

令和3年度
さいたま市内部統制評価報告書

令和4年7月
さいたま市

目次

はじめに.....	1
令和3年度さいたま市内部統制評価報告書.....	2
《補足事項・資料》.....	4
1 内部統制の整備及び運用に関する事項 ～令和3年度の内部統制に関する取組～.....	4
(1) 基本方針.....	4
(2) 内部統制体制.....	6
(3) 内部統制の取組及び成果.....	7
ア 全庁的な内部統制の取組及び成果.....	7
イ 業務レベルの内部統制の取組及び成果.....	18
2 評価手続.....	22
(1) 評価対象、評価対象期間、評価基準日及び評価項目.....	22
(2) 評価方法.....	22
(3) 評価の手順・スケジュール.....	23
3 評価結果.....	24
(1) 全庁的な内部統制の評価.....	24
(2) 業務レベルの内部統制の評価.....	30
ア 局区による内部統制の自己評価.....	30
イ 制度所管課による内部統制の自己評価.....	30
ウ 内部統制評価部局による評価.....	31
別紙1 令和3年度 内部統制実施計画 局区自己評価結果一覧	
別紙2 リスク別リスク発生件数（令和3年度、令和2年度）	
別紙3 令和3年度 内部統制実施計画 発生件数が多かった3リスク制度所管課自己評価結果	

はじめに

地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することです。

地方自治法の規定により、都道府県及び指定都市は内部統制制度の導入が義務付けられ、本市においても、令和2年度より、内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備し、毎会計年度、内部統制評価報告書を作成することとしています。

この報告書は、令和3年度におけるリスクへの対応をはじめとする内部統制の整備と運用の状況について、市民の皆様に報告するものです。

報告に当たっては、内部統制の取組を本市として総合的・一体的に進めるため、行政委員会、公営企業等においても市長部局に準じて内部統制の取組を進めていることから、これらについても評価の対象に含めております。

本市における全庁的な内部統制体制の整備及び運用を推進し、市政運営に対する市民の信頼確保につなげてまいります。

令和4年7月1日
さいたま市内部統制最高責任者
さいたま市長 清水 勇人

令和3年度さいたま市内部統制評価報告書

さいたま市長清水勇人は、地方自治法（昭和22年法律第67号）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】

さいたま市長清水勇人は、本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、「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。）に基づき、「さいたま市内部統制に関する基本方針」（令和2年4月1日）を定め、当該方針に基づき本市が行う全ての事務事業に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

内部統制体制については、さいたま市内部統制の推進に関する規則（令和2年さいたま市規則第32号）を制定し、市長を内部統制最高責任者とする全庁的な体制を整備しました。また、令和3年度は昨年度に引き続き、内部統制実施計画の策定、計画に基づくリスク対策の実施等、全庁的な内部統制の整備及び運用を図っております。（内部統制の整備状況及び運用状況の詳細については、「1 内部統制の整備及び運用に関する事項 ～令和3年度の内部統制に関する取組～」（P. 4～P. 21）のとおり。）

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す。このため、内部統制の目的を阻害するすべてのリスクを防止し、又は、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】

令和3年度を評価対象期間とし、令和4年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、内部統制の評価を実施しました。（評価方法、評価手順等の詳細は、「2 評価手続」（P. 22及びP. 23）のとおり。）

なお、本市においては、内部統制の対象とする事務を本市が行う全ての事務事業としており、市長の権限に属する事務事業のほか、行政委員会、公営企業等の事務

事業も含めて全庁的な内部統制体制の整備及び運用に取り組んでいます。このことから、行政委員会、公営企業等についても、市長部局と連携して内部統制の取組及び評価を実施し、その結果を本報告書に記載しています。

3 【評価結果】

「3 評価結果」（P. 24～P. 48）のとおり全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の取組及び成果をそれぞれ確認し、評価基準日において有効に整備され、及び評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

4 【不備の是正に関する事項】

記載すべき事項はありません。

令和4年7月1日

さいたま市長 清水 勇 人

《補足事項・資料》

1 内部統制の整備及び運用に関する事項 ～令和3年度の内部統制に関する取組～

(1) 基本方針

本市は、地方自治法第150条第1項の規定に基づき、令和2年4月1日付で以下のとおり「さいたま市内部統制に関する基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定し、当該方針のもと、全庁的な内部統制体制の整備及び運用に取り組むこととしています。

これまで実施してきたコンプライアンスに関する取組を基本に、内部統制の対象を「本市が行う全ての事務事業」とし、内部統制の対象とする組織を市長部局のみならず、教育委員会等の行政委員会の事務局、議会局、公営企業も含め、全庁的な取組としていることが、本市の特徴です。

さいたま市内部統制に関する基本方針

1 はじめに

市民が継続的かつ安定的に高品質な行政サービスを楽しむためには、市民に信頼される誠実な行政運営の実現を図ることが必要です。ついては、本市の内部統制を推進し、組織として、予めリスクがあることを前提として、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第1項の規定に基づく基本方針を定め、本方針のもと、全庁的な内部統制体制の整備及び運用に取り組んでまいります。

2 内部統制の目的

内部統制とは、組織運営を阻害する要因をリスクとして捉え、対応策を講じて適正な事務執行を確保する仕組みです。具体的には、以下に掲げる内部統制の4つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えるために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいいます。

（1）内部統制の4つの目的

① 業務に関わる法令等の遵守

…業務に関わる法令その他の規範を遵守すること。

② 財務報告等の信頼性の確保

…組織の財務報告又は非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保すること。

③ 資産の保全

…資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認のもとに行われるよう、資産の保全を図ること。

④ 業務の効率的かつ効果的な遂行

…業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行すること。

内部統制の4つの目的は、以下に掲げる6つの基本的要素から構成されるものであり、基本的要素は、内部統制の目的を達成するために必要とされ、その有効性の判断の規準となるものです。

ついては、前述の内部統制の4つの目的を達成するために、以下の6つの基本的要素を構成する業務に取り組みます。

(2) 内部統制の6つの基本的要素

① 統制環境

…統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいう。

② リスクの評価と対応

…リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、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を選択するプロセスをいう。

③ 統制活動

…統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいう。

④ 情報と伝達

…情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。

⑤ モニタリング

…モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいう。

⑥ ICT（情報通信技術）への対応

…ICTへの対応とは、組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することをいう。

3 内部統制の対象

(1) 内部統制の対象とする事務

本市が行う全ての事務事業とします。

(2) 内部統制の対象とする組織

さいたま市事務分掌条例（平成14年さいたま市条例第74号）第1条に掲げる局等、区役所、消防局、出納室、水道局、教育委員会事務局（さいたま市教育委員会事務局組織規則第4条に規定する第1類、第2類及び第3類の施設又は機関を含む。）、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局及び議会局とします。

令和2年4月1日

さいたま市長 清水 勇人

(2) 内部統制体制

【さいたま市内部統制の推進に関する規則】

内部統制の推進に関し必要な事項を定めることにより、本市の事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するとともに、公正な職務の執行等を確保し、市民に信頼される誠実な行政運営の実現を図ることを目的に、さいたま市内部統制の推進に関する規則（令和2年さいたま市規則第32号）を制定しました。

【組織体制の整備】

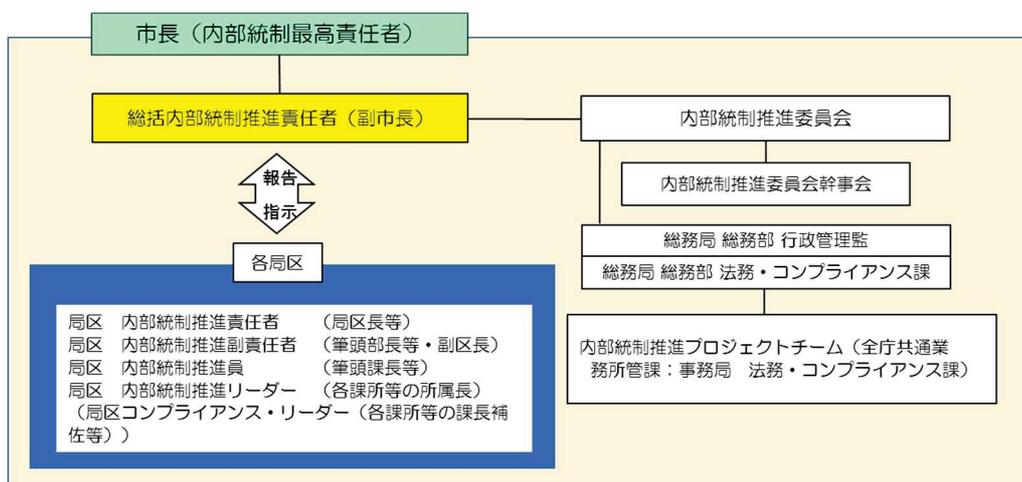
上記規則、さいたま市内部統制推進委員会幹事会設置要綱及びさいたま市内部統制推進プロジェクトチーム運営要綱を制定し、市長を内部統制最高責任者とする組織体制を整備しました。

市長の下に、総括内部統制推進責任者として副市長を置き、各局区においては内部統制推進責任者である局区長以下、局区における内部統制の推進体制を整備しました。

各局区の取組を支援する仕組みとして、内部統制推進委員会は、総括内部統制推進責任者を委員長として構成し、内部統制制度に関する企画立案をはじめ、実施状況の把握、点検、評価、総合調整及び内部統制推進責任者に対する指導、助言等を行います。また、内部統制推進委員会の協議事項について、調査、検討等を行うため、部長級職員で構成する幹事会を設置しました。幹事会は内部統制評価部局としての役割を担い、独立的評価及び評価報告書の作成を行います。

さらに、組織横断的な事務に係る内部統制の推進及び実施や情報共有、連絡調整を図るため、全庁共通業務所管課（全庁共通リスク一覧表に掲げた各リスクに関連する全庁的なルール（法令、条例、規則、要綱、ガイドライン等）や組織横断的な調整を所管する部又は課をいう。以下「制度所管課」という。）を中心に構成される内部統制

推進プロジェクトチームを設置しました。このプロジェクトチームが、内部統制推進部局としての役割を担い、リスクの識別や職員の意識啓発等、局区横断的な取組として内部統制を推進します。



(3) 内部統制の取組及び成果

ア 全庁的な内部統制の取組及び成果

基本方針に掲げる6つの基本的要素（①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング、⑥ICT（情報通信技術）への対応）に資する内部統制に係る全庁的な取組及びその成果の概要を報告します。

下記は、市長部局における主な取組等を挙げたものです。

本市には、市長部局のほか、行政委員会、公営企業等があり、それぞれの権限に属する事務を執行しています。本市の内部統制は、それらを含めて全ての事務事業を対象とし、行政委員会、公営企業等を含めた全庁組織一丸となって推進することとしており、市長部局以外についても、下記の取組に準じて内部統制に取り組んでいます。

① 統制環境

統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいいます。

令和2年度に構築した基本的な方針、体制等（基本方針、さいたま市内部統制の推進に関する規則等）に基づき、内部統制に係る様々な取組を実施しました。

また、従来のコンプライアンスの取組に内部統制の考え方を取り入れながら、研修や通達等を通じて、誠実性及び倫理観の重要性を改めて示しました。

【主な取組】

項番	取組【担当課】	取組の内容及び成果等
①ア	さいたま市事務分掌規則 【総務課】	市の内部組織における、分掌事務、職員、職務等に関し必要な事項を定めるものです。
①イ	さいたま市事務専決規程 【総務課】	市長の権限に属する事務の処理に関し必要な事項を定めるものです。
①ウ	内部統制に関する基本方針の策定 【法務・コンプライアンス課】	本市における内部統制が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定めるものです。当該基本方針に基づき、内部統制推進事業計画及び内部統制実施計画を策定しました。
①エ	さいたま市内部統制の推進に関する規則 【法務・コンプライアンス課】	内部統制の推進に関し必要な事項を定めるものです。 内部統制に関する責任者、内部統制推進委員会等の組織及びその役割並びに内部通報、特定要望及び行政対象暴力に関する基本的な対応方針等を定めています。
①オ	さいたま市内部統制推進委員会幹事会の設置 【法務・コンプライアンス課】	さいたま市内部統制の推進に関する規則第6条第9項の規定に基づき設置するものです。 幹事会は、主に部長級の職員で構成され、内部統制評価報告書原案の作成など評価部局としての役割を担うこととしています。
①カ	内部統制推進プロジェクトチームの設置 【法務・コンプライアンス課】	さいたま市内部統制の推進に関する規則第10条第1項の規定に基づき設置するものです。 プロジェクトチームは、主に課長級の職員で構成され、組織横断的な事務に係る内部統制の推進及び実施など推進部局としての役割を担い、リスクの識別及び評価、職員への意識啓発を実施することとしています。
①キ	コンプライアンス推進目標等の設定 【法務・コンプライアンス課】	全職員がコンプライアンス推進の方向性を共有できるよう、さいたま市コンプライアンス推進目標「互いに気づきあえる風通しの良い職場づくり」を設定しました。 局区においては、市コンプライアンス推進目標に沿った局区コンプライアンス推進目標及び重点取組事項を設定し、各局区の実情に応じた主体的な取組を展開しました。 【局区における取組】 コンプライアンスに関する研修・ミーティング、チェックシートによるセルフチェック、事務の点検等

