

令和 7 年 度

岡山市内部統制評価報告書

【附属資料】

目 次

第1	岡山市の内部統制の概要	1
1	岡山市の内部統制に関する方針	1
2	岡山市の内部統制の体制について	2
(1)	全庁的な体制	2
(2)	内部統制の推進及び評価	2
(3)	共通業務所管課	3
3	業務レベルの内部統制の取組	5
(1)	優先リスクに係る対応策の整備、実施	5
(2)	共通リスクに係る対応策の整備、実施	5
(3)	共通業務所管課からの情報	6
第2	内部統制の評価	6
1	全庁的な内部統制に関する事項	6
2	業務レベルの内部統制に関する事項	18
(1)	各課による自己点検	18
(2)	発生したリスク	19
(3)	業務レベルの内部統制に関する評価	22
第3	まとめ	23
別添1	岡山市内部統制推進本部設置規程	25
別添2	岡山市内部統制実施規則	28
別添3	岡山市内部統制事務処理要領	31

第1 岡山市の内部統制の概要

1 岡山市の内部統制に関する方針

地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第1項の規定により、岡山市では令和2年4月1日に「岡山市の内部統制に関する方針」（以下「方針」という。）を策定し、この方針に基づき全庁をあげて内部統制に取り組んでいます。

岡山市の内部統制に関する方針

1 基本的な考え方

本格的な少子高齢社会の到来など社会経済状況は大きくかつ急速に変化し、市政を取り巻く環境は複雑化、多様化しています。このような環境下においても、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ていくため、その要請に対応した地方行政体制を確立することが求められます。

その実現にあたり、岡山市における事務の適正な執行を確保するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第1項の規定に基づき、内部統制に関する方針（以下「方針」という。）を策定しました。

組織的な取組の方向性等を示す本方針に基づき、体制を整備し、職員一人ひとりが事務の適正な執行に取り組んでまいります。

2 内部統制の目的

内部統制の目的は事務の適正な執行を確保することであり、具体的には次に掲げる4つの事項を目的とします。

（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業務を遂行するため、既存の内部統制の仕組みを生かした取組を推進します。

（2）財務報告等の信頼性の確保

財務報告等の信頼性を確保するため、情報の適切な保存、管理に努めます。

（3）業務に関わる法令等の遵守

業務に関わる法令等を遵守するため、職員一人ひとりが根拠法令等への理解を深めるよう努めます。

（4）資産の保全

資産の保全を図るため、資産の定期的な確認を行い、正当な手続及び承認に基づき、資産の取得、使用及び処分を行います。

3 対象とする事務

対象とする事務は、「財務に関する事務」及び「情報の管理及び処理に関する事務」とします。

4 内部統制の評価

内部統制の整備状況及び運用状況について毎年度評価を行い、内部統制評価報告書を公表します。

5 その他

(1) 市長部局以外の事務に関する内部統制の推進

水道事業、市場事業、各行政委員会などにおける内部統制について、市長部局と情報を共有することにより同様の取組を推進します。

(2) 方針の見直し

本市を取り巻く状況の変化、評価結果等を踏まえ、必要に応じて方針を見直します。見直しにより方針を改訂した場合は、その内容を遅滞なく公表します。

令和2年4月1日

岡山市長 大森 雅夫

2 岡山市の内部統制の体制について

方針の策定に先立ち、令和元年7月8日、岡山市内部統制推進本部設置規程を制定しました。岡山市内部統制推進本部は、方針の策定等について協議及び情報共有する会議体としての役割を担っています。（別添1）

方針に基づく内部統制の実施について必要な事項を定めるため、令和2年3月19日、岡山市内部統制実施規則を制定し、令和2年4月1日施行しました。（別添2）

また、それに基づき、本市における内部統制の円滑な実施を図るために遵守すべき事項等を定めた岡山市内部統制事務処理要領を制定しました。（別添3）

(1) 全庁的な体制

市長を内部統制最高責任者とし、局区室長、公営企業管理者、教育長、行政委員会等の事務局長を内部統制実施責任者と位置づけ、局、区、室等を単位とした内部統制への取組を行います。

(2) 内部統制の推進及び評価

行政事務管理課（内部統制推進担当）（以下「推進担当」という。）は、方針に基づき内部統制の整備及び運用を行うとともに、行政事務管理課（内部統制評価担当）（以下「評価担当」という。）は、内部統制の整備状況及び運用状況についての評価

