

令和7年度岐阜市内部統制評価報告書

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評価報告書は、次のとおりです。

1 【内部統制の整備及び運用に関する事項】

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7年4月1日から令和8年3月31日までを評価対象期間、令和8年3月31日を評価基準日として、地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月総務省公表）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】

岐阜市における財務に関する事務に係る内部統制は、組織的かつ継続的な取組により着実に推進されています。

評価対象期間においては、運用上の重大な不備と認定される事案が発生し、一部有効に運用されていないものがありましたが、是正措置が講じられ、再発防止と改善に向けた取組が進められています。

当該不備を除く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ます。

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) 危機管理部において、令和2年から令和6年までの水防団員報酬について、源泉徴収票・給与支払報告書の支払金額等の記載誤り、源泉徴収税額の計算誤りによる過大・過少徴収が判明しました。これにより、源泉徴収及び市・県民税に過大徴収（合計16,463,521円）及び過少徴収（合計98,120円）が生じたため、不足の所得税・延滞税等の納付、還付金の還付等を行いました。

当該事案の発生を受け、源泉徴収票・給与支払報告書の作成及び源泉徴収に係る事務マニュアルの見直し及び研修の実施、複数人による事務分担・相互チェック体制の構築等を行うとともに、法改正等の際には税務署等に源泉徴収票等の記載内容の確認・書面による回答依頼を行うこととしました。

- (2) 消防本部において、令和2年から令和6年までの消防団員報酬について、源泉徴収票・給与支払報告書の支払金額等の記載誤り、源泉徴収税額の計算誤りによる過大・過少徴収が判明しました。これにより、源泉徴収及び市・県民税に過大徴収（合計13,874,704円）及び過少徴収（合計161,708円）が生じたため、不足の所得税・延滞税等の納付、還付金の還付等を行いました。

当該事案の発生を受け、源泉徴収票・給与支払報告書の作成及び源泉徴収に係る事務マニュアルの整備及び研修の実施、複数人による事務分担・相互チェック体制の構築、各消防署のデータ入力の消防総務課員複数人による確認等を行うとともに、法改正等の際には税務署等に源泉徴収票等の記載内容の確認・書面による回答依頼を行うこととしました。

令和8年7月22日

岐阜市長 柴橋 正直

令和 7 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	5
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
キ 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による振り返り等	6
2 評価手続	7
(1) 全庁的な内部統制の評価.....	7
ア 整備上の重大な不備の評価	7
イ 運用上の重大な不備の評価	8
(2) 業務レベルでの内部統制の評価	8
ア 整備上の重大な不備の評価	9
イ 運用上の重大な不備の評価	10
3 評価結果	11
(1) 全庁的な内部統制の評価結果	11
ア 整備上の重大な不備の評価	11
イ 運用上の重大な不備の評価	19
(2) 業務レベルでの内部統制の評価結果.....	21
ア 整備上の重大な不備の評価	22
イ 運用上の重大な不備の評価	22

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

(ア) 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（地方自治法第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、かかる法律の趣旨を踏まえ、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。

(イ) 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

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。

そこで、岐阜市では、次の内部統制の実施体制を整備している。

(ア) 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、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「行政部内部統制統括審議監」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

