令和６年度
寝屋川市内部統制評価結果

令和７年９月

寝屋川市

1　はじめに

内部統制は、住民の福祉の増進を図るという組織目的が達成されるよう、当該目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとしてあらかじめ識別し、当該リスクへの対応策を講じることにより、事務の適正な執行を確保するものです。

本市においては、限られた財源や人員の中で、これまで以上に適正な事務執行を確保し、住民から信頼される行政の実現を図っていくため、令和４年７月１日に「寝屋川市内部統制基本方針」を策定し、同日から寝屋川市版内部統制を実施しています。

今般、令和６年度における内部統制の評価結果を取りまとめましたので、公表するものです。

2　評価方法

⑴　内部統制の対象事務

市長の権限に属する全ての事務とします。

※　当市では、行政委員会及び公営企業についても、市長部局と一体的に内部統制を実施し、評価及び報告の対象としています。

⑵　対象期間

令和６年４月１日から令和７年３月31日まで

⑶　評価基準日

令和７年３月31日

⑷　評価方法

内部統制対象事務について、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を実施しました。

ア　全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価については、「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（令和６年３月改定）総務省。以下「ガイドライン」といいます。）の「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目」を活用し、内部統制の基本的要素ごとに設けた評価項目について、条例、規則、マニュアル等の検証資料に基づき、内部統制評価部局（総務部総務課）による独自的評価（各

部局から独立した部署で評価）を行い、内部統制対象事務に係る不備の有無を把握することにより、内部統制が有効に整備又は運用されていたかを評価しました。

イ　業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の評価については、各部局において、事前にリスクを想定した対応策を整備し、事務の適正な執行が確保されていたかの自己評価（中間評価・最終評価）を行いました。その上で、各部局の自己評価結果に基づき、内部統制対象事務に係る不備の有無を把握し、不備が発生した場合に是正及び改善が適切に実施されていたかなどの観点から、内部統制が有効に整備又は運用されていたかの評価を行いました。

⑸　有効性の評価

内部統制対象事務について、評価対象期間の最終日である評価基準日において、整備上の不備（内部統制が存在しないものの、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ものなど）又は評価対象期間において運用上の不備（整備された内部統制が適切に守られていないもの）が存在する場合に、内部統制は有効に整備又は運用されていないものと判断するものです。

3　評価結果

上記の評価方法に基づいて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を実施し、内部統制の有効性について下記のとおり判断しました。

⑴　全庁的な内部統制の評価

国が定めるガイドラインにおいて示されている「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目」について、条例、規則、マニュアル等の整備・運用が適切に行われていることから、内部統制は有効に整備及び運用されていると判断しました。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	主な検証資料等

統制環境	Ⅰ　長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	Ⅰ－Ⅰ　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。	・　「寝屋川市内部統制基本方針」の策定、周知
		Ⅰ－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。	・　「寝屋川市内部統制基本方針」の策定、周知 ・　「寝屋川市職員倫理行動基準」の策定、運用 ・　「寝屋川市職員服務規程」の制定 ・　「ハラスメント及び行政内部管理上の危機事象に関する防止対策指針」の策定、運用
		Ⅰ－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。	・　「懲戒等処分の指針」の策定 ・　事案発生時等における依命通達等の発出 ・　「ハラスメント及び行政内部管理上の危機事象に関する防止対策指針」の策定、運用
	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－Ⅰ　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。	・　「寝屋川市内部統制基本方針」の策定、周知 ・　「寝屋川市内部統制基本方針」に基づく内部統制推進のため、「寝屋川市内部統制制度の推進に関する要綱」を制定し、体制を整備 ・　「寝屋川市事務分掌条例」、「寝屋川市事務分掌規則」、「寝屋川市上下水道局事務分掌規程」及び「寝屋川市教育委員会事務局の内部組織に関する規則」等により組織の分掌する事務を規定し、権限と責任の所在を明確化
		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。	・　「寝屋川市内部統制基本方針」の策定、周知 ・　「寝屋川市内部統制基本方針」に基づく内部統制推進のため、「寝屋川市内部統制制度の推進に関する要綱」を制定し、体制を整備 ・　「寝屋川市事務分掌条