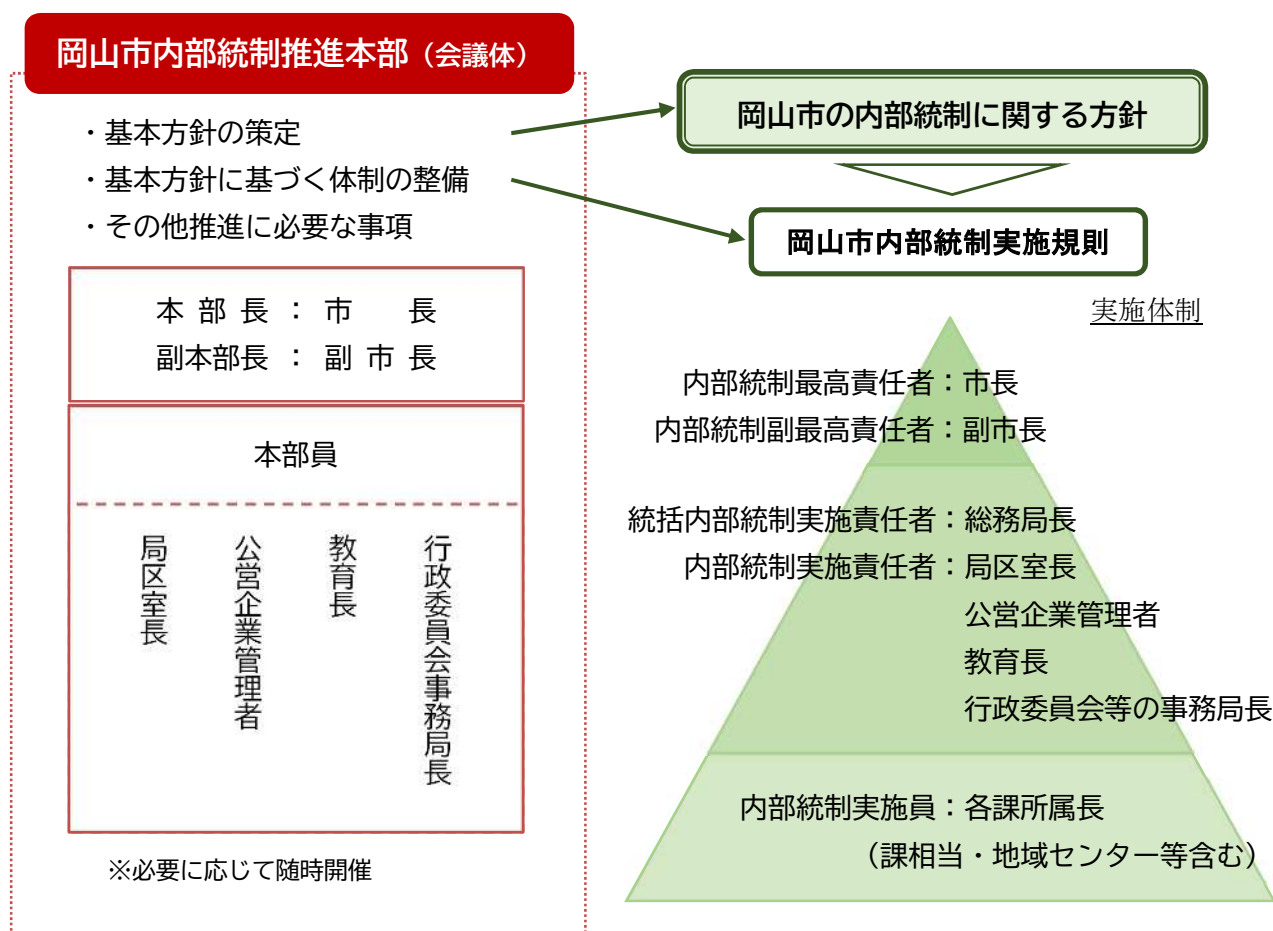
を行います。

(3) 共通業務所管課

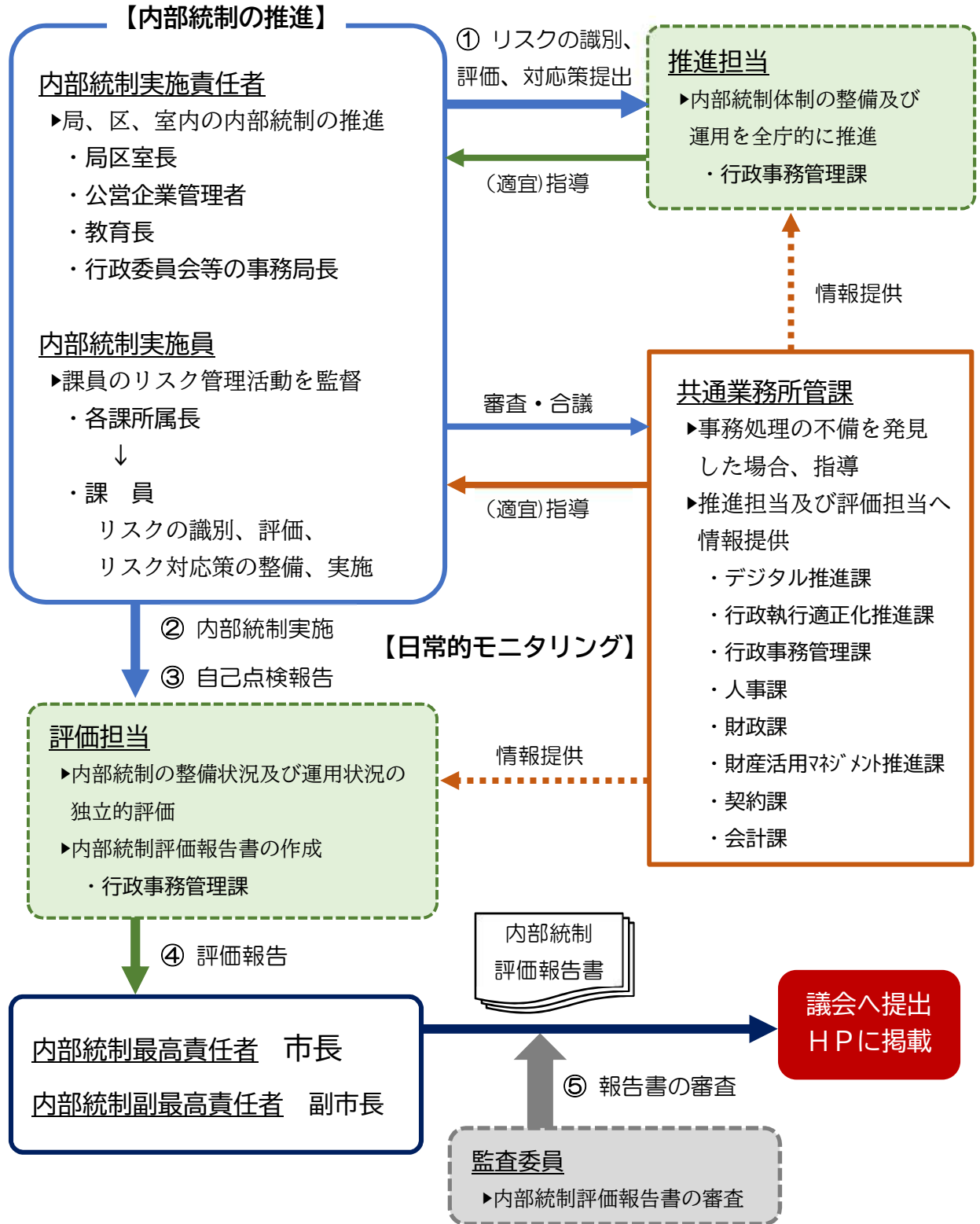
全庁的に共通する業務を所管する課（以下「共通業務所管課」という。）は、所管する業務に係る各課の不備を推進担当及び評価担当に報告し、適宜改善指導を行うとともに、内部統制に関する情報の提供、助言その他必要な協力を行っています。

