

令和8年度 尼崎市内部統制評価報告書

尼崎市長松本眞は、尼崎市内部統制基本方針（以下「基本方針」という。）に基づく評価を行い、基本方針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

(1) 長の責任

内部統制の取組は、これまでも業務に組み込まれ、継続的に見直されながら組織内の全ての者により遂行されてきましたが、地方自治法の改正により、令和2年4月から都道府県及び指定都市の首長は、その担当事務が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、必要な体制整備を行うこととされました（地方自治法第150条第1項）。

中核市である本市においては、地方自治法上の内部統制の取組は、努力義務とされているものの、地方自治法の改正の趣旨を踏まえ、「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29日総務省公表。以下「総務省ガイドライン」という。）の取扱いに準じ、基本方針を策定し、基本方針に規定する事務に係る内部統制の体制整備及び運用を行っています。

(2) 内部統制の基本的枠組み

内部統制とは、住民福祉の増進という地方公共団体の組織目的を達成し、市民の市政への信頼と満足度の向上を図るために、適法・適正かつ効率的・効果的な行政事務及び行政運営を実現しなければならず、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別・評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保するための取組です。

(3) 内部統制の限界

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す。このため、内部統制の目的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ります。

2 評価手続

(1) 評価期間及び評価対象

ア 全庁的な内部統制の評価については、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として、総務省ガイドラインの評価項目を参照し、内部統制の基本的要素ごとに定めた評価項目について、規則等の検証資料に基づき、評価を実施しました。

イ 業務レベルの内部統制の評価については、契約事務のうち、①令和4年度に実施した事務を対象に行われた監査委員による監査において委員措置要求事項となっている事項、令和5年度に実施した事務を対象に行われた監査委員による監査において委員措置要求事項となっている事項及び令和6年度に実施した事務

を対象に行われた監査委員による監査において委員措置要求事項となっている事項、②令和6年4月1日から令和8年3月31日までの間に事務処理ミス報告として報告を行った事項、③令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間に実施した事務を対象に振り返りを実施し、事務処理ミスに気付いた事項を対象として、評価を実施しました。

(2) 評価基準日

2(1)に記載の内部統制評価対象事項は令和8年3月31日を評価基準日として、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の評価を実施しました。

(3) 評価方法

ア 全庁的な内部統制の評価

評価事務局において、総務省ガイドライン別紙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」に規定されている評価項目について内部統制の整備状況及び運用状況を記録し、内部統制が有効に整備され、又は運用されていたかどうかを評価しました。

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、2(1)イに記載した事項について、各部局の各所管課で、原因を分析するとともに、リスクの予防策が整備できているかどうかといった観点から、自己評価を行いました。

その上で、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され、又は運用されていたかどうか、当該部局の企画管理担当課において評価を行い、加えて、内部統制評価部局（コンプライアンス推進課）において独立的評価を行いました。

3 評価結果

上記評価手続を実施した限りにおいて、内部統制の重大な不備（内部統制の不備のうち、地方公共団体又は住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの若しくは実際に生じさせたもの）は検出されず、内部統制は評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

4 重大な不備の是正に関する事項

記載すべき事項はありません。

令和8年8月5日 尼崎市長 松本 眞

目次

1 尼崎市の内部統制の概要

- (1) 尼崎市の内部統制の変遷
- (2) 内部統制の取組
- (3) 内部統制の推進体制

2 全庁的な内部統制の評価手続と評価結果

3 業務レベルの内部統制の評価手続と評価結果

4 統制環境

- (1) 情報セキュリティとICTの利活用
- (2) 研修の実施
- (3) 事務処理ミスの報告
- (4) 主なリスク一覧
- (5) 業務手順書

(資料1) 尼崎市内部統制基本方針

(資料2) 尼崎市内部統制推進会議設置要綱

(資料3) 重大な事務処理ミス報告の基準

(資料4) 主なリスク一覧

1 尼崎市の内部統制の概要

(1) 尼崎市の内部統制の変遷

平成29年12月の地方自治法の改正に伴い、中核市は内部統制の方針作成が努力義務とされましたが、本市においては、改正の趣旨を踏まえ、主体的な取組として適法・適正かつ効率的・効果的な行政運営の実現に向けた自主的な取組として、地方自治法に基づかない「尼崎市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）を令和4年4月に定めました。

その後、令和4年6月21日に発生したUSBメモリー紛失事案など本市の事務処理ミスの発生状況等を踏まえ、内部統制の対象をより日常業務に近い業務に変更し、業務に潜むリスクとその予防策の検討といった「リスク管理」に重きを置いた取組を進めるため、令和6年4月1日に基本方針を改定しました。

こういった中で、本市の取組においては、総務省の提示する「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」（以下「総務省ガイドライン」という。）で示されている内部統制制度における評価が十分に行えていないという課題があったことから、今年度の内部統制の新たな取組として、総務省ガイドラインに準じた評価を実施していきます。

(2) 内部統制の取組

尼崎市では、令和6年に改定した基本方針に基づき、内部統制に係る体制の整備として、組織内の全ての部署において、リスクに対応するための条例、規則、マニュアル等を策定し、これに基づき業務を実施していますが、全ての業務について、業務上のルールが整備され、可視化されているわけではありません。

よって、業務の中に潜むリスクがこういったものがあるのかを洗い出し（リスクの洗い出し）、そのリスクがどの程度影響のあるものなのかを評価し（評価）、その評価の結果、対応策を整備したうえで、未然防止策を含む業務手順を策定し、「業務手順書」として、目に見える形で整備し、それを活用することによって適切な業務の実施に向け取組を進めています。

また、リスクが実際に顕在化し、事務処理ミスとして発生したものについては、当該事務処理ミスの発生を予防するためのリスク対応策が整備され、適正に運用されているかどうかを確認・評価するために「リスクチェック」を実施します。その後、「リスクチェック」の評価結果を含んだ内部統制評価報告書を作成し、議会に報告のうえ、公表する流れとなっています。

