資　料	No. 11

令和７年度

内部統制評価報告書

令和８年６月

大 田 原 市

目　　次

内部統制評価報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

《説明資料》

第１　本市における内部統制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５

第２　内部統制評価報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・８

第３　全庁的な内部統制の評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

第４　業務レベルの内部統制の評価・・・・・・・・・・・・・・・・１３

第５　令和７年度における内部統制の評価・・・・・・・・・・・・・１８

《資料》

別紙　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
・・・１９

資料１　全庁的な内部統制の取組状況・・・・・・・・・・・・・・・２３

資料２　リスク項目一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

資料３　リスク項目評価シート様式・・・・・・・・・・・・・・・・２６

資料４　リスク項目該当一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９

資料５　リスク項目別内部監査結果・・・・・・・・・・・・・・・・３３

令和７年度　大田原市内部統制評価報告書

大田原市長　相馬　憲一は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１５０条第４項の規定により、大田原市内部統制基本方針及びこれに基づき整備した体制について評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成する。

１　内部統制の整備及び運用に関する事項

大田原市長は、大田原市の内部統制の整備及び運用に責任を有し、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、大田原市内部統制基本方針を令和６年３月に策定し、内部統制体制の整備及び運用を行っている。

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、内部統制の整備及び運用に係る評価結果等を踏まえ、必要な見直しを行う。

２　評価手続

令和７年度を評価対象期間とし、令和８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、財務会計に関する事務に係る内部統制の評価を実施した。

３　評価結果

前項の評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、財務会計に関する事務において、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、当該事務について内部統制は一部有効に機能していないと判断した。

４　不備の是正に関する事項

評価手続の過程で判明した重大な不備については、不備発生部署において再発防止策を講じたところであり、その後の改善状況について、各部署による日常的モニタリング及び内部監査により継続して確認する。

また、重大な不備には至らないその他の不備についても、再発を防止するため、各課等において改善策を講じた。

令和８年６月３０日

大田原市長　相　馬　憲　一

《説明資料》

第１　本市における内部統制

１　大田原市内部統制基本方針の概要

地方自治法等の一部を改正する法律（平成２９年法律第５４号）により、都道府県及び政令市への内部統制の導入が義務付けられたことに伴い、本市における内部統制についての組織的取組の方向性等を示すものとして、令和６年３月に大田原市内部統制基本方針（以下「基本方針」という。）を策定し公表した。

⑴　内部統制の目的と取組内容

「内部統制」とは組織の目的達成を阻害するリスクを一定水準以下に抑えるために、組織内の全ての者が遂行する取組であり、基本方針では次のとおりとしている。

①　業務の効率的かつ効果的な遂行

最少の経費で最大の効果を挙げるため、絶えず業務の改善に努めるとともに、業務上におけるリスクの把握、分析、対応策の検討及びその整備並びに運用状況の評価を組織的に取り組む。

②　財務報告等の信頼性の確保

予算、決算等の財務に関する情報の信頼性を確保するため、適正な手続により、関係書類の作成や情報の適切な保存及び管理に努める。

③　業務に関わる法令等の遵守

職員一人ひとりが業務に関する法令等を理解し業務を遂行するとともに、法令遵守の意識の醸成やチェック体制づくりに取り組む。

④　資産の保全

市が保有する財産や現金等の資産の現状把握と取得、管理、活用、処分等における適正な手続及び運用による資産の保全に取り組む。

⑤　業務に係る情報、文書の保存及び管理の徹底

個人情報を含めた業務執行に係る情報及び文書について、法令等に従い、適切に保存及び管理し、漏えい、改ざん等の防止に取り組む。

なお、内部統制は、内部統制の各基本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、内部統制の達成を阻害する全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ることに留意が必要である。

⑵　対象事務

基本方針では、内部統制の対象とする事務として、地方自治法第１５０条第１項第１号の規定に基づく「財務に関する事務」を対象としている。

⑶　内部統制の有効性を確保するための取組

基本方針では、内部統制の有効性を確保するための取組を次の表のとおり行うとしている。

	取組	内容
１	内部統制を活用した業務の改善	各課等における業務上のリスクを洗い出し、分析、評価及び対応策の検討のほか、業務手順等の見直しなど、内部統制を活用して業務の改善を図る。
２	内部統制の透明性の確保	内部統制の整備及び運用の状況を毎年度評価し、市議会への報告及びホームページ等により市民に公表し、内部統制の透明性を確保する。
３	監査委員との連携	監査委員との情報共有、意見交換等を行い、効果的な内部統制の運用に努める。
４	内部統制の見直し	内部統制の整備及び運用に係る評価結果等を踏まえ、必要な見直しを行い、更なる有効性を確保する。

２　内部統制の推進体制

⑴　内部統制における職員等の役割

内部統制制度は、全ての職員及び組織がそれぞれの立場や権限に応じ、継続的に取り組むことが重要であり、本市では次の表のとおり具体的な役割を整理している。

実施主体	主な役割
市長	・内部統制に関する責任者 ・基本方針の決定 ・全職員に対して基本方針の遵守及び具体的な取組を指示 ・内部統制評価報告書の作成
副市長	市長を補佐
部局長	部局内の職員に対して基本方針の遵守及び具体的な取組を指示
所属長	・所属内における内部統制に関する責任者 ・所属内の職員に対して基本方針の遵守及び具体的な取組を指示
職員	・基本方針の遵守 ・業務におけるリスクの把握及び対応策の実施 ・内部統制の自己評価の実践

内部統制 推進部門	・基本方針の策定及び見直し ・全庁的な連絡調整 ・内部統制評価の取りまとめ、評価報告書の編集
内部統制 評価部門	・内部監査の実施 ・内部監査結果を踏まえた指導 ・内部統制評価の取りまとめ、評価報告書の編集
制　度 所管課	・所管業務に関する制度構築及び見直し ・事務処理の適正執行に関する職員への周知徹底

※内部統制推進部門は総務課総務法規係が担任し、内部統制評価部門は総務課人事係が担任している。

⑵　内部統制推進委員会

基本方針に定める内部統制の取組を総合的かつ計画的に推進するため、副市長、各部長等で構成する「内部統制推進委員会」において、内部統制に関する連絡調整、情報共有等を行う。