（デジタル推進課、行政執行適正化推進課、行政事務管理課、人事課、財政課、財産活用マネジメント推進課、契約課、会計課）

<岡山市内部統制推進本部と実施体制>

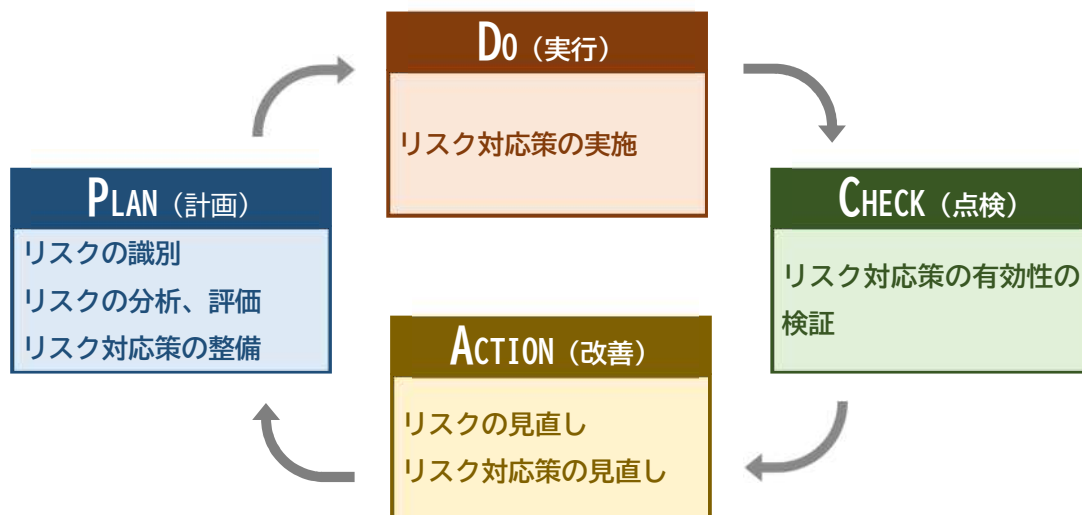


<内部統制の流れ>



3 業務レベルの内部統制の取組

業務レベルの内部統制については、岡山市内部統制事務処理要領に基づき規定した「リスク管理手順」に基づき、局区室等を単位としてリスク管理のPDCAを回しています。



(1) 優先リスクに係る対応策の整備、実施

内部統制実施員（各課の課長等）は、岡山市内部統制事務処理要領に基づき、対象とする事務の範囲内において、所管する業務の業務執行上のリスクを識別・評価し、優先度の高いリスク（優先リスク）について対応策を整備し、内部統制実施責任者（局区室長等）に報告することとなっています。

令和7年度は各課において5つ以上の優先リスクの対応策を整備、実施し、リスク発生防止に取り組みました。また、年度途中で事務的なミス等が発生した場合、発生原因、再発防止策等を検討し、適宜優先リスクに追加しました。その結果、令和7年度に各課が対応策を整備した優先リスクの数は、合計1,176項目となりました。その内訳は次のとおりです。

- ・「財務」に関するもの・・・559項目（47.5%）
- ・「情報の管理及び処理」に関するもの・・・617項目（52.5%）

(2) 共通リスクに係る対応策の整備、実施

各局区室等で選定するリスクとは別に、全庁に共通するリスクを3つ設定し、各課の状況に合わせて対応策に取り組みました。令和7年度の共通リスクは、「支払誤り」、「支払遅延」、「情報通信機器からの情報漏洩」の3つです。

(3) 共通業務所管課からの情報

共通業務所管課は、所管する業務に係る各課の不備を発見し、又は不備に関する情報を入手した場合には、推進担当及び評価担当に報告し、適宜改善指導を行っています。推進担当及び評価担当は、共通業務所管課からの報告を受け、必要に応じて各課に詳細な報告を求めました。また、発生する頻度が高い事務的なミス等について全庁に周知し、注意喚起を促しました。

第2 内部統制の評価

1 全庁的な内部統制に関する事項

「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」（令和6年3月改定 総務省）の「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」に基づき、次のとおり全庁的な内部統制の取組について確認を行いました。

（下記にあげたものは、主に市長部局に関する事項ですが、水道事業、市場事業、各行政委員会などにおける内部統制についても、市長部局と情報を共有することにより同様の取組を推進しています。）

全庁的な内部統制（評価項目及び実施事項）

統制環境

評価項目	実施事項（対応策）	主な規程等
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。	・内部統制の方針の策定とこれに基づき必要な体制を整備するため、市長を本部長とした岡山市内部統制推進本部を設置している。 ・内部統制の組織的な取組の方向性を示した内部統制に関する方針を策定し、公表・周知している。 ・市長を内部統制最高責任者とする体制を整備し、内部統制の推進を図っている。 ・基本研修等で行う市長講話等において、誠実性及び倫理観を示している。	・岡山市内部統制推進本部設置規程 ・岡山市の内部統制に関する方針 ・岡山市内部統制実施規則

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。	・職務の執行の公正さに対する市民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する市民の信頼を確保することを目的とした岡山市職員倫理規程を定めている。 ・令和2年3月に内部統制に関する方針を策定し、同年4月1日に職員への周知及び市ホームページでの公表を行った。 ・職員が内部統制を具体的に実施するにあたり、内部統制実施規則及び内部統制事務処理要領を作成し、職員への周知を図っている。	・岡山市職員倫理規程 ・岡山市の内部統制に関する方針 ・岡山市内部統制実施規則 ・岡山市内部統制事務処理要領
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。	・公務員倫理の保持及び服務規律の確保を図るため、職員の懲戒の手續及び効果に関し必要な事項並びに懲戒処分を厳正かつ公平に行うために必要な基準を定めている。 ・全庁的に共通する業務を所管する8課を共通業務所管課と位置づけ、各課からの合議や審査時に不備を発見し、情報を入手した場合には、内部統制推進担当及び評価担当に報告し、適宜、改善指導を行うよう規定している。 ・各課で不備が発生した場合の報告及びリスク対応策等の整備又は見直しについて定め、実施している。	・岡山市職員の懲戒に関する手續及び効果に関する条例 ・岡山市懲戒処分の基準に関する要綱 ・岡山市職員の分限処分等の基準等に関する規程 ・岡山市内部統制事務処理要領
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。	・市の組織、分掌事務、職制等について規則を定め、随時見直しを行っている。 ・全庁的な会議体として令和元年7月に市長を本部長とした岡山市内部統制推進本部を設置している。 ・岡山市内部統制実施規則により、局長等を内部統制実施責任者に規定するとともに、行政事務管理課における内部統制推進担当及び評価担当の役割を規定している。	・岡山市事務分掌規則 ・岡山市内部統制推進本部設置規程 ・岡山市内部統制実施規則 ・岡山市内部統制事務処理要領