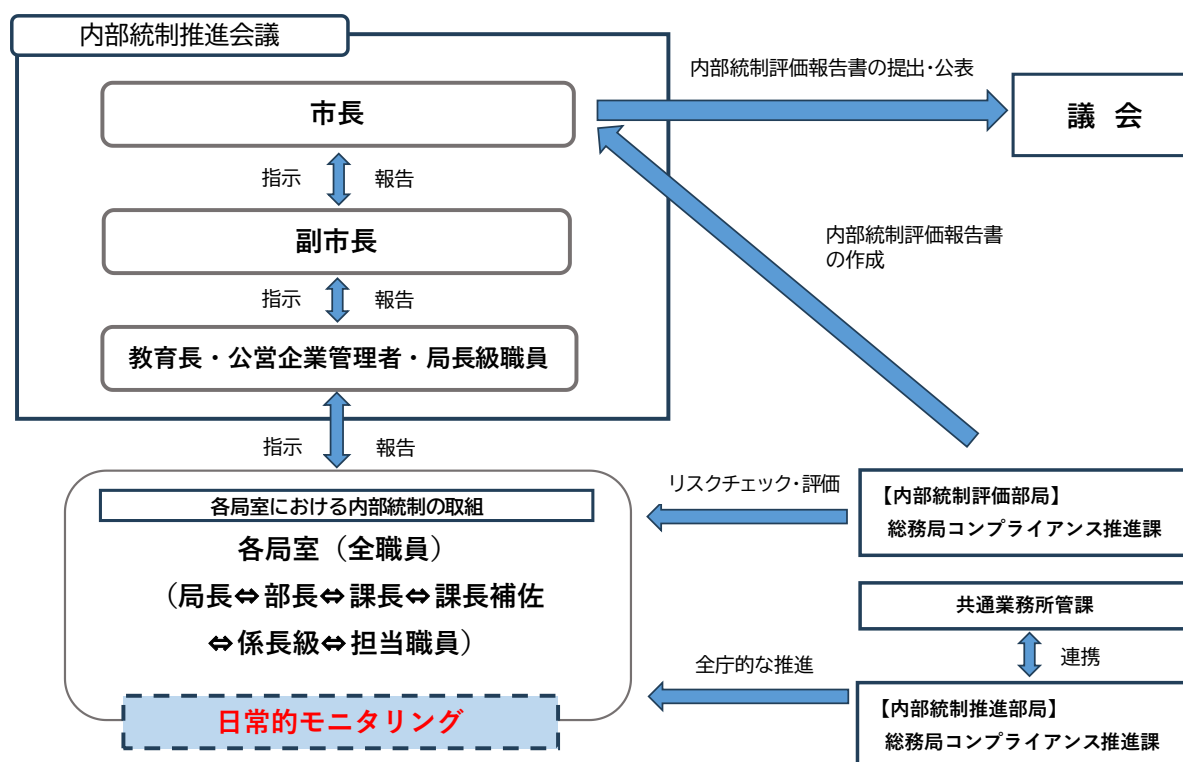
(3) 内部統制の推進体制

全職員を対象として全庁横断的に取組を進めるため、市長を内部統制の総括責任者、総務局コンプライアンス推進課を事務局とする「尼崎市内部統制推進会議」を設置し、運用を図っています。

ア 対象組織

該当部局
会計管理室、秘書室、危機管理安全局、企画財政局、地域協働局、総務局、福祉局、保健局、こども青少年局、経済環境局、都市整備局、消防局、公営企業局、教育委員会事務局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、公平委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局

イ 尼崎市における内部統制の運用体制のイメージ図（令和8年度）



2 全庁的な内部統制の評価手続と評価結果

(1) 全庁的な内部統制の評価手続

総務省ガイドラインでは、「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」として、6つの基本要素（①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング、⑥ICTへの対応）ごとに評価の基本的な考え方と評価項目が示されています。

これらの基本的な考え方と評価項目を参照し、適宜修正を加えた「全庁的な内部統制の評価」を作成しました。それを用いて、内部統制評価部局がそれぞれの評価項目に関する本市の取組（条例、規則、マニュアル等の整備状況など）について確認し、必要に応じて関係部局に対してヒアリング等を行い、全庁的な内部統制の状況を明らかにして不備^{※1}の有無を把握し、不備があれば是正に向けて取り組むこととしています。

(2) 全庁的な内部統制の評価結果

上記の評価手続に基づき、それぞれの評価項目について、次表に記載する「主な検証資料」に基づいて確認を行ったところ、整備上・運用上の不備は把握されなかったため、全庁的な内部統制は有効に整備・運用されていたと判断しました。

※1 内部統制の不備とは、整備状況に関する整備上の不備と運用状況に関する運用上の不備からなります。

○整備上の不備：内部統制が存在しない、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等

○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ておらず、結果として不適切な事項を発生させたもの

《全庁的な内部統制の整備状況の記録》

基本的要素	評価項目		主な検証資料
統制環境	1-1	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示しているか。	▶ 尼崎市内部統制基本方針 ▶ 尼崎市職員コンプライアンスの手引き
	1-2	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。	▶ 尼崎市職員コンプライアンスの手引き
	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、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	▶ 尼崎市職員の懲戒処分に関する指針
	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を行っているか。	▶ 尼崎市事務分掌条例 ▶ 尼崎市事務分掌規則 ▶ 尼崎市事業所事務分掌規則
	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、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	▶ 尼崎市事務分掌規則 ▶ 尼崎市事業所事務分掌規則 ▶ 尼崎市事務処理規程 ▶ 尼崎市事業所処務規程
	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。	▶ はたらきガイド（本編） ▶ はたらきガイド（研修計画編）
	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を図り、逸脱に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	▶ 尼崎市職員の人事評価に関する規程 ▶ 人事評価制度マニュアル ▶ 人事評価基準（評価の観点）
リスクの評価と対応	4-1	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。	▶ 尼崎市職員定数条例
	4-2	リスクの評価と対応のプロセスを明示し、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。	▶ 尼崎市内部統制推進会議設置要綱
	5-1	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。	▶ リスク一覧表※²

