

令和6年度秋田市内部統制評価報告書

秋田市長 沼谷 純は、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 内部統制の整備および運用に関する事項

秋田市長 沼谷 純は、秋田市の内部統制の整備およ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、「秋田市内部統制に関する方針」を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備および運用を行っています。

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。

2 評価手続

秋田市においては、令和6年度を評価対象期間とし、令和7年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、秋田市の財務に関する事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備され、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

(1) 全庁的な内部統制

内部統制の整備状況および運用状況に係る重大な不備はありませんでした。

(2) 業務レベルの内部統制

内部統制の整備状況および運用状況に係る重大な不備はありませんでした。

令和7年5月7日

秋田市長 沼谷 純

令和6年度秋田市内部統制評価報告書に係る附属資料

1 評価対象期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

2 評価概要¹

(1) 次の区分について、取組状況に不備がないかを評価した。

ア 全庁的な内部統制

「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。）に掲げられた評価項目に対応する全庁的な内部統制の整備・運用状況を確認・評価
(総務部総務課)

イ 業務レベルの内部統制

「課所室共通リスク」および「課所室所管業務に係るリスク」を回避・軽減する取組の状況を確認・評価

(ア) 課所室共通リスク

- ①担当における点検（各担当者）
- ②課所室における点検・評価（リスクマネージャー）
- ③部局における点検・評価（統括リスクマネージャー）
- ④独立的評価および是正（総務部総務課）

(イ) 課所室所管業務に係るリスク

上記(ア)のとおり

(2) 上記(1)で不備があった場合には、ガイドラインに基づき「整備上の不備」又は「運用上の不備」の別を確認したほか、経済的・社会的な影響度を考慮の上、それが重大な不備に該当するかを確認し、内部統制の有効性を評価した。

(総務部総務課)

整備上の不備（例）

- ・リスク対応策を業務マニュアルに反映させていなかったため、業務ミスが発生する可能性が高い状態となっている。

運用上の不備（例）

- ・リスク対応策を業務マニュアルに反映させていたが、業務マニュアルどおりに事務処理を行わなかったため、結果として業務ミスが発生した。

¹ 委員会等市長以外の執行機関および上下水道局は、地方自治法に基づく内部統制に関する方針の策定および体制の整備等の直接の対象とはなっていないが、市長が策定した「秋田市内部統制に関する方針」を準用し、自主的な取組として内部統制を推進している。

3 評価結果

- (1) 「全庁的な内部統制」に関する取組については不備がないこと
- (2) 「課所室共通リスク」に関する取組については、98件の不備があったが重大な不備に該当するものではないこと
- (3) 「課所室所管業務に係るリスク」に関する取組については、8件の不備があったが重大な不備に該当するものではないこと

以上のことから、令和6年度における本市の内部統制は有効に運用されていると判断した。

なお、全ての不備については、令和6年度内に是正した。

(評価結果の内訳)

区分	評価 件数	不備の 件数	不備の内訳		内、重大な不備		内部統制の 有効性
			整備上	運用上	整備上	運用上	
(1) 全庁的な内部統制 (評価の詳細は別紙1を参照)	28	0	0	0	0	0	有効
(2) 業務レベルの内部統制							
ア 課所室共通リスク (評価の詳細は別紙2を参照)	2,355	98	64	34	0	0	有効
イ 課所室所管業務に係るリスク (評価の詳細は別紙3を参照)	222	8	8	0	0	0	有効

