⑫

令和７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７年度を評価対象期間とし、令和８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６年度以前に発生し、令和７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、市長部局と統一の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ともに評価を行い、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（１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。当該不備の把握後、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）葵区役所葵福祉事務所生活支援課において、同課の職員が、休日や夜間の勤務時間外に生活保護受給者が死亡するなどの緊急事案に即時に対応するため、生活保護受給者やその関係者の情報が記載された資料一式を持ち出していたところ、これを職員が通勤に使用した電車内に置き忘れたことにより、個人情報が漏えいしたもの

令和８年６月 15 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７年度

２　評価基準日

令和８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。

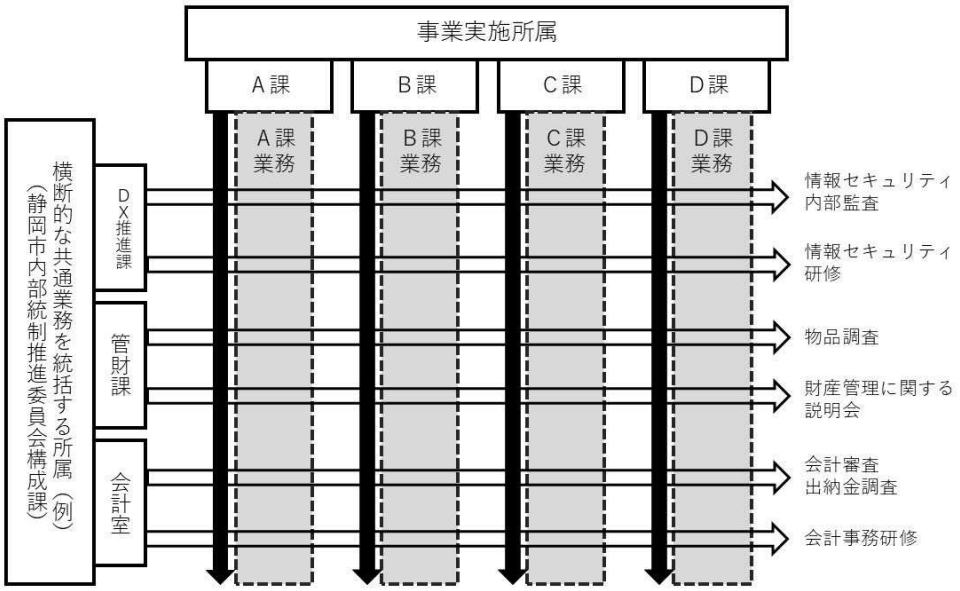
（４）縦串評価は、評価対象期間における各所属の内部統制の取組状況や所管事務に関し発現したリスク及び当該リスクへの対応状況について、まず、各所属長が自己評価を行った。その後、その結果を年２回（前期・後期）に分けて「内部統制評価シート（縦串評価用）」により評価部局である総務局コンプライアンス推進課に提出し、同課がその内容等について評価を行った。

　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８年３月31日）に合わせ、令和７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29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（30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	3	0	1
総務局	1	0	3
総合政策局	1	2	0
財政局	7	8	2
市民局	5	7	4
葵区役所	11	9	27
駿河区役所	2	2	10
清水区役所	5	8	8
観光交流文化局	13	5	9
環境局	10	1	11
保健福祉長寿局	20	20	21
こども未来局	9	14	11
経済局	4	2	1
都市局	10	8	6
建設局	1	1	6
会計室	1	1	2
消防局	0	0	7
上下水道局	1	3	4
教育委員会	4	4	4
選挙管理委員会事務局	1	3	1
人事委員会事務局	0	0	0
監査委員事務局	0	0	2
農業委員会事務局	1	0	0
議会事務局	0	0	1
計（※2）	81	96	141

※１）ワクチンの接種誤り６件、道路事故35件及び公用車による交通事故（加害）13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	15	48	・静岡市公務災害補償等委員会の委員報酬の未払い ・高額療養費の自動償還払いの支給漏れ ・道路占用料の徴収漏れ ・目的外使用料の徴収漏れ ・源泉所得税の納付漏れ　など
	個人情報等の漏えい等	25	13	・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 ・マイナンバーカード受領書等の誤廃棄　など
	法令等によらない事務処理	12	4	・自家用有償旅客運送登録の更新漏れ ・ＮＨＫ放送受信契約の契約漏れ ・投票用紙の二重交付 ・運転免許証の有効期限が切れた状態での公用車の運転　など
	書類等の記載誤り（誤った情報の提供）	2	11	・一覧表に記載した医療機関の電話番号等の誤り ・講座のチラシに記載した申込フォームの二次元コードの誤り など
	その他	8	9	・園児の一時行方不明 ・投票用紙１枚の未集計　など
委託・指定管理者による事務処理誤り		9	11	・レジオネラ属菌の検出 ・焼骨の取り違え ・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		10	0	・市営団地から法令基準値を超過する処理水が放流 ・倒木による市民の車両等の損傷 ・高架水槽の破損による学校の臨時休業　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	192
所管事務に関しリスクが発現した課かいの数	120
再発防止策に「不備あり」と自己評価した課かいの数	2