基本的要素	評価項目		主な検証資料
リスクの評価と対応	5-2	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。	▶リスク一覧表※² ▶リスクチェックシート
	5-3	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し、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	▶リスク一覧表※² ▶リスクチェックシート
	6-1	本市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し、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。	▶尼崎市職員コンプライアンスの手引き ▶尼崎市職員等からの公益通報の処理に関する要綱
統制活動	7-1	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。	▶リスクチェックシート
	7-2	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。	▶リスクチェックシート
	8-1	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	▶尼崎市事務分掌規則▶尼崎市事業所事務分掌規則 ▶尼崎市事務処理規程▶尼崎市事業所処務規程 ▶各種業務マニュアル（契約事務の手引き、財務会計の手引き（収入編、支出編）等） ▶リスクチェックシート
	8-2	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。	▶リスクチェックシート

基本的要素	評価項目	主な検証資料
情報と伝達	9-1	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	必要な情報について、費用対効果を踏まえて、外部からの情報を活用することを図っているか。
	9-3	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。
	10-1	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。
	10-2	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し、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。
モニタリング	11-1	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及び独立的評価を実施し、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。

基本的要素	評価項目		主な検証資料
モニタリング	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。	▶リスクチェックシート ▶内部統制評価報告書 ▶監査結果報告、監査結果に基づく措置通知書
ＩＣＴへの対応	12-1	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。	▶あまがさき共創ＤＸプラン
	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。	▶尼崎市情報セキュリティポリシー
	12-3	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。	▶尼崎市情報セキュリティポリシー
	12-4	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。	▶尼崎市情報セキュリティポリシー

※２ 尼崎市における主な「リスク一覧表」は資料４のとおりとなります。

3 業務レベルの内部統制の評価手続と評価結果

(1) 業務レベルの内部統制の評価手続

ア リスクチェック

業務レベルの内部統制については、対象事務を基本方針に示す「財務に関する事務並びに適正な管理及び執行を確保する必要がある事務」のうち、「契約事務（委託契約に限る。）」で次に掲げるものを対象にリスクチェックを実施しました。

【リスクチェック対象事務件数 合計36件】

(ア) 監査委員による監査で指摘を受けた事例 19件

（令和4年度監査結果報告書、令和5年度監査結果報告書及び令和6年度監査結果報告書において委員措置要求事項となっているものに限る。）

(イ) 事務処理ミス報告を行った事例 8件

（令和6年度報告分及び令和7年度報告分）

※なお、事務処理ミス報告基準については、資料3のとおりです。

(ウ) リスクチェックとして事務のふりかえりを実施し、事務処理ミスに気付いた事例 9件

（令和7年度に役務の提供を受けたものに限る。）

イ 有効性の評価

リスクチェックシートを用いて、発生したリスクの起こりうる頻度や、影響度（大・中・小）、発生可能性（大・中・小）、質的重要性（大・小）及びリスク対応策等を所管課にて、自己評価をしたうえで、各部局の企画管理担当課において、内部統制が有効に整備又は運用されていたかどうか、評価を行い、加えて、内部統制評価部局（コンプライアンス推進課）において、独立的評価を行いました。

○リスクチェックシート（参考）

	局	部	課	担当者	契約事務について、次の①～③に該当がある場合は回答してください。 【選択してください】 ①監査委員による監査で指摘を受けた事例 ②事務処理ミス報告を行った事例 ③リスクチェックとして事務のふりかえりを実施し、事務処理ミスに気付いた事例	問1の詳細を記載してください。	問2の回答内容について、今後同様のことが起こりえるリスクがある場合、その内容を回答してください。
例	〇〇局	〇〇部	〇〇課		①監査委員による監査で指摘を受けた事例	〇〇業務について、契約に必要な書類(再委託承認申請書及び暴力団排除に関する特約の誓約書)を徴収できていなかった。	〇〇事業は〇年に一度行っており、今後も書類の徴収もれが発生するリスクがある。

影響度 【選択してください】大・中・小	発生可能性 【選択してください】高・中・低	質的重要性 【選択してください】大・小	リスク対応策（再発防止策）	関連する規則・規定等
理由	理由	理由		
①市又は第三者に損害を与える可能性（契約先が適切な事業者であることが確認できないことから、安全管理措置を講じられず個人情報等が漏えいする可能性） ②市政に対する市民の信頼を損ねるもの（暴力団関係者等が再委託先となる可能性）	小 〇〇事務は〇年に一度の契約。	小 事業者に事後的に書類の提出を求めることができる。	〇〇業務において徴収が必要な書類の一覧及び根拠規定を記載した業務手順書を作成した。	・〇〇要綱 ・〇〇ガイドライン ・業務手順書

各局企画管理課による整備状況の自己評価 ※リスクを防止する仕組み(ルールや体制など)が整備されているかの自己評価を記載してください。			各局企画管理課による運用状況の自己評価 ※作った仕組みを実際に運用してできているかの自己評価を記載してください。			
※各課の回答集約後、各局企画管理課に記載していただきます。所管課においては、企画管理課が評価しやすいように、案を記載してください。また、コンプライアンス推進課に提出の際には、根拠資料もあわせて提出してください。						
評価結果	理由	改善事項	評価結果	理由	改善事項	評価者
不備なし	問7で回答した通り、 〇〇業務において徴収が必要な書類の一覧及び根拠規定を記載した業務手順書を作成したため。	特になし	不備あり	業務手順書を作成したが、 〇〇業務を進めるにあたり全く活用されていない。	業務手順書を課内の進捗管理に活用する。	〇〇局企画管理課長

(2) 業務レベルの内部統制の評価結果

3(1)のリスクチェックで洗い出された対象事務に対して、リスク防止策について確認するとともに、各局企画管理担当課における評価を踏まえ、点検を行ったところ、リスク発生後、一定数適切にリスク対応策がとられ、運用されていたものの、運用上の不備(7件)を把握しました。

なお、これらの内部統制の不備のうち、「市・市民に対し、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものや実際に生じさせた重大な不備」は検出されませんでした。