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。	・岡山市内部統制実施規則で、職位ごとの役割等を規定し、内部統制体制を構築している。 ・内部統制の円滑な実施を図るため、岡山市内部統制事務処理要領で、全庁的に共通する業務を所管する共通業務所管課の役割や各課の役割等を明記している。 ・全庁的に内部統制を推進するため、全庁的な会議体として市長を本部長とした岡山市内部統制推進本部を設置し、令和元年7月、令和2年1月に推進本部会議を開催している。	・岡山市内部統制推進本部設置規程 ・岡山市内部統制実施規則 ・岡山市内部統制事務処理要領
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。	・職員の能力開発を効果的に推進するため、人材育成の目的、方策等を明確にし人材育成に関する基本方針として策定された岡山市人材育成ビジョンに基づき、職員の人材育成を進めている。 ・毎年全職員を対象とする予算、契約、歳出・歳入等財務会計・文書・法務研修（令和3年度から動画により各自受講）、所属長を対象とするリスクマネジメント研修（令和7年度は4月実施）、各局区室で不祥事防止研修を実施している。	・岡山市人材育成ビジョン ・岡山市職員研修実施方針 ・財務会計・文書・法務研修（財政課、財産活用マネジメント推進課、契約課、会計課、監査事務局、総務法制企画課、行政事務管理課） ・リスクマネジメント研修（所属長対象 R7.4.22）
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。	・岡山市人事評価実施要綱により、統一的基準で公正かつ客観的に評価する仕組みとなっている。人事評価シートでは信頼される行動の項目において、全体の奉仕者としての高い倫理感や責任感を有した業務への取組と、法令や服務規律を遵守した公正な職務遂行を明記している。 ・公務員倫理の保持及び服務規律の確保を図るため、職員の懲戒の手續及び効果に関し必要な事項並びに懲戒処分を厳正かつ公平に行うために必要な基準を定めている。	・岡山市人事評価実施要綱（毎年度策定） ・岡山市標準職務遂行能力について ・岡山市懲戒処分の基準に関する要綱 ・岡山市職員の分限処分等の基準等に関する規程

リスクの評価と対応

評価項目	実施事項（対応策）	主な規程等
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。	・ 個々の業務の役割分担は、各所属において検討後、課員の分掌事務割合を記載する課係別職員配置表を作成し、人事課に毎年度提出している。 ・ リスク対応策の整備において、リスク管理手順で、リスク対応策を実施する主体を明示するように規定している。	・ 令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理手順
4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	・ 岡山市内部統制実施規則により、内部統制の実施に必要な体制や役割について規定している。 ・ 岡山市内部統制事務処理要領により、各所属が取り組む事項を明記している。 ・ リスク管理手順により、リスク管理の手順を示しており、リスクの識別及び対応策の整備の方法、リスク発生報告書の作成・報告及びリスク管理の自己点検の実施について規定している。 ・ 令和7年2月に令和7年度のリスクの識別及び対応策の整備を、統括内部統制実施責任者から全庁へ依頼している。	・ 岡山市内部統制実施規則 ・ 岡山市内部統制事務処理要領 ・ 令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理手順
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。	・ 各所属は、リスクの識別及び対応策の整備について、統括内部統制実施責任者から全庁への依頼に基づき、全ての事務分掌を対象に、過去にリスクが発生したもの、リスクが発生した際に市民や事業者に影響するものを中心に、事務分掌を原則5つ以上選択してリスクの識別作業を行っている。	・ 令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理手順
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	・ リスク管理手順において、過去に経験したリスクか否か、全庁的なものか否かを判定し、発生可能性と影響度（質的重要性を反映）により分析するよう記載している。	・ 令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理

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。	・ 対応策の検討に当たっては、対応策に係る費用、労力等、実行可能性も考慮して、誰（どの職位の職員）がいつ何をするのか、具体的に記入している。	手順
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。	・ リスク管理手順に基づき、対応策に係る費用、労力等、実行可能性を考慮してリスク対応策の整備を行っている。 ・ リスク管理ファイルにおいて、有効性や費用・労力等の面から適切性を事後的に評価し、その結果を踏まえ、次年度のリスク対応策の整備を検討している。	・ 令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理手順 ・ 令和7年度下半期リスク対応策の自己点検について（R8.2.2岡行第30227号）
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。	・ 各課の事務分掌のうち、過去にリスクが発生したもの、リスクが発生した際に市民や事業者に影響するものを中心に選択するようリスク管理手順に規定しており、リスク管理ファイルでも過去に経験したリスクかどうかを識別している。 ・ 市においてリスクが発生したときは、対応策について再検討するとともに、リスク発生報告書を作成し、行政事務管理課（内部統制推進担当及び評価担当）、内部統制実施責任者へ報告するようリスク管理手順に記載している。 ・ 共通業務所管課から報告された不備や各課が受けた監査結果等の中で他課でも発生する可能性が高いものについては、	・ 令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理手順

	全庁に周知し、再発防止を促した。 ・内部統制推進担当は、他都市で発生した不正等に関する情報を収集し、本市における発生可能性について検討を行っている。	
--	--	--

統制活動

評価項目	実施事項（対応策）	主な規程等
7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されていることを把握しているか。	・リスク管理ファイルにおいて、各課で対応策の実施状況を記載し、所属長等による確認がなされ、各課で整備上及び運用上の不備の有無について評価している。	・令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理手順
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。	・リスク発生防止の有効性、費用、労力等を踏まえた実行性の観点から、リスク管理ファイルで対応策の有効性を評価している。 ・リスクが発生した際には、随時対応策の見直しを行い、修正した対応策を内部統制実施責任者及び行政事務管理課（内部統制推進担当及び評価担当）へ報告している。	・令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理手順
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	1)岡山市事務分掌規則、岡山市事務決裁規程により各課の権限と責任が規定されており、個々の業務の役割分担は、各所属において検討後、課員の分掌事務割合を記載する課係別職員配置表を作成し、人事課に毎年度提出している。 2)岡山市契約規則等において、検査時には検査員以外の職員の立ち会いのうえ行うことを規定し、不正又は誤謬等の行為が発生するリスクを減らすため、職務を複数の者の間で適切に分担又は分離させている。	・岡山市事務分掌規則 ・岡山市事務決裁規程 ・課係別職員配置表（各課で毎年作成） ・岡山市内部統制実施規則 ・岡山市契約規則 ・岡山市工事検査規程 ・岡山市物品等契約事務処理の運用基準 ・岡山市委託業務検査規程 ・適正な会計処理の手続マニュアル

	また、適正な会計処理の手続マニュアルにおいても、物品の納品検査におけるチェック機能を強化している。 3)岡山市事務決裁規程に基づき、適時かつ適切な承認を行っている。 4)会計課の審査等共通業務所管課による審査、合議で発見した不備を内部統制推進担当が情報を入手し、必要に応じて是正措置を行っている。	・岡山市内部統制事務処理要領 ・令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理手順
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。	・リスク対応策の実施結果について、所属長は担当者による報告を求めて自己点検を行い、適宜、対応策の整備又は見直しを行うよう規定している。	・岡山市内部統制事務処理要領 ・令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策の整備について（R7.2.3岡行第483号）、リスク管理手順 ・令和7年度下半期リスク対応策の自己点検について（R8.2.2 岡行第 30227 号）

