

内部統制評価報告書について

地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第6項の規定により、令和5年度岐阜市内部統制評価報告書を別紙監査委員の意見を付けて提出する。

令和6年9月3日提出

岐阜市長 柴橋正直

令和5年度岐阜市内部統制評価報告書

岐阜市長 柴橋正直は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第4項の規定による内部統制の評価を行い、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】

岐阜市長 柴橋正直は、岐阜市の内部統制の整備及び運用に最終責任を有しており、岐阜市においては、岐阜市内部統制に関する基本方針（令和3年4月1日策定）に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の整備及び運用を行っています。

2 【評価手続】

岐阜市においては、令和5年4月1日から令和6年3月31日までを評価対象期間、令和6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」に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の評価を行いました。

3 【評価結果】

上記評価手続のとおり、ガイドラインに基づき評価作業を実施したところ、運用上の重大な不備を把握したため、岐阜市の財務に関する事務に係る内部統制は、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】

把握した運用上の重大な不備及びその是正状況は、次のとおりです。

- (1) 行政部において、本市が所有する公用車の自動車損害賠償責任保険料のうち、各課が所管する車両分を一括して取りまとめ、支払を行っていますが、こうした中、令和4年6月、車両を所管する課（以下「所管課」という。）に対する保険契約継続の確認等が不十分だったことにより当該保険料1,509,590円が未精算であったと判明したため、精算額1,509,590円を確定し、完了しました。

当該事案の発生を受け、所管課に対する契約継続について、担当職員・係長・所属長間で相互に確認することとしました。

- (2) ぎふ魅力づくり推進部において、令和4年度岐阜市スポーツ推進委員の年額報酬（63,700円×100名＝6,370,000円）を本来の期限（令和4年度末）までに支払っていなかったことが判明し、その後、遅延損害金の請求を受けた場合の遅延損害金（31円×11名＝341円）を含め、速やかに支払いました。

当該事案の発生を受け、パソコンのソフト等を用いて、①年度中の支払予定をまとめた

管理表を政策課と事業課が共有し、支払期限等の確認を徹底する、②担当職員が支出負担行為書・支出命令書等作成予定を登録し、係長がその進捗確認を行うように改めました。

- (3) 福祉部において、8月に支払うべき委託料2,809,000円（前金払）が未払であることが判明し、その後、速やかに支払いました。

当該事案の発生を受け、パソコンのソフト等を用いて、①年度中の支払予定をまとめた支払管理表を政策課と事業課の2課で共有し、支払期限等の確認を徹底する、②担当職員が支出負担行為書・支出命令書等作成予定を登録し、係長がその進捗確認を行うように改めました。

- (4) 福祉部において、10月に支払うべき委託料6,104,228円（前金払）が未払であることが判明し、その後、速やかに支払いました。

当該事案の発生を受け、パソコンのソフト等を用いて、①年度中の支払予定をまとめた支払管理表を政策課と事業課の2課で共有し、支払期限等の確認を徹底する、②担当職員が支出負担行為書・支出命令書等作成予定を登録し、係長がその進捗確認を行うように改めました。

- (5) 福祉部において、年度当初に契約し、速やかに支払う予定としていた委託料1,503,796円（前金払）が未払であることが判明し、その後、速やかに支払いました。

当該事案の発生を受け、パソコンのソフト等を用いて、①年度中の支払予定をまとめた支払管理表を政策課と事業課の2課で共有し、支払期限等の確認を徹底する、②副担当者・係長が週の最初の営業日に支払管理表をチェックする、③担当職員が支出負担行為書・支出命令書等作成予定を登録し、係長がその進捗確認を行うように改めました。

- (6) 福祉部において、介護保険料等算出の際、本市に住居登録があり、かつ他市町村に生活実態を有しかつ納税申告をしている住民について、本市から当該市町村に所得課税情報の照会を行わないまま、介護保険料額の算出、高額介護サービス費の利用者負担上限額及び特定入所者介護サービス費の負担限度額の認定に誤りを生じていたことが判明しました。そのため、被保険者に対して納付や返還（介護保険料42人合計2,002,000円、高額介護サービス費9人合計1,445,521円、特定入所者介護サービス費1人309,167円）を依頼しました。

当該事案の発生を受け、①事務取扱マニュアルを整備し、随時改善する、②係異動や担当替えの頻度を上げ、相互に事務執行の状況をチェックする、③パソコンのソフトを用いて、担当職員が業務予定を登録し、上司がその進捗確認を行うように改めました。

- (7) 福祉部において、令和6年1月を納期とする介護保険料について、1年前の情報を基に口座振替を実施し、対象者1,450件、金額14,218,700円の口座振替が不能となるとともに、対象者26件、金額123,200円を1年前に使用していた旧口座から振り替えたことが判明しました。

2月に1月納期分と2月納期分の引落としを行うとともに、旧口座から振り替えた対象者について、納入済の扱いとする等の対応をしました。

当該事案の発生を受け、①データ作成の各過程で業務の主担当・副担当を定め、誰がどの部分をチェックするかを明確にした上で、両担当がチェック欄に押印するように改め、また、②当該事案を含めた注意点を明記した運用指示書の記載例を新たに作成しました。

- (8) 基盤整備部において、令和3年度及び令和4年度に実施した道路維持管理業務について、241件62,301,038円の支払遅延が判明し、支払を行っていましたが（完了報告を受けたが完了検査を行わなかったものは令和4年度134件41,340,287円、完了報告を受けないまま放置したものは令和4年度90件18,541,589円、令和3年度17件2,419,162円。）。このうち102件について遅延利息127,100円が発生しました。

当該事案の発生を受け、支払遅延事案等を受けた調査及び不適正事務執行再発防止本部（以下「本部」という。）を設置し、調査を実施したところ、①支出負担行為（契約）のないまま業者に発注し施工させる、②完了後に業者から完了通知を受領する（その際、業者から完了写真とともに、日付欄白地の見積書・請書及び請求書を提出させる）、③支出負担行為をこれから発注するかのように完了通知以降の日付で仮装し起票する（その際、見積書・請書の日付欄を本来と異なる日付で補充する）。④支出命令書に記載する起票日・完納日を、本来と異なる日付で仮装して支払をする方法を、課内で引継ぎをしながら実施していたことが判明しました。