※委員会等市長以外の執行機関および上下水道局における内部統制の取組状況については、別紙4(参考)を参照

全庁的な内部統制に係る評価結果

全庁的な内部統制について評価した結果、評価項目に対応する規定や指針等が整備され、適切に運用されていると判断した。

〔評価項目および評価〕

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	運用状況	統制状況を示す主な規定、指針等	評価
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および執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動および態度で示しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田市内部統制に関する方針を策定し、コンプライアンスの重要性を明確化しているほか、「コンプライアンス強化期間」を設定し、コンプライアンスおよび適正な事務処理の徹底を指示している。(令和6年3月～4月、8月) ・職員の綱紀の保持等に関する通知を発出し、公務員倫理の保持等について周知を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田市内部統制に関する方針 ・コンプライアンス強化期間の実施について(通知) ・綱紀の保持等について(通知) 	整備上、運用上の不備なし
		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およ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、職員および外部委託先、ならびに、住民等の理解を促進しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田市内部統制に関する方針に、業務に係る法令等の遵守を明記しており、適正な業務執行を確保するため、リスクを分析・評価し、その対応策を実施する体制を整備している。また、この方針は外部委託先や住民等に向け、ホームページに掲載している。 ・職員と事業者等との間における行動基準等をガイドラインとして整備し、適切な契約事務の執行を図るよう職員への周知を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田市内部統制に関する方針 ・発注事務にかかる綱紀保持ガイドライン 	整備上、運用上の不備なし
		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。	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク管理上求められる職員の役割を明記するとともに、定期的に業務に係るリスクを評価し、対応策の検討、見直しするプロセスを整備している。 ・不適正な事務処理等に係る報告体制や情報共有の手続を定めており、適時にその内容を把握し、発生原因や再発防止策等を全庁的に共有している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田市内部統制に関する方針 ・秋田市内部統制に関する実施要領 	整備上、運用上の不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	運用状況	統制状況を示す主な規定、指針等	評価
	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。	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制について、実務的な責任者(副市長)、推進部局(能力開発委員会)、評価部局(総務部)、部局等の責任者を設置し、役割を明確化している。また、組織機構について、各部局および課所室の分掌事務、部局長や課所室長などの権限を明確化しているほか、毎年度、組織上の課題を集約し、検討を行っている。 	<ul style="list-style-type: none"> 秋田市内部統制に関する方針 秋田市内部統制に関する実施要領 秋田市部設置条例 秋田市行政組織規則 秋田市事務決裁規程 	整備上、運用上の不備なし
		2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署および各種の会議体等について、それぞれの役割、責任およ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"> 内部統制の整備状況および運用状況に不備があった場合や、監査委員からの指摘等を踏まえ、必要な見直しを実施することとしている。 毎年度、各部局および課所室における組織上の課題を集約し、検討のうえ、適時に見直しを図っている。 上記2-1の運用状況のとおり実施している。 	同上	整備上、運用上の不備なし
	3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理および教育研修を行っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保および配置し、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"> 能力開発委員会(委員長:副市長、副委員長:総務部長、委員:各部局次長等)において、全庁的に内部統制を推進している。また、能力開発委員が統括リスクマネージャー、課長補佐等がリスクマネージャーとして、業務レベルのリスク管理を推進している。 統括リスクマネージャーへの説明会を開催し、リスクマネジメントや事務処理ミス防止に関する職員研修の実施計画、内部公益通報や不当要求行為等対策に関するコンプライアンス制度など、職員の能力開発等を支援する各種制度の周知・活用を図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> 秋田市内部統制に関する方針 秋田市内部統制に関する実施要領 	整備上、運用上の不備なし
		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	<ul style="list-style-type: none"> 評価項目として「責任感」「倫理観」を設定しているほか、所属長と職員との面談を通じて、評価結果の伝達や助言を行うなど、動機付けを図っている。 	<ul style="list-style-type: none"> 秋田市職員人事評価実施要綱 秋田市内部統制に関する実施要領 	整備上、運用上の不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	運用状況	統制状況を示す主な規定、指針等	評価
		対する適時かつ適切な対応を行っているか。	・不適正な事務処理等に係る報告体制や情報共有の手続を定めており、適時にその内容を把握し、発生原因や再発防止策等を全庁的に共有している。		
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、業務の目的およ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。	・効果的かつ効率的な組織機構の構築および職員数の適正管理について、適宜検討している。 ・各部局では、統括リスクマネージャーおよびリスクマネージャーが中心となり、適正な業務の遂行に必要な人員体制を含めて、業務レベルのリスク管理の取組状況を評価している。	・第8次秋田市行政改革大綱 ・秋田市内部統制に関する実施要領	整備上、運用上の不備なし
		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。	・リスクの評価と対応のプロセスを明確化し、それによってリスク管理の状況を評価しているほか、不備があった場合には是正を求め、その内容を報告する仕組みを整備している。	・秋田市内部統制に関する方針 ・秋田市内部統制に関する実施要領	整備上、運用上の不備なし
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。		・不適正な事務処理等の発生状況、監査における指摘等をもとにリスクの影響度や発生頻度を評価し、リスク一覧を作成している。また、リスク一覧のうち、全庁的に発生する可能性が高い、又は影響が大きいものを「課所室共通リスク」として選定し、対応策を定めている。	同上	整備上、運用上の不備なし
		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) リスクを質的および量的(発生可能性と影響度)な重要性によって分析する	・上記5-1の運用状況のとおり実施している。 ・上記5-1の運用状況のとおり実施している。	同上	整備上、運用上の不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	運用状況	統制状況を示す主な規定、指針等	評価
		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	・「課所室共通リスク」は、上記5-1のとおり実施している。課所室が所管する業務に係るリスクは、リスク一覧を参考に各部局がリスクを評価し、対応策を検討している。		
		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	・「課所室共通リスク」は、5-1のとおり実施している。課所室が所管する業務に係るリスクは、検討した対応策をマニュアルに反映し、マニュアルに基づいて業務を遂行している。		
		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。	・秋田市内部統制に関する方針に、業務の効率的効果的な遂行を明記している。 ・リスク一覧を作成し、優先度を定めてリスク対応策を検討することを明確化している。また、内部統制評価部局による評価の際に、リスク対応策の適切性を含めて評価し、不備がある場合には是正している。	・秋田市内部統制に関する方針 ・秋田市内部統制に関する実施要領	整備上、運用上の不備なし
	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およ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。	・本市で過去に生じた不正等のほか、他の団体等における不正等も参考にリスク一覧を作成している。 ・不適正な事務処理等が発生した際、速やかに市長等に報告する体制を整備している。また、再発防止のため、発生原因、影響、対応策を再検討し、業務マニュアルを見直すほか、庁内で情報共有する体制を整備している。	・秋田市内部統制に関する実施要領	整備上、運用上の不備なし
統制活動	7 組織は、リスクの評価およ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。	・「課所室共通リスク」および「課所室所管業務に係るリスク」を回避・軽減する取組を実施し、その整備状況および運用状況を評価している。	同上	整備上、運用上の不備なし
		7-2 組織は、各職員の業務遂行能力および各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてそ	・統括リスクマネージャーおよびリスクマネージャーが、所管部局および課所室の業務遂行能力や資源等を踏まえて統制活動を評価し、総務部が独	同上	整備上、運用上の不備なし