情報と伝達

評価項目	実施事項（対応策）	主な規程等
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。	・岡山市内部公益通報に関する規程により、通報は原則実名で通報事実の日時・場所・証拠等を分かりやすく伝えること等を定め、情報の信頼性を担保している。 ・発生した不備等について、岡山市内部統制事務処理要領により、担当課だけでなく、共通業務所管課からも情報を入手する仕組みを構築している。 ・共通業務所管課等から全庁へ向けての各種の通知や依頼により、信頼のある報告等を作成する体制を構築している。 （例：財政課において予算書作成時にチ	・岡山市内部公益通報に関する規程 ・岡山市内部統制事務処理要領 ・予算書チェックシート ・歳入歳出会計事務処理について（R7.4.1 岡会第 13 号） ・出納整理期間に行う事務の手引き ・岡山市文書取扱規程 ・文書ハンドブック

	エックシートを活用した不備の発生防止に取り組んでいる。 会計課において「歳入歳出会計事務処理について（通知）」や「出納整理期間に行う事務の手引き」を発出し、決算に向けた注意喚起を行い、決算書作成上の不備の発生防止に取り組んでいる。） ・岡山市文書取扱規程において、文書の正確かつ迅速な取扱いや、処理経過の明確化や整理により、事務効率の向上に努めることを定め、文書ハンドブックにおいて、手順等について解説している。	
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。	・他市のウェブサイト等外部からの信頼ある情報を入手し、市で共有し、リスク管理にいかす取組を行っている。 ・パブリックコメントを実施し（令和7年度26件）、広く市民等の市政への積極的な参加の機会を確保し、多様な意見を反映させた政策形成を行うとともに、市政の運営における公正の確保と透明性の向上を図っている。 ・市民の要望等に速やかに対応し、市民サービスの向上を図るとともに、本市の施策及び業務改善に反映させるため、広聴主任者を置いている。	・岡山市パブリックコメント手続実施要綱 ・岡山市広聴主任者設置規則 ・広聴の手引
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等に基づき、個人情報を適切に扱っている。 ・岡山市保有個人情報管理規程に基づき、保有個人情報の取扱いを委託する際には、受託者と「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結している。	・個人情報の保護に関する法律 ・岡山市個人情報保護法施行条例 ・岡山市個人情報保護法施行細則 ・岡山市保有個人情報管理規程 ・令和6年度リスク対応策の自己点検並びに令和7年度リスクの識別及び対応策

		の整備について（R7.2.3岡 行第483号）、リスク管理 手順
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。	・ 外部からの情報で、不正又は過誤等の 内部統制にいかせる情報については、そ の情報が適切に扱われるよう岡山市広聴 主任者設置規則を遵守するとともに、広 聴の手引の活用が図られるよう周知して いる。 ・ 情報が適時かつ適切に必要とする部署 及び職員に伝達されるよう掲示板、メー ル、共通様式等を活用している。	・ 岡山市広聴主任者設置規 則 ・ 広聴の手引
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。	・ 職員等が知り得た犯罪行為又は法令違 反行為に関して行われる内部公益通報に ついて必要な事項を定めることにより、 通報等をした者及び調査協力者を保護す るとともに、違法状態の是正及び発生防 止等を迅速に図り、もって公務に対する 市民の信頼を確保し、公正かつ公平な市 政の運営に資することを目的として、岡 山市内部公益通報に関する規程を定めて いる。 ・ 労働者等から市に通報等される犯罪又 は法令違反行為等を適切に処理するた め、市が講じるべき措置等必要な事項を 定めることにより、通報等をした者の保 護と事業者の法令遵守を推進し、もって 市民生活の安定と社会経済の健全な発展 を期することを目的として、岡山市外部 公益通報に関する規程を定めている。	・ 岡山市内部公益通報に関 する規程 ・ 岡山市外部公益通報に関 する規程

モニタリング

評価項目	実施事項（対応策）	主な規程等
11－1 組織は、内部統制 の整備及び運用に関して、	・ 共通業務所管課による合議・審査時の チェックや、各課における内部統制の自	・ 岡山市内部統制事務処理 要領

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及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	己点検など日常的モニタリングを行っている。 日常的モニタリングで発見された不備は、改善するよう指導を行っている。 ・内部統制評価担当が、自己点検結果の確認やリスクの発生状況等を踏まえ、独立的評価を行っている。また、自己点検や評価の結果を踏まえ、令和8年度のリスク対応策を整備することとしている。	・令和7年度下半期リスク対応策の自己点検について（R8.2.2 岡行第 30227 号）
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。	・モニタリング等により内部統制の不備を発見した場合には、担当課に伝達し、担当課の是正・改善状況を内部統制推進担当及び評価担当に報告するよう岡山市内部統制事務処理要領に規定している。 ・内部統制評価担当は、対象とする事務に係る不備を監査委員へ報告するよう、岡山市内部統制事務処理要領に規定している。 ・監査委員からの指摘により発見された内部統制の不備について措置を講じた際には、地方自治法第199条第14項により、監査委員に報告している。 ・監査事務局から出された問題点及び指導事項について、改善策とともに各課から内部統制評価担当へ報告している。 ・各課の自己点検により対応策の不備が発見された場合には、内部統制推進担当及び評価担当に報告している。	・岡山市内部統制実施規則 ・岡山市内部統制事務処理要領

ICTへの対応

評価項目	実施事項（対応策）	主な規程等
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。	・情報資産に係る機密性、完全性及び可用性を維持するための対策の基準を定め、市民のプライバシー、財産等を保護するとともに、行政事務の適正な運営に資することを目的に岡山市情報セキュリ	・岡山市情報セキュリティポリシー ・岡山市情報セキュリティ全庁共通実施手順 ・岡山市業務系ネットワーク

	ティポリシーを策定しており、所有するすべての情報資産の取扱いについて共通的に実施すべき手順を岡山市情報セキュリティ全庁共通実施手順に定めている。 ・岡山市情報セキュリティポリシーに基づき、業務系ネットワーク利用者が遵守すべき情報セキュリティ対策の実施手順を定めている。 ・主要なシステムの保有課においても、実施手順を定め、運用している。	ク利用者における情報セキュリティ実施手順
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。	・情報セキュリティ監査の実施及び情報システム調達ガイドラインの適宜見直しを行っている。 ・情報セキュリティ対策が岡山市情報セキュリティポリシーに準拠していること及びその対策の実施事項が効果のある妥当なものであることを検証するため、情報セキュリティ監査及び自己点検を実施している。	・情報システム調達ガイドライン ・岡山市情報セキュリティポリシー ・岡山市情報セキュリティ全庁共通実施手順
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。	・システム保有課に対して、岡山市情報セキュリティポリシーに基づき保守及び運用するよう、デジタル推進課から周知している。 ・デジタル推進課において情報セキュリティ監査を実施し、対象課に対してシステムの保守及び運用の管理等の指導を行っている。 ・個人情報の取扱委託がある場合には、「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」締結の際に、岡山市事務決裁規程に基づき、行政事務管理課への合議を実施している。 ・外部業者との契約内容の確認のために、岡山市事務決裁規程に基づきデジタル推進課への合議を実施している。	・岡山市情報セキュリティポリシー ・岡山市事務決裁規程 ・個人情報の保護に関する法律 ・岡山市保有個人情報管理規則