(3) 整備上・運用上の不備の内容及び改善措置

ア 契約手続の不備 3件

○主な契約手続の不備に関する事例

事案	業務委託における契約手続の不備
内容	*仕様書に業務の開催回数について明確に指定していない *不適切な支払い方法の設定 *契約約款で定めている書類の提出漏れ
改善措置	*仕様書の修正を行い、業務実施回数を明確にするほか、支払方法の見直しを行った。 *契約事務マニュアルを再確認するとともに、<u>契約時に提出する書類等のチェックリストを作成し、運用することとした。</u>

イ 履行確認の不備 4件

○主な履行確認の不備に関する事例

事案	業務委託における履行確認の不備
内容	提出された収支決算書において、他の経費が混同し、委託料がどの経費に充てられていたのかが分からない状態であったが、中身を精査することなく精算を完了してしまった。
改善措置	委託先に書類の作成時の注意点を周知するとともに、 <u>履行確認する際のチェックリストを作成し、運用することとした。</u>

4 統制環境

内部統制を推進するに当たって必要な情報セキュリティ対策やＩＣＴの利活用、職員の資質向上のための各種研修、さらに、令和６年度より開始した、業務手順書の作成やミス発生後の事例の共有などの取組を本市では統制環境と位置付け、効率的かつ適正な行政運営を目指しています。

(1) 情報セキュリティとＩＣＴの利活用

ア 情報セキュリティインシデントの発生状況

情報セキュリティに関するインシデント報告件数は前年度に比べると約２倍に増加しています。

	令和５年度	令和６年度	令和７年度
インシデント報告件数	１９件	５０件	９５件

《インシデント報告の主な内容》

①書類の誤交付・誤送付又は誤表示【Ｒ６年度：２３件⇒Ｒ７年度：３９件】

概要	○口座振込依頼書・納入通知書の誤送付 ○申込書類等の誤送付 等
原因	○送付する相手先を間違えて送付 ○通知書を送付する際、別人の通知書も一緒に送付
再発防止策	○送付対象者の確認をきちんと行い、郵送時の封入封緘時のダブルチェックの徹底を行う。 ○課内でのミスの共有・注意喚起を行う。

②データの誤送信又は誤表示【Ｒ６年度：１２件⇒Ｒ７年度：１４件】

概要	○システム上で個人情報を含むデータの誤送信 ○メールアドレスを間違えて、違う者に誤送信 ○他者の回答内容が閲覧できる状態になっていた 等
原因	○システム上の個別送信設定の確認不足 ○送信する前の十分な確認不足 ○回答フォームの設定ミス 等
再発防止策	○メール送付する際は、宛先の確認の徹底、 ○パスワードの設定の徹底 ○複数職員による確認 等

③媒体の紛失又は破損【R 6 年度： 1 1 件⇒R 7 年度： 2 0 件】

概要	○証明書等の紛失 ○管理データの破損・紛失 ○台帳・管理簿の紛失 ○受領書類の紛失 等
原因	○書類の管理不備 ○システム契約上の不備・確認不足 ○誤廃棄、手順の確認不足 等
再発防止策	○書類の取扱いフローを見直し ○仕様等の確認 ○チェックリストの活用や書類のデジタル化 等

④システムの異常など【R 6 年度： 4 件⇒R 7 年度 2 2 件】

概要	○端末がネットワーク接続不可 ○業務アプリケーションのフリーズ ○電話の不通 等
原因	○機器の設定変更に伴う負荷増大 ○サーバOSの不具合 ○機器の劣化 等
再発防止策	○作業実施時間帯の変更 ○メーカーによる不具合修正 ○回線障害発生時の自動切り替え 等

イ 情報セキュリティに関する取組

(ア) 階層別研修の実施や、セキュリティ通信を通じた管理職によるマネジメントの強化を行い、職員のルール認知の向上を図りました。

(イ) デジタル推進部局が実施する情報セキュリティに関する監査について、総指摘件数は減少（R 5：4 3 0 件、R 6：2 4 0 件、R 7：2 1 0 件）しました。

令和 8 年度は情報セキュリティ対策の「実行力」を高めていくために、K P I として新たに指摘項目数を追加し、令和 1 0 年度に令和 7 年度比で 5 0 % 減を目指します。

(ウ) 令和 6 年度は委託事業者の対策に関する指摘数が増加傾向にあったものの、管理徹底した取り組みの結果、指摘数は大幅に減少しました。

（R 6：5 6 件、R 7：2 2 件）

(エ) 情報セキュリティインシデントの報告内容は、前年度同様、紙の誤送付・誤交付が多数を占めていることから、「ペーパーレス」の取組を実施していく必要があります。他方で、文書管理システムにおける電子決裁率が飛躍的に増加したほか、ペーパーレスの K P I であるトナー購入数は減少傾向にあるといった紙の誤送付・誤交付の防止につながる取組も行っています。（トナー購入数：R 6 年度：1 4 % 減 R 7 年度：2 8 % 減 ※K P I は 5 0 % 減）

- (ホ) 個人情報を含む紙資料の保管については、全庁的に施錠保管を促したことで一定の対策が進みましたが、一部の所属では未だ対応が不十分であることから早急に対策を進めていきます。(施錠保管場所の確保状況：R 8 年 3 月時点：94%)

ウ ICTの利活用

市民サービスの向上や業務の効率化を図るとともに、職員の人為的なミスの軽減のための対策や、ICTの利活用にも取り組んでいます。

- (ア) 令和3年10月から取組を開始した行政手続のオンライン申請について、令和7年度末においては350手続(R8年3月末現在)をオンライン化しました。KPIとして設定している120手続を大きく上回る進捗となっています。
- (イ) RPA(ロボットによる業務自動化:Robotics Process Automation)については令和元年度から活用しており、令和7年度は、介護保険の負担限度額認定申請業務・保育料の減免入力業務・納税手続のオンライン入力業務など21業務で、年間3,502時間の業務効率化を図るとともに、誤入力等のヒューマンエラーの抑制につなげました。
- また、紙等の情報を自動的にデータ化するAI-OCRを令和8年度から本格的に運用を開始しており、入力業務等の業務効率化と誤入力等のヒューマンエラーの抑制に係る取組を進めています。
- (ウ) 業務改善ツールとして令和2年度からローコードツール(製品名:kintone)を庁内で広く利用できるよう支援し、令和7年度は各種アンケートの実施及び集計業務、各種イベントの参加募集業務など669業務で年間27,692時間の業務効率化につなげました。また、kintoneの利用に係る研修を実施することで、利用方法や対応可能な業務をイメージしやすいよう啓発を図るなど、効率的な執行体制の構築に努めました。
- (エ) 生成AIを令和6年度に試行的に取り入れ、令和7年度からは本格的に導入しており、庁内マニュアルの検索性向上やExcelの関数作成、文書作成などに活用することにより、業務効率化やスキル・経験不足等を起因とする事務処理ミスの抑制にもつなげています。