第２　内部統制評価報告書の作成

地方自治法第１５０条第４項の規定に基づく基本方針及びこれに基づき整備した内部統制体制について評価した報告書（以下「内部統制評価報告書」という。）を次のとおり作成した。

１　評価体制

⑴　評価者　大田原市長

⑵　補助者　経営管理部総務課

２　評価範囲

⑴　対象事務　財務会計に関する事務

（基本方針において内部統制の対象事務とする事務）

⑵　対象部局　市長部局、水道局、農業委員会事務局及び教育委員会事務局

３　評価期間

⑴　対象期間　令和７年度

⑵　評価基準日　令和８年３月３１日

４　評価方法

内部統制の評価は、ガイドラインに基づき「全庁的な内部統制に関する事項」及び「業務レベルの内部統制に関する事項」について実施する。

具体的には次のとおり行う。

⑴　全庁的な内部統制

ガイドライン「Ⅲ」の「１」における「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」（別紙１）に掲げる項目ごとに対応する内部統制の整備状況等を記録・検証した上で、「整備上の不備」及び「運用上の不備」（※）を把握し、不備がある場合における「重大な不備」（※）の有無により、内部統制の有効性を判断する。

⑵　業務レベルの内部統制

各課等が作成したリスク評価シートに記載されているリスク及びその対応策について、各課等における自己評価、内部監査等の結果を組み合わせ、「整備上の不備」及び「運用上の不備」を把握し、不備がある場合における「重大な不備」の有無により、内部統制の有効性を判断する。

※内部統制の不備の例及び重大な不備

区分	不備の例	重大な不備
整備上の不備	・規定が未整備のため、内部統制が存在しない場合 ・規定されている方針等では内部統制の目的を十分に達成できない場合　など	市又は市民に対し大きな経済的かつ社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの
運用上の不備	整備段階で意図したように内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させた場合など	市又は市民に対し大きな経済的かつ社会的な不利益を生じさせたもの

第３　全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価に当たっては、ガイドライン「Ⅲ」の「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」（別紙）に基づき、内部統制の６つの基本的要素に関する評価項目に対応する全庁的な内部統制の取組状況（資料１）を確認し、有効性の評価を行った。

１　各基本的要素の評価

⑴　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である。

ここでは、評価に当たっては、市長の内部統制に関する姿勢の表明や内部統制の目的を達成するための組織体制の整備状況等について確認した。

評価結果	評価理由
整備上の不備及び運用上の不備について、重大な不備は見られなかった。	基本方針を定め、内部統制への取組姿勢を示すとともに、内部統制の実効性を高めるため、大田原市内部統制の実施に関する要綱（令和４年告示第９８号）に基づく組織体制の整備、大田原市内部統制に係る内部監査及び評価実施要領に基づく独立的評価（内部監査）等の取組が実施されている。 また、内部統制制度及び内部統制事務に関して庁内周知を実施し、職員の資質の向上を図るほか、総務課による独立的評価（内部監査）の結果を踏まえて業務改善を行う等、内部統制における不備の発生抑制に取り組んでいる。

⑵　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である。

ここでは、評価に当たっては、内部統制におけるリスク評価と対応のプロセスの明確化やリスクの識別、分類、分析及び評価の実施状況等について確認した。

評価結果	評価理由
整備上の不備及び運用上の不備について、重大な不備は見られ	各課等において、リスクの洗い出し、評価、分析及び対応策の検討を円滑に行えるよう、リスク評価シート作成支援ツールを活用することで、組織内で統一的な制度運用を図ることができている。 また、全ての課等において、リスク評価シート（対象事務ごとに

なかった。	作成する事務の内容とリスク管理表を兼ねたもの）を作成し、当該リスク評価シートによる日常的なモニタリングとして、リスクが発生した際は、発生リスクの報告及び対応策を講じるなどリスク低減に向けた取組を実施している。

⑶　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である。

ここでは、リスク評価及び対応策の実施状況や対象事務における職員の権限と責任の明確化等に関する方針及び手続について確認した。

評価結果	評価理由
整備上の不備及び運用上の不備について、重大な不備は見られなかった。	対象事務について大田原市財務規則、大田原市物品管理規則等の各種規定に基づき、職員の権限と責任の明確化等が行われている。 また、各課等はリスク評価シートを作成し、リスク評価及びその対応策を実施した上で、その状況について総務課が行う独立的評価（内部監査）により確認を行う体制が整備されている。

⑷　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である。

ここでは、市における情報の作成、伝達、管理等に関する方針及び手続について確認を行った。

評価結果	評価理由
整備上の不備及び運用上の不備について、重大な不備は見られなかった。	庁内グループウェアによる情報の収集及び共有体制を整備し、運用するとともに、個人情報の取扱いなど収集した情報について、条例、規則等に基づき管理体制が整備され、運用されている。

⑸　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であり、これにより内部統制は常に監視、評価及び是正されることになる。

ここでは、各課等における日常的モニタリング及び総務課による独立的評価の実施状況について確認した。

評価結果	評価理由
整備上の不備及び運用上の不備について、重大な不備は見られなかった。	各課等が作成したリスク評価シートについて、各課等における日常的モニタリングの実施に加え、総務課による独立的評価（内部監査）、監査委員との情報共有、意見交換等を行うことにより、内部統制が有効に機能しているかどうかを継続的に確認する体制が整備され、運用されている。

⑹　ＩＣＴ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について適切に対応することである。

ここでは、内部統制の目的実現のためのＩＣＴ活用の検討状況及びＩＣＴ利用に当たっての規程等による統制状況を確認した。

評価結果	評価理由
整備上の不備及び運用上の不備について、重大な不備は見られなかった。	「大田原市地域 ICT 総合推進計画」を策定し、各種行政サービスのデジタル化を進めることで、市民がより便利で質の高いサービスを受けられるよう、目指すべき方向性と取組を示している。 また、情報セキュリティを確保するための方針（セキュリティーポリシー）等の規程が整備され、及び運用されている。

２　全庁的な内部統制の評価結果

全庁的な内部統制については、⑴～⑹に記載のとおり各基本的要素において、内部統制の整備上の不備及び運用上の不備について、重大な不備は見られなかったことから、評価基準日時点において本市の内部統制は概ね有効に機能していると判断した。

第４　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は、各課等が作成したリスク評価シート及び自己評価結果に、内部統制の独立的評価の一環として総務課が実施した内部監査の結果を組み合わせ、有効性の評価を行った。

