

12

令和4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4年度を評価対象期間（令和3年度以前に発生し、本年度原因等について検証が済んだリスクを含む。）とし、令和5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。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有効に運用され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、①保健福祉長寿局清水病院において、筋弛緩剤（ロクロニウム50mg）1本を紛失したものの、②保健福祉長寿局清水病院事務局病院総務課において、期末・勤勉手当等に係る源泉所得税の納付遅延があり、清水税務署長から不納付加算税及び延滞税を徴収されたもの、③教育委員会事務局教育局児童生徒支援課において、「静岡市

遠距離通学事業補助金交付要綱」が実際には改正されていなかったにもかかわらず、これが改正されたものとして改ざんされるなど、不正な手段によって補助金が交付されたものです。いずれの事案についても、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。

令和5年6月16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4年度

2 評価基準日

令和5年3月31日

3 評価対象事務

市長の権限に属する全ての事務並びに本市行政委員会及びに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、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（各課）」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。

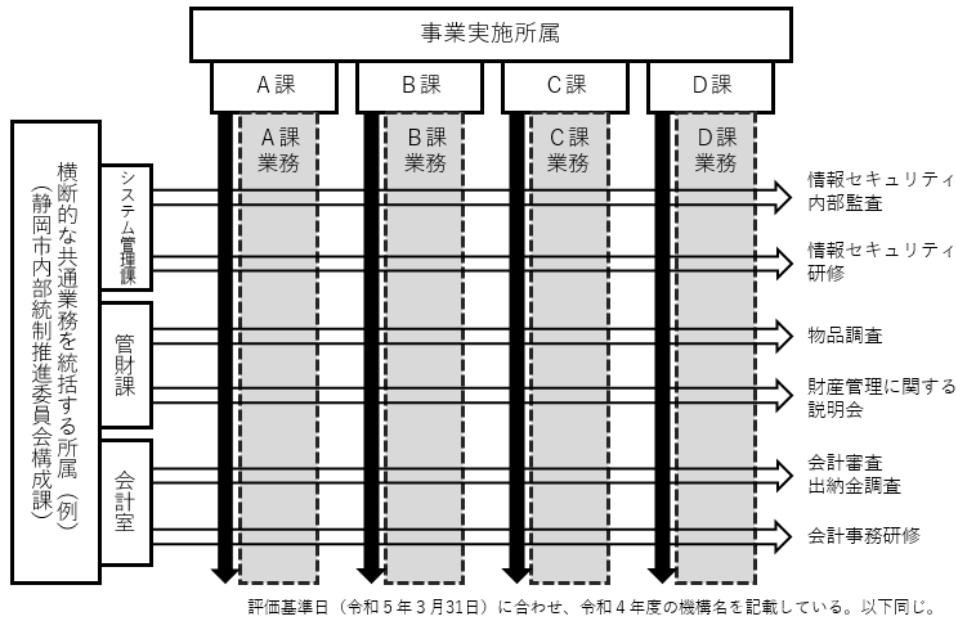
なお、一部のリスク（※1）は、それぞれについて個別具体的に発生した事案をまとめ、その種別ごと1つのリスクに対して「内部統制評価シート（各課）」を作成している。

- (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（業務統括課）」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。

※1) 道路事故、新型コロナウイルス感染症に係る予防接種の接種誤りなど

《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）



(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、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

内部統制上の重大な不備は、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、又は実際に生じさせたものをいう。

重大な不備の判断は、評価部局が次の項目に着眼して総合的に判断する。

- (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 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つては「事務事業事故」、比較的軽微であると認められるものにあつては「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、前記に掲げる「重大な不備の判断基準」に照らし独立的评价を行ったが、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（※2）

局等名	事故	ミス	ヒヤリハット
市長公室・危機管理総室	1	1	5
総務局	1	0	2
企画局	0	3	0
財政局	11	3	7
市民局	6	5	4
葵区役所	5	8	3
駿河区役所	1	7	11
清水区役所	4	3	3
観光交流文化局	5	4	4
環境局	3	1	3
保健福祉長寿局	19	21	17
子ども未来局	8	18	8
経済局	3	5	3
都市局	4	1	2
建設局	1	1	0
会計室	0	1	4
消防局	0	1	3
上下水道局	4	4	1
教育委員会	5	8	4
選挙管理委員会事務局	1	0	2
人事委員会事務局	0	1	0
監査委員事務局	0	0	0
農業委員会事務局	0	0	0
議会事務局	0	0	2
計	76	95	88

