

令和4年度

神戸市内部統制評価報告書

令和5年第3回定例市会

(9月議会)

令和5年9月14日

令和4年度神戸市内部統制評価報告書の提出について

地方自治法第150条第6項の規定に基づき、次のとおり、報告書を提出する。
(監査委員審査意見書別紙添付)

令和5年9月14日提出

神戸市長 久 元 喜 造

令和4年度神戸市内部統制評価報告書

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

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。）の趣旨に基づき、「神戸市内部統制基本方針」（令和2年4月1日）を策定し、対象事務を「財務に関する事務」（地方自治法で定める事務）及び「文書管理に関する事務」（その他市長が必要と認める事務）として、内部統制体制の整備及び運用を行っています。また、対象部局を地方公営企業、行政委員会等を含む全ての部局としています。

上記のとおり内部統制の整備・運用に取り組んでおりますが、想定外の環境の変化等もあることから、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、または、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

評価対象期間は令和4年4月1日から令和5年3月31日までとし、令和5年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの趣旨に基づき、「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」について、内部統制について評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続に基づく評価作業を実施した限り、「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」のいずれについても評価対象期間中に重大な不備はありませんでしたので、評価基準日において有効に整備され、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しました。

4 不備の是正に関する事項

確認された不備については、引き続き対応策の整備及び運用に取り組み、再発防止に努めてまいります。

令和5年7月24日
神戸市長 久元 喜造

令和4年度神戸市内部統制評価報告書 附属資料

I 内部統制について

1 神戸市の内部統制

神戸市では、平成 29 年改正地方自治法の施行に伴い、令和 2 年 4 月 1 日に「神戸市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）及び「神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱」（以下「要綱」という。）を策定し、既存の取組に必要な見直しを行い、新たな内部統制の取組を開始している。

(1) 基本方針

神戸市内部統制基本方針

地方自治法第 150 条第 1 項に基づき、神戸市内部統制基本方針（以下「本方針」という。）を定め、本方針のもと、適正な行政サービスを提供する際の阻害となる事務上の要因（以下「リスク」という。）を識別及び評価し、リスクの発生の未然防止や発生時の早期対応を図るための仕組みを構築していきます。

これにより、今まで以上に適正な事務執行を確保し、市民から信頼される市役所の確立に取り組んでいきます。

1. 目的

以下の 4 つの目的を達成するため、既存のルールや取組を活用しながら、必要な内部統制制度を構築し、リスクへの対応を行っていきます。

- (1) 事務の効率的かつ効果的な遂行
組織として必要なチェックを行って仕事を進めるとともに、ICT 等最新の技術の活用を通じて改善を図っていくことで、市民サービスの維持・向上をベースとしながら、事務をより効率的かつ効果的に遂行します。
- (2) 財務報告等の信頼性の確保
財政など市政の状況について、適切かつ分かりやすい情報発信に努めることで、財務報告等の信頼性を確保します。
- (3) 事務に関わる法令等の遵守
法令等を遵守した適正な事務執行に努め、不適切な事務を把握した場合には速やかにその対応策を検討・実施し、全庁的に再発防止を図ります。
- (4) 資産の保全・活用
市が保有する有形・無形の財産について、適正な取得、管理及び処分を実施することで、資産の保全とともに有効な活用を図ります。

2. 対象とする事務

- (1) 財務に関する事務
- (2) その他市長が必要と認める事務

3. 内部統制の評価及び見直しについて

内部統制の取組については、毎年度評価報告書にまとめ、監査委員の審査に付した上で、市会に提出するとともに、公表いたします。

また、内部統制に関する評価結果、監査委員や市会からの意見等を踏まえ、必要に応じて、本方針及び具体的な取組の見直しを実施します。

令和 2 年 4 月 1 日
神戸市長 久元 喜造

※「2. 対象とする事務」－「(2) その他市長が必要と認める事務」について、「(1) 財務に関する事務」と同様、地方公共団体に対する社会的な信用の維持・向上に資することとなる文書管理の重要性に鑑み、「文書管理に関する事務」を対象事務に加えている。

【参考】基本方針の策定過程

基本方針については、平成 29 年改正地方自治法の施行に向け、令和元年度から策定準備を行った。具体的には、行財政局副局長をリーダーとするプロジェクトチーム（制度関係課の課長級で構成。オブザーバーとして監査事務局職員も参加。）において、改正地方自治法の改正内容や「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「総務省ガイドライン」という。）の内容を基に、基本方針の内容について議論した。最終的には、令和 2 年 3 月 23 日に神戸市会総務財政委員会に報告を行い、令和 2 年 4 月 1 日に策定し、神戸市ホームページにおいて公表した。

