⑫

令和６年度

静岡市内部統制評価報告書

静　岡　市

静岡市長 難波喬司は、地方自治法第150条第４項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

１　内部統制の整備及び運用に関する事項

静岡市長 難波喬司は、静岡市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本市においては、「静岡市内部統制基本方針」（令和２年４月１日策定）に基づき、本市が取り扱う事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであります。このため、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、または、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

２　評価手続

本市においては、令和６年度を評価対象期間とし、令和７年３月31日を評価基準日として、「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。）の「Ⅳ　内部統制評価報告書の作成」及び静岡市内部統制の実施に関する規程（以下「実施規程」という。）に基づき、本市が取り扱う事務に係る内部統制の評価を実施しました（令和５年度以前に発生し、令和６年度に原因等について検証が済んだリスクを含む。）。なお、本市は、内部統制基本方針において、評価対象とする事務を「市長の権限に属するすべての事務」と定めていることから、当該方針に基づき評価を実施し、本報告書を作成しました。

また、本市行政委員会（小、中学校及び高等学校を除く。以下同じ。）及び公営企業については、市長と連携して効率的かつ適正な事務の執行により住民の福祉の向上を図るという組織目的に鑑み、市長部局と統一基準により内部統制の推進・評価を行うことが求められることから、各行政委員会及び公営企業についても、市長部局と同様の内部統制の取組を進めると共に評価を行い、その結果を本報告書に記載しています。

３　評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドライン及び実施規程に規定する評価作業を実施した限り、評価対象期間中の運用上の重大な不備（３件）を把握した（「附属資料」を参照）ため、本市の内部統制は評価対象期間において一部有効に機能していないと判断しました。

４　不備の是正に関する事項

当該運用上の重大な不備については、以下のとおりです。いずれの不備についても、把握後、必要な対応を行い、適正な状況を回復するとともに、再発防止に取り組んでいるところですが、本市の行政に対する信用の低下を招いたものと考えております。今後、こうした不備の再発を防ぐため、再発防止策の履行の徹底を図るとともに、モニタリング等を実施することにより、その是正状況を引き続き確認していきます。

（１）総務局市長公室広報課ほか１課において、情報の誤掲載により広報紙の再印刷が必要となり、結果として多額の追加経費が発生したもの

（２）財政局財政部管財課において、過年度の定期監査で指摘を受けた際に講じた措置を実施しておらず、結果として、令和６年４月以降、静岡庁舎３階飲食スペースを貸付契約を締結しないまま外部の者に使用させていたもの

（３）保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課において、印刷製本業務に係る成果物が納品されていないにもかかわらず、納品されたものとして処理し支払いをしたもの

５　付記事項

評価期間中、過年度の内部統制評価報告書に記載すべき重大な不備（７件）を把握しました（「附属資料」を参照）。いずれの不備についても、把握後、必要な対応を行い、適正な状況を回復するとともに、再発防止に取り組んでいるところですが、本市の行政に対する信用の低下を招いたものと考えております。今後、こうした不備の再発を防ぐため、再発防止策の履行の徹底を図るとともに、モニタリング等を実施することにより、その是正状況を引き続き確認していきます。

（１）財政局財政部管財課ほか14課において、行政財産の目的外使用料又は普通財産の貸付料を誤って算定し、結果として使用料等を過大又は過少に徴収していたもので、一部の所属においてはその誤りの期間が長期にわたるもの

（２）保健福祉長寿局健康福祉部高齢者福祉課において、災害復旧費補助金の国庫補助を市が申請しなかったために、市が国から補助金の交付を受けられなくなり、結果として市が損失を被ったもの

（３）保健福祉長寿局健康福祉部介護保険課ほか３課において、長期にわたり、介護保険被保険者の介護サービスに係る負担割合及び負担限度額を誤って判定し、過大に保険給付を行っていたために、結果として市が損失を被ったもの

（４）保健福祉長寿局清水病院事務局病院経営企画課において、令和元年度の診療材料購入契約に関して不適切な事務処理を行い、関与していた元職員が、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律違反により有罪判決を受けたもの

（５）保健福祉長寿局清水病院事務局病院経営企画課において、過年度に源泉所得税を過少に納付していたことが「源泉所得税に係る税務調査」により発覚し、結果として、追徴税のほか不納付加算税及び延滞税が課せられたもの

（６）消防局において、職員１人が勤務実態がないにもかかわらず、不適正に給与及び各種手当を受給していたもの

（７）上下水道局経営管理部上下水道経理課において、過年度の消費税の申告の際に、課税区分を、本来、課税とすべきところ、誤って非課税としていたために、結果として、追加納税及び還付が発生したもの

令和７年６月 13 日　　静岡市長　難波　喬司

【附属資料】

第１　評価手続

１　評価対象期間

令和６年度

２　評価基準日

令和７年３月31日

３　評価対象事務

市長、本市行政委員会及び公営企業の権限に属する全ての事務

４　評価方法

（１）全庁的な評価及び業務レベルの評価をそれぞれ行い、内部統制評価とした。

（２）全庁的な評価は、評価部局である総務局コンプライアンス推進課がガイドラインに定められた「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目」に基づく評価を行った。

（３）業務レベルの評価は、実施規程に規定する各所属長が行う所管事務に係る内部統制の取組に関する自己評価（以下「縦串評価」という。）及び共通事務を所管する課かいのうち市長が指定する課かい（以下「業務統括課」という。）の長が行う共通事務に係る内部統制の取組に関する自己評価（以下「横串評価」という。）を基に、評価部局である総務局コンプライアンス推進課が内容を点検し、その結果を踏まえ評価を行った。

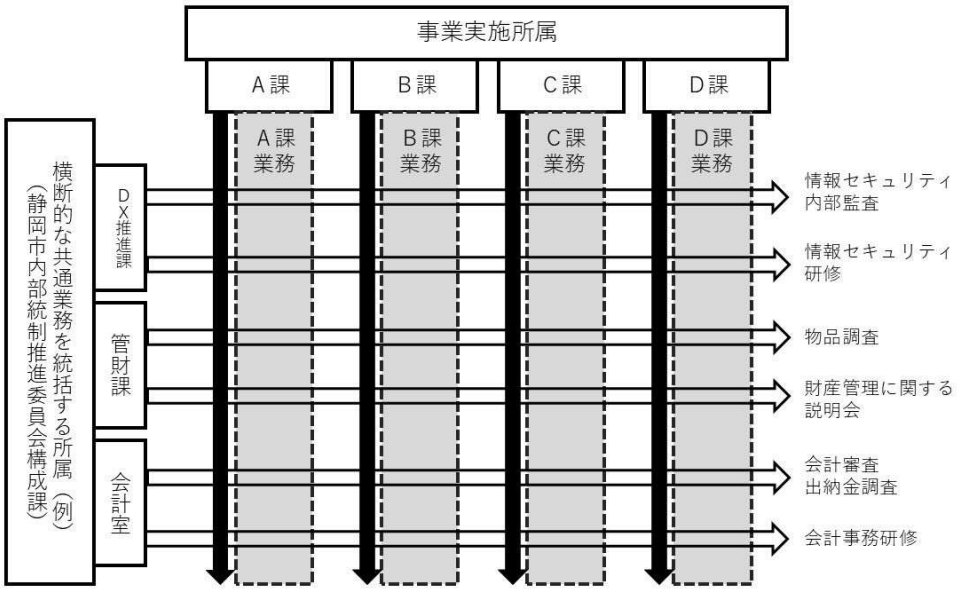
（４）縦串評価は、評価対象期間における各所属の内部統制の取組状況や所管事務に関し発現したリスク及び当該リスクへの対応状況について、まず、各所属長が自己評価を行った。その後、その結果を年２回（前期・後期）に分けて「内部統制評価シート（縦串評価用）」により評価部局である総務局コンプライアンス推進課に提出し、同課がその内容等について評価を行った。

　なお、一部のリスク（ワクチンの接種誤り（清水病院で発生したものを除く。）及び道路事故）は、それぞれについて個別具体的に発生した事案をまとめ、その種別ごと１つのリスクに対して「内部統制評価シート（縦串評価用）」を作成している。

（５）横串評価は、評価対象期間における業務統括課の当該共通事務に関する内部統制の取組状況、発現したリスク及び当該リスクへの対応について、まず、業務統括課の長が自己評価を行った。その後、「内部統制評価シート（横串評価用）」によりその結果を評価部局である総務局コンプライアンス推進課に提出し、同課がその内容等について評価を行った。

≪参考≫縦串評価と横串評価の概念を図に示すと次ページに示すとおりとなる。

≪参考≫　縦串評価と横串評価の概念図（６ページ「４　評価方法」関係）



評価基準日（令和７年３月31日）に合わせ、令和６年度の機構名を記載している。以下同じ。

（６）なお、評価基準日において、リスクが発現した原因等について検証の途中にあるものは、次年度の評価の対象とすることとし、本年度の評価の対象外とした。

５　内部統制の不備について

内部統制の不備は、「整備上の不備」と「運用上の不備」からなる。

整備上の不備とは、全庁的な内部統制、業務レベルの内部統制のいずれにおいても、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などの不備をいう。

運用上の不備とは、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させたなどの不備をいう。

なお、ここでいう「不適切な事項を発生させた」ものとは、本市又は本市の住民に具体的な被害・影響が発生したものをいう。

６　重大な不備の判断基準について

内部統制の重大な不備は、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、又は、適正に行われていないことにより、本市又は本市の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もしくは実際に生じさせたものをいう。

重大な不備の判断は、評価部局が次の考慮要素に着眼して総合的に判断する（具体的な

判断基準については39ページ参照)。

（１）市民等が被った被害等の額又は市の損失額

（２）市民等の安全性への影響の程度（生命、身体、財産、権利等への影響）

（３）影響（被害）を受けた人数や規模

（４）不備が発生していた期間の長さ

（５）市の業務遂行への影響の程度

（６）報道対応（記者会見の実施や全国規模での報道）や懲戒処分の有無

（７）市政に対する信用失墜の程度（故意・重過失の有無、反復性、組織的隠ぺいの有無など）

７　委託業務に係る重大な不備の判断基準について

委託業務に係る内部統制についての責任は委託者にあり、内部統制対象事務に含まれる委託業務に係る内部統制については、委託に伴うリスクの程度に応じて、委託者が適切に外部委託先を管理するとともに、整備状況及び運用状況の評価を実施する。

委託業務に係る重大な不備の判断は、上記６の判断基準に加え、市が、委託業務の進捗管理又は業務完了に関する検収を徹底するなど、外部委託先の業務を適切に管理しているかに着眼して総合的に評価を行う。

８　リスクの定義（本市で発生したリスクの区分）について

職員の故意若しくは過失又は組織的な事務処理の誤り等によって発生した内部統制上のリスクを「事務事業事故」、「事務事業ミス」及び「ヒヤリハット」に区分することとしている（40ページ参照)。

「事務事業事故」及び「事務事業ミス」は、本市が実施する事務事業に関し、損害その他の影響が生じたと認められる場合、その程度等の事情を考慮して区分することとしており、損害その他の影響が大きいと認められるものにあっては「事務事業事故」、比較的軽微であると認められるものにあっては「事務事業ミス」としている。また、「ヒヤリハット」は、損害その他の影響が直接認められないものとしている。

第２　評価結果

１　全庁的な内部統制の評価

ガイドラインに示された**「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、別添「全庁的な内部統制の評価項目及び本市の整備状況」のとおり検証を行った。そして、前記第１の６及び７に掲げる「重大な不備の判断基準」に照らし独立的評価を行ったが、整備上及び運用上の重大な不備は認められなかった。

２　各部局における内部統制の自己評価（業務レベルの評価）

（１）リスク（事務事業事故、事務事業ミス及びヒヤリハット）の把握状況（※1）

局等名	事故	ミス	ヒヤリハット
危機管理局	1	1	0
総務局	4	2	2
総合政策局	2	1	0
財政局	14	3	4
市民局	4	6	5
葵区役所	7	10	9
駿河区役所	10	8	6
清水区役所	2	5	9
観光交流文化局	5	7	3
環境局	1	2	2
保健福祉長寿局	14	18	15
子ども未来局	8	12	4
経済局	3	5	3
都市局	4	3	2
建設局	0	3	1
会計室	0	3	0
消防局	2	2	1
上下水道局	6	4	9
教育委員会	2	8	7
選挙管理委員会事務局	3	1	1
人事委員会事務局	0	0	1
監査委員事務局	0	0	3
農業委員会事務局	0	0	0
議会事務局	1	1	2
計（※2）	86	104	89