①ク	依命通達等 【法務・コンプライア ンス課】	依命通達は、職員の綱紀粛正及び服務規律の確保を図るため、市長の命を受け、副市長名で文書を発出するものです。令和3年度の発出はありません。年末年始における綱紀粛正、服務規律の確保等及び年度替わりにおける適正な事務処理を行うため、副市長名で通知を発出しました（令和3年12月10日、令和4年3月10日）。
①ケ	コンプライアンスハ ンドブック 【法務・コンプライア ンス課】	職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識の向上を図るため発行するものです。コンプライアンス研修でのテキストとして使用するほか、職場におけるミーティング等で活用しています。
①コ	職員のコンプライア ンス意識向上を図る 研修の実施 【法務・コンプライア ンス課】	職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識の向上を図るため階層別・テーマ別に研修を実施しました。 【実施した研修】 新規採用職員研修、2年次研修、5年次研修、主任研修、主査研修、新任係長職コンプライアンス研修、課長補佐研修、課長職実務合同研修、内部統制推進員研修、内部統制とリスクマネジメント研修及び内部統制推進副責任者研修
①サ	P r e s s さいたま C 【法務・コンプライア ンス課】	事務処理ミスの再発防止やコンプライアンスの推進を図るため、コンプライアンスに関連する内容を、コンパクトかつタイムリーに職員に情報提供することにより、実務への活用促進や職員のリスク管理意識の向上を図るものです。 令和3年度は、3回（令和3年7月29日、令和3年10月29日、令和3年12月16日）発行しました。
①シ	事務処理ミス等の報 告及び公表 【法務・コンプライア ンス課】	事務処理ミス及び事件・事故について報道発表及び庁内共有を行うことで、行政の透明性を確保するとともに、再発防止、事務の点検、改善を図るものです。 事務処理ミス等の覚知次第、速やかに「情報伝達シート」をもって危機管理監に報告し、報道発表等を行います。事務処理ミスの場合は、再発防止策の報告とその振り返りを行い、それぞれ庁内で情報共有を図っています。 【事務処理ミス等の公表件数（令和3年度覚知）】 一括公表 153件、個別公表 9件
①ス	市長訓示 【人事課】	令和4年1月4日、仕事始めに当たり、市長から職員に対して訓示を行いました。

		職員が事務を適正に管理執行するために求められる姿勢や心構えなどについて訓示しました。
①セ	さいたま市職員服務 規程 【人事課】	地方公務員法に定める基準に従い、職員の服務について必要な事項を定めるものです。 「人事の手引（令和3年度版）」や市内イントラネットに当該訓令を掲載するとともに、新規採用職員に対する研修において当該訓令を説明しました。
①ソ	さいたま市職員の懲 戒処分 の指針 【人事課】	懲戒処分に該当する代表的な事例について、それぞれ標準的な懲戒処分の種類を掲げるものです。市ホームページ及び市内イントラネットによる公表を継続しています。
①タ	事故等の報告に関する 要領 【人事課】	さいたま市職員服務規程に基づく事故等の報告に関して、事故等の当事者である職員とその所属長の対応について定めたものです。
①チ	職員のマンパワー確 保取組計画 【人事課】	職員のマンパワーという観点から、引き続き行財政改革の取組を着実に反映しながら総人件費の抑制に配慮しつつ、業務量に対して最適と考える人員配置に努め、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮した職場環境づくりを進めることにより、公務能率を高め、市民サービスのより一層の向上を図ることを目的に取り組みました。 現行計画の取組期間を令和3年度までとしていることから、新たな計画として「さいたま市定員管理計画」を策定しました。
①ツ	人事評価の実施 【人事課】	職員が職務を通じて発揮した能力及び意欲・態度並びに業績を評価し、人事管理の基礎として活用するものです。 平成19年度以降、毎年度実施しています。
①テ	不祥事に対する適切 な処分の実施 【人事課】	職員の起こした不祥事に対して、適時かつ適切に懲戒処分等を実施するものです。 【懲戒処分の件数】 4件
①ト	さいたま市職員・組織 成長ビジョンの趣旨 に則った研修の実施 【人材育成課】	人材育成基本方針として策定した「さいたま市職員・組織成長ビジョン」において、成長するための組織風土として内部統制の推進を位置づけており、人材育成課研修の実施により、本ビジョンの浸透を図っています。 【人材育成の講義を実施した研修】 新規採用職員研修、2年次研修、5年次研修、主任研修、主査研修、係長研修、課長補佐研修

② リスクの評価と対応

リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目標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を選択するプロセスをいいます。

全庁共通リスク一覧表を基に、各リスクの制度所管課において、リスク対応（低減）策である内部統制実施計画を作成しました。また、全庁共通リスクのうち影響度及び発生可能性が特に高いもの、桜区福祉課における生活保護費の不正支出事案に関連するリスク並びに各局区で抽出した個別リスクについては、各局区及び各課所等においても内部統制制度実施計画を作成しました。

そして、実施計画の進捗状況を確認するため、各局区及び制度所管課において「振り返り」を実施しました。

【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
②ア	全庁共通リスク一覧表等の作成 【法務・コンプライアンス課】	本市において過去に発生したリスクや他自治体で発生したリスクなどを参考に全庁的に発生する可能性があるリスクを網羅的に抽出し、発生の可能性や影響度について評価したものです。各年度におけるリスク発生状況等を踏まえて、毎年度、全庁共通リスクを見直すこととしています。 全庁共通リスク123件、各局区における個別リスク7件について、それぞれのリスクの制度所管課を定めるとともに、発生の可能性や影響度に応じて1～9点に評価・分類した一覧表を作成しました。 また、令和3年度のリスク発生状況を踏まえ、全庁共通リスクの見直しを実施しました。
②イ	内部統制実施計画の策定、モニタリング、振り返り、自己評価 【法務・コンプライアンス課】	全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。 実施計画に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返り（令和3年7月、10月、令和4年1月）を行いました。また、年度を通じた実施状況について、自己評価を行いました。 【実施計画の対象】 局区及び課所等：重点取組事項（重大リスク）・個別リスク 制度所管課：所管業務に係るリスク

②ウ	さいたま市危機管理 指針 【危機管理課】	本市における危機管理の基本的事項を定め、総合的かつ計画的な施策の推進を図ることにより市民の生命、身体及び財産を保護し、市民生活の安心及び安全並びに行政に対する信頼を確保することを目的とするものです。 危機発生時の本部体制に基づき、新型コロナウイルス危機対策本部を設置しており、適宜新型コロナウイルス危機対策本部員会議を開催しています。 【令和3年度の開催状況】 合計19回開催
②エ	情報伝達シートによる報告 【危機管理課】	局区等は、緊急事態等が発生した場合は、直ちに危機管理監に通報します。また、報告に当たっては、口頭等による第一報を迅速に通報するとともに、速やかに情報伝達シートによる報告をします。危機管理課において、各局区から報告される情報伝達シートを適切に処理するとともに、関係課へ情報共有を行っています。 【令和3年度における実績】 情報伝達シート処理件数：423件
【再掲】①エ、①オ、①カ、①シ、①ソ、①タ		

③ 統制活動

統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいいます。

さいたま市内部統制の推進に関する規則では、内部統制の整備、運用、点検、評価等について、各階層における責任者を定め、役割と責任を明確にするほか、内部統制推進委員会を設置し、全庁一体で推進する体制を整えています。

また、同規則では、内部通報、特定要望及び行政対象暴力に関する基本的な対応方針等を定めています。

【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
【再掲】①ア、①イ、①エ、①オ、①カ、①シ、②イ、②ウ、②エ		

④ 情報と伝達

情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいいます。

本市の文書の取扱いや処理等については、さいたま市文書管理規則で定め、文書事務の手引等を用いて職員に周知し適切に運用しています。これらの文書等の情報公開については、さいたま市情報公開条例を制定し、行政情報の開示を求め

る市民の権利を保障しています。

情報のセキュリティの面では、さいたま市情報セキュリティポリシー、さいたま市個人情報保護条例等に基づき、情報資産及び市民の個人情報の適正な取扱いを確保しています。

また、わたしの提案、パブリック・コメント等を通じて、市民の意見や要望を聴き、市政運営、政策等に反映しています。

【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
④ア	わたしの提案 【広聴課】	市民の市政に対する意見・要望等を聴き、市政運営への反映と市民参加意識の促進を図り、もって開かれた市政への推進に寄与するものです。 意見・要望等は、郵送、FAX、市ホームページ等で受け付け、市長による回答又は所管課による直接対応を行います。 市長は、全ての案件に目を通し、市政運営の参考としています。 【令和3年度における実績】 受付件数：3,538件 処理件数：5,033件
④イ	パブリック・コメント 【広聴課】	市の基本的な政策等の策定に当たり、当該政策等の形成過程の情報を公表し、公表した情報に関して提出された市民等の意見及び意見に対する実施機関の考え方を公表することにより、市民等の意見を市の政策等に反映させることを目的としています。 意見は、意見募集を実施する案件ごとに電子メール、専用封筒の郵送、FAXにより受け付けています。 【令和3年度における実績】 意見募集を実施（開始）した政策等の件数：17件
④ウ	さいたま市情報セキュリティポリシー 【デジタル改革推進部】	さいたま市の情報資産に関する情報セキュリティ対策について、総合的・体系的かつ具体的にとりまとめたものであり、情報セキュリティ対策の最高位に位置するものです。 令和4年3月25日付けで改定された「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（総務省策定）等を踏まえ、改定が必要となる項目の洗い出しを実施しました。
④エ	さいたま市文書管理	文書の取扱い、作成、文書管理に関する体制及び文書の

	規則 文書事務の手引 【総務課】	発生から廃棄に至るまでの一連の処理等について、必要な事項を規則で定めるものです。また、これらの事項についての具体的な運用方法等を記載した文書事務の手引を作成し、全庁で閲覧できる状態にしています。令和3年10月に、規則及び手引の見直しを行いました。
④オ	外部の労働者からの 公益通報 【総務課】	公益通報者保護法に基づき、労働者がその労務提供先について法令違反等があった場合にその旨を通報するものです。 本市では、行政機関として公益通報が行われた場合の取扱いをさいたま市公益通報者保護制度要綱で定めています。 【令和3年度における実績】 受理件数：28件
④カ	内部通報制度 【法務・コンプライア ンス課】	公正な職務の執行等を確保するため、職員等が、職務上知り得た法令に違反する行為や市民に重大な損害を与える行為等について、通報する制度を設けています。 【令和3年度における実績】 受理件数：1件
④キ	行政情報開示請求制 度 【行政透明推進課】	行政情報の開示を求める市民の権利を保障し、市の諸活動を市民に説明する責務の全うと、市民の市政参加の促進等を図り、公正で開かれた市政の推進に資するものです。 さいたま市情報公開条例において、行政情報の開示請求に関し、請求方法、事務処理期間、審査請求等の手続に関する事項や、取り扱う情報の範囲、開示・不開示情報等に関する事項などを規定し、適切に運用しています。 【令和3年度における実績】 開示請求件数：747件
④ク	個人情報開示請求制 度 【行政透明推進課】	市が保有する自己に関する個人情報の開示等を求める権利を保障することにより、個人の権利利益の保護と公正で信頼される市政の推進に資するものです。 さいたま市個人情報保護条例において、個人情報の開示請求に関し、請求方法、事務処理期間、審査請求等の手続に関する事項、取り扱う情報の範囲、開示・不開示情報等に関する事項などを規定し、適切に運用しています。 【令和3年度における実績】 開示請求件数：211件
④ケ	個人情報取扱事務 【行政透明推進課】	さいたま市個人情報保護条例において、本市で保有する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、個人情報の利用及び提供の制限等を規定し、適切に運用しています。

		<p>【令和3年度における実績】</p> <p>個人情報取扱事務の件数：1,729件</p>
④コ	<p>情報提供の推進</p> <p>【行政透明推進課】</p>	<p>さいたま市情報公開条例第22条の規定に基づき、市政に関する正確でわかりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報提供の推進を図るものです。</p> <p>さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱では、提供義務情報及び提供推進情報に係る提供の方法、時期及び期間、行政情報の配置依頼等について定めています。</p> <p>【令和3年度における実績】 行政資料配架数：531件</p>
④サ	<p>情報公開・個人情報保護等制度に関する研修</p> <p>【行政透明推進課】</p>	<p>情報公開制度・個人情報保護等制度の基礎を再確認するとともに、制度をめぐる現状と課題を再認識し、昨今の多様な開示請求内容に対する適正な制度運用能力と課題解決能力の向上を図るため、研修を実施しています。</p> <p>【実施した研修】 eラーニング情報公開制度・個人情報保護制度（常時掲載）、各区情報公開コーナー担当者研修、新任係長研修、新規採用職員研修、情報公開事務研修</p>
<p>【再掲】 ①エ、①シ、①タ、②ウ、②エ</p>		

⑤ モニタリング

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいいます。

制度所管課、局区、課所等で策定した内部統制実施計画については、日常的なモニタリングと定期的な「振り返り」を行い、抽出した課題とその対応策に取り組む方針としました。（詳細については、「イ 業務レベルの内部統制の取組及び成果」（P. 18～P. 21のとおり。）

実際に発生した事務処理ミス等については、情報伝達シートを用いて庁内で迅速に情報共有するとともに、市民への公表を行っています。

また、各案件についてそれぞれ原因把握、再発防止策の検討を行い、その実施状況とともに庁内で情報共有することとしています。

【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
⑤ア	<p>内部統制評価報告書の作成</p> <p>【法務・コンプライアンス課】</p>	<p>地方自治法第150条第4項の規定により、内部統制の方針及びこれに基づき整備した体制について評価した報告書を作成するものです。</p>

【再掲】①オ、①シ、②イ

⑥ ICT（情報通信技術）への対応

ICTへの対応とは、組織目的を達成するためにあらかじめ適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することをいいます。

本市では、「さいたま市総合振興計画」に掲げる将来都市像の実現をICTの側面から支援・推進するため、さいたま市行政デジタル化計画を策定し、行政のデジタル化の推進を図っています。情報セキュリティに関しては、さいたま市情報セキュリティポリシーを策定し、組織・体制、情報資産の分類と管理、情報セキュリティ対策について総合的・体系的かつ具体的に定めています。

また、行政のデジタル化を推進し、市民サービスの向上と市役所業務の効率化を図ることにより、デジタルファーストな行政運営への転換を目指すために令和2年11月に設置した「さいたま市デジタルトランスフォーメーション（DX）推進本部」において、本市のDX推進に関し全庁横断的な取組を進めています。
※DX：将来の成長、競争力強化のために、新たなデジタル技術を活用して新たなビジネスモデルを創出・柔軟に改変すること。