本市においては、これまで経理事務に関する内部統制システムを体系化・実施してきたことから、既存の取組に必要な修正を加えるとともに、基本方針において、リスクを識別及び評価し、リスクの発生未然防止や発生時の早期対応を図るための仕組みを構築することで、今まで以上に適正な事務執行を確保し、市民から信頼される市役所の確立に取り組むこととしている。

(2) 神戸市の内部統制の整備及び運用体制

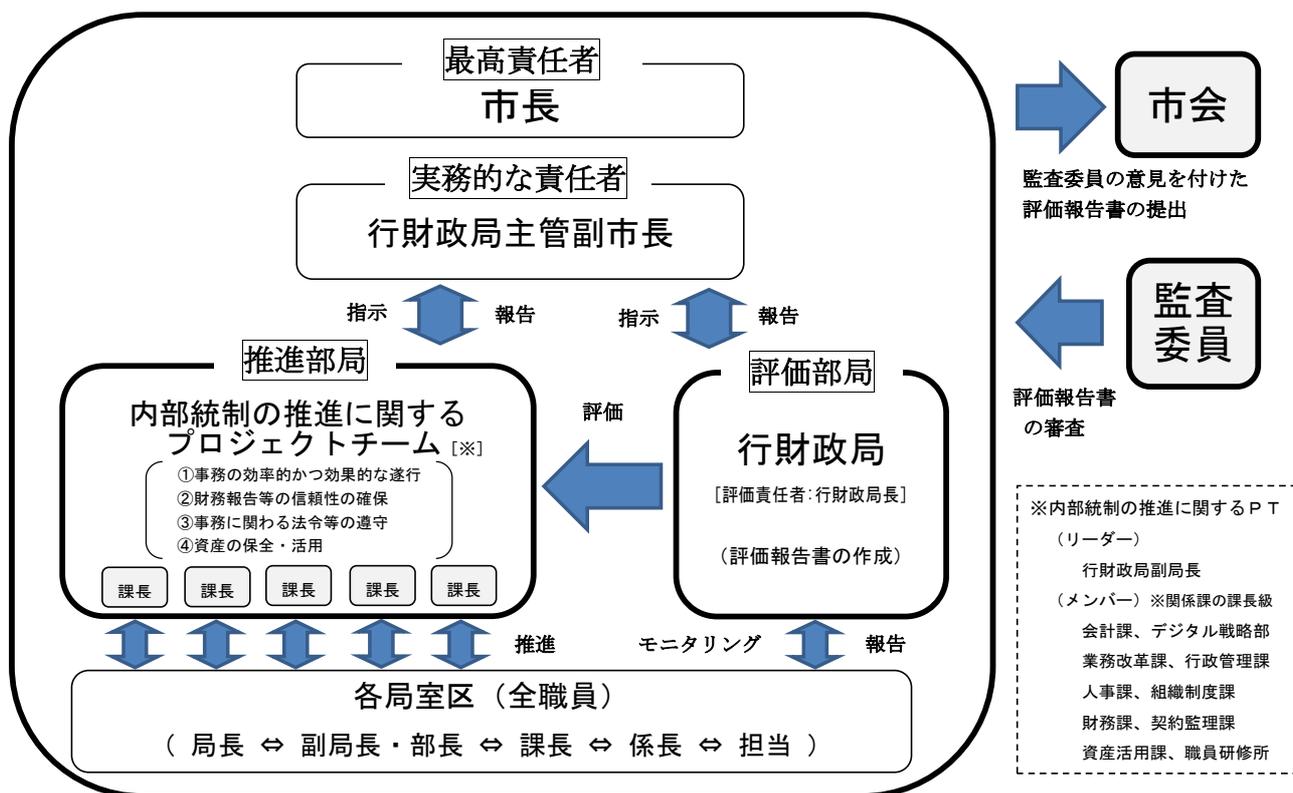
基本方針に基づく取組を進めるため、令和 2 年 4 月 1 日に要綱を制定し、神戸市の内部統制の運用体制について、それぞれの役割等を定めている。

内部統制の整備及び運用の最高責任者は市長であり、行財政局主管副市長が実務的な責任者として、市長を補佐する役割を担っている。

内部統制を推進する部局として「内部統制の推進に関するプロジェクトチーム」（以下「プロジェクトチーム」という。）を組織し、神戸市として取り組むべき内部統制について検討を行い、基本方針に基づき内部統制の整備及び運用を全庁的に推進している。