(2) 研修の実施

風通しの良い職場環境の構築や職員のモチベーションの向上に向けて、「マネジメント」と「コミュニケーション」等の各種研修や職員一人ひとりの基本的事務処理能力の向上を目指した実務研修も継続実施しています。

研修名称	対象	目的	人数
働きやすい職場づくり研修	所属長	様々な職員がいきいきと活躍するため、多様な働き方に理解ある職場風土の醸成や風通しのよい職場づくりなど、エンゲージメントを高める取り組みが必要不可欠であり、働きやすい職場づくりに関する具体的な手法をテーマ別に学ぶことで、職員が最大限のパフォーマンスを発揮できる職場環境の実現を目指す。	176 人
全職員向け情報セキュリティ研修	全職員	個人情報や機密情報を扱う業務における責任の重さを自覚し、知識や正しく判断する「情報リテラシー」の向上を図る。	4,296 人
内部統制推進研修	各所属 1 名	内部統制の目的や効果、今後の取組及び内部統制報告書等について研修を通して共有することで、内部統制の取組に対する意識の醸成を図る。	162 人
職員コンプライアンス研修	所属長	不祥事の防止や情報セキュリティの徹底に向け、各所属、各自がコンプライアンスに基づく行動について点検・確認を行う機会とする。	152 人
事務ミス防止研修	全職員	事務処理ミスが発生しにくい職場風土の醸成や職員個々の意識改革につなげることを目的に実施	3,829 人
尼崎市幹部職員向け特別講演会	局長級 部長級 (必修)	これからの地方自治体の進むべき方向性、そして自治体職員のあり方について、自然災害・不祥事等への危機管理の観点からの講演	102 人
問題解決力向上研修	1 級 3 年目	複雑多様化する地域課題を解決するため、自治体職員には、市民ニーズを的確に把握し、柔軟な発想で課題を解決する能力が必要であり、複雑な情報を整理し、物事を構造化する力や論理的思考力、図解思考力の向上を図る。	64 人
チームコミュニケーションで取り組む政策立案研修	3 級 1 年目	複雑多様化する地域課題を解決するため、自治体職員には、市民ニーズを的確に把握し、柔軟な発想で課題を解決する能力が必要であり、職場での事務事業執行の主体という役割を認識した上で、周囲を巻き込んで事業を進める巻き込み力と論理的に政策を立案するための手法を習得する。	69 人

マネジメント研修	係長級 1年目	職場における事務事業の推進役としての役割の自覚と、部下が仕事の達成感や自己の成長を認識し働きがいを感じられるようなマネジメントの手法を習得する。	77人
上級クレーム対応研修	係長級 2年目	多様な市民ニーズに対応するため、職員は市民と協働する中で市の考えを的確に伝えていく必要があり、一般職員では解決が困難なクレームに対応するための知識やスキルを習得し、組織としてクレームに対応していく必要性とその実践方法について学ぶ。	41人
部下育成力研修	係長級 3年目	心理的安全性の高いチーム作りの手法を学び、メンバーの意欲と能力を創造的に引き出し、部下が仕事の達成感を感じながら成長し、自律的に活躍できるような部下育成力の向上を目指す。	44人
EBPM 研修	係長級 4年目	複雑多様化する地域課題を解決するため、自治体職員には、市民ニーズを的確に把握し、柔軟な発想で課題を解決する能力が求められており、「EBPM」の手法を学び、データに基づく政策を立案することで資源・予算を最大限有効に活用し、的確な政策の実現能力の向上を目指す。	44人
組織マネジメント研修	課長級 1年目	職場のリーダーとして求められる役割を自覚し、チームのパフォーマンスを向上するための、リーダーシップ、マネジメント力、コミュニケーション力などの総合的な組織運営力を習得する。また、社会情勢や市民等のニーズを的確に把握し、課題解決に向けた改革や施策を積極的に講じられるようなチャレンジ精神を養う。	28人
契約事務研修	全職員	契約事務の基礎についての講義	237人
監査事例研修	全職員	過去の監査指摘事項を学ぶこと等により事務処理ミスを減らす。	57人
PC研修（文書管理システム研修）	全職員	文書管理システムの基本的操作方法	97人
PC研修（初級者・中級者向けトピックス等）	全職員	Word、Excelの操作方法	183人

(3) 事務処理ミス事例の報告及び共有

事務処理ミスの内容は様々あり、作業の遅延や単純な入力誤り等、対策を講じていれば防げた内容や、ミスの内容やミス起きやすいポイントなどを知っていたら防げる内容もあります。

特に知っていたら防げるミス事例については、他課で起こった事務処理ミス事例を知ることで、自らの業務に同じミスが起こる可能性がないか確認しミス発生の防止に取り組むことが有効です。

その取組は、内部統制の目的※である「業務の効率的かつ効果的な遂行」につながることから、令和6年度より、事務処理ミスを類型化して例示し（資料3）、例示した事務処理ミスについて必ず報告をするようにしました。

その結果、令和6年度は18件、令和7年度は39件と報告件数は増加しておりますが、これは、単に事務処理ミスが増えたというものではなく、各所属、職員の事務処理ミスへの認識が深まり、適切に報告されるようになったものと伺えます。

※内部統制の4つの目的

内部統制とは、基本的に、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全の4つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセス（総務省ガイドライン P.4 より抜粋）

(4) 主なリスク一覧

これまで本市では、事務処理ミス報告に関する基準を定め、その発生状況を把握し、企画管理課長会等で共有してきましたが、対象は類型化して例示した「重大な事務処理ミス報告の基準」（資料3）に限られておりました。