１　リスク評価シートによるリスク管理

⑴　リスク評価シートの作成

内部統制推進部門では、各課等において円滑にリスクの評価ができるようリスク項目一覧（資料２）及びリスク評価シート様式（資料３）を提示した。

これらの資料に基づき、次の表のとおり各部局においてリスク評価シートを作成した。

作成対象部局	部署数	評価報告書
市長部局	２４	対象
水道局	１	
農業委員会事務局	１	
教育委員会事務局	４０ （うち小中学校２５、 地区公民館１１）	
小　計	６６	
議会事務局	１	対象外
監査委員事務局	１	
選挙管理委員会事務局	１	
小　計	３	
合　計	６９	

⑵　評価対象年度における作成状況

内部統制対象事務について、各課等においてリスクの洗い出しを行った結果は、リスク項目該当一覧（資料４）のとおりであった。

２　自己点検によるリスク発生状況

⑴　発生リスクの内訳

日常的モニタリングによる自己点検において、事務の執行により発生したリスクをまとめた結果は、次の表のとおりであった。

No.	大分類	小分類	件数
1	収入事務	収入、調定の誤り	３件
2		過大徴収、過少徴収	９件
3		口座振替手続の漏れ、遅延	１件
4		課税手続の誤り	８件
5		還付手続の誤り	４件
6	契約	契約書の記載不備、内容誤り	１件
7	支出事務	支払事務の漏れ、遅延	４件
8		支払事務の誤り	６件
合　計			３６件

⑵　部局（部ごと）の内訳

部名	件数	部名	件数
総合政策部	３件	建設部	０件
経営管理部	１２件	水道局	２件
保健福祉部	８件	会計課	２件
市民生活部	６件	教育部	３件
産業文化部	０件	合計	３６件

⑶　リスク評価

発生したリスクについては、改善策を講じるとともに、次の基準により区分した。

区分	件数	定義	第三者への影響
軽微	５件	財務会計処理に誤りがあるが、第三者（市民、業者等）に直接的な不利益を与えない不備	第三者への影響はなく、内部処理の正確性に関する問題のみに留まる。
中程度	３０件	財務会計処理の誤りにより、第三者に一定の不利益や混乱を与える不備	一定の不利益や金銭的影響を与えるが、回復可能かつ限定的である。
重大	１件	財務会計処理の誤り（不正）により、多くの第三者に重大な金銭的被害及び信頼の失墜をもたらす不備	第三者に金銭的損害を与え、報道等を通じて市民等に行政不信をもたらす。

※「重大」とした発生リスクの詳細は、４にて後述する。

３　内部監査の実施

本市では、市民に信頼される市政運営の実現を図るため、大田原市内部統制に係る内部監査及び評価実施要領（令和６年１０月１日実施）に基づき対象事務の内部監査を実施している。

内部監査では、対象課等におけるリスク評価シートに基づくリスク管理状況について、ガイドラインに規定する「独立的評価」の視点から監査を行った。

⑴　内部監査の体制等

①　実施体制

・内部監査責任者：総務課長

・内部監査担当者：総務課総務法規係職員２名、人事係職員２名

②　実施期間　令和７年９月～令和８年５月

③　対象部署

No	時期	部局等名	課等名
1	令和７年９月	経営管理部	財政課
2	令和７年９月		会計課
3	令和７年１０月	総合政策部	危機管理課
4	令和７年１１月	保健福祉部	福祉課
5	令和７年１１月	保健福祉部	こども支援課
6	令和７年１２月	保健福祉部	高齢者幸福課
7	令和７年１２月	小中学校	大田原小学校
8	令和７年１２月	小中学校	西原小学校
9	令和７年１２月	教育部	大田原西地区公民館
10	令和７年１２月	教育部	大田原東地区公民館
11	令和８年１月	教育部	教育総務課
12	令和８年１月	教育部	学校教育課
13	令和８年２月	産業文化部	文化振興課
14	令和８年５月	建設部	都市計画課
15	令和８年５月	議会事務局	議事課

※令和８年５月実施分についても、令和７年度分を対象とした。

④　不適切事案等の区分

区　分		基　準
指摘事項	1	明らかに違法又は不当なもの
	2	故意又は重大な過失によるもの
	3	事務処理が著しく不適切と認められるもの
	4	過去の注意事項が改善されていないもの
注意事項		指摘事項には至らないが、改善を要するもの
そ の 他		注意事項には至らないが、注意喚起が必要なもの

※内部監査の結果、指摘事項のうち１及び２となったものについては、特に問題がある事項として内部統制における重大な不備とする。

⑵　内部監査の結果

評価対象部署において判明した不適切な事案等の件数は、次の表のとおりであった。

指摘事項	注意事項	その他	合計
0件	2件	5件	7件

※内部監査の結果の詳細は、リスク項目別内部監査結果（資料５）のとおり

４　内部統制の重大な不備

次の表の不備については、その内容から直接的に第三者に重大な金銭的被害をもたらしてはいないものの、市の社会的信用を失墜させたことから、重大な不備に該当すると判断した。

国庫交付金の返還及び一般財源による負担が生じたほか、報道発表に至ったこともあり、市の社会的信用に影響を及ぼした。

課等名	リスク項目		不備の分類	内容	改善状況
保健福祉部保育課	23	支払事務の漏れ、遅延	運用上の不備	令和６年度病児病後児保育事業（子ども・子育て支援交付金対象）の事業者への支払の一部が出納閉鎖期間後となったことから、国庫交付金 374 万 2,000 円を返還することとなり、同額を一般財源で充当することになった。	人事異動に伴う事務引継ぎの再確認、複数人によるチェック体制の強化及び業務マニュアルの整備を実施した。

５　業務レベルの内部統制の評価結果

リスク評価シートによるリスク管理状況と内部監査等の結果を踏まえ、業務レベルの内部統制に関し、整備上及び運用上の観点から有効性について評価した結果は、次のとおりである。

⑴　整備上の観点

制度や規程の整備が不十分であるなどの「整備上の不備」に該当するものはなかったことから、内部統制は概ね有効に機能していると判断した。

⑵　運用上の観点

令和７年度は、事務処理の誤りなどの「運用上の不備」について、リスク評価の自己点検により３６件の不備が判明した。このうち、１件については、市の社会的信用を失墜させたことから、重大な不備に該当すると判断した。