また、内部統制を評価する部局として、行財政局長を評価責任者とし、内部統制の整備状況及び運用状況について独立的評価を行うとともに、内部統制評価報告書を作成する役割を担っている。

神戸市における内部統制の運用体制のイメージ図（令和 4 年度）



II 全庁的な内部統制に関する事項

1 評価方法

(1) 総務省ガイドラインの評価項目に基づく評価

全庁的な内部統制に関する事項について、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」に記載された内部統制の基本的要素ごとに設けられた評価項目を用い、内部統制評価部局(行財政局)が、各評価項目に該当する内部統制及び関係例規等(条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど)の概要・目的・期待される効果等とその不備の有無を確認することで、内部統制が有効に整備又は運用されているかを独立的に評価した。

(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について(令和4年度)

内部統制の推進に係る進捗の目安となることから、評価対象期間(令和4年度)中に実施した、全庁的な内部統制に関する新たな取組については、内部統制評価部局(行財政局)において、重点的に確認を行った。

(3) 地方公営企業等における主な取組等

本市の内部統制の取組は、地方公営企業及び行政委員会等を含む全ての部局を対象とするものであるところ、地方公営企業である水道局及び交通局、行政委員会等のうち、学校園(本市が設置する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校をいう。以下同じ。)について広範な管理権限を持つ教育委員会における、その特性や機能を踏まえた内部統制の整備・運用に関する主な取組について確認を行った。

2 評価結果

(1) 総務省ガイドラインの評価項目に基づく評価

<統制環境>

(総務省ガイドライン)

：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をいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例 ・職員等の職務に係る法令等の遵守及び倫理の保持のための体制を整備し、市政の透明化の推進と公正な職務執行の確保が図られている。 ○市長から職員へのメッセージ ・庁内グループウェアの掲示板等を活用し、市長が職員に対して直接メッセージを発信し、組織としての姿勢や職員に期待することについて浸透が図られている。

<p>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。</p>	<p>○神戸市役所改革方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「神戸市役所改革方針」に基づき、スピード感を持って抜本的な市役所改革を進めることで、市民からの信頼につながっている。 <p>○神戸市クレド</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の目指すべき姿と行動指針を明文化し、職員や市民等への浸透が図られている。 ・庁内広報における周知や、行動指針の内容を職員の人事評価へ反映すること等を通じて、職員一人ひとりが常に「神戸市クレド」を意識して職務に当たることが促進されている。 <p>○神戸市職員コンプライアンス共有理念</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令の遵守や倫理・社会規範に則った行動等を掲げる共有理念を示すことで、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の向上が図られている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・服務規律や法令、社会規範の遵守に関する人事評価がなされている。 <p>○行政調査規則による事故報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属の所掌事務に関して事故が発生した場合に、速やかに部局の長まで報告するとともに、事故原因の分析や今後の対応策について検討し、措置することで、是正につながられるようにしている。 <p>○懲戒処分の指針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・懲戒処分の目安となる処分量定について指針を定めるとともに、非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分がなされ、適時にその結果が公表されている。
<p>4 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。</p>	<p>○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務に必要な組織が設置されている。 <p>○神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長をトップとする内部統制の推進及び評価の体制を整備し、神戸市内部統制基本方針の定める内部統制の目的の達成につながられている。

<p>5 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。</p>	<p>○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務に必要な組織が設置されている。 <p>○神戸市長の権限に属する事務の専決規程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の職務権限及び事務の決裁手続を定め、事務の遂行の責任体制の確立と事務の組織的かつ能率的な処理が図られている。 <p>○神戸市人材育成基本計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職位に応じた基本的な役割を定め、社会の変容による市民ニーズの多様化・高度化・複雑化等を踏まえた適時の見直しが図られている。 <p>○神戸市政策会議規程、局長会議規程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁議を整備し、市政の重要な施策の方針決定、周知・協力、事務事業の総合調整、情報・意見を交換する場が設けられている。 <p>○神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトチームにおいて、各職位に役割を与え、内部統制の推進が図られている。
<p>6 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。</p>	<p>○神戸市人材育成基本計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職位に応じた基本的な役割を定め、多様な人材を確保・育成するとともに、業務遂行・職務経験、人事評価や研修を連携させた人材育成が図られている。
<p>7 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。</p>	<p>○神戸市人材育成基本計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの役割を十分に理解した上で、職員一人ひとりが主体となって職務に取り組めるよう、職位に応じた基本的な役割が定められている。 <p>○神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的な能力を職位別に示した「標準職務遂行能力」に照らし人事評価がなされており、その結果が昇任・昇格に活用されている。 <p>○懲戒処分の指針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・懲戒処分の目安となる処分量定について指針を定めるとともに、非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分がなされ、適時にその結果が公表されている。

