統制制度では、内部統制の整備及び運用の実務的な責任者の設定、内部統制推進部局、内部統制評価部局及び内部統制に関する会議の創設等、全庁的な体制整備を行う必要があるとされており、枚方版内部統制制度においても、同様の体制整備を行う。 ➡ 別紙2 枚方版内部統制における内部統制体制図
リスク対応策の整備	地方自治法に基づく内部統制制度においては、少なくとも財務に関する事務全般におけるリスクの洗い出しやリスク対応策の整備等を行う必要があるが、枚方版内部統制制度においては、各部局における作業負担を過度に増やさないことに留意しつつ、内部統制の対象となる事務の絞込み等を行う。
内部統制評価の実施	地方自治法に基づく内部統制制度においては、内部統制の対象とした事務（財務に関する事務全般）のすべてについて評価を実施する必要があるが、枚方版内部統制制度においては、各部局による自己点検等、各部局における作業負担を過度に増やさないように留意しつつ、評価を実施する。
内部統制評価報告書の作成・公表	地方自治法に基づく内部統制制度においては、内部統制評価報告書の作成・公表が必須になるが、枚方版内部統制制度においても、同様の報告書を作成し、公表する。
内部統制評価報告書の監査委員による審査及び議会への提出	地方自治法に基づく内部統制制度では、内部統制評価報告書について、監査委員による審査を受けて、監査委員の意見を付して議会に提出する必要があるが、枚方版内部統制制度においては、作成した内部統制評価報告書について、決算審査にあわせて、監査委員に報告し、意見を聴くとともに、議会には、総務委員協議会において報告し、意見を聴く。

3. 令和3年度における内部統制制度の整備状況及び運用状況について

本市では、令和3年4月1日から、内部統制制度の運用を開始するに際しては、地方自治法第150条の趣旨及び「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）を踏まえ、次により、本市内部統制制度を構築しています。

(1) 「枚方市内部統制に関する基本方針」の策定

内部統制制度の運用に当たっては、長には、地方公共団体における内部統制についての組織的な取組の方向性等を示す『内部統制に関する方針』の策定・公表が求められています。このため、本市においては、別紙1のとおり、「枚方市内部統制に関する基本方針」を策定し、公表しています。

(2) 内部統制に関する組織体制の整備

内部統制においては、長の果たすべき役割が重要であり、『内部統制に関する方針』に基づいて内部統制の取組を的確に推進していくためには、内部統制を推進する部署や内部統制を評価する部署の設置、各職員及び各部署の具体的な取組の指導・統括をする体制の整備が必要となります。このため、本市においては、別紙2のとおり、市長を本部長とする「枚方市内部統制制度推進本部」を設置しています。

(3) リスク管理による内部統制の整備

① リスクの洗出し等

i リスク分析・対応等のチェックリスト〔リスク評価シート〕に基づき、日常業務の中に潜むリスクの洗出しを行います。

➡ 「基盤的リスク」と「業務リスク」に分類、整理

※ 基盤的リスクとは、内部統制の基盤となる統制環境に関わるリスクをいいます。

※ 業務リスクとは、全庁的な課題を踏まえて選定した業務に関わるリスクをいいます。

ii 想定されるリスクによる影響の重大性や発生の可能性を分類します。

iii 想定されるリスクの質的重要性の大きさや量的重要性を踏まえ、その予防策や対応策を整備します。

iv 想定されるリスクに対する予防策や対応策の整備状況と運用状況の評価を行い、見直しや改善に反映させることで、内部統制の実効性をより高めていきます。

② 内部統制の評価手順

i 自己評価

各部署は、日常的にモニタリングを実施するとともに、年度末にリスク評価シートを用いた内部統制の整備状況及び運用状況について自己検証を行い、その整備上及び運用上に不備がないかを分析し、自己評価を行います。

ii 第三者モニタリング評価

各部署の日常的モニタリングや自己評価においては発見することができないような内部統制上の問題がないかについて、他の部署等が第三者的な視点に立って定期的に評価を行います。また、内部統制上の重大事案が発生した場合には、必要に応じて随時に、第三者的な評価を行います。

iii 評価部局による評価

評価部局は、それぞれの評価項目に対する全庁的な内部統制の整備状況や運用状況を記録し、各部署にその整備上及び運用上の不備がないかの評価を行います。

③ 評価結果

令和4年3月31日を基準日（評価期間：令和3年4月1日～令和4年3月31日）として、次のとおり、内部統制の整備状況及び運用状況の評価を実施しました。

その結果、以下の整備状況の評価及び運用状況の評価を踏まえ、内部統制最高責任者としての令和3年度の内部統制の評価については、整備面及び運用面のいずれにおいても不備があったと判断しました。

※ 令和3年度における内部統制の対象とするリスクについては、令和2年度中に全庁的な検討を行う中で決定しています。

※ 「内部統制の不備」とは、内部統制が存在しない、想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又は想定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の「整備上の不備」と、制度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「運用上の不備」からなります。

i 整備状況の評価

ア 基盤的リスクの評価

基盤的リスクについては、内部統制の基盤となる統制環境に関わるリスクと位置付けられるものであり、サービスや個人情報保護等、全庁共通のリスクのうちから、28項目を設定しており、②の評価手順のとおり、内部統制の整備状況の評価を実施しました。

※ 基盤的リスクの評価に際しては、市議会事務局、監査委員事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、公平委員会事務局及び固定資産評価審査委員会事務局については、市長部局に含めて集計しています。

(ア) 自己評価の結果

各部署の自己評価において、全部署が具体的リスクの発生を低減させるための対応策が実施できている（実施済）とした項目は、28項目中、市長部局において18項目、上下水道局において22項目、市立ひらかた病院事務局において28項目、教育委員会事務局において23項目でした。この自己評価の中で、具体的リスクの発生を低減させるための対応策を実施していない、あるいは、対応策を講じているとまではいえないと自己評価をした部署の割合が比較的多かった項目は、基盤8の「チェック体制の不備」であり、このうち、「誰がいつチェックしたのかを証跡として残す体制を整えている。」、「各事務に必要なチェックリストを整備するよう、指示、指導している。」の2項目の対応策の実施済の割合は、他の項目よりも低くなっています。

(イ) 第三者モニタリング評価の結果

内部統制制度は、令和3年度が運用開始初年度であったことから、その運用の適正を期すため、令和3年4月1日から同年7月31日までの間を評価期間として中間評価を実施しており、その際、評価部局による評価を行っていることから、基盤的リスクについては、改めての第三者モニタリング評価は実施していません。

イ 業務リスクの評価

業務リスクは、全庁的な課題を踏まえて選定した業務に関わるリスクであり、市長

部局においては133項目、上下水道局においては136項目、市立ひらかた病院事務局においては106項目、教育委員会事務局においては133項目を設定し、②の評価手順のとおり、内部統制の整備状況の評価を実施しました。

※ 業務リスクの評価に際しては、市議会事務局、監査委員事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、公平委員会事務局及び固定資産評価審査委員会事務局については、市長部局に含めて集計しています。

(7) 自己評価の結果

自己評価において、具体的リスクの発生を低減させるための対応策が実施できている（実施済）とした割合が100%を下回った項目は、市長部局で133項目中50項目、教育委員会事務局で133項目中32項目ありました。中でも、公金に準ずる金銭の管理に関する項目に係る対応策の実施済の割合は、市長部局と教育委員会事務局で低くなっています。

(イ) 第三者モニタリング評価の結果

業務リスクに係る第三者モニタリング評価については、令和3年度は、同年度中に発生頻度が高かった「公文書の紛失」、「誤った内容の文書の送付」、「個人情報の漏えい」の3つの項目を対象として、各所属長による相互モニタリングを集合形式で実施しました。

その結果は、すべての項目において、第三者モニタリング評価による対応策の実施済の割合が自己評価による対応策の実施済の割合を下回ることとなっており、その結果は、今後の取り組みの方向性を示すものとなっています。中でも、具体的リスクの「129. 個人情報の記載された文書の送付先、交付先の誤り」及び「131. 複数人宛名の電子メールの送信時のBCC機能の使用漏れ」については、各部署の自己評価における対応策の実施済の割合がいずれも99.7%であったところ、第三者モニタリング評価における対応策の実施済の割合はそれぞれ77.5%と77.6%と低くなっており、その乖離幅が大きくなっています。

ウ 評価部局による評価の結果

自己評価において、対応策の実施済の割合が100%を下回る項目が相当数見られたこと、また、自己評価による対応策の実施済の割合と第三者モニタリング評価による対応策の実施済の割合に乖離がある項目が相当数見られることから、内部統制の整備上において不備があったものと判断されます。

ii 運用状況の評価

ア 評価方法

令和3年度中に発生したリスクについて、評価部局（事務局：コンプライアンス推進課）に提出されたリスク再発防止策報告書の内容を確認し、適宜、ヒアリングを行う等により、評価部局において評価を行いました。

※ 内部統制制度は、組織内部に種々のリスクがあることを前提として、リスクの発生を未然に防止することを目的とするものであり、リスク評価シートに記載されているリスクはもとより、それ以外のリスクが発生した場合にも、その発生原因を検証した上で、再発防止策を講じることが重要であり、当該リスクの発生部署には、評価部局の

事務局へのリスク再発防止策報告書の提出を求めています。

イ 評価部局による評価の結果

(ア) 市長部局関係

市長部局においては、次の表のとおり、令和3年度に内部統制の対象としたリスクについて38件の運用上の不備が確認されており、また、内部統制の対象としていない事務についても7件の不備が確認されていることから、内部統制の運用上において不備があったものと判断されます。

なお、これらの不備については、再発防止策を講じることにより、是正の取組が完了していることを確認しています。

<内部統制の対象としたリスクについて令和3年度中に発生したリスク：38件>

内部統制対象事務		リスク 報告件数	発生した主なリスクの内容	再発防止策の内容
公務員倫理の欠如	サービス	1件	部長の独善的な部内運営による適正な事務手続の阻害	部長と各課のコミュニケーションが図りやすいよう執務環境の整備を行うとともに、部内の円滑な意思疎通を図るために定期的に連絡会議を実施することとした。
支出負担行為	41. 支出負担行為の起票漏れ	2件	講師謝金、公共料金の支払の遅延	予算の執行を伴う事務事業については、事業実施決裁の起案時に財務会計システムへの支出負担行為の処理をし、実施決裁にその帳票を添付することとした。
支出命令	52. 支払期限の超過	1件	償還金の振込手続の遅延	相互チェックが図られるよう、事務作業の進捗管理表を共有ドライブに設け、課内全員で進捗状況を共有できるようにした。
契約書の仕様、積算、予定価格	87. 予定価格の税込、税抜の誤り	1件	単価契約の積算時における内税単価、外税単価の取り違い	単価更新等の変更事項が生じた際には、その情報の共有の徹底を図るとともに、事務処理に当たっては、「単価契約委託チェックシート」を用いて担当職員と他の職員によるチェックを行うこととした。
	88. 設計書、積算の誤り	1件	設計書の入力数量の誤り	設計図書のチェックリストの中に新たな項目を設け、複数の職員で再確認を行うとともに、グループ内でクロスチェックを受ける際、設計者がチェック者に十分な説明を行い、その記録を残すこととした。
文書事務	126. 公文書の紛失	3件	市民からの届出書類の紛失	日々、シュレッダーをする帳票類は、一旦、専用の保存箱に収納し、執務終了後、他の書類が混じっていないかを点検し、その後、1週間おいてシュレッダーをすることとした。また、窓口で提出を受けた届出書は受付簿に記入し、処理中は、日々、受付簿と届出書の突合せを行うことにより、紛失等がないか確認することとした。
	127. 誤った内容の文	4件	・宛名や日付を誤った文書の送付	・個人情報や証明日等の項目についての確認を徹底す

	書の交付		・対象者の抽出を誤ったアンケート調査文書の送付	るとともに、交付前や封入時に複数の職員により確認を行うようにした。 ・システム所管部署との抽出条件の確認を徹底するとともに、抽出した対象者の確認を徹底する。
個人情報保護	128. 個人情報が記載された文書の紛失・会話による漏えい	1 件	窓口対応における他人の情報の漏えい	必要以上の情報を職員が取得できないよう、記録を残す際、秘匿性の高い個人情報については、匿名処理を徹底することとした。
	129. 個人情報が記載された文書の送付先、交付先の誤り	23 件	個人情報が記載された書類の誤送付	送付先の差込データを作成した際の誤りと考えられることから、作成者とは別の職員がデータの抜き取りチェックをし、データが正確に作成されているか確認することとした。
情報セキュリティ	133. セキュリティ対策の不備	1 件	写真データを保存していたSDカードの紛失	SDカードの使用に際しての利用簿への記入を徹底するとともに、SDカードに保存した情報の消去を徹底することとした。

<内部統制の対象としていない事務について発生したリスク：7件>

リスクが発生した事務		件数	リスクの内容	再発防止策の内容
委託業者トラブル	業者に委託した内容が適切に履行されない	5 件	システムの不具合による証明書の記載情報の誤り	発生原因を特定し、ミスの発生しやすい作業工程を洗い出し、業者におけるミス防止を徹底させるとともに、委託元である所管課におけるチェック体制も強化した。
収納業務	手数料の徴収漏れ	1 件	新規に発生した手数料の徴収漏れ	申請受付時に使用する帳簿に、手数料の徴収が必要な事務であることを明記するとともに、決裁の回付時に管理職がチェックすることとした。
説明責任の欠如	窓口対応において相手方に納得できるような説明ができない	1 件	書類の收受に関する事務的誤りへの不十分な対応	窓口における各種申請受付時の提出書類の確認を徹底するとともに、誤って受け取った場合における返却手続を明文化した。

(イ) 公営企業関係

㊦ 上下水道局

上下水道局においては、令和3年度に内部統制の対象としたリスクについて1件の運用上の不備が確認されており、また、内部統制の対象としていない事務についても1件の不備が確認されていることから、内部統制の運用上における不備は全くなかったとはいえないものと判断されます。

なお、これらの不備については、再発防止策を講じることにより、是正の取組が完了していることを確認しています。

<内部統制の対象としたリスクについて令和3年度中に発生したリスク：1件>

内部統制対象事務		発生したリスクの内容	再発防止策の内容
予算計上の不備	28. 予算の計上漏れ	補正予算の積算時に計上すべき他会計補助金に関する資料の一部報告漏れ	補正予算の積算時に提出する根拠資料等のチェック表を作成し、それを用いてチェックを行うとともに、複数職員による確認を徹底することとした。