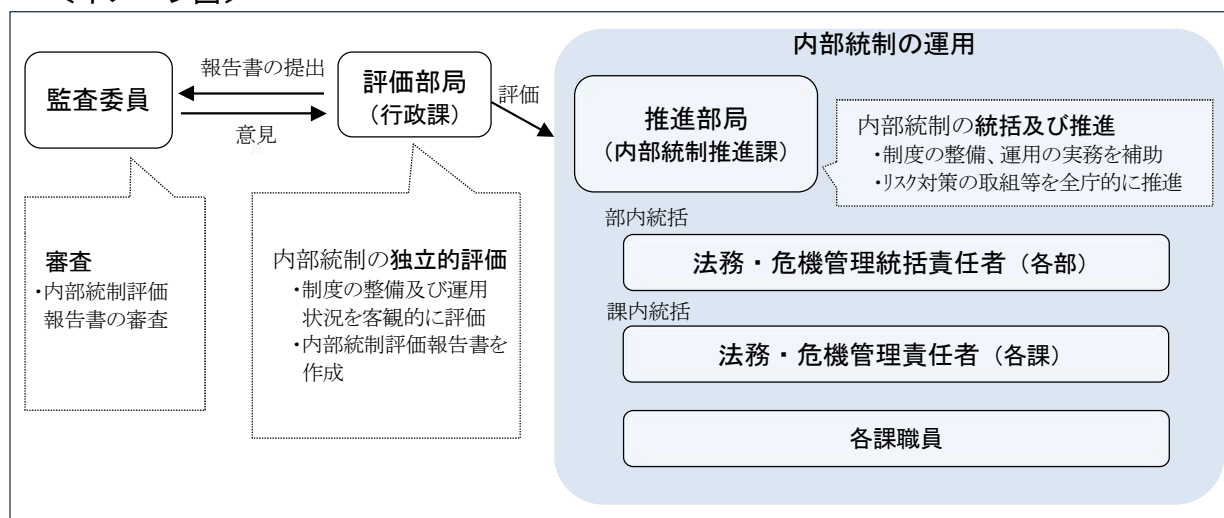
独立した、客観的な視点が必要であることから、行政部「行政課」を内部統制評価部局としている。

(イ) 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>



(ウ) 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

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は、基盤整備部で発生した支払遅延事案等の原因究明、全庁的な調査、再発防止策の策定のため、令和5年4月14日に設置された。

同本部は、当該支払遅延事案の原因究明、調査、再発防止策の策定を行い、報告書（以下「本部報告書」という。）をまとめた。しかし、当該支払遅延事案を風化させることなく、市民の信頼回復に向けた職員の意識と実践をしっかりと見届ける必要から、継続して本部を設置し、適正な事務執行の実現に向けた取組の成果の振り返りを行っている。

(2) 内部統制の運用

令和7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）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14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14の異常事案(リスク)>

- ① 郵送時の相手先誤り
- ② 意思決定プロセスの無視
- ③ 不適切な契約内容による業務委託
- ④ 不当要求
- ⑤ 書類の偽造
- ⑥ 書類の隠ぺい
- ⑦ 書類の紛失
- ⑧ 個人情報の漏えい・紛失
- ⑨ 機密情報の漏えい・紛失
- ⑩ 契約誤り（積算・仕様書誤り）
- ⑪ 不適切な価格での契約
- ⑫ 支払誤り（債権者や債務額誤り）
- ⑬ 支払誤り（遅延）
- ⑭ 現金の紛失

(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。

(エ) 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。

(オ) 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

(ア) 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。

(イ) 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、事前対応策は有効・妥当なものか、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

(ア) 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、行政部内部統制統括審議監及び内部統制推進課に報告を行う。

(イ) 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。

(4) 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。

(9) 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、実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 実地検査・内部監査

(7) 実地検査・内部監査

内部統制推進課は、必要に応じて、実地検査を行ったり、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。

(4) 是正のための助言、指導等

実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）

(7) 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。

(4) 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。

キ 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による振り返り等

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は、毎年度会議を開催し、適正な事務執行の実現に向けた取組の成果を振り返り、その結果を踏まえ、適正な事務執行の確保について全庁に通知等を行う。

また、毎年度、本部報告書の内容の周知徹底により不適正な事務執行を根絶するため、各部法務・危機管理統括責任者等に対する研修を実施するとともに、研修を受講した各部法務・危機管理統括責任者等による各部各課における研修を実施する。

2 評価手続

(1) 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価は、本市における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。

評価の基準は、「ア 整備上の重大な不備の評価」の「(7) 整備上の重大な不備」に記載する表（以下「重大な不備の全庁評価基準」という。）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。

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、市の全庁的な内部統制が本市における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、評価基準日において、異常事案(リスク)があるにもかかわらず、異常事案(リスク)事前対応策が策定されていない、策定された異常事案(リスク)事前対応策が十分に機能しない、又は策定された異常事案(リスク)事前対応策が適切に実施されておらず、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、次の重大な不備の全庁評価基準により総合的に判断する。