本部において、①業務の進捗を改ざん困難な方法で記録する業務進捗管理システムを導入し、発注・施工・完了検査・支払を適正に行う仕組みを構築・運用する、②岐阜市会計規則を改正して、道路修繕等について施工1件につき支払1件とする制度を、複数の施工件数をまとめて支払う制度に改めるとともに、あわせて職員・受注者の事務負担の軽減等を図る再発防止策を策定し、実施しました。

- (9) 市民協働推進部において、一般財団法人自治総合センターの一般コミュニティ助成事業に係る補助金交付事務において適時に執行事務を行わず、自治会連合会への支払（助成決定額1,200,000円）が遅延していると判明し、その後、速やかに支払いました。

当該事案を受け、①事務取扱マニュアルを作成する、②業務発生当日に完了しない業務は、パソコンのソフトを用いて登録し、係長が進捗確認を行う、③業務ごとに未処理の書類をファイリングし、係内で情報共有するように改めました。

- (10) 教育委員会事務局において、上下水道事業部や検針員から水道使用量が増大しているとの連絡が入ったにもかかわらず、予算執行課と事業執行課との情報共有や、当初の漏水箇所への知覚による調査が十分でなく、その後、機器を用いた詳細な調査により漏水箇所を把握して修繕を行うまでに2年以上要し、水道料金約14,600,000円の増加（推定）が見込まれる事案が発生しました。

当該事案を受け、①予算執行課・事業執行課は、毎月の使用水量を前検針時や前年同月

の水量と比較し、不自然な増加を認めた場合又は漏水の指摘を受けた場合は、速やかに漏水調査をし、修繕を行う、②1生徒当たりの使用水量が多い学校について、漏水の可能性を考え、漏水調査を行うように改めました。

令和6年7月26日

岐阜市長 柴橋 正直

令和 5 年度岐阜市内部統制評価報告書
(附属資料)

内容

1 内部統制の整備及び運用に関する事項	1
(1) 内部統制の整備.....	1
ア 内部統制に関する方針.....	1
イ 内部統制体制.....	1
(2) 内部統制の運用.....	2
ア 異常事案(リスク)の洗い出し.....	3
イ 異常事案(リスク)に対する事前対応策の策定・実施.....	4
ウ 異常事案(リスク)の発生.....	4
エ モニタリング.....	4
オ 実地検査・内部監査.....	5
カ 異常事案(リスク)事前対応策の実施評価（業務レベルでの内部統制の評価）.....	5
2 評価手続	6
(1) 全庁的な内部統制の評価.....	6
ア 整備上の重大な不備の評価.....	6
イ 運用上の重大な不備の評価.....	7
(2) 業務レベルでの内部統制の評価.....	7
ア 整備上の重大な不備の評価.....	8
イ 運用上の重大な不備の評価.....	9
3 評価結果	10
(1) 全庁的な内部統制の評価結果.....	10
ア 整備上の重大な不備の評価.....	10
イ 運用上の重大な不備の評価.....	18
(2) 業務レベルでの内部統制の評価結果.....	29
ア 整備上の重大な不備の評価.....	30
イ 運用上の重大な不備の評価.....	30

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

(1) 内部統制の整備

ア 内部統制に関する方針

(7) 岐阜市内部統制に関する基本方針

岐阜市では、事務の適正な執行を図るため、平成22年6月2日に「岐阜市内部統制に関する基本方針」を定め、これまで、市が行う全ての事務を対象に、内部統制の整備及び運用に取り組んできた。

平成29年6月9日に地方自治法等の一部を改正する法律が公布されたことにより、中核市等には、財務に関する事務について、内部統制に関する基本方針を定め、内部統制の体制を整備するよう努力義務が課されることになった（同法第150条第2項）。

このように、財務に関する事務の管理及び執行を法令に適合させ、かつ、適正に行うことを確保することが求められるようになったことから、かかる地方自治法の趣旨を踏まえ、岐阜市では、令和3年度から、財務に関する事務について同法第150条第2項を適用する旨を「岐阜市内部統制に関する基本方針（令和3年4月1日策定）」に定め、内部統制の整備及び運用を実施している。

(4) 方針の対象となる機関

地方自治法第150条第2項は、市長の権限に属する事務のみを対象とするものであるが、岐阜市では、これまで市の全ての組織において内部統制の取組を行ってきた経緯もあることから、市長以外の執行機関の組織についても、同様の取組を行うものとしている。

イ 内部統制体制

岐阜市では、次の内部統制の実施体制を整備している。

(7) 内部統制の責任者

内部統制は、市を取り巻くリスク発生の抑制に向けて、全職員が一丸となり、主体的に取り組むものである。

市長は、市が行う事務を統轄するとともに、包括的な管理執行権限を有していることから、内部統制の整備及び運用に関する最終的な責任者となる。

(4) 全庁的な内部統制の推進部局と評価部局

内部統制を有効に機能させるためには、市長の先導のもと、全庁的な内部統制の取組

を統括・推進する部署が必要である。

岐阜市では、行政部に配置した「危機管理審議監」を中心に、内部統制の取組を統括・推進する専門部署である「内部統制推進課」により、全庁的な内部統制の推進を図っている。

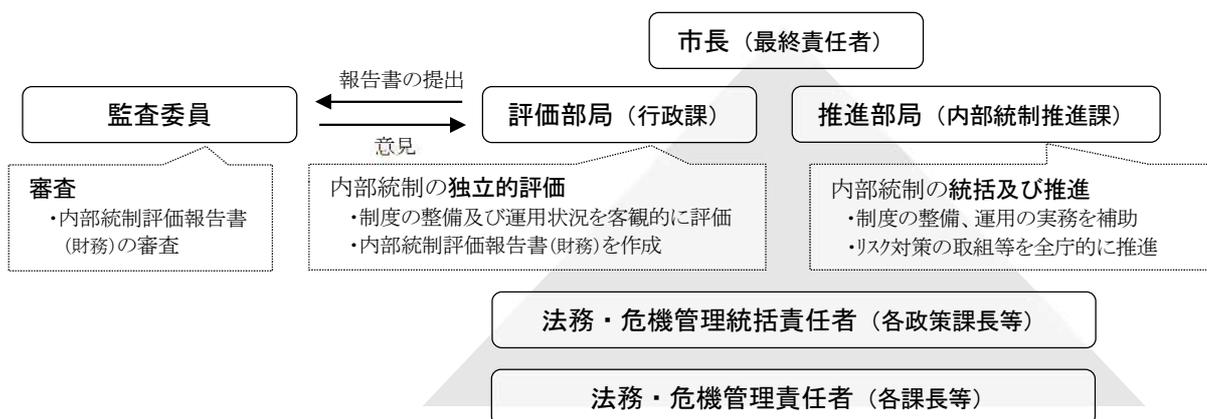
そして、内部統制の取組を正當に評価するためには、これらの内部統制推進部局とは独立した、客観的な視点が必要であることから、行政部「行政課」を内部統制評価部局としている。