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	運用状況	統制状況を示す主な規定、指針等	評価
		の水準を含め適切に管理しているか。	立的評価を実施している。また、統制活動に不備があった場合には是正を指示し、見直す体制を整備しており、統制活動の水準を含めて適切に管理している。		
	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およ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	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制の目的を達成するための実施体制を整備し、権限と責任を明記している。 統括リスクマネージャーおよびリスクマネージャーが評価後、総務部による独立的評価を実施する体制を整備しており、職務の分離を図っている。 能力開発委員会に独立的評価を踏まえたリスク管理の取組状況を報告する体制を整備している。 能力開発委員会でリスク管理の取組状況を確認し、不備がある場合には是正を命じ、結果を評価部局に報告する体制を整備している。 	<ul style="list-style-type: none"> 秋田市内部統制に関する方針 秋田市内部統制に関する実施要領 秋田市行政組織規則 秋田市事務決裁規程 	整備上、運用上の不備なし
		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、事後的な評価および必要に応じた是正措置を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> リスクマネージャーは各担当が報告したリスク管理の取組状況を評価し、不備がある場合には担当リーダー等には是正を命じる体制を整備している。また、統括リスクマネージャーが所管部局の課所室におけるリスク管理の取組状況を評価し、不備がある場合にはリスクマネージャー等には是正を命じる体制を整備している。 	<ul style="list-style-type: none"> 秋田市内部統制に関する実施要領 	整備上、運用上の不備なし
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 各課所室に文書取扱主任および文書取扱補助員を配置し、文書(事務の運営に必要な一切の文書、図画および電磁的記録)に係る事務の処理の促進および改善指導を実施する体制を構築している。 	<ul style="list-style-type: none"> 秋田市文書取扱規程 	整備上、運用上の不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	運用状況	統制状況を示す主な規定、指針等	評価
		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。	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度、包括外部監査人から監査結果の報告を受けている。また、指摘や注意事項に対して是正措置を講じるなど適正な事務執行に向け、その情報を活用している。 ・法令遵守体制の充実を図るため、本市との請負契約に基づく事業に従事する労働者等からの通報・相談を受け付ける通報窓口(総務部総務課および弁護士事務所)を設置している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田市外部監査契約に基づく監査に関する条例 ・秋田市内部公益通報に関する要綱 	整備上、運用上の不備なし
		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。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護に関する法律に基づき個人情報を適切に管理しているほか、個人情報の開示、訂正および利用停止等の取扱いを整備している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田市個人情報の保護に関する法律施行条例 ・秋田市個人情報の保護に関する法律施行細則 ・個人情報の適切な管理に関する要綱 	整備上、運用上の不備なし
	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およ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、作成された情報および外部から入手した情報が、それらが必要とする部署およ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。	<ul style="list-style-type: none"> ・各課所室に文書取扱主任および文書取扱補助員を配置し、庁内で作成した文書や外部から到達した文書を適時かつ適切に処理する体制および手続を構築している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田市文書取扱規程 	整備上、運用上の不備なし
		10-2 組織は、組織内における情報提供およ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。	<ul style="list-style-type: none"> ・内部公益通報に係る通報窓口(総務部総務課および弁護士事務所)および外部公益通報に係る外部通報窓口(総務部総務課)を設置し、調査や是正措置を行う体制を構築している。また、通報者が情報提供等を行ったことを理由として、当該職員に対して不利益な取扱いをしてはならないことを明確化している。 	<ul style="list-style-type: none"> ・秋田市内部公益通報に関する要綱 ・秋田市外部公益通報に関する要綱 	整備上、運用上の不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	運用状況	統制状況を示す主な規定、指針等	評価
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、内部統制の整備および運用に関して、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および改善等を実施しているか。	・統括リスクマネージャーおよびリスクマネージャーを配置し、日常的モニタリングの一環として業務レベルのリスク管理に取り組み、その状況を評価している。また、その結果は、総務部による独立的評価、能力開発委員会の確認を経て、取組に不備がある場合は、リスクが発生する要因とその対応策の見直しや業務マニュアルの修正等の是正等を実施している。	・秋田市内部統制に関する実施要領	整備上、運用上の不備なし
		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、適時には是正およ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。	・内部統制の不備については、リスク管理の取組を評価する過程で、統括リスクマネージャー等が是正を命じている。また、その状況を総務部による独立的評価の際に確認し、能力開発委員会に報告しているほか、必要に応じて是正を命じている。 ・定期監査における指摘について、毎年度、是正状況を監査委員に報告している。	・秋田市内部統制に関する実施要領	整備上、運用上の不備なし
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および手続を定めているか。	・関係規定を整備し、システムに係る全体最適化、計画的な導入、合理的な契約の視点等から、効率的な情報化の推進を図っている。 ・システム関連の新たな調達および改修等の際には、担当課所室とICT推進担当課長が協議する体制を整備している。	・秋田市情報システム調達指針 ・秋田市情報システム調達マニュアル ・ICT推進担当課長との事前協議について(通知)	整備上、運用上の不備なし
		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。	・関係規定を整備し、本市における必要かつ十分な情報システムの整備に向けた検討を行っている。また、システムに係るアクセス制御、IDおよびパスワード管理を通じて適切な利用を図っている。	・秋田市情報セキュリティポリシー ・秋田市情報システム調達指針 ・秋田市情報システム調達マニュアル	整備上、運用上の不備なし
		12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムの保守および運用の管理、システムへのアクセス管理ならびにシステムに関	・調達仕様書の作成に当たっては、システムの保守および運用(アクセス管理を含む。)要件を明らかにするため、要件定義書を作成するなど、適切な契約管理が行われるよう対応している。また、システム	・秋田市情報システム調達指針 ・秋田市情報システム調達マニュアル	整備上、運用上の不備なし

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	運用状況	統制状況を示す主な規定、指針等	評価
		<p>する外部業者との契約管理を行っているか。</p>	<p>関連の新たな調達および改修等の際には、担当課所室とICT推進担当課長が協議する体制を整備しており、外部業者への適正な発注が行われるよう対応している。</p>	<p>・ICT推進担当課長との事前協議について(通知)</p>	
		<p>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。</p>	<p>・システムを所管する課所室の長は、システムにおける入出力データの正確性を確保するため、不正な文字列等の入力を除去する機能を組み込むようシステム設計をすることとしている。また、システムベンダー等との定期的な会議の実施等によるエラー発生時の対応や、情報資産の分類に応じたバックアップ等の対策によるマスター・データの保持管理等に関する管理体制を整備している。</p>	<p>・秋田市情報セキュリティポリシー</p>	<p>整備上、運用上の不備なし</p>

課所室共通リスクの管理に係る評価結果（市長事務局）

「課所室共通リスク」について、そのリスクを回避・軽減する取組の状況を確認し、不備がないかを評価した。

(1) 不備の状況

99課所室が実施したリスクを回避・軽減する取組2,355件のうち、98件の不備が確認されたが、全て是正措置を講じ、適正な状況を回復している。

なお、主な不備および是正内容は次のとおりである。

リスクの内容	主な不備および是正内容
業務の工程管理の不備	事業担当課と経理担当課の連携不足による調定通知書の起票遅れがあったことから、マニュアルの見直しや処理確認のチェックシートを作成するなどし、事務処理工程の中で連携を明確にするよう是正した。
支払い誤り	会計年度任用職員への年次有給休暇の付与日数を誤っていたため、給与の支給誤りにつながったケースがあったことから、内部管理部門が作成したチェックリストを用いて、付与日数に誤りがないか担当者と副担当でチェックを確実にを行うよう是正した。
委託業務等の不適切な履行	業務委託契約書や仕様書に定める手続の漏れや、必要書類の提出漏れのため、委託業務等の不適正な履行につながりかねないケースがあったことから、担当者と副担当者を配置し、チェックリストにより管理するよう是正した。
切手、公用回数券、タクシー乗車券等の盗難・紛失	郵便切手類受払簿の押印漏れや在勤地内旅行命令簿兼公用回数券受払簿の作成漏れなど金券類の紛失につながりかねないケースがあったことから、受払簿の記載内容のチェックを徹底するよう是正した。
不十分な備品管理	公用車に係る自動車運行日誌、日常点検実施表、酒気帯び確認記録表の記載について、記載漏れや誤りがあったことから、記入後に担当者と副担当等による記載内容の確認を徹底するよう是正した。