【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】

<市長部局>

- ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例
- ・神戸市役所改革方針
- ・神戸市クレド
- ・神戸市職員コンプライアンス共有理念
- ・神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱
- ・行政調査規則
- ・懲戒処分の指針
- ・神戸市事務分掌条例・規則
- ・神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱
- ・神戸市長の権限に属する事務の専決規程
- ・神戸市政策会議規程
- ・局長会議規程
- ・神戸市人材育成基本計画

<水道局>

- ・神戸市水道局のコンプライアンス推進に関する要綱
- ・水道局副局長等専決規程
- ・水道局分課規程
- ・水道局事業所規程
- ・神戸市水道局業務改革推進本部設置要綱
- ・スキルアップヒント
- ・神戸市水道局研修資料
- ・水道局懲戒処分の指針
- ・神戸市水通局職員の人事評価に関する要綱
- ・営業会計取引具体例

<交通局>

- ・交通局副局長等専決規程
- ・神戸市交通局分課規程
- ・神戸市交通局事業所規程
- ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程
- ・交通局職員研修規程
- ・交通局自動車部営業所 人事・組織運営 方針
- ・乗合自動車運転士の交通事故等に関する懲戒処分の指針
- ・交通局事務事業会議規程

<教育委員会>

- ・「教育委員会改革方針2021」及び「実施プログラム」
- ・教育委員会職員の人事評価に関する要綱
- ・教育委員会懲戒処分の指針
- ・体罰等に対する対応方針
- ・神戸市教育委員会事務局組織規則
- ・教育機関の組織に関する規則
- ・教育委員会事務局専決規程
- ・神戸市総合教育センター条例
- ・神戸市立神出自然教育園条例
- ・神戸市立青少年育成センター設置条例
- ・神戸市立学校給食共同調理場条例
- ・神戸市立幼稚園の管理運営に関する規則
- ・神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則
- ・神戸市立高等学校の管理運営に関する規則
- ・神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則
- ・主任等の設置に関する規則
- ・神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則

＜リスクの評価と対応＞

(総務省ガイドライン)

：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をいう。

評価項目	内部統制の概要
<p>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。</p>	<p>○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務に必要な組織が設置されている。 <p>○神戸市職員定数条例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執行機関等の事務部局の職員について、条例で適正な定数が定められている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属におけるリスクの評価・対応は、プロジェクトチームから実施要領を示し、それを基にリスク評価の手順や対応、運用結果の報告を行うことで、確保されている。
<p>3 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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属の業務におけるリスク評価に際しては、プロジェクトチームから示している実施要領において、他の事務とリスクが重複する場合であっても、それぞれの事務毎に確認・識別するように示すこと等により、網羅的なリスクの識別が確保されている。
<p>4 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。</p> <p>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</p> <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>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部統制制度における各所属の業務に関するリスクの評価に当たっては、実施要領により、左記①から④までのプロセスが実施されるように定められており、これに基づいて適正にリスク評価及び対応がなされるようにしている。
<p>5 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>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属の業務に関するリスクの評価に当たり、リスクの発生頻度及び影響度、リスク対応策の策定を行うとともに、評価対象期間中のリスク対応策の運用結果について、評価が行われている。

<p>6 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>	<p>○研修による不正防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年最低1回、全職員を対象に、コンプライアンス推進に係る研修が行われていることにより、法令等の遵守や公務員倫理、過去の服務事故の事例等を題材とした防止策の周知・浸透を図られている（令和4年度受講者：13,907名）。また、講師役となる課長級職員のうち、新任の者に対しては、「コンプライアンス推進責任者研修」を行い、それらの再確認が行われている（令和4年度受講者：116名）。これらを通じて、不正に適切に対応できる組織づくりが進められている。 <p>○保管現金等の定期的な点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金や郵便切手類等の保管に係る事故を防ぐため、管理職による定期チェック等の方法等が、現金取扱事務の手引（公金編）や現金等管理マニュアルで定められている。 <p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属の業務に関するリスクの評価に当たり、過去に生じたリスクや監査委員による監査の指摘を受けたもの、所属による自主監査で不適となったものについては、リスクとして識別する仕組みとなっている。 <p>○行政調査規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属の所掌事務に関して事故が発生した場合に、速やかに部局の長まで報告するとともに、事故原因の分析や今後の対応策について検討することにより、不正の適時発見、適切な事後対応策をとる仕組みが構築されている。 <p>○神戸市公益通報取扱要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公益通報者保護法に基づく内部通報制度を運用し、法令違反行為等については是正・再発防止を行うことで、組織の自浄作用の向上が図られている。
---	---