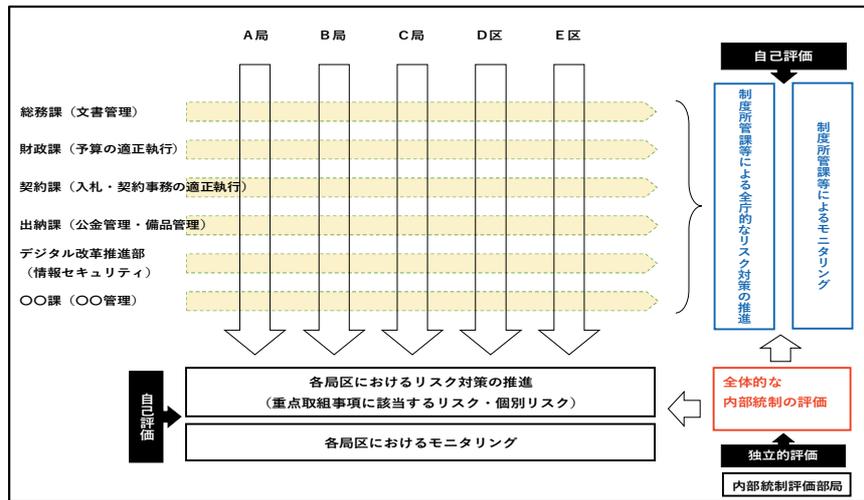
【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
⑥ア	さいたま市行政デジタル化計画 【デジタル改革推進部】	平成13年5月に策定した「さいたま市情報化計画」の「第四次情報化計画」が令和2年度末に計画期間が満了したことに伴い、令和3年3月に次期計画となる「さいたま市行政デジタル化計画」を策定しました。 本計画は、これまでの情報化計画を承継しながら、急速な社会情勢の変化に対応するとともに、政府等の動向を踏まえて行政のデジタル化を推進することに主眼を置き、策定したものです。
⑥イ	さいたま市デジタルトランスフォーメーション（DX）推進本部 【デジタル改革推進部】	行政のデジタル化を推進し、市民サービスの向上と市役所業務の効率化を図ることにより、デジタルファーストな行政運営への転換を目指すため、市長を本部長とした全庁横断的な推進体制として設置したものです。 さいたまDXコンセプト「さいたまデジタル八策」の実現に向けた「三本の矢」である「デジタル再設計」、「デジタル新提案」及び「デジタル総点検」に取り組み、令和3年8月に「DX推進に向けた当面の重点事項」を策定しました。

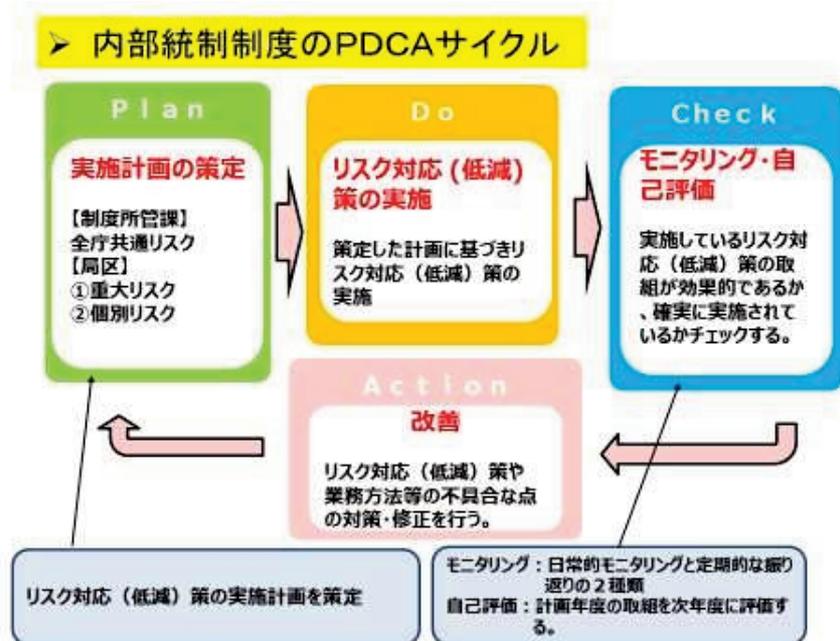
		<p>また、窓口オンライン化、デジタル活用、データ活用及び業務改革に関するワーキンググループを設置し、行政手続のオンライン化等の検討を進めました。</p>
⑥ウ	<p>情報システム最適化ガイドライン 【デジタル改革推進部】</p>	<p>全庁的視点に立ち、統一的考え方に基づいた、効率的で安全性が高く、調達プロセスの適正化が図られた情報システム最適化を実現するため、システムの企画、調達、開発、保守・運用、評価、再構築といった一連の業務プロセスを標準化し、その具体的な指針を定めたものです。</p> <p>令和3年4月1日付けで、事前協議の実施に関する記載内容、競争入札により締結する業務委託契約における最低制限価格の設定等に係る改定を行いました。</p>
⑥エ	<p>情報セキュリティ委託管理基準 【デジタル改革推進部】</p>	<p>さいたま市情報セキュリティポリシーの規定に基づき、情報資産を取り扱う業務を委託するにあたり、セキュリティポリシーを遵守させるための措置について、必要な事項を定めたものです。</p> <p>令和3年6月1日付けで押印の見直しに伴う改定を行いました。</p>
⑥オ	<p>情報セキュリティ監査 【デジタル改革推進部】</p>	<p>さいたま市情報セキュリティポリシーの規定に基づき、組織内部の監査組織が監査対象から独立性を確保して行う「内部監査」と、外部監査人が行う「外部監査」を、それぞれ実施するものです。</p> <p>内部監査については、内部監査員養成研修を実施し、令和3年12月末までに内部監査を実施しました（25所属）。</p> <p>外部監査については、情報システムに対する監査（保育料システム、国民年金システム）とウェブサイトに対する監査（生涯学習情報システム）を実施しました。</p>
【再掲】④ウ		

イ 業務レベルの内部統制の取組及び成果

業務レベルの内部統制については、制度所管課によるリスク対応を横軸とし、それぞれの業務を実際に運用する各局区によるリスク対応を縦軸として、相互に連携を図りながら推進することとしています（イメージは下図のとおり）。



業務レベルの内部統制の取組は、下図のとおり内部統制のPDCAサイクルを適切に回していくこととなります。具体的な取組としては、以下のとおり実施しました。



(ア) 全庁共通リスク一覧表の作成

平成31年4月、全庁的なリスクの抽出、分類、整理等を行い、基本方針策定

のための調査研究をするため、制度所管課の職員等をメンバーとするワーキンググループを設置しました。

当該ワーキンググループにおいて検討を重ね、全庁共通リスクを抽出するとともに、それぞれ影響度と発生可能性を評価して、令和2年3月、全庁共通リスク一覧表を作成しました。

全庁共通リスク一覧表についても、PDCAサイクルで毎年度見直すこととしており、令和3年4月に、令和2年度のリスク発生状況等を踏まえて、評価点の見直し及びリスクの統合・分割を実施しました。

【全庁共通リスク一覧表】

本市や他自治体において過去に発生した事務処理ミス等から抽出した全庁的に発生が想定される123件のリスクを類型化し、評価点を付したもの

評価点は、影響度と発生可能性をそれぞれ3段階評価（1点～3点）して、それぞれの点数に応じてマトリックス方式で9段階評価（1点～9点）したもの

《評価点》

発生可能性 \ 影響度	小（1）	中（2）	大（3）
大（3）	3	6	9
中（2）	2	5	8
小（1）	1	4	7

《大区分別リスク数》

大 区 分	リスク数
労務管理	21
業務管理	25
情報管理	19
契約管理（指定管理者の指定含む）	17
資産管理	28
戦略管理（意思決定システム）	5
危機管理	8

《評価点別リスク数》

評価点	1点	2点	3点	4点	5点	6点	7点	8点	9点
リスク数	2	7	3	20	16	20	37	7	11

(イ) 内部統制実施計画の策定

令和3年5月末に制度所管課、局区及び課所等におけるリスク対応策の実施計画を策定しました。

【制度所管課】

全庁共通リスクに対する全庁的なリスク対応策を策定

職員の意識向上、マニュアル等の点検及びリスク発生時の対応の3項目についてリスクごとに策定

【局区】

全庁共通リスクのうち評価点が9点のリスクに桜区福祉課における生活保護費の不正支出事案関連リスクを加えた13のリスクを重点取組事項として局区におけるリスク対応策を策定

職員の意識向上、業務実施時のリスク対策、事務点検・マニュアル等の点検及びリスク発生時の対応の4項目についてリスクごとに策定

全庁共通リスクに当てはまらない固有のリスク（個別リスク）を抽出した局区においては、当該個別リスクに対するリスク対応策を策定

【課所等】

局区が策定した実施計画を踏まえ、課所等におけるリスク対応策を策定

《評価点が9点のリスク》

- ・ 刑法犯罪その他の公務外の非違行為
 - ・ 公務中の車の運転に関する非違行為（専決処分等市の損害賠償責任を問われる場合）
 - ・ 不特定多数者に対する不適正な情報の提供等
 - ・ 特定者に対する不適正な情報の提供等
 - ・ 公文書の偽造
 - ・ 契約不履行
 - ・ 物品の横領・窃取
 - ・ 個人情報の漏えい
 - ・ 積算（算定）誤りによる過大・過少収入
 - ・ 設計金額等の誤り
 - ・ 個人ID・パスワードの不適切な管理
- 《生活保護費の不正支出事案関連リスク（評価点9点未満）》
- ・ 意思決定プロセスの欠如
 - ・ 法令上の根拠を欠いた誤支出

(ウ) 振り返りの実施

策定した実施計画に基づく取組が効果的であるか、確実に実施されているかをチェックするため、決裁など業務に組み込まれている日常的モニタリングに加えて定期的に振り返りシートによるチェックを行うこととし、次のとおり実施しました。

なお、振り返りにおいて覚知した不備については、次回の振り返り基準日又は評価基準日までに改善することとしています。

対象期間	振り返り基準日	実施月
令和3年4月～6月	令和3年6月30日	令和3年7月
令和3年4月～9月	令和3年9月30日	令和3年10月
令和3年4月～12月	令和3年12月31日	令和4年1月

【振り返り項目】

1 統制環境 (職場の風土)	(1) 内部統制の取組について、ミーティング等により職場内・局区内で周知されているか。 (2) 内部牽制が機能しているか(主担当任せにせず、職員相互で確認しているか)。 (3) ヒヤリハット事案について職場内・局区内で共有されているか。 (4) リスクに関する情報を関係課所(局区内・関係課)及び関係団体等と共有し、相互に意思疎通を図っているか。
2 計画の実施状況	(1) 各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。 (2) リスク対応策の内容が適切であったか。 (3) 自己点検やその後の改善が適切であったか。
3 リスクの発生状況	(リスク毎の発生件数を振り返り、発生した場合) (1) 事務処理ミス、事件・事故等の事案概要 (2) 事務処理ミス、事件・事故等の概要(詳細) (3) 改善内容 (4) 改善後の状況
4 事務点検後の状況	・ 事務点検項目について適切に実施しているか ※ 令和3年4月に実施した事務点検「テーマ:個人印及び個人IDや組織IDのパスワードの適切な管理を含めた決裁処理における文書管理の状況について」の点検項目について、事務点検後の状況を振り返るもの
5 全体の振り返り	上記1～4を踏まえて振り返り基準日現在の状況を記載

2 評価手続

(1) 評価対象、評価対象期間、評価基準日及び評価項目

【評価対象】

評価の対象となる事務は、本市が行う全ての事務事業とします。

また、対象となる組織は、さいたま市事務分掌条例（平成14年さいたま市条例第74号）第1条に掲げる局等、区役所、消防局、出納室、水道局、教育委員会事務局（さいたま市教育委員会事務局組織規則（平成15年教育委員会規則第1号）第4条に規定する第1類、第2類及び第3類の施設又は機関を含む。）、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業員会事務局及び議会局とします。

【評価対象期間及び評価基準日】

評価対象期間は令和3年4月1日から令和4年3月31日まで、評価基準日は令和4年3月31日とします。

【評価項目】

評価は、全庁的な内部統制の評価と業務レベルの内部統制の評価の大きく2つに分けて行います。

全庁的な内部統制とは、基本方針に掲げる6つの基本的要素を構成する全庁的な体制整備及び取組をいいます。

全庁的な内部統制の評価については、ガイドライン別紙1「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」によるものとします。

業務レベルの内部統制とは、全庁的な内部統制体制のもと、各業務に関するリスクを識別・分類し、分析・評価した上で、リスク対応策を整備・運用することをいいます。

業務レベルの内部統制の評価については、各局区及び制度所管課がリスク毎に策定する内部統制実施計画について、リスク対応策の整備が適時に実施されたか、リスク対応策の内容が適切であったか、自己点検やその後の改善が適切に実施されたか、リスク顕在化の状況を評価項目とします。

(2) 評価方法

【共通】

この内部統制評価報告書は、内部統制評価部局である内部統制推進委員会幹事会が中心となり原案を作成しました。また、内部統制の評価及び評価報告書作成の事務手続は、内部統制推進委員会幹事会の命を受けて、総務局総務部法務・コンプライアンス

ス課が行いました。

内部統制推進委員会でその原案について審議し、各執行機関等の承認を得た上で、市長決裁をもって確定しました。

【全庁的な内部統制の評価】

基本方針に掲げる6つの基本的要素を構成する全庁的な取組等を全庁照会等で調査し、評価項目ごとに取組等を分類しました。

各評価項目に対応した有効な取組等が存在するか、取組等の整備上の問題点はないか、適切に運用されているか等について確認し、評価を行いました。

【業務レベルの内部統制の評価】

各局区及び制度所管課において、リスク毎に策定した内部統制実施計画について、自己評価シートに基づき自己評価を行いました。

内部統制評価部局は、提出された自己評価シートを確認し、取りまとめ、独立的评价を加えた評価案を作成しました。

(3) 評価の手順・スケジュール

令和4年3月 自己評価の依頼及び全庁的な内部統制に関する全庁照会
(法務・コンプライアンス課⇒全庁)

令和4年4月 業務レベルの内部統制評価シートの提出
全庁的な内部統制に係る取組状況報告
(各局区・制度所管課⇒法務・コンプライアンス課)