(2) 重大な不備

98件の不備については、いずれも「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」「不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの」に該当するものではないことから、重大な不備には該当しないものと判断した。

(内訳) 課所室共通リスクに係る取組状況

NO	リスクの内容	リスク回避・軽減のための取組	評価 件数	不備の 件数	不備の内訳		内、重大な不備	
					整備上	運用上	整備上	運用上
1	業務の工程管理の不備	リスクを評価して優先度の高いものから業務マニュアル等を整備し、業務マニュアル等に基づき業務を行っているか。	99	21	2	19	0	0
2	情報共有の不備	定期的に打合せを実施し、日頃から声を掛け合うなど、気軽に相談できる風通しのよい職場づくりに努めているか。	99	2	2	0	0	0
3	情報の隠ぺい	長の判断を仰ぐべき業務上の問題に関して、適宜、担当者から上司に情報を伝えているか。	99	0	0	0	0	0
4	職場間トラブル	部局横断的な要望・相談等に対し、関係課所室が協議し、業務を押しつけあうことなく適時・適切に対応しているか。	99	0	0	0	0	0
5	郵送時の手続誤り(封入・送付先誤り)	納税通知等を大量発送する際は、適切なチェック体制を整備し、作業記録を作成しているか。	63	3	1	2	0	0
6	システムダウン	委託業者と連携してシステムを円滑に運用しているか。また、システムダウン時の対応策を備えているか。	64	0	0	0	0	0
7	コンピュータウイルス感染	情報セキュリティポリシーに基づき、情報通信機器を管理しているか。	99	0	0	0	0	0
8	システム改修の誤り	委託業者と連携し、適切なチェック体制を整備しているか。また、十分な運用テストを行っているか。	64	0	0	0	0	0
9	個人情報の漏えい・紛失(データ管理)	システムのアクセス権を適切に設定し、ID・パスワードを厳重に管理しているか。	98	5	2	3	0	0
10	機密情報の漏えい・紛失(契約)	予定価格等入札情報の漏洩を防ぐため、権限を有する者が予定価格調書を作成し、適切に保管しているか。	80	1	1	0	0	0
11	不正な予算執行(旅費)	証拠書類(会議開催通知等)に基づき旅行を命じ、復命書等でその内容を確認しているか。	92	0	0	0	0	0
12	架空納品	金額に応じて権限を有する者が立ち会い、納品を確認しているか。	94	0	0	0	0	0
13	意図的な予算・決算データの改ざん	財務規則等に基づく予算編成手続を経ているか。また、予算・決算データを作成する際は、適切なチェック体制を整備しているか。	94	0	0	0	0	0
14	予算・決算に係る議会報告書類の誤り	予算案や決算認定案およびその他関係資料を作成する際は、適切なチェック体制を整備し、チェックリストに基づき、データを作成しているか。	93	1	1	0	0	0
15	市税、使用料、手数料等の過大・過小徴収	市税等を計算する際には、システム確認も含め、適切なチェック体制を整備しているか。	77	2	1	1	0	0
16	市税、使用料、手数料等の未徴収や滞納の発生	関係法令や債権管理の手引等を確認し、債権管理簿の整備や催告の実施等必要な手続を適時に行っているか。	70	2	0	2	0	0
17	勤務時間の過大報告	課所室長等は適切に時間外勤務を命じ、その実績を確認しているか。	99	0	0	0	0	0
18	資格のない申請者等への補助金支出	業務マニュアルや適切なチェック体制を整備しているか。また、補助事業終了後、報告書等で実績を確認しているか。	50	1	1	0	0	0
19	支払い誤り	請求内容や支払先を複数で確認する等、適切なチェック体制を整備しているか。また、支払い漏れが生じないようスケジュール管理しているか。	94	9	7	2	0	0
20	不適正な業務発注	適切なチェック体制を整備し、仕様書、設計書、入札のお知らせ等の関係書類を確認しているか。また、理由なく発注を分割していないか。	92	8	7	1	0	0
21	業者選定方法の誤り	設計額に応じて業者選定審議部会に付議しているか。また、随意契約は財務規則等に基づき適正に行うとともに、担当者を定期的に変更しているか。	91	0	0	0	0	0
22	委託業務等の不適切な履行	仕様書、成果品、業務完了報告書等で履行を確認しているか。また、工事等は権限を有する者が立ち会い、完成検査等を実施しているか。	93	10	10	0	0	0
23	不適正な価格での契約	関係規則等の遵守等を通じて、適正な価格で契約しているか。	92	1	0	1	0	0
24	現金の盗難・紛失	現金を収納した場合、当日中に指定金融機関等に払い込んでいるか。また、出納員は、現金出納簿等を整理しているか。	58	4	4	0	0	0
25	切手、公用回数券、タクシー乗車券等の盗難・紛失	取扱者と決裁者を別人とし、適切な確認体制としているか。また、受払簿の記載と保有実数は常に一致しているか。	90	13	13	0	0	0
26	不十分な備品管理	備品を購入したり廃棄する際には、備品台帳の整備を適正に行っているか。また、毎年度、備品の使用状況を確実に把握し、必要に応じて返納処理等を行っているか。	98	10	9	1	0	0
27	財産台帳の不適正な管理	財産に異動があった際には、速やかに台帳を整理し、異動報告書を提出しているか。また、行政財産使用料の算定に当たり、固定資産評価額に基づき、土地の台帳価格を見直しているか。	65	1	1	0	0	0
28	行政財産使用許可手続の不備	関係条例等に基づき、許可手続、使用料の計算を適正に行っているか。また、適切なチェック体制を整備しているか。	49	4	2	2	0	0
合 計			2,355	98	64	34	0	0

課所室所管業務に係るリスク管理の評価結果（市長事務局）

「課所室所管業務に係るリスク」について、所管業務に係るリスクを評価し、対応策の検討、マニュアル等の整備・更新を通じて、そのリスクを回避・軽減する取組の状況を総務部が確認し、不備がないかを評価した。