【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】

<市長部局>

- ・神戸市事務分掌条例・規則
- ・神戸市職員定数条例
- ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領
- ・行政調査規則
- ・神戸市公益通報取扱要綱
- ・現金取扱事務の手引（公金編）
- ・現金等管理マニュアル

<水道局>

- ・水道局分課規程
- ・水道局事業所規程

<交通局>

- ・神戸市交通局分課規程
- ・神戸市交通局事業所規程
- ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程
- ・神戸市交通局乗合自動車事故防止研究会設置要綱
- ・神戸市交通局乗合自動車安全管理規程
- ・神戸市交通局高速鉄道安全管理規程
- ・安全対策室規程
- ・安全管理推進委員会規程
- ・監査室規程
- ・神戸市交通局市バス営業所における職場環境及び組織風土改善のための調査委員会設置規程
- ・交通局職員研修規程
- ・交通局公金等管理適正化委員会設置要綱

<教育委員会>

- ・神戸市教育委員会事務局組織規則
- ・教育機関の組織に関する規則

<統制活動>

(総務省ガイドライン)

：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をいう。

評価項目	内部統制の概要
<p>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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク評価シートにより識別されたリスクの対応策については、各所属が適切に運用するとともに、運用結果についての自己評価を行い、リスク評価を行っている全ての所属から評価部局に報告されている。 <p>○新型コロナウイルス感染拡大防止に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・引き続き、2022年度「新型コロナウイルス感染症対策における神戸市の対応方針」に基づく取組や、補正予算の編成（感染拡大防止・医療提供体制の安定的確保、新型コロナウイルスワクチン接種の実施、市民・市内事業者等への支援等）、感染症対策やワクチン接種の継続のための応援体制の確保及び市民サービスに支障が生じないような業務体制の構築等により、新型コロナウイルス感染拡大防止に向けた取組の推進が図られている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各制度所管課において、関係例規等のルールを定め、各所属は、リスク評価シートにより、事務分掌規則に規定する自らの事務ごとにリスクを識別し、対応策の策定・運用を行うことで、適切な管理が図られている。 <p>○押印欄の廃止等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政事務における様式や、会計事務に係る請求書や契約手続きに係る一部の様式等についても押印の見直し、ペーパーレス化の推進による業務効率化等が図られている。また、内部事務における通知の意味合いでの合議を廃止するなど、合議ルールの見直しにより、業務の効率化と適正な事務執行が図られている。 <p>○働き方改革（業務改革）ロードマップ 2.0</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「行財政改革方針 2025」に掲げた重点項目を踏まえて、今後 5 年間でめざす姿と取り組むべき具体的施策について「働き方改革（業務改革）ロードマップ 2.0」が策定され、全市を上げて働き方改革（業務改革）が進められている。
<p>3 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。</p> <p>① 権限と責任の明確化</p> <p>② 職務の分離</p> <p>③ 適時かつ適切な承認</p> <p>④ 業務の結果の検討</p>	<p>○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務を処理に必要な組織が設置されている。 <p>○神戸市長の権限に属する事務の専決規程等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種専決規程等により専決事項を定めることで、組織内において責任に応じた適正な職務権限の配分とともに、責任の所在が明確になっている。