(ウ) 業務レベルでの内部統制のリーダー

内部統制においては、業務レベルでの統制も必要不可欠である。

岐阜市では、各部等の政策課長等を「法務・危機管理統括責任者」と、各課長等を「法務・危機管理責任者」と位置付けており、各部等・課等の所属のレベルで、内部統制のリーダーの役割を担っている。

<イメージ図>



(2) 内部統制の運用

令和5年度において、財務に関する事務に係る内部統制の取組は、以下のとおり実施された。

なお、本市において「異常事案(リスク)」は、次の定義としている。

岐阜市においては、岐阜市危機管理マニュアル（平成19年3月19日決裁）において、市民の生命・身体・財産等に重大な被害を及ぼす事案、市の行政運営に重大な支障を及ぼす事案及び市の信頼を損なわせる事案並びにこれらのおそれがある場合で、市として情報収集及び対応が必要な事案を「異常事案(リスク)」と定義している。

これは、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。）にいう「リスク」と同義である。

ア 異常事案(リスク)の洗い出し

(ア) グループワーク等による異常事案(リスク)の洗い出し

各課等は、グループワーク等により、当該課等に潜在する異常事案(リスク)の洗い出しを行う。

洗い出しに当たっては、漏れの防止や他の異常事案(リスク)の洗い出しの参考となるよう、内部統制推進課が、全庁的に共通する異常事案(リスク)の中から、発生頻度や市民・市政への影響度が高いものとして、特に対策を立てるべき8つの異常事案(リスク)を示している。

<内部統制推進課が示した8つの異常事案(リスク)>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 郵送時の相手先誤り② 不適切な契約内容による業務委託③ 個人情報の漏えい・紛失④ 不適切な価格での契約⑤ 支払誤り⑥ 現金の紛失⑦ 不当要求⑧ 機密情報の漏えい・紛失 |
|--|

(イ) リスク評価

各課等は、洗い出した異常事案(リスク)について、発生頻度や市民・市政への影響度の評価を行う。

(ロ) 法務・危機管理責任者のチェック

法務・危機管理責任者は、異常事案(リスク)の洗い出しに漏れがないか、また、異常事案(リスク)の評価に誤りがないかなどの観点からチェックを行う。

(ハ) 法務・危機管理統括責任者の2次チェック

法務・危機管理統括責任者は、部等内の統一性、連帯性等を考慮し、2次チェックを行う。

(ニ) 全庁の状況把握

内部統制推進課は、全庁における異常事案(リスク)を集約し、分布状況や傾向等を把握する。

イ 異常事案(リスク)に対する事前対応策の策定・実施

(7) 異常事案(リスク)事前対応策の策定

各課等は、洗い出した異常事案(リスク)について、その発生原因を分析した上で、当該年度において行う事前対応策を策定し、実施スケジュールを立てる。

(4) 法務・危機管理責任者のチェック

法務・危機管理責任者は、異常事案(リスク)事前対応策に漏れはないか、また、実施スケジュールは実現可能かなどの観点からチェックを行う。

(ウ) 法務・危機管理統括責任者の2次チェック

法務・危機管理統括責任者は、部等内の統一性、連帯性等を考慮し、2次チェックを行う。

(エ) 全庁の状況把握

内部統制推進課は、全庁の異常事案(リスク)事前対応策の策定状況や取組状況を把握する。

(オ) 異常事案(リスク)事前対応策の実施

各課等は、当該年度を通じ、実施スケジュールに沿って、異常事案(リスク)事前対応策を実施していく。

ウ 異常事案(リスク)の発生

(7) 異常事案(リスク)の発生と応急対応

各課等は、異常事案(リスク)が発生した場合は、法務・危機管理統括責任者及び法務・危機管理責任者の指示の下、適正な応急対応を行う。

その後、発生原因を分析し、再発防止策を策定した上で、行政部危機管理審議監及び内部統制推進課に報告を行う。

(4) 事前対応策の策定・見直し

各課等は、異常事案(リスク)として洗い出していなかったり、事前対応策が有効に機能しなかった場合等は、グループワーク等を行い、速やかに事前対応策等について協議する。

エ モニタリング

(7) 日常的モニタリング

各課等は、日常業務の中で、事務執行の手順を示した事務取扱マニュアルの内容や運用に不備がないかどうか、モニタリングを行う。グループワーク等を行うことで、職員

の共通理解を深め、協力意識を高めるようにする。

(イ) 部内モニタリング

法務・危機管理統括責任者は、当該年度において発生した異常事案(リスク)のほか、前年度までに発生した異常事案(リスク)のうち定期的な観察が必要なものについて、再発防止策等が適正に実施されているかどうかをチェックする。

(ウ) 全庁のモニタリング状況の把握

内部統制推進課は、上記のモニタリングの結果を確認し、適正に再発防止策等が実施されていない場合は、現地検査や同課が行う内部監査（事務取扱マニュアルの整備及び運用が適正であるかを確認するための検査をいう。以下同じ。）の実施の必要性について検討する。

オ 現地検査・内部監査

(ア) 現地検査・内部監査

内部統制推進課は、必要に応じて、現地検査を行ったり、内部監査の機会を活用して、策定された再発防止策等が適正に実施されているかどうかを確認する。

(イ) 是正のための助言、指導等

現地検査や内部監査の結果、是正すべき事項がある場合は、法務・危機管理統括責任者及び法務・危機管理責任者に対し、内部統制推進課が助言、指導等を行う。

カ 異常事案(リスク)事前対応策の実施評価（業務レベルでの内部統制の評価）

(ア) 法務・危機管理責任者による振り返り

法務・危機管理責任者は、当該課等における異常事案(リスク)事前対応策について、当該年度における取組を振り返る。

(イ) 法務・危機管理統括責任者による評価

法務・危機管理統括責任者は、各課等における異常事案(リスク)事前対応策の整備及び運用状況について評価を行う。

(ウ) 業務レベルでの内部統制の総括

内部統制推進課は、全庁の異常事案(リスク)事前対応策に係る取組状況を総括する。

2 評価手続

内部統制の評価は、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、「全庁的な内部統制の評価」と「業務レベルでの内部統制の評価」を行う。