<内部統制の対象としていない事務について発生したリスク：1件>

リスクが発生した事務		リスクの内容	再発防止策の内容
収納事務	過誤徴収	マンホール広告事業において広告料に加え初年度のみ徴収する設置料の次年度における再度徴収	徴収事務に係るチェック表を作成し、それを用いてチェックを行うとともに、複数職員による確認を徹底することとした。

㊧ 市立ひらかた病院事務局

市立ひらかた病院事務局においては、令和3年度に内部統制の対象としたリスクについて運用上の不備が確認されておらず、また、内部統制の対象としていない事務についても不備が確認されていないことから、内部統制の運用上における不備はなかったものと判断されます。

(ウ) 教育委員会事務局関係

教育委員会事務局においては、令和3年度に内部統制の対象としたリスクについて運用上の不備は確認されておらず、また、内部統制の対象としていない事務においても不備が確認されていないことから、内部統制の運用上における不備はなかったものと判断されます。

4. 今後の内部統制制度の進め方について

上記のとおり、令和3年度の内部統制の評価については、内部統制最高責任者として、内部統制の整備面及び運用面のいずれにおいても不備があり、改善を要するものと判断しました。

このような評価は、整備面では、第三者モニタリングを行った全ての項目で、第三者モニタリング評価により対応策が実施済と確認された割合が自己評価において対応策の実施済とした割合を下回っていたこと、また、運用面では、市長部局と上下水道局において、令和3年度に内部統制の対象としなかったリスクも含めて、合計47件の運用上の不備が見られたことが大きな理由となっています。

内部統制は、リスクを可視化し、評価し、職員自らが自らをコントロールする仕組みであることから、内部統制制度の構築に当たっては、これまで文書化されていない、あるいは職員間で暗黙知となっていたルールを可視化することから始めることになります。このため、職員がこの制度への理解を深め、定められたルールを実践するには一定の時間と経験を要するものと考えますが、内部統制は、その制度を構築することが最終の目的ではなく、職員が常にこの制度を意識して行動することにより、ミスやリスク等の発生をゼロに近づけていくことがその要諦となっています。

このため、枚方市の内部統制においては、継続的に評価や検証を行い、常に効果的な手法を取り入れることにより、より実効性の高い制度へと変革していくとともに、研修等を通じてこの制度の職員や組織への浸透と定着を図ることによって、信頼される行政サービスを市民に提供することにより、「更なる信頼される市役所」をめざしていきます。

(別紙1) 枚方市内部統制に関する基本方針

～仕事を見える化し、更なる信頼される市役所を目指して～

1 基本的な考え方

今日の人口減少、少子高齢化並びに経済低成長により、今後、財政がますます厳しさを増す中において、本市を「豊かで誇りある枚方」へと成長させ、「選ばれるまち」としての評価を確かなものとしていくためには、多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応した行政サービスを提供するとともに、行政運営を適正かつ効率的・効果的に行っていく必要があります。

行政における内部統制は、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、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ための仕組みです。

枚方市は、内部統制に関する基本方針を策定し、その体制を整備するとともに、公務能率を一層高めることにより、市民に信頼される行政運営の確立に取り組みます。

2 内部統制の目的と取組

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務に潜むリスクを把握し、業務手順の明確化や見直しにより、効率的かつ効果的な業務の執行に取り組みます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

適正な財務事務の手続を徹底し、予算、決算等に係る財務報告等の信頼性の確保に取り組みます。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

業務の執行が地方自治法その他の法令等に適合し、公正・公平に行われるよう、職員一人ひとりが法令等を遵守します。

(4) 資産の保全

市が保有する資産の有効な利活用を図るとともに、適正な手続に基づく取得、使用、処分等により、その保全に取り組みます。

3 内部統制の対象事務

内部統制の対象とする事務は、財務に関する事務を中心に、当該事務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もののうちから、市長が定めるものとします。

4 内部統制の有効性の確保

(1) 全庁的な推進・評価体制の構築

内部統制を全庁的に推進するため、市長をトップとする組織を設置し、全庁的な内部

統制の推進・評価体制を構築します。

(2) 事務執行におけるリスク管理・モニタリング

事務執行におけるリスクの発生を未然に防止するとともに、当該リスクが顕在化した場合における影響を最小限に抑えるため、そのリスクの識別、分類、分析及び評価を行い、その対応策を整備します。また、内部統制の有効性を検討・評価するため、日常的モニタリング等を行います。

(3) 内部統制評価報告書の作成及び公表

毎年度、内部統制の整備状況及び運用状況について評価するとともに、その結果について内部統制評価報告書を作成し、公表します。

(4) 市議会及び監査委員との連携

内部統制をより効果的に推進していくため、市議会及び監査委員との情報の共有を図ります。

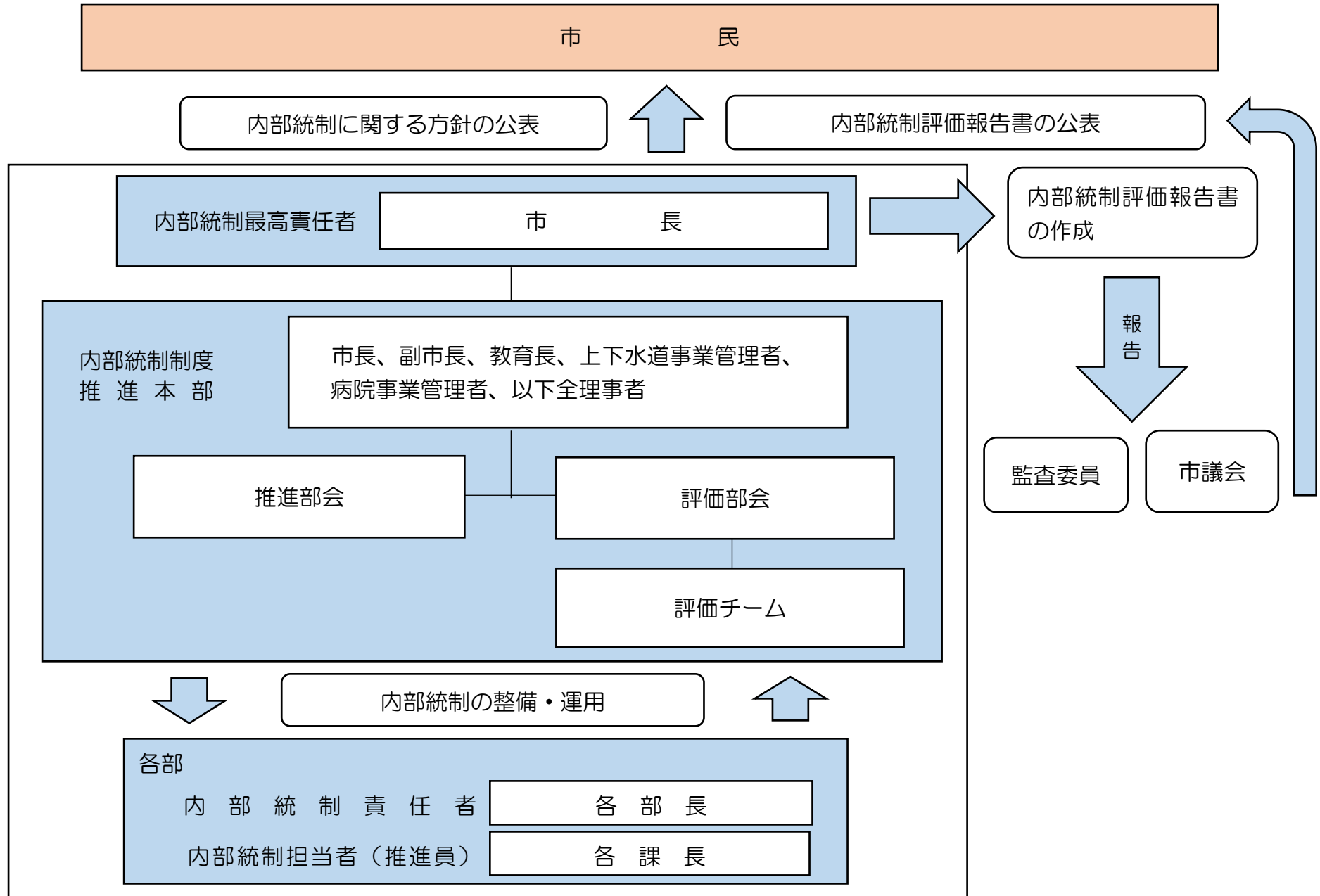
5 内部統制の見直し

内部統制の整備及び運用に係る評価結果並びに市議会及び監査委員の意見を踏まえ、内部統制について必要な見直しを行います。

令和3年4月1日

枚方市長 伏見 隆

(別紙2) <枚方市内部統制制度推進体制図>



【全庁】 内部統制制度整備運用状況（基盤的リスク）

参考資料

No.	リスク件名	対応策	実施済率				
			市長部局 (87 課)	上下水道局 (12 課)	病院 (3 課)	教育委員会 (10 課)	全体 (112 課)
基盤 1	サービス	地方公務員法に関する理解度チェックシートの全ての項目が正解となる。	98.9%	100.0%	100.0%	100.0%	99.1%
		利害関係者との禁止行為に関する理解度チェックシートの全ての項目が正解となる。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
基盤 2	公益通報者保護法、内部通報制度	公益通報者保護法・内部通報制度に関する理解度チェックシートの全ての項目が正解となる。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
基盤 3	個人情報保護	個人情報保護に関する理解度チェックシートの全ての項目が正解となる。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する実践状況チェックシートの全ての項目が適正となる。	98.9%	100.0%	100.0%	100.0%	99.1%
基盤 4	職員間のコミュニケーション不足	報告、連絡、相談の体制を徹底し、風通しのよい職場環境づくりに努めている。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
		部下の事務引継を共有し、その内容を把握している。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
基盤 5	執務環境の不備	文書や物品を定位置に配置し、共有化するよう、所属内で指示、指導している。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
		文書を私物化することのないよう、所属内で指示、指導している。	98.9%	100.0%	100.0%	100.0%	99.1%
		未処理の文書を区別して保管する体制を整えている。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
基盤 6	事務の進捗管理の不備	全体の事務の進捗状況について定期的に確認し、問題を把握した上で、必要な指示、指導を行っている。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
		事務が遅延している場合は、原因を分析するとともに、具体的な措置（担当者の増員、作業方法や手順の見直しなど）を行っている。	98.9%	100.0%	100.0%	100.0%	99.1%

【全庁】 内部統制制度整備運用状況（基盤的リスク）

No.	リスク件名	対応策	実施済率				
			市長部局 (87課)	上下水道局 (12課)	病院 (3課)	教育委員会 (10課)	全体 (112課)
基盤 7	不均等、不明確な 事務分担と協力体 制の不足	事務分担が明確でない場合、見直しを行っている。	100.0%	100.0%	100.0%	90.0%	99.1%
		特定の職員に事務が集中しないよう、時間外勤務状況等を考慮し、分担の見直しを行っている。	96.6%	100.0%	100.0%	90.0%	96.4%
		時間外勤務が必要な場合は、夕礼などで内容と理由を所属長に伝え、所属長が時間外勤務を命令する流れを徹底するとともに、担当者以外の協力が得られる内容の場合は、協力を指示している。	97.7%	100.0%	100.0%	100.0%	98.2%
		事務ごとに正副担当を指定するなど、複数の職員が協力して実施する体制としている。	97.7%	100.0%	100.0%	100.0%	98.2%
基盤 8	チェック体制の不備	データによる突合が可能かを精査するなど、チェック方法の効率化や正確性の向上を図るよう指示、指導している。	98.9%	91.7%	100.0%	100.0%	98.2%
		複数人による読み合わせなど、多角的な視点からのチェック体制を整えている。	98.9%	91.7%	100.0%	100.0%	98.2%
		誰がいつチェックしたのかを証跡として残す体制を整えている。	88.5%	91.7%	100.0%	90.0%	89.3%
		各事務に必要なチェックリストを整備するよう、指示、指導している。	90.8%	91.7%	100.0%	90.0%	91.1%
基盤 9	事務、制度に関する知識、理解不足	実務研修などへの職員の参加を促している。	97.7%	100.0%	100.0%	90.0%	97.3%
		所管事務の関係法令を理解し、所属内で助言、指導を行っている。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