<p>4 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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・リスク評価シートにより識別されたリスクの対応策については、各所属が適切に運用するとともに、運用結果についての自己評価を行い、評価部局に報告することで、適切な改善につながられている。</p>
<p>【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】</p>	
<p><市長部局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・神戸市会計規則 ・神戸市物品会計規則 ・神戸市契約規則 ・契約事務手続規程 ・神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例 ・市会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例 ・財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例 ・行政財産の許可使用に関する使用料条例 ・重要な公の施設に関する条例 ・執行機関の附属機関に関する条例 ・神戸市「財政事情」の公表に関する条例 ・神戸市公有財産規則 ・公有財産管理マニュアル ・公の施設の指定管理者制度運用指針 ・公の施設の指定管理者制度運用マニュアル ・神戸市事務分掌条例・規則 ・神戸市長の権限に属する事務の専決規程 <p><水道局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市水道局会計規程 ・神戸市水道局物品会計規程 ・水道事業手許現金取扱規程 ・工業用水道事業小口現金取扱規程 ・神戸市水道局契約規程 ・神戸市水道局契約事務取扱規程 ・神戸市水道局公有財産管理規程 ・水道局副局長等専決規程 ・水道局分課規程 ・水道局事業所規程 ・財務会計事務マニュアル（貯蔵品、固定資産登録、決算） 	<p><交通局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市交通局会計規程 ・神戸市交通局契約規程 ・神戸市交通局契約事務手続規程 ・交通局事務事業会議規程 ・神戸市交通局公有財産管理規程 ・交通局委託事務の執行の適正化に関する要綱 ・交通局小修繕随意契約事務の執行に関する要綱 ・交通局小修繕随意契約事務の手引き ・神戸市交通局分課規程 ・神戸市交通局事業所規程 ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程 ・交通局副局長等専決規程 <p><教育委員会></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱 ・神戸市立学校園準公費会計事務の手引 ・学校会計事務の手引き ・学校園運営費前渡金制度実施要領 ・学校園運営特別教育活動費執行要領 ・教育財産の管理に関する規則 ・神戸市教育委員会事務局組織規則 ・教育機関の組織に関する規則 ・教育委員会事務局専決規程 ・神戸市総合教育センター条例 ・神戸市立神出自然教育園条例 ・神戸市立青少年育成センター設置条例 ・神戸市立学校給食共同調理場条例 ・神戸市立幼稚園の管理運営に関する規則 ・神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立高等学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則 ・主任等の設置に関する規則 ・神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則

<情報と伝達>

(総務省ガイドライン)

：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をいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○公文書管理規程等 ・公文書の管理に係る規程及び各種専決規程等に基づき、適正な文書管理及び事務決裁手続きを行うことにより、信頼ある情報が作成される体制が構築されている。
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。	○市民の声集約活用システム等 ・市民等から寄せられた市政への提言、要望及び苦情等を取りまとめる「市民の声集約活用システム」を運用し、関係課での組織的な共有が行われている。また、市政に関する建設的な提案・意見を神戸市ホームページや郵便で受け付ける「わたしから神戸市への提案」や、神戸市が保有する施設や設備の不具合に関する投稿を受け付けるアプリケーションソフト「神戸ポスト」等により、外部からの情報を活用する体制が整えられている。
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。	○神戸市個人情報保護条例、神戸市情報セキュリティポリシー（神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準）等 ・個人情報等の情報管理については、神戸市個人情報保護条例や神戸市情報セキュリティポリシー等において、必要な事項を定め、運用し、適切に管理が行われている。
4 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。	○全庁的な情報共有システム ・文書管理システムや庁内グループウェアの掲示板機能等を整備し、各所属が、必要に応じていつでも全庁的な情報共有を行うことができるようになされている。 ・「公益通報制度」及び「市民の声集約活用システム」、「事故発生後の対応・事故報告」、「情報セキュリティインシデント対応手順書」の運用による、情報伝達体制が構築されている。
5 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。	○組織内外からの情報提供 ・「公益通報制度」及び「市民の声集約活用システム」を運用し、内外からの内部統制に関する重要な情報が伝達され、適時・適切に対応できる体制が構築されている。 ・「事故発生後の対応・事故報告」、「情報セキュリティインシデント対応手順書」の運用により、事故発生時の情報伝達体制を構築され、適時・適切な対応を図ることができる体制が構築されている。

	<p>○神戸市公益通報取扱要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「公益通報制度」を運用に際しては、通報窓口の外部弁護士への一元化による通報者の匿名性の確保、「神戸市公益通報取扱要綱」に通報の関係者が特定されないよう十分に配慮しつつ調査を行う旨明記することにより、不利益な取扱いを受けないような制度が構築されている。
<p>【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】</p>	
<p><市長部局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理規程 ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例・施行規則 ・神戸市要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程 ・神戸市公益通報取扱要綱 ・事務引継規程 ・公文書の適正管理及び個人情報の保護の徹底について（通知） ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例運用マニュアル ・神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準 ・情報セキュリティインシデント対応手順書 ・職員からの苦情相談に関する規則 <p><水道局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市水道局職員事務引継規程 ・神戸市水道局公文書管理規程 	<p><交通局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全情報報告共有規程 ・市バス・地下鉄アンケート ・交通局公文書管理規程 ・神戸市交通局セキュリティポリシー <p><教育委員会></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市教育委員会公文書管理規程 ・神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程 ・幼児・児童・生徒に関わる文書の取扱いハンドブック ・神戸市情報セキュリティ対策基準（学校編）等 ・学校支援員登録フォームプライバシーポリシー及び利用規約