※2) 道路事故31件及び公用車による交通事故(加害)19件を除く。また、新型コロナウイルス感染症に係る予防接種の接種誤り83件を1件として数えている。

※3) 複数の局にまたがる事故が含まれるため、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	
職員による事務処理誤り	財務に関する事務の処理誤り	17	31	<ul style="list-style-type: none"> ・公園占用に係る使用料の誤請求 ・行政財産の目的外使用料の誤請求 ・謝金の金額誤りによる誤交付 ・児童手当の支給対象人数の判定を誤ったことに伴う同手当の未払い など
	個人情報の漏えい・紛失	20	32	<ul style="list-style-type: none"> ・市民の住所が市ホームページで閲覧できる状態となっていた。 ・書類の誤封入(誤交付)による個人情報の漏えい ・住民票の写し等交付請求書(申出書)の紛失 など
	法令等によらない事務処理	9	5	<ul style="list-style-type: none"> ・配水場の地下タンク貯蔵所における法定点検(消防法第14条の3の2)の未実施 ・本市所有の建築物における法定点検(建築基準法第12条第2項及び第4項)の未実施 など
	書類等の記載誤り(誤った情報の提供)	10	10	<ul style="list-style-type: none"> ・軽自動車税種別割口座振替不能通知における納税証明書の有効期限の記載誤り ・中学生の消費者教育の副教材に誤った内容(消費に関する契約)を記載し、配布した。 など
	施設管理上の瑕疵	5	0	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎通路での転倒による一般市民の負傷 ・本市が管理している急傾斜地のがけ崩れによる民家への土砂の流入 など
	その他	5	10	<ul style="list-style-type: none"> ・病院での筋弛緩剤(1バイアル)の紛失 ・開票で使用する計数機から集計されていない投票用紙が発見された。 など
委託・指定管理者による事務の処理誤り		10	7	<ul style="list-style-type: none"> ・駐輪場の開錠時間の遅延 ・女性会館の通用口の鍵の紛失 ・アレルギーの原因となる物質の入ったドレッシングを給食で提供した。

(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	112
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	12
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	12
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	—

3 監査の指摘に対する対応状況について（※4）

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	29	29
行政監査	3	—
財政援助団体等監査	20	20
包括外部監査	9	9

未措置案件（対応中の案件）については、総務局コンプライアンス推進課が所管課に対し、措置状況に関する報告を求め、その対応状況について随時確認を行っている。

※4）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3年度分の監査における指摘事項等への対応状況を令和4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（過年度に事務事業事故等が発生した所属を含む。）、業務統括課及び令和3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

所属名	実施日
財政局財政部契約課	令和5年5月17日(水)
市民局生涯学習推進課	令和4年11月15日(火)
葵区役所保険年金課	令和5年5月12日(金)
葵区役所葵福祉事務所生活支援課	令和5年5月12日(金)
駿河区役所駿河福祉事務所障害者支援課	令和4年11月15日(火)
駿河区役所駿河福祉事務所高齢介護課	令和4年11月15日(火)
清水区役所地域総務課	令和5年5月12日(金)
清水区役所戸籍住民課	令和4年11月11日(金)
清水区役所清水福祉事務所高齢介護課	令和5年1月6日(金)
観光交流文化局スポーツ振興課	令和5年5月12日(金)
保健福祉長寿局健康福祉部介護保険課	令和4年12月26日(月)
保健福祉長寿局清水病院事務局病院総務課	令和5年5月22日(月)
保健福祉長寿局清水病院事務局病院施設課	令和5年5月22日(月)
子ども未来局子ども未来課	令和5年1月6日(金)
子ども未来局子ども家庭課	令和5年5月12日(金)
都市局都市計画部都市計画事務所	令和4年12月26日(月)
上下水道局水道部水道施設課	令和4年11月11日(金)
上下水道局下水道部下水道建設課	令和4年11月16日(水)
教育委員会事務局教育局教育総務課	令和5年1月6日(金)

(3) 調査結果

次の所属において、事務事業ミスに対する再発防止策が一部実施されていなかった。

子ども未来局子ども未来課

令和4年度の簡易児童館の維持・管理等に係る補助金等交付決定通知書(以下「通知書」という。)の発送時に、送付先が異なる通知書を同封し、個人情報等が漏えいしたという事務事業ミスが発生した。

この事務事業ミスを受けて、同課では、再発防止策の一つとして「ダブルチェックを行う際に、発送文書のチェック欄に誰がチェックしたかをわかるように明記することで、責任をもって発送作業を行うようにする。」こととしていたが、総務局コンプライアンス推進課の職員が清水区役所地域総務課において、子ども未来課から持ち込まれた本市共通封筒に封かん済みの郵便物を確認したところ、封筒裏面に設けられたチェック欄が使用されていない郵便物が一部確認された。