なお、令和6年度は次の優先順位に従って所管業務を選定した。

①	事務処理ミスが発生する可能性が高い業務又は事務処理ミスによる影響が大きい業務として、優先的に点検を行うこととした業務 <ul style="list-style-type: none"> ・法令等の解釈誤りによって、適正な制度運用や支払い等に影響が発生する業務 ・システム改修に伴う設定の誤りによって、市民サービス等に大きな影響が発生する業務
②	「財務に関する事務のリスク一覧」に掲載されたリスクを含む業務
③	過去数年間において事務処理ミスが発生した業務
④	マニュアルを策定・修正してから相当の期間が経過している業務
⑤	新たにマニュアルの策定が必要な業務

(1) 不備の状況

各部局において点検・評価した37業務、評価件数222件について、次のとおり評価した結果、8業務で8件の不備が確認されたが、全て是正措置を講じ、適正な状況を回復している。

[評価項目および評価結果]

評価項目			評価件数	不備の件数	不備の内訳		内、重大な不備	
					整備上	運用上	整備上	運用上
1	リスクの網羅性	業務に潜むリスクを漏れなく洗い出しているか。	37	0	0	0	0	0
2	リスクの優先順位付け	リスクの発生頻度、行政運営への影響度を適切に識別し、対応すべきリスクを適切に選択しているか。	37	4	4	0	0	0
3	リスク評価更新の適切性	リスクの見直しを適時適切に行っているか。	37	0	0	0	0	0
4	リスク対応策の適切性	リスクの発生防止に直結した具体性・実効性の高い対応策を講じているか。	37	1	1	0	0	0
5	マニュアルの運用状況	リスク対応策を組み込んだ業務マニュアルを整備し、継続的に運用しているか。	37	3	3	0	0	0
6	マニュアルの情報共有	業務マニュアルの保存場所を所属職員に周知し、情報共有しているか。	37	0	0	0	0	0
合計			222	8	8	0	0	0

〔不備に係る主な是正内容〕

評価項目	主な是正内容
リスクの優先順位付け	業務に係るリスクを想定する際、実際に事務処理ミスが発生した場合の行政運営に及ぼす影響度を過小評価した結果、リスク管理の優先順位が低くなっているものについて、影響度を再検討するとともに、業務マニュアルにその結果を反映する必要があるか確認するよう指示した。
リスク対応策の適切性	業務に係るリスクを想定し、リスク対応策を講じたが、その内容が不十分である場合について、具体性および実効性が高い対応策を講じるよう指示した。
マニュアルの運用状況	業務に係るリスクを想定し、リスク対応策を検討したが、その対応策を業務マニュアルに組み込んでいない場合について、「いつ」「誰が」「何を」「どのように」実施するのか、具体的に記載するよう指示した。

(2) 重大な不備

8件の不備については、いずれも「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」「不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの」に該当するものではないことから、重大な不備には該当しないものと判断した。

(参考)

課所室所管業務に係るリスク管理の評価一覧

(市長事務局)

[凡例] A：十分に対応している（不備なし） B：改善を要する（不備あり）

【デジタル化推進本部】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 秋田市公式LINE配信・運用業務 〔デジタル化推進本部〕	A	A	A	A	A	A

【総務部関係】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 功労者弔意業務〔総務課〕	A	A	A	A	A	A
2 職員採用試験における電子申請処 理〔人事課〕	A	A	A	A	A	A
3 秋田市避難所開設運營業務〔防災 安全対策課〕	A	A	A	A	A	A

【企画財政部】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 寄付金入金管理業務〔人口減少・ 移住定住対策課〕	A	A	A	A	A	A
2 エルタックスにより受信した課税 資料の取込業務〔市民税課〕	A	A	A	A	A	A
3 過年度分資料の入力業務〔市民税 課〕	A	A	A	A	A	A
4 文書送付関係業務〔納税課〕	A	A	A	A	B	A

[凡例] A：十分に対応している（不備なし） B：改善を要する（不備あり）

【観光文化スポーツ部】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 現金取扱事務〔スポーツ振興課〕	A	A	A	A	A	A
2 観覧料および図録等収入金に関する業務〔千秋美術館〕	A	A	A	A	A	A
3 入札・契約事務〔大森山動物園〕	A	A	A	A	A	A
4 佐竹史料館資料寄託手続き業務〔佐竹史料館〕	A	A	A	A	B	A

【市民生活部】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 大量発送業務〔生活総務課〕	A	A	A	B	A	A
2 給付事務(葬祭費関係)〔国保年金課〕	A	A	A	A	A	A
3 口座振替業務〔国保年金課収納推進室〕	A	A	A	A	A	A
4 後期高齢者医療保険還付戻入処理業務〔後期高齢医療課〕	A	A	A	A	A	A
5 総括収入金日計表作成業務〔河辺市民サービスセンター〕	A	A	A	A	A	A

[凡例] A：十分に対応している（不備なし） B：改善を要する（不備あり）

【福祉保健部】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕		リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1	謝金等管理(委員報酬の支給業務) 〔地域福祉推進室〕	A	B	A	A	A	A
2	障がい者運転免許取得費助成業務 〔障がい福祉課〕	A	B	A	A	A	A
3	国民生活基礎調査等業務〔保護第 一課〕	A	B	A	A	A	A

【保健所】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕		リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1	がん検診業務〔保健予防課〕	A	A	A	A	A	A
2	抑留犬の返還業務〔衛生検査課〕	A	A	A	A	B	A

【子ども未来部】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕		リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1	結婚新生活支援事業補助金交付業 務〔子ども総務課〕	A	A	A	A	A	A
2	児童手当関係大量発送業務〔子ど も福祉課〕	A	A	A	A	A	A

[凡例] A：十分に対応している（不備なし） B：改善を要する（不備あり）

【環境部】

	評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1	環境審議会関係用務〔環境総務課〕	A	A	A	A	A	A
2	粗大ごみ収集運搬処理手数料のオンライン収納業務〔環境都市推進課〕	A	A	A	A	A	A

【産業振興部関係】

	評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1	入札保証金取扱い業務〔産業企画課〕	A	A	A	A	A	A
2	補助金関連文書発送業務〔企業立地雇用課〕	A	B	A	A	A	A
3	有害鳥獣駆除捕獲対策業務〔農地森林整備課〕	A	A	A	A	A	A

【建設部】

	評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1	起債申請業務〔建設総務課〕	A	A	A	A	A	A
2	千秋公園さくらファンド事務処理業務〔公園課〕	A	A	A	A	A	A