【全庁】 内部統制制度整備運用状況（基盤的リスク）

No.	リスク件名	対応策	実施済率				
			市長部局 (87 課)	上下水道局 (12 課)	病院 (3 課)	教育委員会 (10 課)	全体 (112 課)
基盤 10	事務改善の不足	内部統制制度の趣旨を理解し、所属内の推進の中心的な役割を果たしている。	95.4%	100.0%	100.0%	100.0%	96.4%
		定期監査及び包括外部監査による指摘を活用し、所属内の事務改善を行っている。	100.0%	91.7%	100.0%	100.0%	99.1%
		ルールとの不整合や手順の重複などがないか、事務のあるべき姿について検証し、業務改善を行っている。	100.0%	91.7%	100.0%	100.0%	99.1%
		I C Tを活用した事務の効率化について検討し、事務改善を行っている。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
		既存資料の活用を検討しないなど、安易に過剰な作業を部下に指示していない。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%
		ミスが発生した場合は、原因を分析し、再発防止策を講じている。	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
公金の管理	公金の紛失、盗難、横領	1	金庫の管理責任者の指名漏れ	執務場所が本庁舎以外に在り、課等の長が常時不在である場合は、あらかじめ、課等の長が管理責任者を指名する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		2	金庫の施錠等を行う取扱責任者の指名漏れ	・管理責任者（課等の長）が、金庫の施錠等を行う取扱責任者を指名する。 ・指名し、又は変更したときは、会計管理者に報告する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		3	現金取扱員の報告漏れ	現金の出納及び保管の事務を処理する現金取扱員の任免に係る報告を出納員に行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		4	現金取扱員以外の者による現金の取扱い	現金取扱員の一覧を金庫内に掲示する等、所属内で共有し、それ以外の職員は現金の取扱いを行わないように徹底する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		5	公金の保管場所の不備	・公金を金庫（据置き型又は手提げ型の金属製の堅固な容器で、鍵式又はダイヤル式による施錠が可能なもの）に保管する体制とする。（金庫がない場合は、鍵の掛かるロッカー等に保管） ・手提げ金庫は、据置き型金庫又は鍵の掛かるロッカー等に保管する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		6	金庫の施錠忘れ	・取扱責任者が、終業後に金庫等の施錠を行う。 ・取扱責任者が不在の場合は管理責任者又は管理責任者の命を受けた者が施錠を行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		7	公金の出納記録漏れ	取扱責任者が、出納簿を作成する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
				現金取扱員は、公金の出納があったときは、遅滞なく出納簿に必要な事項を記帳する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
		8	公金の出入りの管理漏れ	取扱責任者が、以下のタイミングで公金の残高と出納簿が合っているかを確認する。 ・公金等を手提げ金庫に入れ、当該手提げ金庫をさらに据置き金庫等に保管する場合は、手提げ金庫に施錠を行う前 ・公金等を据置き型金庫等に保管する場合は、据置き型金庫等に施錠を行う前	97.7%	100.0%	97.9%	—	0
		9	公金の保管状況の点検漏れ	管理責任者が、時期を決めて公金の保管状況を点検する。（つり銭については「つり銭保管高確認簿」に確認印を押印し、資金前渡金については「資金前渡金出納簿」に確認印を押印する。）	100.0%	80.0%	97.9%	—	0
				管理責任者又は取扱責任者に変更があった場合は、管理責任者が金庫の鍵の保管場所、ダイヤル番号等を変更する。	97.7%	75.0%	95.7%	—	
		10	収納金の払込み遅延	・現金等払込書を作成し、納入済通知書を添え、即日又は翌日に、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込む。 ・近隣に指定金融機関等がない施設においては、1週間以内の期間を定めて、まとめて払い込むことができるが、合計が5万円を超えた場合は、超えた日又はその翌日に払い込む。（後日、規則改正文言追加）	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		11	不要な釣銭の保管	年度ごとに会計管理者に釣銭の交付を申請する際に、釣銭として保管すべき妥当な額をその都度検討し、不要な釣銭は返却する。	97.6%	100.0%	97.8%	—	0
		12	釣銭の準備漏れ	年度ごとに、釣銭として保管すべき妥当な金額を検討し、会計管理者に釣銭の交付を申請する。	97.6%	100.0%	97.8%	—	0
		13	保管現金の亡失等の報告漏れ	保管している現金について、亡失、超過等の事故があったときは、直ちに所属長の意見を付した事故報告書を作成し、会計管理者を経て市長に提出するよう所属内で周知する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		14	私金での補填	私金での補填を含めて、公金と私金を混同しないよう所属内で徹底する。公金の取扱いは厳重かつ正確に行うように徹底し指導する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
金券類の管理	金券類（切手、印紙、タクシー券、図書カード等）の紛失、盗難、横領	15	金庫の管理責任者の指名漏れ	執務場所が本庁舎以外に在り、課等の長が常時不在である場合は、あらかじめ、課等の長が管理責任者を指名する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		16	金庫の施錠等を行う取扱責任者の指名漏れ	・管理責任者（課等の長）が、金庫の施錠等を行う取扱責任者を指名する。 ・指名し、又は変更したときは、会計管理者に報告する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		17	金券類の保管場所の不備	・金券類を金庫（据置き型又は手提げ型の金属製の堅固な容器で、鍵式又はダイヤル式による施錠が可能なもの）に保管する体制とする。（金庫がない場合は、鍵の掛かるロッカー等に保管） ・手提げ金庫は、据置き型金庫又は鍵の掛かるロッカー等に保管する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		18	金庫の施錠忘れ	・取扱責任者が、終業後に金庫等の施錠を行う。 ・取扱責任者が不在の場合は、所属長が施錠を行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		19	金券類の受払記録の漏れ	取扱責任者が、管理簿を作成する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
				取扱責任者は、公金等の出納があったときは、遅滞なく管理簿に必要事項を記帳する。	98.2%	100.0%	98.4%	—	
		20	金券類の出入りの管理漏れ	取扱責任者が、以下のタイミングで金券類の残高と管理簿が合っているかを確認する。 ・金券等を手提げ金庫に入れ、当該手提げ金庫をさらに据置き金庫等に保管する場合は、手提げ金庫に施錠を行う前 ・金券類を据置き型金庫等に保管する場合は、据置き型金庫等に施錠を行う前	98.2%	100.0%	98.4%	—	0
		21	金券類の保管状況の点検漏れ	管理責任者が、時期を決めて公金の保管状況を点検する。（管理簿に確認印を押印する。）	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
				管理責任者又は取扱責任者に変更があった場合は、管理責任者が金庫の鍵の保管場所、ダイヤル番号等を変更する。	98.2%	100.0%	98.4%	—	
		22	保管金券類（切手、印紙、タクシー券、図書カード等）の亡失等の報告漏れ	保管している金券類について、亡失、超過等の事故があったときは、直ちに所属長の意見を付した事故報告書を作成し、会計管理者を経て市長に提出するよう所属内で周知する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		23	私金での補填	私金での補填を含めて、公金等と私金を混同しないよう所属内で徹底する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
	切手による過払い	24	切手による過払い	郵便料金の不足分を切手で支払う場合、実額に見合った額で支払うよう、過払い禁止について、保管庫等に掲示する等、所属内で周知を徹底する。 保有している切手に適切な金額がなく切手の交換を行う場合は、交換手数料は別途、手数料の費目から支出する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
公金に準ずる金銭の管理	公金に準ずる金銭（公金外金銭）の紛失、盗難、横領	25	出納担当者の指名漏れ	管理責任者（課等の長）が、公金外金銭に係る通帳、印鑑及びキャッシュカードの管理その他公金外金銭の出納に当たる者を課長代理の職にある者のうちから指名する。	93.8%	100.0%	95.2%	—	0
		26	出納担当者以外の者による公金外金銭の取扱い	出納担当者の一覧を金庫内に掲示する等、所属内で共有し、それ以外の職員は公金外金銭の取扱いを行わないように徹底する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		27	会計帳簿の出納記録漏れ	出納担当者は、公金外金銭の出納があったときは、遅滞なく出納簿に必要事項を記帳する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		28	会計帳簿の確認漏れ	管理責任者（課等の長）が、毎月末、公金外金銭に係る会計帳簿、通帳等进行检查することにより、公金外金銭の出納状況を確認し、当該会計帳簿に当該検査の事実を記載する。	85.7%	75.0%	83.3%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		29	第三者による出納状況の検査漏れ	総務担当課長（総務担当課に公金外金銭がある場合は、部長が指名する他課の課長）は、半期ごとに、公金外金銭に係る検査を行うとともに、当該会計帳簿に当該検査の事実を記載する。	91.7%	50.0%	85.7%	—	0
				管理責任者は、当該管理する公金外金銭が属する団体等に会計又は会計監査が置かれている場合は、毎年度末に、その出納状況についてそれらの者の検査を受け、その結果を総務担当課長に報告する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
		30	現金での保管	現金で保管せず、通帳にて管理し、定期的な記帳を行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
				通帳と届出印は管理職等が分けて管理する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
31	私金での補填	私金での補填を含めて、公金等と私金を混同しないよう所属内で徹底する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0		
予算の調整	予算計上の不備	32	予算の計上漏れ	新たな事務事業に係る予算要求に漏れがないか、確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
				債務負担行為の設定が必要なものがないか、確認する。債務負担行為の設定が必要なものについては、後年度の財政負担を招かないように事業内容、規模等を精査する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		33	予算額の過不足	歳入歳出予算見積書等を作成する際、積算を的確に行う。・積算に当たっては、前例踏襲ではなく最新の実績を考慮し、過大、過小の見積りとならないようにする。・参考見積りは、複数から取り寄せた平均単価を用いるなど、過大、過小の見積りとならないようにする。・税制度や社会保障制度等について改正される可能性がある場合、積極的に情報収集を行い、予算要求に反映させる。・歳入に係る国、府支出金について、制度の新設、既存制度の変更や廃止、総額の抑制、補助率の変更等の情報を収集したうえで算定を行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
支出負担行為	支出負担行為 手続の不備	34	予算消化のための経費支出	予算消化を目的とした経費支出を行わないよう、所属内で周知を徹底する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		35	支出負担行為の時期の誤り	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をする仕組みを整え、運用する。	95.3%	88.9%	94.7%	—	0
		36	支出負担行為の金額の算定誤り	算定根拠をその都度確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		37	支出の方法の誤り	特例による支払方法により支払ができる事例について地方自治法施行令等で確認する。	98.8%	100.0%	98.9%	—	0
		38	歳出の会計年度区分、予算科目の誤り	起案時に会計年度区分、予算科目に誤りがないか確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		39	支出負担行為に必要な添付書類の誤り、不足	各課で作成したチェックリストに基づき確認する。	94.1%	100.0%	94.7%	—	0
		40	会計管理者及び会計課長の合議漏れ	1件 2,000万円以上のものは、会計管理者及び会計課長の合議を設定する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
支出負担行為に係る財務会計システムへの入力不備		41	支出負担行為の起票漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をする仕組みを整え、運用する。	96.5%	90.0%	95.8%	—	2
		42	支出負担行為の起票の重複	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をする仕組みを整え、運用する。	96.5%	90.0%	95.8%	—	0
				入力ミスなどで誤って二重に起票した負担行為は、確実に取り消す。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		43	支出負担行為の起票時期の誤り	会計規則別表（第55条関係）の「支出負担行為として整理する時期」を確認する。 （負担行為を別途、決裁で行っている場合、財務会計システム上の負担行為の起票日は、決裁の起票日と同日とする。）	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		44	支出負担行為起票時の負担行為額の誤り	起票時に負担行為額を確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		45	支出負担行為起票時の会計年度、予算科目の誤り	起票時に会計年度、予算科目を確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		46	支出負担行為起票時の支払の相手方、口座情報の誤り	起票時に支払の相手方、口座情報を確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		47	支出負担行為起票時の支払方法の誤り	起票時に支払方法を確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		48	支出負担行為起票時の支出区分の誤り	起票時に支出区分を確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		49	支出負担行為の起票に必要な添付書類の誤り、不足	会計規則別表（第55条関係）の「支出負担行為に必要な書類」を確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		50	所管課作成の口座振替データの誤り	複数人で確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
	源泉徴収手続の不備	51	源泉徴収の有無、適用税率の誤り	・支払の相手方の源泉徴収の必要の有無を確認する。 ・源泉徴収が必要な場合、適用税率を国税庁のホームページ等で確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
支出命令	支出手続の不備	52	支払期限の超過	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をする仕組みを整え、運用する。 ※契約事務の場合、工事代金は請求日から40日（公共工事の前金払は20日）、その他の給付については30日以内	95.3%	90.0%	94.8%	—	1
				・未処理の請求書を区別して共有の場所に保管する。 ・公文書は個人の机等に保管しない。	98.8%	100.0%	99.0%	—	
				定期的に、システムで支出負担行為の未払いがないかを確認する。	97.7%	100.0%	97.9%	—	
		53	支払の時期の誤り	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をする仕組みを整え、運用する。	95.3%	90.0%	94.8%	—	0
		54	請求書の内容の確認漏れ	契約書等の書面を基に請求書の内容を確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		55	故意による請求日の訂正	必ず請求者に請求書の請求日を記入してもらい、收受した日付の收受印を押す。	98.8%	100.0%	99.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
	支出命令に係る財務会計システムへの入力不備	56	支出負担行為伺の確認漏れ	支出負担行為伺の内容を再度確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		57	過大支払、過少支払	支払金額を確認する。(支出負担行為を年度の一括金額で起案した後、支出を分割払する場合は要注意。)	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		58	支出命令の起票に必要な添付書類の誤り、不足	会計実務テキストの「支出命令に貼付する主な書類」を確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
補助金の制度設計	補助金の制度設計における検討不足	59	公益性の検討不足	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・補助金交付対象事業の目的や内容が、広く市民の利益に貢献するもので、特定のものの利益に供するものではない。	97.0%	100.0%	97.4%	—	0
		60	事前調査の未実施、不足	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・関連する施策目標や事務事業目的の達成に必要不可欠な補助金交付である。 ・調査等により市民のニーズを把握している。又は他市町村でも同様の補助金制度が多数存在することを確認している。	97.0%	100.0%	97.4%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		61	補助要件の検討不足	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・期待する効果をあげる見込みがある。 ・補助金交付の具体的な効果測定方法が確保されている。	97.0%	100.0%	97.4%	—	0
		62	補助率、補助金額の検討不足	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・全額補助となっていない。又は全額補助を行う合理的な理由がある。 ・期待する効果をあげる見込みがある。 ・補助金交付の具体的な効果測定方法が確保されている。	97.0%	100.0%	97.4%	—	0
		63	不明確な補助要件	規則、要綱又は決裁により、補助対象者、補助対象行為、補助対象経費を明確に定める。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		64	不明確な補助金算定根拠	規則、要綱又は決裁により、補助金の算定根拠、算定方法を明確に定める。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		65	事業内容と異なる交付要綱等の制定	規則、要綱又は決裁により、交付の目的、補助対象者、補助対象行為、補助対象経費、補助金の額、交付決定に通常要する期間、補助の条件等を定める際、想定している運用と相違がないか、定めるべき事項に不足や誤りがないか、複数人で確認する。	97.0%	100.0%	97.4%	—	0
補助金の	補助金の交付	66	不備のある申請書の受領	提出書類や添付書類に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を（仮）補助金チェックリスト等（各課で作成）に記録として残す。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
交付決定	決定の内容の誤り	67	補助要件の確認不足	補助要件に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を（仮）補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0
		68	交付決定額の誤り	複数人で確認し、その結果を（仮）補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0
		69	決定の通知漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、補助金交付事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	97.1%	83.3%	95.0%	—	0
		70	通知内容の誤り	複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0
		71	不交付の決定理由の不備	補助要件に照らして、不交付理由の妥当性を確認する。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0
補助金額の確定	補助金額の誤り	72	実地調査等の未実施	実績報告書の内容に疑義がある場合などについては、実地調査、帳簿書類その他の物件の検査を行い、事業の履行を確認する。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0
		73	実績報告書の提出確認漏れ	提出書類や添付書類に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0
		74	不備のある実績報告書の受領	提出書類や添付書類に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0
		75	実績報告書の添付書類の確認不足	提出書類や添付書類に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		76	補助金額の算定誤り	複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	83.3%	97.5%	—	0
補助金の効果見直し	補助金の効果検証の未実施、不足	77	補助金の効果測定の未実施	事務事業実績測定の指標の推移等を基に、年度に1回程度、補助金交付の具体的な効果の測定を実施し、有効性の検証を行う。	97.1%	100.0%	97.5%	—	0
		78	補助制度の見直しの未実施	補助金の見直しに関する方針に基づき、制度の継続可否を含めて定期的に見直しを行う。 ※対象となる補助制度及び見直しの期日は枚方市補助金に係る補助制度の定期的な見直しに関する要綱を参照	97.1%	100.0%	97.5%	—	0
契約書の仕様、積算、予定価格	仕様書の不備	79	不要な発注、調達	・発注事業の精査を行う。 ・物品については在庫確認を行い、発注数量等は適切に設定する。 ・契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 【物品】物品購入等における注意事項について	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		80	事前調査の不備等による仕様内容の誤り	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続マニュアル	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		81	契約内容の不適切な上乘せ	具体的な文言として契約書や仕様書に定められていない内容を相手方に求めることのないよう、所属内で周知を徹底する。 契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【委託】仕様書作成における留意事項	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
				・受注者とのやり取りは複数人で行い、協議内容は文書に記録する。 ・記録内容については、受注者とも共有し、共有したことを文書で残す。	100.0%	90.0%	99.0%	—	
		82	疑義の生じる曖昧な仕様	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。・【物品】物品購入等における注意事項について・【委託】仕様書作成における留意事項・【委託】委託契約手続マニュアル 仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		83	必要以上に限定され、特定の者しか対応できない仕様	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続マニュアル 仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		84	必要以上の余分な仕様	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続マニュアル 仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		85	仕様書への前回 質疑事項の反映 漏れ	前回までの質疑事項で必要なものは仕様書に反映されているかを 確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
設計、積 算、予定 価格の 不備		86	不適切な積算根 拠による予定価 格の算定	予定価格の算定は、労務単価及び物価上昇等を考慮し、適正な積算 根拠がわからない場合は契約課へ参考見積業者選定依頼し、契約 課が回答した業者へ参考見積を徴集する等、適正に行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
				複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案 文書にも添付する。	98.9%	100.0%	99.0%	—	
		87	予定価格の税 込、税抜の誤り	複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案 文書にも添付する。	98.9%	100.0%	99.0%	—	1
		88	設計書、積算の 誤り	複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案 文書にも添付する。	98.9%	100.0%	99.0%	—	1
契約 方法、 形式 の誤り 、 手続	契約方 法、形式 の誤り	89	議決が必要な契 約の手続誤り	起案時、枚方市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処 分に関する条例に規定されている議決が必要な案件かを確認す る。	98.7%	100.0%	98.8%	—	0
		90	入札方法の誤り	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】委託契約手続マニュアル	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		91	正当な理由のない1者随意契約	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・枚方市随意契約事務処理要綱 ・随意契約理由書入カシートの注意書	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		92	正当な理由のない契約分割による少額随意契約	説明責任を果たすことができない不必要な分割を行わない。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		93	主管課専決案件の選択誤り	事務決裁規程及び契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。・【共通】主管課専決対象一覧表・【物品】物品購入等における注意事項について・【委託】委託契約手続マニュアル	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		94	主管課による参考見積業者の選定	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】委託契約手続マニュアル	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		95	単価契約外主管課専決の見積合わせの漏れ	事務決裁規程及び契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【共通】主管課専決対象一覧表 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】委託契約手続マニュアル	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		96	単価契約外主管課専決の見積合わせの特定業者への偏り	各課で管理表を作成する等、主管課専決の見積合わせの依頼が特定の業者に偏らない仕組みを整え、運用する。	97.7%	100.0%	97.9%	—	0
		97	再見積合わせの漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	94.1%	100.0%	94.7%	—	0
		98	単価契約物品の単価契約外の購入	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・単価契約一覧表	98.8%	100.0%	99.0%	—	0
		99	正当な理由のない変更契約	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続マニュアル	97.7%	100.0%	97.9%	—	0
		100	購入伺の形式、内容の不備	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】委託契約手続マニュアル	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
契約に係る情報	情報漏えい、官製談合、	101	契約に係る情報の漏えい	入札前の契約に係る情報についてはパスワードを設定する等して担当者以外が閲覧できないようにする。また、庁外への持ち出しを行わない	96.6%	90.0%	95.9%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
報 管 理	収賄			入札前の契約に係る情報については、施錠されたロッカーで保管する。	98.9%	90.0%	97.9%	—	
				入札前の契約に係る情報に係る文書の回付方法は持ち回りとする。	98.9%	90.0%	97.9%	—	
				不適正行為の報告について、所属内で周知を徹底する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
		102	電子決裁への予定価格の記載	予定価格を記載する決裁については紙別送のひな型を作成し利用する。	98.9%	90.0%	97.9%	—	0
契 約 締 結	契 約 書 の 不 備	103	契約書の内容不備	契約書作成時には契約規則に規定する必要事項を誤りなく記載する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		104	契約書、請書の不適切な省略	起案時、契約規則・契約規程に規定する契約書・請書作成が省略可能な案件かを確認する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		105	契約書、請書の提出確認漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	97.7%	90.0%	96.9%	—	0
		106	情報セキュリティ及び個人情報の保護に係る仕様の不備	委託する業務の内容に応じて、情報セキュリティ要件を仕様書に明示する。個人情報を取り扱う作業を委託する場合は、併せて、個人情報の保護に関する特記仕様書のひな型をもとに、必要事項に漏れないよう規定する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		107	秘密の保持に関する誓約書の提出確認漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	97.7%	90.0%	96.9%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
契約履行	契約内容の不履行	108	履行内容の確認漏れ	納品時、支出命令起案時には契約書、仕様書等の関係書類を基に履行内容の確認を行い、誰がいつ確認を行ったのかを記録として残す。	100.0%	90.0%	99.0%	—	0
				履行状況を確認し、不履行が認められた場合は、上司に報告し、対応する。	98.9%	100.0%	99.0%	—	
		109	履行の遅れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	97.7%	90.0%	96.9%	—	0
		110	第三者委託の手続漏れ	第三者委託が行われる場合は必要な手続について受注者への説明を行うことについて、所属内で周知を徹底する。	98.6%	100.0%	98.7%	—	0
		111	瑕疵の補修、損害賠償の請求漏れ	・是正、修補を求め、対応経過・協議内容について記録する。 ・記録内容については、受注者とも共有し、共有したことを文書で残す。	97.1%	100.0%	97.4%	—	0
物品管理	物品の紛失、盗難、横領	112	備品管理台帳への登載の求めの漏れ	・1件3万円以上の備品について、備品異動申請（移入・取得）を行う。 ・取得価格が50万円以上のものは重要物品として入力する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		113	物品の返納手続の漏れ	不用物品が発生した場合、備品異動申請（廃棄）を行う。	98.8%	90.0%	97.8%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		114	物品の管理換えに伴う備品管理台帳の整理手続漏れ	所管を変更した場合、元の所管課が備品異動申請（管理換）を行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		115	備品の表示漏れ	備品異動申請後、会計課から発行される備品シールにより、備品の表示を行う。	98.8%	100.0%	98.9%	—	0
		116	物品の亡失等の報告漏れ	物品管理者は、物品の亡失等について、物品事故報告書により、市長及び会計管理者に報告する。	98.8%	100.0%	98.9%	—	0
		117	亡失等した物品の備品管理台帳からの削除等に係る決裁漏れ	報告とともに、備品異動申請（廃棄）を行う。	98.8%	100.0%	98.9%	—	0
		118	年度末現在高の確認、報告漏れ	物品管理者は毎年度末、備品台帳と現物が一致していることを確認し、年度末現在高を物品出納員に報告する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		119	物品の売払いの状況の記録漏れ、報告漏れ	物品管理者は、販売を目的とする物品について、毎月10日までに前月分の売払いの状況について物品出納員に報告する。	96.3%	100.0%	96.7%	—	0
文書事務	決裁手続の漏	120	決裁手続の漏れ	行政機関の意思決定は、必ず決裁手続を経る必要があることについて、所属内で周知を徹底する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
	れ、不備			・決裁を得るに当たっては、必ず起案文書を作成する。 ・決裁時に起案文書を作成することが困難な場合は、所属長からの指示に基づき、できる限り速やかに、起案文書の作成が困難であった理由及び口頭等により決裁を得た日を明記して起案文書を作成する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
		121	決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れ	事務決裁規程の規定により確認した決裁権者、回議者（決定関与者）、合議者について、文書取扱規程別表第2の例示により、起案文書の回付順序を設定する。 頻繁に使用する回付ルートを、文書管理システムの基本ルートに登録する。 事務決裁規程を確認し、決裁根拠を入力する。 決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れがないかどうか審査を行う。 文書管理システムで、定例の起案文書のひな型を作成、登録する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		122	公印の要否、用途の誤り	公印の押印の要否について、文書取扱規程を確認する。 公印規程別表第1のとおり、公印の用途に応じた公印を使用する。 公印の要否又は選択に誤りがないかどうか審査を行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
		123	回議書に記載すべき内容の漏れ	回議書に、①起案の理由、②決定する処理内容、方針、③案文の内容、④根拠法令、⑤処理の経過、⑥予算措置、⑦その他判断に必要な参考事項を漏れなく記載する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
				回議書に必要事項が漏れなく記載されているかどうか審査する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				文書管理システムで、記載すべき項目を入力した定型ひな型を作成、登録する。	100.0%	90.0%	99.0%	—	
		124	回議書の内容の検討不足	起案文書の内容を次の法律の見地から検討する。・法的根拠は確認しているか・他法令との関係で抵触するところはないか・法令、行政実例、通例、判例等に違反していないか・法令等に定める手続を踏んでいるか・許認可等について法的要件を満たしているか・期限、条件等を必要としないか・議会の議決の要否を確認しているか	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
				起案文書の内容を次の行政の見地から検討する。 ・公共の福祉に反していないか ・裁量の範囲は妥当か ・世論の動向はどうか ・市の計画、方針等と合致しているか ・慣例や前例はどうか ・経過措置を必要としないか ・事前に関係部局との協議が整っているか	100.0%	100.0%	100.0%	—	