項目	具体的な事情
① 経済的損失	異常事案(リスク)により、市・相手方の一方若しくは双方又は第三者におおむね300万円以上に相当する経済的損失が生じた。
② 事務の増大	異常事案(リスク)へ対応するため、通常の範囲を超える多大な超過勤務が発生した。
③ 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。
④ 信用失墜	事案発生により、相手方等に不信感を与え、重大な信用失墜につながった。
⑤ 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、単一の事案と比較して①～④の不利益が増大した。
⑥ 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。
⑦ 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8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重大な不備の全庁評価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7年4月1日から令和8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、「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」に記載する本市における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) 事務の執行に必要となるマニュアルを整備し、庁内ポータル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には、事務手順を遺漏なく記載し、事務手順のとおり実施するためのタスク管理を実施している。
2 リスクの評価と対応
(1) 想定されるリスクには、事前対策を検討し、リスク管理シートを作成している。

(2) リスク管理シートの「発生頻度」に、過去に発生した事案を記載し、リスク評価を実施している。
3 統制活動
(1) 異常事態発生時の対応を定め、リスク管理シートに記載し、適切に実行される体制を確保している。
(2) リスク管理シートに基づき、事前対応策を実施している。
4 情報と伝達
(1) 個人情報とは鍵のかかるキャビネット等で保管するとともに、廃棄は溶解等により確実に実施している。
(2) 郵送・メールの際、指差呼称やダブルチェックにより、書類の添付誤りや送付先誤りによる個人情報の漏えい防止に取り組んでいる。
5 モニタリング
(1) 法令等遵守推進強化の取組（令和8年1月15日付け通知）により、係内でグループワークを実施し、日々の業務を振り返り、業務の中に潜むリスク（ヒヤリハット）を把握・察知し、適切な防止策・改善策を講じることができた。
(2) 内部統制に係る職場研修（令和7年10月17日付け通知）を実施し、自身の職場における具体的な事務の課題・解決について考えさせ、行動を促した。
6 ICTへの対応
(1) Teamsを活用し、組織の業務進捗管理や業務の効率化を図れるように努めている。
(2) 外部記憶媒体（USBメモリ）を提供利用する場合、外部記憶媒体管理運用手順書に従い、適正な管理・運用に努めている。

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
① 経済的損失	異常事案(リスク)により、事案発生時、いずれか一方又は双方におおむね100万円以上に相当する経済的損失が生じた。
② 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
③ 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。

④ 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、単一の事案と比較して①～③の不利益の増大があった。
⑤ 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。

(イ) 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8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

(ア) 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、内部統制推進課が定める基準を用いて判断する。

(イ) 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7年4月1日から令和8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、評価対象期間においては、運用上の重大な不備と認定される事案が発生し、一部有効に運用されていないものがあったが、是正措置が講じられ、再発防止と改善に向けた取組が進められている。

当該不備を除く内部統制は、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。

ア 整備上の重大な不備の評価

評価基準日である令和8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、本市における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8年3月31日現在）は、下表のとおりである。

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	主な整備状況
統制環境	1 誠実性と倫理観に対する姿勢が示されているか。	1-1 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が明確に示されているか。	(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 組織に求められ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られ、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の取組 (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 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、適時にそれが把握され、適切に是正措置が講じら	(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 ・岐阜市懲戒処分の指針

	れているか。	(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 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 責任が確立 されている か。	2-1 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 されているか。	(制度・体制等) ・ 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 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 が明確に設定され、適 時に見直しが図られて いるか。	(制度・体制等) ・ 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 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 が行われて いるか。	3-1 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が 確保及び配置され、適 切な指導や研修等によ り能力を引き出す支援 がされているか。	(制度・体制等) ・ 法務・危機管理統括責任者、 法務・危機管理責任者 ・ 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 ・ 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 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 り動機付けが図られ、 逸脱行為に対する 適時かつ適切な対応が 行われているか。	(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 ・ 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
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) ・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) ・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) ・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) ・岐阜市危機管理マニュアル ・令和7年度 内部統制の取組について（依頼） ・令和7年度 法令等遵守推進強化の取組について ・異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について（依頼）
	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	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) ・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7年度 内部統制の取組について（依頼）
		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	(制度・体制等) ・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7年度 内部統制の取組について（依頼） ・令和7年度 法令等遵守推進強化の取組につ