一方で、行政運営においては、重大事案に至らないものも含め、さまざまなリスクが存在しており、それらを適切に把握し、管理していくことが重要であることから、各所属・各業務において想定される主なリスクを整理した「主なリスク一覧」（資料4）を作成しました。

なお、「主なリスク一覧」と「重大な事務処理ミス報告の基準」との整合性を取るため、「主なリスク一覧」の分類に「重大な事務処理ミス報告の基準」の事例類型を含める形で作成をしています。

本取組を通じて、職員一人ひとりが日常業務に潜在するリスクの存在を認識し、リスク管理に対する意識の向上を図るとともに、リスクの未然防止及び適切な対応につなげることを目指しています。

また、今後は、当該一覧を活用し、重大な事務処理ミス報告の基準についても適宜見直しを図りながら、全庁的なリスクマネジメントの推進及び内部統制機能の強化に取り組むこととしています。

(5) 業務手順書

ア 業務手順書の作成

事務処理ミスが発生した際には、発生したミスの内容を引き継いでいくとともに、同じミスを繰り返さないために発生したミスを踏まえたルールを整備する必要があります。

さらに、「4(3) 事務処理ミス事例の報告及び共有」で記載した内部統制の目的である「業務に関わる法令等の遵守」のためには、業務に関わる法令を示したマニュアル等の整備が必要になります。

これまで各課において、マニュアル等を策定し、適正な事務処理を行っているところではありますが、全ての業務についてマニュアルが作成されているわけではないことに加え、過去に起こったミス事例や監査指摘事項がマニュアル等に反映されていないことから、同じミスを繰り返しているという実態もあります。

そのため、組織内で業務上のルールを「業務手順書」として整備し、どの職員が担当しても適切に処理をすることができる仕組みを構築するために令和6年度より、業務手順書の作成を進めています。

作成に当たっては、全ての課において、個人情報の漏えいなどのリスクの高い業務を優先し、令和6年度は2業務、令和7年度はさらに2業務を追加し、合計4業務を目安として作成に取り組みました。

業務手順書

業務名称		令和7年度 コンプライアンス推進課	
業務名称		行政不服審査(審査請求書の受領から裁決まで)	
業務フロー	業務内容等 < 関連規程：行政不服審査法 >	業務に潜むリスク及び対応策	
		個人情報保護法 第23条の2 第2項	特に注意すべき内容、 過去のミス、監査の指摘等
審査請求書の受理	審査請求人から審査請求書を受領(局長執照) 審査請求日の確認のため、審査請求書送付封筒を保存 形式審査の結果、補正が必要なら、審査請求人に審査請求書の 補正命令書を郵送(第18条・第19条・第23条)	●	【文書郵送】(以下、送付先問わず、文書郵送時は全て) ○審査請求人あて文書郵送時、誤送付のリスク ⇒封入文書と郵送先をダブルチェック ○スティックのりやテープのりは粘着力が弱くはがれる可能性 があるため、水のりを使用 ※過去に普通郵便で送り、審査請求人が届いていない と言っているトラブルあり ○審査請求人・審査員への郵送は必ず簡易書留で送り、送 附番号のコピーを保存
審査請求書の送付・弁明書提出後戻	審査請求人から審査請求書を受領(局長執照) 審査請求日の確認のため、審査請求書送付封筒を保存 形式審査の結果、補正が必要なら、審査請求人に審査請求書の 補正命令書を郵送(第18条・第19条・第23条)	●	【メール送信】(以下、送信先問わず、送信時は全て) ○添付ファイルのパスワード漏洩のリスク ○審査員(外部の弁護士)による誤送付のリスク ⇒毎年度当初、審査員と対面でパスワードを決めて1年間 使用、メールでパスワードを送らない。
弁明書の受理	処分庁から弁明書を受領 ※期限1週間前に提出確認	●	【文書受領】(以下、文書受領時は全て) ○文書を受領していないのか紛失したのか分からなくなる。 ⇒受領時は日付等を記載し進捗管理
弁明書の送付・反論書提出後戻	審査請求人と審査員に弁明書を郵送 審査員の指示により、審査請求人に反論の有無を確認(第30条 第1項)(文書郵送) 提出期限は、到着の日からおおむね4週間としている。 ※期限1週間前に提出確認	●	【文書持出】(以下、外出時は全て) ○審査員と打合せを行うために書類を持ち出す場合、紛失 のリスクあり ⇒持ち出す書類は最低限とし、封筒の口をテープで閉鎖
反論書の受理	(反論がある場合) 審査請求人からの反論書を受領		
反論書の送付(再弁明書の提出後戻)	処分庁と審査員に反論書を送付(審査員は郵送、処分庁はメ ール) 審査員の指示により、処分庁に再弁明の有無を確認(メール)。提 出期限は、到着の日からおおむね4週間としている。 ※期限1週間前に提出確認	●	
口頭意見陳述の要否確認	審査員の指示により、審査請求人に口頭意見陳述の実施希望の 有無(実施希望の場合、保護人の帯同希望の有無も)を確認(第 31条第1項・第3項)(電話確認+文書通知)	●	

イ 業務手順書の認知度等に関するアンケート

業務手順書について、令和6年度より全ての課において、作成を進めています
が、業務手順書の職員への認知度や活用状況等を把握するために、令和8年5月
にアンケートを実施しました。

《アンケート概要》

- 対象：令和8年度4月の人事異動で異動のあった職員等
- 回答数：311件（所管課数：184課）
- 内容：①業務手順書の認知度 ②事務引継ぎに活用の有無
③引継ぎを受けた業務の業務手順書の作成の有無
④業務手順書はわかりやすかったか

《アンケート結果》

- ①業務手順書自体の認知度は9割以上の職員が認知しており、デスクネット
に保存され、閲覧できる状態であることを7割以上の職員が知っている状
況にあった。
- ②事務引継ぎに業務手順書を使って引継ぎを受けた割合が約3割程度、受け
ていない割合が約6割であった。
- ③②の「受けていない」と答えた職員の内、業務手順書自体が作成されてい
た割合が約3割、業務手順書自体が作成されていなかった割合が約6割で
あった。
- ④業務手順書で引継ぎを受けた職員の内、業務手順書はわかりやすかったと
答えた割合が約9割であった。