令和4年6月 評価報告書原案作成 (内部統制推進委員会幹事会)
評価報告書原案の審議 (内部統制推進委員会)

令和4年7月 評価報告書作成決裁

令和4年7月 監査委員へ評価報告書及び関連資料提出

令和4年7月～8月 監査委員による審査

令和4年9月 議会へ評価報告書提出

3 評価結果

(1) 全庁的な内部統制の評価

ガイドライン「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づき、次の表の「評価項目」の欄に掲げる事項ごとにそれぞれ同表の「内部統制の整備及び運用の状況」の欄に記載された内容（1(3)アで報告した取組をまとめたもの）を踏まえ、内部統制の整備及び運用についての有効性を判断しました。

評価の基本的な考え方	評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関連する主な取組（項番）
①統制環境			
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。	<ul style="list-style-type: none"> 本市における内部統制が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するため「さいたま市内部統制に関する基本方針」を策定しました。 全職員がコンプライアンス推進の方向性を共有できるよう、さいたま市コンプライアンス推進目標を設定しました。 	①ウ、①エ、①キ、①ク、①ス
	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。	<ul style="list-style-type: none"> さいたま市内部統制の推進に関する規則を制定し、内部統制の推進に関し必要な事項を定めています。 成長するための組織風土として内部統制の推進を位置づけた「さいたま市職員・組織成長ビジョン」について、人材育成課研修の実施により、その理念や内容の浸透を図っています。また、職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識の向上を図るため階層別・テーマ別に研修を実施しました。 	①エ、①キ、①ケ、①コ、①サ、①セ、①ト
	①-3 長は、行動基準等の遵守事項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。	<ul style="list-style-type: none"> 懲戒処分に該当する代表的な事例について、それぞれ標準的な懲戒処分の種類を掲げる懲戒処分の指針を定め、公表しています。 事務処理ミス及び事件・事故について報道発表及び庁内共有を行うことで、行政の透明性を確保するとともに、再発防止、事務の点検、改善を 	①シ、①セ、①ソ、①タ

		図っています。	
長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	①-4 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。 ①-5 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。	<ul style="list-style-type: none"> さいたま市内部統制の推進に関する規則、さいたま市内部統制推進委員会幹事会設置要綱及びさいたま市内部統制推進プロジェクトチーム運営要綱を制定し、1(2)のとおり、市長を内部統制最高責任者とする組織体制を整備しています。 	①ア、①イ、①エ、①オ、①カ
長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	①-6 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。	<ul style="list-style-type: none"> 職員のマンパワーという観点から、公務能率を高め、市民サービスのより一層の向上を図ることを目的に職員のマンパワー確保取組計画を策定しました。 成長するための組織風土として内部統制の推進を位置づけた「さいたま市職員・組織成長ビジョン」について、人材育成課研修の実施により、その理念や内容の浸透を図っています。また、職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識の向上を図るため階層別・テーマ別に研修を実施しました。 	①コ、①チ、①ト
	①-7 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。	<ul style="list-style-type: none"> 職員が職務を通じて発揮した能力及び意欲・態度並びに業績を評価し、人事管理の基礎として活用するため、人事評価を実施しています。 職員の起こした不祥事に対しては、適時かつ適切に懲戒処分等を実施しています。 	①ソ、①ツ、①テ
②リスクの評価と対応			
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、	②-1 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。	<ul style="list-style-type: none"> 全庁的に発生する可能性があるリスクを網羅的に抽出し、発生の可能性や影響度について評価・分類した全庁リスク一覧表を作成しました。 それぞれのリスクの制度所管課を定め、各局区と相互に連携を図りながら推進することとしました。 	①カ、②ア
	②-2 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	<ul style="list-style-type: none"> 全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。 	①オ、①カ、②ア、②イ

<p>リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。</p>	<p>対応が行われることを確保しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 局区、課所等及び制度所管課において、定期的 に実施計画等に係る振り返り及び自己評価を 実施し、内部統制推進委員会幹事会を中心 に内部統制の評価を行いました。 	
<p>組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、</p>	<p>②-3 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 全庁的に発生する可能性があるリスクを網羅的に抽出し、発生の可能性や影響度について評価・分類した全庁リスク一覧表を作成しました。 	<p>①カ、②ア</p>
<p>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。</p>	<p>②-4 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 全庁的に発生する可能性があるリスクを網羅的に抽出し、発生の可能性や影響度について評価・分類した全庁リスク一覧表を作成しました。 全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。 	<p>①カ、②ア、 ②イ</p>
	<p>②-5 組織は、リスク対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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。 実施計画に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。 	<p>②イ</p>
<p>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</p>	<p>②-6 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。 緊急事態等が発生した場合は、直ちに危機管理監に通報し、関係課へ情報共有を行う体制を整えています。また、事務処理ミスの場合は、再発防止策の報告とその振り返りを行い、それぞれ庁内で情報共有を図っています。 	<p>①エ、①カ、 ①シ、①ソ、 ①タ、②イ、 ②ウ、②エ</p>

不正の可能性について検討しているか。	ているか。		
③統制活動			
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。	<p>③-1 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。</p> <p>③-2 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。 実施計画に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。 <p>さいたま市内部統制の推進に関する規則では、内部統制の整備、運用、点検、評価等について、各階層における責任者を定め役割と責任を明確にするほか、内部統制推進委員会を設置し、全庁一体で推進する体制を整えています。</p>	①エ、①オ、①カ、①シ、②イ ①ア、①イ、①エ、①オ、①カ、①シ、
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	<p>③-3 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。</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> さいたま市内部統制の推進に関する規則では、内部統制の整備、運用、点検、評価等について、各階層における責任者を定め役割と責任を明確にするほか、内部統制推進委員会を設置し、全庁一体で推進する体制を整えています。 	①ア、①イ、①エ、②イ
組織は、方針及び手続を明示して適切に実施しているか。	<p>③-4 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 実施計画に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。 緊急事態等が発生した場合は、直ちに危機管理監に通報し、関係課へ情報共有を行う体制を整えています。また、事務処理ミスの場合は、再発防止策の報告とその振り返りを行い、それぞれ庁内で情報共有を図っています。 	①エ、①シ、②イ、②ウ、②エ
④情報と伝達			
組織は、内部	④-1 組織は、必要な情報につい	<ul style="list-style-type: none"> 本市の文書の取扱いや処理等については、さい 	④エ、④キ、

<p>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。</p>	<p>て、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。</p>	<p>たま市文書管理規則で定め、文書事務の手引等を用いて職員に周知し適切に運用しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> これらの行政文書等の情報公開については、さいたま市情報公開条例等を制定し、適切に運用しています。 	<p>④ク、④ケ、 ④コ、④サ</p>
	<p>④-2 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のか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> わたしの提案、パブリック・コメント等を通じて、市民の意見や要望を聴き、市政運営、政策等に反映しています。 	<p>④ア、④イ、 ④オ</p>
	<p>④-3 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> さいたま市情報セキュリティポリシー、さいたま市個人情報保護条例等に基づき、情報資産、市民の個人情報の適正な取扱いを確保しています。 	<p>④ウ、④エ、 ④ク、④ケ、 ④サ</p>
<p>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。</p>	<p>④-4 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理に関する事項、事務処理ミス等、職員のサービスに関する事故等について、それぞれ情報伝達し、対処する体制を構築しています。 わたしの提案、パブリック・コメント等を通じて、市民の意見や要望を聴き、市政運営、政策等に反映しています。 	<p>①エ、①シ、 ①タ、②ウ、 ②エ、④ア、 ④イ、④エ、 ④オ、④カ</p>
<p>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。</p>	<p>④-5 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理に関する事項、事務処理ミス等、職員のサービスに関する事故等について、それぞれ情報伝達し、対処する体制を構築しています。 わたしの提案、パブリック・コメント等を通じて、市民の意見や要望を聴き、市政運営、政策等に反映しています。 公益通報、内部通報について、通報者に対して不利益な取扱いを禁止する規定を設けています。 	<p>①エ、①シ、 ①タ、②ウ、 ②エ、④ア、 ④イ、④エ、 ④オ、④カ</p>
<p>⑤モニタリング</p>			
<p>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</p>	<p>⑤-1 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及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 実施計画に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。 地方自治法第150条第4項の規定により、内部統制の方針及びこれに基づき整備した体制について評価した報告書を作成しました。 事務処理ミス及び事件・事故について報道発表 	<p>①オ、①シ、 ②イ、⑤ア</p>

<p>的なモニタリング及び独立的评价を行っているか。</p>	<p>⑤-2 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に伝達され、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。</p>	<p>及び庁内共有を行うことで、行政の透明性を確保するとともに、再発防止、事務の点検及び改善を図っています。</p>	
<p>⑥ ICTへの対応</p>			
<p>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、</p>	<p>⑥-1 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。</p> <p>⑥-2 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 急速な社会情勢の変化に対応するとともに、政府等の動向を踏まえて行政のデジタル化を推進することに主眼を置き、「さいたま市行政デジタル化計画」を策定しています。 ・ 情報システム最適化を実現するため、システムの企画、調達、開発、保守・運用、評価、再構築といった一連の業務プロセスを標準化し、その具体的な指針を定めた情報システム最適化ガイドラインを策定しています。 	<p>⑥ア、⑥イ、⑥ウ</p>
<p>ICTの利用の適正性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。</p>	<p>⑥-3 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ さいたま市情報セキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティ監査等を実施し、情報資産の適正な取扱いを確保しています。 ・ さいたま市情報セキュリティポリシーに基づき、情報資産を取り扱う業務を委託するにあたり、セキュリティポリシーを遵守させるための措置について定めた情報セキュリティ委託管理基準を策定しています。 	<p>④ウ、⑥エ、⑥オ</p>
	<p>⑥-4 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、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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ さいたま市情報セキュリティポリシーに基づき、情報の網羅性や正確性を確保する統制、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ます。 	<p>④ウ</p>

上の表のとおり、全庁的な内部統制については、評価基準日において有効に整備され、及び評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

ア 局区による内部統制の自己評価

局区において、重点取組事項として策定した内部統制実施計画（13の全庁共通リスク及び個別リスク）について、自己評価シートに基づき自己評価を行いました。

局区による自己評価結果は、別紙1のとおりです。

職場内における情報共有や内部牽制等が機能しているかを評価項目とする「1 統制環境」については、全ての局区において問題ないと自己評価しました。

「2 計画の実施状況」のうち、「(1)各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。」の項目において、22の局区で「×」という評価しています。その多くが、リスク対応策として定めたダブルチェックの徹底が不十分であり、事務処理ミス等の発生につながったため、このように自己評価したものです。

これらの局区では、事務処理ミス等発生を契機に、その再発防止策として、事務手順やチェックリストの見直し、ダブルチェックの徹底等を行い、「(2) リスク対応策の内容が適切であったか。」及び「(3) 自己点検やその後の改善が適切であったか。」の項目については、全ての局区において適切であったと自己評価しました。

また、「4 事務点検後の状況」では、令和3年4月に実施した事務点検「テーマ：個人印及び個人IDや組織IDのパスワードの適切な管理を含めた決裁処理における文書管理の状況について」の点検項目について、評価基準日時点における状況を確認し、全ての局区において適切であったと自己評価しました。

上記の評価を踏まえた「5 全体の評価」についても、全ての局区において良好であると自己評価しました。なお、事務処理ミス等が発生した局区においても、速やかに原因の究明、再発防止策を実施しており、評価基準日における統制環境及び計画の実施状況は改善されていることから、内部統制が機能していると評価したものです。

イ 制度所管課による内部統制の自己評価

制度所管課において、リスク毎に策定した内部統制実施計画について、自己評価シートに基づき自己評価を行いました。

次の表のとおり、制度所管課による自己評価結果を、大区分ごとに整理・集計しました。

大区分	実施計画数 ※	各リスクにおける リスク対応策が整 備され、確実に実 施されたか。	リスク対応策の内 容が適切であった か	自己点検や改善が 適切であったか	リスク発生 件数
労務管理	87	○ 87 × 0	○ 87 × 0	○ 87 × 0	5
業務管理	58	○ 58 × 0	○ 58 × 0	○ 58 × 0	112
情報管理	64	○ 64 × 0	○ 64 × 0	○ 64 × 0	109
契約管理	67	○ 67 × 0	○ 67 × 0	○ 67 × 0	84
資産管理	99	○ 99 × 0	○ 99 × 0	○ 99 × 0	10
戦略管理	11	○ 11 × 0	○ 11 × 0	○ 11 × 0	0
危機管理	19	○ 19 × 0	○ 19 × 0	○ 19 × 0	4
合計	405	○ 405 × 0	○ 405 × 0	○ 405 × 0	324

※ 1つのリスクにつき複数の課が制度所管課として実施計画を策定している場合があるため、リスク数と実施計画数は一致しません。

上記のとおり、リスク対応策の内容、実施状況、その後の改善等について、全ての制度所管課において良好な結果が得られました。

職員の意識向上という観点では、全庁に向けて制度の周知や注意喚起のための通知や研修、会議の開催等がリスク対応策として計画されていました。令和3年度についても、新型コロナウイルス感染症の影響が継続する中、集合研修や会議等の対面での制度周知の実施と、資料提供やeラーニングによる自席研修等を、それぞれの状況や内容によって組み合わせて実施されていたことを確認しました。

マニュアル等の点検として、それぞれのリスクに関連して全庁に適用される条例、規則、要綱、マニュアル等について、適切な時期に点検を実施し、必要に応じて改正等を行っていることを確認しました。複数のマニュアルを一つにまとめ、内容の充実を図った例（「収入事務の手引」出納課）やリスク管理に重点を置いたマニュアルを作成し、周知を図った例（「公有財産に関するリスク管理」資産経営課）がありました。

また、覚知した事務処理ミス等のうち、制度所管課によるリスク対応策の不備が原因で発生したと考えられるものはありませんでした。

ウ 内部統制評価部局による評価

(ア) 令和3年度中に覚知した事務処理ミス等の状況

内部統制評価部局により評価を行うに当たり、内部統制評価部局として把握している事務処理ミス等（事務処理ミス、事件・事故、不祥事及び監査委員による定期監査等における指摘。ただし、専ら外部要因によるものなど、市が組織として再発防止策を講じることが困難な事案を除く。以下同じ。）の状況を整理し