※1）ワクチンの接種誤り８件、道路事故37件及び公用車による交通事故（加害）11件を除く。

※2）複数の局にまたがる事故等が含まれるため、局等ごとの事故の件数の合計と計欄に書かれた件数とは一致しない。

（2）事務事業事故及び事務事業ミスの類型ごとの件数及び主な内容

	類型	件数		主な内容
		事故	ミス	
職員等による事務処理誤り	財務に関する事務処理誤り	12	47	・国庫補助を申請しなかったことによる市の損失の発生 ・消費税の修正申告に伴う延滞税の発生 ・介護保険の過大給付 ・小中一貫学校運営協議会における委員報酬の未払い ・支払遅延　など
	個人情報等の漏えい等	17	25	・一斉メール送信時に「BCC」でなく「TO」を使用したことによるメールアドレスの漏えい ・要配慮個人情報を含む書類の紛失　など
	法令等によらない事務処理	19	5	・静岡庁舎３階飲食スペース厨房部分の貸付契約締結遅延 ・手当等の不適正受給 ・診療材料の購入契約に係る不適切な事務処理 ・静岡県議会議員補欠選挙における二重投票 ・印刷製本業務に係る納品前の支払い ・原動機付自転車の自動車損害賠償責任保険加入漏れ　など
	書類等の記載誤り（誤った情報の提供）	7	4	・市民税・県民税（普通徴収）に係る督促状の誤送付 ・情報の誤掲載による広報紙の再印刷 ・ウェブサイト上の電話番号の掲載誤り　など
	その他	10	7	・HIV抗体検査におけるクラミジア抗原の検査漏れ ・国民健康保険被保険者証の誤交付 ・期日前投票管理システム一時停止　など
委託・指定管理者による事務処理誤り		13	16	・浴槽からのレジオネラ属菌検出 ・検針票への誤表示 ・一斉メール送信時に「BCC」でなく「TO」を使用したことによるメールアドレスの漏えい　など
その他施設管理上の瑕疵		8	0	・浄化センターから法令基準値を超過する処理水が放流 ・市民の負傷事故　など

（３）各所属長の自己評価結果（各課（縦串））

	所属数
各課かいの数	194
所管事務に関しリスクが発現した課かいの数	119
再発防止策に「不備あり」と自己評価した課かいの数	1

（４）業務統括課の長による自己評価結果（業務統括課（横串））

	所属数
各課かいの数	11
内部統制が有効に機能していると自己評価した課かいの数	11
内部統制が有効に機能していないと自己評価した課かいの数	0

３　監査の指摘に対する対応状況について（※３）

定期監査等の対応状況については、次のとおり

監査の種類	指摘件数	措置済み
定期監査	15	15
行政監査	0	0
財政援助団体等監査	2	2
包括外部監査	55	49

※３）監査結果の対象年度について、定期監査、行政監査及び包括外部監査は、報告日の関係上、実際に措置を講じるのが翌年度になることから、令和５年度分の監査における指摘事項等への対応状況を令和６年度内部統制評価の対象とした。

４　評価部局（総務局コンプライアンス推進課）によるモニタリング調査

事務事業事故等が発生した所属、業務統括課及び令和５年度の定期監査等で指摘事項のあった所属のうち、評価部局である総務局コンプライアンス推進課が抽出した所属を対象に、モニタリング調査を実施した。

（１）調査概要

総務局コンプライアンス推進課に提出された「事務事業事故等発生報告シート」、「内部統制評価シート」、定期監査等の指摘に対する措置の報告内容等を基に、関係書類の調査並びに再発防止策の取組に関する実施状況等についてヒアリングを行い、再発防止策又は定期監査等の指摘に対する措置が確実に実施されているかを確認した。

また、総務局コンプライアンス推進課が調査の対象とする事務を別に指定し、当該事務に係る関係書類の確認等を行い、事務が適正に執行されているか確認をした。

（２）調査対象及び調査実施日

実施日	所属
令和６年７月４日（木）	保健福祉長寿局保健衛生医療部保健所感染症対策課
令和６年10月１日（火）	葵区役所葵福祉事務所障害者支援課
	葵区役所保険年金課
	保健福祉長寿局健康福祉部保険年金管理課
令和６年10月２日（水）	子ども未来局幼保支援課
	清水区選挙管理委員会事務局
	都市局都市計画部都市計画事務所
令和６年10月３日（木）	観光交流文化局スポーツ振興課
	保健福祉長寿局健康福祉部高齢者福祉課
	財政局税務部市民税課
	葵区役所葵福祉事務所子育て支援課
令和６年12月２日（月）	上下水道局下水道部下水道施設課
	上下水道局経営管理部お客様サービス課
	教育委員会事務局教育局教育センター
	駿河区役所駿河福祉事務所高齢介護課
	消防局警防部警防課
	消防局消防部消防総務課
令和６年12月３日（火）	保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課
	保健福祉長寿局健康福祉部介護保険課
	経済局農林水産部葵・駿河農林施設管理事務所
	総合政策局ＤＸ推進課
	都市局都市計画部公園建設管理課
	財政局税務部納税課
	子ども未来局青少年育成課
令和７年１月20日（月）	観光交流文化局文化振興課
	市民局生涯学習推進課
	保健福祉長寿局健康福祉部福祉総務課

	保健福祉長寿局地域包括ケア・誰もが活躍推進本部
	経済局農林水産部葵・駿河農林施設管理事務所
令和７年１月 21 日（火）	財政局財政部財政課
	総務局市長公室広報課
	都市局都市計画部景観まちづくり課
	財政局税務部納税課
	財政局税務部市民税課
	財政局財政部管財課
令和７年１月 23 日（木）	子ども未来局こども園課
	経済局農林水産部水産振興課
	駿河区役所地域総務課
令和７年５月 14 日（水）	駿河区役所地域総務課
	駿河区役所駿河福祉事務所障害者支援課
	財政局財政部財政課
	総務局人事課
	総務局市長公室広報課
	財政局税務部市民税課
	上下水道局経営管理部上下水道経理課
	上下水道局経営管理部お客様サービス課
令和７年５月 16 日（金）	保健福祉長寿局清水病院事務局病院経営企画課
令和７年５月 22 日（木）	観光交流文化局スポーツ振興課
令和７年５月 27 日（火）	葵区役所保険年金課
	環境局環境共生課
	保健福祉長寿局地域支え合い推進部地域包括ケア推進課
	こども未来局こども若者応援課
	こども未来局こども園運営課
	都市局都市計画部公園建設管理課

（３）調査結果

調査の結果、いずれの所属においても不適切な事務処理は検出されなかった。

５　評価部局（総務局コンプライアンス推進課）による独立的評価（業務レベルの評価）

評価部局である総務局コンプライアンス推進課による独立的評価は、各所属及び業務統括課から提出された内部統制評価シート、各種監査の指摘に対する措置状況の確認、モニタリング、リスクチェックシートの確認などにより実施し、次のとおり評価した。

（１）評価項目及びその評価

ア　リスク対応策の整備が適時に実施されたか。

評価の結果、評価基準日において、リスク対応策及び発現したリスクに対する再発防止策が整備されており、不備は認められなかった。

イ　リスク対応策の内容が適切であったか。

本市で発生した事務事業事故、ミス、ヒヤリハット、各種監査の指摘等のうち、リスク対応策の内容が適切でなかったなどのために発生した不備が407件（整備上の不備16件（いずれもヒヤリハット）、運用上の不備391件（内訳：事務事業事故86件、ミス104件、ヒヤリハット73件、各種監査72件、道路事故37件、ワクチンの接種誤り８件、公用車による事故（加害）11件））認められた。

ウ　自己点検やその後の改善が適切に実施されたか。

次の不備が認められた。

（ア）葵区役所戸籍住民課において、誤った処理により特定の市民のマイナンバーカードを使用できなくした不備を覚知したことを受け、再発防止策を講じていたにもかかわらず、再度、同様の不備が発生していたことを内部統制評価シートにより確認した。

（２）令和６年度に発生した不備に係る重大な不備の判断

以上の評価を基に、令和６年度に発生した不備について、本報告書７ページに掲げる重大な不備の判断基準に照らし独立的評価を行った結果、次の不備（事務事業事故）を運用上の重大な不備であると評価した。

ア　情報の誤掲載による広報紙「広報しずおか」８月号の再印刷及び配送遅延について（総務局市長公室広報課ほか１課）

（ア）事案概要

広報紙「広報しずおか」（以下「広報紙」という。）８月号において、記事担当課が、公開してはならない情報を誤って掲載した。

掲載内容を修正する必要があったため、既に印刷が完了し、配送業者に納品済みであった広報紙の全ページを再印刷することとし、結果として、再印刷や配送に係る追加経費 4,475,405 円が発生した。

また、広報紙の配送開始が通常より４日間遅れ、合わせて配付する行政文書（チラシ５件・ポスター１件）と市社会福祉協議会広報紙の配送も遅延した。

なお、広報課から各区役所地域総務課への連絡が遅延したことにより、誤情報が掲載された広報紙２部の所在は不明である。

（イ）原因

ａ　広報紙に、公開してはならない情報を誤って掲載した原因

（ａ）記事担当課において、広報紙の掲載記事情報の確認が不足していた。

（ｂ）広報課において、記事担当課に対し確認作業を徹底させることができなかった。

ｂ　広報課から駿河区役所地域総務課及び清水区役所地域総務課への連絡が遅延した原因

広報課が作成している配送先の表は、郵送用、文書棚用といったように個別になっており、どこからどこに配付されているかが一覧になっていなかった。今回の緊急連絡は、広報課から公共施設などに送付している配付先の表をもとに行っていたため、印刷業者から直接納品される駿河区役所地域総務課及び清水区役所地域総務課が連絡から漏れてしまった。

（ウ）再発防止策

ａ　記事担当課において、市民への情報発信時のマニュアルの遵守及び確実な校正を徹底するため、課内等で周知をした。

ｂ　広報課において、広報紙への掲載情報の確認不足が生じることがないよう、確認ルールの見直しを行い、令和６年９月号から適用した。

ｃ　広報紙の配架・郵送先リストを一元化した。

（エ）重大な不備とした理由

本件においては、再印刷や配送に係る追加経費 4,475,405 円が市の回復不能な損害となり、本市の経済的損失は重大である。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

イ　静岡庁舎３階飲食スペース厨房部分の貸付契約締結遅延について（財政局財政部管財課）

（ア）事案概要

令和６年４月から、静岡庁舎新館３階の飲食スペースの厨房部分にＡ社が出店しているが、貸付契約が未締結であった。

また、令和６年４月以降の貸付料（月額 91,000 円）については、契約書を交わしていれば、３か月分をまとめて、７月、10 月、１月、４月のそれぞれにＡ社から支払われるはずであったが、契約書を交わしていなかったためにそれが行われていなかった。

なお、静岡庁舎新館３階の飲食スペースの厨房部分の貸付けについては、令和３年度の定期監査において、事業決裁及び仕様書に定める手続の不存在について指摘を受け、執行管理表を作成して進行管理をするなどの措置を講じたと監査委員に報告していたが、実際には当該措置が講じられていなかった。

（イ）原因

担当職員が、業務多忙などを理由に契約締結事務を放置していた。

また、令和３年度の定期監査で、本業務の事務手続の不備を指摘された際に「契

約事務の執行管理表を作成し担当者任せにしない体制を整える」としていたが、執行管理表が作成されておらず、組織としての業務の進行管理ができていなかった。

（ウ）再発防止策

ａ　令和７年１月下旬に、執行管理表を作成した。

ｂ　令和７年３月下旬に、次回契約更新時の事務処理方法についてまとめた業務マニュアルを作成した。（今後はこの業務マニュアルに従って事務処理していくが、内容については随時更新していく予定である。）

ｃ　令和６年度から令和７年度にかけての事務引継ぎにおいて、「その他の引継ぎ事項」に本件事務事業事故についての引継事項を記載した。

ｄ　全庁的な取組としては、定期監査における指摘事項に対する措置を継続的に実行するための新たな仕組みとして、指摘に対する措置を講じてから次回の定期監査を受監するまでの間、毎年度、改善措置の実施状況を組織的に確認することとした。

（エ）重大な不備とした理由

「静岡庁舎新館３階飲食スペース（茶木魚）における厨房部分の貸付け」については、令和３年度定期監査において、事業決裁及び仕様書に定める手続を行っていなかったことを指摘されていた。その際、係長が本件に係る手続を漏れなく確認するために、可視化した執行管理表を作成して進行管理を確実に行う旨の措置を講じたと報告していた。

本件は、実際にはその措置を講じていなかったがために生じたもので、令和３年度よりもさらに重大な事態を生じさせていることから、組織における統制環境の不備は重大であり、本市の社会的信用を著しく毀損するなどの、大きな社会的不利益を生じさせたものと評価した。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

ウ　障がい者共生のまちづくり計画の印刷製本業務に係る納品前の支払い（保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課）

（ア）事案概要

令和５年度予算事業である障がい者共生のまちづくり計画（令和６年度～12 年度）の印刷製本業務（市が作成した Word データに基づいて、表紙等のデザインや、本文のレイアウト等を行ったうえで、「本書（1,800 部）」及び「わかりやすい版（2,800 部）」の印刷製本をし、かつ、これらの PDF データを併せて納品する業務。発注日は令和６年３月 26 日。）について、覚知日（令和６年５月 17 日）時点で受注者から納品がされていなかった（本件業務は 100 万円以下の印刷製本業務であるため、契約書の作成は省略している。納期については見積徴取時に添付した仕様書案には令和６年３月 31 日と記載する一方で、担当者が口頭等により令和６年度になっても構わない旨伝えていた。）。

納品が完了していない状況にもかかわらず、市の担当者が受注者に対し納品書及び請求書を提出するよう指示をし、納品書等を受領。令和６年３月 31 日付けで検収をした旨の公文書を作成した上で、同年５月９日に支払いをした。