（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	27	23
行政監査	0	0
財政援助団体等監査	2	2
包括外部監査	86	0

※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６年度分の監査における指摘事項等への対応状況を令和７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６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（※4）

実施日	所属
令和７年９月 17 日（水）	環境局環境共生課
	保健福祉長寿局保健衛生医療部保健所精神保健福祉課
	教育委員会事務局教育局児童生徒支援課
	保健福祉長寿局保健衛生医療部保健所保健所総務課
	葵区役所健康支援課
	保健福祉長寿局保健衛生医療部こころの健康センター
令和７年９月 18 日（木）	観光交流文化局歴史文化課
	上下水道局下水道部下水道施設課
令和７年９月 19 日（金）	保健福祉長寿局健康福祉部障害福祉企画課
	総務局職員厚生課
	危機管理局危機管理課
	葵区役所葵福祉事務所高齢介護課
	葵区役所戸籍住民課
	こども未来局こども若者応援課
令和７年 12 月９日（火）	こども未来局こども未来課
	こども未来局こども園運営課
	観光交流文化局文化政策課
	観光交流文化局歴史文化課
	市民局生涯学習推進課
令和７年 12 月 10 日（水）	都市局都市計画部清水まちづくり推進課
	清水区役所戸籍住民課
	清水区役所清水福祉事務所高齢介護課
令和７年 12 月 11 日（木）	都市局都市計画部交通政策課
	都市局建築部住宅政策課
	財政局税務部滞納対策課
	財政局財政部管財課

令和７年 12 月 16 日（火）	保健福祉長寿局保健衛生医療部保健所生活衛生課
	環境局中山間地振興課
	駿河区役所保険年金課
	観光交流文化局スポーツ振興課
令和８年２月５日（木）	保健福祉長寿局健康福祉部介護保険課
	都市局建築部住宅政策課
	葵区役所保険年金課
	上下水道局経営管理部お客様サービス課
令和８年２月６日（金）	保健福祉長寿局保健衛生医療部保健所感染症対策課
	駿河区役所健康支援課
令和８年３月 16 日（月）	観光交流文化局文化政策課
	観光交流文化局歴史文化課
	観光交流文化局スポーツ振興課
	建設局土木部土木管理課
	葵区役所葵福祉事務所生活支援課
令和８年３月 17 日（火）	教育委員会事務局教育局教育資産管理課
	清水区役所清水福祉事務所生活支援課
	清水区役所清水福祉事務所障害者支援課
令和８年５月 27 日（水）	観光文化・市民局戸籍管理課（令和７年度：市民局戸籍管理課）
	観光文化・市民局生涯学習推進課（令和７年度：市民局生涯学習推進課）
	環境局環境共生課
	総合政策局総合政策課（令和７年度：総合政策局企画課）
	総合政策局社会共有資産利活用推進課（令和７年度：財政局財政部管財課）
	保健福祉長寿局健康福祉部高齢者福祉課
	都市局都市計画部公園建設管理課
	葵区役所葵福祉事務所障害者支援課
	葵区役所葵福祉事務所高齢介護課
	葵区役所保険年金課

令和８年５月 27 日（水）	葵区役所戸籍住民課
	財政局財政部庁舎管理課（令和７年度：財政局財政部管財課）
	会計室
	危機管理局危機管理課
令和８年６月１日（月）	保健福祉長寿局保健衛生医療部保健所感染症対策課
	財政局財政部公営競技事務所
	環境局廃棄物処理課
令和８年６月３日（水）	観光文化・市民局文化政策課（令和７年度：観光交流文化局文化政策課）
令和８年６月５日（金）	保健福祉長寿局健康福祉部保険年金管理課
	都市局都市計画部交通政策課
	葵区役所保険年金課
	清水区役所保険年金課
	清水区選挙管理委員会事務局
	経済局農政部農地整備課
	教育委員会事務局教育局学校給食課
	観光文化・市民局歴史文化課（令和７年度：観光交流文化局歴史文化課）
令和８年６月８日（月）	保健福祉長寿局清水病院事務局（令和７年度：保健福祉長寿局清水病院事務局病院経営企画課）
	保健福祉長寿局清水病院事務局（令和７年度：保健福祉長寿局清水病院事務局医事課）