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
				起案文書の内容を次の財政的見地から検討する。 ・予算措置を必要としないか ・将来にわたる負担を考えなくてもよいか ・経費の支出手続は適当か、特殊な支出手続（資金前渡、前金払、概算払等）を必要としないか ・最少の経費で最大の効果をあげることができるか	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				起案文書の内容が以上の諸見地からの検討を踏まえたものとなっているかどうか審査する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
		125	文書管理システムの運用誤り	文書管理操作マニュアル、新文書管理システムの運用等を確認し、文書事務に当たる。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
公文書の紛失		126	公文書の紛失	文書の廃棄時に、保存期間の確認間違い等による誤廃棄がないよう、複数人でチェックを行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	3
				文書は、個人で保管せず、共用の施錠できるロッカー等の定位置に保管する。	97.7%	100.0%	97.9%	94.7%	
				文書をカウンターに置いたり、長時間席を外すときに机の上に放置したりしない。	98.9%	100.0%	99.0%	83.2%	
				終業後は、全ての文書を定位置に片付ける。	98.9%	100.0%	99.0%	—	
				執務場所の整理整頓を行う。	97.7%	100.0%	97.9%	—	

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
	誤った内容の文書の交付	127	誤った内容の文書の交付	誤字脱字や内容の誤りを見落とさない仕組みをつくる。 《仕組みの例》 ・目視のみならず、読み合わせを行う等の手順を整え、複数人で確認する（同姓同名者の有無確認を含む）。 ・確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	98.8%	88.9%	97.8%	92.6%	4
個人情報保護	個人情報の漏えい	128	個人情報が記載された文書の紛失・会話による漏えい	個人情報が記載された文書は、個人で保管せず、施錠できる所定の共用ロッカー等に収納する。	100.0%	90.0%	98.9%	—	1
				個人情報が記載された文書をカウンターに置いたり、離席時や退庁時に机の上に放置したりすることのないようにする。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				個人情報が記載された文書を庁内でやり取りするときは、手渡しなどの安全、確実な方法を用いる。	100.0%	100.0%	100.0%	96.8%	
				個人情報が記載された文書が他の文書に混入したり、誤って廃棄されたりすることのないよう、執務場所の整理整頓を行う	98.8%	100.0%	98.9%	86.3%	
				業務上知り得た個人情報は、業務に必要な場合を除き発言しない。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				個人情報についてはなるべく発声しない。確認などで必要な際には周囲に聞こえないようにし指差しを行うなど、配慮する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
	129	個人情報が記載された文書の送付先、交付先の誤り	各課で策定した「個人情報の漏えいの防止に向けた誤処理防止対策（事務処理マニュアル）」の内容及び所在場所の情報を共有し、同マニュアルに従い、事務を行う。	98.8%	100.0%	98.9%	75.8%	23	

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
		130	個人情報に記載された文書の古紙排出	個人情報が記載されている書類は、古紙回収に出さずにシュレッダー・溶解処理等により適切に処分する。	100.0%	100.0%	100.0%	96.8%	0
		131	複数人宛の電子メール送信時のBCC機能の使用漏れ	複数人宛の電子メール送信時は、BCC機能を使用し、複数人で、送信画面を確認する。	98.8%	100.0%	98.9%	77.9%	0
		132	マイナンバーの不適切な収集、保管	特定個人情報の取扱いマニュアル(概要編・チェックリスト編)に従って、事務を行う。	100.0%	100.0%	100.0%	—	0
情報セキュリティ	情報資産の漏えい	133	セキュリティ対策の不備	離席の際は、書類を机の上に放置せず、引き出し等になおす。	97.7%	90.0%	96.9%	—	1
				端末から長時間離れる時は、端末ロックをかける。	98.9%	90.0%	97.9%	—	
				パスワードを記載した付箋等を、パソコンの端など他人から見られるような場所に貼らない。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				USBメモリやCD-Rなどの外部記録媒体を利用する時は、利用記録簿に記録をつける。	98.9%	100.0%	99.0%	—	
				USBメモリ等外部記録媒体の使用後、媒体に保存したデータを削除する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				USBメモリなどの外部記録媒体は、施錠された適切な場所に保管する。	100.0%	100.0%	100.0%	—	