ます。

評価対象期間（令和3年4月1日～令和4年3月31日）に覚知した事務処理ミス、事件・事故及び不祥事は、124件ありました。これらを1(3)イ(ア)(P.18)で示した123件の全庁共通リスク別に集計すると、次の表のとおりです。なお、一つの事務処理ミス等に対し、複数のリスクに該当するものもあるため、件数の合計は一致しません。

リスク名	件数	リスク名	件数
特定者に対する不適正な情報の提供等	39	支出漏れ	2
不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	26	契約不履行	2
個人情報の漏えい	23	申請等に対する不作為	2
設計図書・仕様書等の誤り	11	物品の紛失	1
公文書の紛失	8	引継ぎの不備	1
設計金額等の誤り	7	法令上の根拠を欠いた誤支出	1
法令に違反した収入手続	5	確認不足による過大・過小支出	1
積算（算定）誤りによる過大・過小支出	4	確認不足による過大・過小収入	1
積算（算定）誤りによる過大・過小収入	4	情報伝達の不備	1
システムの不具合、不適切な管理	4	契約手続の誤り	1
入札手続等の誤り	4	契約内容の誤り	1
相手方を誤った誤支出	3	参加者資格の欠如	1
公表の不備	3	法令上の根拠を欠いた誤収入	1
瑕疵ある行政処分	2		
		合 計	159

※その他、全庁共通リスクに含まれない個別リスクに係る事務処理ミスが2件あります（投票所における投票用紙交付ミス、消防活動時における窓ガラスの誤破壊）。

また、評価対象期間中に行われた監査委員による定期監査等における指摘及び制度所管課において覚知したリスクについても、同様に全庁共通リスク別に集計すると、以下のとおりです。

【定期監査等指摘】

リスク名	件数	リスク名	件数
法令に違反した収入手続	27	決裁権者の誤り	6
法令に違反した支出手続	23	契約方法選択の誤り	4
契約不履行	18	設計図書・仕様書等の誤り	4
契約手続の誤り	10	設計金額等の誤り	3

意思決定プロセスの欠如	9	契約内容の誤り	2
積算（算定）誤りによる過大・過小収入	9	公金の不適切な管理	2
特定者に対する不適正な情報の提供等	9	法令上の根拠を欠いた誤収入	1
検査不履行	9	物品の不適切な管理	1
積算（算定）誤りによる過大・過小支出	8	行政財産の使用許可手続違反	1
入札手続等の誤り	7		
合 計			153

【制度所管課覚知】

リスク名	件数	リスク名	件数
公金の不適切な管理	3	予算書・決算書の誤記載	1
長時間勤務の発生	1	確認不足による過大・過小収入	1
長期病休者、退職者の発生	1	法令に違反した収入手続	1
刑法犯罪その他公務外の非違行為	1	公金の紛失	1
公務外の車の運転に関する非違行為	1	物品の使用不能	1
合 計			12

これらを合算し、集計すると、以下のとおりとなります。

リスク名	件数	リスク名	件数
特定者に対する不適正な情報の提供等	48	公表の不備	3
法令に違反した収入手続	33	確認不足による過大・過小収入	2
不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	26	法令上の根拠を欠いた誤収入	2
法令に違反した支出手続	23	支出漏れ	2
個人情報の漏えい	23	瑕疵ある行政処分	2
契約不履行	20	申請等に対する不作為	2
設計図書・仕様書等の誤り	15	長時間勤務の発生	1
積算（算定）誤りによる過大・過小収入	13	長期病休者、退職者の発生	1
積算（算定）誤りによる過大・過小支出	12	引継ぎの不備	1
入札手続等の誤り	11	刑法犯罪その他公務外の非違行為	1
契約手続の誤り	11	公務外の車の運転に関する非違行為	1
設計金額等の誤り	10	予算書・決算書の誤記載	1
意思決定プロセスの欠如	9	確認不足による過大・過小支出	1
検査不履行	9	法令上の根拠を欠いた誤支出	1
公文書の紛失	8	参加者資格の欠如	1
決裁権者の誤り	6	公金の紛失	1
公金の不適切な管理	5	物品の紛失	1

システムの不具合、不適切な管理	4	物品の使用不能	1
契約方法選択の誤り	4	物品の不適切な管理	1
相手方を誤った誤支出	3	行政財産の使用許可手続違反	1
契約内容の誤り	3	情報伝達の不備	1
合 計			324

リスク別の件数としては、特定者に対する不適正な情報の提供等が多く、次いで法令に違反した収入手続が多いことが分かります。

特定者に対する不適正な情報の提供等と個人情報の漏えいとは、同じ事務処理ミス等において重複して該当している傾向があります。また、収入、支出、契約に関する事務処理ミス等は、定期監査等の指摘によるものが多い傾向にあります。

リスク別の事務処理ミス等の発生件数を令和2年度と比較した結果は、別紙2のとおりです。

総件数が59件増加（R2 265件⇒R3 324件）しており、主に定期監査等における指摘の増加（61件増）によるものです。リスク別では、業務管理／法令に違反した収入手続（22件増）、契約管理／契約不履行（12件増）など、同じく定期監査等における指摘により増加しているものが確認できます。

定期監査は年度ごとに監査対象部局が異なる（3年で一巡）ため、前年度との比較で事務処理ミス等の件数が増加しているとは一概にはいえないものの、監査等の指摘には、毎年度繰り返し指摘を受けている事項（歳出の支払時期、契約手続における決裁区分、使用料の算定等）が見受けられます。

指摘を受けた事項には、事務処理における制度の認識不足が事務処理ミス等の原因となっているものもありますが、リスク対応策（マニュアル、チェックリストの活用、ダブルチェック等）により未然に防止できるものが多数含まれています。いずれにしても、監査等において、同様の指摘が繰り返し発生していることは大きな課題であり、今後、内部統制推進部局、制度所管課、監査事務局等の連携を強化し、有効な再発防止策を講じてまいります。

(イ) 内部統制評価部局による独立的評価（発生頻度の多い事務処理ミス等の検証）

上記(ア)で示したとおり、本市の全庁共通リスクの中で、評価対象期間中で、最も発生件数が多かったリスクが「特定者に対する不適正な情報の提供等」であり、48件の事務処理ミス等が確認されています。また、「法令に違反した収入手続」は33件、「不特定多数者に対する不適正な情報の提供等」は26件の事務処理ミス等が確認されています。これらのリスクに対し、制度所管課及び各局区における発生予防（低減）策、事後対応、再発防止策等が有効に機能しているかに

ついて、検証します。

【局区別の事務処理ミス等件数】

発生件数が多かった3つのリスクに係る事務処理ミス等について、発生した局区別に件数を分類すると次のとおりです。

(件)

局区	特定者に対する不適正な情報の提供等	法令に違反した収入手続	不特定多数者に対する不適正な情報の提供等
市長公室			1
都市戦略本部			2
総務局	1		2
財政局	6		1
スポーツ文化局	2		
保健福祉局	7	10	6
子ども未来局	1	6	1
環境局	1		
経済局	1		
都市局	3	4	3
建設局	1		1
西区役所	2	1	
北区役所	3	1	
見沼区役所	1	2	
中央区役所	1	1	
桜区役所	2		
浦和区役所	3		1
南区役所	3	5	2
緑区役所	1	1	
岩槻区役所		2	1
消防局	1		
水道局	5		1
議会局	1		1
教育委員会事務局	1		2
選挙管理委員会事務局			1
監査事務局	1		
合計	48	33	26

上記のとおり、特定者に対する不適正な情報の提供等については、個人に対する通知等を多く扱う税・保健福祉の分野で多い傾向にあるものの、多くの局区において発生していることが認められます。不特定多数者に対する不適正な情報の提供等についても、多くの局区において発生していることが認められます。法令に違反した収入手続については、令和3年度において定期監査・行政監査が実施された保健福祉局、子ども未来局、都市局及び区役所において指摘されました。

【事務処理ミス等の原因・状況等】

「特定者に対する不適正な情報の提供等」については、書類等の郵送時に発生した例が多く（20件）、次いで窓口交付時に発生した例が見られました（10件）。郵送については、郵送した書類等に誤った情報を記載したもの、誤って別人に送付したもの等が見られ、別人に送付したものは併せて「個人情報の漏えい」にも該当することとなります。窓口交付については、領収日などを誤った領収書を交付したものが多く（5件）、これらについては併せて「法令に違反した収入手続」にも該当します。

「法令に違反した収入手続」については、定期監査等の指摘によるものが多く、その内半数ほど（15件）は、前年度又は過年度収入未済繰越分において、歳入調定の起票が遅れており、繰越し後に速やかに調定するよう指摘されたものです。これは、ある特定の課が多数指摘されたものではなく、複数の局の複数の課において同様のミスが発生しており、全庁的な周知と注意喚起が必要です。

「不特定多数者に対する不適正な情報の提供等」については、冊子やチラシなどの配布物に掲載した情報が誤っていたものが11件、市ホームページに掲載した情報が誤っていたものが9件、その他、記者発表資料や市報等の誤記載となっています。

また、これらの事務処理ミス等の原因としては、複数の職員によるダブルチェック、納品物の検収等の確認が不十分であった例が多数でした。

【制度所管課によるリスク対応策】

発生件数が多かった3つのリスクに係る制度所管課による内部統制実施計画（＝リスク対応（低減）策）及び計画実施状況の自己評価結果については、別紙3のとおりです。一例として、上記のとおり収入未済繰越分の歳入調定起票の遅れが多く発生した現状等を踏まえ、出納課では「収入事務の手引」の見直しを行い、調定から消込までの流れについて大幅に加筆し、全庁に周知しています。

評価対象期間においてリスクに該当する業務所管課による事務処理ミス等が複数発生していますが、当該事務処理ミス等の再発防止策が、それぞれの業務所管課において対応が可能であり、制度所管課が講じるリスク対応（低減）策に影響を及ぼすものでないことから、リスク対応策の整備・運用の状況、リスク対応策の有効性、リスク対応策の適正な改善・修正の実施の状況等について、いずれも適切であったと評価しています。

【局区によるリスク対応策、再発防止策】

令和3年度においては、全庁共通リスクのうち影響度及び発生可能性が高いリスクに桜区福祉課における生活保護費の不正支出事案関連リスクを加えた13のリスク（P. 20参照）並びに各局区で抽出した個別リスクについて、各局区で内部統制実施計画の策定及びその振り返りを実施しました。

上記のリスクに「特定者に対する不適正な情報の提供等」及び「不特定多数者に対する不適正な情報の提供等」が含まれており、局区ごとに実施計画を策定しておりますが、各局区において共通して定めている内容はおおむね次のとおりです。

リスク	リスク対応（低減）策
特定者に対する不適正な情報の提供等	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・制度所管課等開催の各種研修を受講する。 ・制度所管課等による通知等を所属に周知し注意喚起を行う。 ・制度所管課等が発行する庁内情報紙を所属に周知する。 <p>【業務実施時のリスク対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダブルチェックを徹底する。 ・チェックシートを活用する。 <p>【事務点検、マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務点検を年に1度以上行う。 ・個別マニュアル等を有する課においては、年に1度以上点検を行う。 <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原因を調査し、再発防止策を策定する。 ・所属に周知し、注意喚起を行う。
不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・制度所管課等開催の各種研修を受講する。 ・制度所管課等が発行する庁内情報紙を所属に周知する。 <p>【業務実施時のリスク対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ダブルチェックを徹底する。 ・チェックシートを活用する。 <p>【事務点検、マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務点検を年に1度以上行う。 ・個別マニュアル等を有する課においては、年に1度以上点検を行う。 <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原因を調査し、再発防止策を策定する。 ・所属内に周知し、注意喚起を行う。

その他、各リスク共に、各局区の実情に応じて、局区・課内の会議における周知徹底、局区独自の研修実施、強化月間の設定等の取組を計画に盛り込みました。

自己評価では、多くの局区（14局区）において、ダブルチェックの不徹底を認識しましたが、その全ての局区から基準日時点では改善済であると報告

されました。

また、誤送付等の事務処理ミス等が発生した所管課による事後対応として、相手先への謝罪及び正しい文書への差替え等の対応を行い、併せて再発防止策として、主担当及び副担当によるダブルチェックの徹底、チェックリストの改善、事務手順の見直し等を行ったことを確認しました。

【内部統制の整備上の不備及び運用上の不備】

上記を踏まえて、発生件数が多かった3つのリスクについて、内部統制の整備上の不備及び運用上の不備があったかどうかについて検討します。

「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等の状態をいいます。また、「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ておらず、結果として不適切な事項が発生させた状態をいいます。

発生した事務処理ミス等の多くが、ダブルチェックが適切に行われていなかったことが原因でした。

制度所管課が作成しているマニュアル等や実施した研修では、ダブルチェックの大切さを強調しており、局区が策定した実施計画にもダブルチェックを徹底する旨の記載がありました。また、自己評価において、多くの局区で、ダブルチェックを徹底していれば防げたミスだったと報告されています。

このことから、制度所管課及び局区が策定した内部統制実施計画やマニュアル等に事務処理ミス等の大きな要因があるのではなく、それらを運用上徹底できなかったことに要因があるものと考えられるため、「整備上の不備」はなく、「運用上の不備」はあったものと判断します。

事務処理ミス等が発生した所管課において再発防止策が策定済であること、全ての局区において評価基準日時点では改善済であることを確認しましたが、昨年度に続き、依然として確認不足から事務処理ミス等が多く発生していることを踏まえ、今後も特にダブルチェックについては、研修や通知等を通じて、一層の周知徹底を図ります。

(ウ) 内部統制評価部局による独立的評価（生活保護費不正支出事案の検証）

令和2年度の内部統制評価報告書において、桜区福祉課で発生した「生活保護費不正支出事案」を運用上の重大な不備として評価しました。また、令和2年度の評価基準日において、当該事案に関連する最終的な再発防止策が策定されずに、機能しているとはいえ、不備の是正が完全には図られていないものと評価