（イ）原因

a　令和５年度中に納品されなかった原因

（a）策定スケジュールが後ろ倒しになったこと

令和６年１月１日の能登半島地震を契機として、関係団体から計画内容の見直しに関する意見が多数寄せられるようになった。これらの意見を全て計画に反映させることを業務の終点に据え直し、スケジュールの後ろ倒しを重ねた結果、終点の後の工程に当たる計画冊子印刷業務の進捗管理が抜け落ちてしまった。

（b）具体的な進捗状況の把握が不十分だったこと

スケジュールの後ろ倒しに伴い、業務の発注に係る決裁の起案が課全体で繁忙となる年度末にずれ込んだ。このため、仕様書に記載した業務のボリュームと納期の実現可能性について、課長が担当者に口頭等で確認し、十分に点検すべきところ、これができず、業務の困難さに気付くことができなかった。

（c）計画策定年度特有の業務スケジュールを組織的に共有できていなかったこと

計画関連業務は、通常年度と策定年度で大きく異なり、策定年度は３年から７年に一度の頻度で到来する。このため、業務の引継ぎのために毎年度作成する業務概要書には策定年度向けの詳細な業務スケジュールが記載されておらず、課長、係長、担当者で計画冊子印刷業務の詳細な業務スケジュールなどの情報が共有されていなかった。

なお、障害福祉企画課は、令和５年 12 月に課長が替わっており（前課長は休職）、引継ぎにおける本業務の具体的認識が結果として甘かったことも要因の１つと思われる。

b　令和６年度に納品されていないにもかかわらず支払いがされた原因

計画冊子の納品がなされていないことを把握できる機会がありながら、担当者に十分な確認をとらず、支出命令の決裁時は、会計書類が形式的に整っているかどうかを審査するにとどまっていた。その結果、繰越や契約解除等、適切な対応につなげることができなかった。

また、担当者には、出納整理期間中の予算の執行について、期間中に書類上の整合を図ることができれば問題ないという認識の甘さがあり、納品されていないことを課長や係長に報告しなかった。

（ウ）再発防止策

a　突発的な事象も想定して進捗管理を行う。課長、係長は契約業務に影響が生じる突発的な事象が起きた場合、契約内容を変更する検討や事故繰越の検討等、無理な作業内容を見直し、正しい事務処理を指示する。

b　課長から課員に対し、懸案事項は早期に相談するよう繰り返し声掛けをしている。

現状では、グループウェアの予定を見て課内検討スケジュールを入れるようになっている。

c　各係において、係員に対し、一人で抱えず、気になることはその都度、報告・連絡・相談をするよう指示した。係長は話しやすい環境を整える（日常的な会話の中でも進捗状況の確認や、担当者個人では気づかない懸案事項などを話題にするようにすることで話しやすい環境づくりを進めている。）。

d　係長から係員に半年単位でスケジュールをたてるよう指示し、係長が業務の進捗管理を行っている（個別確認は随時、係内全体での打ち合わせは最低でも１か月に１回以上）。スケジュールに遅れがでている業務があれば、係長が応援体制を組み、係で対応するよう指示する。

e　本業務は令和 12 年度に全体見直しがなされる予定。その間、毎年、市附属機関において経過報告等も行われる。全体見直し年度は令和 12 年度であるものの、計画策定年度以外の年度の業務概要書へも計画策定スケジュールを明記し、通常年度の業務概要書にも参考情報として策定年度向けの詳細な業務スケジュールを記載し、毎年度の引継ぎを通じて、前回の策定年度の業務スケジュールとそれに付随する留意事項等の情報を組織的に共有する。

f　実態に即した会計処理審査の徹底。特に支払いが発生する業務についてはダブルチェックを徹底し、検収者・立会者は確実に納品確認を行い立会者は納品（現物）確認したことを係長に報告する。係長は納品（現物）を確認する。

（エ）重大な不備とした理由

本件は、地方自治法の会計年度独立の原則に反した処理をしたものであり、その過程において、令和５年度予算で支払いをするために、令和６年３月 31 日時点では計画書は納品されていなかったにもかかわらず、同日付けで検収をした旨の公文書を作成していたことが確認されている。

また、計画書の印刷製本業務を発注した時点（令和６年３月 26 日）で年度内の納品が不可能であることは客観的に見て明らかであり、さらに、支払処理をした時点で計画書が納品されていないことに組織として気が付く余地があったことは否定できないことから、組織における統制環境の不備は重大であり、本市の社会的信用を著しく毀損するなどの、大きな社会的不利益を生じさせたものと評価した。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

（３）評価期間中に把握した過年度に発生した不備に係る重大な不備の判断

評価期間中に把握した過年度に発生した不備について、上記（２）同様に独立的評価を行った結果、次の不備（事務事業事故）を、過年度の内部統制評価報告書に記載すべき運用上の重大な不備に相当すると評価した。

ア　目的外使用料等の算定誤り（財政局財政部管財課ほか14課）

（ア）事案概要

複数の所属において、行政財産の目的外使用料又は普通財産の貸付料を誤って算定し、結果として使用料等を過大又は過少に徴収していた。また、一部の所属は10年以上算定を誤っていた。

静岡庁舎新館の目的外使用料の算定に当たり、建築面積を誤って設定していたことが発覚したことを契機に、平成25年度から令和５年度までを対象に調査を行った結果、以下のとおり誤りが発覚した。

ａ　誤った算定をした所属：15課

ｂ　対象となる相手方：53者

ｃ　市が誤って算定し徴収した金額

（ａ）徴収不足額　3,887,335円

（ｂ）徴収過大額　2,695,757円

（イ）原因

過年度分の目的外使用料請求に関する資料を調査したが、保存年限経過に伴う文書廃棄や共有フォルダのデータ消去により、発生時期と発生当初の原因は明らかにならなかった。

静岡庁舎については、旧静岡市・旧清水市の合併時（平成15年）に市有財産管理の制度を再編して一元化された後も、旧静岡市方式での算定を令和４年度まで継続してしまった。さらに、旧追手町図書館の執務室への転用にあたっては、延べ床面積と建築価格が適時適切に追加されておらず、設備工事費の建築価格への反映も同様で、これらが複合して使用料の算定誤りに繋がっていた。

その他施設関係の原因については、①公有財産台帳上の建築面積の誤り、②同じく延床面積の誤り、③使用料算定時の年次別建築費指数の誤り、④同じく経年残価率の誤り、⑤同じく複合施設における算定（共用部分の面積算入）誤りの５つに分類されるが、実際には複数の原因が絡むものが多かった。

加えて、決裁時に複数の職員を経ながらも誤りが正されなかった、チェック機能の不全も一因として挙げられる。

（ウ）再発防止策

職員の知識向上や決裁過程でのチェック強化を目的として、財産管理に関する担当者研修での周知、ならびに財産管理に関する所属長研修での周知を実施したほか、処務事務お助けマニュアルの増補・改訂を継続して行っている。

（エ）重大な不備とした理由

本件は誤った処理が多くの部署で発生しているものであり、かつ、そのうち一部の部署においては誤った処理が長期にわたることから、組織における統制環境の不備は重大であり、本市の社会的信用を著しく毀損するなどの、大きな社会的不利益を生じさせたものと評価した。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

イ　災害復旧費補助金の国庫補助を申請しなかったことによる市の損失の発生（保健福祉長寿局健康福祉部高齢者福祉課）

（ア）事案概要

災害により被害を受けた社会福祉施設等に対して、国庫補助金を財源の一部として災害復旧費補助金を交付する手続を進めていたが、４つの被災施設のうち、社会福祉施設Ａ（以下「施設Ａ」という。）について、市が国庫補助制度の対象の可否を判断する際の算定を誤り、国庫補助の対象外であると判断し、市は国への申請を行わなかった。後日、施設Ａからの指摘を受け、国庫補助金制度の対象の可否を判断する算定を改めて行ったところ国庫補助の対象であることが判明したが、申請期限が過ぎていたため国への申請はかなわず、施設Ａへの補助金交付時期が遅れるとともに、市は国庫補助を受けられないことから、結果として国庫補助金を申請していれば国からの給付が見込まれた4,537,000円が市の財政の損失となった。

（イ）原因

ａ　直接的な原因

国庫補助対象の可否は、施設が要した復旧事業費用から損害保険金などの復旧関連の収入を控除し、控除後の金額が国庫補助制度の対象基準額である80万円を上回るかどうかで判定することとなっていた。しかし、今回は国庫補助対象の可否を判断するための算定において、損害保険金等の復旧関連収入を確認する際、被災施設から受領した資料（被災施設が加入する保険会社が作成）の「鑑定金額（損害保険の鑑定額で施設が要した復旧事業費用額全体に相当）」を見て、それを「損害保険金」であると誤認し、それに気づかないまま事務処理を完結してしまった。

ｂ　事務処理誤りを引き起こした背景にある間接的な原因

（ａ）国への申請前に、被災施設に対し、市が作成した資料の内容を確認すべきという意識やルールがなく、実際にも確認しなかった。

（ｂ）国庫補助対象の候補施設が複数ある場合に、そのうちの１つの施設だけが補助対象外の施設となることに疑問を持つことなく、組織や仕組みとして、対象外となる理由を精査すべきという意識やルールがなく、実際にも精査をしなかった。

（ｃ）市として、初めて激甚災害の指定を受けたため、被災から当該補助金の交付までの事務等に不慣れで、確認すべき内容や手順をあらかじめ明確にできない中で事務処理を行った。

（ウ）再発防止策

ａ　被災施設から受領した資料を基に市が修正・作成した文書について、必ず当該施設への確認を行い、決裁時に当該施設が文書を確認済みであると確認できるメール等を添付する。

ｂ　国庫補助対象の候補施設のうち、補助対象外の施設と判定した場合には、理由

を再度精査する。

c　上記をルール化するためのマニュアルやチェックリスト（補助制度の対象外とした場合にも対象外とした根拠を入念に確認できる作業手順等）の雛形等を作成し、再度補助金対応が発生した場合に備えた引継ぎを確実に行う。

（エ）重大な不備とした理由

本件は、本来であれば本市が施設Ａに対して交付した補助金6,482,000円のうち、4,537,000円は国からの補助金を充当できたはずが、この交付が受けられなくなったもので、4,537,000円が市の回復不能な損害となり、本市の経済的損失は重大である。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

ウ　介護保険の過大給付（保健福祉長寿局健康福祉部介護保険課、葵区役所葵福祉事務所高齢介護課、駿河区役所駿河福祉事務所高齢介護課、清水区役所清水福祉事務所高齢介護課）

（ア）事案概要

市は、介護保険の被保険者が介護保険サービスを利用した際の費用のうち、被保険者の自己負担額（被保険者の負担割合及び負担限度額（以下「負担割合等」という。）に応じた金額）を除いた額を、サービス事業者に保険給付している。

負担割合等は、前年の世帯所得等に基づいて判定を行い、修正申告等により所得の変更があった場合には、判定した年度の８月１日に遡って負担割合等の再判定を行う必要がある。

市が負担割合等を判定するに当たり、次のとおり誤った運用をしていたことにより、過大給付が発生した。また、給付額の一部は国及び県等の負担金を財源としているため、過大に給付した額のうち、国及び県等の負担金を財源とするものについて返還することとなった。

a　負担割合

過年度の所得更正に伴う負担割合の再判定は、５年分を遡及して行うべきところ、２年分のみ遡及しており、本来遡及すべき他の期間分の処理を行っていなかった。

これにより、被保険者 45 人分の介護保険給付を、11,180,586 円過大に給付していた。

b　負担限度額

修正申告等による所得の変更に伴う負担限度額の再判定をした際、変更があった月の翌月分から負担限度額を変更していた。

また、負担限度額の再判定は５年分を遡及して行うべきところ、これを行っていなかった。

これにより、被保険者 64 人分の介護保険給付を、7,812,913 円過大に給付していた。

（イ）原因

a　介護保険課における原因

平成27年度介護保険制度改正により、利用者負担割合に「２割」が創設され、前年度の所得金額に応じて負担割合を判定することとなった。

それに伴い平成27年7月13日に厚生労働省から発出された通知には、過年度分の所得が更正された場合の遡及期間の取扱いが示されているが、担当者、係長ともに細かく確認していなかったため、運用の見直しや介護保険システムの税情報等のシステム改修を行っていなかった。

また、平成30年度、利用者負担割合に「３割」が創設されたが、その際も運用の見直しやシステム改修を行っていなかった。そして、令和３年７月５日及び令和４年３月31日に国から遡及期間の取扱いについて記された通知が発出されていたが、担当者、係長ともに通知を見逃し、慣例のままの事務を行っていた。

b　各福祉事務所高齢介護課における原因

国通知（介護保険最新情報）を見落とし、制度理解が不足したまま事務を行っていた。

また、婚姻等により世帯状況に変更があった場合は、事実があった翌月から認定を変更するため、修正申告による負担限度額の認定の変更においても、同じ運用でよいと誤認していた。

（ウ）再発防止策

a　介護保険課における再発防止策

（ａ）今後は、国通知の内容、運用変更点等について担当者及び係長の複数名による確認を徹底し、介護保険制度の改正時は、介護保険課、各福祉事務所高齢介護課及びシステムメンテナンス業者により制度理解、情報共有のための連絡会を開催する等、それぞれの事務処理において異なる立場から再確認を行う。