	・ 外部業者に委託する場合には、必要に応じて情報セキュリティ要件を明記した協定を締結するよう岡山市情報セキュリティポリシーに規定しており、システム保有課は同ポリシーに沿った運用を行っている。	
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。	・ 情報システムにおける入出力データの正確性の確保、情報セキュリティインシデント発生時の対応及び外部業者の作業体制の特定について、岡山市情報セキュリティポリシーに規定している。	・ 岡山市情報セキュリティポリシー ・ 情報システム調達ガイドライン

確認の結果、全庁的な内部統制については有効に整備及び運用されていると評価しました。

2 業務レベルの内部統制に関する事項

(1) 各課による自己点検

各課は、令和7年度中にリスク発生防止に取り組んだ延べ1,764項目について、令和8年3月31日を基準日として、「整備上の不備」※¹及び「運用上の不備」※²の有無について自己点検を実施しました。各課自己点検の評価結果は次のとおりです。

※¹ 整備上の不備

内部統制が存在しない、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すことができない、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もの

※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もの

① 優先リスクに関するもの（延べ1,176項目）（項目）

事務の種類	不備の種別		計
	整備上の不備	運用上の不備	
財務	0	31	31
情報	0	33	33
計	0	64	64

② 共通リスクに関するもの（3項目×196課）（項目）

リスクの名称	不備の種別		計
	整備上の不備	運用上の不備	
支払誤り	0	4	4
支払遅延	0	6	6
情報通信機器からの 情報漏洩	0	4	4
計	0	14	14

(2) 発生したリスク

発生したリスクについては、発生の都度、各課又は共通業務所管課から、内部統制実施責任者、推進担当及び評価担当へ報告されます。報告されたリスクについて、評価担当が、分類、発生の原因及び再発防止策の分析を行いました。

■分類ごとの報告件数

①「財務」に関すること

分類	件数	内訳	件数
契約	1	契約書類の不備	1
		設計書の誤り	0
		契約手続の誤り	0
		検査の不備	0
現金等の管理	0	不適切な現金管理	0
		不適切な郵券類の管理	0
収入	15	減免の誤り	1
		収入金額の誤り	5
		収入手続の誤り	3
		賦課漏れ、誤賦課	2
		収入処理の遅延	4
支出	29	支払遅延	7
		誤払い	20
		不適正な支給・経理処理	2
		支払書類の管理不備	0
財産管理	6	財産管理の不備	4
		物品の不適切な管理	2
予算・決算	0	予算書の誤り	0
		予算費目の誤り	0
計	51		51

(注) リスク発生防止の取組項目以外で発生したリスクや、取組項目において複数回発生したリスク等を含むため、2(1)の数字とは一致しない。

②「情報の管理及び処理」に関すること

分類	件数	内訳	件数
作成	1	作成書類の誤り	1
		著作権抵触	0
		別人の書類を作成	0
処理	18	システムエラー	2
		処理の漏れ	3
		処理の遅延	3
		処理の誤り	10
発信	25	誤送付・誤交付	25
保管	5	書類の紛失	5
		記録媒体の紛失	0
計	49		49

(注) リスク発生防止の取組項目以外で発生したリスクや、取組項目において複数回発生したリスク等を含むため、2(1)の数字とは一致しない。

■発生の原因

原因種別	件数		割合（％）	
	財務	情報	財務	情報
①法令等根拠の確認・理解不足	2	0	3.9	0.0
②不十分な進捗管理・管理監督	3	4	5.9	8.2
③繁忙・困難業務等への不十分な対応	0	0	0.0	0.0
④情報共有・連絡・報告不足	3	0	5.9	0.0
⑤事務引継不足	0	0	0.0	0.0
⑥倫理観や責任感の欠如	0	0	0.0	0.0
⑦不注意・失念・確認不足	43	45	84.3	91.8
⑧その他	0	0	0.0	0.0
合計	51	49	100.0	100.0

（注）割合の数値は、小数点第二位を四捨五入したため、計数が一致しない場合がある。

■再発防止策

再発防止策種別	件数		割合（％）	
	財務	情報	財務	情報
①注意喚起・確認の徹底	46	43	90.2	87.8
②研修の実施、参加	0	0	0.0	0.0
③マニュアル、事務手順の作成、見直し	1	2	2.0	4.1
④システム、様式等の改修	0	3	0.0	6.1
⑤チェック体制の強化	4	1	7.8	2.0
⑥その他	0	0	0.0	0.0
合計	51	49	100.0	100.0

（注）割合の数値は、小数点第二位を四捨五入したため、計数が一致しない場合がある。

評価対象期間中に事務的なミス等が発生した課に対して、リスク対応策が未整備だった場合には、改善または是正を求め、また、次年度優先リスクへの選定を検討するよう指導しました。

(3) 業務レベルの内部統制に関する評価

評価担当は、業務レベルの内部統制について、岡山市内部統制事務処理要領に定めた評価項目に基づき有効性の評価を行うとともに、(2)で分析した事務的なミス等について、「整備上の重大な不備」※¹又は「運用上の重大な不備」※²に該当するかの判定を行いました。

※¹ 整備上の重大な不備

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、又は方針及び手続が適切に適用されていない等により、大きな経済的又は社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの

※² 運用上の重大な不備

不適切な事項が実際に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

業務レベルの内部統制についての評価項目

- ①リスク対応策の整備が適時に実施されたか
- ②リスク対応策の内容が適切であったか
- ③自己点検やその後の改善が適切に実施されたか

重大な不備についての着眼点

- ①経済的又は社会的な不利益を被った人数
- ②不利益が生じた金額
- ③影響度の大きさ
 - ・市民の安全性を脅かすもの
 - ・行政の信頼性や公平性を著しく損ねるもの
 - ・公表を行ったものや、新聞等で報道されたもの

その結果、重大な不備と判定されたものは、次のとおりです。

公表日	局区室名	概要	行った対応	再発防止策
令和7年 7月31日	北区役所	・障害福祉サービスの障害支援区分再認定事務に関して、担当職員が、令和5年12月から令和6年10月にかけて受給者への勧奨を怠り、障害者総合支援審査会での判定等必要な手続きや決	・令和6年11月に不適切な事務処理事案判明後、適切な所定の手続きを順次実施	・受給者ごとの進捗管理表を用いて、管理職を含む複数の担当職員で、組織的に事務処理を実施