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370件（整備上の不備38件（内訳：事務事業事故6件、ミス1件、ヒヤリハット31件）、運用上の不備332件（内訳：事務事業事故70件、ミス94件、ヒヤリハット57件、各種監査61件、道路事故31件、公用車による事故（加害）19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。

- a 上述のとおり、子ども未来局子ども未来課において、事務事業ミスに対する再発防止策が一部適切に実施されていなかったことをモニタリング調査により確認した。
- b 消防局消防部予防課において、収納金の取扱いに係る不備を覚知し、再発防止策を講じていたにも関わらず、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（収納金は、本来であれば、即日又は翌日に指定金融機関等に払い込まなければならないところ、これを失念し、翌々日に払込を行っていた。）。

（2）重大な不備の判断

以上の評価を基に、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 筋弛緩剤（ロクロニウム（50mg））1本の紛失について（保健福祉長寿局清水病院）

（ア）事案概要

令和4年3月31日、午後4時30分頃、同日午前7時半頃に手術室で保管されているはずの全身麻酔に使用する筋弛緩剤（ロクロニウム（50mg））1本が所在不明となっていることが発覚した。

同日午後8時頃、清水病院から清水警察署に通報を行い、翌日（同年4月1日）まで現場確認が行われた。

その後も清水警察署による捜査が続けられたが、現在までのところ、その所在は判明していない。

なお、所在不明となった筋弛緩剤が悪用された事実は確認されていない。

（イ）原因

筋弛緩剤は、施錠することができる手術室内の保管庫で管理され、業務開始時に

担当看護師が当日の必要本数を「払出記録表」に記載して持ち出し、業務終了後には同記録表に記入された本数と実際に使用した本数を照合していたが、全て単独の職員により確認が行われていた。

(ウ) 再発防止策

(薬剤科)

- a 毎朝、薬剤師が薬品を補充後、本数を数えてから薬品全体が写るように並べ、デジタルカメラでその様子を撮影する。

(手術室)

- a 手術室出入口及び保管庫周辺に監視カメラを設置する。
- b 日勤開始時に定数（30本）あるか、複数人でチェックしてから使用する。
- c 麻酔科医の指示の下、使用直前に使用本数を専用カップに入れて手術室に持っていく。その場で、麻酔科医と担当看護師で本数をチェックし、記録用紙にサインをする。手術終了後にも同様にサインをする。
- d 薬品を持ち出す際及び保管庫へ戻す際は、必ず複数人でその数をチェックして「払出記録表」に記入する。

(エ) 重大な不備とした理由

所在が不明となっている筋弛緩剤（ロクロニウム）は、1本（50mg）当たり成人3人分の致死量があるとされ、極めて危険な薬剤であると考えられる。

清水病院では、筋弛緩剤について、手術室で常時30本保管することとしているところ、本件不備が発覚するまでは、前日に手術等で筋弛緩剤を使用した場合には、翌朝、薬剤科の職員が前日使用した本数を補充することとしていたが、そのときに全体の本数を確認していなかった。手術室での保管は、施錠することができる保管庫で行われていたものの、全て単独の職員により持ち出し及び返却が行われていた。また、筋弛緩剤を使用する場合、保管庫から持ち出した本数と手術後の使用済み本数は、払出記録表等により照合が行われていたが、手術室で管理されている筋弛緩剤の総数までは確認が行われていなかった。

本件事故は盗難の可能性も考えられるところ、こうした清水病院における管理状況を踏まえると、仮に、悪意をもって筋弛緩剤を持ち出そうとする関係者などがいれば、比較的容易にこれを持ち出すことができる環境にあったと言え、危険な薬剤を管理する方法としては不適切であったと言わざるを得ない。

紛失した薬剤が極めて危険なものであり、市民に与えた不安は大変大きく、また、本件は、複数の報道機関に取り上げられ、その一部では全国規模で報道していることも併せて考慮すると、本件による市政に対する信用失墜の程度は大きいと言える。

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。

なお、本件は、令和4年3月31日に覚知したものであるが、警察による現場確認が4月1日まで続き、その後、公表をしたことから、令和4年度の内部統制評価の

対象とした。

イ 期末・勤勉手当等に係る源泉徴収税の納付遅延について（保健福祉長寿局清水病院事務局病院総務課）

（ア）事案概要

病院総務課では、清水病院に勤務している全ての職員の給与等に関する支払事務を行っている。

令和4年12月上旬、病院総務課の職員が同年12月9日に支給する期末・勤勉手当に関する事務処理を行っていたところ、同年6月30日に支給した期末・勤勉手当から源泉徴収した所得税を清水税務署に納付し忘れていたことが発覚した。また、その後の清水税務署からの指摘により、同年10月21日に支給した月例給与分の源泉所得税についても、納付が納期限から1日遅れていたことが発覚した。