	をとっているか。	否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	いて
		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。	(制度・体制等) ・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7年度 内部統制の取組について（依頼） ・令和7年度 法令等遵守推進強化の取組について ・異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について（依頼）
	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。	(制度・体制等) ・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 (例規等) ・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) ・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7年度 内部統制の取組について（依頼） ・令和7年度 法令等遵守推進強化の取組について

統 制 活 動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されていることを把握しているか。	(制度・体制等) ・ 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7年度 内部統制の取組について（依頼） ・ 令和7年度 法令等遵守推進強化の取組について ・ 部内モニタリングの実施について（依頼） ・ 異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について（依頼）
		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) ・ 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。 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) ・ 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) ・ 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（依頼） ・ 異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について（依頼）
情報と	9 組織は、内	9-1 組織は、必要な情	(制度・体制等)

伝達	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。	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。	・文書取扱主任 ・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
		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。	(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。	(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 ・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。	(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

			・岐阜市危機管理マニュアル ・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) ・公益通報制度 ・岐阜市法令等遵守委員会 (例規等) ・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) ・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) ・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) ・岐阜市内部監査等実施要領 (マニュアル等) ・岐阜市危機管理マニュアル ・令和7年度 法令等遵守推進強化の取組について ・部内モニタリングの実施について（依頼）
		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) ・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) ・岐阜市内部監査等実施要領 (マニュアル等) ・岐阜市危機管理マニュアル ・令和7年度 法令等遵守推進強化の取組について ・部内モニタリングの実施について（依頼） ・異常事案(リスク)事前対応策の3月評価の実施について（依頼）
ICT へ	12 組織は、	12-1 組織は、組織を取	(例規等)

の対応	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	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。	・岐阜市DX推進計画 (マニュアル等) ・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
	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。	12-2 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。	(例規等) ・岐阜市DX推進計画 (マニュアル等) ・情報システムに係る調達ガイドライン
		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。	(例規等) ・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 (マニュアル等) ・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
		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。	(例規等) ・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 (マニュアル等) ・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 ・情報システムに係る調達ガイドライン

イ 運用上の重大な不備の評価

評価対象期間である令和7年4月1日から令和8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) 水防団員に支給した報酬に係る源泉徴収票等の記載誤り及び源泉徴収額の計算誤り

部署	事案の概要	
危機管理部 水防対策課	令和2年から令和6年までの水防団員報酬について、源泉徴収票・給与支払報告書の支払金額及び源泉徴収税額の記載誤り（6,880件、1,989人）、源泉徴収税額の計算誤りによる過大・過少徴収（3,447件、1,716人）が判明した。 <影響額> ・市・県民税額（過大徴収）14,267,300円（過少徴収）200円 ・源泉徴収税額（過大徴収）2,196,221円（過少徴収）97,920円 このため、税務署への不足の所得税（97,920円）の納付、国税局への延滞税（消防との合計4,800円）・不納付加算税（消防との合計5,500円）の納付、税務署から受けた還付金（2,196,221円）の還付等を行った。 また、市民税課では市・県民税額の変更及び追徴に係る事務を、納税課では過納金の還付に係る事務を行う等他部署にも影響が生じた。	
	<重大な不備の該当性> ・経済的損失 ・事務の増大 ・他部署への影響 ・信用失墜	
	発生原因	是正対応
	①源泉徴収票・給与支払報告書の作成及び源泉徴収に係る事務取扱マニュアルに事務手続の流れの記載がなく、記載内容が不十分な部分もあった。	①当該事務に係る事務取扱マニュアルに事務手続の流れや新たに税務署等に確認した事項を追加した。
	②当該事務に関する知識が不足していた。	②当該事務に係る知識の習得及び向上を図るため課内研修を2回実施し、翌年度以降も実施することとした。
	③事務の内容を担当者しか知らない状況であった。	③複数人で事務を分担し、相互チェック体制を構築した。
	④源泉徴収票等の記載に関し、税務署と認識の齟齬があった。	④法改正等の際には、税務署等に源泉徴収票等の記載内容を確認
	⑤前例踏襲をしており、誤りに気	