[凡例] A：十分に対応している（不備なし） B：改善を要する（不備あり）

【都市整備部】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 諸証明交付業務〔都市総務課〕	A	A	A	A	A	A
2 オープンデータ更新業務〔交通政策課〕	A	A	A	A	A	A

【会計課】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 資金管理業務〔会計課〕	A	A	A	A	A	A

【消防】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 消防団員年額報酬支給業務〔消防本部総務課〕	A	A	A	A	A	A
2 救急活動記録の写し交付に伴う費用徴収業務〔救急課〕	A	A	A	A	A	A
3 発信地表示システム照会業務〔指令課〕	A	A	A	A	A	A

令和6年度 課所室所管業務のリスク管理に係る是正措置一覧表

NO	課所室	業務名	不備の種別	重大な不備	是正指示の内容	是正結果
1	納税課	文書送付関係業務	整備上の不備	該当せず	様式4、業務マニュアル関係 ▶ 対応策「封入前に確認した数量と封入後に確認した数量に差がある場合は再度中身を点検する」ことについて、いつ、誰が、どのように実施するのかなど、リスクの回避に直結した具体性、実効性の高い対応策を業務マニュアルに組み込むこと。	・様式3で洗い出したリスク1つごとに、様式4を作成することとした。 ・業務マニュアルに、いつ、誰が、どのように実施するのか修正した。
2	佐竹史料館	佐竹史料館資料寄託手続き業務	整備上の不備	該当せず	様式4、業務マニュアル関係 ▶ 対応策「寄託制度の説明を徹底する。記載例を提示する」ことについて、マニュアルには「きちんと説明する」という表現にとどまっていることから、いつ、誰が、どのように実施するのかなど、リスクの回避に直結した具体性、実効性の高い対応策を業務マニュアルに組み込むこと。 また、対応策「複数でのチェックを徹底する」ことについて、いつ、誰が、どのように実施するのかなど、リスクの回避に直結した具体性、実効性の高い対応策を業務マニュアルに組み込むこと。	・「寄託制度を説明する具体的な流れ」や「チェックの対象・体制」等について、業務マニュアルに組み込んだ。
3	生活総務課	大量発送業務	整備上の不備	該当せず	業務マニュアル関係 ▶ 業務マニュアルに、合葬墓使用許可証の起案時や封入時に「故人名を関係書類と照合し確認する」等とあることについて、照合する書類を具体的に記載すること。また、チェックシートの「封入時」にも、故人名を確認する欄を設けること。	・業務マニュアルに故人名と照合する書類の具体例を記載したほか、チェックシートの「封入等」にも、故人名を再確認する欄を設けた。
4	地域福祉推進室	謝金等管理(委員報酬の支給業務)	整備上の不備	該当せず	様式3関係 ▶ 様式3の「支給対象外者に支給される」ことの影響度を「中」としているが、支払い誤りにつながるこの影響度および資格のない申請者等への公金支出の影響度を考慮し、再検討すること。 また、影響度を変更する場合には、様式4および様式5、業務マニュアルについても変更する必要があるか確認すること。	・リスク管理取組シート(様式3)の影響度を「大」に修正した。 ・リスク管理の優先順位を見直した結果、新たに対応策を講じる必要があったため、「5 支出状況の確認」時における主務者と担当リーダーによるダブルチェック」を業務マニュアルに組み込んだ。

NO	課所室	業務名	不備の種別	重大な不備	是正指示の内容	是正結果
5	障がい福祉課	障がい者運転免許取得費助成業務	整備上の不備	該当せず	様式3関係 ▶ 様式3の「助成額の決定誤り」の影響度を「中」としているが、支払い誤りにつながることの影響度を鑑み、再検討すること。 また、影響度を変更する場合には、様式4および様式5、業務マニュアルについても変更する必要があるか確認すること。	・様式3の「助成額の決定に誤りが生じてしまう」ことの影響度を「大」に修正した。 ・また、様式4および様式5、業務マニュアルについては、影響度を「大」に変更しても、現行の内容で対応できることを確認した。
6	保護第一課	国民生活基礎調査等業務	整備上の不備	該当せず	様式3関係 ▶ 様式3の「適切な公金管理ができない(歳入歳出伝票未起票、調査員手当の支払いの遅れ等)」ことの影響度を「小」としているが、支払い誤りにつながることの影響度を鑑み、再検討すること。 また、影響度を変更する場合には、様式4および様式5、業務マニュアルについても変更する必要があるか確認すること。	・リスク管理取組シート(様式3)の「適切な公金管理ができない」リスクの影響度を「大」に修正した。 ・影響度の変更に伴う様式4および様式5の変更の必要がないことを確認した。 ・今年度の点検において、伝票等の取扱いについて業務マニュアルに追加しているため現行のマニュアルで対応可能であることを確認した。
7	衛生検査課	抑留犬の返還業務	整備上の不備	該当せず	様式4、業務マニュアル関係 ▶ 対応策「ダブルチェックでミスをなくす」ことについて、いつ、誰が、どのように実施するのかなど、リスクの回避に直結した具体性、実効性の高い対応策を業務マニュアルに組み込むこと。	・対応策として「飼養管理日数については、事前に担当職員複数人で確認を取っておくこと」を業務マニュアルに組み込んだ。
8	企業立地雇用課	補助金関連文書発送業務	整備上の不備	該当せず	様式3関係 ▶ 様式3の「申請者の情報が第三者の目に触れてしまう」ことの影響度を「小」としているが、個人情報の漏えいにつながることの影響度を考慮し、再検討すること。 また、影響度を変更する場合には、様式4および様式5、業務マニュアルについても変更する必要があるか確認すること。	・個人情報漏えいの影響度を考慮し、リスク管理取組シート(様式3)の影響度を「大」に修正した。 ・また、発送時のリスク回避として、令和6年8月より発送マニュアルおよびチェックリストを作成し、発送時ダブルチェックを行っている。