【市長部局・教育委員会】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率				リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価			第三者評価 (97課)	
					市長部局 (87課)	教育委員会 (10課)	全体 (97課)		
				外部から入手したデータは、無害化处理（ファイル転送やウィルススキャン等）をした上で取り込む。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				インターネットに接続できる端末に機密情報を保存しない。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				庁内ネットワークに、私物のUSB接続機器（スマートフォン等含む）を接続しない。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				私物機器等、私用の保存領域に機密情報を保存しない。	100.0%	100.0%	100.0%	—	
				やり取りのある相手からのメールでも、なりすまし等の危険性があることを意識してメールを開く。	100.0%	100.0%	100.0%	—	

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
公金の管理	公金の紛失、盗難、横領	1	企業出納員の指名漏れ	課等の長及び統括課長代理が常時不在である場合は、あらかじめ、企業出納員を管理者が指名する。	100.0%	—	0
		2	分任企業出納員の指名漏れ	課等の長及び統括課長代理が常時不在である場合は、あらかじめ、分任企業出納員を指名する。	100.0%	—	0
		3	現金取扱員の報告漏れ	収入金の出納及び保管の事務を処理する現金取扱員の任免に係る報告を上下水道総務室（総務担当）に行う。	100.0%	—	0
		4	現金取扱員以外の者による現金の取扱い	現金取扱員の一覧を金庫内に掲示する等、所属内で共有し、それ以外の職員は現金の取扱いを行わないように徹底する。	100.0%	—	0
		5	公金の保管場所の不備	・公金を金庫（据置き型又は手提げ型の金属製の堅固な容器で、鍵式又はダイヤル式による施錠が可能なもの）に保管する体制とする。（金庫がない場合は、鍵の掛かるロッカー等に保管） ・手提げ金庫は、据置き型金庫又は鍵の掛かるロッカー等に保管する。	100.0%	—	0
		6	金庫の施錠忘れ	・現金取扱員が、終業後に金庫等の施錠を行う。 ・現金取扱員が不在の場合は、企業出納員及び分任企業出納員が施錠を行う。	100.0%	—	0
		7	公金の出納記録漏れ	現金取扱員は、公金の出納があったときは、遅滞なく出納簿に必要事項を記帳する。	100.0%	—	0
		8	公金の出入りの管理漏れ	現金取扱員は、毎日、現金の在 high を帳簿と合っているか確認する。 企業出納員は、毎日、分任企業出納員から提出される入金報告書及び普通預金出納日報と預金通帳を照合する。	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
				毎月末においては、総括出納取扱金融機関の通帳または預金現在高証明書等により照合する。	100.0%	—	
		9	収納金の払込み遅延	現金取扱員は、収納した金銭を収納日又はその翌日までに分任企業出納員に引き継ぐ。 分任企業出納員は、現金取扱員から金銭の引き継ぎがあったときは直ちに 出納取扱金融機関等に払い込む	100.0%	—	0
		10	不要な釣銭の保管	年度ごとに企業出納員に釣銭の交付を申請する際に、釣銭として保管すべき 妥当な額をその都度検討し、不要な釣銭は返却する。	100.0%	—	0
		11	釣銭の準備漏れ	年度ごとに、釣銭として保管すべき妥当な金額を検討し、企業出納員に 釣銭の交付を申請する。	100.0%	—	0
		12	保管現金の亡失等の報告漏れ	金銭に過不足が生じたときは、企業出納員に遅滞なく、その原因を明らか にし、管理者に報告する	100.0%	—	0
				企業出納員は不足金を一時仮払金とし、その処理方法を回議した後、局 負担のときは雑支出、職員負担のときは未収金として処理する	100.0%	—	
		13	私金での補填	私金での補填を含めて、公金と私金を混同しないよう所属内で徹底する。 公金の取扱いは厳重かつ正確に行うように徹底し指導する。	100.0%	—	0
金券類 の管理	金券類 (切手、 印紙、タ クシー 券、図書	14	金券類の保管場所の不備	分任企業出納員は、金券類を金庫または鍵の掛かるロッカー等で適切に 保管する。	100.0%	—	0
		15	金庫の施錠忘れ	・現金取扱員が、終業後に金庫等の施錠を行う。 ・現金取扱員が不在の場合は、企業出納員及び分任企業出納員が施錠を 行う。	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
	カード等)の紛失、盗難、横領	16	金券類の受払記録の漏れ	現金取扱員は、毎日、公金の出納があったときは、遅滞なく出納簿に必要事項を記帳する。	100.0%	—	0
		17	金券類の出入りの管理漏れ	現金取扱員は、金券類の残高と出納簿があっているかを確認する。	100.0%	—	0
		18	保管金券類(切手、印紙、タクシー券、図書カード等)の亡失等の報告漏れ	金銭に過不足が生じたときは、企業出納員に遅滞なく、その原因を明らかにし、管理者に報告する。	100.0%	—	0
				企業出納員は不足金を一時仮払金とし、その処理方法を回議した後、局負担のときは雑支出、職員負担のときは未収金として処理する。	100.0%	—	
	19	私金での補填	私金での補填を含めて、公金等と私金を混同しないよう所属内で徹底する。	100.0%	—	0	
切手による過払い	20	切手による過払い	郵便料金の不足分を切手で支払う場合、実額に見合った額で支払うよう、過払い禁止について、保管庫等に掲示する等、所属内で周知を徹底する。保有している切手に適切な金額がなく切手の交換を行う場合は、交換手数料は別途、手数料の費目から支出する。	100.0%	—	0	
公金に準ずる金銭の管理	公金に準ずる金銭(公金外金銭)の紛失、盗難、横領	21	出納担当者の指名漏れ	管理責任者(課等の長)が、公金外金銭に係る通帳、印鑑及びキャッシュカードの管理その他公金外金銭の出納に当たる者を課長代理の職にある者のうちから指名する。	100.0%	—	0
		22	出納担当者以外の者による公金外金銭の取扱い	出納担当者の一覧を金庫内に掲示する等、所属内で共有し、それ以外の職員は公金外金銭の取扱いを行わないように徹底する。	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		23	会計帳簿の出納記録漏れ	出納担当者は、公金外金銭の出納があったときは、遅滞なく出納簿に必要な事項を記帳する。	100.0%	—	0
		24	会計帳簿の確認漏れ	管理責任者（課等の長）が、毎月末、公金外金銭に係る会計帳簿、通帳等进行检查することにより、公金外金銭の出納状況を確認し、当該会計帳簿に当該検査の事実を記載する。	100.0%	—	0
		25	第三者による出納状況の検査漏れ	総務担当課長（総務担当課に公金外金銭がある場合は、部長が指名する他課の課長）は、半期ごとに、公金外金銭に係る検査を行うとともに、当該会計帳簿に当該検査の事実を記載する。	100.0%	—	0
				管理責任者は、当該管理する公金外金銭が属する団体等に会計又は会計監査が置かれている場合は、毎年度末に、その出納状況についてそれらの者の検査を受け、その結果を総務担当課長に報告する。	100.0%	—	
		26	現金での保管	現金で保管せず、通帳にて管理し、定期的な記帳を行う。現金を保管する場合は、管理職を含む複数の職員で、内容を確認し施錠できるロッカーに翌朝まで保管。翌日に適正に処理を行う。	100.0%	—	0
				通帳と届出印は管理職等が分けて管理する。	100.0%	—	
		27	私金での補填	私金での補填を含めて、公金外金銭と私金を混同しないよう所属内で徹底する。	100.0%	—	0
予算の調整	予算計上の不備	28	予算の計上漏れ	新たな事務事業に係る予算要求に漏れがないか、確認する。	100.0%	—	1
				債務負担行為・継続費の設定が必要なものがないか、確認する。債務負担行為の設定が必要なものについては、後年度の財政負担を招かないように事業内容、規模等を精査する。	100.0%	—	

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		29	予算額の過不足	<p>予算要求書を作成する際、積算を的確に行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積算に当たっては、前例踏襲ではなく最新の実績を考慮し、過大、過少の見積りとならないようにする。 ・参考見積りは、複数から取り寄せた平均単価を用いるなど、過大、過少の見積りとならないようにする。 ・関係法令等の改正される可能性がある場合、積極的に情報収集を行い、予算要求書に反映させる。 ・歳入に係る国、府支出金について、制度の新設、既存制度の変更や廃止、総額の抑制、補助率の変更等の情報を収集したうえで算定を行う。 	100.0%	—	0
支出負 担行為	支出負担 行為手続 の不備	30	予算消化のための経費 支出	<p>予算消化を目的とした経費支出を行わないよう、所属内で周知を徹底する。</p>	100.0%	—	0
				<p>予定支出負担行為を入力し、経営戦略室（財務担当）の合議を設定する。</p>	100.0%	—	
		31	支出負担行為の時期の 誤り	<p>事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。</p>	100.0%	—	0
				<p>予算の執行について、必要な計画を定め、これに従って予算執行をする。</p>	100.0%	—	
		32	支出負担行為の金額の 算定誤り	<p>算定根拠をその都度確認する。</p>	100.0%	—	0
		33	支出の方法の誤り	<p>特例による支払方法により支払ができる事例について地方公営企業法施行令等で確認する。</p>	100.0%	—	0
34	歳出の会計年度区分、 予算科目の誤り	<p>起案時に会計年度区分、予算科目に誤りがないか確認する。</p>	100.0%	—	0		

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		35	支出負担行為に必要な 添付書類の誤り、不足	各課で作成したチェックリストに基づき確認する。	100.0%	—	0
支出負担 行為に係 る財務会 計システ ムへの入 力不備		36	支出負担行為の起票漏 れ	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をす る仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
				支出負担行為に必要な書類のうち未処理の書類を区別して保管する。	100.0%	—	0
		37	支出負担行為の起票の 重複	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をす る仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
				入力ミスなどで誤って二重に起票した負担行為は、確実に取り消す。	100.0%	—	
		38	支出負担行為の起票時 期の誤り	支出負担行為の起票時期が適切か確認する。	100.0%	—	0
		39	支出負担行為起票時の 負担行為額の誤り	起票時に負担行為額を確認する。	100.0%	—	0
		40	支出負担行為起票時の 会計年度、予算科目の 誤り	起票時に会計年度、予算科目を確認する。	100.0%	—	0
		41	支出負担行為起票時の 支払の相手方、口座情 報の誤り	起票時に支払の相手方、口座情報を確認する。	100.0%	—	0
	42	支出負担行為起票時の 支払方法の誤り	起票時に支払方法を確認する。	100.0%	—	0	

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		43	支出負担行為起票時の 支出区分の誤り	起票時に支出区分を確認する。	100.0%	—	0
		44	支出負担行為の起票に 必要な添付書類の誤 り、不足	支出負担行為同の内容を再度確認する。	100.0%	—	0
		45	所管課作成の口座振替 データの誤り	複数人で確認する。	100.0%	—	0
	源泉徴収 手続の不 備	46	源泉徴収の有無、適用 税率の誤り	・支払の相手方の源泉徴収の必要の有無を確認する。 ・源泉徴収が必要な場合、適用税率を国税庁のホームページ等で確認す る。	100.0%	—	0
	消費税の 算定誤り	47	消費税、課否判定の 誤り	消費税率の確認する。 課税区分を確認する。	100.0%	—	0
支出命 令	支出手続 の不備	48	支払期限の超過	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をす る仕組みを整え、運用する。 ※契約事務の場合、工事代金は請求日から40日（公共工事の前金払は20 日）、その他の給付については30日以内	100.0%	—	0
				・未処理の請求書を区別して共有の場所に保管する。 ・公文書は個人の机等に保管しない。	100.0%	—	
				定期的に、システムで支出負担行為の未払いがないかを確認する。	100.0%	—	
		49	支払の時期の誤り	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をす る仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数	
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)		
		50	請求書の内容の確認漏れ	契約書等の書面を基に請求書の内容を確認する。	100.0%	—	0	
		51	故意による請求日の訂正	必ず請求者に請求書の請求日を記入してもらう。	100.0%	—	0	
		52	支出命令に係る財務会計システムへの入力不備	支出負担行為伺の確認漏れ	支出負担行為伺の内容を再度確認する。	100.0%	—	0
		53	過大支払、過少支払	支払金額を確認する。（支出負担行為を年度の一括金額で起案した後、支出を分割払する場合は要注意。）	100.0%	—	0	
		54	支出命令の起票に必要な添付書類の誤り、不足	経営戦略室（財務担当）ファイル管理掲載の「支払関係提出書類」を確認する。	100.0%	—	0	
補助金の制度設計	補助金の制度設計における検討不足	55	公益性の検討不足	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・補助金交付対象事業の目的や内容が、広く市民の利益に貢献するもので、特定のものの利益に供するものではない。	100.0%	—	0	
		56	事前調査の未実施、不足	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・関連する施策目標や事務事業目的の達成に必要な不可欠な補助金交付である。 ・調査等により市民のニーズを把握している。又は他市町村でも同様の補助金制度が多数存在することを確認している。	100.0%	—	0	