(1) 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価は、市長が、ガイドラインにおいて示された「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」について行う。

評価項目の詳細は、3「評価結果」の(1)「全庁的な内部統制の評価結果」のア「整備上の重大な不備の評価」に記載する表のとおりであり、整備及び運用において重大な不備がないかを評価する。

岐阜市の財務に関する事務に係る内部統制が「有効に機能している」と評価される場合は、次のとおりである。

- | |
|-------------------------------------|
| (ア) 整備上の重大な不備がない場合 |
| (イ) 整備上の重大な不備があったが、適正な是正対応がとられている場合 |
| (ウ) 運用上の重大な不備がない場合 |

ア 整備上の重大な不備の評価

(ア) 整備上の重大な不備

「整備上の重大な不備」とは、市の全庁的な内部統制が「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をいう。

「大きな経済的・社会的な不利益」に該当するかどうかは、次の基準により総合的に判断する。

項目	具体的な事情
経済的損失	異常事案(リスク)により、おおむね100万円以上の経済的損失が生じた。
発生頻度	同じような異常事案(リスク)が何度も発生したことにより不利益の増大があった。
事務の増大	異常事案(リスク)へ対応するため、通常範囲を超える多大な超過勤務が発生した。
他部署への影響	1つの課で発生した異常事案(リスク)により、他の部署の事務に大きな影響が及んだ。

他事案への影響	1つの異常事案(リスク)の発生により、他の複数の異常事案(リスク)が連鎖的に発生した。
信用失墜	マスコミ報道等により多くの市民に不信感を与え、重大な信用失墜につながった。
事業への支障	大規模な事業に関する異常事案(リスク)で、当該事業の実施に支障が生じた。

(4) 評価基準日

全庁的な内部統制における整備上の重大な不備の評価は、令和6年3月31日を評価基準日として行った。

イ 運用上の重大な不備の評価

(7) 運用上の重大な不備

「運用上の重大な不備」とは、異常事案(リスク)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をいう。

この場合の「大きな経済的・社会的な不利益」に該当するかどうかの判断も、整備上の重大な不備の場合と同じ基準を用いて判断する。

(4) 評価対象期間

全庁的な内部統制における運用上の重大な不備の評価は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までを評価対象期間として行った。

(2) 業務レベルでの内部統制の評価

業務レベルでの内部統制の評価は、法務・危機管理統括責任者が、内部統制推進課が定めた業務点検シート（以下「業務点検シート」という。）に沿い、各課等における内部統制の取組について整備及び運用の両面から重大な不備がないかを評価する。

業務点検シートは、ガイドラインにおいて全庁的な内部統制の評価のために示された「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」の主要な部分について、業務レベルでのチェックができるように作成されたもので、その内容は、次のとおりである。

点検項目	
1 統制環境	
(1)	事務取扱マニュアルを整備し、イントラに掲載するとともに、内部統制推進課に報告している。
(2)	事務取扱マニュアルは、様式に準じた形となるよう見直しを図っている。
2 リスクの評価と対応	
(1)	想定される異常事案(リスク)について、事前対応策を策定している。
(2)	発生頻度等を考慮し、異常事案(リスク)のリスク評価を実施している。
3 統制活動	
(1)	異常事案(リスク)の対処責任者の順位を定めている。
(2)	策定した異常事案(リスク)事前対応策を実施している。
4 情報と伝達	
(1)	個人情報とは、施錠できるロッカー等で保管し、溶解等により確実に廃棄している。
(2)	郵送やメール送信の際、ダブルチェックや査閲機能により、誤送付による個人情報の漏えいを防止している。
5 モニタリング	
(1)	事務取扱マニュアル総点検に先立つ事務の体系的整理について（令和5年12月28日付通知）により、漏れなく事務の体系的整理を行っている。
(2)	適正な事務執行の確保に向けた研修の実施及び報告について（令和5年10月10日付通知）により、課内研修で所属職員に職場における課題と解決について考えさせ、改善に努めている。
6 ICTへの対応	
(1)	ICTを利用する場合、入力した情報のダブルチェックを行い、誤入力の防止に取り組んでいる。
(2)	外部記憶媒体を使用する場合、利用簿に記載し、適正な管理・運用をしている。

ア 整備上の重大な不備の評価

(7) 整備上の重大な不備

「整備上の重大な不備」とは、各課等における内部統制の取組が「業務点検シート」に照らして不適切な項目があり、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をいう。

「大きな経済的・社会的な不利益」に該当するかどうかは、内部統制推進課が定める次の基準に該当するかどうかにより判断する。

項目	内容
経済的損失	異常事案(リスク)により、おおむね100万円以上の経済的損失が生じ

	た。
発生頻度	同じような異常事案(リスク)が同年度内に2回以上発生したことにより、不利益の増大があった。
事務の増大	異常事案(リスク)への対応で、おおむね1,000時間※を超える作業が発生した。 ※異常事案(リスク)への対応に従事した職員の対応に要した時間の総和
他部署への影響	当該課で発生した異常事案(リスク)により、他の3以上の部署の事務に大きな影響が及んだ。
他事案への影響	1つの異常事案(リスク)の発生により、他の2以上の異常事案(リスク)が連鎖的に発生した。

(4) 評価基準日

業務レベルでの内部統制における整備上の重大な不備の評価は、全庁的な内部統制の場合と同様、令和6年3月31日を評価基準日として行った。

イ 運用上の重大な不備の評価

(7) 運用上の重大な不備

「運用上の重大な不備」とは、異常事案(リスク)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をいう。

この場合の「大きな経済的・社会的な不利益」に該当するかどうかの判断も、整備上の重大な不備の場合と同様、内部統制推進課で示す基準を用いて判断する。

(4) 評価対象期間

業務レベルでの内部統制における運用上の重大な不備の評価は、全庁的な内部統制の場合と同様、令和5年4月1日から令和6年3月31日までを評価対象期間として行った。

3 評価結果

(1) 全庁的な内部統制の評価結果

2「評価手続」のとおり評価を実施したところ、運用上の重大な不備を把握したため、岐阜市の財務に関する事務に係る内部統制は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの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た。