（ｂ）制度改正に伴うシステム改修について、システムメンテナンス業者と調整・確認の上、改修を着実に行う。

（ｃ）根拠、運用を示したマニュアル等を整備する。

b　各福祉事務所高齢介護課における再発防止策

（ａ）国通知の内容、運用変更等について、担当者及び係長の複数名による確認を徹底する。

（ｂ）定期的に介護保険課、各福祉事務所高齢介護課及びシステム業者により制度理解、情報共有のための連絡会を開催する。

（ｃ）根拠、運用を示したマニュアル等を整備する。

（エ）重大な不備とした理由

本件において、市は、市民に対し過大に給付した18,993,499円の返還を求めず、他方で国、県及び社会保険診療報酬支払基金から過大に受給していた負担金は全て返還するため、18,993,499円が市の回復不能な損害となり、本市の経済的損失は重大であ

る。

また、本件は、平成30年度以前にも誤りがあったと推測されるものの、税情報が残っておらず、遡及して確認する術がないことを踏まえると、誤りのあった期間は長期にわたるといえ、このことも相まって市に多額の損失を与えたことを考慮すると、組織における統制環境の不備は重大であり、本市の社会的信用を著しく毀損するなどの、大きな社会的不利益を生じさせたものと評価した。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

エ　令和元年度診療材料購入契約における不適切な事務処理について（保健福祉長寿局清水病院事務局病院経営企画課）

（ア）事案概要

令和元年11月から12月にかけて、清水病院において、平成31年4月1日に30者と締結した診療材料の単価購入契約について違法又は不当な一部変更契約手続が行われた。これにより、A社が、診療材料単価の入札にあたり最低見積価格を提示していた品目について、入札の妨害により別のディーラー会社が契約先となったため、A社の売上げが減少した。

当該変更契約手続を行った元職員は、入札等の公正を害すべき行為を行ったものなどとして静岡地方検察庁に起訴され、有罪が確定した。

（イ）原因

前提として、本件は、元職員による非違行為が原因であるが、その背景において、病院施設課（当時）の事務処理に、次のような問題点があったため、元職員による非違行為を防ぐことができなかった。

a　見積執行において、見積参加者からエクセルシートにより見積書を受領していたこと

本市が作成している「見積心得」において、「見積参加者は、案件ごとに見積書を作成し、次のとおり表示した封筒に入れ、指定した場所へ提出」するとされており、見積者は、書面により押印した見積書を提出することとされている。

しかし、病院施設課（当時）による診療材料の購入に係る見積執行では、品目数が多いという理由から、慣例により品目ごとに見積金額を記入したエクセルシートを電子媒体で提出することとしており、見積参加者による押印も不要とされていた。

b　不適切な内容の決裁が承認されていたこと

元職員が作成した起案文書は、変更契約と称して新たに見積執行を行い一部の診療材料において単価契約を変更し、又は契約相手先を変更しようとするものであった。

本来、新たに見積執行を行うのであれば、契約相手方との合意による契約解除を行うべきところ、本件においては、契約相手方との契約解除合意書は存在して

いない。また、契約期間内は、契約単価の見直しは行わないこととしていることから、本件において、見積執行によって契約単価等を変更することはおよそ認められるものではないが、当該起案文書は所属長等によって承認され、変更契約が締結されていた。

c　複数人による見積金額の確認を怠っていたこと

見積参加者から示された見積金額の確認は、病院施設課（当時）において、複数人の職員で確認する決まりとなっていたが、これを怠っていた。

（ウ）再発防止策

a　令和４年度から紙の見積書を基本とし、エクセルシートと併せて受領をすることに変更する。今後さらに紙の見積書については、記名・押印、袋とじを行い、エクセルシートと併せて受領することとする。

b　今後は変更契約を実施する場合、担当課長から病院経営企画課長に対して内容の説明を行い、合議を得たうえで担当課長が決裁をすることとする。

c　複数職員による見積書の所属長の面前開披を行った上で、システムへの見積金額の投入を行う。

（エ）重大な不備とした理由

本件において、当時事務処理を担当した元職員は、入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律違反により有罪判決を受けている。

また、担当していた元職員のみならず、本件に関与した職員においては、違法な結果の発生を予見し、これを防止すべきであったにもかかわらず、それをしなかったものであり、組織における統制環境の不備は重大であり、本市の社会的信用を著しく毀損するなどの、大きな社会的不利益を生じさせたものと評価した。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

オ　源泉所得税に係る税務調査による追徴について（保健福祉長寿局清水病院事務局病院経営企画課）

（ア）事案概要

令和６年７月に静岡市立清水病院に対して行われた静岡税務署による「源泉所得税に係る税務調査」の結果、以下の指摘を受け、追徴税 21,761,922 円のほか、不納付加算税 2,098,000 円及び延滞税 504,800 円が課されることとなった。

a　前職歴のある職員のうち前職分の源泉徴収票を提出していない職員の年末調整を行うことはできないが、誤って行っていた。

b　課税対象となる借り上げ住宅家賃の月額の半額を超える病院補助分は月ごと源泉徴収すべきところ、年末調整時に一括して源泉徴収していた。

c　控除上限額を超えた住宅ローン控除の申告誤りや、扶養親族の除外忘れにより扶養控除額の計算を誤っていた。

（イ）原因

a　年末調整制度について職員の知識及び理解が不足していた。

b　誤った制度理解が引き継がれ、前例踏襲で年末調整を実施していた。

c　年末調整で職員から提出される書類の処理を紙ベースで行っており、限られた期間内に職員約 700 人分の年末調整を実施するには事務処理体制が不十分であった。

（ウ）再発防止策

年末調整事務のマニュアルに「前職分の源泉徴収票が提出されない職員は年末調整できない」ことを追記した。また、令和６年の年末調整事務の実施にあたり、職員係内で税務調査官からの指摘事項について周知し複数の職員によるチェック体制をとった。

令和７年度中を目途に、会計処理ソフトを導入し、紙の申告書による年末調整事務の電子化を進める。

（エ）重大な不備とした理由

財務等に関する「報告の信頼性の確保」は内部統制の目的の１つであるところ、本件において、結果的に納税をしていなかった所得税額は 21,761,922 円で、その金額の大きさから、本件は本市の報告の信頼性を大きく損ねたものである。

また、本市にとっても税は、歳入の基幹であり、日頃から市民に対して適正な納税を求めているところ、市が納税を怠り、不納付加算税等を賦課されたことは市民の不信を招くものであって、本市の社会的信用を著しく毀損するなどの、大きな社会的不利益を生じさせたものと評価した。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

カ　給与（給料及び手当）の不適正受給について（消防局）

（ア）事案概要

消防局の職員Ａは、平成 29 年４月１日から令和５年９月 20 日までの間に、延べ 756 回の深夜勤務に従事すべきところ、458 回しか従事していなかった。

これにより、職員Ａは深夜勤務 298 回分、602 時間分の給料及び各種手当、総額 3,885,047 円を不適正に受給していた。

（イ）原因

深夜勤務の交替を出張所のみで行っており、消防署（本署）など出張所以外の場所で実態を確認（把握）できる体制が整備されていなかった。

（ウ）再発防止策

a　出張所の夜間勤務の当番表を事前に消防署（本署）と共有するとともに、実際に交代した後に、出張所から消防署へ電話連絡することで、当番表どおりに、勤務交替が行われたことをダブルチェックする体制を整備した。

b　消防局長から、「綱紀粛清及び服務規律の徹底について」各所属長に通知し、朝

礼や夕礼、所属内ミーティング等のあらゆる機会を通じて、全ての所属職員に確実に周知・徹底することを指示した。

（エ）重大な不備とした理由

本件において給与等を不適正に受給していた職員Ａは、令和６年７月 19 日付けで懲戒処分（停職６か月）を受けている。

また、当該事案に関して本市消防局は謝罪会見を開き、報道機関によって広く報じられている。

さらに、職員Ａの不適正な行為は消防局職員からの投書により発覚したものであるが、当該不適正な行為は平成 29 年度から続いており、発覚までの間、周囲の職員は、少なくとも職員Ａが本来勤務をすべき時間に仮眠をとっている事実を黙認していたことを踏まえると、組織における統制環境に重大な不備があったことも明白であり、本市の社会的信用を著しく毀損するなどの、大きな社会的不利益を生じさせたものと評価した。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

キ　消費税の修正申告に伴う延滞税の発生について（上下水道局経営管理部上下水道経理課）

（ア）事案概要

過年度の消費税の申告において、課税区分を「不課税」として処理していた共益費を含む一部の取引（※）について、静岡税務署の見解を確認したところ、原則は「課税」として処理すべきであり、特に、売り手側と買い手側の課税区分の取扱いが異なるのであれば、それは消費税申告上の誤りであるとのことであった。

平成 30 年度から令和４年度まで（令和２年度を除く。）の当該取引の課税区分を「不課税」から「課税」に修正申告することで、追加で納税した消費税額及び延滞税は 15,540,500 円（うち、延滞税は 389,900 円）で、反対に還付を受けた消費税額は 85,572,300 円であった。

※　該当する取引は、次のとおり。

ａ　上下水道局庁舎テナントへ請求する共益費（電気料等）

ｂ　下水道事業へ請求する水道料金・下水道使用料賦課徴収に係る負担金

ｃ　下水道事業へ請求する電算機器リース料負担金

（イ）原因

ａ　課税区分を変更した際に、所属のみで判断してしまった。

ｂ　消費税の納税計算という企業会計特有の業務にもかかわらず、マニュアル等の十分な整備がなく、伝票起票者及び審査担当者の消費税の課税区分の認識が不足していた。

（ウ）再発防止策

a　課税区分を変更する際は職員で判断せず、必ず税務署に相談する。

b　水道事業及び下水道事業で取り扱う収入の課税区分について、マニュアル（「消費税課税区分分類表」（静岡税務署確認済））を作成し、局内各課へ消費税の課税区分の周知徹底を図る。

（エ）重大な不備とした理由

財務等に関する「報告の信頼性の確保」は内部統制の目的の１つであるところ、本件において、追加で納税した消費税額は延滞税を含めて 15,540,500 円、還付を受けた消費税額は 85,572,300 円で、その金額の大きさから、本件は本市の報告の信頼性を大きく損ねたものであり、本市の社会的信用を著しく毀損するなどの、大きな社会的不利益を生じさせたものと評価した。

以上を総合的に勘案すると、本件は、重大な不備として評価することが相当であると判断した。

（４）委託業務に係る不備に関する重大な不備の判断

評価期間中に把握した委託事業に係る不備について、本報告書８ページに掲げる委託業務に係る重大な不備の判断基準に照らし、独立的評価を行ったが、重大な不備は認められなかった。

【参　考】

【参考】

1　本市の内部統制の整備及び運用

本市における内部統制機能充実のための取組は、平成23年度に行政管理課に設置した総合調整・内部統制担当及び「静岡市内部統制機能に関する庁内検討委員会」を推進組織として、内部統制機能を総合的に連携させることで全庁的に進めてきた。平成28年度には、総務局コンプライアンス推進課を新設し、より一層の内部統制の取組の充実に努めている。

2　「静岡市内部統制基本方針」及び「静岡市内部統制の実施に関する規程」の策定

本市では、平成29年４月に、内部統制の目的を達成し、「市民から信頼される市政運営」及び「質の高い行財政運営」に全庁で取り組んでいくため、「静岡市内部統制基本方針」を策定した。そして、令和２年４月１日には、地方自治法第150条第１項の規定に基づく方針であることを示すため、必要な改訂を行い、内部統制の整備及び運用を図っている。

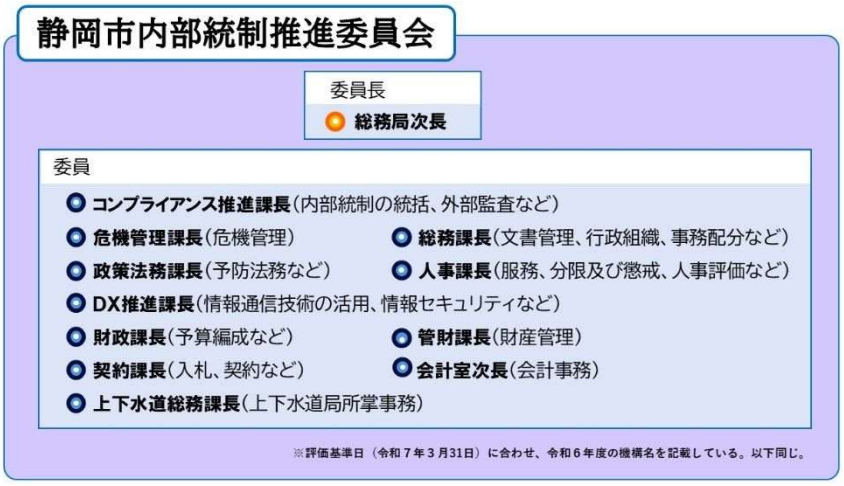
また、体制の整備に当たっては、「静岡市内部統制の実施に関する規程」（以下「実施規程」という。）を策定し、市長を最高責任者とした全庁的な内部統制の推進体制の整備を図った。