	付かなかった。	し、書面による回答を求めることとした。
--	---------	---------------------

(イ) 消防団員に支給した報酬に係る源泉徴収票等の記載誤り及び源泉徴収額の計算誤り

部署	事案の概要	
消防本部 消防総務課	令和2年から令和6年までの消防団員報酬について、源泉徴収票・給与支払報告書の支払金額・源泉徴収税額の記載誤り（6,090件、1,598人）、源泉徴収税額の計算誤りによる過大・過少徴収（270件、72人）が判明した。 <影響額> ・市・県民税額（過大徴収）13,873,900円（過少徴収）17,100円 ・源泉徴収税額（過大徴収）804円（過少徴収）144,608円 このため、税務署への不足の所得税（144,608円）の納付、国税局への延滞税（水防との合計4,800円）・不納付加算税（水防との合計5,500円）の納付、税務署から受けた還付金（804円）の還付等を行った。 また、市民税課では市・県民税額の変更及び追徴に係る事務を、納税課では過納金の還付に係る事務を行う等他部署にも影響が生じた。	
	<重大な不備の該当性> ・経済的損失 ・事務の増大 ・他部署への影響 ・信用失墜	
	発生原因	是正対応
	①源泉徴収票・給与支払報告書の作成及び源泉徴収に係る事務取扱マニュアルがなかった。 ②当該事務に関する知識が不足していた。 ③事務の内容を担当者しか知らない状況であった。 ④源泉徴収票等の記載に関し、税務署と認識の齟齬があった。 ⑤前例踏襲をしており、誤りに気付かなかった。	①当該事務に係る事務取扱マニュアルを整備した。 ②当該事務に係る知識の習得及び向上を図るため課内研修を3回実施し、翌年度以降も実施することとした。 ③複数人で事務を分担し、相互チェック体制を構築した。 ④各消防署のデータ入力について、消防総務課員複数人による確認等を行うこととした。 ⑤法改正等の際には、税務署等に源泉徴収票等の記載内容を確認し、書面による回答を求めることとした。

※ (ア)・(イ)ともに、評価基準日までに内部統制推進課に提出された危機管理対応事案報告書による。

(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、下表のと通りの結果であった。

<評価結果>

【1. 内部統制推進課が示した全庁的に共通する14の異常事案(リスク)】 合計2,186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	158	0	0
② 意思決定プロセスの無視	163	0	0
③ 不適切な契約内容による業務委託	148	0	0
④ 不当要求	164	0	0
⑤ 書類の偽造	163	0	0
⑥ 書類の隠ぺい	165	0	0
⑦ 書類の紛失	166	0	0
⑧ 個人情報の漏えい・紛失	159	0	0
⑨ 機密情報の漏えい・紛失	156	0	0
⑩ 契約誤り（積算・仕様書誤り）	148	0	0
⑪ 不適切な価格での契約	148	0	0
⑫ 支払誤り（債権者や債務額誤り）	155	0	2
⑬ 支払誤り（遅延）	165	0	0
⑭ 現金の紛失	128	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293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	59	0	0
② 収入誤り（債務者や債権額誤り）	36	0	2
③ 不十分な資産管理	30	0	0
④ 不適正な補助金等の交付	28	0	0
⑤ 進捗管理の未実施	20	0	0
⑥ システムへの科目入力ミス	14	0	0
⑦ 委託業者トラブル	10	0	0
⑧ 検収漏れ	10	0	0
⑨ 不正請求	8	0	0
⑩ 郵送時の手続ミス	7	0	0
⑪ システムダウン	7	0	0
⑫ 収入誤り（請求漏れ）	6	0	0

⑬ 証明書の発行種類の誤り	6	0	0
⑭ コンピュータウイルス感染	5	0	0
⑮ 契約金額と相違する支払	5	0	0
⑯ 業務上の出力ミス	5	0	0

※ 2の表については、洗い出しの件数5件以上のものを掲載

※ 水防対策課及び消防総務課で発生した「(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)・(イ)記載の不適正事案は、「支払誤り（債権者や債務額誤り）」、「収入誤り（債務者や債権額誤り）」のリスクについて運用上の重大な不備が発生したものとして、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8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7年4月1日から令和8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)・(イ)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。