			例」、「寝屋川市事務分掌規則」、「寝屋川市上下水道局事務分掌規程」及び「寝屋川市教育委員会事務局の内部組織に関する規則」等により組織の分掌する事務を規定し、権限と責任の所在を明確化
	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。	・　「職員のあり方と人事の改革（人材育成、人事制度の基本方針）」の策定、周知 ・　「研修に関する基本方針」の策定、運用 ・　各種研修の実施
		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。	・　全職員に対して人事評価の結果を給与に反映 ・　逸脱行為があった場合には、基準に従い、適切に処分 ・　「懲戒等処分の指針」の策定、運用 ・　「ハラスメント及び行政内部管理上の危機事象に関する防止対策指針」の策定、運用
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。	・　「寝屋川市職員定数条例」の制定 ・　「総人件費管理計画」の策定、運用
		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、それに従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。	・　「リスク管理シート」及び「リスク発生状況シート」によるリスク管理の実施 ・　「寝屋川市版内部統制制度運用指針」の策定、運用 ・　「寝屋川市内部統制制度内部統制手順書」の策定、運用
	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	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。	・　「リスク管理シート」及び「リスク発生状況シート」によるリスク管理の実施 ・　「寝屋川市版内部統制制度運用指針」の策定、運用

	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。		・　「寝屋川市内部統制制度内部統制手順書」の策定、運用
		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。 ⑴　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 ⑵　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 ⑶　リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う ⑷　リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	・　「リスク管理シート」及び「リスク発生状況シート」によるリスク管理の実施 ・　「寝屋川市版内部統制制度運用指針」の策定、運用 ・　「寝屋川市内部統制制度内部統制手順書」の策定、運用
		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。	・　半期に１回、各所属においてリスク及び対応策の見直しを行うことで、常に適切な対応策を設定
	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。	・　リスク管理委員会の設置、運用 ・　不適切な事務処理等に関するヒアリングの実施 ・　定期監査指摘事項等に対する理事者ヒアリングの実施 ・　「寝屋川市法令遵守に関する条例」の制定、運用 ・　「寝屋川市危機事象に係る対応に関する要綱」の制定、運用
統制活動	７　組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	７－１　組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	・　リスク管理委員会の設置、運用 ・　不適切な事務処理等に関するヒアリングの実施 ・　定期監査指摘事項等に対する理事者ヒアリングの実施
		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。	・　組織機構・職員配置等に関するヒアリングの実施
	８　組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時か	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。 ⑴　権限と責任の明確化	・　「寝屋川市事務分掌条例」、「寝屋川市事務分掌規則」、「寝屋川市上下水道局事務分掌規程」及び

	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。	⑵　職務の分離 ⑶　適時かつ適切な承認 ⑷　業務の結果の検討	「寝屋川市教育委員会事務局の内部組織に関する規則」等により組織の分掌する事務を、「寝屋川市事務決裁規程」、「寝屋川市上下水道局事務決裁規程」及び「寝屋川市教育委員会事務決裁規程」等により業務上の決裁区分をそれぞれ規定し、権限と責任の所在を明確化
		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。	・　「リスク管理シート」及び「リスク発生状況シート」によるリスク管理の実施
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。	・　「寝屋川市文書取扱規則」、「寝屋川市上下水道局文書取扱規程」及び「寝屋川市教育委員会文書取扱規程」において、文書は全て正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、常に処理経過を明らかにすることと規定 ・　「文書事務の手引」による運用
		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。	・　iJAMP など、外部からの情報を取得することができるサービスを活用 ・　パブリック・コメント手続の実施
		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。	・　「寝屋川市個人情報保護に関する法律施行条例)」等に基づき、個人情報を取り扱う事務開始時には届出を要すほか、個人情報開示請求があった際は個人情報の保護に関する法律の規定に基づき、開示、不開示を判断して開示決定を行うなど適切に管理 ・　個人情報保護の手引の策定、運用 ・　「情報セキュリティ基本方針」「情報セキュリティ対策基準」の策定、運用
	10　組織は、組織内外の情報	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	・　「寝屋川市文書取扱規則」、「寝屋川市上下水道