なお、実施規程により、内部統制推進部局にあっては後述する「静岡市内部統制推進委員会」、評価部局にあっては「総務局コンプライアンス推進課」と位置付けている。

3　「静岡市内部統制推進委員会」の設置

本市の内部統制機能の充実に向けた取組の総合的かつ横断的な推進を図るため、実施規程に基づき、「静岡市内部統制推進委員会」を設置している。業務統括課の長から構成され、総務局次長を委員長としている。

「静岡市内部統制推進委員会」では、業務統括課がそれぞれの所管事項に係る事業の計画策定及びその情報共有を図るほか、各種研修、事務事業の適正な実施に関する意識啓発、注意喚起などを行っている。（委員会の構成等は次のとおり。）



4　リスク分析及び対応等のチェックリスト（リスクチェックシート）の活用

本市では、平成23年から、全ての所属において、リスク分析及び対応等のチェックリストを作成している。

これは、各所属において、日常行っている事務事業に潜むリスクを洗い出し、その発生頻度や事故等が発生した場合の影響度等を予め想定するとともに、予防策を明示し、かつ、対策の実効の難易度を示したもので、各所属の潜在リスクの掌握と予防策の立案のためのツールとして活用するものである。

作成したリスクチェックシートは、毎年度、全所属で見直しを行い、リスクに適切に対応する体制づくりに取り組んでいる。

リスク分析及び対応等のチェックリスト（リスクチェックシート）　【　　課】

No	分類	チェック項目（リスク）	発生可能性			重大性			事故発生に伴い想定される被害等	対策の難易度			対策	関係する係
			高い	普通	低い	高い	普通	低い		困難	普通	容易		
1	管理監督	決裁等におけるチェック機能の不全												
2		健康状態等が不安定な職員に対するフォロー不足												
3	文書管理	電子メール・FAXの誤送信（個人情報等の漏洩問題）												
4		文書等の誤送付（個人情報等の漏洩問題、誤封入・宛名誤りなど）												
5		窓口での文書の交付誤り（個人情報等の漏洩問題）												
6		文書等の発送漏れ												
7		文書等の受領漏れ												
8		【職場内】文書等の盗難・紛失（個人情報等の漏洩問題）												
9		【外出先】文書等の盗難・紛失（個人情報等の漏洩問題、情報の受渡時におけるものを含む。）												
10		ホームページ、ソーシャルメディア等への非公開情報等の掲載誤り（個人情報等の漏洩問題、リンク先ファイルの誤りなど）												
11		電子メールを利用しての個人情報等の不適切な取扱い（個人情報等の漏洩問題、メール本文での個人情報の受発信及び添付ファイルの非暗号化など）												

5　内部統制に係る主な全庁的取組実績

	取組項目	概要
1	内部統制推進委員会の開催	（1）推進委員会兼作業部会 ア　令和６年５月21日（火） （内容）（ア）内部統制制度の概要及び当委員会の位置づけについて （イ）令和６年度内部統制推進委員会の取組について （ウ）重点課題に対する具体的な対策の検討について （エ）その他（情報共有） イ　令和６年９月13日（金） （内容）（ア）令和５年度内部統制評価報告書及び審査意見書について （イ）業務統括課における重点課題に対する取組の中間報告に

		ついて （ウ）e-Net掲示板の見直しについて （エ）損害賠償手続に係る課題について （オ）統合型内部情報システムの更新に係る進捗状況 （カ）その他情報共有 ウ　令和７年３月10日（月） （内容）（ア）業務統括課における重点課題に対する取組の報告について （イ）e-Net掲示板の見直し結果について （ウ）令和７年度内部統制重点取組項目について （エ）令和６年度内部統制評価について （オ）損害賠償手続に係る課題の改善状況について （カ）その他 （２）作業部会 電子会議室等により随時開催した。 令和６年12月10日（火）～13日（金）、20日（金） e-Net掲示板の見直しについて
２	リスク管理に関する取組	（１）各課におけるリスクチェックシートの見直し 全課を対象にリスクチェックシート及び各課で定めたマニュアルの見直しを依頼するとともに、課内職員全員がその内容を把握することで事故の未然防止につなげていくよう促している。各課から提出されたリスクチェックシートは、e-Net掲示板（庁内の電子掲示板）に掲載し、他所属のリスクや対策を閲覧できるようにすることで、自分の職場のリスクチェックシートについて見直しを行う際、参考にできるようにしている。
		（２）業務引継時における事故の未然防止 業務引継時に作成する「業務概要書」に『業務上のリスク』の欄を設け、該当するリスクチェックシートの番号をそこに記入することで、業務上のリスクを確実に引き継ぐようにしている。
		（３）各種研修におけるリスクチェックシートの周知 リスクチェックシートの活用促進を図るため、研修（e-ラーニング研修等）の中で、リスクチェックシートの活用を周知している。

3	情報共有	（１）注意喚起 全庁的な周知が必要な事例について、適宜、文書による全庁通知や「インフォメーション」等への掲載により、情報共有を図っている。 令和６年度実績 【総務局コンプライアンス推進課】 ・「内部統制重点取組項目」の設定について（通知） ・事務事業事故の情報共有（インフォメーション掲載）（毎月１回） 【総務局総務課】 ・適切な文書発出方法について（通知） ・適正な公文書の作成の徹底に関する周知等について（依頼） ・公印の適正な管理について（通知） ・組織機構改編及び人事異動に向けた業務概要書等の作成並びに事務引継ぎの実施について（依頼） 【総務局人事課】 ・管理監督者の組織マネジメントの徹底について（通知） ・服務規律の保持について（通知） ・衆議院議員総選挙における地方公務員の服務規律の確保について（通知） ・旅費制度マニュアル等の一部修正に伴い、旅費の取扱いに留意するよう全庁に通知 ・給与の手引の修正・更新等に伴い、同手引を活用するよう全庁に通知 ・警備員等夜間勤務のある所属に対する時間外勤務にかかる考え方の周知 ・時間外勤務の適正な管理のためのデータの提供 ・年末調整に係る申告書提出についての通知 【財政局財政部財政課】 ・令和６年度予算の執行について（通知） ・令和７年度当初予算編成方針について（通知） ・令和７年度当初予算にかかる予算執行の留意事項について（通知） 【財政局財政部管財課】 ・財産管理、物品及び車両の管理に係るチェックリストの配付 ・公用車の交通事故防止に係る注意喚起（インフォメーション掲載） 【財政局財政部契約課】 ・物品調達事務の適正な執行について（通知） ・委託契約その他各種契約事務の適正な執行について（通知） 【会計室】

・「会計室通信」（毎月１回、号外１回、臨時号２回）の発行

【上下水道局】

・保有車両の車検及び法定点検等の有効期限確認の徹底について

・支払いや審査の日程の周知

・会計事務に係る処理誤りの傾向に関する局内共有

（２）監査指摘活用

各種監査（定期監査、学校監査、財政援助団体監査、出資団体監査、指定管理者監査、包括外部監査等）の指摘事項に対する措置状況を総務局コンプライアンス推進課で取りまとめを行い、監査委員に対して報告をしている。

各所属から提出された措置状況は、総務局コンプライアンス推進課で確認を行い、再発防止策の立案等に関し必要な助言、指導等を行っている。

また、過年度分の措置状況は、e-Net掲示板（庁内向け電子掲示板）に掲載され、情報共有が図られている。

なお、一部の業務統括課において、研修、各種通知、マニュアルへの掲載等により、監査の指摘事項等に関する注意喚起を行っている。

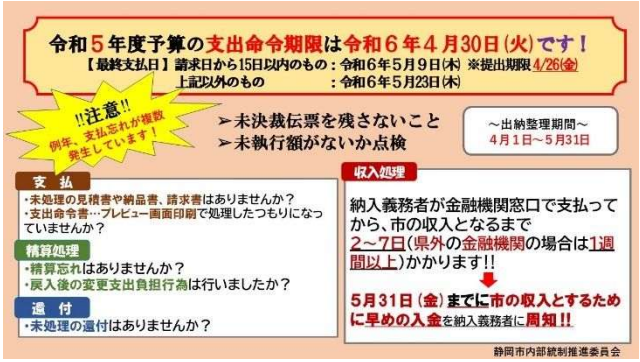
（３）e-Net掲示板を活用した情報提供

e-Net掲示板に内部統制に関するマニュアルや全所属のリスクチェックシート等を掲載し、随時更新をしている。

（４）パソコン起動時トップ画面による注意喚起

全職員に向けて内部統制に関する事項で周知したい事項を、パソコン起動時のトップ画面に表示することによって注意喚起を行っている。表示画面は、「静岡市内部統制推進委員会」を構成している所属において作成している（原則月１回更新）。

【参考：会計室】



4	研修	事務の適正な執行に対する職員の意識啓発とともに、職員が内部統制に関連する事項について、基本的な知識を習得できるよう、各種研修を実施している。 【内部統制全般】（総務局コンプライアンス推進課） ・新職員研修（資料提供） ・事務事業事故等・紛争事案への対応力向上研修（９月４日）（全所属長を対象） ・エスナビ（※4）による内部統制研修（８月１日～30日）（全職員を対象） ・エスナビによる事務処理基礎研修（12月２日～27日）（全職員を対象） ・地域包括支援センター職員研修（４月26日） ・係長研修（５月23日、24日）（新任係長を対象） ・上下水道局危機管理研修（10月28日、29日） ・葵区役所内部統制研修（２月６日、７日） 【文書管理】（総務局総務課） ・新職員研修（７月12日） ・エスナビによる採用２年目研修（６月26日～８月20日） ・主任主事研修（公文書公開請求・個人情報の適切な取扱い）（９月５日） ・新任係長研修（５月23、24日） ・行政実務研修（情報公開請求）（８月27日） ・消防職員新職員研修（10月10日） ・駿河区役所新職員研修（11月19日） ・エムナビ（※5）による公文書の作成に係る動画研修（常設） 【予防法務】（総務局政策法務課） ・政策法務主任者研修（５月１日） ・主査研修（６月11日、12日、７月１日、２日） 【服務・公務員倫理】（総務局人事課） ・地方公務員法及び職員の服務に関する研修（新職員研修（４月１日、12日）、エスナビによる地方公務員法の研修（採用２年目研修（６月26日～８月20日）、各所属の人材育成コーディネーターによる若手職員に対する個別指導（随時） ・公務員倫理に関する研修（新職員研修（４月１日） ・ハラスメント防止に関する研修（所属長研修（７月23日）、全職員を対象としたエスナビによるハラスメント防止研修（６月４日～28日） ・不当要求防止責任者講習会（５月28日）

		【情報通信技術の利活用】（総合政策局ＤＸ推進課） ・エスナビによる情報化推進員研修（６月３日～７月28日） 【情報セキュリティ】（総合政策局ＤＸ推進課） ・エスナビによる課長級職員研修（５月20日～６月14日） ・エスナビによる情報セキュリティ担当者研修（６月３日～28日） ・情報セキュリティ内部監査員養成研修（６月27日、６月28日） ・指定管理者研修（資料配付） ・エスナビによる新職員研修（４月15日～５月22日） ・会計年度任用職員研修（資料配付） ・エスナビによる全職員を対象とした情報セキュリティ研修（９月２日～30日） 【財産管理】（財政局財政部管財課） ・ WEB会議システムによる契約・財産管理に関する所属長説明会（６月13日） ・一般職員（事務担当者）に対する財産・物品管理事務研修説明会（６月14日、24日） ・新任職員に対する公用車安全運転研修（資料配付） ・公用車車庫入れ教室（12月６日、13日、20日） ・交通事故当事者職員に対する安全運転講習会（11月15日） 【契約事務】（財政局財政部契約課） ・建設工事、建設工事関連委託契約事務研修会（４月10日） ・エスナビによる契約事務研修（委託業務等・物品調達）（５月20日～６月14日） ・WEB会議システムによる財産管理・契約に関する所属長説明会（６月13日） 【会計事務】（会計室） ・エムナビによる会計事務研修及びフォローアップ（会計事務新任担当者を対象）（４月22日～５月22日） ・エスナビによる会計事務研修（全職員を対象）（11月１日～29日） ・係長研修（①１年目又は②３年目の係長を対象）（①５月23日、24日②７月17日、18日） ・財務会計システム操作研修（50代職員を対象）（２月６日） 【水道事業会計・下水道事業会計】（上下水道局） ・転入者職員研修（収益的収支、資本的収支の相互の予算の理解）（４月19日） ・消費税研修（７月12日） ・決算事務説明会（３月５日）