ア 整備上の重大な不備の評価

評価基準日である令和6年3月31日時点において、整備上の不備は認められなかった。

なお、ガイドラインにおいて示された「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」に関する主な整備状況（令和6年3月31日現在）は、下表のとおりである。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	主な整備状況
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。	(例規等) ・岐阜市内部統制に関する基本方針 (マニュアル等) ・不祥事の根絶にむけて
		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。	(制度・体制等) ・法令等遵守推進強化月間 (例規等) ・岐阜市内部統制に関する基本方針 ・岐阜市職員倫理条例・規則 (マニュアル等) ・不祥事の根絶にむけて ・岐阜市コンプライアンス推進ハンドブック ・岐阜市職員クレド・ノート
		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	(例規等) ・岐阜市職員人事考課要綱 ・岐阜市職員倫理条例・規則 ・職員の懲戒の手続及び効果に関する条例・規則

	し、適切に是正措置を講じているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市懲戒処分の指針 (マニュアル等) ・人事考課マニュアル ・不祥事の根絶にむけて ・岐阜市職員クレド・ノート
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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・内部統制の推進部局と評価部局 (例規等) ・岐阜市内部統制に関する基本方針 ・岐阜市事務分掌条例 ・岐阜市処務規則ほか各執行機関の処務規則 (マニュアル等) ・岐阜市危機管理マニュアル
	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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・法務・危機管理統括責任者、 法務・危機管理責任者 (例規等) ・岐阜市内部統制に関する基本方針 ・岐阜市事務分掌条例 ・岐阜市処務規則ほか各執行機関の処務規則 (マニュアル等) ・岐阜市危機管理マニュアル
3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・法務・危機管理統括責任者、 法務・危機管理責任者 ・職員研修、職場研修等 (例規等) ・岐阜市人材戦略プラン (新・人材育成基本方針) (マニュアル等) ・岐阜市危機管理マニュアル
	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。	(例規等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市職員人事考課要綱 ・岐阜市職員倫理条例・規則 ・職員の懲戒の手續及び効果に関する条例・規則 ・岐阜市懲戒処分の指針 (マニュアル等) ・人事考課マニュアル

			<ul style="list-style-type: none"> ・不祥事の根絶にむけて ・岐阜市職員クレド・ノート
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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・法務・危機管理統括責任者、 法務・危機管理責任者 (例規等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市職員定数条例 ・岐阜市事務分掌条例 ・岐阜市処務規則ほか各執行機関の処務規則 ・岐阜市職員人事考課要綱 (マニュアル等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市危機管理マニュアル ・人事考課マニュアル
		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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・異常事案(リスク)に係る取組 ・法務・危機管理統括責任者、 法務・危機管理責任者 (マニュアル等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市危機管理マニュアル ・令和5年度における財務事務に関する内部統制の取組について（通知） ・法令等遵守推進強化月間の実施について（通知） ・異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について（通知）
	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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・異常事案(リスク)に係る取組 (マニュアル等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市危機管理マニュアル ・令和5年度における財務事務に関する内部統制の取組について（通知）
		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	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・異常事案(リスク)に係る取組 (マニュアル等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市危機管理マニュアル ・令和5年度における財務事務に関する内部統制の取組について（通知） ・法令等遵守推進強化月間の実施について（通知）

	るか。	<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>	
		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。	<p>(制度・体制等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異常事案(リスク)に係る取組 <p>(マニュアル等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市危機管理マニュアル ・令和5年度における財務事務に関する内部統制の取組について（通知） ・法令等遵守推進強化月間の実施について（通知） ・異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について（通知）
	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	<p>(制度・体制等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・異常事案(リスク)に係る取組 ・法務・危機管理統括責任者、法務・危機管理責任者 ・公益通報制度 ・岐阜市法令等遵守委員会 <p>(例規等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市職員等公益通報取扱要綱 ・岐阜市行政機関への公益通報取扱要綱 ・岐阜市職員による不適正経理に関する外部通報処理要綱 <p>(マニュアル等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市危機管理マニュアル ・岐阜市コンプライアンス推進ハンドブック ・令和5年度における財務事務に関する内部統制の取組について（通知） ・法令等遵守推進強化月間の実施について（通知）
統制	7 組織は、リ	7-1 組織は、リスクの	(制度・体制等)

活 動	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。	評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されていることを把握しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・異常事案(リスク)に係る取組 (マニュアル等) ・岐阜市危機管理マニュアル ・令和5年度における財務事務に関する内部統制の取組について (通知) ・法令等遵守推進強化月間の実施について (通知) ・部内モニタリングの実施について (通知) ・異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について (通知)
		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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・法務・危機管理統括責任者、法務・危機管理責任者 (例規等) ・岐阜市職員人事考課要綱 (マニュアル等) ・岐阜市危機管理マニュアル ・人事考課マニュアル
	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。 <ol style="list-style-type: none"> 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 	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・法務・危機管理統括責任者、法務・危機管理責任者 (例規等) ・岐阜市事務分掌条例 ・岐阜市処務規則ほか各執行機関の処務規則 ・岐阜市事務決裁規則ほか各執行機関の事務決裁規則 ・岐阜市職員人事考課要綱 (マニュアル等) ・岐阜市危機管理マニュアル ・人事考課マニュアル
	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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・異常事案(リスク)に係る取組 (マニュアル等) ・岐阜市危機管理マニュアル ・部内モニタリングの実施について (通知) ・異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について (通知) 	
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目	9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・文書取扱主任

	的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	情報が作成される体制を構築しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報公開・個人情報保護主任 (例規等) ・ 岐阜市文書取扱規則 ・ 岐阜市事務決裁規則ほか各執行機関の事務決裁規則 (マニュアル等) ・ 文書事務の手引き
		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"> (制度・体制等) ・ 市民アンケート ・ パブリックコメント手続 ・ 市長への手紙 (例規等) ・ 岐阜市住民自治基本条例・規則 ・ 岐阜市パブリックコメント手続実施要綱 ・ 岐阜市市長への手紙事務処理要綱
		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"> (制度・体制等) ・ 情報公開・個人情報保護主任 (例規等) ・ 岐阜市個人情報等取扱規程 ・ 岐阜市情報セキュリティポリシー ・ 行政情報セキュリティ対策基準 (マニュアル等) ・ 文書事務の手引き ・ 岐阜市職員のための情報セキュリティハンドブック
	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、それらが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。	<ul style="list-style-type: none"> (制度・体制等) ・ 行政経営会議、政策課長連絡会議 ・ 法務・危機管理統括責任者、法務・危機管理責任者 ・ グループウェアの活用 ・ 市長への手紙 (例規等) ・ 岐阜市文書取扱規則 ・ 岐阜市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例・規則 ・ 岐阜市市長への手紙事務処理要綱 (マニュアル等) ・ 文書事務の手引き ・ 岐阜市危機管理マニュアル