	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。	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。	局文書取扱規程」及び「寝屋川市教育委員会文書取扱規程」の制定、運用 ・　文書事務の手引の策定、運用
		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。	・　「寝屋川市法令遵守に関する条例」の制定、運用 ・　「監察課」を設置し、庁内のハラスメントに対する情報の一元化 ・　「ハラスメント及び行政内部管理上の危機事象に関する防止対策指針」の策定、運用
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。	・　所属ごとに、リスクごとに適合した対応策を実施 ・　半期に１回、各所属においてリスク及び対応策の見直しを行うことで、常に適切な対応策を設定 ・　制度所管課において、リスク発生後に庁内周知の通知を発出
		11－２　モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。	・　定期監査や包括外部監査の指摘事項等の措置状況について監査委員に報告
ＩＣＴへの対応	12　組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	12－１　組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	・　「情報セキュリティ基本方針」の策定、運用
		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。	・　デジタル技術に係る予算の精査 ・　「寝屋川市事務決裁規程」において、電子計算処理組織に関連するものについてはＤＸ推進室への合議する旨を規定
		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。	・　「情報セキュリティ対策基準」の策定、運用
		12－４　組織は、ICTの業務処理統	・　「情報セキュリティ対

		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。	策基準」の策定、運用 ・　「寝屋川市電子計算組織の管理運営に関する規則」の制定、運用

⑵　業務レベルの内部統制の評価

内部統制対象事務に係る「リスクの洗出し」「対応策」及び「自己評価」の不備の有無、不備が発生した場合における是正及び改善が適切に実施されていたかを確認したところ、一部の所属の「リスク管理シート」においては、発生し得るリスクを想定できておらず、現実に不適切な事務処理等が発生してしまった事案が存在したことから整備上の不備が把握され、また、把握しているリスクに対する対応策を整備しているにもかかわらず、不適切な事務処理等を発生させた事案が存在したことから運用上の不備が把握されたため、その限りにおいて内部統制の一部は有効に運用されていなかったと判断しました。

なお、評価期間中において、発生した主な不適切な事務処理等の内容、原因及び改善策については以下のとおりです。

分類	内容	原因	改善策
財務 （支出） 【15件】	誤った金額による振込み	・　支出命令書を作成する際、誤った金額（1桁多い金額）で入力し、決裁においても見落としていた。	・　決裁において、確認した請求書の金額と入力金額に間違いがないかを確認した上で統合型内部事務システムの付箋機能を活用し、確認した旨を記載するようにして、体制強化を行う。
	支出負担行為書・支出命令書の作成漏れ(※)	・　担当者が請求書を自身で保管していたにもかかわらず、支出負担行為書・支出命令書の作成を失念していた。	・　支払いの期限を確認するため、契約・発注一覧表を作成する。 ・　請求書が提出された場合は、直ちに処理することとし、当該日中に処理できない場合は、請求書の保管場所を統一する等課の職員全員が確認できる体制を構築する。

財務 （収入） 【６件】	調定書の作成漏れ（※）	・　担当者が納付書により入金したが収納金出納簿への記入を失念していた。 ・　調定を行う際に誤った収納金出納簿と突合したため、上席者においても見落として決裁をした。	・　入金作業の際に担当者は、課長又は係長のいずれかと入金すべき金額と収納金出納簿が合っているか確認することとする。 ・　調定書を起案する際は、統合型内部事務システムから雑入の収納済額を抽出し、収納金出納簿と合わせて添付する。担当者、係長、課長は収納金出納簿とシステムからの抽出額を突合して調定額を確認することとする。
財務 （財産管理） 【２件】	代金後払い用提示カードの紛失	・　カードの持出し等の報告が、口頭で済まされていた。 ・　カードの持出しから返却までの処理を会計年度任用職員１人が行っていた。	・　持ち出し・返却等の処理について、記録を残すための台帳を整備し、複数体制で台帳への記入を徹底することとした。
財務 （契約） 【３件】	業務委託の発注時における配布図書の誤送信	・　業務委託の指名競争入札を行うため、配布図書をメールで送信する際の確認体制が構築できていなかった。	・　指名競争入札に係る配布図書をメールで送信する場合は、担当者がメールの下書きを保存し、担当係長がメール文・配布図書に誤りがないか確認をした上で送信することを徹底する。
財務 （その他） 【１件】	議会の議決を得ていない財産の取得	・　議会案件としての認識が欠如していた。 ・　当該案件の性質が特殊であった ・　事前確認が機能していなかった。 ・　教育委員会事務局の意思決定の在り方に問題があった。	・　予算編成段階において、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に該当するかどうかの調査を財政課が実施し、総務課（議会担当）、契約課（契約事務担当）に共有し、議会の議決を得なければならない事案の有無、議会へ付議する時期などを事前に把握することで、同様の事案を生じさせない全庁的な対策を講じた。 ・　事務決裁確認ツールを必ず使用することとし、確認内容を起案時に添付することで、上席者を含め確認する体制を構築した。 ・　教育委員会の事務のうち、市長の権限に属する事務で議案、契約、予算については、特に重要な案件でもあることから、教育次長及び教育政策総務課長を決裁の過程に追加するなど、教育委員会事務局内でのチェック体制の強化を図った。