しました。

そこで、当該事案に関連して、引き続き内部統制の運用上又は整備上の不備がないかを確認するため、令和3年度における事案への対応や再発防止に向けた取組状況等について検証します。

【事案の概要】

令和3年1月29日、桜福祉事務所において査察指導員である職員（以下「元職員」という。）が正規の決裁過程を経ずに、令和2年4月から令和3年1月までに17回にわたり、計1,271万円に及ぶ生活保護費を生活保護を受給している1世帯に支出していたことが判明しました。

【令和2年度の取組】

さいたま市不適正事務処理に関するプロジェクトチーム（以下「プロジェクトチーム」という。）の会議を4回開催し、不正支出の方法、事件の背景等について調査・検証を実施し、生活保護業務における桜福祉事務所の処理工程と標準的な処理工程を検証し、課題の抽出を行いました。

また、決裁における所属長の確認の徹底やシステムID・パスワードの管理の徹底等の再発防止策を実施しました。（詳細は、令和2年度さいたま市内部統制評価報告書P. 37～P. 39、P. 43～44参照）

【令和3年度事実経過】

- 令和3年4月12日 全庁的な事務点検の実施（4月30日まで）
- 4月15日 プロジェクトチーム会議（8月末までに4回開催）
- 5月25日 元職員に対し処分（懲戒免職）を実施
管理監督者（5人）に対し処分等を実施
その他の職員（3人）に対し処分等を実施
桜福祉事務所において元職員に対し損害賠償請求
⇒5月28日納付
- 6月18日 プロジェクトチーム中間報告
- 7月 7日 さいたま市生活保護業務における不適正事務処理に関する第三者委員会条例公布
⇒ 8月末までに7回開催
- 8月20日 元職員の行為が背任罪に該当するものとして告訴状を提出 ⇒ 令和4年3月24日 不起訴処分
- 9月 7日 さいたま市生活保護業務における不適正事務処理に関する第三者委員会報告書が市長に提出された

【全庁的な事務点検の実施】

各所属における、個人印及び個人IDや組織IDのパスワードの適切な管理を含めた決裁処理における文書管理の状況について、全庁的に事務点検を実施しました。点検の結果、1課において業務システムのログインパスワードを定期的に変更していないことが認められたため、措置状況報告書を提出させて、是正を図りました。

その後、内部統制の振り返り及び自己評価において点検後の状況について確認を行い、全ての局区から「適切に実施した」旨の報告を受けています。

【プロジェクトチームによる検討】

プロジェクトチーム会議を4回開催し、生活福祉課が実施した特別監査の結果を踏まえて再発防止の方向性等を検討しました。

令和3年6月18日に検討状況をまとめた中間報告を行い、さいたま市生活保護業務における不適正事務処理に関する第三者委員会（以下「第三者委員会」という。）において報告内容の検証が行われました。

第三者委員会から再発防止の方向性が「提言案」として示されたため、プロジェクトチームにおいて提言案に紐づく具体的な改善策を検討し、改善策の案を第三者委員会に提出しました。

【第三者委員会による検討】

① 事実経過の検証

第三者委員会では、市の内部調査について、プロジェクトチームの中間報告書を検討のベースとし、その内容を検証して、市民目線・専門家目線で疑義を感じた点を吟味し、プロジェクトチームとは違う立場からの解釈を行うなどして検討しました。不適正事務処理が発生した状況等について市は適正に調査しており、市が確認した事実は中間報告書で公表された内容のとおりであることが確認できました。

② 課題及び原因の検証

プロジェクトチームにおいて検討した「不適正事務処理に係る課題等の整理」について議論し、不適正事務処理の課題、その原因及び再発防止の方向性について7つの課題区分別に整理し、「再発防止の方向性」を7つの提言とすることとしてプロジェクトチームに具体的な改善策の検討を求めました。

③ 提言と具体的な改善策の検討

プロジェクトチームにおいて検討した具体的な改善策をベースとして議論し、次のとおり7つの提言とそれに紐づく26の具体的な改善策をまとめ、令和3年9月7日に市長に報告書を提出しました。

提言1 なんでも相談できる風通しの良い職場風土の醸成

【具体的な改善策】

項番	改善策
1-①	・外部の専門家による職員に対するカウンセリング体制を整備する。 ※弁護士、生活保護業務の経験を有する元市職員など
1-②	・組織ミーティングでは相談しづらい職員に対し、「なんでも相談会」を実施するなど、気軽に相談できる場を設ける。

提言2 研修の実施

【具体的な改善策】

項番	改善策
2-①	・情報セキュリティに関する研修を充実させ、個人のID・パスワードの管理に対する意識を高める。
2-②	・行政手続やコンプライアンスに関する研修を充実させ、保護の決定行為（決裁権者の押印のない書類を処理しない等）に対する職員の意識を高める。
2-③	・ケースワーカー、経理担当職員、査察指導員、課長等の職責に応じた生活保護業務に係る研修を実施し、業務水準の平準化を図る。
2-④	・コンプライアンスに関する研修を充実させ、風通しの良い職場づくりに対する職員の意識を高める。
2-⑤	・行政手続やコンプライアンスに関する研修を充実させ、文書管理に対する職員の意識を高める。

提言3 運用変更

【具体的な改善策】

項番	改善策
3-①	・生活保護システムのログインパスワードを定期的に変更するとともに、その管理方法についてルールを定めパスワードの監視体制を構築する。
3-②	・生活保護システムの保守業務を行っているベンダーから定期的に操作ログの提供を受け、不正な行為が行われていないかの確認を行う。
3-③	・経理状況調については、区福祉課にて作成し確認するものではあるが、最終的に各区から提出されたものを生活福祉課で取りまとめ国に報告しているため、経理担当職員にチェックを徹底させるとともに、生活福祉課においても不正行為への意識をもってチェックする体制を構築する。
3-④	・処遇が難しい世帯などは、査察指導員等の管理監督職とともに訪問を行う等、ケースワーカーを単独行動させないように組織的に行動するようルールを定める。
3-⑤	・ケースワーカーが、自身の担当地区外の被保護世帯を担当する場合や、被保護世帯の転出等において、保護の実施責任が変更となる場合について、組織的に管理するための統一したルールを策定し、ケースワーカーが不必要に被保護世帯の担当を継続することを防止する。
3-⑥	・課長、査察指導員を含めた組織ミーティングを定期的に行うようルール化を図り、ケースワーカー、査察指導員の業務遂行状況、課題等を組織として把握する。 ・ケース診断会議設置要綱の改正により、組織として処遇困難世帯への積極的な援助（支援）、対応を行うことによる個別支援の情報共有、見える化を図る。
3-⑦	・各区の経理状況調の決裁の際に、一時扶助支給明細を抽出し、不正が生じていないかチェックを行うようルールを定めるとともに、生活福祉課においてもチェックを行う。
3-⑧	・各区福祉課において、保護申請受付簿の点検を毎月行い、生活保護システムに勝手に申請者が登録されていないかチェックを行わせる。
3-⑨	・生活保護システムにおけるシステム監査を導入する。
3-⑩	・査察指導員が担う保護の「適正実施」のチェックと「適切処遇」のチェックを分立させ、相互牽制を行う。

提言 4 事務手順の再確認

【具体的な改善策】

項番	改善策
4-①	・個人のID・パスワードの管理を徹底させる。
4-②	・市で定めている生活保護関係書類の收受管理を徹底させる。

提言 5 システム改修

【具体的な改善策】

項番	改善策
5-①	・保護決定調書の様式を一部変更し、「收受番号欄」及び「一時扶助支給欄」にチェック欄を設け、見落としを防ぐ。
5-②	・システムを改修しICTを活用して、生活福祉課による不正に対するモニタリング機能の強化及び処遇困難事例の見える化を図る。
5-③	・経理担当職員から手入力の決裁登録処理の権限を無くし、当該機能を使用する際には生活福祉課長の承認を受けるよう運用を改める。

提言 6 マニュアルの整備

【具体的な改善策】

項番	改善策
6-①	・ケースワーカー、経理担当職員、査察指導員、課長等の職責に応じた生活保護業務に係る業務マニュアル・手引き等を作成し、業務水準の平準化を図る。

提言 7 組織等の改善

【具体的な改善策】

項番	改善策
7-①	・課長の負担を軽減するため、福祉課を2課制にするなど組織体制を検討する。 ・管理系の業務を見直し、生活保護の経理事務に係るチェック体制を整える。
7-②	・査察指導員や課長等について、生活保護業務経験者とするなどの人事配置を検討する。
7-③	・本庁組織に保護の適正実施推進の指導者を設置するなど、適正実施・適切処遇の推進を図る。

【提言に対する対応】

第三者委員会の提言・具体的な改善策を受け、次のとおり対応方針を定め、具体的な取組を実施しました。運用変更や研修などの取組は令和3年度中に実施し、組織体制や人事に関する取組については、令和3年度中に構築し、令和4年度から実施することとしています。

プロジェクトチーム及び第三者委員会で検討した当該事案に対する各改善策について、評価対象期間中に具体的な取組が行われ、評価基準日において適切に対応されているものと評価できます。

項番	対応方針	具体的な取組
1-①	業務特有の悩み事や職員が抱えやすい問題を把握し解決しやすくする。	取組1-① 職員に対するカウンセリングの実施 令和4年4月より生活保護業務経験を有する専門員等を生活福祉課に置き、区福祉課職員に対する巡回相談を実施する。

1-②	所属組織以外にも、相談できる場を設ける。	<u>取組 1-② 気軽に相談することができる環境の整備</u> 令和 4 年 4 月より生活保護業務経験を有する専門員等を生活福祉課に置き、区福祉課職員に対する巡回相談を実施する。
2-①	関連研修により意識啓発するとともに、定期的な確認を行う。	<u>取組 2-① 個人 ID・パスワードの管理</u> 令和 4 年 2 月から令和 4 年 3 月の期間で、「生活保護費の不適正支出に係る再発防止のためのコンプライアンス研修」を実施した。令和 4 年度から新任者研修にて同内容を実施。
2-②	関連研修により意識啓発するとともに、定期的な確認を行う。	<u>取組 2-② 保護の決定行為に対する職員の意識</u> 令和 4 年 2 月から令和 4 年 3 月の期間で、「生活保護費の不適正支出に係る再発防止のためのコンプライアンス研修」を実施した。令和 4 年度から新任者研修にて同内容を実施。
2-③	職責に応じた研修を実施することにより、業務水準を高める。	<u>取組 2-③ 職責に応じた生活保護業務に係る研修</u> 令和 4 年 2 月から令和 4 年 3 月の期間で、「生活保護費の不適正支出に係る再発防止のためのコンプライアンス研修」を実施した。また、同年 3 月に課長職を対象とした研修を実施した。令和 4 年度から新任者研修及び課長研修にて同内容を実施。 経理担当職員についてはワーキングチームにて統一した経理事務処理マニュアルを検討し、令和 4 年 3 月にマニュアルを作成、事務処理手順を統一した。
2-④	関連研修により意識啓発するとともに、定期的な確認を行う。	<u>取組 2-④ 風通しの良い職場づくりに対する職員の意識</u> 令和 4 年 2 月から令和 4 年 3 月の期間で、「生活保護費の不適正支出に係る再発防止のためのコンプライアンス研修」を実施した。令和 4 年度から新任者研修にて同内容を実施。
2-⑤	関連研修により意識啓発するとともに、定期的な確認を行う。	<u>取組 2-⑤ 文書管理に対する職員の意識</u> 令和 4 年 2 月から令和 4 年 3 月の期間で、「生活保護費の不適正支出に係る再発防止のためのコンプライアンス研修」を実施した。令和 4 年度から新任者研修にて同内容を実施。
3-①	管理方法のルールを定めるとともに、定期的な確認を行う。	<u>取組 3-① 生活保護システムのパスワード管理</u> 令和 3 年 2 月に全区福祉課にパスワードを定期的に変更し、適切な管理を行うよう通知した。また、令和 3 年 1 1 月にシステムに使用制限をかけた運用について通知した。 令和 3 年度の監査から運用状況を確認するとともに、管理を徹底するよう指導した。
3-②	不正な操作等が行われていないか、定期的な確認を行う。	<u>取組 3-② 生活保護システムの不正な操作確認</u> 令和 4 年 3 月に不正操作監視のためのシステム改修を実施した。定期的に監視を実施している。
3-③	経理状況調を用いた確認体制の強化を行う。	<u>取組 3-③ 経理状況調による経理状況の確認</u> ワーキングチームにて統一した経理事務処理マニュアルを検討し、令和 4 年 3 月にマニュアルを作成、事務処理手順を統一した。
3-④	対応ルールを定め、職員が孤立して対応することを防ぐ。	<u>取組 3-④ 処遇が難しい被保護世帯への対応</u> 令和 4 年 3 月に運用ルールを作成し、通知した。
3-⑤	対応ルールを定め、例外的な取扱いを組織的に把握する。	<u>取組 3-⑤ 被保護世帯を担当する例外的な取扱い</u> 令和 4 年 1 月に運用ルールを作成し、通知した。
3-⑥	ルールを定め、業務の遂行状況及び課題について、組織的に把握する。	<u>取組 3-⑥ 組織ミーティングによる課題等の把握</u> 令和 4 年 3 月に実施要領を改正し、通知した。