※４）令和８年４月１日以降にモニタリング調査を実施し、かつ、組織機構改正等により所属が変更している場合は、評価基準日（令和８年３月31日）の組織名を併記している。

（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487件（整備上の不備28件（いずれもヒヤリハット）、運用上の不備459件（内訳：事務事業事故81件、ミス96件、ヒヤリハット113件、各種監査115件、道路事故35件、ワクチンの接種誤り６件、公用車による事故（加害）13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）観光交流文化局歴史文化課において、現金で徴収することとしていた指定管理施設の観覧料を誤ってキャッシュレス決済した不備を受け、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７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７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　生活保護受給者等の情報が記載された資料一式を公共交通機関に置き忘れたことによる個人情報の漏えい（葵区役所葵福祉事務所生活支援課）

（ア）事案概要

生活保護業務において、休日夜間の勤務時間外に被保護者死亡等の緊急対応を行うため、職員が３人１組で１週間のローテーションにより、休日夜間当番として対応している。各当番職員は、自宅から即時に対応するため、被保護者及び扶養親族の氏名・住所・電話番号・病名等が記載された資料一式（以下「当番職員用ファイル」という。）を携帯していた。

当番職員の１人が通勤電車に乗車した後、当番職員用ファイルの入ったバッグを電車内の荷物フックに掛け置いたところ、下車する際に同バッグを電車内に置き忘れた。その後、バッグは忘れものとして回収され、中身の確認をした鉄道会社の職員２名に個人情報（最大で4,322人分の個人情報が漏えいした。そのうち、マイナンバーの漏えいは最大で32人分、要配慮個人情報の漏えいは最大で58人分）が漏えいした。

（イ）原因

ａ　本市のセキュリティ対策基準では、個人情報を保管場所から持ち出し、また、返却する際には、その都度、所属長の確認を受け、記録簿に、その記録をしなけ

ればならないとされている。葵福祉事務所生活支援課では、当番職員が当番職員用ファイルを持ち帰ること自体は、年度を通して所属長が認めていたため、当番職員が持ち出しをしていたが、持ち出す都度の確認や記録は行っていなかった。

所属長は、当番職員が持ち出している当番職員用ファイルに個人情報が含まれていることは認識しており、休日夜間の対応にはある程度の個人情報の持出しはやむを得ないと認識していたが、実際に当番職員用ファイルの内容を確認していなかったため、結果として、持ち出している資料に緊急対応に必要のない情報（マイナンバー情報等）が記載されていることを知らずに許可をしている状況であった。

b　休日夜間の対応のために当番職員用ファイルを持ち帰る運用は、平成 23 年度頃から始まり、当初は休日夜間対応に必要不可欠な情報のみがつづられていた当番職員用ファイルが、どこかの時点から保護台帳や全被保護者のリストをつづるようになったり、保護台帳にマイナンバーの項目が加わったりして、徐々に内容が過剰になっていった。各当番職員間においては、当番職員が当番職員用ファイルを持ち帰って対応をすることが代々引き継がれ、それが常態化していたため、各職員は、当番職員用ファイルを持ち出す慣習であることに疑義を呈することなく、この慣習を受け入れていた。

また、緊急対応の内容や方法及び必要な連絡先に意識を奪われ、当番職員用ファイル内につづられていた台帳の詳細な項目まで確認することなく当番職員用ファイルを持ち出していた。

c　本市のセキュリティ対策基準では、個人情報を持ち出す場合は、「職員が必ず携帯し、体から離さないこと」としているが、当該職員は当番職員用ファイルの入ったバッグを電車内の荷物掛けフックに掛けていた。

（ウ）再発防止策

a　本事案の覚知後、当番職員用ファイルの持ち帰りを止め、庁舎外で行っていた緊急事案の問い合わせ対応は、その都度、職員が庁舎に出勤し、庁舎内に保管してある台帳やＰＣにて必要な個人情報を確認して実施することとした。

b　個人情報に関する意識・ルールを徹底するため、令和７年 12 月 23 日及び 24 日に、係内会議で所属長が講師となり、個人情報保護についての研修を所属職員に対し実施した。以後、毎年１回情報セキュリティ担当者を中心に係内会議にて研修を行うこととした。