		・外部講師による決算事務研修（３月５日） ・上下水道局転入職員研修（企業職員の身分取扱等）（４月19日、25日） ・内部統制研修（10月28日、29日） ・下水道アセットマネジメント研修（消防法、建築基準法に係るもの等）（11月25日） ※４）静岡市が運用するe-ラーニング（市政パソコン等を用いた研修）システム ※５）エスナビと連動した動画配信管理システム
5	各種検査、点検事務	（１）処分一覧表の作成及び管理（総務局コンプライアンス推進課） 毎年度、全ての所属に対し、各所属において起案する可能性がある処分の一覧表の作成を依頼し、特定の所属のいくつかを対象として、処分一覧表の提出を求め、その内容を確認している。 （２）準公金の取扱状況調査（総務局コンプライアンス推進課） 「静岡市準公金取扱基準」に沿って、事務を執行するよう各課へ周知するとともに、適正に執行管理されているか、取扱状況の調査を行っている。 （３）事務処理の適正執行調査（総務局コンプライアンス推進課） 年度移行時に発生しやすい事務処理ミスについて、全所属宛てに確認を依頼している。 （４）押印廃止後における手続上の本人確認の状況に関するモニタリング（総務局総務課） 令和３年度に策定した押印の見直し指針に基づき押印を廃止した手続のうち、条例の施行規則に定める手続等を対象に、指針で示したいずれの方法で本人確認を実施しているかの調査を行っている。 （５）公印の管理状況調査（総務局総務課） 公印の保管者を対象に、公印の適正な管理が行われているかの確認を行っている。 （６）要綱案、契約書案の審査（総務局政策法務課） 要綱案、契約書案について、法令や条例等との整合、紛争の未然防止の観点から審査を行っている。 （７）リーガルチェックシートの点検（総務局政策法務課） 事務事業における法的リスクの軽減を図るための予防法務の一環として、「リーガルチェックシート」を活用した所管事務事業の適法性及び妥当性の点検を各課で実施している。令和６年度は委託業務における個人情報の取扱いに関する業務を選定し、点検を実施した。 （８）ハラスメント調査・対応（総務局人事課） ハラスメントの早期発見、早期解決、発生抑止を図り、安心して働

		ける健全な環境、職場風土を醸成するため、電子申請システム等によりハラスメントに係る調査等を申し出る仕組みを構築し、申し出があった際は、各任命権者相談窓口課や行為者の上司（所属長等）が調査等を実施している。 （９）情報セキュリティ監査（総合政策局ＤＸ推進課） 情報セキュリティポリシーの遵守状況等について、ヒアリング及び現地調査により、内部監査及び外部監査を実施し、ＩＴ資産管理の成熟度の評価も実施している。 (10) 使用中の物品検査（財政局財政部管財課） 各所属において所管している使用中の備品及び全ての消耗品について、静岡市物品管理規則第34条及び第35条の規定による検査を行っている。 (11) 運転者のアルコールチェック 運転しようとする運転者及び運転を終了した運転者の酒気帯びの有無について、道路交通法施行規則第９条の10の規定による確認を行っている。 (12) 公用車の車検・定期点検整備実施状況調査 公用車（共用、業務、専用車両）の車検及び定期点検整備の調査を行っている。 (13) 委託契約事務に関するモニタリング調査（財政局財政部契約課） 令和５年度の契約案件から各局１～２件程度を抽出し、委託事務が適正に実施されているかを調査している。 (14) 現金出納員等、前渡資金管理者及び指定公金事務取扱者の出納事務に係る検査（会計室） 現金出納員等、前渡資金管理者及び指定公金事務取扱者が取り扱った現金等について、静岡市会計規則第130条の規定による検査を行っている。 (15) 貯蔵品・簿外物品の管理（上下水道局） 簿外物品や貯蔵品の現品検査を実施している。
6	事務事業事故等の対応	「市民生活に影響を与える若しくは与えるおそれのある」事務事業事故等が発生した場合、事務事業危機管理本部総括班会議等を通じて検証等の対応を行っている。事務事業危機管理本部総括班会議においては、市としての対応の適否、事故等の公表の必要性とその時期、方法等、今後の再発防止策の妥当性などについて協議・検討をしている。

7	重大な会計ミス等への対応	【一般会計】（会計室） 　会計室において支出伝票の審査をする中で発覚した重大なミス（金額相違、債権者相違、支払遅延、源泉徴収漏れなど）に対し、「赤色の返戻書（レッドカード）」を発行するとともに、伝票起票者及び係長との面談を実施し、指導等を行っている。 【水道事業会計・下水道事業会計】（上下水道局） 　上下水道局経営管理部上下水道経営課において支出伝票の審査をする中で発覚した事務処理誤り等に対し、その程度に応じてレッドカード又はイエローカードを発行するなどし、注意喚起を行っている。

重大な不備の判断基準（７ページ「６　重大な不備の判断基準について」関係）

整備上の重大な不備の判断基準

整備上の不備のうち、

ア　判断基準「Ａ　定量的評価」の考慮要素に該当する不備又はこれらに相当する不備を生じさせる蓋然性が高いと評価できる場合

イ　判断基準「Ｂ　定性的評価」の考慮要素を踏まえ、市民に対し大きな不安を与えたり、本市の社会的信用を著しく毀損したりするなど、大きな社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いと評価できる場合

の両方又はいずれかに該当するものをいう。

運用上の重大な不備の判断基準

運用上の不備のうち、

ア　判断基準「Ａ　定量的評価」の考慮要素に該当する不備又はこれらに相当する不備を生じさせたと評価できる場合

イ　判断基準「Ｂ　定性的評価」の考慮要素を踏まえ、市民に対し大きな不安を与えたり、本市の社会的信用を著しく毀損したりしたなど、大きな社会的な不利益を生じさせたと評価できる場合

の両方又はいずれかに該当するものをいう。

Ａ　定量的評価

考慮要素		着眼点	基準・目安
経済的不利益	市の損害の規模	回復不能な損害の額	おおむね 300 万円以上
		対応・回復に必要な事務量	対応・回復におおむね１年を超えた場合
	市民等への影響	損害の額	おおむね 300 万円以上
		影響する市民等の数	おおむね 600 人以上（人口のおおむね 0.1%以上）
		生命・身体への影響	死亡、重篤又は重症の場合
社会的不利益	誤った事務の内容	件数、金額（回復可能）等	収入や支出等の直接的な手続に遡及可能な誤りがあった場合で、誤金額が合計で 2,000 万円以上（工事の入札取消は１億円以上）
		過去の監査指摘事項	過去に監査委員から指摘があった内部統制の不備に対し、具体的な再発防止策を講じず、又は再発防止策を遵守しなかったことにより同様の不備が発生し、市又は市民に対し 100 万円以上の損害が発生し、又は 100 人以上の市民に影響があった場合
	市民への影響	特定個人情報及び要配慮個人情報の漏えい	100 人を超えた場合

Ｂ　定性的評価

考慮要素		着眼点
社会的不利益	懲戒処分、職員の逮捕の有無	
	故意又は重大な過失の有無	
	重大な法令違反	収賄、横領、文書偽造、談合その他これらに相当する行為
	社会的影響	事案発覚の経緯
		報道発表・謝罪会見の有無
		報道された地域・規模、メディアの別
		事態収拾の方法やスピード
	組織における統制環境の不備	監査指摘事項の未実施
		内部通報の放置
		組織的な隠ぺい
		組織全体に法令遵守への意識の著しい欠如
		誤った処理が続いた期間が長期にわたる。
		誤った処理が多くの部署で発生している。
		誤った処理が反復して行われている。

事務事業事故、ミス及びヒヤリハットの定義（８ページ「８　リスクの定義（本市で発生したリスクの区分）について」関係）

分類	事務事業（個人情報の漏えい等※紛失、滅失及び毀損を含む。）	事務事業（個人情報の漏えい等以外）
事故	次のアからオまでのいずれかに該当するもの ■ア　漏えい等した情報に秘匿性の高い個人情報が含まれるもの ○資産等に関する情報（クレジットカード番号などを含む。） ○生活状況、各種相談等に関する情報 ○心身障がい、傷病、健康状態等に関する情報 ○人種・思想・信条、社会的身分等に関する情報 ○成績・指導に関する情報 ○犯歴、犯罪被害の事実、ＤＶ被害に関する情報 ○マイナンバー ○その他 ※ただし、秘匿性に関わらず、漏えいした情報が多項目に及ぶ場合（５項目以上を目安とする）は、秘匿性に関わらず、事故として取り扱う。 ■イ　複数の個人情報が漏えい等したもの ここでいう複数とは５人以上を目安とする。 ■ウ　二次被害が発生している又はそのおそれがあるもの ※二次被害：漏えい等が発生した最初の相手先や場所から第三者等へ拡散すること。 ■エ　不適切な事務処理によるもの ○前回のミスの発生から一年以内に同じ課で同様のミスを繰り返しているもの ○その他 ■オ　その他総括班が原因の究明及び再発防止策の検討を行うことが必要と認めたもの ※上記ア～オまでのいずれかに該当する場合であっても、その内容を総合的に判断し、総括班において「ミス」とする場合がある。	次のアからエまでのいずれかに該当するもの ■ア　複数の市民に被害若しくは不利益を与え、又はそのおそれがあるもの ここでいう複数とは５人以上を目安とする。 ただし、被害が生じたものであっても、当該損害を速やかに回復することができる場合は、その被害の程度、範囲、影響、態様など諸般の事情を総合的に考慮し、ミスと判断する場合がある。 ■イ　市民への被害又は不利益の程度が重大なもの ○　公平及び公正であることが特に強く求められる事務において発生した誤り ○　金銭的被害（支払遅延を含む。）が大きい（概ね50万円を目安とする。）又はその期間が長期に及ぶもの ○　広報紙、ホームページ、メール配信等で誤った日時、場所、対象者、電話番号等の情報を提供したもの（単なる表現上の誤りでないもの） ■ウ　不適切な事務処理によるもの ○　前回のミス発生から一年以内に同じ課で同様のミスを繰り返しているもの ○　事務処理を放置するなどの不作為があったもの ○　支払漏れ等により延滞金等が発生するもの ○　法令の条項に違反したもので、以下のいずれかに該当するもの ・罰則、行政処分の要件を一つでも満たすもの ・違反状態が長期間に及ぶもの ・その他、本市行政への信用を著しく損なうもの ○　損害賠償の対象となるもの（交通事故を除く。） ○　本市の財産に与えた損失が重大なもの（金額に換算して概ね50万円を目安とする。） ■エ　その他総括班が原因の究明及び再発防止策の検討を行うことが必要と認めたもの ※上記ア～エまでのいずれかに該当する場合であっても、その内容（対象者数、被害又は不利益の程度等）を総合的に判断し、総括班において「ミス」とする場合がある。
ミス	上記事故に当てはまらない個人情報の漏えい等	上記事故に当てはまらない事務処理上の誤りで、市民への被害、影響などが軽微であると認められる事案
ヒヤリハット	事務処理上の誤りで、市民への被害が直接認められない事案 （例：個人情報が記載された文書の所在が一時的に不明になる、など）	事務処理上の誤りで、市民への被害が直接認められない事案（事故又はミスと判断したものを除く。）

分類	施設事故
事故	■　市に管理上の瑕疵があるもの ○施設管理上の不備 例）管理、修繕等の不備による落下物、職員の機械等の誤操作等により利用者が死亡又は負傷 フェンスの不備による利用者の転落、公園遊具の整備不良による利用者の負傷など なお、被害者が意図的に、通常では想定し得ない使用方法によって事故を発生させた場合は、事故として取り扱わない。 ○利用者への不適切な指導 例）職員の誤った指導・説明による利用者の負傷など ○人身事故 ○物損事故 ○その他

次の事項は原則として事務事業事故、ミス及びヒヤリハットには含まない（ただし、事案の性質に応じて取り扱う場合がある。）。
- 国の会計検査や監査委員による指摘事項等
- 建設工事の施工に関して生じた一般的損害（市の責めに帰すべき理由により生じたものを除く。）
- 公務中の交通事故
- 道路管理瑕疵による損害
- 専ら職員個人の責めに帰すべき原因によるもの（例：窃盗、飲酒運転等）
- 郵便局の誤りによる誤配送
- 市立小・中学校で発生した事故

【全庁的な内部統制の評価項目
及び本市の整備状況】

全庁的な内部統制の評価項目及び本市の整備状況（評価基準日　令和７年３月31日）

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市整備状況（例規、計画、制度等）（年月は最終改正日(施行日）を記載）
統制環境	１　長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	１－１　長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	ア：静岡市職員倫理条例【総務局人事課】（H17.1.14） イ：静岡市職員倫理規則【総務局人事課】（R6.4.1） ウ：静岡市内部統制基本方針【総務局コンプライアンス推進課】（R2.4.1）
		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。	ア：静岡市職員倫理条例【総務局人事課】（H17.1.14）（再掲） イ：静岡市職員倫理規則【総務局人事課】（R6.4.1）（再掲） ウ：静岡市内部統制基本方針【総務局コンプライアンス推進課】（R2.4.1）（再掲）
		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。	ア：静岡市職員の懲戒処分に関する指針【総務局人事課】（R2.7.1） イ：静岡市職員法令遵守の推進等に関する要綱【総務局人事課】（H29.4.1） ウ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1） エ：静岡市事務事業危機管理マニュアル【総務局コンプライアンス推進課】（R7.1.23）
	２　長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	２－１　長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	ア：静岡市事務分掌条例【総務局総務課】（R6.4.1） イ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R6.12.11） ウ：第３次静岡市職員適正配置計画【総務局総務課】（R5.3）
		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。	ア：静岡市事務分掌条例【総務局総務課】（R6.4.1）（再掲） イ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R6.12.11）（再掲） ウ：静岡市事務専決規則【総務局総務課】（R6.4.1） エ：市長の権限の一部の事務の委任及び補助執行に関する規則【総務局総務課】（R6.4.1） オ：静岡市内部統制の実施に関する規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）