これに伴い、延滞税 658,400 円及び不納付加算税 3,081,500 円（合計 3,739,900 円）が課されることとなり、令和5年1月19日及び3月10日に清水税務署にこれを納付した。

※徴収した所得税は、徴収した日の属する月の翌月10日までに納付しなければならない（所得税法第183条第1項）。

（イ）原因

a 担当者は、令和4年6月分の月例給与に係る所得税の納付処理に当たり、本来であれば、同月30日に支給した期末・勤勉手当に係る所得税を含め納付処理を行う必要があったが、期末・勤勉手当に係る所得税の納付処理がない前月（令和4年5月）分給与の所得税の納付に係る決裁文書の内容を複写して起案したため、期末・勤勉手当に係る所得税を含めて納付処理を行う必要があることに気付くことができなかった。

また、令和4年10月分の月例給与に係る所得税の納付処理に当たり、前月分（令和4年9月）の納付書を複写して令和4年10月分の月例給与に係る所得税の納付に必要な納付書を作成したところ、前月分の納付書の納期限については、祝日の都合上、「10月11日」と設定していたため、令和4年10月分の月例給与に係る所得税の納期限を設定する際にも「11月11日」として、当該期限日に所得税を納付してしまった。

なお、担当者は、令和4年4月1日に病院総務課に転入したばかりの職員で、給与等から源泉徴収した所得税の納付に係る手続を十分に理解していなかった。

b 担当者が起案した令和4年6月分の月例給与に係る所得税の支払に係る決裁文書は、専決者である病院総務課長まで回議されていたが、その過程においても誤りに気付くことができなかった。

また、病院総務課では、所得税の納付が遅延することをリスクとして把握しておらず、特段の措置、対策などを講じていなかった。

（ウ）再発防止策

- a 「各種公金支払事務マニュアル」を新たに作成し、当該マニュアルを用いた事務引継ぎを徹底していく。
- b これまでは、職員への給与等の支払いとともに、給与等から源泉徴収した所得税を、病院事業の収入に属さない現金である「預り金」として、一旦、病院で受け入れ、後日、これを払い出して清水税務署に納付するという手続を行っていた。今後は、源泉徴収した所得税については、経理処理における明瞭性を担保するために一旦「預り金」に入れるものの、給与等の支払日と同日に納付することで、確認等の事務処理に漏れが発生しない仕組みを構築した。

(エ) 重大な不備とした理由

本件は、上述のとおり、職員の事務処理上の過誤により源泉徴収した所得税の納付が遅延したために、延滞税及び不納付加算税 3,739,900 円が賦課されることになったもので、病院事業会計が被った損失額は大きいと言える。

また、担当職員のみならず、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、それぞれの職位において通常期待される注意義務を怠ったものである。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、延滞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、市政に対する信用失墜の程度は大きいと言える。

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 静岡市遠距離通学事業補助金の不適正な交付について（教育委員会事務局教育局児童生徒支援課）

(ア) 事案概要

- a 児童生徒支援課では、市内の小学校の児童又は中学校の生徒の遠距離通学に係る通学定期券を購入する経費を補助する事業（以下「通学定期券事業」という。）を所掌している。

静岡市遠距離通学事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）では、バスにより通学する遠距離通学者（一部の遠距離通学者（要綱第4条第1項第1号ア及びイ）を除く。以下同じ。）について、次のとおり経費を補助することとしている。

- ①小学校の児童 通学定期券を購入する経費。ただし、当該経費が年額 38,000 円を超える場合は、38,000 円と 38,000 円を超えた部分に 10 分の 7 を乗じて得た額の合計額
- ②中学校の生徒 通学定期券を購入する経費。ただし、当該経費が年額 77,000 円を超える場合は、77,000 円と 77,000 円を超えた部分に 10 分の 7 を乗じて得た額の合計額