（エ）重大な不備とした理由

本件では、長年にわたり、所属長が、当番職員が持ち出している情報の内容を把握していなかったこと、各当番職員が、休日夜間業務に不必要で、かつ、機微な情報を持ち出していることを慣習として受け入れていたことが確認されており、同課のリスクに対する意識が希薄であったといわざるを得ない。

また、本件を受け、個人情報保護委員会委員長から、個人情報の取扱いについて

指導も受けている。

これらを踏まえると、所属において、個人情報を保護する意識が長年にわたって著しく欠如していたといえることから、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棄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）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。

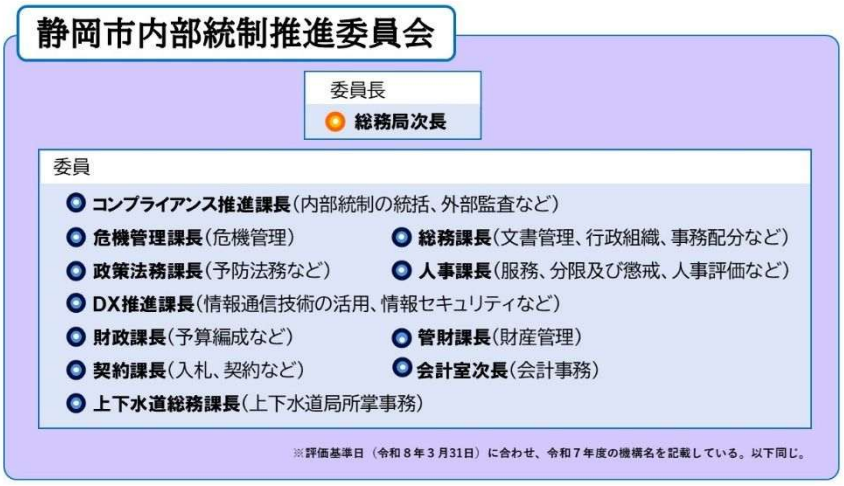
また、体制の整備に当たっては、「静岡市内部統制の実施に関する規程」（以下「実施規程」という。）を策定し、市長を最高責任者とした全庁的な内部統制の推進体制の整備を図った。

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

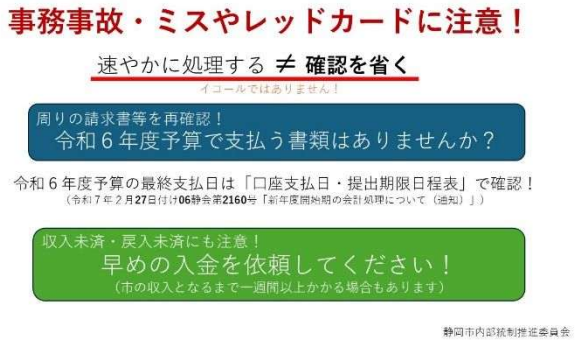
	取組項目	概要
1	内部統制推進委員会の開催	（1）推進委員会兼作業部会 ア　令和７年６月23日（月） （内容）（ア）令和６年度内部統制評価報告書について （イ）事務事業事故等の防止に係る取組について （ウ）令和７年度の取組スケジュールについて （エ）令和７年度の業務統括課の取組計画について （オ）その他（情報共有） イ　令和７年10月20日（月） （内容）（ア）令和６年度内部統制評価報告書及び審査意見書について

		（イ）ルール間の不整合又は不明確なルールの対応状況について （ウ）その他情報共有 ウ　令和８年３月23日（月） （内容）（ア）令和６年度内部統制評価報告書審査意見書に関する対応状況について （イ）ルール間の不整合又は不明確なルールの対応状況について （ウ）令和８年度内部統制重点取組項目について （エ）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８年１月５日（月）～16日（金） 法令改正時等のシステム改修に係る業務プロセスチェックシートの作成について
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７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） ・有効期限の定めのある許認可等の進捗管理について（通知） ・事務事業事故等の初動対応に当たって検討すべき事項について（インフォメーション掲載） ・強風時のリスク対策について（インフォメーション掲載） ・求人サイトへの無料掲載プラン等の掲載時の注意喚起（インフォメーション掲載） ・著作権法の遵守について（通知） ・運転免許証の確認について（インフォメーション掲載） 【総務局総務課】 ・紙文書の収受の取扱いについて（文書事務テキストを改訂） ・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） 【総務局政策法務課】 ・政策法務管理の徹底について（通知） 【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） ・参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） ・旅費支給事務の運用の見直しについて（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 ・勤務時間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７年度予算の執行について（通知） ・令和８年度当初予算編成方針について（通知） ・令和８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】 ・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、臨時号３回）の発行 【上下水道局】 ・保有する公用車の車検満了日の周知 ・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。