業務レベルの内部統制に係る評価結果（委員会および上下水道局）

1 課所室共通リスク

「課所室共通リスク」について、そのリスクを回避・軽減する取組の状況を確認し、不備がないかを評価した。

(1) 不備の状況

29課所室が実施したリスクを回避・軽減する取組666件のうち、27件で不備が確認されたが、是正措置を講じ、適正な状況を回復している。

なお、主な不備および是正の概要は次のとおりである。

リスクの内容	不備および是正の概要
業務の工程管理の不備	業務マニュアルに定めたとおりの工程で管理業務を行っていなかったものについて、新たにチェックリストを作成し、業務を実施する際に活用するよう是正した。
支払い誤り	会計年度任用職員の出勤簿管理において、年次有給休暇の前年度繰越日数を誤っていたものについて、関係通知の再確認や複数人での確認を徹底するよう是正した。
委託業務等の不適切な履行	業務委託仕様書に定める手続きの漏れや、必要書類の提出漏れのため、委託業務等の不適正な履行につながりかねないケースがあったことから、担当者と副担当者を配置し、チェックリストにより管理するなどの是正を行った。
切手、公用回数券、タクシー乗車券等の盗難・紛失	郵便切手類受払簿の押印漏れや在勤地内旅行命令簿兼タクシー乗車券受払簿の作成漏れなど金券類の紛失につながりかねないケースがあったことから、受払簿に記載例を綴り、適宜確認するよう是正した。

(2) 重大な不備

27件の不備のうち、次の1件については、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に大きな経済的・社会的不利益を生じさせており、運用上の重大な不備に当たると判断した。

リスクの内容	不適切な事項および是正の概要
個人情報の漏えい・紛失（データ管理）	<p>① 生徒の個人情報の保存領域誤り</p> <p>市立中学校1校において、校内ネットワーク上の共有フォルダに生徒の個人情報の入ったファイルが閲覧できる状態で保存されており、複数の生徒に閲覧された。</p> <p>このことは、教職員が個人情報の適切な管理方法を実施しなかったために発生しており、個人情報の適正な管理に係る本市学校や教職員の信頼を失墜させたものである。</p> <p>再発防止に向け、個人情報の適切な取扱いおよび事故の再発防止についての周知徹底や教職員に対するセキュリティ研修を実施したほか、フォルダ内の定期的なチェックの実施や校務用ネットワークへの自動暗号化ソフトの導入等により情報管理体制を改めた。</p>

(内訳) 課所室共通リスクに係る取組状況

NO	リスクの内容	リスク回避・軽減のための取組	評価 件数	不備の 件数	不備の内訳		内、重大な不備	
					整備上	運用上	整備上	運用上
1	業務の工程管理の不備	リスクを評価して優先度の高いものから業務マニュアル等を整備し、業務マニュアル等に基づき業務を行っているか。	29	4	0	4	0	0
2	情報共有の不備	定期的に打合せを実施し、日頃から声を掛け合うなど、気軽に相談できる風通しのよい職場づくりに努めているか。	29	0	0	0	0	0
3	情報の隠ぺい	長の判断を仰ぐべき業務上の問題に関して、適宜、担当者から上司に情報を伝えているか。	29	0	0	0	0	0
4	職場間トラブル	部局横断的な要望・相談等に対し、関係課所室が協議し、業務を押しつけあうことなく適時・適切に対応しているか。	29	0	0	0	0	0
5	郵送時の手続誤り(封入・送付先誤り)	納税通知等を大量発送する際は、適切なチェック体制を整備し、作業記録を作成しているか。	15	0	0	0	0	0
6	システムダウン	委託業者と連携してシステムを円滑に運用しているか。また、システムダウン時の対応策を備えているか。	18	0	0	0	0	0
7	コンピュータウイルス感染	情報セキュリティポリシーに基づき、情報通信機器を管理しているか。	29	0	0	0	0	0
8	システム改修の誤り	委託業者と連携し、適切なチェック体制を整備しているか。また、十分な運用テストを行っているか。	18	0	0	0	0	0
9	個人情報の漏えい・紛失(データ管理)	システムのアクセス権を適切に設定し、ID・パスワードを厳重に管理しているか。	28	1	0	1	0	1
10	機密情報の漏えい・紛失(契約)	予定価格等入札情報の漏洩を防ぐため、権限を有する者が予定価格調書を作成し、適切に保管しているか。	25	0	0	0	0	0
11	不正な予算執行(旅費)	証拠書類(会議開催通知等)に基づき旅行を命じ、復命書等でその内容を確認しているか。	16	0	0	0	0	0
12	架空納品	金額に応じて権限を有する者が立ち会い、納品を確認しているか。	29	0	0	0	0	0
13	意図的な予算・決算データの改ざん	財務規則等に基づく予算編成手続を経ているか。また、予算・決算データを作成する際は、適切なチェック体制を整備しているか。	29	0	0	0	0	0
14	予算・決算に係る議会報告書類の誤り	予算案や決算認定案およびその他関係資料を作成する際は、適切なチェック体制を整備し、チェックリストに基づき、データを作成しているか。	29	0	0	0	0	0
15	使用料、手数料等の過大・過小徴収	使用料等を計算する際には、システム確認も含め、適切なチェック体制を整備しているか。	20	0	0	0	0	0
16	使用料、手数料等の未徴収や滞納の発生	関係法令や債権管理の手引等を確認し、債権管理簿の整備や催告の実施等必要な手続を適時に行っているか。	20	2	2	0	0	0
17	勤務時間の過大報告	課所室長等は適切に時間外勤務を命じ、その実績を確認しているか。	29	0	0	0	0	0
18	資格のない申請者等への補助金支出	業務マニュアルや適切なチェック体制を整備しているか。また、補助事業終了後、報告書等で実績を確認しているか。	9	0	0	0	0	0
19	支払い誤り	請求内容や支払先を複数で確認する等、適切なチェック体制を整備しているか。また、支払い漏れが生じないようスケジュール管理しているか。	29	4	3	1	0	0
20	不適正な業務発注	適切なチェック体制を整備し、仕様書、設計書、入札のお知らせ等の関係書類を確認しているか。また、理由なく発注を分割していないか。	29	2	1	1	0	0
21	業者選定方法の誤り	設計額に応じて業者選定審議部会に付議しているか。また、随意契約は財務規則等に基づき適正に行うとともに、担当者を定期的に変更しているか。	29	0	0	0	0	0
22	委託業務等の不適切な履行	仕様書、成果品、業務完了報告書等で履行を確認しているか。また、工事等は権限を有する者が立ち会い、完成検査等を実施しているか。	29	6	6	0	0	0
23	不適正な価格での契約	関係規則等の遵守等を通じて、適正な価格で契約しているか。	29	0	0	0	0	0
24	現金の盗難・紛失	現金を収納した場合、当日中に指定金融機関等に払い込んでいるか。また、出納員は、現金出納簿等を整理しているか。	12	0	0	0	0	0
25	切手、公用回数券、タクシー乗車券等の盗難・紛失	取扱者と決裁者を別人とし、適切な確認体制としているか。また、受払簿の記載と保有実数は常に一致しているか。	23	4	4	0	0	0
26	不十分な備品管理	備品を購入したり廃棄する際には、備品台帳の整備を適正に行っているか。また、毎年度、備品の使用状況を確実に把握し、必要に応じて返納処理等を行っているか。	28	3	3	0	0	0
27	財産台帳の不適正な管理	財産に異動があった際には、速やかに台帳を整理し、異動報告書を提出しているか。また、行政財産使用料の算定に当たり、固定資産評価額に基づき、土地の台帳価格を見直しているか。	14	1	0	1	0	0
28	行政財産使用許可手続の不備	関係条例等に基づき、許可手続、使用料の計算を適正に行っているか。また、適切なチェック体制を整備しているか。	14	0	0	0	0	0
合 計			666	27	19	8	0	1