- b 令和4年4月、足久保小学校が美和中学校の敷地内に移転することになった。これにより、同小学校に通学している一部の児童において、通学定期券を購入す

る経費が年額 38,000 円を超え、自己負担をしなければならない児童が発生するため、児童生徒支援課では、令和 4 年度から、同小学校に通学している児童であって、通学定期券を購入する経費が年額 38,000 円を超える者については、通学定期券を購入する経費の年額を全額補助することを検討していた（なお、同小学校に通学している児童であって、通学定期券を購入する経費が年額 38,000 円を超えるという条件に合致する児童（以下「対象児童」という。）は 2 人在籍していた。）。

c. そして、児童生徒支援課は、対象児童の自己負担分の経費の補助を見込んだ上、令和 4 年度の遠距離通学事業の予算を当局に要求したが、当該自己負担分の経費の補助に関する予算については、減額の内示となった。また、予算要求と並行して、要綱の改正についても検討が行われてきたが、結果的に改正は行われず、従前どおり、通学定期券を購入する経費が年額 38,000 円を超える場合には、38,000 円と 38,000 円を超えた部分に 10 分の 7 を乗じて得た額の合計額とすることとして、令和 4 年度を迎えた。

d. 令和 4 年度に入り、対象児童を含む児童の通学定期券を購入する経費に係る補助金の交付を決定する旨の起案文書が児童生徒支援課の担当者により作成されたが、その起案の内容は、予算要求において減額の内示を受けていたにも関わらず、対象児童の通学定期券を購入する経費の年額を全額補助することを含むものであった。また、起案文書に添付されていた要綱は、バスにより通学する遠距離通学者の「通学定期券を購入する経費」を補助することとされ、補助金の額の内容が本来の要綱とは異なるものに改ざんされていた。そして、当該担当者の起案文書は決裁され、対象児童の保護者に自己負担分を含む通学定期券の経費を補助することが決定された。

なお、補助金は、前金払により、3 回（令和 4 年 5 月、同年 8 月及び同年 12 月）に分けて交付することとされ、このうち 2 回は、令和 4 年 8 月までに対象児童の保護者に対して交付されていた。

e. 令和 4 年 12 月、令和 5 年度の予算要求に当たり、財政課の担当者が児童生徒支援課から提出された資料を確認していたところ、提出された要綱が本来の要綱とは異なる補助金の額になっていたことを発見したため、児童生徒支援課に問合せを行った。同課による担当者への聞き取りなどの結果、担当者が要綱を改ざんして補助金の交付に係る手続を行っていたことが発覚した。

f. 令和 5 年 1 月、対象児童の保護者に対して事情を説明の上、謝罪を行った。3 回目の補助金の支払が遅れる旨、併せて説明を行った。

g. 令和 5 年 3 月、関係課（政策法務課及び財政課）と協議を行い、要綱を改正（令和 4 年 4 月 1 日から適用）するとともに、当初の決裁どおりに予算を執行することとした。

(イ) 原因

a. 担当者において、適正な予算執行、要綱に基づく事業実施の重要性について認

識が欠如していた。

b 児童生徒支援課では、令和3年度から令和4年度にかけて、課長及び係長が異動となっている。その際、係長の引継書には、令和4年4月1日付けで要綱の改正を行うと記載されていたことから、令和4年度の係長は、要綱改正の必要性を認識していた。しかし、令和3年度の係長からは、予算措置及び要綱の改正に関する関係課（政策法務課及び財政課）との協議について「調整は終わっている」と、実態とは異なる説明を受けていた。

c 令和4年4月に、児童生徒支援課の担当者は、要綱の改正について関係課（政策法務課）と協議を行っていた。関係課（政策法務課）の担当者からは、当該事業の制度設計の整理が十分に行われていないため、現状では、要綱の改正は不可能である旨、伝えられていた。この協議の結果は、担当者から係長に報告されていたことから、少なくとも係内においては、対象児童の保護者に自己負担分を含む通学定期券の経費を補助することはできないと認識していたにも関わらず、当該経費を補助することを決定する旨の起案文書が承認、決裁されていた。

(ウ) 再発防止策

a 年度切替時に、課長、係長及び担当者のそれぞれにおいて、懸案事項等の引継ぎを確実にを行うように徹底する。

b 係長は、週に1回、係で打合せを行い、係員が担う懸案事項の進捗状況を把握する。この時、係長が遅延している事務を把握した場合には、直ちに課長に報告するとともに、係長は事務主担当者及び副担当者と事務の遅延解決を図る。

c 要綱改正が行われた場合には、文書管理システムの機能（付箋機能）を活用し、要綱改正された箇所が一目で分かるようにする。

また、副担当者は、要綱どおりに補助金の支出が行われているか責任を持って確認する。

(エ) 重大な不備とした理由

本件では、担当職員について、①事業の実施に必要な予算の裏付けがないにも関わらず補助事業を進めていたこと、②適切な要綱の改正手続を経ていないにも関わらず要綱の内容（補助額）を改ざんした上で、これを決裁文書に添付して補助金を交付していたことが認められる。

また、所管課では、令和3年度から4年度にかけて所属長及び係長が異動となっているが、当該補助金を巡っては、前年度（令和3年度）から所管課と関係課（政策法務課及び財政課）で協議を重ねてきた事項であるところ、新旧の所属長及び係長において、当該事項に関して適切な引継ぎが行われていなかったことが認められる。