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>
（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】


</td>
</tr>
<tr>
<td>４</td>
<td>研修</td>
<td>
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）
・内部統制研修（10月22日）（全所属長を対象）
・エスナビ（※５）による内部統制研修（８月１日～29日）（全職員を対象）
・エスナビによる事務処理基礎研修（12月１日～26日）（全職員を対象）
・地域包括支援センター職員研修（６月27日、９月12日）
・上下水道局内部統制研修（10月24日、27日）
・駿河区役所内部統制研修（10月28日）
・葵区役所内部統制研修（12月１日、５日）
【文書管理】（総務局総務課）
・主任主事研修（公文書公開請求・個人情報の適切な取扱い）（７月１日）
・新職員研修（公文書作成・公文書の管理に係る基礎知識）（７月11日）
・エスナビによる新任係長研修（７月17日～８月27日）
・エスナビによる文書管理取扱主任者研修（文書取扱主任の役割・公文書の適正な管理）（７月28日～８月22日）
・行政実務研修（情報公開請求）（９月18日）
</td>
</tr>
</table>

		・駿河区役所新職員研修（10月22日） 【予防法務】（総務局政策法務課） ・政策法務主任者研修（４月15日） ・エスナビによる主査級職員研修（６月12日から７月18日まで） 【服務・公務員倫理】（総務局人事課） ・公務員倫理に関する研修（新職員研修（４月１日）） ・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、18日）） ・エスナビによる地方公務員法の研修（採用２年目研修（８月21日～９月30日）） ・ハラスメント防止に関する研修（所属長研修（５月26日）、新任係長研修（５月21日、22日）） ・不当要求防止責任者講習会（５月29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２日～30日） 【情報通信技術の利活用】（総合政策局ＤＸ推進課） ・情報化推進員研修（７月１日～８月29日） 【情報セキュリティ】（総合政策局ＤＸ推進課） ・エスナビによる新職員研修（４月18日～５月30日） ・エスナビによる課長級職員研修（５月７日～５月31日） ・エスナビによる情報セキュリティ担当者研修（５月７日～31日） ・情報セキュリティ内部監査員養成研修（６月26日、６月27日） ・指定管理者研修（資料配付） ・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１日～30日） 【財産管理】（財政局財政部管財課） ・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11日、16日） ・ZOOMによる契約・財産管理に関する所属長説明会（７月18日） ・交通事故当事者職員に対する安全運転講習会（１月27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９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19日～６月13日） ・ZOOMによる財産管理・契約に関する所属長説明会（７月18日） 【会計事務】（会計室）

		・エス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１日～５月16日） ・エスナビによる会計事務研修（承認者を対象）（４月１日～５月16日） ・エスナビによる会計事務研修（全職員を対象）（11月４日～28日） ・財務会計システム操作研修（50代職員を対象）（２月５日） 【水道事業会計・下水道事業会計】（上下水道局） ・上下水道局転入職員研修（企業職員の身分取扱等）（４月18日、24日） ・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24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）（８月22日） ・料金改定に係る研修（10月２日、３日） ・内部統制研修（10月24日、27日） ・決算事務説明会（３月６日） ※５）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	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）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。 （５）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。 （６）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。 （７）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。 （８）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。 （９）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。 (10) 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。 (11) 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６年度に実施したモニタリング調査で指摘事項があった業務に関して、委託事務が適正に実施されているかを調査している。 (12) 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。 (13) 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理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、所属長や担当課長、担当者等に指導又は口頭注意を行っている。

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。）。
・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）
・受託者等の犯罪行為が原因によるもので、通常、市が把握し得ないもの
・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８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】（R8.3.31）
	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】（R7.4.1） イ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R7.4.1） 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】（R7.4.1）（再掲） イ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R7.4.1）（再掲） ウ：静岡市事務専決規則【総務局総務課】（R7.4.1） 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】（R7.4.1） 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】（R7.3） 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】（R7.4） 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】（R8.3.31）（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した場合には、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】（R7.4.1）
		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】（R8.3.31）（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）（R8.3.31）（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】（R8.3.31）（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】（R8.3.31）（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：全ての所属において、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】（R7.4.1）（再掲） ウ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R7.4.1）（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】（R7.4.1）（再掲） オ：静岡市事務専決規則【総務局総務課】（R7.4.1）（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】（R7.4）（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】（R7.4.1）（再掲） イ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R7.4.1）（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】（R7.4.1）（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】（R7.5） 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】（R7.6.1） 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】（R7.4.1）

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】（R7.5）（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】（R7.4.1）
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】（R7.4.1）（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