概要	評価根拠	評価結果
・職員の職務に係る倫理の保持に資するための必要な措置等を整備している。（ア及びイ） ・内部統制についての組織的な取組の方向性等を示している。（ウ）	ア：第３条において、職員が遵守すべき職務に係る倫理原則を定めている。 イ：第２条において、職員の倫理行動規準を定めている。 ウ：「信頼を確保するためには、内部統制体制が機能している組織であることが大切である」との記載から、誠実性と倫理観が重要であることを示している。	不備なし
・職員の職務に係る倫理の保持に資するための必要な措置等を整備している。（ア及びイ） ・内部統制についての組織的な取組の方向性等を示している。（ウ）	ア：第３条において、職員が遵守すべき職務に係る倫理原則を定めていることから、「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」を定めている。 イ：第２条において、職員の倫理行動規準を定めていることから、「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」を定めている。 ウ：基本方針において、「信頼を確保するためには、内部統制体制が機能している組織であることが大切である」と示しており、また、「１　内部統制の目的」として達成すべき内部統制の４つの目的を具体的に明示し、「２　内部統制の対象とする事務」において、内部統制に取り組むべき事務を具体的に示している。このような記載から、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ている。	不備なし
・本市職員の懲戒処分の処分量定を決定するための基準を策定している。（ア） ・本市職員からの公益通報が迅速かつ公平に取り扱われる仕組み等を定め、職員の法令遵守を推進している。（イ） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（ウ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法等を定めている。（エ）	ア：「第２　基本的な考え方」により懲戒処分における評価プロセスを定めている。また、「第３　標準例」を定めることにより、職員が行動基準等に違反した場合などに厳正に懲戒処分を行うことができるよう基準を整備している。 イ：第３条から第５条までにおいて、職員からの「公益通報の方法」、「不利益取扱いの禁止」及び「公益通報等の受付等」を定め、職員による公益通報が適時に把握できる制度を整備している。また、第７条及び第８条において、「調査結果の報告等」及び「改善等の措置」を定め、市の事務又は事業に関し、不正の是正又は防止のための措置制度を設けている。 ウ：第１条から第７条までにおいて、「危機管理本部」に関する規定を設け、市が実施する事務事業に係る事故等に対する危機管理を適切に行うための体制整備を図り、職員が行動基準等に違反するなどの事務事業事故等が発生した場合には、適切な措置を講じることとしている。 エ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法等を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項等を定め、職員が行動基準等に違反するなどの事務事業事故等が発生した場合には、必要な措置を行うこととしている。	不備なし
・市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な局を定めている。（ア） ・事務の適正かつ能率的な執行を図ることを目的とし、市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理するために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。（イ） ・第４次静岡市総合計画を強力に推進し、また、全庁的なＤＸの推進など、複雑高度化する新たな行政需要等へ対応していくため、今後４年間（令和５年度から令和８年度まで）の職員の適正配置を進めるための方針を示している。（ウ）	ア：第１条において、市長の権限に属する事務を分掌させることにより、権限と責任の明確化及び職務の分離を図ることで、適切な組織構造を確保している。 イ：市長の権限に属する事務を分掌させることにより、権限と責任の明確化及び職務の分離を図ることで、適切な組織構造を確保している。 ウ：職員の適正配置に継続して取り組んでいくための方針を示すものとして、当該計画を策定している。当該計画策定に当たっては、第４次静岡市総合計画の策定、全庁的なＤＸの推進、複雑高度化する行政需要等への対応、災害対応、定年引上げなどといった本市を取り巻く社会情勢に対応すべく、適切な組織構造について必要な検討が行われている。	不備なし
・市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な局を定めている。（ア） ・事務の適正かつ能率的な執行を図ることを目的とし、市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理するために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。（イ） ・事務の処理における権限と責任の所在を明確にしている。（ウ） ・市長の権限に属する事務の一部の委任及び補助執行について、必要な事項を定めている。（エ） ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（オ）	ア：第１条において、市長の権限に属する事務を分掌させることにより、権限と責任の明確化及び職務の分離を図ることで、適切な組織構造を確保している。 イ：市長の権限に属する事務を分掌させることにより、権限と責任の明確化及び職務の分離を図ることで、適切な組織構造を確保している。 ウ：第４条から第８条まで及び第10条から第12条までにおいて、専決者、専決事項等を明確にし、事務の適正かつ能率的な執行を図ることで、適切な組織構造を確保している。 エ：第３条から第12条までにおいて、市長が委任する事務及び補助執行させる事務を明確にしている。 オ：第４条から第８条までにおいて、内部統制の目的を達成するための「内部統制推進委員会」の役割、権限、組織内容等を定めている。また、第９条において、職員の責務を明確にすることで、市の内部統制の推進に必要な体制を整備している。	不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市整備状況（例規、計画、制度等）（年月は最終改正日（施行日）を記載）
統制環境	３　長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	３－１　長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	ア：静岡市職員研修規程【総務局人事課】（R6.4.1） イ：静岡市新人材育成ビジョン【総務局人事課】（R5.3） ウ：静岡市職員研修計画書【総務局人事課】（R5.3） エ：第３次静岡市職員適正配置計画【総務局総務課】（R5.3）（再掲）
		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。	ア：静岡市職員の人事評価に関する規程【総務局人事課】（R6.4.1） イ：静岡市職員人事評価制度マニュアル【総務局人事課】（R6.4） ウ：静岡市職員の懲戒処分に関する指針【総務局人事課】（R2.7.1）（再掲） エ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲） オ：静岡市事務事業危機管理マニュアル【総務局コンプライアンス推進課】（R7.1.23）（再掲）

概要	評価根拠	評価結果
・本市職員の勤務能率の発揮及び増進のため、職員の研修の実施に関し必要な事項を定めている。（ア） ・方針や計画を策定し、使命感と熱意を持ち、自ら考え行動できる職員の育成支援を具体化している。（イ）、（ウ） ・第４次静岡市総合計画を強力に推進し、また、全庁的なＤＸの推進など、複雑高度化する新たな行政需要等へ対応していくため、今後４年間（令和５年度から令和８年度まで）の職員の適正配置を進めるための方針を示している。（エ）	ア：第３条から第14条までにおいて、職員の研修の実施に関し必要な事項を定め、職員の勤務能率の発揮及び増進を図っている。 イ：全般を通じて、本市職員が目指すべき人材像を明らかにし、その姿を実現するための方策を明示している。 ウ：研修計画書で示す計画に基づき、「静岡市新人材育成ビジョン」で示す本市職員が目指すべき人材像と整合を図りながら各研修を実施することで職員の能力を引き出すことを支援している。 エ：職員を最大限有効に活用するため、職員の適正配置に取り組んでいる。	不備なし
・人事評価を公正に行うため、人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項を定めている。（ア） ・人事評価の目的、仕組、具体的な評価手続等について職員の理解を促すとともに、実際に評価する際の手引きを作成している。（イ） ・本市職員の懲戒処分の処分量定を決定するための基準を策定している。（ウ） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（エ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法等を定めている。（オ）	ア：第２条から第19条までにおいて、人事評価の基準、方法等に関する事項を定め、人事評価制度を実施するとともに、人事評価の透明性等を図ることにより、職員の動機付けを行っている。 イ：全般において、人事評価の目的、仕組み、具体的な評価手続き等を記載し、職員の人事評価制度に関する理解を深めることで、職員の動機付けに寄与している。 ウ：「第２　基本的な考え方」により懲戒処分における評価プロセスを定めている。また、「第３　標準例」を定めることにより、職員による逸脱行為があった場合に、厳正に懲戒処分を行うことができるよう基準を整備している。 エ：第１条から第７条までにおいて、「危機管理本部」に関する規定を設け、市が実施する事務事業に係る事故等に対する危機管理を適切に行うための体制整備を図り、逸脱行為などの事務事業事故等が発生した場合には、必要な措置を講じることとしている。 オ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法等を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項を定め、逸脱行為などの事務事業事故等が発生場合には、必要な措置を講じることとしている。	不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市整備状況（例規、計画、制度等）（年月は最終改正日（施行日）を記載）
リスクの評価と対応	４　組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	４－１　組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	ア：第３次静岡市職員適正配置計画【総務局総務課】（R5.3）（再掲） イ：静岡市職員定数条例【総務局総務課】（R6.4.1）
		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。	ア：リスク及び対応等のチェックリスト（以下「リスクチェックシート」という。）の整備【総務局コンプライアンス推進課】（H23.8） イ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲） ウ：静岡市事務事業危機管理マニュアル【総務局コンプライアンス推進課】（R7.1.23）（再掲）
	５　組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	５－１　組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	ア：リスクチェックシートの整備【総務局コンプライアンス推進課】（H23.8）（再掲）
		５－２　組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 １）リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する ２）リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する。 ３）リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う ４）リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する。	ア：リスクチェックシートの整備【総務局コンプライアンス推進課】（H23.8）（再掲） イ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲） ウ：事務事業危機管理本部の運営（静岡市事務事業危機管理マニュアル）（R7.1.23）（総務局コンプライアンス推進課）（再掲） エ：各課業務手順書（マニュアル）の見直し（随時）（総務局コンプライアンス推進課）
		５－３　組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	ア：リスクチェックシートの整備【総務局コンプライアンス推進課】（H23.8）（再掲） イ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲） ウ：事務事業危機管理本部の運営（静岡市事務事業危機管理マニュアル）【総務局コンプライアンス推進課】（R7.1.23）（再掲）
	６　組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	６－１　組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	ア：静岡市職員法令遵守の推進等に関する要綱【総務局人事課】（H29.4.1）（再掲） イ：静岡市職員の懲戒処分に関する指針【総務局人事課】（R2.7.1）（再掲） ウ：静岡市事務事業危機管理本部設置規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲） エ：事務事業危機管理本部の運営（静岡市事務事業危機管理マニュアル）【総務局コンプライアンス推進課】（R7.1.23）（再掲） オ：静岡市内部統制の実施に関する規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲）