<モニタリング>

（総務省ガイドライン）

：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をいう。

評価項目	内部統制の概要
<p>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。</p>	<p>○神戸市会計規則等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出命令の審査業務や制度所管課による合議等、事務執行の中で日常的なモニタリングを行い、適切でない場合には是正する体制が設けられている。 <p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属はリスク評価シートにより、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価（日常的モニタリング）と評価部局による独立的評価を行うことで、複数の視点による不備の発見と、是正及び改善につなげられている。

	<p>○自主監査要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各制度所管課が作成した財務に関する事務等のチェックリストを使って、各所属において自主監査を行い、是正及び改善につなげている。発覚した不備については、各所属のリスク評価シートに反映することで、継続的にモニタリングできる体制が確保されている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属はリスク評価シートにより、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価（日常的モニタリング）と評価部局による独立的評価を行っており、複数の視点による不備の発見と是正及び改善につなげられている。 ・各制度所管課が作成した財務に関する事務等のチェックリストを使って、各所属において自主監査を行っている。発覚した不備については、各所属のリスク評価シートに反映され、内部統制評価部局に報告されている。 ・監査委員による監査等により指摘された事項等については、リスク評価シートに反映するよう通知し、全局周知することにより、是正及び改善につなげられている。
<p>【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】</p>	
<p><市長部局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市会計規則 ・神戸物品会計規則 ・財務会計事務の手引き ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・自主監査要綱 <p><水道局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市水道局会計規程 ・神戸市水道局物品会計規程 ・水道局自主監査要綱 ・水道局自主監査チェックリスト 	<p><交通局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市交通局会計規程 ・会計事務の手引き ・監査室規程 <p><教育委員会></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱 ・神戸市立学校園準公費会計事務の手引 ・学校会計事務の手引き ・学校園運営費前渡金制度実施要領 ・学校園運営特別教育活動費執行要領

<ICT への対応>

(総務省ガイドライン)

: 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 に対し適切に対応することをいう。

評価項目	内部統制の概要
<p>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。</p>	<p>○神戸市情報セキュリティポリシー（神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策に関する統一かつ基本的な方針や基本方針を実行に移すための情報セキュリティ対策の基準である神戸市情報セキュリティポリシーが策定され、ICTの適切な利用及び統制が図られている。 <p>○神戸市情報化推進方針等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタルガバメント実現のため情報システムの有効活用等について定めた神戸市情報化推進方針及び神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱を策定し、市を取り巻く ICT 環境への対応が図られている。 <p>○情報セキュリティインシデント発生時の取扱い等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティインシデント発生時の具体的な手順を定めた「情報セキュリティインシデント対応手順書」を定め、業務システムの情報セキュリティの確保を図り、またインシデント発生時に適切な処置を行うことによって被害を最小限にとどめられるよう図られている。
<p>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>○神戸市情報化推進方針等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタルガバメント実現のため情報システムの有効活用等について定めた神戸市情報化推進方針及び神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱を策定し、それらを通じてICTの有効かつ効率的な利用が進められている。 ・共通業務（文書管理、財務会計、庶務事務等）において、各業務システムを運用し、ICT を活用した内部統制の有効性の向上、効率化が図られている。
<p>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>○神戸市情報セキュリティポリシー等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市情報セキュリティポリシーや特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務に関する委託契約等における委託先管理の強化について（通知）により、委託先の管理の強化を図ることで、ICT 基盤に係るリスクの低減が図られている。

<p>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>○神戸市情報セキュリティ対策基準（8.3.5）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市情報セキュリティポリシーに情報システムにおける入出力データの正確性の確保について定め、ICT を利用する業務管理の正確性が確保されている。
<p>【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】</p>	
<p><市長部局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市情報化推進方針 ・情報セキュリティ遵守特記事項 ・電子計算機処理に係るデータ保護管理規程 ・神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準 ・物理的・技術的セキュリティ管理基準 ・情報セキュリティに係る文書管理基準 ・監査・自己点検基準 ・研修・訓練基準 ・ソフトウェア資産管理基準 ・神戸市庁内情報システムの導入に関する手引き ・神戸市情報システム調達ガイドライン ・運用保守業務仕様書ひな形 ・情報システム機器賃貸借・機器保守性要件 ・情報セキュリティのポイントガイドブック ・情報システムセキュリティ実施手順書 ・情報セキュリティインシデント対応手順書 	<p><水道局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・水道局電子計算機処理に係るデータ保護管理規程 ・情報システムセキュリティ実施手順書（各システム） <p><交通局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市交通局セキュリティポリシー <p><教育委員会></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第3期神戸市教育振興基本計画 ・神戸市情報セキュリティ対策基準（学校編） ・学校支援員登録フォームプライバシーポリシー及び利用規約 ・神戸市教育委員会電子計算機処理に係るデータ保護管理規程