		裁処理を行わないまま、独断で17人に、従前の障害支援区分を記載した受給者証及び支給決定通知書を交付した。 ・特別障害者手当及び障害児福祉手当の再認定に関する事務について、担当職員が、必要な手続きや決裁処理を行わず、独断で3人に対して、当該手当の支給決定を行った。 ・特別児童扶養手当及び特別障害者手当について、担当職員が事務手続きを怠り、当該手当の支給（12件）が遅延等した。	・令和7年7月に全ての事案の事務処理が完了 ・担当職員1人に対し懲戒処分 ・当時の部長級職員（所属長）2人に対し文書による訓告 ・当時の課長補佐級職員2人に対し文書による厳重注意	・審査会の判定を経たかを全庁的に確認できるよう、システムを改修
令和8年 3月11日	岡山っ子 育成局	・令和8年2月末頃、児童扶養手当システムにおいて、一部帳票等の内容変更のためシステム改修を実施したが、市・ベンダーともに支払データの作成に影響があることを認識できず、令和8年3月11日に、既に受給資格を喪失していた83人に対し、誤って児童扶養手当計25,709,470円の振込みを行った。振込不能を除き、実際に誤支給をしたのは60人で計18,336,330円。	・誤支給対象者へ文書や電話等による謝罪と説明を行った上で、誤支給した金額の返還を依頼	・システムの再改修を実施 ・今後、システム改修にあたっては、改修内容が他に与える影響を確実に調査 ・支払データのチェック方法について再検証し、データ数等の精査が可能となる仕組みを構築

第3 まとめ

上記評価作業の結果、評価期間（令和7年度）中に、運用上の重大な不備を把握したため、岡山市の「財務に関する事務」に係る内部統制は、評価対象期間において一部有効に運用されていなかったものと判断いたしました。

別 添

○岡山市内部統制推進本部設置規程

令和元年 7 月 8 日

市訓令甲第 2 2 号

(設置)

第 1 条 地方自治法等の一部を改正する法律（平成 2 9 年法律第 5 4 号）による改正後の地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 5 0 条第 1 項の規定に基づき、財務に関する事務等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（以下「基本方針」という。）を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備するため、岡山市内部統制推進本部（以下「推進本部」という。）を設置する。

(所掌事務)

第 2 条 推進本部は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 基本方針の策定に関すること。
- (2) 基本方針に基づく必要な体制の整備に関すること。
- (3) その他内部統制の推進のために必要と認められる事項に関すること。

(組織)

第 3 条 推進本部は、本部長、副本部長及び本部員をもって組織する。

- 2 本部長は、市長とし、会務を総理する。
- 3 副本部長は、副市長をもって充て、本部長を補佐し、本部長に事故のあるとき又は本部長が欠けたときは、その職務を代理する。
- 4 前項の規定により本部長の職務を代理する副本部長の順序は、次のとおりとする。
 - (1) 副市長（総務局担当）
 - (2) 副市長（総務局担当以外）
- 5 本部員は、別表第 1 に掲げる者及び本部長が別に指名する者をもって充てるほか、別表第 2 に掲げる者に委嘱する。

(会議)

第 4 条 推進本部の会議は、本部長が必要に応じて招集する。

- 2 推進本部の会議の議長は、本部長がこれに当たる。
- 3 本部長は、必要に応じて、会議に関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くこと

ができる。

(幹事会)

第5条 推進本部の所掌事務に関する個別的事項を検討するため、推進本部に幹事会を設置することができる。

2 幹事会は、代表幹事及び幹事をもって組織する。

3 代表幹事は、行政事務管理課長をもって充てる。

4 幹事は、別表第3に掲げる者をもって充てるほか、別表第4に掲げる者に委嘱する。

5 幹事会の会議は、代表幹事が必要に応じて招集する。

6 代表幹事は、必要に応じて会議に関係者の出席を求め、その意見又は説明を聴くことができる。

(部会)

第6条 代表幹事は、専門的な事項又は特に重要な事項について調査検討させるため、必要に応じて、幹事会に関係職員で構成する部会を設置することができる。

(庶務)

第7条 推進本部の庶務は、行政事務管理課において行う。

(委任)

第8条 この訓令に定めるもののほか、推進本部の運営等に関し必要な事項は、本部長が別に定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表第1 (第3条関係)

危機管理監 市長公室長 政策局長 総務局長 財政局長 市民生活局長 市民協働局長 北区長 中区長 東区長 南区長 保健福祉局長 岡山っ子育成局長 環境局長 産業観光局長 都市整備局長 下水道河川局長 会計管理者 消防局長

別表第2 (第3条関係)

水道事業管理者 市場事業管理者 教育長 選挙管理委員会事務局長 人事委員会事務

局長 第一農業委員会事務局長 第二農業委員会事務局長

別表第3（第5条関係）

危機管理担当課長 秘書課長 政策企画課長 総務法制企画課長 財政課長 市民生活
企画総務課長 市民協働企画総務課長 北区役所総務・地域振興課長 中区役所総務・
地域振興課長 東区役所総務・地域振興課長 南区役所総務・地域振興課長 保健福祉
企画総務課長 こども企画総務課長 環境企画総務課長 経済企画総務課長 都市企画
総務課長 下水道経営企画課長 会計課長

別表第4（第5条関係）

消防局消防総務部消防企画総務課長 水道局総務部企画総務課長 市場事業部総務担当
課長 教育委員会事務局教育総務部教育企画総務課長 選挙管理委員会事務局選挙担当
課長 人事委員会事務局任用担当課長 第一農業委員会事務局総務・農政担当課長 第
二農業委員会事務局総務・農政担当課長

○岡山市内部統制実施規則

令和 2 年 3 月 1 9 日

市規則第 4 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 5 0 条第 1 項の規定に基づき市長が定める方針（以下「方針」という。）に基づく内部統制（以下「内部統制」という。）の実施について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第 2 条 この規則において「局等」とは、岡山市の組織及びその任務に関する条例（平成 1 3 年市条例第 3 号）第 3 条に掲げる局室、区役所、消防局、会計管理室、水道局、市場事業部、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、第一農業委員会事務局、第二農業委員会事務局及び議会事務局をいう。

(内部統制最高責任者等)

第 3 条 本市に内部統制最高責任者（以下「最高責任者」という。）及び内部統制副最高責任者（以下「副最高責任者」という。）を置く。

2 最高責任者は市長とし、内部統制に関する事務を総理する。

3 副最高責任者は、副市長をもって充て、最高責任者を補佐し、最高責任者に事故のあるとき又は最高責任者が欠けたときは、その職務を代理する。

4 前項の規定により最高責任者の職務を代理する副最高責任者の順序は、次のとおりとする。

(1) 副市長（総務局担当）

(2) 副市長（総務局担当以外）

(統括内部統制実施責任者)