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		57	補助要件の検討不足	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・期待する効果をあげる見込みがある。 ・補助金交付の具体的な効果測定方法が確保されている。	100.0%	—	0
		58	補助率、補助金額の検討不足	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・全額補助となっていない。又は全額補助を行う合理的な理由がある。 ・期待する効果をあげる見込みがある。 ・補助金交付の具体的な効果測定方法が確保されている。	100.0%	—	0
		59	不明確な補助要件	規則、要綱又は決裁により、補助対象者、補助対象行為、補助対象経費を明確に定める。	100.0%	—	0
		60	不明確な補助金算定根拠	規則、要綱又は決裁により、補助金の算定根拠、算定方法を明確に定める。	100.0%	—	0
		61	事業内容と異なる交付要綱等の制定	規則、要綱又は決裁により、交付の目的、補助対象者、補助対象行為、補助対象経費、補助金の額、交付決定に通常要する期間、補助の条件等を定める際、想定している運用と相違がないか、定めるべき事項に不足や誤りがないか、複数人で確認する。	100.0%	—	0
補助金の交付決定	補助金の交付決定	62	不備のある申請書の受領	提出書類や添付書類に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を（仮）補助金チェックリスト等（各課で作成）に記録として残す。	100.0%	—	0
	の内容の誤り	63	補助要件の確認不足	補助要件に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を（仮）補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		64	交付決定額の誤り	複数人で確認し、その結果を（仮）補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	—	0
		65	決定の通知漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、補助金交付事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
		66	通知内容の誤り	複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	—	0
		67	不交付の決定理由の不備	補助要件に照らして、不交付理由の妥当性を確認する。	100.0%	—	0
補助金額の確定	補助金額の誤り	68	実地調査等の未実施	現地調査を行うなど、事業の履行を確認する。	100.0%	—	0
		69	実績報告書の提出確認漏れ	提出書類や添付書類に誤りがないかを複数名で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	—	0
		70	不備のある実績報告書の受領	提出書類や添付書類に誤りがないかを複数名で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	—	0
		71	実績報告書の添付書類の確認不足	提出書類や添付書類に誤りがないかを複数名で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	—	0
		72	補助金額の算定誤り	複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	100.0%	—	0
補助金の見直し	補助金の効果検証の未実施、不足	73	補助金の効果測定の未実施	事務事業実績測定の指標の推移等を基に、年度に1回程度、補助金交付の具体的な効果の測定を実施し、有効性の検証を行う。	100.0%	—	0
		74	補助制度の見直しの未実施	補助金の見直しに関する方針に基づき、制度の継続可否を含めて定期的に見直しを行う。 ※対象となる補助制度及び見直しの期日は枚方市補助金に係る補助制度の定期的な見直しに関する要綱を参照	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
契約書の仕様、積算、予定価格	仕様書の不備	75	不要な発注、調達	<ul style="list-style-type: none"> 発注事業の精査を行う。 物品については在庫確認を行い、発注数量等は適切に設定する。 契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 【物品】物品購入等における注意事項について	100.0%	—	0
		76	事前調査の不備等による仕様内容の誤り	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> 【物品】物品購入等における注意事項について 【委託】仕様書作成における留意事項 【委託】委託契約手続マニュアル 	100.0%	—	0
		77	契約内容の不適切な上乘せ	具体的な文言として契約書や仕様書に定められていない内容を相手方に求めることのないよう、所属内で周知を徹底する。	100.0%	—	0
				契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> 【委託】仕様書作成における留意事項 	100.0%	—	
				<ul style="list-style-type: none"> 受注者とのやり取りは複数人で行い、協議内容は文書に記録する。 記録内容については、受注者とも共有し、共有したことを文書で残す。 	100.0%	—	
		78	疑義の生じる曖昧な仕様	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> 【物品】物品購入等における注意事項について 【委託】仕様書作成における留意事項 【委託】委託契約手続マニュアル 	100.0%	—	0
				仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	100.0%	—	

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		79	特定の者しか対応できない仕様	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続マニュアル 仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	100.0%	—	0
		80	必要以上の余分な仕様	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続マニュアル 仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	100.0%	—	0
		81	仕様書への前回質疑事項の反映漏れ	前回までの質疑事項で必要なものは仕様書に反映されているかを確認する。	100.0%	—	0
		82	不適切な積算根拠による予定価格の算定	予定価格の算定は、労務単価及び物価上昇等を考慮し、適正な積算根拠がわからない場合は契約課へ参考見積業者選定依頼し、契約課が回答した業者へ参考見積を徴集する等、適正に行う。 複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	100.0%	—	0
		83	予定価格の税込、税抜の誤り	複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	100.0%	—	0
		84	設計書、積算の誤り	複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	100.0%	—	0
	設計、積算、予定価格の不備						

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
契約方法、 方法、手続	契約方法、 形式の誤り	85	入札方法の誤り	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		86	正当な理由のない者 随意契約	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・枚方市随意契約事務処理要綱 ・随意契約理由書入力シートの注意書	100.0%	—	0
		87	正当な理由のない契約 分割による少額随意契 約	説明責任を果たすことができない不必要な分割を行わない。	100.0%	—	0
		88	主管課専決案件の選択 誤り	事務決裁規程及び契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認す る。 ・【共通】主管課専決対象一覧表 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		89	主管課による参考見積 業者の選定	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品購入等における注意事項について ・【委託】委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		90	単価契約外主管課専決の見積合わせの漏れ	事務決裁規程及び契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【共通】 主管課専決対象一覧表 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		91	単価契約外主管課専決の見積合わせの特定業者への偏り	各課で管理表を作成する等、主管課専決の見積合わせの依頼が特定の業者に偏らない仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
		92	再見積合わせの漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
		93	単価契約物品の単価契約外の購入	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・単価契約一覧表	100.0%	—	0
		94	正当な理由のない変更契約	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 仕様書作成における留意事項 ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		95	購入伺の形式、内容の不備	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
契約に係る情	情報漏えい、官製	96	契約に係る情報の漏えい	入札前の契約に係る情報についてはパスワードを設定する等して担当者以外が閲覧できないようにする。また、庁外への持ち出しを行わない。	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
報管理	談合、収賄			入札前の契約に係る情報については、施錠されたロッカーで保管する。	100.0%	—	
				入札前の契約に係る情報に係る文書の回付方法は持ち回りとする。	100.0%	—	
				不適正行為の報告について、所属内で周知を徹底する。	100.0%	—	
		97	電子決裁への予定価格の記載	予定価格を記載する決裁については紙別送のひな型を作成し利用する。	100.0%	—	0
契約締結	契約書の不備	98	契約書の内容不備	契約書作成時には契約規則に規定する必要事項を誤りなく記載する。	100.0%	—	0
		99	契約書、請書の不適切な省略	起案時、契約規則・契約規程に規定する契約書・請書作成が省略可能な案件かを確認する。	100.0%	—	0
		100	契約書、請書の提出確認漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
		101	情報セキュリティ及び個人情報の保護に係る仕様の不備	委託する業務の内容に応じて、情報セキュリティ要件を仕様書に明示する。個人情報を取り扱う作業を委託する場合は、併せて、個人情報の保護に関する特記仕様書のひな型をもとに、必要事項に漏れないよう規定する。	100.0%	—	0
		102	秘密の保持に関する誓約書の提出確認漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
契約履行	契約内容の不履行	103	履行内容の確認漏れ	納品時、支出命令起案時には契約書、仕様書等の関係書類を基に履行内容の確認を行い、誰がいつ確認を行ったのかを記録として残す。	100.0%	—	0
				履行状況を確認し、不履行が認められた場合は、上司に報告し、対応する。	100.0%	—	

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		104	履行の遅れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
		105	第三者委託の手続漏れ	第三者委託がおこなわれる場合は必要な手続について受注者への説明を行うことについて、所属内で周知を徹底する。	100.0%	—	0
		106	瑕疵の補修、損害賠償の請求漏れ	・是正、修補を求め、対応経過・協議内容について記録する。 ・記録内容については、受注者とも共有し、共有したことを文書で残す。	100.0%	—	0
備品管理	備品の紛失、盗難、横領	107	備品の出納の記録漏れ	・各課の長は、備品の出納並びに備品の使用に関して職員の指導及び監督に当たるとともに、その所管に係る備品の管理を総括する。	100.0%	—	0
		108	備品管理台帳への登載の求めの漏れ	・担当者は、耐用年数1年以上かつ3万円以上10万円未満の備品について、備品管理台帳に入力する。	100.0%	—	0
		109	備品の管理換えに伴う備品管理台帳の整理手続漏れ	所管を変更した場合、双方の備品台帳に記載する。	100.0%	—	0
		110	備品の表示漏れ	備品台帳に整理された備品については備品ラベルを付す。	100.0%	—	0
		111	備品の亡失等の報告漏れ	備品の亡失等について備品紛失報告書により、経営戦略室課長（財務担当）に報告する。	100.0%	—	0
		112	亡失等した備品の備品管理台帳からの削除等に係る決裁漏れ	報告とともに、備品管理台帳から削除する。	100.0%	—	0
		113	確認、報告漏れ	各課の長は、毎事業年度内に1回以上、備品台帳の記載事項と備品の実体を照合させ、その結果を経営戦略室課長（財務担当）に報告する。	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
	棚卸資産 の紛失、 盗難、横 領	114	棚卸資産の貯蔵	・各課の長は、棚卸資産の出納並びに使用に関して職員の指導及び監督に当たるとともに、棚卸資産を貯蔵し、適正に管理する。	100.0%	—	0
		115	棚卸資産の出納の記録 漏れ	・分任企業出納員は、棚卸資産を受け入れた場合は、棚卸資産入庫元帳に記帳し、入庫伝票を発行し、企業出納員に送付する。	100.0%	—	0
				・分任企業出納員は、入庫伝票に基づき、振替伝票を発行する。	100.0%	—	
				・保管している棚卸資産について、毎月の末日に使用数を精算し、棚卸資産売払報告書により分任企業出納員に報告する。	100.0%	—	
				・分任企業出納員は、払い出しの報告を受けた場合は、棚卸資産入出庫元帳に記帳し、出庫伝票を発行し、企業出納員に送付する。	100.0%	—	
				・分任企業出納員は、出庫伝票に基づき、振替伝票を発行する。	100.0%	—	
				棚卸資産のうち不用となり、または使用に耐えなくなったものを不用品として整理し、管理している分任企業出納員に通知する。	100.0%	—	
				・分任企業出納員は、不用品の通知に基づき、売却の手続もしくは廃棄処分を行う。	100.0%	—	
		116	棚卸資産の確認、報告 漏れ	分任企業出納員は、毎事業年度内に1回以上、棚卸を行い棚卸資産明細表を作成し、企業出納員に報告する。	100.0%	—	0
				企業出納員は、棚卸資産明細表に基づいて、棚卸資産報告書を作成し、毎事業年度ごとに、管理者に報告する。	100.0%	—	
固定資産 の紛失、	117	固定資産の管理	・各課の長は、固定資産の出納並びに使用に関して職員の指導及び監督に当たるとともに、固定資産を適正に管理する。	100.0%	—	0	

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
	盗難、横領	118	固定資産の登録の記録漏れ	・各課の長は、固定資産を取得した場合は、遅滞なく、固定資産報告書を作成し、企業出納員に報告する。	100.0%	—	0
				・企業出納員は、固定資産の取得報告を受けた場合は、減価償却台帳に資産を登録する。	100.0%	—	
		119	固定資産の所管替え及び保管場所の移動に伴う減価償却台帳の整理手続き漏れ	・固定資産の所管替え及び保管場所の移動を行う場合は、決裁手続きを行い、経営財務課長に合議する。	100.0%	—	0
				・固定資産所管課変更・移動報告書により企業出納員に報告する ・企業出納員は、固定資産所管課変更・移動の報告を受けた場合は、減価償却台帳の登録を変更する。	100.0%	—	
		120	固定資産の亡失等の報告漏れ	固定資産が減失、亡失し、又は損傷を受けた場合は、遅滞なく、企業出納員に報告する	100.0%	—	0
		121	亡失等した固定資産の減価償却台帳からの削除等に係る決裁漏れ	固定資産を処分した場合は、遅滞なく、固定資産処分報告書を作成し、企業出納員へ報告する。	100.0%	—	0
企業出納員は、報告を受けた場合は、減価償却台帳に固定資産の処分について登録する。	100.0%			—			
122	固定資産の確認、報告漏れ	各課の長は、毎事業年度内に1回以上、固定資産台帳の記載事項と固定資産の実体を照合させ、その結果を企業出納員に報告する。	100.0%	—	0		
文書事務	決裁手続の漏れ、	123	決裁手続の漏れ	行政機関の意思決定は、必ず決裁手続を経る必要があることについて、所属内で周知を徹底する。	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
	不備			・ 決裁を得るに当たっては、必ず起案文書を作成する。 ・ 決裁時に起案文書を作成することが困難な場合は、所属長からの指示に基づき、できる限り速やかに、起案文書の作成が困難であった理由及び口頭等により決裁を得た日を明記して起案文書を作成する。	100.0%	—	
		124	決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れ	事務決裁規程の規定により確認した決裁権者、回議者（決定関与者）、合議者について、文書取扱規程別表第2の例示により、起案文書の回付順序を設定する。 頻繁に使用する回付ルートを、文書管理システムの基本ルートに登録する。 事務決裁規程を確認し、決裁根拠を入力する。 決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れがないかどうか審査を行う。 文書管理システムで、定例の起案文書のひな型を作成、登録する。	100.0%	—	0
		125	公印の要否、用途の誤り	公印の押印の要否について、文書取扱規程を確認する。 公印規程別表第1のとおり、公印の用途に応じた公印を使用する。 公印の要否又は選択に誤りがないかどうか審査を行う。	100.0%	—	0
		126	回議書に記載すべき内容の漏れ	回議書に、①起案の理由、②決定する処理内容、方針、③案文の内容、④根拠法令、⑤処理の経過、⑥予算措置、⑦その他判断に必要な参考事項を漏れなく記載する。 回議書に必要事項が漏れなく記載されているかどうか審査する。 文書管理システムで、記載すべき項目を入力した定型ひな型を作成、登録する。	100.0%	—	0

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		127	回議書の内容の検討不足	<p>起案文書の内容を次の法律見地から検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法的根拠は確認しているか ・ 他法令との関係で抵触するところはないか ・ 法令、行政実例、通例、判例等に違反していないか ・ 法令等に定める手続を踏んでいるか ・ 許認可等について法的要件を満たしているか ・ 期限、条件等を必要としないか ・ 議会の議決の要否を確認しているか 	100.0%	—	0
			<p>起案文書の内容を次の行政見地から検討する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公共の福祉に反していないか ・ 裁量の範囲は妥当か ・ 世論の動向はどうか ・ 市の計画、方針等と合致しているか ・ 県令や前例はどうか ・ 経過措置を必要としないか ・ 事前に関係部局との協議が整っているか 	100.0%	—		