3-⑦	経理状況調を用いた確認体制の強化を行う。	取組3-⑦ 経理状況調と一時扶助支給明細を用いた支出状況確認 令和4年3月に作成した経理事務処理マニュアルに点検方法を統一し、毎月点検を実施するよう各区に通知した。
3-⑧	保護申請の受付管理方法の整備を行う。	取組3-⑧ 生活保護申請受付の管理 令和4年3月に内部点検として、毎月点検を実施するよう各区に通知した。
3-⑨	システムの管理状況及びセキュリティの運用状況の確認を行う。	取組3-⑨ 生活保護システムの管理状況の確認 システム改修により定期的な監視体制を構築するとともに、令和4年度の監査から、実地にてシステムの運用状況を監査することとした。
3-⑩	複数名の査察指導員の確認による相互牽制を行う。	取組3-⑩ 複数名の査察指導員による相互牽制 査察指導員が複数名で確認する保護の決定について素案を作成した。令和4年6月の査察指導員会議にて承認を受け運用を開始する。
4-①	管理方法のルールを定めるとともに、定期的な確認を行う。	取組4-① 個人ID・パスワードの管理 令和3年2月に全区福祉課にパスワードを定期的に変更し、適切な管理を行うよう通知した。また、令和3年11月にシステムに使用制限をかけた運用について通知した。 令和3年度の監査から運用状況を確認するとともに、管理を徹底するよう指導した。
4-②	管理方法のルールの遵守を徹底するとともに、定期的な確認を行う。	取組4-② 収受書類の管理 構築した文書収受のルールを徹底させるために、令和3年度の監査において重点的に指導を行った。さらに、令和4年度の監査においては、実地調査の対象項目とし、さらなる管理の徹底を図る。
5-①	フォーマット様式を改修する。	取組5-① 保護決定調書の様式変更 令和4年3月にシステムを改修し、見落としを防ぐため様式の改正を行った。
5-②	不正な操作及び処遇困難事例を把握し、定期的な確認を行う。	取組5-② 不正に対するモニタリングや処遇困難事例の見える化 令和4年3月に不正操作監視のためのシステム改修を実施した。定期的に監視を実施している。
5-③	システム使用権限を制限する。	取組5-③ システム使用権限の制限 令和3年11月にシステムに使用制限をかけた運用について通知した。
6-①	業務マニュアル・手引き等を作成する。	取組6-① 生活保護業務マニュアル等の作成 令和4年3月に経理担当職員、課長職に対し、職責に応じた生活保護業務に係る業務マニュアルを作成するとともに研修を実施した。ケースワーカー、査察指導員向けについては業務マニュアルを作成中、今後周知を図っていく。
7-①	課長の負担が軽減される体制を整備する。経理事務に係るチェック体制を整える。	取組7-① 福祉課長の業務負担軽減 保護世帯数の多い北福祉事務所、桜福祉事務所に保護係を増設し、副参事を配置した。
7-②	生活保護業務等経験を有する職員を配置する。	取組7-② 生活保護業務等経験を有する職員の人事配置 令和4年4月の人員配置により、課長職及び査察指導員は全区において生活保護業務経験を有するものとした。
7-③	専門員を配置して、保護の適正実施・適切処遇の推進を図る。	取組7-③ 保護の適正実施推進のための職員の配置 令和4年4月より巡回し指導する職員を配置し、各区の業務の定期確認や指導に当たる。

【桜区役所における取組】

桜区役所において再発防止に向け、次のとおり区独自の取組を実施しました。

- ① 桜区役所全職員へのコンプライアンス研修の実施
令和3年7月16日所属内研修として、係長以上が行政管理監のコンプライアンス研修を受講し、その研修に参加できなかった職員に対し、桜区長より全職員に対して同内容の研修を3回実施（令和4年1月18日、19日、20日）
- ② 桜区役所職員間でのコミュニケーション強化
区内のワーキングチームにより「ありがとう」を伝えよう「プロジェクト」を実施し、職員間で「ありがとうカード」を使い、コミュニケーション向上、業務の円滑化、区民サービスの向上を図った。
- ③ 福祉課長による福祉課職員へのコンプライアンス研修の実施
令和3年度中に合計23回開催
- ④ 生活保護決定（開始、却下、変更、停止、廃止）にかかる運用変更
 - ア 新規訪問調査の際は、原則2名で訪問を行う。
 - イ 保護の開始・廃止決定については、一人の査察指導員ではなく、3人全員で確認を行う。
 - ウ 緊急払いを行う際は、前々日の窓口担当が台帳の内容を精査し、（担当外の）係長に報告する。
 - エ 収入申告について窓口当番が収受番号を取得し当該番号は処理されたかを査察指導員がチェックする。
 - オ 他市（区）からの移管又は桜区から他市（区）への移管については、連絡を受けた（または連絡をした）時点で、部長、課長、全ての査察指導員で紙での連絡票を共有し、文書は課長が保管し、移管ケースの開始・廃止台帳に綴ることとしている。
 - カ 生活保護申請について、面接記録票と電算システム上の登録を突合せ、差異がないかチェックを行う。
- ⑤ 決裁・支給処理運用の再確認
 - ア 課長の押印漏れについては、地区担当員及び査察指導員の2名で課長へ説明を行い、押印をいただく。
※査察指導員や地区担当員が単独で押印をしてもらうのを阻止するため
 - イ 従来、支給処理前（翌月支給額決定）の明細確認のみであったが、支給処理確定後との差異を確認することとし、支給日前に点検を追加した。
 - ウ 被保護世帯の一覧表については高額な支給額が判別できるように決裁時の提示方法を変更した。

①～③の取組により、職員個人のコンプライアンス意識の向上及び統制環境（職場の風土）の改善が図られ、令和3年度における桜区役所の自己評価では統制環境に不備がなく、独立的評価においても不備が確認できませんでした。

また、④及び⑤の取組により運用上の不備に対する是正が行われ、令和3年度中に、生活保護業務における不適正事務処理は発生しなかったことから是正状況は適切であると評価します。

【不備の是正等について】

以上のとおり、プロジェクトチーム及び第三者委員会による検討並びにその提言に基づく具体的な取組により生活保護に係る事務全体の再発防止策が講じられ、桜区役所においては統制環境の改善及び運用上の不備の是正が行われたことが、確認できました。

令和3年度中に当該事案と同様の事案は発生しておらず、また、上記取組を継続して実施していくことで、当該事案と同様の大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性を低い状態に抑制できるものと考えられます。

したがって、令和2年度に把握した内部統制の重大な不備に係る是正は図られ、当該事案に関連する令和3年度の整備上及び運用上の重大な不備はないものと評価します。

(エ) 内部統制の重大な不備

内部統制の不備は、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等の「整備上の不備」と、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた「運用上の不備」からなります。

そして、内部統制の重大な不備とは、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、市・市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若しくは実際に生じさせたものをいいます。

内部統制の重大な不備の有無については、次の項目に着目し、総合的に評価するものとします。

- ・ 経済的な不利益に該当と思われる例示
 - a 市民等が被った被害等の額（概ね1000万円以上）
 - b 市の損害額（概ね1000万円以上）
 - c リカバリーに要した費用（概ね1000万円以上）
- ・ 社会的な不利益に該当と思われる例示

- a 影響（被害）を受けた人数（概ね1000人以上）
- b 市民等に対する権利侵害の程度（市民等の生命・身体に係る事件等）
- c 市政に対する信用失墜の程度（故意・反復性、管理体制の信用信頼の棄損の程度、業務懈怠など著しく不適正な事務処理）
- d 事案の質的な重大性（事案発覚の経緯、報道発表の形態、事態収拾の方法やスピード、懲戒処分の有無等）

内部統制の整備上の不備のうち、上記の例示から総合的に判断し、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を、「整備上の重大な不備」と評価します。

また、運用上の不備のうち、上記の例示から総合的に判断し、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものを「運用上の重大な不備」と評価します。

なお、運用上の重大な不備については、不適正な事項が実際に発生したかどうかを基に判断するものであり、評価基準日時点において整備上の対応も必要であると考える場合であっても、重複して整備上の重大な不備に該当することとはしません。

この経済的・社会的な不利益等の総合的な判断及び内部統制の重大な不備の有無の評価については、内部統制推進委員会幹事会による評価報告書原案作成段階における審議、内部統制委員会による審議を踏まえ、市長が行います。（P. 22～P. 23参照）

【整備上の重大な不備】

整備上の重大な不備については、局区及び制度所管課による自己評価が次のいずれかに該当するもののうち、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いものがあるかについて、検討しました。

局区 ・ 統制環境（職場の風土）の各項目のいずれかが不十分であった。

・ リスク対応策の内容を改善する必要がある、かつ、改善が未了である。
制度所管課 リスク対応策の内容を改善する必要がある、かつ、改善が未了である。

上記に該当するものは、ありませんでした。

その他、局区及び制度所管課による自己評価並びに内部統制評価部局による独立的評価を通じて、著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いものは認められませんでした。

以上のとおり、評価基準日において、内部統制の整備上の重大な不備はないものと判断します。

【運用上の重大な不備】

運用上の重大な不備については、評価対象期間中に覚知した事務処理ミス等、定期監査等による指摘及び制度所管課により覚知したリスクについて、P. 46の経済的又は社会的な不利益に該当と思われる例示に当てはまる事案を抽出した上で、内部統制推進委員会幹事会の審議等により検討を行いました。

※ 抽出した事案（11件）

- ・事案の質的重大性（事務処理ミス等を個別に報道等に公表した事案）8件
- ・影響を受けた人数（1000人以上）3件

これらについて、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものがあるかについて総合的に検討した結果、運用上の重大な不備に該当するものではありませんでした。

その他、局区及び制度所管課による自己評価並びに内部統制評価部局による独立的評価を通じて、著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせた事案は認められませんでした。

以上のとおり、評価基準日において、内部統制の運用上の重大な不備はないものと判断します。

リスク別 リスク発生件数（令和3年度、令和2年度）

リスク名	令和3年度発生件数				令和2年度発生件数				増減（令和3年度－令和2年度）				
	総件数	情報伝達シート	制度所管課覚知	定期監査指摘	総件数	情報伝達シート	制度所管課覚知	定期監査指摘	総件数	情報伝達シート	制度所管課覚知	定期監査指摘	
労務管理	長時間勤務の発生	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0
	不十分な安全衛生対策	0	0	0	0	1	0	1	0	-1	0	-1	0
	長期病休者、退職者の発生	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0
	引継ぎの不備	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
	営利企業への従事等	0	0	0	0	1	0	1	0	-1	0	-1	0
	正当な理由のない職場離脱	0	0	0	0	1	0	1	0	-1	0	-1	0
	刑法犯罪その他公務外の非違行為	1	0	1	0	3	0	3	0	-2	0	-2	0
	公務中の車の運転に関する非違行為	0	0	0	0	1	0	1	0	-1	0	-1	0
公務外の車の運転に関する非違行為	1	0	1	0	7	0	7	0	-6	0	-6	0	
業務管理	決裁権者の誤り	6	0	0	6	12	0	0	12	-6	0	0	-6
	意思決定プロセスの欠如	9	0	0	9	8	3	0	5	1	-3	0	4
	予算書・決算書の誤記載	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0
	積算（算定）誤りによる過大・過小収入	13	4	0	9	17	9	0	8	-4	-5	0	1
	確認不足による過大・過小収入	2	1	1	0	7	5	2	0	-5	-4	-1	0
	法令上の根拠を欠いた誤収入	2	1	0	1	4	4	0	0	-2	-3	0	1
	相手方を誤った誤収入	0	0	0	0	3	3	0	0	-3	-3	0	0
	収入漏れ	0	0	0	0	3	0	0	3	-3	0	0	-3
	法令に違反した収入手続	33	5	1	27	5	0	0	5	28	5	1	22
	積算（算定）誤りによる過大・過小支出	12	4	0	8	6	5	0	1	6	-1	0	7
	確認不足による過大・過小支出	1	1	0	0	4	0	0	4	-3	1	0	-4
	法令上の根拠を欠いた誤支出	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
	相手方を誤った誤支出	3	3	0	0	1	1	0	0	2	2	0	0
	支出漏れ	2	2	0	0	7	7	0	0	-5	-5	0	0
	法令に違反した支出手続	23	0	0	23	15	0	0	15	8	0	0	8
	瑕疵ある行政処分	2	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0
申請等に対する不作為	2	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	
情報管理	不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	26	26	0	0	21	19	0	2	5	7	0	-2
	特定者に対する不適正な情報の提供等	48	39	0	9	37	37	0	0	11	2	0	9
	公文書の偽造	0	0	0	0	1	1	0	0	-1	-1	0	0
	公文書の紛失	8	8	0	0	0	0	0	0	8	8	0	0
	システムの不具合、不適切な管理	4	4	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0
	個人情報の不正収集・不正利用	0	0	0	0	2	1	1	0	-2	-1	-1	0
個人情報の漏えい	23	23	0	0	27	27	0	0	-4	-4	0	0	
契約管理	契約方法選択の誤り	4	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	4
	参加者資格の欠如	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
	設計金額等の誤り	10	7	0	3	7	7	0	0	3	0	0	3
	設計図書・仕様書等の誤り	15	11	0	4	4	4	0	0	11	7	0	4
	入札手続等の誤り	11	4	0	7	8	4	0	4	3	0	0	3
	誤った判断による落札決定	0	0	0	0	1	1	0	0	-1	-1	0	0
	契約内容の誤り	3	1	0	2	7	0	0	7	-4	1	0	-5
	契約手続の誤り	11	1	0	10	13	0	0	13	-2	1	0	-3
	契約不履行	20	2	0	18	13	7	0	6	7	-5	0	12
	検査不履行	9	0	0	9	1	0	0	1	8	0	0	8
資産管理	公金の紛失	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0
	公金の不適切な管理	5	0	3	2	3	0	0	3	2	0	3	-1
	物品の紛失	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
	物品の盗難	0	0	0	0	1	0	1	0	-1	0	-1	0
	物品の使用不能	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	1	0
	物品の不適切な管理	1	0	0	1	3	0	0	3	-2	0	0	-2
	行政財産の使用許可手続違反	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
危機管理	情報伝達の不備	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
	公表の不備	3	3	0	0	1	1	0	0	2	2	0	0
合計	324	159	12	153	265	152	21	92	59	7	-9	61	