上記のとおり、財務会計事務において重大な不備を把握したため、当該事務について、内部統制は一部有効に機能していないと判断した。

第５　令和７年度における内部統制の評価

１　内部統制の評価結果

令和７年度における全庁的な内部統制の評価及び業務レベルの内部統制の評価結果は、次の表のとおりであった。

区分		整備上の不備	運用上の不備
全庁的な内部統制		○	○
業務レベルの内部統制	財務会計	○	×

上記結果のとおり、業務レベルの内部統制に関し、財務会計において１件の運用上の重大な不備が発生したことから、令和７年度における本市の内部統制は、一部有効に機能していないと判断した。

２　不備の是正に関する事項

評価手続において判明した重大な不備は、業務遂行上、必要な手続が実施されなかったことに起因している。これに対し、再発防止策として、「①人事異動に伴う事務引継ぎの再確認」、「②複数人によるチェック体制の強化及び業務マニュアルの整備」を実施し、再発防止策を講じた。

重大な不備には至らないその他の不備についても、再発を防止するため、各課等において改善策を講じた。

【別紙】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

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
1　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。
		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、外部委託先、住民等の理解を促進しているか。
		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。
	2　長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及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。
		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。
	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。
		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。
2　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	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、

	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。	明確に示しているか。
		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。
	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、各課等において、当該課等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。
		５－２　組織は、識別されたリスクについて、次のプロセスを実施しているか。 ⑴　リスクが過去に発生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。
		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、その対応策の適正性を検討しているか。
	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。

3　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、各課等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、各課等において、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。
		7－2　組織は、各職員の業務遂行能力及び各課等の資源等を踏まえ、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。
	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、次の事項を適切に行っているか。 ⑴　権限と責任の明確化 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
		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。
4　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。
		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しているか。
		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。
	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	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。

	手続を定めて実施しているか。	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。
５　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及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。
		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。
６　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。
		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。
		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。
		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。

【資料１】全庁的な内部統制の取組状況

基本的要素	評価の基本的な考え方		評価項目		取組内容	検証結果
1　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。	・大田原市内部統制基本方針の策定及び公表	・大田原市内部統制基本方針
			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、外部委託先、住民等の理解を促進しているか。	・大田原市内部統制基本方針の策定及び公表	・大田原市内部統制基本方針
			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。	・大田原市内部統制の実施に関する要綱の整備及び運用 ・大田原市内部統制に係る内部監査及び評価実施要領の整備及び運用	・大田原市内部統制の実施に関する要綱 ・大田原市内部統制に係る内部監査及び評価実施要領
	2	長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及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。	・内部統制を推進するための組織構造の検討	・大田原市行政組織規則 ・大田原市内部統制基本方針 ・大田原市内部統制の実施に関する要綱
			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。	・内部統制推進体制の明確化（職員・部署・会議体等）	・大田原市内部統制基本方針 ・大田原市内部統制の実施に関する要綱
	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。	・大田原市職員人材育成ビジョンに基づく施策の実施 ・内部統制に関する研修の実施	・大田原市職員人材育成ビジョン
			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。	・大田原市職員人事評価の実施に関する規程に基づく人事評価の実施 ・大田原市職員の懲戒処分等に関する基準の運用	・大田原市職員人事評価の実施に関する規程 ・大田原市職員の懲戒処分等に関する基準
2　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。	・統一的な手法によるリスク管理の実施	・大田原市内部統制基本方針 ・大田原市内部統制の実施に関する要綱 ・大田原市内部統制推進のための運用ガイドライン
			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ていることを確保しているか。	・統一的な手法によるリスク管理の実施	・大田原市内部統制基本方針 ・大田原市内部統制の実施に関する要綱 ・大田原市内部統制推進のための運用ガイドライン
	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、各課等において、当該課等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。	・リスク項目一覧の提示	・大田原市内部統制の実施に関する要綱 ・大田原市内部統制推進のための運用ガイドライン ・リスク評価シート
			5-2	組織は、識別されたリスクについて、次のプロセスを実施しているか。 ⑴　リスクが過去に発生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。	・リスク項目一覧の提示 ・リスク評価シートの作成	・大田原市内部統制の実施に関する要綱 ・大田原市内部統制推進のための運用ガイドライン ・リスク評価シート ・リスク評価シート作成支援ツール
			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を検討するとともに、事後的に、その対応策の適正性を検討しているか。	・リスク評価シートの作成 ・リスク評価の実施	・大田原市内部統制の実施に関する要綱 ・大田原市内部統制推進のための運用ガイドライン ・リスク評価シート ・リスク評価シート作成支援ツール
	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、適切な事後対応等をとるための体制の整備を図っているか。	・リスク評価シートの作成 ・内部監査によるモニタリングの実施	・大田原市内部統制推進のための運用ガイドライン ・リスク評価シート ・大田原市内部統制に係る内部監査及び評価実施要領 ・内部監査結果 ・リスク評価シート作成支援ツール
3　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、各課等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、各課等において、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。	・リスク評価の実施	・大田原市内部統制の実施に関する要綱 ・大田原市内部統制推進のための運用ガイドライン ・リスク評価シート
			7-2	組織は、各職員の業務遂行能力及び各課等の資源等を踏まえ、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。	・リスク評価シート作成支援ツールの提供 ・内部監査によるモニタリングの実施	・大田原市内部統制に係る内部監査及び評価実施要領 ・大田原市内部統制推進のための運用ガイドライン ・リスク評価シート ・リスク評価シート作成支援ツール
	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、次の事項を適切に行っているか。 ⑴　権限と責任の明確化 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	・財務会計事務における権限及び責任の明確化並びに職務の分離 ・リスク評価の実施	・大田原市内部統制の実施に関する要綱 ・リスク評価シート ・大田原市財務規則 ・大田原市物品管理規則 ・大田原市事務決裁規程
			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。	・リスク評価の実施 ・内部監査によるモニタリングの実施	・大田原市内部統制の実施に関する要綱 ・大田原市内部統制に係る内部監査及び評価実施要領 ・大田原市内部統制推進のための運用ガイドライン ・リスク評価シート