			<ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市職員の公正な職務の執行の確保に関する条例の手引
		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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・公益通報制度 ・岐阜市法令等遵守委員会 (例規等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市職員等公益通報取扱要綱 ・岐阜市行政機関への公益通報取扱要綱 ・岐阜市職員による不適正経理に関する外部通報処理要綱 (マニュアル等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市コンプライアンス推進ハンドブック
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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・事務取扱マニュアル内部監査 ・日常的モニタリング、部内モニタリング (例規等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市内部監査等実施要領 (マニュアル等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市危機管理マニュアル ・法令等遵守推進強化月間の実施について (通知) ・部内モニタリングの実施について (通知)
		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。	(制度・体制等) <ul style="list-style-type: none"> ・事務取扱マニュアル内部監査 ・日常的モニタリング、部内モニタリング ・定期監査・包括外部監査への措置状況報告 (例規等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市内部監査等実施要領 (マニュアル等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市危機管理マニュアル ・法令等遵守推進強化月間の実施について (通知) ・部内モニタリングの実施について (通知) ・異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について (通知)
ICTへの対応	12 組織は、内部統制の	12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関し	(例規等) <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市DX推進計画

<p>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。</p>	<p>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>(マニュアル等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針 ・岐阜市情報セキュリティポリシー行政情報セキュリティ対策基準
	<p>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。</p>	<p>(例規等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市DX推進計画 <p>(マニュアル等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調達ガイドライン
	<p>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。</p>	<p>(例規等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市特定個人情報ファイル安全管理規程 ・岐阜市個人情報等取扱規程 <p>(マニュアル等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針 ・岐阜市情報セキュリティポリシー行政情報セキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ対策チェックシート、特記仕様書
	<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>(例規等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市電子計算機処理データ保護管理規程 ・岐阜市電子計算組織の運用に関する要綱 <p>(マニュアル等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・岐阜市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針 ・岐阜市情報セキュリティポリシー行政情報セキュリティ対策基準 ・岐阜市職員のための情報セキュリティハンドブック ・調達ガイドライン

イ 運用上の重大な不備の評価

評価対象期間である令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間に、次の運用上の重大な不備を把握した。

なお、当該重大な不備については、既に、適切な是正対応がとられている。

(7) 公用車の自動車損害賠償責任保険料の未精算

部署	事案の概要	
行政部 管財課	<p>本市が所有する公用車の自動車損害賠償責任保険料（公営企業会計分を除く。）については、保険契約漏れを防止するため、行政部管財課において一括して取りまとめ、支払を行っている（ただし、特別会計分の支払手続は、車両を所管する課（所管課）において行う。）。</p> <p>具体的には、車検（保険の満期と同時期）が到来する車両について、管財課から所管課に保険契約継続の意思を確認し、所管課が有と回答した場合、管財課が車検に先行して保険料を支払い、その後、車検までに所管課が車両更新に転じた等の際に保険料を精算することとしている。</p> <p>こうした中、令和4年6月、所管課に対する確認等が不十分であった保険料が未精算であったと判明したため、未精算額（合計1,509,590円）を確定させ、精算を完了した。</p>	
	<p><重大な不備の該当性></p> <ul style="list-style-type: none"> 未精算により事実確認等の事務が増大し、また、重大な信用失墜につながった。 	
	発生原因	是正対応
	管財課から所管課に対する自動車損害賠償責任保険契約の継続確認が不十分であった。	所管課に対する契約継続の確認等を担当職員・係長・所属長間で相互に確認する。

(4) 岐阜市スポーツ推進委員報酬の支払遅延

部署	事案の概要	
ぎふ魅力づくり推進部 ぎふ魅力づくり推進政策課 市民スポーツ課	令和5年4月、令和4年度岐阜市スポーツ推進委員の年額報酬（63,700円×100名＝6,370,000円）を、本来の期限（令和4年度末）までに支払っていなかったことが判明し、その後、遅延損害金の請求を受けた場合の遅延損害金（31円×11名＝341円）を含め、速やかに支払った。	
	<重大な不備の該当性>	
	・委員への支払が遅延し、不信感を与え、重大な信用失墜につながった。	
	発生原因	是正対応
	①支出負担行為書兼支出命令書の「支払希望日」欄の入力を失念するとともに、決裁を審査する際に同書の「支払希望日」欄を確認しなかった。 ②支払業務の進捗管理が十分でなかった。	①決裁に支払期限を明記する。 ②年度中の支払予定をまとめた管理表をぎふ魅力づくり推進政策課と市民スポーツ課で共有し、支払期限等の確認を徹底する。 ③2課においてパソコンのソフトを用いて担当職員の業務を係長が管理する。具体的には、担当職員が支出負担行為書・支出命令書等作成予定を登録し、係長が進捗確認を行う。

(ウ) 支え合いの仕組みづくり推進事業業務委託料の支払遅延

部署	事案の概要	
福祉部 福祉政策課 福祉事務所	令和5年10月、委託契約の相手方から指摘を受け、8月支払予定の委託料2,809,000円（前金払。支払期限は5月、8月、11月、2月の各末日）が未払であると判明したため、速やかに支払った。	
高齢福祉課	<p>〈重大な不備の該当性〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払遅延により、重大な信用失墜につながった。 	
	発生原因	是正対応
	<p>高齢福祉課が業務を、福祉政策課が支払を所管していたが、2課ともに支払期限の認識が十分でなかった。高齢福祉課で支払スケジュールを管理できていなかった。福祉政策課の費目担当が支払確認表を8月下旬に確認することを怠っており、支払処理が未済であることに気が付けなかった。</p>	<p>パソコンのソフト等を用いて、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①年度中の支払予定をまとめた支払管理表を2課で共有し、支払期限等の確認を徹底する。 ②2課において、担当職員の業務を係長が管理する。具体的には、担当職員が支出負担行為書・支出命令書等作成予定を登録し、係長が進捗確認を行う。