（④の主な理由）

- ・具体的に細かく記載するため、業務の流れが理解しやすかった。
- ・起こりえるミスを事前に把握し対策することができた。
- ・作業ごとに潜む潜在リスクを把握しやすかったため。等

《アンケートを受けて》

アンケートの結果から、業務手順書については9割以上の職員が認知してお
り、業務手順書による引継ぎもわかりやすいと答えた職員が約9割を占めてい
ることから、認知され、業務手順書の効果があったことが分かりました。

一方で、業務手順書を使った引継ぎを受けた割合が3割程度と低い結果とな
ったことや、業務手順書による引継ぎを受けていないと答えた職員の内、業務
手順書自体が作成をされていなかったものが6割を示していることから、各課
における業務において、業務手順書が十分に整備・作成されている状況とは言
えないため、今後においても引き続き、各課における業務手順書の作成を進め
ていきます。

以 上

尼崎市内部統制基本方針

住民福祉の増進という地方公共団体の組織目的を達成し、市民の市政への信頼と満足度の向上を図るためには、適法・適正かつ効率的・効果的な行政事務および行政運営を実現しなければならない。

今般進めようとする「内部統制」は新たな概念ではなく、現状の様々なリスク管理に係る取組を今一度、職員一人ひとりが認識するとともに、予防策の検討等の取組を進め、リスクに対する感度を向上させることで、ミス発生の予防に取り組むことにほかならない。

あわせて、単にミスが発生しないことを良しとするのではなく、ミスが発生した際は、その本質的な要因に真摯に向き合い、再発防止・改善につなげ、課題解決に至るプロセスを全庁的に共有し、当事者意識の向上を図ることで、ミスを教訓にできる組織を目指すものである。

また、内部統制を推進するために不可欠な「管理職のマネジメント力、職員の規範意識やモチベーションの向上」、「安易な前例踏襲ではなく、職員一人ひとりが自律的に考え、行動できる組織風土の醸成」を目指すものである。

1 目的

(1) 業務の効率的・効果的な遂行

事務を処理するにあたって最少の経費で最大の効果を挙げるとともに、常にその組織及び運営の合理化に努めなければならないという地方自治法の趣旨を踏まえ、業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的に業務を遂行する。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

予算・決算の財務報告や施策の実施状況に関する報告等については、市民等に重要な影響を及ぼす可能性があることから、それらの情報の信頼性を確保する。

(3) 事務に関する法令等の遵守

地方公共団体は法令に違反してその事務を処理してはならないという地方自治法の趣旨を踏まえ、業務に関わる法令その他の規範を遵守する。

(4) 資産の保全

有形の資産のほか、市民等に関する情報など無形の資産についても、その取得、使用及び処分を正当な手続き及び承認のもと行うことで、資産の保全を図る。

2 対象事務

財務に関する事務並びに適正な管理及び執行を確保する必要のある事務を対象とする。

3 推進体制

全職員を対象として全庁横断的に取組を進めるため、市長を内部統制の総括責任者、総務局コンプライアンス推進課を事務局とする「尼崎市内部統制推進会議」を設置し、運用を図る。

4 内部統制報告書の公表

毎会計年度、内部統制の取組結果を公表する。

5 方針の見直し

取組の進捗状況を踏まえ、必要に応じて本方針の見直しを行う。

令和6年4月1日

尼崎市長 松 本 眞

(資料2)

尼崎市内部統制推進会議設置要綱

(設置)

第1条 市の適法で適正な行政事務の執行及び効率的で効果的な行政運営を実現するための尼崎市内部統制基本方針（以下「基本方針」という。）の推進に当たり、全庁的な協議及び調整を行うため、尼崎市内部統制推進会議（以下「推進会議」という。）を置く。

(所掌事項)

第2条 推進会議は、次の各号に掲げる事項をつかさどる。

- (1) 基本方針に定める対象となる事項等に関すること。
- (2) 基本方針に定める内部統制に係る報告書に関すること。
- (3) その他基本方針に定める目的の達成に必要な事項に関すること。

(組織)

第3条 推進会議は、座長、副座長及びその他の構成員をもって組織する。

2 座長は、市長をもって充てる。

3 副座長は、副市長をもって充てる。

4 前2項に規定する構成員以外の構成員は、尼崎市教育委員会教育長、尼崎市公営企業管理者、局長（尼崎市事務分掌条例（昭和42年尼崎市条例第16号）第1条に規定する局長、尼崎市議会事務局長及び尼崎市消防局長をいう。）及び尼崎市職員の給与に関する条例（昭和32年尼崎市条例第24号）第3条第1項第1号に規定する行政職給料表の8級の職務又はこれに相当する職務にある者で市長が特に指定するものをもって構成する。

(座長及び副座長)

第4条 座長は、推進会議を代表し、会務を総理する。

2 副座長は、座長を補佐する。

3 座長に事故があるときは、あらかじめ座長が定める順序に従い、副座長が座長の職務を代理する。

(招集)

第5条 推進会議は、必要に応じ座長が招集する。

2 前項に掲げる招集について、座長は議事の内容により必要な委員のみを招集することができる。

(会議)

第6条 推進会議は、構成員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

2 推進会議の議事は、出席した構成員の過半数でこれを決し、可否同数のときは、座長の決するところによる。

(会議の非公開)

第7条 推進会議は、これを非公開とする。

(部会)

第8条 推進会議は、必要に応じ、所掌事務に関する具体的事項を協議し、又は調整す

るため、部会を置くことができる。

2 部会は、部会長及び部会員をもって組織する。

3 部会長及び部会員は、座長が指名する。

4 第4条第1項及び第5条の規定は、部会について準用する。

(意見の聴取等)

第9条 推進会議及び部会は、必要があると認めるときは、構成員以外の者を推進会議又は部会に出席させて意見を聴き、又は必要な説明を求めることができる。

(事務局)

第10条 推進会議の事務局は、総務局コンプライアンス推進課が担う。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、推進会議の運営に関し必要な事項は、座長が定める。