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
				起案文書の内容を次の財政的見地から検討する。 ・予算措置を必要としないか ・将来にわたる負担を考えなくてもよいか ・経費の支出手続は適当か、特殊な支出手続（資金前渡、前金払、概算払等）を必要としないか ・最少の経費で最大の効果をあげることができるか	100.0%	—	
				起案文書の内容が以上の諸見地からの検討を踏まえたものとなっているかどうか審査する。	100.0%	—	
		128	文書管理システムの運用誤り	文書管理操作マニュアル、新文書管理システムの運用等を確認し、文書事務に当たる。	100.0%	—	0
	公文書の紛失	129	公文書の紛失	文書の廃棄時に、保存期間の確認間違い等による誤廃棄がないよう、複数でチェックを行う。	100.0%	—	0
文書は、個人で保管せず、共用の施錠できるロッカー等の定位置に保管する。				100.0%	83.3%		
文書をカウンターに置いたり、長時間席を外すときに机の上に放置したりしない。				100.0%	100.0%		
終業後は、全ての文書を定位置に片付ける。				100.0%	—		
執務場所の整理整頓を行う。				100.0%	—		

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
	誤った内容の文書の交付	130	誤った内容の文書の交付	誤字脱字や内容の誤りを見落とさない仕組みをつくる。 《仕組みの例》 ・目視のみならず、読み合わせを行う等の手順を整え、複数人で確認する（同姓同名者の有無確認を含む）。 ・確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	100.0%	100.0%	0
個人情報保護	個人情報 の漏えい	131	個人情報に記載された文書の紛失・会話による漏えい	個人情報が記載された文書は、個人で保管せず、施錠できる所定の共用ロッカー等に収納する。	100.0%	—	0
				個人情報が記載された文書をカウンターに置いたり、離席時や退庁時に机の上に放置したりすることのないようにする。	100.0%	—	
				個人情報が記載された文書を庁内でやり取りするときは、手渡しなどの安全、確実な方法を用いる。	100.0%	100.0%	
				個人情報が記載された文書が他の文書に混入したり、誤って廃棄されたりすることのないよう、執務場所の整理整頓を行う。	100.0%	75.0%	
				業務上知り得た個人情報は、業務に必要な場合を除き発言しない。	100.0%	—	
				個人情報についてはなるべく発声しない。確認などで必要な際には周囲に聞こえないようにし指差しを行うなど、配慮する。	100.0%	—	
	132	個人情報に記載された文書の送付先、交付先の誤り	各課で策定した「個人情報の漏えいの防止に向けた誤処理防止対策（事務処理マニュアル）」の内容及び所在場所の情報を共有し、同マニュアルに従い、事務を行う。	100.0%	83.3%	0	
133	個人情報に記載された文書の古紙排出	個人情報が記載されている書類は、古紙回収に出さずにシュレッダー・溶解処理等により適切に処分する。	100.0%	100.0%	0		

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
		134	複数人宛の電子メール送信時のBCC機能の使用漏れ	複数人宛の電子メール送信時は、BCC機能を使用し、複数人で、送信画面を確認する。	100.0%	83.3%	0
		135	マイナンバーの不適切な収集、保管	特定個人情報の取扱いマニュアル(概要編・チェックリスト編)に従って、事務を行う。	100.0%	—	0
情報セキュリティ	情報資産の漏えい	136	セキュリティ対策の不備	離席の際は、書類を机の上に放置せず、引き出し等になおす。	100.0%	—	0
				端末から長時間離れる時は、端末ロックをかける。	100.0%	—	
				パスワードを記載した付箋等を、パソコンの端など他人から見られるような場所に貼らない。	100.0%	—	
				USBメモリやCD-Rなどの外部記録媒体を利用する時は、利用記録簿に記録をつける。	100.0%	—	
				USBメモリ等外部記録媒体の使用後、媒体に保存したデータを削除する。	100.0%	—	
				USBメモリなどの外部記録媒体は、施錠された適切な場所に保管する。	100.0%	—	
				外部から入手したデータは、無害化処理（ファイル転送やウイルススキャン等）をした上で取り込む。	100.0%	—	
				インターネットに接続できる端末に機密情報を保存しない。	100.0%	—	
				庁内ネットワークに、私物のUSB接続機器（スマートフォン等含む）を接続しない。	100.0%	—	
				私物機器等、私用の保存領域に機密情報を保存しない。	100.0%	—	

【上下水道局】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告 件数
中分類	小分類				自己評価 (12課)	第三者評価 (12課)	
				やり取りのある相手からのメールでも、なりすまし等の危険性があることを意識してメールを開く。	100.0%	—	

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告件 数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
公金の 管理	公金の紛失、 盗難、横領	1	企業出納員の指名漏れ	課等の長及び統括課長代理が常時不在である場合は、あらかじめ、企業出納員を管理者が指名する。	100.0%	—	0
		2	現金取扱員の報告漏れ	収入金の出納及び保管の事務を処理する現金取扱員の任免に係る報告を経営企画課長に行う。	100.0%	—	0
		3	現金取扱員以外の者による現金の取扱い	現金取扱員の一覧を金庫内に掲示する等、所属内で共有し、それ以外の職員は現金の取扱いを行わないように徹底する。	100.0%	—	0
		4	公金の保管場所の不備	・公金を金庫（据置き型又は手提げ型の金属製の堅固な容器で、鍵式又はダイヤル式による施錠が可能なもの）に保管する体制とする。（金庫がない場合は、鍵の掛かるロッカー等に保管） ・手提げ金庫は、据置き型金庫又は鍵の掛かるロッカー等に保管する。	100.0%	—	0
		5	金庫の施錠忘れ	・現金取扱員が、終業後に金庫等の施錠を行う。 ・現金取扱員が不在の場合は、企業出納員が施錠を行う。	100.0%	—	0
		6	公金の出納記録漏れ	現金取扱員は、公金の出納があったときは、遅滞なく出納簿に必要事項を記帳する。	100.0%	—	0
		7	公金の出入りの管理漏れ	現金取扱員は、毎週末及び毎月末に現金の在 High を帳簿と合っているか確認する。	100.0%	—	0
		毎月末においては、出納取扱金融機関の預金現在高証明書等により照合する。		100.0%	—		
8	収納金の払込み遅延	現金取扱員から金銭の引き継ぎがあったときは直ちに収納取扱金融機関等に払い込む	100.0%	—	0		

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
		9	不要な釣銭の保管	年度ごとに企業出納員に釣銭の交付を申請する際に、釣銭として保管すべき妥当な額をその都度検討し、不要な釣銭は返却する。	100.0%	—	0
		10	釣銭の準備漏れ	年度ごとに、釣銭として保管すべき妥当な金額を検討し、企業出納員に釣銭の交付を申請する。	100.0%	—	0
		11	保管現金の亡失等の報告漏れ	金銭に過不足が生じたときは、企業出納員に遅滞なく、その原因を明らかにし、管理者に報告する	100.0%	—	0
				企業出納員は不足金を一時仮払金とし、その処理方法を回議した後、病院負担のときは雑支出、職員負担のときは未収金として処理する	100.0%	—	
		12	私金での補填	私金での補填を含めて、公金と私金を混同しないよう所属内で徹底する。公金の取扱いは厳重かつ正確に行うように徹底し指導する。	100.0%	—	0
金券類の管理	金券類(切手、印紙、タクシー券、図書カード等)の紛失、盗難、横領	13	金券類の保管場所の不備	現金出納員は、金券類を金庫または鍵の掛かるロッカー等で適切に保管する。	—	—	0
		14	金庫の施錠忘れ	現金取扱員が、終業後に金庫等の施錠を行う。 現金取扱員が不在の場合は、企業出納員が施錠を行う。	—	—	0
		15	金券類の受払記録の漏れ	現金取扱員は、金券類の受払いがあったときは、遅滞なく管理簿に必要事項を記帳する。	—	—	0
		16	金券類の出入りの管理漏れ	現金取扱員は、金券類の残高と出納簿があっているかを確認する。	—	—	0

【病院】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告件 数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
		17	保管金券類(切手、印紙、タクシー券、図書カード等)の亡失等の報告漏れ	金券類に過不足が生じたときは、企業出納員に遅滞なく、その原因を明らかにし、管理者に報告する	—	—	0
				企業出納員は不足金のその処理方法を回議した後、病院負担のときは雑支出、職員負担のときは未収金として処理する	—	—	0
		18	私金での補填	私金での補填を含めて、公金等と私金を混同しないよう所属内で徹底する。	—	—	0
	切手による過払い	19	切手による過払い	郵便料金の不足分を切手で支払う場合、実額に見合った額で支払よう、過払い禁止について、保管庫等に掲示する等、所属内で周知を徹底する。 保有している切手に適切な金額がなく切手の交換を行う場合は、交換手数料は別途、手数料の費目から支出する。	—	—	0
公金に準ずる金銭の管理	公金に準ずる金銭(公金外金銭)の紛失、盗難、横領	20	出納担当者の指名漏れ	企業出納員が、公金外金銭に係る通帳、印鑑及びキャッシュカードの管理その他公金外金銭の出納に当たる者を課長代理の職にある者のうちから指名する。	—	—	0
		21	出納担当者以外の者による公金外金銭の取扱い	出納担当者の一覧を金庫内に掲示する等、所属内で共有し、それ以外の職員は公金外金銭の取扱いを行わないように徹底する。	—	—	0
		22	会計帳簿の出納記録漏れ	出納担当者は、公金外金銭の出納があったときは、遅滞なく出納簿に必要事項を記帳する。	—	—	0
		23	会計帳簿の確認漏れ	公金外金銭に係る会計帳簿、通帳等を確認することにより、公金外金銭の出納状況を確認する。	—	—	0
		24	現金での保管	現金で保管せず、通帳にて管理し、定期的な記帳を行う。	—	—	0

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告件 数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
				通帳と届出印は金庫（据置き型又は手提げ型の金属製の堅固な容器で、鍵式又はダイヤル式による施錠が可能なもの）に保管する体制とする。（金庫がない場合は、鍵の掛かるロッカー等に保管）	—	—	
		25	私金での補填	私金での補填を含めて、公金外金銭と私金を混同しないよう所属内で徹底する。	—	—	0
予算の 調整	予算計上の不 備	26	予算の計上漏れ	新たな事務事業に係る予算要求に漏れがないか、確認する。	100.0%	—	0
				債務負担行為の設定が必要なものがないか、確認する。債務負担行為の設定が必要なものについては、後年度の財政負担を招かないように事業内容、規模等を精査する。	100.0%	—	0
		27	予算額の過不足	<p>予算要求書を作成する際、積算を的確に行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・積算に当たっては、前年踏襲ではなく最新の実績を考慮し、過大、過小の見積りとならないようにする。 ・参考見積りは、複数から取り寄せた平均単価を用いるなど、過大、過小の見積りとならないようにする。 ・関係法令等の改正される可能性がある場合、積極的に情報収集を行い、予算要求書に反映させる。 ・収入に係る国、府支出金について、制度の新設、既存制度の変更や廃止、総額の抑制、補助率の変更等の情報を収集したうえで算定を行う。 	100.0%	—	0
支出負 担行為	支出負担行為 手続の不備	28	予算消化のための経費支 出	予算消化を目的とした経費支出を行わないよう、所属内で周知を徹底する。	100.0%	—	0

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告件 数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
		29	支出負担行為の時期の誤り	予算の執行について、各所属であらかじめ必要な執行計画などを作成し、これに従って予算執行をする。	100.0%	—	0
		30	支出負担行為の金額の算定誤り	算定根拠をその都度確認する。	100.0%	—	0
		31	支出の方法の誤り	特例による支払方法がにより支払ができる事例について地方地自法施行令等で確認する。	100.0%	—	0
		32	支出の会計年度区分、予算科目の誤り	起案時に会計年度区分、予算科目に誤りがないか確認する。	100.0%	—	0
		33	支出負担行為に必要な添付書類の誤り、不足	各課でチェックリスト等を作成し、それに基づき確認する。	100.0%	—	0
	支出負担行為に係る財務会計システムへの入力不備	34	支出負担行為の起票漏れ	債務負担行為をとっているものは年度当初に確実に支出負担行為を行うなど、支出を伴う事務の進捗を管理をする仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
支出負担行為に必要な書類のうち未処理の書類を区別して保管する。				100.0%	—		
35		支出負担行為の起票の重複	入力ミスなどで誤って二重に起票した負担行為は、定期的の確認を行うなど確実に取り消す。	100.0%	—	0	
36		支出負担行為の起票時期の誤り	支出負担行為の起票時期が適切か確認する。	100.0%	—	0	
37		支出負担行為起票時の負担行為額の誤り	起票時に負担行為額を確認する。	100.0%	—	0	

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
		38	支出負担行為起票時の会計年度、予算科目の誤り	起票時に会計年度、予算科目を確認する。	100.0%	—	0
		39	支出負担行為起票時の支払の相手方、口座情報の誤り	起票時に支払の相手方、口座情報を確認する。	100.0%	—	0
		40	支出負担行為起票時の支払方法の誤り	起票時に支払方法を確認する。	100.0%	—	0
		41	支出負担行為起票時の支出区分の誤り	起票時に支出区分を確認する。	100.0%	—	0
		42	支出負担行為の起票に必要な添付書類の誤り、不足	支出負担行為の内容を再度確認する。	100.0%	—	0
		43	所管課作成の口座振替データの誤り	複数人で確認する。	100.0%	—	0
	源泉徴収手続の不備	44	源泉徴収の有無、適用税率の誤り	・支払の相手方の源泉徴収の必要の有無を確認する。 ・源泉徴収が必要な場合、適用税率を国税庁のホームページ等で確認する。	100.0%	—	0
	消費税の算定誤り	45	消費税率、課否判定の誤り	消費税率の確認する。 課税区分を確認する。	100.0%	—	0
支出命令	支出手続の不備及ぼす	46	支払期限の超過	財務会計システム上でアナウンスを行ったり、各所属で事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をする	100.0%	—	0

【病院】内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数	
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)		
				仕組みを整え、運用する。 ※契約事務の場合、工事代金は請求日から40日（公共工事の前金払は20日）、その他の給付については30日以内 ・未処理の請求書を区別して共有の場所に保管する。 ・公文書は個人の机等に保管しない。 定期的に、システムで支出負担行為の未払いがないかを確認する。	100.0%	—		
		47	支払の時期の誤り	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う事務の進捗を管理をする仕組みを整え、運用する。	100.0%	—		0
		48	請求書の内容の確認漏れ	契約書等の書面を基に請求書の内容を確認する。	100.0%	—		0
			49	故意による請求日の訂正	必ず請求者に請求書の請求日を記入してもらう。	100.0%	—	0
	支出命令に係る財務会計システムへの入力不備	50	支出負担行為伺の確認漏れ	支出負担行為伺の内容を再度確認する。	100.0%	—	0	
		51	過大支払、過少支払	支払金額を確認する。（支出負担行為を年度の一括金額で起案した後、支出を分割払する場合は要注意。）	100.0%	—	0	
		52	支出命令の起票に必要な添付書類の誤り、不足	経営企画課で作成した支払添付書類一覧に基づき確認する。	100.0%	—	0	
	契約書の仕様、積算、予定価格	仕様書の不備	53	不要な発注、調達	・発注事業の精査を行う。 ・物品については在庫確認を行い、発注数量等は適切に設定する。 ・契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 【物品】物品購入等における注意事項について	100.0%	—	0