(I) 障がい者就労支援事業業務委託料の支払遅延

部署	事案の概要	
福祉部 福祉政策課 福祉事務所	令和5年11月、10月支払予定の委託料6,104,228円（前金払。支払期限は4月、7月、10月、1月の各末日）が未払であることが判明したため、速やかに支払った。	
障がい福祉課	<p>〈重大な不備の該当性〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払遅延により、重大な信用失墜につながった。 	
	発生原因	是正対応
	障がい福祉課が業務を、福祉政策課が支払を所管していたが、2課ともに支払期限の認識が十分でなかった。障がい福祉課で支払スケジュールを管理できていなかった。福祉政策課の費目担当が支払確認表を10月下旬に確認することを怠っており、支払処理が未済であることに気が付けなかった。	<p>パソコンのソフト等を用いて、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①年度中の支払予定をまとめた支払管理表を2課で共有し、支払期限等の確認を徹底する。 ②2課において、担当職員の業務を係長が管理する。具体的には、担当職員が支出負担行為書・支出命令書等作成予定を登録し、係長が進捗確認を行う。

(オ) 岐阜市基準緩和型訪問介護サービス従事者育成研修業務委託の委託料の支払遅延

部署	事案の概要	
福祉部 福祉政策課 介護保険課	令和6年3月、年度当初に契約し、速やかに支払う予定の委託料1,503,796円（前金払）が未払であり、また、支出負担行為書が未作成であることが判明したため、速やかに支出負担行為書を作成し、支払を行った。	
	<p>〈重大な不備の該当性〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払遅延により、重大な信用失墜につながった。 	
	発生原因	是正対応
	介護保険課で支払スケジュールを管理できていなかった。福祉政策課の費目担当が支払確認表を確認することを怠っており、支払処理が未済であることに気が付かなかった。	<p>パソコンのソフト等を用いて、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①年度中の支払予定をまとめた支払管理表を2課で共有し、支払期限等の確認を徹底する。 ②副担当者及び係長が、週の最初の営業日に支払管理表をチェックして入力漏れ等を防止する。 ③2課において、担当職員の業務を係長が管理する。具体的には、担当職員が支出負担行為書・支出命令書等作成予定を登録し、係長が進捗確認を行う。

(カ) 他市町村課税者に対する介護保険料等の過少徴収・過払い

部署	事案の概要	
福祉部 介護保険課	<p>介護保険料等算出の際、本市に住民登録があり、かつ他市町村に生活実態を有しかつ納税申告をしている住民について、本市から当該市町村に所得課税情報を照会し把握する必要がある。平成28年度以降の照会が行われないうまま、令和5年5月に、所得区分に応じた介護保険料の算出、高額介護サービス費の利用者負担上限額及び特定入所者介護サービス費の負担限度額の認定に誤りを生じていたことが判明したため、被保険者に対して納付や返還を依頼した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保険料（追加徴収分）：対象者数42名、金額2,002,000円 ・高額介護サービス費（返還請求分）：対象者数9名、金額1,445,521円 ・特定入所者介護サービス費（返還請求分）：対象者数1名、金額309,167円 <p><重大な不備の該当性></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市に経済的損失を生じるとともに、多くの市民に不信感を与え、重大な信用失墜につながった。 	
	<p style="text-align: center;">発生原因</p> <p>①担当職員が業務に使用していたデータベースソフトを十分に使用できないまま、他市町村への照会を実施していなかった。</p> <p>②①の担当職員が異動するまで長期間同じ業務を担当し続けたため、未処理が継続した。</p> <p>③①の担当職員が異動する際に、業務の引き継ぎがされなかった。</p>	<p style="text-align: center;">是正対応</p> <p>①事務取扱マニュアルを整備する。また、誰からでも確認できるようにし、随時改善する。</p> <p>②係異動や担当替えの頻度を上げ、相互に事務執行の状況をチェックする体制にした。</p> <p>③パソコンのソフトを用いて担当職員の業務を上司が管理する。具体的には、担当職員が所得課税情報の照会等の予定を登録し、上司が進捗確認を行う。</p>

(キ) 介護保険料口座振替に係る事務処理誤り

部署	事案の概要	
福祉部 介護保険課	<p>令和6年1月、同月を納期とする介護保険料について、対象者1,450件、金額14,218,700円の口座振替が不能となり、また、対象者26件、金額123,200円の振替を1年前に使用していた旧口座から振替の手続を行った。</p> <p>2月に1月納期分と2月納期分の引落しを行うとともに、旧口座から振り替えた対象者について、納入済の扱いとする等の対応をした。</p> <p><重大な不備の該当性></p> <ul style="list-style-type: none"> ・多くの市民に不信感を与え、重大な信用失墜につながった。 	
	発生原因	是正対応
	<p>①介護保険システム運用委託事業者に提出する口座振替データ運用指示書のデータ作成依頼年月日欄に、誤って1年前の2023年1月18日と記載した。</p> <p>②①について複数人でチェックしていたが、実際の確認を相互に依存した状況の中で、誰が何をチェックするかの認識が十分でなかった。</p> <p>③口座振替対象者一覧と金融機関別対象者一覧の照合をしていなかった。</p>	<p>①データ作成の各過程で業務の担当・副担当を定め、誰がどの部分をチェックするかを明確にした上で、両担当がチェック欄に押印することとした。</p> <p>②今回の事案を含めた注意点を明記した運用指示書の記載例を新たに作成した。</p> <p>③作成日までに以下のことを確認することとした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・作成データが前月の件数や金額と著しく相違していないこと。 ・口座振替対象者一覧と金融機関別対象者一覧の合計件数を比較し、作成データの合計件数が一致すること。

(7) 道路維持管理業務における不適正な事務処理

部署	事案の概要	
基盤整備部 道路維持課	<p>令和5年4月、令和3年度及び4年度に実施した道路維持管理業務について、241件62,301,038円の支払遅延が判明し、速やかに支払を行った（完了報告を受けたが完了検査を行わなかったものは4年度134件41,340,287円、完了報告を受けないまま放置したものは4年度90件18,541,589円、3年度17件2,419,162円。）。なお、上記のうち102件について遅延利息127,100円が発生した。</p> <p>支払遅延事案等を受けた調査及び不適正事務執行再発防止本部（以下「本部」という。）を設置し、調査を実施したところ、①支出負担行為（契約）のないまま業者に発注し施工させる、②完了後に業者から完了通知を受領する（その際、業者から完了写真とともに日付欄白地の見積書・請書及び請求書を提出させる）、③支出負担行為をあたかもこれから発注するかのよう完了通知以降の日付で仮装し起票する（その際、見積書・請書の日付欄を本来と異なる日付で補充する）、④支出命令書に記載する起票日・完納日を、本来と異なる日付で仮装して支払をする方法を課内で引継ぎをしながら実施していたことが判明した。</p> <p><重大な不備の該当性></p> <ul style="list-style-type: none"> ・多くの市民に不信感を与え、重大な信用失墜につながった。 	
	発生原因	是正対応
	①業務について、件数（量）が多く、かつ速やかに対処することが求められていた。 ②現行の財務会計制度下における事務の負担が大きかった。 ③財務会計制度や法令に関する理解及び規範意識が十分でなかった。 ④隠蔽や改ざんなど潜脱行為が可能な事務執行フローであった。 ⑤業務の進捗管理と予算所要額の把握が十分になされていなかった。	本部において以下の再発防止策を策定し、実施した。 ①業務の進捗を改ざん困難な方法で記録する業務進捗管理システムを導入し、発注・施工・完了検査・支払を適正に行う仕組みを構築・運用し、職員・受注者の事務負担を軽減した。 ②岐阜市会計規則を改正して、道路修繕等について施工1件につき支払1件とする制度を、複数の施工件数をまとめて支払う制度に改めた。 ③担当課で契約する業務の適正な執行について契約課で審査する体制を構築した。 ④業務に係る事務取扱マニュアルの整