付 則

この要綱は、令和5年11月1日から施行する。

付 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

(資料3) 重大な事務処理ミス報告の基準

No.	事例類型	事例類型の例
1	調定事務の漏れ	●調定事務の失念や金額の誤りにより、得られるべきであった <u>収入が得られなかった。</u>
2	滞納整理事務における督促の未実施	●督促の未実施により、時効の中断をすることができず、 <u>債権が消滅した。</u>
3	国・県等への交付金等の申請誤り・申請漏れ	●国・県等の交付金等の申請の手続の失念や誤りにより、 <u>交付金等を受けることができなかった。</u>
4	支出手法の誤り	●前金払等を行うことができない事案であるにもかかわらず、 <u>前金払等で支出を行った。</u>
5	自己資金による立替払い	●市の負担すべき債務について、通常の意味決定手続きを踏まずに、 <u>独断で自己資金から立替払いを行った。</u>
6	支出金額の誤り	●失念や怠り等により、誤った金額で支給を行い、 <u>返還金の徴収が難しくなった。</u> ●契約等における <u>履行確認不足等により過払い及び未払いが生じた。</u> ● <u>数年に渡り多額の金額の算定を誤っていた。</u>
7	支払遅延	●失念や怠りなどにより、 <u>期限までに支払をすることができなかった。</u>
8	不適切な契約内容・入札条件の設定	●不適切な契約内容・入札条件の設定により <u>事業者から謝罪や説明等を求められた。</u>
9	契約手続の遅延	●契約を締結しないまま、事業者に業務の履行を指示し、 <u>事業者から謝罪や説明等を求められた。</u> ●契約手続が著しく遅延し、 <u>契約締結前に業務の履行が完了した。</u>
10	契約変更手続の遅延	●契約変更手続を行わないまま、事業者に変更指示を行い、 <u>事業者から謝罪や説明等を求められた。</u>
11	施設管理業務における法定点検の漏れ	●施設管理において、法令に基づき定期的な点検を行わなければならないところ、点検の実施を失念し、当該年度に点検を実施することなく、翌年度を迎えてしまった。(指定管理を含む)
12	公金の不適正な管理	●所管する事務で収受した収入金について、金庫に一時保管した後に、銀行に入金して管理すべきところ、その入金手続を怠り、 <u>紛失した。</u>
13	準公金の不適正な管理	●所管する事務に関連する任意団体の名義で収受した収入金について、金庫に一時保管した後に、銀行に入金して管理すべきところ、その入金手続を怠り、 <u>紛失した。</u>
14	誤った内容の文書の送付	●誤った内容の文書を大量に発送し、多くの市民に影響を与えた。 (個人情報の漏えいは無し) <※個人情報の漏えいは情報セキュリティインシデントとしてデジタル推進課の報告が必要>

15	告示の漏れ	● <u>収納事務を委託するに当たって、地方自治法などの法令に基づき委託先事業者に係る事項を告示しなければならないところ、告示の実施を失念し、告示することなく収納事務の委託を行ってしまった。</u>
16	その他	<u>①故意又は重大な過失によるもの</u> <u>②市民への影響が大きいもの</u> <u>③以前に発生した事務処理ミスと同様の事務処理ミスを繰り返し発生させたもの</u> <u>④事務執行体制に重大な問題があるもの</u>

(資料4)

○主なリスク一覧

大分類		小分類		リスク	
1	収入	1	調定	1	調定漏れ、二重調定
		2	徴収	2	地方税、分担金、使用料、負担金等の歳入の過大・過少徴収、徴収漏れ
		3	申請	3	国・県等の交付金等の申請漏れ、過大・過少申請
		4	納入通知	4	納入通知書の送付漏れ、送付遅延、誤送付等
		5	債権管理	5	未収金の不適正な管理、 滞納整理事務における督促の未実施
2	支出	1	支払	6	支出手法、支出科目、支払金額、支払先等の誤り
				7	支払遅延
		2	補助金の交付	8	補助金、助成金等の不適切な交付
3	契約	1	契約の締結	9	仕様、設計、積算金額の誤り、不適切な条件設定
				10	発注条件、予定価格、最低制限価格等の漏えい
				11	契約保証金の未徴収、徴収誤り
				12	契約手続、契約変更手続の未実施、遅延、誤り
				13	再委託承認手続の未承認
		2	契約の 履行の確保	14	契約の不履行
				15	履行確認の不備（完了検査の未実施、検収漏れ、検収誤り等）
				16	契約保証金の還付漏れ
4	公金等	1	公金・準公金 (現金・切手等)	17	現金、切手等の紛失、盗難、私的流用、不適正な管理
5	資産	1	公有財産	18	公有財産台帳の記載漏れ、記載誤り
				19	公有財産の不適切な使用許可、貸付け、私権の設定
				20	公有財産の不適切な維持管理、運用
				21	施設賠償責任保険の加入漏れ、保険金の請求漏れ

大分類		小分類		リスク	
5	資産	2	物品	22	物品（切手等を除く。）の紛失、盗難、私的流用、不適切な管理
				23	車両の点検漏れ、整備不良
6	情報管理	1	個人情報の管理	24	個人情報の漏えい、紛失
		2	機密情報の漏えい	25	機密情報の漏えい
		3	情報の発信	26	不適切な情報の発信
7	例規	1	規程整備	27	条例、規則、要綱その他の規程の整備漏れ、整備誤り
8	文書	1	文書管理	28	文書等の送付漏れ、送付誤り
				29	不適切な公文書の作成、送付等
				30	公文書等の誤廃棄、紛失、盗難等
		2	公印管理	31	公印の紛失、損傷、盗難等
9	I C T	1	システム	32	業務システム機能の一部又は全部の停止
10	その他	1	その他	33	告示漏れ、告示内容の誤り

※主なリスクを一覧にまとめたものです。

※内部統制対象事務は令和8年度から令和10年度までは「契約事務」、「情報セキュリティ」に関する事務を対象としており、主として大分類の2、3、6、8及び9のリスクが該当します。

※3か年ごとに対象事務を見直し、その時点における内部統制に有効な対象事務を検証し、実施していくこととしています。