情報管理 【４件】	個人情報の漏えい（漏えいのおそれを含む。）に関するもの(※)	・　個人情報を含んだ文書の封入作業の際に本来複数人で確認すべきところを１人の職員で対応したことにより、本来と異なる者に送付してしまった。	・　封入作業に当たっては、必ず、複数人で対応することを再度徹底する。
文書管理 【６件】	広報誌への記載誤り(※)	・　校正時において、担当課の確認等が不十分であった。	・　校正は記録であることの再確認を所属で行うとともに、記録に関係する所属への校正確認を必ず行い、進捗状況を随時確認する。
	専決権者誤り(※)	・　寝屋川市事務決裁規程等の確認を怠った。	・　事務決裁確認ツールを必ず使用することとし、確認内容を起案時に添付することで、上席者を含め確認する体制を構築する。
その他 【５件】	予算決算常任委員会（決算審査）に係る委員請求資料の提出漏れ	・　最終的な提出形式がＰＤＦデータであるにもかかわらず、該当課から総務担当課にエクセルデータで提出があり、ＰＤＦ化を依頼するべきであったが、そのまま受理した。 ・　取りまとめ後、提出の際、エクセルデータからＰＤＦデータに変換する際、複数のシートが反映されているか確認するべきであったが、確認が不十分であった。	・　総務担当課取りまとめの照会に対しては、照会課に最終的に提出する形式のデータにて総務担当課に提出するよう部内で徹底する。 ・　最終提出データを部内で共有し、遺漏がないか再度確認を行う。

※：令和５年度（R5.4.1～R6.3.31）において、同様のリスクが発生した事案

４　不備の是正に関する事項

内部統制の評価手続により把握した業務レベルの内部統制における整備上の不備及び運用上の不備については、内部統制推進チームによる「不適切な事務の処理等に係るヒアリング」を行った上で、是正措置及び改善策が講じられています。なお、令和５年度に発生した不適切な事務処理等は、同所属で令和６年度において発生しておらず、適切に対応できています。

一方で、令和５年度に発生した不適切な事務処理等と同様の不適切な事務処

理等が他の所属で令和６年度においても発生している状況があることから、事案、発生原因及び改善策を庁内で共有し、再発防止に努めてまいります。

加えて、定期監査や包括外部監査における指摘事項を全庁的なリスクとして捉え、副市長による定期監査指摘事項等に対するヒアリングの実施や当該指摘事項を活用した全庁点検を行い、同様のリスクが再度発生しないよう取り組んでまいります。

５　その他

近年、定期監査において継続して指摘されている「専決権者誤り」「合議漏れ」を防止するための取組として、事務決裁確認ツールを作成し、全庁に共有しました。現在、歳出予算を執行するための起案を行う際には、当ツールを使用することとしており、必ず確認をするという仕組みを取り入れたことで、今後の「専決権者誤り」「合議漏れ」の防止に寄与するものと考えています。

引き続き、適正な事務執行を確保し、住民から信頼される行政の実現のため、様々な取組を検討してまいります。