		備・運用を徹底した。 ⑤今回の事案を踏まえた研修を徹底して実施した。
--	--	---------------------------------------

(ケ) 一般コミュニティ助成事業に基づく市補助金交付事業に係る支払遅延

部署	事案の概要	
市民協働推進部 市民活動交流センター	令和6年1月、一般財団法人自治総合センターの一般コミュニティ助成事業に係る補助金交付事務において、適時に執行事務を行わず、自治会連合会への支払が遅延していると判明したため、速やかに支払った（助成決定額1,200,000円）。	
	<p>＜重大な不備の該当性＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払遅延により、地域の自治会活動に負担を強いるとともに、重大な信用失墜につながった。 	
	発生原因	是正対応
	<p>①統一的なマニュアルはなく、担当職員は実施要綱等の理解が不十分であった。</p> <p>②担当職員の業務の進捗確認が不十分であり、支払遅延を防止する機会を逃した。</p>	<p>①業務マニュアルを作成する。</p> <p>②業務発生当日に完了しない業務は、パソコンのソフトを用いて登録し、係長が進捗確認を行う。</p> <p>③業務ごとに未処理の書類をファイリングし、係内で情報共有する。</p> <p>④月1回程度、係員同士で机内点検を実施し、未処理書類を確認する。</p>

(2) 漏水箇所の把握・修繕の遅延

部署	事案の概要	
教育委員会事務局 教育政策課 教育施設課	<p>令和2年9月、教育政策課は、上下水道事業部から「加納中学校の水道使用量が前年同月に比べて増大している」と連絡を受けた。</p> <p>11月、教育施設課は、同校から「検針員から水道使用量増大の指摘を受けた」と連絡を受け、業者に聴音・目視による調査を行わせたが、漏水箇所の特定に至らないまま、当面の間、様子を見ることとした。</p> <p>令和5年5月、教育施設課は、同校から「使用水量が大幅に増加している」との連絡を受け、業者に機器を用いた調査を行わせた結果、埋設管の3か所で漏水があることが判明したため、修繕を行った。</p> <p>なお、漏水による水道料金の増加額は、約14,600,000円と見込まれる。</p> <p><重大な不備の該当性></p> <ul style="list-style-type: none"> 漏水の事実の把握に時間を要し、大きな経済的損失を生じた。 	
	発生原因	是正対応
	<p>水道料金を支払う教育政策課と、施設を所管する教育施設課の間において、前回検針時水量や昨年同月水量を比較し、増大した使用水量を検証する等までに至らなかった。</p>	<p>①教育政策課・教育施設課は、毎月の使用水量を前検針時や前年同月の水量と比較し、不自然な増加を認めた場合、又は漏水の指摘を受けた場合は、速やかに漏水調査をし、修繕を行う。</p> <p>②1生徒当たりの使用水量が多い学校について、漏水の可能性を考え、漏水調査を行う。</p>

(2) 業務レベルでの内部統制の評価結果

2「評価手続」のとおり、各部等において法務・危機管理統括責任者が業務レベルでの評価を実施したところ、下表のとおり結果であった。

<評価結果>

【1. 内部統制推進課が示した全庁的に共通する8つの異常事案(リスク)】 合計1277件 (単位：件数)

主な異常事案(リスク)	洗い出し の件数	重大な不備	
		整備	運用
① 郵送時の相手先誤り	173	0	0
② 不適切な契約内容による業務委託	158	0	0
③ 個人情報の漏えい・紛失	176	0	0
④ 不適切な価格での契約	154	0	0
⑤ 支払誤り	162	0	7
⑥ 現金の紛失	125	0	0
⑦ 不当要求	173	0	0
⑧ 機密情報の漏えい・紛失	156	0	0

【2. 各課が個別に選定した財務に係る異常事案(リスク)】 合計237件 (単位：件数)

主な異常事案(リスク)	洗い出し の件数	重大な不備	
		整備	運用
① 不十分な引継ぎ	31	0	0
② コンピュータウイルス感染	21	0	0
③ システムへの科目入力ミス	16	0	0
④ 委託業者トラブル	15	0	0
⑤ システムダウン	15	0	0
⑥ 証明書の発行時における人違い	15	0	0
⑦ 郵送時の手続ミス	14	0	0
⑧ 過大徴収	13	0	0
⑨ 進捗管理の未実施	9	0	0
⑩ 業務上の出力ミス	8	0	0
⑪ 証明書の発行種類の誤り	8	0	0
⑫ なりすまし	8	0	0
⑬ 過少徴収 (収入誤り(遅延)を含む。)	8	0	2
⑭ 不十分な資産管理	8	0	1

※ 2の表については、洗い出しの件数8件以上のものを掲載

※ 市民活動交流センターで発生した一般コミュニティ助成事業に基づく市補助金交付事業に係る不適正事務では、「支払誤り」、「過少徴収」の2つのリスクについて運用上の重大な不備に該当するものとして、それぞれで件数を計上している。

ア 整備上の重大な不備の評価

評価基準日である令和6年3月31日において、各課等に整備上の重大な不備は見られなかった。

イ 運用上の重大な不備の評価

評価対象期間である令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間に、3「評価結果」の(1)「全庁的な内部統制の評価結果」のイ「運用上の重大な不備の評価」(ア)～(コ)のとおり、運用上の重大な不備が見られた。

なお、当該重大な不備については、既に、適切な是正対応がとられている。