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
		54	事前調査の不備等による仕様内容の誤り	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 仕様書作成における留意事項 ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		55	契約内容の不適切な上乗せ	具体的な文言として契約書や仕様書に定められていない内容を相手方に求めることのないよう、所属内で周知を徹底する。	100.0%	—	0
				契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。・【委託】仕様書作成における留意事項	100.0%	—	
				・受注者とのやり取りは複数人で行い、協議内容は文書に記録する。 ・記録内容については、受注者とも共有し、共有したことを文書で残す。	100.0%	—	
		56	疑義の生じる曖昧な仕様	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 仕様書作成における留意事項 ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
				仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	100.0%	—	
		57	必要以上に限定され、特定の者しか対応できない仕様	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 仕様書作成における留意事項	100.0%	—	0

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数		
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)			
				・【委託】 委託契約手続マニュアル 仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	100.0%	—			
				58	必要以上の余分な仕様	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 仕様書作成における留意事項 ・【委託】 委託契約手続マニュアル 仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。		100.0%	—
				59	仕様書への前回質疑事項の反映漏れ	前回までの質疑事項で必要なものは仕様書に反映されているかを確認する。	100.0%	—	0
				60	不適切な積算根拠による 予定価格の算定	予定価格の算定は、労務単価及び物価上昇等を考慮し、適正な積算根拠がわからない場合は契約課へ参考見積業者選定依頼し、契約課が回答した業者へ参考見積を徴集する等、適正に行う。 複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	100.0%	—	0
		設計、積算、 予定価格の不備		61	予定価格の税込、税抜の誤り	複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	100.0%	—	0
				62	設計書、積算の誤り	複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	100.0%	—	0
				63	入札方法の誤り	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		契約方法、 手続	契約方法、形 式の誤り						

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告件 数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
		64	正当な理由のない1者随意契約	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・枚方市随意契約事務処理要綱 ・随意契約理由書入力カシートの注意書	100.0%	—	0
		65	正当な理由のない契約分割による少額随意契約	説明責任を果たすことができない不必要な分割を行わない。	100.0%	—	0
		66	主管課専決案件の選択誤り	事務決裁規程及び契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【共通】 主管課専決対象一覧表 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		67	主管課による参考見積業者の選定	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		68	単価契約外主管課専決の見積合わせの漏れ	事務決裁規程及び契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【共通】 主管課専決対象一覧表 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		69	単価契約外主管課専決の見積合わせの特定業者への偏り	各課で管理表を作成する等、主管課専決の見積合わせの依頼が特定の業者に偏らない仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
		70	再見積合わせの漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
		71	単価契約物品の単価契約外の購入	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・単価契約一覧表	100.0%	—	0
		72	正当な理由のない変更契約	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 仕様書作成における留意事項 ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
		73	購入伺の形式、内容の不備	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】 物品購入等における注意事項について ・【委託】 委託契約手続マニュアル	100.0%	—	0
契約に係る情報管理	情報漏えい、官製談合、収賄	74	契約に係る情報の漏えい	入札前の契約に係る情報についてはパスワードを設定する等して担当者以外が閲覧できないようにする。また、庁外への持ち出しを行わない	100.0%	—	0
				入札前の契約に係る情報については、施錠されたロッカーで保管する。	100.0%	—	
				入札前の契約に係る情報に係る文書の回付方法は持ち回りとする。	100.0%	—	
				不適正行為の報告について、所属内で周知を徹底する。	100.0%	—	
		75	電子決裁への予定価格の記載	予定価格を記載する決裁については紙別送のひな型を作成し利用する。	100.0%	—	0

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク 報告件 数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
契約締結	契約書の不備	76	契約書の内容不備	契約書作成時には契約規程に規定する必要事項を誤りなく記載する。	100.0%	—	0
		77	契約書、請書の不適切な省略	起案時、契約規則・契約規程に規定する契約書・請書作成が省略可能な案件かを確認する。	100.0%	—	0
		78	契約書、請書の提出確認漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
		79	情報セキュリティ及び個人情報保護に係る仕様書の不備	委託する業務の内容に応じて、情報セキュリティ要件を仕様書に明示する。個人情報を取り扱う作業を委託する場合は、併せて、個人情報保護に関する特記仕様書のひな型をもとに、必要事項に漏れないよう規定する。	100.0%	—	0
		80	秘密の保持に関する誓約書の提出確認漏れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
契約履行	契約内容の不履行	81	履行内容の確認漏れ	納品時、支出命令起案時には契約書、仕様書等の関係書類を基に履行内容の確認を行い、誰がいつ確認を行ったのかを記録として残す。	100.0%	—	0
		82	履行の遅れ	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	100.0%	—	0
		83	第三者委託の手続漏れ	第三者委託が行われる場合は必要な手続について受注者への説明を行うことについて、所属内で周知を徹底する。	100.0%	—	0
		84	瑕疵の補修、損害賠償の請求漏れ	履行状況を確認し、不履行が認められた場合は、上司に報告し、対応する。	100.0%	—	0

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
				・ 是正、修補を求め、対応経過・協議内容について記録する。 ・ 記録内容については、受注者とも共有し、共有したことを文書で残す。	100.0%	—	
備品管理	固定資産の紛失、盗難、横領 ※耐用年数1年以上かつ取得金額10万円以上の備品を対象とする	85	固定資産の管理	・ 各課の長は、固定資産の出納並びに使用に関して職員の指導及び監督に当たるとともに、固定資産を適正に管理する。	100.0%	—	0
		86	固定資産台帳への記録漏れ	・ 耐用年数1年以上かつ取得金額10万円以上の備品を取得した場合について、固定資産台帳に入力する。	100.0%	—	0
		87	固定資産の廃棄手続漏れ	廃棄する固定資産が発生した場合、遅滞なく廃棄処分申請を行う。	100.0%	—	0
		88	所管換え及び保管場所の移動に伴う固定資産台帳の整理手続漏れ	所管・保管場所を変更した場合、元の所管課が変更報告を行う。	100.0%	—	0
		89	固定資産の表示漏れ	固定資産台帳に登載された備品については、備品ラベルを付す。	100.0%	—	0
		90	固定資産の亡失等の報告漏れ	固定資産の亡失等について、紛失・欠損届により、遅滞なく院長に報告する。	100.0%	—	0
		91	亡失等した固定資産の固定資産台帳からの削除等に係る決裁漏れ	固定資産の亡失等について、紛失・欠損届により、報告を受けた場合は、企業出納員は遅滞なく所定の決裁後、固定資産台帳から除却処理を行う。	100.0%	—	0
		92	固定資産の確認、報告漏れ	各課の長は、定期的に固定資産台帳の記載事項と固定資産の実体を照合させ、その結果を企業出納員に報告する。	100.0%	—	0

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
文書事務	決裁手続の漏れ、不備	93	決裁手続の漏れ	行政機関の意思決定は、必ず決裁手続を経る必要があることについて、所属内で周知を徹底する。	100.0%	—	0
				・決裁を得るに当たっては、必ず起案文書を作成する。・決裁時に起案文書を作成することが困難な場合は、所属長からの指示に基づき、できる限り速やかに、起案文書の作成が困難であった理由及び口頭等により決裁を得た日を明記して起案文書を作成する。	100.0%	—	
	94	決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れ	事務決裁規程の規定により確認した決裁権者、回議者（決定関与者）、合議者について、文書取扱規程別表第2の例示により、起案文書の回付順序を設定する。	100.0%	—	0	
			頻繁に使用する回付ルートを、文書管理システムの基本ルートに登録する。	100.0%	—		
			事務決裁規程を確認し、決裁根拠を入力する。	100.0%	—		
			決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れがないかどうか審査を行う。	100.0%	—		
			文書管理システムで、定例の起案文書のひな型を作成、登録する。	100.0%	—		
	95	公印の要否、用途の誤り	公印の押印の要否について、文書取扱規程を確認する。	100.0%	—	0	
			公印規程別表第1のとおり、公印の用途に応じた公印を使用する。	100.0%	—		
			公印の要否又は選択に誤りがないかどうか審査を行う。	100.0%	—		
	96	回議書に記載すべき内容の漏れ	回議書に、①起案の理由、②決定する処理内容、方針、③案文の内容、④根拠法令、⑤処理の経過、⑥予算措置、⑦その他判断に必要な参考事項を漏れなく記載する。	100.0%	—	0	

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
				回議書に必要事項が漏れなく記載されているかどうか審査する。	100.0%	—	
				文書管理システムで、記載すべき項目を入力した定型ひな型を作成、登録する。	100.0%	—	
		97	回議書の内容の検討不足	起案文書の内容を次の法律の見地から検討する。 ・ 法的根拠は確認しているか ・ 他法令との関係で抵触するところはないか ・ 法令、行政実例、通例、判例等に違反していないか ・ 法令等に定める手続を踏んでいるか ・ 許認可等について法的要件を満たしているか ・ 期限、条件等を必要としないか ・ 議会の議決の要否を確認しているか	100.0%	—	0
				起案文書の内容を次の行政の見地から検討する。 ・ 公共の福祉に反していないか ・ 裁量の範囲は妥当か ・ 世論の動向はどうか ・ 市の計画、方針等と合致しているか ・ 慣例や前例はどうか ・ 経過措置を必要としないか ・ 事前に関係部局との協議が整っているか	100.0%	—	
				起案文書の内容を次の財政の見地から検討する。 ・ 予算措置を必要としないか	100.0%	—	

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
				<ul style="list-style-type: none"> ・将来にわたる負担を考えなくてもよいか ・経費の支出手続は適当か、特殊な支出手続（資金前渡、前金払、概算払等）を必要としないか ・最少の経費で最大の効果をあげることができるか 			
			起案文書の内容が以上の諸見地からの検討を踏まえたものとなっているかどうか審査する。	100.0%	—		
		98	文書管理システムの運用誤り	文書管理操作マニュアル、新文書管理システムの運用等を確認し、文書事務に当たる。	100.0%	—	0
	公文書の紛失	99	公文書の紛失	文書の廃棄時に、保存期間の確認間違い等による誤廃棄がないよう、複数人でチェックを行う。	100.0%	—	0
				文書は、個人で保管せず、共用の施錠できるロッカー等の定位置に保管する。	100.0%	100.0%	
				文書をカウンターに置いたり、長時間席を外すときに机の上に放置したりしない。	100.0%	100.0%	
				終業後は、全ての文書を定位置に片付ける。	100.0%	—	
				執務場所の整理整頓を行う。	100.0%	—	
	誤った内容の文書の交付	100	誤った内容の文書の交付	誤字脱字や内容の誤りを見落とさない仕組みとして、目視のみならず、読み合わせを行う等の手順を整え、複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	100.0%	100.0%	0
個人情報保護	個人情報の漏えい	101	個人情報記載された文書の紛失	個人情報記載された文書は、個人で保管せず、施錠できる所定の共用ロッカー等に収納する。	100.0%	—	0

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数	
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)		
				個人情報が記載された文書をカウンターに置いたり、離席時や退庁時に机の上に放置したりすることのないようにする。	100.0%	—		
				個人情報が記載された文書を庁内でやり取りするときは、手渡しなどの安全、確実な方法を用いる。	100.0%	100.0%		
				個人情報が記載された文書が他の文書に混入したり、誤って廃棄されたりすることのないよう、執務場所の整理整頓を行う。	100.0%	100.0%		
			102	個人情報が記載された文書の送付先、交付先の誤り	各課で策定した「個人情報の漏えいの防止に向けた誤処理防止対策（事務処理マニュアル）」の内容及び所在場所の情報を共有し、同マニュアルに従い、事務を行う。	100.0%	100.0%	0
			103	個人情報が記載された文書の古紙排出	個人情報が記載されている書類は、古紙回収に出さずにシュレッダー・溶解処理等適切に処分する。	100.0%	100.0%	0
			104	複数人宛の電子メール送信時の BCC 機能の使用漏れ	複数人宛の電子メール送信時は、BCC 機能を使用し、複数人で、送信画面を確認する。	100.0%	50.0%	0
	105	マイナンバーの不適切な収集、保管	特定個人情報の取扱いマニュアル(概要編・チェックリスト編)に従って、事務を行う。	100.0%	—	0		
情報セキュリティ	情報資産の漏えい	106	セキュリティ対策の不備	離席の際は、書類を机の上に放置せず、引き出し等になおす。	100.0%	—	0	
				端末から長時間離れる時は、端末ロックをかける。	100.0%	—		
				パスワードを記載した付箋等を、パソコンの端など他人から見られるような場所に貼らない。	100.0%	—		

【病院】 内部統制制度整備運用状況（業務リスク）

内部統制対象事務		No.	リスク件名	対応策	実施済率		リスク報告件数
中分類	小分類				自己評価 (2課)	第三者評価 (2課)	
				USBメモリやCD-Rなどの外部記録媒体を利用する時は、利用記録簿に記録をつける。	100.0%	—	
				USBメモリ等外部記録媒体の使用後、媒体に保存したデータを削除する。	100.0%	—	
				USBメモリなどの外部記録媒体は、施錠された適切な場所に保管する。	100.0%	—	
				外部から入手したデータは、無害化处理（ファイル転送やウィルススキャン等）をした上で取り込む。	100.0%	—	
				インターネットに接続できる端末に機密情報を保存しない。	100.0%	—	
				庁内ネットワークに、私物のUSB接続機器（スマートフォン等含む）を接続しない。	100.0%	—	
				私物機器等、私用の保存領域に機密情報を保存しない。	100.0%	—	
				やり取りのある相手からのメールでも、なりすまし等の危険性があることを意識してメールを開く。	100.0%	—	