概要	評価根拠	評価結果
・第４次静岡市総合計画を強力に推進し、また、全庁的なＤＸの推進など、複雑高度化する新たな行政需要等へ対応していくため、今後４年間（令和５年度から令和８年度まで）の職員の適正配置を進めるための方針を示している。（ア） ・市長、行政委員会及び公営企業の事務部局等の職員（一般職に限る。）の定数を定めている。（イ）	ア：計画全般において、職員を最大限有効に活用するため、人員等の資源について検討を行い、職員の適正配置に取り組んでいる。 イ：第２条において、市長、行政委員会及び公営企業の事務部局等の職員（一般職に限る。）の定数を定め、職員の定数管理を適切に行うこととしている。	不備なし
・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（イ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法等を定めている。（ウ）	ア：各所属に対し、「リスクチェックシート」により、リスクの評価方法とそれへの対策の立案を指示している。各課で作成した「リスクチェックシート」は、コンプライアンス推進課に提出することとしており、組織全体でリスク評価と対応を行うこととしている。 イ：第１条から第７条までにおいて、「危機管理本部」に関する規定を設け、市が実施する事務事業に係る事故等に対する危機管理を適切に行うための体制整備を図り、事務事業事故等などのリスクが現に発生した場合には、必要な措置を講じることとしている。 ウ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法等を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項を定め、事務事業事故等などのリスクに対する必要な対応を行っている。	不備なし
・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア）	ア：全て所属において、リスクチェックシートを作成しており、それぞれの業務に応じたリスク評価及びそれへの対応を行っている。	不備なし
・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（イ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法等を定めている。（ウ） ・リスクが顕在化した所属に対し、必要に応じて業務手順書（マニュアル）の見直しを指示している。（エ）	ア：リスクが過去に経験したものであるか否か、リスクが全庁的なものであるか否かは分類はしていないが、各所属において作成した「リスクチェックシート」は「e-Net掲示板」により全庁向けに公開し、共有は図られている。リスクチェックシートは、リスクごとに発生可能性、重大性等の評価を行い、対応策を記載することとしている。 イ：第１条から第７条までにおいて、事務事業危機管理本部設置に関する規定を置き、事務事業事故等のリスクに対する危機管理を適正に行うことにより、内部統制を整備している。 ウ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法等を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項を定め、事務事業事故等などのリスクに対する対応を行っている。 エ：事務事業事故等の発生時において、随時、コンプライアンス推進課が業務手順書（マニュアル）の見直しを指示している。	不備なし
・組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応策を整備している。（ア） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（イ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法等を定めている。（ウ）	ア：各所属に対し、「リスクチェックシート」により、リスクの評価方法とそれへの対策の立案を指示するとともに、有効性・実行性の観点を踏まえ対策の立案を呼びかけている。「リスクチェックシート」については、年に１度以上、見直すこととしており、各所属において、事後的に、対策の適切性を検討している。 イ：第１条から第７条までにおいて、事務事業危機管理本部設置に関する規定を置き、事務事業事故等の発生など現にリスクが発生した場合における必要な体制整備を図っており、再発防止策（リスクへの対応策）について必要な検証を行っている。 ウ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法等を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項を定め、事務事業事故等などのリスクに対する対応を行っている。	不備なし
・本市職員からの公益通報が迅速かつ公平に取り扱われる仕組み等を定め、職員の法令遵守を推進している。（ア） ・本市職員の懲戒処分の処分量定を決定するための基準を策定している。（イ） ・事務事業事故や不祥事等に対する危機管理を適切に行うため、静岡市事務事業危機管理本部を設置している。（ウ） ・事務事業事故や不祥事等の未然防止に関する事項及びそれらが発生した場合の対応方法等を定めている。（エ） ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（オ）	ア：第３条から第５条までにおいて、職員からの「公益通報の方法」、「不利益取扱いの禁止」及び「公益通報等の受付等」を定め、職員による公益通報が適時に把握できる制度を構築し、不正を適時に発見する体制を整備している。また、第７条及び第８条において、「調査結果の報告等」及び「改善等の措置」を定め、市の事務又は事業に関し、不正の是正又は防止のための措置制度を設けることで、適正な事後対応策をとるために体制を整備している。 イ：過去に生じた不正、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等を検討し、非違行為及びそれへの処分を「第３　標準例」として定め、職員による逸脱行為があった場合に、適切な事後対応策をとるための体制を整備している。 ウ：第１条から第７条までにおいて、「危機管理本部」に関する規定を設け、市が実施する事務事業に係る事故等に対する危機管理を適切に行うための体制整備を図っている。 エ：マニュアル全体を通じて、上記「危機管理本部」の具体的な運用方法等を定め、市が実施する事務事業に係る事故等に対し、組織的な対応ができるよう必要事項を定め、事務事業事故等が発生した場合における対応を行っている。 オ：第４条から第10条までにおいて、「内部統制の推進体制」、「内部統制の取組に関する職員の責務」、「内部統制の推進に係る施策」等を規定し、不正等の防止を含む内部統制の推進に必要な体制等を定め、事務の適正執行を確保することとしている。	不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市整備状況（例規、計画、制度等）（年月は最終改正日（施行日）を記載）
統制活動	７　組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	７－１　組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されていることを把握しているか。	ア：各種モニタリング調査【静岡市内部統制推進委員会】
		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。	
	８　組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	８－１　組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 １）権限と責任の明確化 ２）職務の分離 ３）適時かつ適切な承認 ４）業務の結果の検討	ア：静岡市内部統制の実施に関する規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲） イ：静岡市事務分掌条例【総務局総務課】（R6.4.1）（再掲） ウ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R6.12.11）（再掲） エ：市長の権限の一部の事務の委任及び補助執行に関する規則【総務局総務課】（R6.4.1）（再掲） オ：静岡市事務専決規則【総務局総務課】（R6.4.1）（再掲） カ：静岡市職員の人事評価に関する規程【総務局人事課】（R6.4.1）（再掲） キ：静岡市職員人事評価制度マニュアル【総務局人事課】（R6.4）（再掲） ク：事務事業評価の実施（静岡市自治基本条例）【総務局総務課】（H28.6.19）
		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。	ア：静岡市内部統制の実施に関する規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲）
情報と伝達	９　組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	９－１　組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	ア：静岡市事務分掌条例【総務局総務課】（R6.4.1）（再掲） イ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R6.12.11）（再掲） ウ：市長の権限の一部の事務の委任及び補助執行に関する規則【総務局総務課】（R6.4.1）（再掲）
		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。	ア：静岡市の機関に対してなされた公益通報等の処理に関する要綱【総務局コンプライアンス推進課】（R4.10.4） イ：一般の労働者等からの公益通報等の処理に関する事務マニュアル【総務局コンプライアンス推進課】（R5.1） ウ：静岡市広報及び広聴に関する規則【総務局市長公室広報課】（R5.4.1）
		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。	ア：静岡市個人情報の保護に関する法律施行条例【総務局総務課】（R5.4.1） イ：静岡市情報公開及び個人情報の保護の総合的な推進に関する条例【総務局総務課】（R5.4.1） ウ：静岡市情報セキュリティポリシー【総合政策局ＤＸ推進課】（R6.4.1）

概要	評価根拠	評価結果
・リスクの評価及びその対応状況について、モニタリングを実施している。（ア）	ア：各種モニタリング調査によりリスクへの対応策等（法令等への適合を含む。）の実施状況を確認している。	不備なし
・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（ア） ・市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な局を定めている。（イ） ・事務の適正かつ能率的な執行を図ることを目的とし、市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理するために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。（ウ） ・市長の権限に属する事務の一部の委任及び補助執行について必要な事項を定めている。（エ） ・事務の処理における権限と責任の所在を明確にしている。（オ） ・人事評価を公正に行うため、人事評価の基準及び方法に関する事項その他人事評価に関し必要な事項を定めている。（カ） ・人事評価の目的、仕組、具体的な評価手続等について職員の理解を促すとともに、実際に評価する際の手引きを作成している。（キ） ・実施する政策、施策及び事務事業の成果、達成度を明らかにするため、行政評価を実施し、その結果を公表している。（ク）	ア：第３条、第４条、第５条、第９条及び第11条において、内部統制の取組に係る所掌事務（権限）及び役割等を明確化し、内部統制の目的に応じ職務を分離している。 イ：第１条において、市長の権限に属する事務を分掌させることで、権限と責任の明確化及び職務の分離を図っている（局）。 ウ：市長の権限に属する事務を分掌させることで、権限と責任の明確化及び職務の分離を図っている（課等）。 エ：第３条から第８条までにおいて、市長の権限に属する事務の一部を委任することで、権限の責任の明確化及び職務の分離を図っている。 オ：第４条から第８条まで及び第10条から12条までにおいて、専決者、専決事項等を明確にし、事務の適正かつ能率的な執行を図ることにより適時かつ適切な承認を担保している。 カ：第３条から第15条までにおいて定めた人事評価を実施し、業務の結果に関する検討を行っている。 キ：全般において、人事評価の目的、仕組み、具体的な評価手続き等を記載し、職員の人事評価制度に関する理解を深めることで、上記人事評価の円滑な実施を確保している。 ク：第24条において、行政評価を実施することとしており、その結果については、政策、施策及び事務事業に適切に反映させることを定めている。	不備なし
・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（ア）	ア：第11条において、各所属長及び業務統括課による内部統制の取組に関する自己評価を行うこととしており、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行うこと及びその報告を求めている。	不備なし
・市長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な局を定めている。（ア） ・事務の適正かつ能率的な執行を図ることを目的とし、市長の権限に属する事務等の一部を補助執行する場合における当該事務を処理するために必要な組織、分掌事務、職制等を定めている。（イ） ・市長の権限に属する事務の一部の委任及び補助執行について必要な事項を定めている。（ウ）	ア：第１条において、市長の権限に属する事務を分掌させることで、権限と責任の明確化及び職務の分離を図り、事務（情報の作成を含む。）の適正執行を確保している。 イ：市長の権限に属する事務を分掌させることで、権限と責任の明確化及び職務の分離を図り、事務（情報の作成を含む。）の適正執行を確保している。 ウ：第３条から第８条までにおいて、市長の権限に属する事務の一部を委任することで、権限の責任の明確化及び職務の分離を図り、事務（情報の作成を含む。）の適正執行を確保している。	不備なし
・本市の機関に対してなされた公益通報等の処理に関し必要な事項を定めている。（ア） ・本市の職員が公益通報等を受けた場合に容易に参照することができるよう、公益通報等に対する対応の手順をまとめている。（イ） ・広報及び広聴の方法を定め、常に市民の理解を得ることに努めるとともに、事務の改善を図ることを定めている。（ウ）	ア：第３条から第６条までにおいて、本市の機関に公益通報等がなされた場合の対応、調査の実施などに関する事項を定め、本市に寄せられた公益通報等の処理に関する体制を整備している。 イ:「第２章　公益通報等に対する対応の手順」を定め、本市に寄せられた公益通報等に対する対応方法を明示している。 ウ：第４条において、広報及び広聴の方法を定め、常に市民の理解を得ることに努めるとともに、事務の改善を図ることを定めている。	不備なし
・市が保有する個人情報の適正な取扱いについて、必要な事項を定めている。（ア） ・市が保有する情報に関する基本理念等を定めている。（イ） ・保有する情報及び情報システムに関するセキュリティ対策を総合的、体系的かつ具体的に規定している。（ウ）	ア：第３条において、保有個人情報の取扱業務の登録に関する規定を設け、個人情報の適正な管理を行っている。 イ：第13条において、個人情報の適正な取扱いについて必要な措置を講じるとともに、あらゆる施策を通じて個人情報の保護に努めることを定めている。 ウ：静岡市情報セキュリティ対策基準の３において、行政情報等を適切に作成、取得、保存、利用及び提供するための取扱いに関し必要な事項を定め、個人情報等の管理を適正に行うことを定めている。	不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市整備状況（例規、計画、制度等）（年月は最終改正日（施行日）を記載）
情報と伝達	10　組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10－１　組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	ア：静岡市広報及び広聴に関する規則【総務局市長公室広報課】（R5.4.1）（再掲）
		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。	ア：静岡市職員法令遵守の推進等に関する要綱【総務局人事課】（H29.4.1）（再掲） イ：静岡市の機関に対してなされた公益通報等の処理に関する要綱【総務局コンプライアンス推進課】（R4.10.4）（再掲） ウ：一般の労働者等からの公益通報等の処理に関する事務マニュアル【総務局コンプライアンス推進課】（R5.1）（再掲）
モニタリング	11　組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。	11－１　組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立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。	ア：静岡市内部統制の実施に関する規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲） イ：各種モニタリング調査【静岡市内部統制推進委員会】（再掲）
		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。	ア：監査指摘事項に対する措置状況の通知【総務局コンプライアンス推進課】 イ：定期監査に関する措置状況の提出について【総務局コンプライアンス推進課】 ウ：静岡市内部統制の実施に関する規程【総務局コンプライアンス推進課】（R6.4.1）（再掲） エ：静岡市監査基準【監査委員事務局】（R6.5.8）
ＩＣＴへの対応	12　組織は、内部統制の目的に係るＩＣＴ環境への対応を検討するとともに、ＩＣＴを利用している場合には、ＩＣＴの利用の適切性を検討するとともに、ＩＣＴの統制を行っているか。	12－１　組織は、組織を取り巻くＩＣＴ環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	ア：静岡市情報セキュリティポリシー【総合政策局ＤＸ推進課】（R6.4.1）（再掲）
		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。	
		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。	
		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。	

概要	評価根拠	評価結果
・広報及び広聴の方法を定め、組織における情報の伝達体制を構築している。（ア）	ア：第５条において広報及び広聴の連絡調整を総務局市長公室広報課において行うこととし、課かいに置く広報広聴主任者（第６条）が広報課との連絡に当たることとすることで、組織における情報の伝達体制を構築している。	不備なし
・本市職員からの公益通報が迅速かつ公平に取り扱われる仕組み等を定め、職員の法令遵守を推進している。（ア） ・本市の機関に対してなされた公益通報等の処理に関し必要な事項を定めている。（イ） ・本市の職員が公益通報等を受けた場合に容易に参照することができるよう、公益通報等に対する対応の手順をまとめている。（ウ）	ア：第３条及び第５条において、職員からの公益通報の方法及びその受付方法を定め、職員からの公益通報が適時かつ適切に利用される体制を構築している。また、第４条において、不利益取扱いの禁止を規定し、当該通報をしたことを理由として不利益な取扱いを受けないことを確保するための体制を整備している。 イ：第３条から第６条までにおいて、本市の機関に公益通報等がなされた場合の対応、調査の実施などに関する事項を定め、公益通報等をしたことを理由として不利益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。 ウ:「第２章　公益通報等に対する対応の手順」を定め、本市に寄せられた公益通報等に対する対応方法を明示している。	不備なし
・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（ア） ・リスクの評価及びその対応状況について、モニタリングを実施している。（イ）	ア：第11条において、所管事務に係る内部統制の取組に関する各所属長が行う評価に対する総務局コンプライアンス推進課長が行う評価（独立的評価）を実施することとしており、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施する体制を構築している。 イ：各種モニタリング調査によりリスクへの対応策等（法令等への適合を含む。）の実施状況を確認している。	不備なし
・定期監査において指摘を受けた所属に対し、措置状況の提出を依頼し、その結果を監査委員に対して通知している。（ア）、（イ） ・本市における内部統制の推進に必要な体制等を定めている。（ウ） ・監査委員が行うこととされている監査等に関し、監査委員のよるべき基本事項を定めている。（エ）	ア、イ：監査委員等の指摘に対する措置状況は、コンプライアンス推進課に対して報告がなされており、コンプライアンス推進課は、その結果について、監査委員等に対して報告をしている。 ウ：内部統制推進委員会が実施した各種モニタリング調査は、モニタリング部署にその結果が報告されている。 エ：第22条第２項において、監査の結果に関する報告を提出した者等に対し、適宜、措置状況の報告を求めるよう努めることとしている。	不備なし
・保有する情報及び情報システムに関するセキュリティ対策を総合的、体系的かつ具体的に規定している。（ア）	ア：「静岡市情報セキュリティ基本方針」及び「静岡市情報セキュリティ対策基準」を定め、高度な健全性を有した情報システムを構築するため、情報セキュリティに関する基本的な考え方を示すとともに、職員が遵守すべき情報セキュリティの基準（手続）を定め、ＩＣＴの高度利用による情報化を推進する体制を整備している。	不備なし