令和 3 年度 内部統制実施計画 発生件数が多かった 3 リスク制度所管課自己評価結果

リスク名	制度所管課	リスク対応（低減）策	計画の実施状況					リスクの発生状況		
			(1) 各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。	具体的な取組内容	(2) リスク対応策の内容が適切であったか。	左記の理由	(3) 自己点検や改善が適切であったか。	左記の理由、改善策	リスクに該当する事務処理ミス、事件・事故等の発生件数	再発防止策
法令に違反した収入手続	出納課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計事務研修を開催する。 ・抽出した課において実地検査を行う。 <p>【マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2月末までに要領等の点検を行う。 ・必要に応じ、3月末までに昨年度作成したマニュアルの見直しを行う。 <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全庁に注意喚起を行う。 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・新任課長職会計事務研修において、会計事務のリスクの一つとして注意喚起を行った。（6月） ・会計事務研修（eラーニング）において、当該リスクに関する注意喚起を行い、全庁掲示板において研修の周知をした。（6月、9月、12月） ・抽出した課において会計事務実地検査を行った。（11月、12月、1月） ・「出納員・現金取扱員事務処理要領」を改定し、全庁掲示板にて周知及びライブラリ掲載を行った。（2月） ・「収入事務の手引き」の見直しを行い、調達から消込までの流れについて大幅に加筆し、全庁掲示板にて周知及びライブラリ掲載を行った。（3月） ・領収書交付に係る事務における留意事項について、事務執行時における環境整備を含め全庁掲示板において周知した。（6月） ・公金を取り扱う全ての課所において、現金等の保管状況について緊急点検を行った。（3月） 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・適正な会計事務を行うためには、所属長の意識の維持・向上が重要であるため、課長職研修は効果的であると考えている。 ・会計事務研修は、eラーニングで常時学習できる体制としつつ、12月は各課所1名以上の受講を依頼し、S-knowledgeによる確認テストを実施したことにより、意識向上に効果的であったと考えている。 ・会計事務実地検査は、公金の収納や管理状況について確認することができるため、有効であると考えている。 ・「出納員・現金取扱員事務処理要領」及び「収入事務の手引き」の見直しを行い、適正な収入事務を行うよう周知を行ったことは、適切であると考えている。 ・適切な収入手続について、具体的な例を示し、確認の徹底や環境整備等を行うよう、通知により全庁に注意喚起を行ったことは効果的であると考えている。 ・現金等の保管状況を所属長自ら点検し、上司である部長等へ報告を求めたことは、組織としての確認体制を構築する上で効果的であると考えている。 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返りを適切に実施した。 ・(2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。 	33	<ul style="list-style-type: none"> ・業務所管課で再発防止策を策定済 ・領収書交付に係る事務における留意事項について、事務執行時における環境整備を含め周知した。（6月） ・公金を取り扱う全ての課所において、現金等の保管状況について緊急点検を行った。（3月）
	水道財務課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計伝票の月締めの際して、適正な手続きを促すメールを局内へ送付する。 <p>【マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3月までに規程の見直しを行う。 <p>【会計伝票の審査】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数人による伝票内容の審査を行う。 <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・局内メールにて注意喚起を行う。 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・会計伝票の月締めの際して、局内へ適正な手続きを促すメールを送付した。 ・会計規程の改正を行い、改正内容について局内に周知を行った。 ・伝票内容の審査を常に複数人で行い、疑義のあるものについては確認を徹底すると共に、所管内での情報共有を行った。 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人で確認を行うことでヒューマンエラーの防止にもつながることから、効果的であると考えている。 	○	<ul style="list-style-type: none"> ・振り返りを適切に実施した。 ・(2)の通りリスク対応策が適切であり、改善事項は特になかった。 		

リスク名	制度所管課	リスク対応（低減）策	計画の実施状況					リスクの発生状況				
			(1) 各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。	具体的な取組内容	(2) リスク対応策の内容が適切であったか。	左記の理由	(3) 自己点検や改善が適切であったか。	左記の理由、改善策	リスクに該当する事務処理ミス、事件・事故等の発生件数	再発防止策		
不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	行政透明推進課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報公開コーナー担当者研修、係長研修、新規採用職員研修、情報公開事務研修を開催する。 「見える化」推進会議を実施する。 S-knowledgeにおいてeラーニング（情報公開制度・個人情報保護制度）を掲載し、自席において研修できるようにする。 「見える化」レポートを年1回以上発行し、事例の解説をしながら注意喚起を行う。 <p>【マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> 3月までに要綱等の点検を行い、必要に応じて改善する。 <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 全庁掲示板、通知等により注意喚起を行う。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開コーナー担当者研修については、各区くらし応援室向け説明会（4月）を実施した。 係長研修（5月）における「情報公開・個人情報保護」に関して研修資料を作成した。 S-knowledgeにおいてeラーニング情報公開制度に関する事項を掲載し、自席において研修できるようにしている。 「見える化」レポートVOL.47（4月）、VOL.49（11月）、VOL.50（3月）を発行し、全庁掲示板において周知を行った。 さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱の点検を行った。（3月） 	○	<ul style="list-style-type: none"> 研修事業として4月に各区くらし応援室向けの説明会を開催した。また、新型コロナウイルス感染症防止対策の観点から資料による自己学習とはなかったが、5月の係長研修実施の際には自己学習資料を提供した。このようなことから内容・時期については適切であったと考えている。 S-knowledgeに研修資料を掲載することで、常時、情報提供制度に関する事項を確認でき、正確な事務を実施するためには効果的であると考えている。 「見える化」レポートの周知では、注意喚起と併せてバックナンバーも案内したので、過去の情報提供制度に関する情報も周知することができ、効果的であると考えている。 さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱については、年1回点検を行うこととしており、今年度は運用について特段支障がなかったため、修正を行わなかった。 	○	定められた期限内に課内全員で振り返りを行い、適切に実施した。	○	・(2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。		
	広報課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス研修を開催する。 全庁掲示板にて四半期ごとに注意喚起を図る。 全庁掲示板にて毎月行う市報の原稿提出依頼時には、「市報さいたまにおける校正等の徹底について」（広報監通知）を添付し、注意喚起を行う。 <p>【マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> チェックリストの点検を行う。 <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 全庁掲示板にて注意喚起を行う。 チェックリストの見直しを行う。 ホームページ及びSNSで訂正情報を即時掲載 	○	<ul style="list-style-type: none"> 危機管理広報研修を2月に1回実施。 全庁掲示板で市報の誤記載に関する注意喚起を行った。（概ね月3回） チェックリストを係内で点検し、間違えやすい箇所などを共有した。 全庁掲示板にて毎月行う市報の原稿提出依頼時には、「市報さいたまにおける校正等の徹底について」（広報監通知）を添付し、注意喚起を行っている。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 各広報媒体で情報発信する情報量が膨大であり、課内での確認だけでは誤記載を完全に防ぐことは困難であるため、注意喚起により所管課による確認を徹底することでリスクを低減することができると考えます。 	○	・振り返りを適切に実施した。	○	・(2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。	26	・業務所管課で再発防止策を策定する。
	法務・コンプライアンス課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス研修を開催する。 10月を「誤記載」防止の強化月間に設定し全庁的に意識向上を図る。 3月までに当該リスクに関する注意喚起を全庁掲示板にて行う。 <p>【マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> 3月までに告示事務要領の見直しを行う。 <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 告示事務要領の再点検を行う。 全庁掲示板にて注意喚起を行う。 	○	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> 階層別研修において当該リスクに関する注意喚起を行った。 メール・FAX送信チェックシート及びHHP等掲載チェックシートを作成し、全庁的に活用するよう周知した。 事務処理ミス一括公表について全庁掲示板に掲載し、注意喚起を行った。（毎月実施） 10月を「誤記載」防止の強化月間に設定し全庁的に意識向上を図った。 さいたまC第30号・第32号において当該リスクに対する注意喚起を行った。 <p>【マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> 告示事務要領の見直しを行った。（3月） <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> 告示事務要領の再点検を実施した。（3月） 告示文書の訂正について全庁掲示板により注意喚起を行った。（3月22日） 	○	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス研修は繰り返し実施し、意識の維持・向上を図るものであるため、階層別研修は効果的であると考えている。 10月は、業務量が多く誤記載のリスクが高まるため、強化月間としては適切であると考えている。 メール・FAXの誤送付、HP等の誤記載が近年増加傾向にあるため、チェックシートを新規作成したことは適切であると考えている。 リスクに該当するミスの原因の殆どがダブルチェック漏れなどの確認不足であった。ダブルチェックについて研修やさいたまCにより繰り返し注意喚起を行っており、リスク対応策は適切であると考えている。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 振り返りを適切に実施した。 (2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。 	○			

リスク名	制度所管課	リスク対応（低減）策	計画の実施状況				リスクの発生状況			
			(1) 各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。	具体的な取組内容	(2) リスク対応策の内容が適切であったか。	左記の理由	(3) 自己点検や改善が適切であったか。	左記の理由、改善策	リスクに該当する事務処理ミス、事件・事故等の発生件数	再発防止策
特定者に対する不適正な情報の提供等	行政透明推進課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報公開コーナー担当者研修、係長研修、新規採用職員研修、情報公開事務研修を開催する。 S-knowledgeにおいてeラーニング（情報公開制度・個人情報保護制度）を掲載し、自席において研修できるようにする。 情報端末連絡ボードに啓発メッセージを毎月掲載する。 「見える化」レポートを年1回以上発行し、事例の解説をしながら注意喚起を行う。 【マニュアル等の点検】 3月までに手引き、ハンドブック、要綱等の点検を行い、必要に応じて改善する。 【リスク発生時の対応】 全庁掲示板、通知等により注意喚起を行う。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開コーナー担当者研修については、各区くらし応援室向け説明会（4月）を実施した。 係長研修（5月）における「情報公開・個人情報保護」に関して研修資料を作成した。 S-knowledgeにおいてeラーニング情報公開制度に関する事項を掲載し、自席において研修できるようにしている。 「見える化」レポートVOL.47（4月）、VOL.49（11月）、VOL.50（3月）を発行し、全庁掲示板において周知を行った。 情報公開制度・個人情報保護制度の手引き及びハンドブックについて見直しを行い、修正した。（3月） さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱の点検を行った。（3月） 	○	<ul style="list-style-type: none"> 研修事業として4月に各区くらし応援室向けの説明会を開催した。また、新型コロナウイルス感染防止対策の観点から資料による自己学習とはなったが、5月の係長研修実施の際には自己学習資料を提供した。このようなことから内容・時期については適切であったと考えている。 S-knowledgeに研修資料を掲載することで、常時、情報提供制度に関する事項を確認でき、正確な事務を実施するためには効果的であると考える。 「見える化」レポートの周知では、注意喚起と併せてバックナンバーも案内したので、過去の情報提供制度に関する情報も周知することができ、効果的であると考える。 情報公開制度・個人情報保護制度の手引き及びハンドブックについては、条改正や表現の見直しを行ったため修正した。 さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱については、年1回点検を行うこととしており、今年度は運用について特段支障がなかったため、修正を行わなかった。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 定められた期限内に課内全員で振り返りを行い、適切に実施した。 (2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。 		
	総務課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> 3月までに当該リスクに関する注意喚起を全庁掲示板に掲載する。 【マニュアル等の点検】 3月までに「文書事務の手引」の見直しを行う。 【リスク発生時の対応】 全庁掲示板にて注意喚起を行う。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 文書事務の適正な執行について、電子メール及び全庁掲示板にて全庁に通知し、当該リスクに関する注意喚起を行った。（6月2日） 文書管理規則及び文書事務の手引の見直しを行った。（10月） 「文書管理状況調査」を実施し、改善内容及び注意事項を通知した。（7～12月） 全庁掲示板にて「文書事務で問題になりうるリスクと対策」の周知及び「コンプライアンスセルフチェック」を各所属で実施するよう通知し、注意喚起を行った。（11月30日） 	○	<ul style="list-style-type: none"> 職員の意識維持・向上のため、リスクに関する注意喚起を行うことは適切であると考えている。 「文書事務の手引」に不足している事項の洗い出しのため、年に一度の見直しを実施することは適切であると考えている。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 振り返りを適切に実施した。 (2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。 	48	<ul style="list-style-type: none"> 業務所管課で再発防止策を策定済み 制度所管課として全庁に当該リスクに関する注意喚起を実施した。
	水道総務課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> 3月までに当該リスクに関する注意喚起を通知文にて行う。 【リスク発生時の対応】 通知文にて注意喚起を行う。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 「文書事務の適正な執行について」を局内各課に周知し、当該リスクに関する注意喚起を行った。（6月4日） さいたま市水道局文書管理規程第5条に基づき、「文書管理状況調査」を実施した。（7月30日） 各所属にて「文書管理チェックシート」による点検を実施し、所属長は実施結果に基づき、所属職員に対し指導・注意喚起を行うよう通知した（9月16日、12月10日、2月25日） 「文書事務で問題になりうるリスクと対策」の周知及び「コンプライアンスセルフチェック」を各所属で実施するよう通知し、注意喚起を行った。（12月4日） 文書管理責任者を対象に文書事務研修を実施した。（1月6日、7日） 	○	<ul style="list-style-type: none"> リスクに関する注意喚起を実施することは、リスクの低減のために重要だと考えている。 「文書管理状況調査」、「文書管理チェックシート」、「コンプライアンスセルフチェック」、「文書事務研修」の実施、及び「文書事務で問題になりうるリスクと対策」の周知により、各所属における適正かつ円滑な文書事務の処理に繋がった。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 振り返りを適切に実施した。 (2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。 		
	教育総務課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> 教育委員会事務局新規採用職員研修において、服務全般に関する研修を実施する。 他制度所管課等開催の各種研修を受講する。局内に割り当てがある場合は、受講者が特定の課所に偏らないよう配慮する。 制度所管課が発行する庁内情報紙を局内に周知する。 	○	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> 4月2日に、各所属における文書取扱責任者等の設定を周知する際に、文書管理規則、文書事務の取扱いに関する通知を参考に添付し、事務処理等の例示を示し、注意喚起を行った。 6月2日付け総務課発出の「文書事務の適正な執行について」を事務局内周知し、文書事務の適正な執行を注意喚起した。 11月中に特定の所管において文書管理状況調査を実施し、その改善内容、注意事項について事務局内周知を12月17日付けで行った。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 新規採用職員の職員研修の機会に服務全般を学ぶことや、他制度所管課等開催の各種研修を受講することで、公務員としての自覚と認識を醸成することができ効果的であると考える。 	○	<ul style="list-style-type: none"> 振り返りを適切に実施した。 (2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。 		

この報告書は170部作成し、1部当たりの印刷経費は、226円です。