【資料１】全庁的な内部統制の取組状況

基本的要素	評価の基本的な考え方		評価項目		取組内容	検証結果
4　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。	・「情報」に関する各種規程の整備及び運用	・大田原市情報セキュリティの基本方針を定める規程 ・大田原市情報セキュリティ対策基準
			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しているか。	・市政運営に対する意見、要望等に係る広聴機会の提供	・大田原市市民の声取扱要綱
			9-3	組織は、住民の情報を含む、個人情報等について適切な管理を行っているか。	・個人情報の保護に関する法律第６６条第１項の規定による安全管理措置の実施	・大田原市個人情報の保護に関する法律施行条例
	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。	・内部統制に関する情報共有 ・庁内グループウェアによる情報の伝達体制の整備及び運用 ・個人情報の保護に関する法律第６６条第１項の規定による安全管理措置の実施 ・公益通報に適切に対応するための体制等の整備	・大田原市情報セキュリティの基本方針を定める規程 ・大田原市情報セキュリティ対策基準
			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。	・内部統制に関する情報共有 ・庁内グループウェアによる情報の伝達体制の整備及び運用 ・公益通報に適切に対応するための体制等の整備	・大田原市職員等の公益通報に関する規程
5　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及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。	・各所属における日常的モニタリングの実施 ・内部監査による独立的評価の実施	・大田原市内部統制に係る内部監査及び評価実施要領 ・内部監査結果に係る措置報告書 ・リスク評価シート
			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。	・措置状況等の報告	・大田原市内部統制に係る内部監査及び評価実施要領 ・内部監査結果に係る措置報告書 ・リスク評価シート
6　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。	・大田原市地域ＩＣＴ総合推進計画の策定 ・大田原市情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ対策の実施及び実施状況の確認	・大田原市地域ＩＣＴ総合推進計画 ・大田原市情報セキュリティの基本方針を定める規程 ・大田原市情報セキュリティ対策基準
			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。	・大田原市情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ対策の実施及び実施状況の確認	・大田原市情報セキュリティの基本方針を定める規程 ・大田原市情報セキュリティ対策基準
			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。	・大田原市情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ対策の実施及び実施状況の確認 ・大田原市情報システム管理運営要綱に基づくシステムの運用及び管理	・大田原市情報セキュリティの基本方針を定める規程 ・大田原市情報セキュリティ対策基準 ・大田原市情報システム管理運営要綱
			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。	・大田原市情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ対策の実施及び実施状況の確認	・大田原市情報セキュリティの基本方針を定める規程 ・大田原市情報セキュリティ対策基準

【資料２】リスク一項目一覧

大分類	小分類		報告対象リスク
収入事務	(1)	収入、調定の誤り	・収入年度、収入科目、収入相手方を誤った ・市公金以外を誤って収納した ・調定時期が遅れた ・調定が漏れた ・調定金額に誤りがあり、過大（過少）徴収となった（相手方へ納入通知書を送付するときなど）
	(2)	過大徴収、過少徴収	・証明書発行などの手数料を過大（過少）に徴収した（一度収入し、月日が経過してしまうと、その後の処理が大変になる。） ・算定条件を誤り、市税等（税、保険料、住宅使用料、保育料等）を過大（過少）に徴収した ・財務会計システム等への入力誤りにより過大（過少）徴収となった
	(3)	歳入手続の漏れ、誤り、遅延	・納入通知書の発送遅れ（漏れ） ・誤った債務者に納入通知書を交付した ・通知書記載の納入期限に誤りがあった
	(4)	口座振替手続の漏れ、遅延	・依頼書による利用申込又は廃止手続の入力を怠った ・申込と異なる内容をシステムに入力した
	(5)	課税手続の誤り	・課税時期が遅延した ・誤った対象者等に対して課税した
	(6)	減免、課税免除手続の誤り	・賦課の決定を行わないままで減免の決定を行った ・減免すべきところを非課税で処理した ・課税免除申請がないまま課税免除決定を行った
	(7)	還付手続の誤り	還付手続が遅延した
公金管理	(8)	公金等の紛失、納入遅延等不適切な管理	・公金（準公金を含む。）の紛失、盗難、横領、不正経理が発生した ・通帳、印鑑等の紛失、盗難等があった ・納入金等の払込が遅れた ・切手等の管理簿と実際の保管枚数が一致しない
債権管理	(9)	不納欠損手続の漏れ、誤り、遅延	・不納欠損の手続が未処理のままだった（遅延した） ・不納欠損できる要件がないにもかかわらず不納欠損処理を行った
	(10)	催告・督促手続の漏れ、遅延	・消滅時効完了前に催告を行わず、完了した後に催告を行った ・督促等も行わず、債権の消滅時効が経過してしまった ・督促経過を作成しなかった（滞納繰越簿を作成しなかった）
予算執行	(11)	執行伺手続の誤り	・（当初の）執行伺作成が漏れた ・事業終了後に執行伺いを行った
	(12)	不適切な出張への経費支出	・出張したにもかかわらず、会議等に参加せずに経費を支出した ・業務とは関係のない出張を行い、経費を支出した
契約	(13)	仕様書、設計書、積算金額、予定価格等の誤り	・単価及び単位の誤り、計算誤り、計上漏れ、二重計上等により執行伺額、設計額、予定価格等に誤りがあった ・積算資料と設計額が異なっていた
	(14)	見積書徴取方法の誤り	見積合わせを省略できないにもかかわらず見積合わせを省略して契約を行った