2 課所室所管業務に係るリスクの管理

「課所室所管業務に係るリスク」について、所管業務に係るリスクを評価し、対応策の検討、マニュアル等の整備・更新を通じて、そのリスクを回避・軽減する取組の状況を総務部が確認し、不備がないかを評価した。

なお、令和6年度は次の優先順位に従って所管業務を選定した。

①	事務処理ミスが発生する可能性が高い業務又は事務処理ミスによる影響が大きい業務として、優先的に点検を行うこととした業務 <ul style="list-style-type: none"> ・法令等の解釈誤りによって、適正な制度運用や支払い等に影響が発生する業務 ・システム改修に伴う設定の誤りによって、市民サービス等に大きな影響が発生する業務
②	「財務に関する事務のリスク一覧」に掲載されたリスクを含む業務
③	過去数年間において事務処理ミスが発生した業務
④	マニュアルを策定・修正してから相当の期間が経過している業務
⑤	新たにマニュアルの策定が必要な業務

(1) 不備の状況

委員会および上下水道局において点検・評価した12業務、評価件数72件について、次のとおり評価した結果、1業務で1件の不備が確認されたが、全て是正措置を講じ、適正な状況を回復している。

[評価項目および評価結果]

	評価項目	評価 件数	不備の 件数	不備の内訳		内、重大な不備		
				整備上	運用上	整備上	運用上	
1	リスクの網羅性	業務に潜むリスクを漏れなく洗い出しているか。	12	0	0	0	0	0
2	リスクの優先順位付け	リスクの発生頻度、行政運営への影響度を適切に識別し、対応すべきリスクを適切に選択しているか。	12	0	0	0	0	0
3	リスク評価更新の適切性	リスクの見直しを適時適切に行っているか。	12	0	0	0	0	0
4	リスク対応策の適切性	リスクの発生防止に直結した具体性・実効性の高い対応策を講じているか。	12	0	0	0	0	0
5	マニュアルの運用状況	リスク対応策を組み込んだ業務マニュアルを整備し、継続的に運用しているか。	12	1	1	0	0	0
6	マニュアルの情報共有	業務マニュアルの保存場所を所属職員に周知し、情報共有しているか。	12	0	0	0	0	0
合 計			72	1	1	0	0	0

〔不備に係る主な是正内容〕

評価項目	主な是正内容
マニュアルの運用状況	業務に係るリスクを想定し、リスク対応策を検討したが、その対応策を業務マニュアルに組み込んでいない場合について、「いつ」「誰が」「何を」「どのように」実施するのか、具体的に記載するよう指示する。

(2) 重大な不備

1件の不備については、「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」「不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの」に該当するものではないことから、重大な不備には該当しないものと判断した。

(参考)

課所室所管業務に係るリスク管理の評価一覧
(委員会および上下水道局)

[凡例] A:十分に対応している(不備なし) B:改善を要する(不備あり)

【議会事務局】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 「あきた市議会だより」配布業務〔議事課〕	A	A	A	A	A	A

【監査委員事務局】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 内部統制評価報告書審査業務〔監査委員事務局〕	A	A	A	A	A	A

【選挙管理委員会事務局】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 開票立会人・選挙立会人の選定業務〔選挙管理委員会事務局〕	A	A	A	A	A	A

【農業委員会事務局】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 農地法第3条に係わる業務〔農業委員会事務局〕	A	A	A	A	B	A

[凡例] A：十分に対応している（不備なし） B：改善を要する（不備あり）

【教育委員会】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 歳出伝票作成業務〔教委総務課〕	A	A	A	A	A	A
2 学校統合に伴うスクールバス運行 業務〔学校適正配置推進室〕	A	A	A	A	A	A
3 主催事業開催業務〔太平山自然学 習センター〕	A	A	A	A	A	A
4 ドローン飛行体験コーナーに関す る業務〔自然科学学習館〕	A	A	A	A	A	A
5 図書資料弁償業務〔新屋図書館〕	A	A	A	A	A	A

【上下水道局】

評価項目等 評価した 業務名〔課所室名〕	リスクの 網羅性	リスクの 優先順位 付け	リスク 評価更新 の適切性	リスク 対応策の 適切性	マニュアルの 運用状況	マニュアルの 情報共有
1 油類等流出入事故対応業務〔下水 道整備課〕	A	A	A	A	A	A
2 業務委託一部完了(完了)処理業務 〔下水道施設課〕	A	A	A	A	A	A
3 インターネット申請の処理業務 〔お客様センター〕	A	A	A	A	A	A

令和6年度 課所室所管業務のリスク管理に係る是正措置一覧表

NO	課所室	業務名	不備の種別	重大な不備	是正指示の内容	是正結果
1	農業委員会事務局	農地法第3条に関わる業務	整備上の不備	該当せず	様式4、業務マニュアル関係 ▶ 対応策「複数の担当で窓口対応する」ことについて、いつ、誰が、どのように実施するのかなど、リスクの回避に直結した具体性、実効性の高い対応策を業務マニュアルに組み込むこと。	・業務マニュアルに、「事前相談」および「申請書の受付」の際は、「複数の担当で窓口対応する」ことを組み込んだ。