第 4 条 本市に統括内部統制実施責任者（以下「統括責任者」という。）を置く。

2 統括責任者は、総務局長をもって充てる。

3 統括責任者は、最高責任者及び副最高責任者の命を受けて、本市における内部統制に関する事務の統括を行うとともに、内部統制の円滑な実施を図るために遵守すべき事項その他必要な事項に係る要領（以下「要領」という。）を定め、内部統制に関する事務

を処理しなければならない。

(内部統制実施責任者)

第5条 局等に内部統制実施責任者を置く。

2 内部統制実施責任者は、別表第1に掲げる者をもって充てるほか、別表第2に掲げる者に委嘱する。

3 別表第1に掲げる内部統制実施責任者は、最高責任者及び副最高責任者の命を受けて、要領に従いその所管する局等の事務に係る内部統制に関する事務を処理しなければならない。

4 別表第2に掲げる内部統制実施責任者は、要領の趣旨を参酌し、その所管する局等の事務に係る内部統制に関する事務を処理するよう努めるものとする。

(内部統制実施員)

第6条 市長部局の各課（課相当のもの、行政改革推進室及び地域センターを含む。次項において同じ。）及び市長部局以外の各課（課相当のものを含み、学校を除く。次項において同じ。）に内部統制実施員を置く。

2 内部統制実施員は、市長部局の各課の長をもって充てるほか、市長部局以外の各課の長に委嘱する。ただし、危機管理室については総務を担当する課長をもって充て、市場事業部、選挙管理委員会事務局、監査事務局、第一農業委員会事務局及び第二農業委員会事務局については、総務を担当する課長に委嘱する。

3 内部統制実施員は、内部統制実施責任者の命を受けて、課等に係る内部統制に関する事務を処理しなければならない。

(内部統制の推進及び評価)

第7条 行政事務管理課（内部統制推進担当）は、方針に基づき内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進しなければならない。

2 行政事務管理課（内部統制評価担当）は、内部統制の整備状況及び運用状況について評価を行わなければならない。

附 則

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

別表第 1（第 5 条関係）

危機管理監 市長公室長 政策局長 総務局長 財政局長 市民生活局長 市民協働局長 北区長 中区長 東区長 南区長 保健福祉局長 岡山っ子育成局長 環境局長 産業観光局長 都市整備局長 下水道河川局長 会計管理者 消防局長

別表第 2（第 5 条関係）

水道事業管理者 市場事業管理者 教育長 選挙管理委員会事務局長 人事委員会事務局長 監査事務局長 第一農業委員会事務局長 第二農業委員会事務局長 議会事務局長

岡山市内部統制事務処理要領

令和 2 年 4 月 1 日

総務局長決裁

(目的)

第 1 条 この要領は、岡山市内部統制実施規則（令和 2 年市規則第 4 2 号。以下「規則」という。）第 4 条第 3 項の規定に基づき、本市における内部統制の円滑な実施を図るために遵守すべき事項等について定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この要領における用語の意義は、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 3 1 年 3 月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）及び規則で使用する用語の例による。

(評価対象期間)

第 3 条 内部統制の評価対象期間は、会計年度に合わせるものとする。

(共通業務所管課)

第 4 条 全庁的に共通する業務を所管する課（以下「共通業務所管課」という。）は、別表第 1 に掲げる課とする。

2 共通業務所管課は、所管する業務に係る各課の不備を発見し、又は不備に関する情報を入手した場合には、行政事務管理課（内部統制推進担当）（以下「推進担当」という。）及び同課（内部統制評価担当）（以下「評価担当」という。）に報告し、適宜改善指導を行うものとする。

3 共通業務所管課は、推進担当及び評価担当に対し、内部統制に関する情報の提供、助言その他必要な協力を行うものとする。

(全庁的な体制の整備)

第 5 条 推進担当及び評価担当は、ガイドライン別紙 1 に示された「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」に基づき、全庁的な体制の整備を行うものとする。

(業務レベルのリスク対応策の整備等)

第6条 内部統制実施員は、毎年度、別に定めるリスク管理手順により、方針に規定する対象とする事務の範囲内において、所管する業務の業務執行上のリスクを識別し、評価し、優先度の高いものについて対応策を整備し、その旨を記載した文書を内部統制実施責任者に提出しなければならない。

2 推進担当は全庁に共通するリスク（以下「共通リスク」という。）を設定し、内部統制実施員は共通リスクに対する対応策を整備し、当該対応策を記載した文書を内部統制実施責任者に提出しなければならない。

3 内部統制実施責任者は、局等内のリスクの識別、評価及びリスク対応策（以下「リスク対応策等」という。）について精査した上で、前2項の文書を推進担当に提出しなければならない。

4 内部統制実施員は、所管する業務に係る不備を把握した場合には、その都度、内部統制実施責任者、推進担当及び評価担当に報告するとともに、適宜、リスク対応策等の整備又は見直しを行い、内部統制実施責任者に当該文書を提出しなければならない。

5 内部統制実施責任者は、前項の文書について精査した上で、推進担当及び評価担当に提出しなければならない。

6 内部統制実施責任者は第4項の不備を局等内で情報共有し、評価担当は対象とする事務に係る不備を監査委員に報告するものとする。

（内部統制の評価）

第7条 内部統制実施員は、業務レベルの内部統制について、評価対象期間ごとにリスク対応策に係る内部統制の整備状況及び運用状況を点検（以下「自己点検」という。）

し、その結果を内部統制実施責任者に報告しなければならない。

2 内部統制実施責任者は、局等内から報告された自己点検結果を精査の上推進担当及び評価担当に提出しなければならない。

3 評価担当は、業務レベルの内部統制について、自己点検結果を基に、共通業務所管課からの情報を踏まえて、別表第2に掲げる評価項目により有効性の評価を行うものとする。

4 評価担当は、全庁レベルの内部統制について、ガイドライン別紙1に示された「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」に基づき、全庁的な

内部統制の有効性の評価を行うものとする。

- 5 評価担当による評価の過程において発見された内部統制の不備で、事務の管理及び執行が法令に適合していないこと又は適正に行われていないことにより、本市若しくは他の法人又は個人に対し大きな経済的又は社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの又は実際に生じさせたものは速やかに是正し、それ以外のものは適宜、適切な時期に改善を行わなければならない。

(内部統制評価報告書の作成)

第8条 評価担当は、前条第3項及び第4項による評価、並びに同条第5項による是正又は改善を基に、内部統制評価報告書を作成し、市長に報告しなければならない。

附 則

この指針は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この指針は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

デジタル推進課，行政執行適正化推進課，行政事務管理課，人事課，財政課，財産活用マネジメント推進課，契約課，会計課

別表第2（第7条関係）

	評価項目
1	リスク対応策の整備が適時に実施されたか。
2	リスク対応策の内容が適切であったか。
3	自己点検やその後の改善が適切に実施されたか。