大分類	小分類		報告対象リスク
契約	(15)	入札情報等の漏えい	入札情報（指名人、予定価格等）を漏えいした
	(16)	入札・見積執行方法の誤り	・入札（見積）予定一覧表等を未公表のまま入札を行った ・予定価格や最低制限価格を定めないで入札を行った ・設計額を超えた額を予定価格書に記入して入札を行った
	(17)	契約手続の誤り	・契約伺を作成せずに事業等を実施した ・随意契約できる予定価格を超えているにもかかわらず、入札ではなく随意契約を行った ・予算議決前に新年度契約の入札を実施した ・支払（歳出）契約の場合に、予定価格を超えた見積額にもかかわらず契約を締結した ・契約書作成が省略できない事例にもかかわらず、契約書が未作成だった ・契約締結時に相手方から提出を求めることとなっている書類が保存されていない
	(18)	契約書の記載不備、内容誤り	・仕様書と異なる契約内容であった ・契約書に明記すべき必要な事項が漏れていた（修正事項があるにも関わらず修正されていなかった） ・契約金額等に誤りがあった ・契約書では契約保証金を免除しないにもかかわらず免除していた
	(19)	不適切な変更契約	・変更契約が必要だったにもかかわらず変更契約をしなかった ・変更契約における実施伺や契約伺が漏れた ・根拠が不明なまま変更契約を締結した
	(20)	不適切な再委託	・委託先業者が承認手続を行わないまま、業務の一部（又は全部）を第三者に再委託した ・委託先業者しか委託できない契約内容であったにもかかわらず、第三者に再委託した（第三者への再委託を承認した）
	(21)	履行確認手続の漏れ、誤り	・検査員の任命が漏れた ・検査員に任命されていない者が検査した（検査員の変更漏れ） ・検査調書、工事完成検査証明書等を作成しなかった ・誤った検査調書様式で作成していた ・業務完了前に履行確認を行った ・履行確認を行わなかった（履行確認が遅れた）
	(22)	履行状況の不十分な進捗管理	・契約で定めた期間までに工事が完了しなかった ・関係法令を遵守しないで事業を実施した
支出事務	(23)	支払事務の漏れ、遅延	・債権者への支払が遅れた（漏れた） ・支払が遅れたことにより延滞金等が生じた ・源泉所得税、社会保険料等の控除漏れがあった
	(24)	支払事務の誤り	・支払金額に誤りがあり、支払過多（不足）となった ・誤った支出科目で支出した ・支出年度に誤りがあった ・誤った支払先に支出した
	(25)	資金前渡手続の誤り	・資金前渡内容が誤っていた ・資金前渡精算票の作成が漏れた（遅れた） ※常時の費用に係るものについては翌月５日までに、随時の費用に係るものについては支払い完結後５日以内
	(26)	返納手続の漏れ、遅延	返納手続が漏れた（遅れた）
物品管理	(27)	物品（備品）の不適切な管理	・備品台帳等への登録漏れや登録した内容に誤りがあった ・パソコン等の備品を壊した ・備品等の紛失、盗難があったまま放置していた ・処分の手続をせず物品を処分した

【資料３】リスク項目評価シート様式

大分類	小分類		想定されるリスク（例示）	リスク発生の主な要因	リスク発生に伴い想定される被害等	リスクを発生させないための主な対策
収入事務	(1)	収入、調定の誤り	・収入年度、収入科目、収入相手方を誤った ・市公金以外を誤って収納した ・調定時期が遅れた ・調定が漏れた ・調定金額に誤りがあり、過大（過少）徴収となった			
	(2)	過大徴収、過少徴収	・証明書発行などの手数料を過大（過少）に徴収した ・算定条件を誤り、市税等（税、保険料、住宅使用料、保育料等）を過大（過少）に徴収した ・財務会計システム等への入力誤りにより過大（過少）徴収となった			
	(3)	歳入手続の漏れ、誤り、遅延	・納入通知書の発送遅れ（漏れ） ・誤った債務者に納入通知書を交付した ・通知書記載の納入期限に誤りがあった			
	(4)	口座振替手続の漏れ、遅延	・依頼書による利用申込又は廃止手続の入力を怠った ・申込と異なる内容をシステムに入力した			
	(5)	課税手続の誤り	・課税時期が遅延した ・誤った対象者等に対して課税した			
	(6)	減免、課税免除手続の誤り	・賦課の決定を行わないままで減免の決定を行った ・減免すべきところを非課税で処理した ・課税免除申請がないまま課税免除決定を行った			
	(7)	還付手続の誤り	還付手続が遅延した			
公金管理	(8)	公金等の紛失、納入遅延等不適切な管理	・公金（準公金を含む。）の紛失、盗難、横領、不正経理が発生した ・通帳、印鑑等の紛失、盗難等があった ・納入金等の払込が遅れた ・切手等の管理簿と実際の保管枚数が一致しない			
債権管理	(9)	不納欠損手続の漏れ、誤り、遅延	・不納欠損の手続が未処理のままだった（遅延した） ・不納欠損できる要件がないにもかかわらず不納欠損処理を行った			
	(10)	催告・督促手続の漏れ、遅延	・消滅時効完了前に催告を行わず、完了した後に催告を行った ・督促等も行わず、債権の消滅時効が経過してしまった ・督促経過を作成しなかった（滞納繰越簿を作成しなかった）			
予算執行	(11)	執行伺手続の誤り	・（当初の）執行伺作成が漏れた ・事業終了後に執行伺いを行った			
	(12)	不適切な出張への経費支出	・出張したにもかかわらず、会議等に参加せずに経費を支出した ・業務とは関係のない出張を行い、経費を支出した			

【資料３】リスク項目評価シート様式

大分類	小分類		想定されるリスク（例示）	リスク発生の主な要因	リスク発生に伴い想定される被害等	リスクを発生させないための主な対策
契約	(13)	仕様書、設計書、積算金額、予定価格等の誤り	・単価及び単位の誤り、計算誤り、計上漏れ、二重計上等により執行伺額、設計額、予定価格等に誤りがあった ・積算資料と設計額が異なっていた			
	(14)	見積書徴取方法の誤り	見積合わせを省略できないにもかかわらず見積合わせを省略して契約を行った			
	(15)	入札情報等の漏えい	入札情報（指名人、予定価格等）を漏えいした			
	(16)	入札・見積執行方法の誤り	・入札（見積）予定一覧表等を未公表のまま入札を行った ・予定価格や最低制限価格を定めないで入札を行った ・設計額を超えた額を予定価格書に記入して入札を行った			
	(17)	契約手続の誤り	・契約伺を作成せずに事業等を実施した ・随意契約できる予定価格を超えているにもかかわらず、入札ではなく随意契約を行った ・予算議決前に新年度契約の入札を実施した ・支払（歳出）契約の場合に、予定価格を超えた見積額にもかかわらず契約を締結した ・契約書作成が省略できない事例にもかかわらず、契約書が未作成だった ・契約締結時に相手方から提出を求めることとなっている書類が保存されていない			
	(18)	契約書の記載不備、内容誤り	・仕様書と異なる契約内容であった ・契約書に明記すべき必要な事項が漏れていた（修正事項があるにも関わらず修正されていなかった） ・契約金額等に誤りがあった ・契約書では契約保証金を免除しないにもかかわらず免除していた			
	(19)	不適切な変更契約	・変更契約が必要だったにもかかわらず変更契約をしなかった ・変更契約における実施伺や契約伺が漏れた ・根拠が不明なまま変更契約を締結した			
	(20)	不適切な再委託	・委託先業者が承認手続を行わないまま、業務の一部（又は全部）を第三者に再委託した ・委託先業者しか委託できない契約内容であったにもかかわらず、第三者に再委託した（第三者への再委託を承認した）			
	(21)	履行確認手続の漏れ、誤り	・検査員の任命が漏れた ・検査員に任命されていない者が検査した（検査員の変更漏れ） ・検査調書、工事完成検査証明書等を作成しなかった ・誤った検査調書様式で作成していた ・業務完了前に履行確認を行った ・履行確認を行わなかった（履行確認が遅れた）			
	(22)	履行状況の不十分な進捗管理	・契約で定めた期間までに工事が完了しなかった ・関係法令を遵守しないで事業を実施した			