さらには、所管課の係内においては、令和4年度中に要綱改正の必要性を認識していたにも関わらず、担当者が起案した決裁を漫然と承認し、要綱が改正されたものとして、決裁を取り扱っていたことが認められる。

本件では、担当職員が予算の裏付けがないこと、必要な要綱の改正がなされていないことをあらかじめ把握していたことから、担当職員による要綱の改ざんは、故意によるものと言わざるを得ない。

また、予算や要綱に係る関係課との調整について組織的に誤った引継ぎがなされたこと、さらには、組織として新年度に要綱改正の必要性を認識していながら、要綱改正をしていないのに担当者が要綱を改ざんしたことを漫然と見過ごしていたことなどを踏まえると、組織として重大な過失があったと言わざるを得ず、市政に対する信用失墜の程度は大きいと言える。

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。

【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、「世界に輝く静岡」の実現に向け、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つては後述する「静岡市内部統制推進委員会」、評価部局にあつては「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た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	<p>(1) 推進委員会兼作業部会</p> <p>①令和4年7月15日(金)</p> <p>議題 ア 令和3年度内部統制評価報告書について</p> <p>イ 令和4年度の内部統制の取組について</p> <p>ウ その他情報共有事項等</p> <p>②令和4年12月14日(水)～23日(金) 電子会議</p> <p>議題 ア 令和3年度内部統制評価報告書審査意見について</p> <p>イ 令和4年度前期内部統制評価シート(各課(縦串))について</p>

		<p>ウ エスナビによる「事務処理基礎研修2022」の実施について</p> <p>③令和5年3月24日（金）～29日（水） 電子会議</p> <p>議題 ア 令和5年度内部統制重点目標の設定について</p> <p>イ 令和5年度市政PC起動時のポップアップ画面について</p>
2	<p>リスク管理 に関する 取組</p>	<p>(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。</p> <p>(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。 業務概要書の作成や事務の引継ぎが適正に行われたことを確認するため、令和4年度から令和5年度への業務引継ぎに向けて、新たにチェックシートを作成し、所属長から報告を受けようにするなど見直しを行った。</p> <p>(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。</p>

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4年度実績

【総務局コンプライアンス推進課】

- ・e-ラーニング「エスナビ」の受講の徹底について（依頼）
- ・著作権法の遵守の徹底及び点検について（通知）
- ・令和3年度静岡市内部統制評価報告書に対する監査委員の意見に係る対応について（依頼）
- ・源泉所得税の納期限の遵守等について（通知）
- ・正確な情報発信の徹底について（インフォメーション掲載）
- ・事務事業事故の防止について（インフォメーション掲載）

【総務局総務課】

- ・公文書の適正な管理等について（通知）
- ・共有フォルダの運用について（通知）
- ・組織機構改正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）
- ・綱紀粛正の徹底について（通知）

【財政局財政部財政課】

- ・令和4年度予算の執行について（通知）
- ・令和5年度当初予算編成方針について（通知）
- ・令和5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1回（4月））の発行

	<p>(2) 監査指摘活用</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>なお、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。</p> <p>(3) e-Net掲示板を活用した情報提供</p> <p>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。</p> <p>(4) パソコン起動時トップ画面による注意喚起</p> <p>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）。</p> <div data-bbox="497 1187 925 1505" data-label="Image"> </div> <p>(総務局 コンプライアンス推進課)</p>
<p>4 研修</p>	<p>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。</p> <p>【内部統制全般】（総務局コンプライアンス推進課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新職員研修（資料提供） ・コンプライアンス研修（5月23日）（全所属長を対象） ・エスナビ（※5）による内部統制研修（8月）（全職員を対象） ・エスナビによる事務処理基礎研修（12月）（全職員を対象） ・事務事業危機管理研修（10月31日）

- ・係長研修（5月16日、17日、25日、26日、30日、31日）（新任及び2、3年目の係長を対象）
- ・区役所危機管理研修（5月9日、10日）
- ・上下水道局危機管理研修（1月16日）
- ・消防局危機管理研修（3月14日）ほか

【危機管理】（危機管理総室）

- ・エスナビによる危機管理研修（7月1日～19日）

【文書管理】（総務局総務課）

- ・新職員研修（11月1日）
- ・採用2年目研修（7月5日）
- ・主任主事研修（情報公開・個人情報保護）（11月1日、2日）
- ・新任係長研修（11月18日）
- ・行政実務研修（公文書の作成、公文書公開）（7月21日）