【資料３】リスク項目評価シート様式

大分類	小分類		想定されるリスク（例示）	リスク発生の主な要因	リスク発生に伴い想定される被害等	リスクを発生させないための主な対策
支出事務	(23)	支払事務の漏れ、遅延	・債権者への支払が遅れた（漏れた） ・支払が遅れたことにより延滞金等が生じた ・源泉所得税、社会保険料等の控除漏れがあった			
	(24)	支払事務の誤り	・支払金額に誤りがあり、支払過多（不足）となった ・誤った支出科目で支出した ・支出年度に誤りがあった ・誤った支払先に支出した			
	(25)	資金前渡手続の誤り	・資金前渡内容が誤っていた ・資金前渡精算票の作成が漏れた（遅れた） ※常時の費用に係るものについては翌月５日までに、随時の費用に係るものについては支払い完結後５日以内			
	(26)	返納手続の漏れ、遅延	返納手続が漏れた（遅れた）			
物品管理	(27)	物品（備品）の不適切な管理	・備品台帳等への登録漏れや登録した内容に誤りがあった ・パソコン等の備品を壊した ・備品等の紛失、盗難があったまま放置していた ・処分の手続をせず物品を処分した			

【資料４】リスク項目該当一覧

大分類	小分類		政策推進課	情報政策課	危機管理課	総務課	財政課	税務課	健康政策課	福祉課	こども支援課
収入事務	(1)	収入、調定の誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(2)	過大徴収、過少徴収		○		○		○	○		○
	(3)	歳入手続の漏れ、誤り、遅延	○	○		○	○	○	○	○	○
	(4)	口座振替手続の漏れ、遅延						○		○	
	(5)	課税手続の誤り						○			
	(6)	減免、課税免除手続の誤り						○			
	(7)	還付手続の誤り						○			
公金管理	(8)	公金等の紛失、納入遅延等不適切な管理		○	○	○		○	○	○	
債権管理	(9)	不納欠損手続の漏れ、誤り、遅延						○		○	○
	(10)	催告・督促手続の漏れ、遅延				○		○		○	○
予算執行	(11)	執行伺手続の誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(12)	不適切な出張への経費支出	○		○	○		○	○	○	○
契約	(13)	仕様書、設計書、積算金額、予定価格等の誤り	○	○		○	○	○	○	○	○
	(14)	見積書徴取方法の誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(15)	入札情報等の漏えい	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(16)	入札・見積執行方法の誤り	○		○	○	○	○	○	○	○
	(17)	契約手続の誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(18)	契約書の記載不備、内容誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(19)	不適切な変更契約	○	○	○	○		○	○	○	○
	(20)	不適切な再委託	○	○	○	○		○	○	○	
	(21)	履行確認手続の漏れ、誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(22)	履行状況の不十分な進捗管理	○	○	○	○		○	○	○	○
支出事務	(23)	支払事務の漏れ、遅延	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(24)	支払事務の誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(25)	資金前渡手続の誤り	○	○	○	○		○	○	○	○
	(26)	返納手続の漏れ、遅延		○	○	○		○	○	○	
物品管理	(27)	物品（備品）の不適切な管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○
合計			18	19	18	22	13	27	21	23	20

【資料４】リスク項目該当一覧

大分類	小分類		保育課	高齢者幸福課	国保年金課	市民課	生活環境課	湯津上支所総合窓口課	黒羽支所総合窓口課	農政課	農林整備課
収入事務	(1)	収入、調定の誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(2)	過大徴収、過少徴収	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(3)	歳入手続の漏れ、誤り、遅延	○	○		○	○			○	○
	(4)	口座振替手続の漏れ、遅延	○				○				
	(5)	課税手続の誤り	○	○	○						
	(6)	減免、課税免除手続の誤り	○	○							
	(7)	還付手続の誤り	○	○	○		○				
公金管理	(8)	公金等の紛失、納入遅延等不適切な管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○
債権管理	(9)	不納欠損手続の漏れ、誤り、遅延	○			○	○				
	(10)	催告・督促手続の漏れ、遅延	○			○	○				
予算執行	(11)	執行伺手続の誤り	○		○	○	○	○		○	○
	(12)	不適切な出張への経費支出	○			○	○			○	○
契約	(13)	仕様書、設計書、積算金額、予定価格等の誤り	○	○		○	○	○		○	○
	(14)	見積書徴取方法の誤り	○			○	○	○		○	○
	(15)	入札情報等の漏えい	○			○	○			○	○
	(16)	入札・見積執行方法の誤り	○			○	○			○	○
	(17)	契約手続の誤り	○			○	○	○		○	○
	(18)	契約書の記載不備、内容誤り	○			○	○	○		○	○
	(19)	不適切な変更契約	○			○	○	○		○	○
	(20)	不適切な再委託	○			○	○	○		○	○
	(21)	履行確認手続の漏れ、誤り	○	○		○	○	○		○	○
	(22)	履行状況の不十分な進捗管理	○	○		○	○	○		○	○
支出事務	(23)	支払事務の漏れ、遅延	○	○	○	○	○	○		○	○
	(24)	支払事務の誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(25)	資金前渡手続の誤り	○	○		○	○			○	○
	(26)	返納手続の漏れ、遅延	○	○		○	○				
物品管理	(27)	物品（備品）の不適切な管理	○	○		○	○	○	○	○	○
合計			27	15	8	23	25	15	5	20	20

【資料４】リスク項目該当一覧

大分類	小分類		商工観光課	文化振興課	道路課	都市計画課	建築住宅課	上下水道課	会計課	議事課	監査委員事務局	選挙管理委員会事務局
収入事務	(1)	収入、調定の誤り	○	○	○	○	○	○		○		
	(2)	過大徴収、過少徴収	○	○	○	○	○	○	○			
	(3)	歳入手続の漏れ、誤り、遅延	○	○	○	○	○	○	○	○		
	(4)	口座振替手続の漏れ、遅延	○			○	○	○				
	(5)	課税手続の誤り	○			○						
	(6)	減免、課税免除手続の誤り	○			○		○				
	(7)	還付手続の誤り	○			○	○	○				
公金管理	(8)	公金等の紛失、納入遅延等不適切な管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
債権管理	(9)	不納欠損手続の漏れ、誤り、遅延	○		○	○		○				
	(10)	催告・督促手続の漏れ、遅延	○		○	○		○				
予算執行	(11)	執行伺手続の誤り	○	○	○	○	○		○	○	○	○
	(12)	不適切な出張への経費支出	○	○	○	○	○			○	○	○
契約	(13)	仕様書、設計書、積算金額、予定価格等の誤り	○	○	○	○	○	○		○	○	○
	(14)	見積書徴取方法の誤り	○	○	○	○	○	○		○	○	○
	(15)	入札情報等の漏えい	○	○	○	○	○			○	○	○
	(16)	入札・見積執行方法の誤り	○	○	○	○	○			○	○	○
	(17)	契約手続の誤り	○	○	○	○	○			○	○	○
	(18)	契約書の記載不備、内容誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(19)	不適切な変更契約	○	○	○	○	○	○		○	○	○
	(20)	不適切な再委託	○	○	○	○	○			○	○	○
	(21)	履行確認手続の漏れ、誤り	○	○	○	○	○	○		○		
	(22)	履行状況の不十分な進捗管理	○	○	○	○		○		○	○	○
支出事務	(23)	支払事務の漏れ、遅延	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(24)	支払事務の誤り	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	(25)	資金前渡手続の誤り	○	○	○	○	○	○		○	○	○
	(26)	返納手続の漏れ、遅延	○	○	○	○	○	○		○	○	○
物品管理	(27)	物品（備品）の不適切な管理	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
合計			27	21	23	27	22	20	8	20	17	17

【資料４】リスク項目該当一覧

大分類	小分類		農業委員会事務局	教育総務課	小中学校	学校教育課	生涯学習課	地区公民館	スポーツ振興課	合計
収入事務	(1)	収入、調定の誤り	○	○	○	○	○	○	○	32
	(2)	過大徴収、過少徴収	○	○	○	○	○	○	○	28
	(3)	歳入手続の漏れ、誤り、遅延	○	○	○	○	○	○	○	29
	(4)	口座振替手続の漏れ、遅延	○	○						10
	(5)	課税手続の誤り		○						7
	(6)	減免、課税免除手続の誤り		○						7
	(7)	還付手続の誤り		○	○					11
公金管理	(8)	公金等の紛失、納入遅延等不適切な管理	○	○	○		○	○	○	31
債権管理	(9)	不納欠損手続の漏れ、誤り、遅延		○						11
	(10)	催告・督促手続の漏れ、遅延		○						12
予算執行	(11)	執行伺手続の誤り	○	○	○	○	○	○	○	32
	(12)	不適切な出張への経費支出	○	○		○	○	○	○	26
契約	(13)	仕様書、設計書、積算金額、予定価格等の誤り	○	○		○	○	○	○	30
	(14)	見積書徴取方法の誤り	○	○	○	○	○	○	○	31
	(15)	入札情報等の漏えい	○	○		○	○	○	○	28
	(16)	入札・見積執行方法の誤り	○	○		○	○	○	○	27
	(17)	契約手続の誤り	○	○		○	○	○	○	29
	(18)	契約書の記載不備、内容誤り	○	○		○	○	○	○	31
	(19)	不適切な変更契約	○	○		○	○	○	○	29
	(20)	不適切な再委託	○	○		○	○	○	○	27
	(21)	履行確認手続の漏れ、誤り	○	○		○	○	○	○	29
	(22)	履行状況の不十分な進捗管理	○	○		○	○	○	○	29
支出事務	(23)	支払事務の漏れ、遅延	○	○	○	○	○	○	○	34
	(24)	支払事務の誤り	○	○	○	○	○	○	○	35
	(25)	資金前渡手続の誤り	○	○		○	○	○	○	29
	(26)	返納手続の漏れ、遅延	○	○					○	22
物品管理	(27)	物品（備品）の不適切な管理	○	○	○	○	○	○	○	34
合計			22	27	10	19	20	20	21	680

【資料５】リスク項目別内部監査結果

大分類	小分類		内部監査結果			合計
			指摘	注意	その他	
収入事務	(1)	収入、調定の誤り				
	(2)	過大徴収、過少徴収				
	(3)	歳入手続の漏れ、誤り、遅延				
	(4)	口座振替手続の漏れ、遅延				
	(5)	課税手続の誤り				
	(6)	減免、課税免除手続の誤り				
	(7)	還付手続の誤り				
公金管理	(8)	公金等の紛失、納入遅延等不適切な管理				
債権管理	(9)	不納欠損手続の漏れ、誤り、遅延				
	(10)	催告・督促手続の漏れ、遅延				
予算執行	(11)	執行伺手続の誤り				
	(12)	不適切な出張への経費支出				
契約	(13)	仕様書、設計書、積算金額、予定価格等の誤り				
	(14)	見積書徴取方法の誤り				

大分類	小分類		内部監査結果			合計
			指摘	注意	その他	
契約	(15)	入札情報等の漏えい				
	(16)	入札・見積執行方法の誤り				
	(17)	契約手続の誤り				
	(18)	契約書の記載不備、内容誤り				
	(19)	不適切な変更契約				
	(20)	不適切な再委託				
	(21)	履行確認手続の漏れ、誤り				
	(22)	履行状況の不十分な進捗管理				
支出事務	(23)	支払事務の漏れ、遅延				
	(24)	支払事務の誤り		2	5	7
	(25)	資金前渡手続の誤り				
	(26)	返納手続の漏れ、遅延				
物品管理	(27)	物品（備品）の不適切な管理				
合計				2	5	7