【予防法務】（総務局政策法務課）

- ・政策法務主任者研修（4月26日）
- ・主査研修（7月11日、12日）

【服務・公務員倫理】（総務局人事課）

- ・職員の服務に関する研修（新職員研修（7月1日、11月1日）、採用2年目研修（7月4日）及び会計年度任用職員研修（資料提供））
- ・公務員倫理に関する研修（新職員研修（4月6日、7日）及び年次研修（11月10日、11日（年次研修Ⅰ）、2月6日（年次研修Ⅱ）、2月7日（年次研修Ⅲ）））
- ・ハラスメント防止に関する研修（エスナビによる係長研修（5月16日～6月15日）、所属長研修（12月14日）及び全職員を対象としたエスナビによるハラスメント研修（6月1日～30日））
- ・不当要求防止責任者講習会（6月2日）

【情報通信技術の利活用】

- ・エスナビによる情報化推進員研修（5月30日～6月24日）

【情報セキュリティ】（企画局システム管理課）

- ・エスナビによる課長級職員研修（5月23日～6月17日）
- ・エスナビによる情報セキュリティ担当者研修（5月30日～6月24日）
- ・情報セキュリティ内部監査員養成研修（6月30日、7月1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18日～5月31日）
- ・会計年度任用職員研修（資料配布）
- ・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5日～30日）

	<p>【財産管理】（財政局財政部管財課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約・財産管理に関する所属長説明会（8月24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17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（11月14日、15日、17日、18日、28日、29日） ・ 交通事故当事者職員に対する安全運転講習会（12月22日） <p>【契約事務】（財政局財政部契約課）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建設工事、建設工事関連委託契約事務研修会（4月11日） ・ 契約・財産管理に関する所属長説明会（8月24日） ・ エスナビによる契約事務研修（委託業務等・物品調達編）（5月23日～6月22日） <p>【会計事務】（会計室）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計事務研修会（会計事務初任者を対象）（8月22日、29日、31日） ・ エスナビによる会計事務研修（全職員を対象）（11月1日～30日） <p>※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</p>
<p>5 各種検査、 点検事務</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(4) 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。点検の結果、マニュアルの作成など改善の必要性が認められたもののうち、政策法務課の法的支援を要するとされたものについてフォローアップを実施している。</p> <p>(5) 情報セキュリティ監査（企画局システム管理課） 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</p>

	<p>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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 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。</p> <p>(9) 現金出納員等、前渡資金管理者及び徴収（収納）事務受託者の出納事務検査（会計室） 現金出納員等、前渡資金管理者及び徴収（収納）事務受託者が取り扱った現金について、静岡市会計規則第130条の規定による検査を行っている。</p> <p>(10) 定期支払の支出命令の発行漏れの防止（会計室） 各所属における定期支払登録リストを作成し、毎月、支出命令の発行漏れがないかの確認をしている。</p>
<p>6 事務事業事故等の対応</p>	<p>「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。</p>
<p>7 重大な会計ミスへの対応</p>	<p>会計室及び上下水道局水道部経営企画課が、それぞれの所属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）」を発行し、指導を行っている。</p> <p>また、コンプライアンス推進課は、レッドカードを年度内に2回以上受領した所属から報告を受け、再発防止策の妥当性などについて協議・検討をしている。</p>

事務事業事故、ミス及びヒヤリハットの定義（8ページ「7 リスクの定義関係（本市で発生したリスクの区分）」）

分類	事務事業（個人情報の漏えい）※紛失を含む。	事務事業（個人情報の漏えい以外）
事故	<p>次のア～オまでのいずれかに該当するもの</p> <p>■ア 漏えいした情報に秘匿性の高い個人情報が含まれるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○資産等に関する情報 ○生活状況、各種相談等に関する情報 ○傷病、健康状態等に関する情報 ○思想・信条、成績・指導等に関する情報 ○成績・指導に関する情報 ○マイナンバー ○その他 <p>※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。</p> <p>■イ 複数の個人情報が漏えいしたもの</p> <p>ここでいう複数とは5人以上を目安とする。</p> <p>■ウ 二次被害が発生している又はそのおそれがあるもの</p> <p>※二次被害：漏えい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。</p> <p>■エ 不適切な事務処理によるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 <p>■オ その他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られたもの</p> <p>※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、「ミス」とする場合がある。</p>	<p>次のアからエまでのいずれかに該当するもの</p> <p>■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</p> <p>ここでいう複数とは5人以上を目安とする。</p> <p>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。</p> <p>■イ 市民への被害又は不利益の程度が重大なもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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（長期間に及ぶ支払遅延を含む。）が大きい（概ね50万円を目安とする。）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、対象者等の情報を提供したものの（単なる表現上の誤りでないもの） <p>■ウ 不適切な事務処理によるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○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 ○罰則、行政処分の要件となる法令の条項に違反したものの ○損害賠償の対象となるもの（交通事故を除く。） <p>■エ その他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られたもの</p> <p>※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、「ミス」とする場合がある。</p>
	ミス	<p>上記事故に当てはまらない個人情報の漏えい</p>
ヒヤリハット	<p>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：個人情報に記載された文書の所在が一時的に不明になる、など）</p>	<p>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。）</p>

分類	施設事故
事故	<p>■ 市に管理上の瑕疵があるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設管理上の不備 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 なお、被害者が意図的に、通常では想定し得ない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 設備等の使用にあたり、職員の誤った指導・説明により利用者が負傷 ○人身事故 ○物損事故 ○その他
ミス	

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
- ・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）

**【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5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】（H29.4.1） 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】（H29.4.1）（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】（R3.4.1） 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】（R3.4.20）
	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】（R3.4.1） イ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R4.4.1） 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】（R3.4.1）（再掲） イ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R4.4.1）（再掲） ウ：静岡市事務専決規則【総務局総務課】（R4.4.1） 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】（R4.4.1） 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】（R4.4.1）

概要	評価根拠	評価結果
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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を示している。(ウ) 	<p>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。</p> <p>イ：第2条において、職員の倫理行動規準を定めている。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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を示している。(ウ) 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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を定めている。(エ) 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ：第2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、適切な措置を講ずることとしている。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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		<p>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。</p>	<p>ア：静岡市職員研修規程【総務局人事課】（R3.4.1） イ：静岡市新入材育成ビジョン【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：庁内講師バンク【総務局人事課】 オ：第3次静岡市職員適正配置計画【総務局総務課】（R5.3）（再掲）</p>
	<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>ア：静岡市職員の人事評価に関する規程【総務局人事課】（R3.4.1） イ：静岡市職員人事評価制度マニュアル【総務局人事課】（R4.4） 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】（R3.4.1）（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】（R3.4.20）（再掲）</p>

概要	評価根拠	評価結果
<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・市内研修講師に関する登録制度を設け、人材の有効活用を図っている。(エ) ・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。(オ) 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>エ：市内研修講師として活躍が可能な職員を各課で登録したり、人事課が外部の派遣研修に派遣し要請した職員について登録したりすることで、多彩な能力を有する職員の有効活用を図っている。</p> <p>オ：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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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を定めている。(オ) 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>エ：第2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。</p> <p>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。</p>	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】（R4.4.1）
		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、それによ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】（R3.4.1）（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】（R3.4.20）（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】（R3.4.1）（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）（R3.4.20）（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】（R3.4.1）（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】（R3.4.20）（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】（R3.4.1）（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】（R3.4.20）（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】（R4.4.1）（再掲）

概要	評価根拠	評価結果
<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<p>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。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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を定めている。（ウ） 	<p>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。</p> <p>イ：第2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。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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） 	<p>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。</p> <p>イ：第3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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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を定めている。（ウ） 	<p>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・実行性の観点から対策へ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。</p> <p>イ：第3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。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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（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） 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>ウ：第2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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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か。 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。	ア：各種モニタリング調査【静岡市内部統制推進委員会】
	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】（R4.4.1）（再掲） イ：静岡市事務分掌条例【総務局総務課】（R3.4.1）（再掲） ウ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R4.4.1）（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】（R4.4.1）（再掲） オ：静岡市事務専決規則【総務局総務課】（R4.4.1）（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】（R3.4.1）（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】（R4.4）（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】（R4.4.1）（再掲）
		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】（R3.4.1）（再掲） イ：静岡市事務分掌規則【総務局総務課】（R4.4.1）（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】（R4.4.1）（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。	9-2 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【市長公室広報課】（R3.4.1）
		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：静岡市個人情報保護条例【総務局総務課】（R3.10.14） 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】（H26.10.14） ウ：静岡市情報セキュリティポリシー【企画局システム管理課】（R4.4.1）

概要	評価根拠	評価結果
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>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。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>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。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>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。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>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。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>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。</p>	<p>不備なし</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>ア：第5条から第14条までにおいて、個人情報の取扱いの制限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第3章において、行政情報管理対策基準を規定し、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。</p>	<p>不備なし</p>

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【市長公室広報課】（R3.4.1）（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】（R4.4.1）（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】（R4.4.1）（再掲） エ：静岡市監査基準【監査委員事務局】（R2.4.1）
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【企画局システム管理課】（R4.4.1）（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
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>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（現：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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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等をまとめている。(ウ) 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>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。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	不備なし
<ul style="list-style-type: none"> ・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) 	<p>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。</p>	不備なし