(2) 全庁的な内部統制に関する主な新たな取組について（令和4年度）

基本的要素	件名	内部統制の整備状況
統制環境	「庁内における調査・照会事務ガイドライン」策定	・庁内における調査・照会事務について、照会に係る電子メールのテンプレート化や添付文書の簡素化等、照会事務に関するガイドラインがとりまとめられ、事務の効率化、シンプルかつ分かりやすくすることによる事務の質の向上が図られた（令和4年11月）。
リスクの評価と対応	「神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領」改正	・各所属がリスク評価を行う際に、リスクの洗い出し・運用状況の報告が十分に行われるよう、実施要領が改正され、リスクの識別やリスク対応策の運用結果の報告が必要な場合の具体例（工事監査による不備の発覚時を明記）や、影響度3以上の不備の考え方（形式的には記者資料提供等を実施していない場合についても、本来記者資料提供等が必要となるような重大な事案や、前年度以前に執行された事務で当該年度に発覚した重大な事案についても、影響度3以上に分類・評価する旨明記）が追記された（令和4年5月）。
統制活動	「補助金のキホン」策定	・補助金等の交付事務の流れや基本的なポイントを解説するマニュアル「補助金のキホン」が策定・周知され、当該事務の適正性の向上が図られた（令和4年12月）。
統制活動	「神戸市長の権限に属する事務の専決規程」改正	・令和5年度から導入される新たな財務会計システムの導入に伴い、「神戸市長の権限に属する事務の専決規程」の別表（財務関係）を整理・変更し、システムにおける決裁区分の自動判定機能の追加を可能にすることにより、事務の効率化・適正性の向上が図られた（令和5年3月）。
統制活動	「支出事務の適正性の確保及びBPRの推進について」通知	・新たな財務会計システムの導入を踏まえ、改めて、各所属において、支出事務の適正性の確保と、品質向上・効率化に向けたBPR（業務プロセスの再構築）の推進を行うよう通知された（令和4年4月）。

統制活動	「新財務会計システム稼働に伴う支出命令手続の簡素化等について」通知	・新たな財務会計システムの導入に伴い、特に大量・反復的な支出を伴う業務への影響を踏まえ、支出命令の厳正かつ公正な執行という支出担当者の職責にも留意しつつ、電子記録媒体 (DVD) での送付の必要があった総合振込データ等、支出命令手続の一部簡素化等が図られる旨通知された (令和5年1月)。
統制活動	庁内グループウェアを利用した会計事務についての注意喚起	・決算事務・出納閉鎖期の会計事務、年度の切替わりに係る事務、新財務会計システム移行に伴う事務の取扱い等に関する通知が、Eメール及び庁内グループウェアの電子掲示板により、より多くの職員の目に留まるよう行われ、注意喚起が図られた。通知文や掲示板は、赤字やマーカー等を利用し、より重要な部分が目立つよう見直しを図られた (令和5年1月～3月)。
統制活動	「支払事務の効率化について」通知	・新たな財務会計システムの導入を踏まえ、支払事務の効率化を推進し、各所属の事務負担軽減及び支払遅延等のリスク低減を図るため、年間複数回ある支出の取りまとめ・集約や、補助金等の総合振込へ移行、消耗品調達システム (SOLOEL) の更なる利用促進等、事務の見直しに取り組まれるよう全庁に通知された (令和5年3月)。
統制活動	「神戸市会計規則」改正 (債権者登録の廃止)	・従前、神戸市から支払いを受ける者 (債権者) からの申請に基づき、振込先口座等を事前に登録する債権者登録制度を運用していたが、債権者からの申請なく、各所属の申請により、相手方となりうる者の振込先等を登録できるよう会計規則が改正されることが通知され、更なる会計事務の簡素化、支払金の確実かつ迅速な執行が図られた (令和5年3月)。
統制活動	「専決調達事務処理マニュアル及びQ&A」及び「専決調達事務処理の例外的処理をする事例」改正	・新たな財務会計システムの導入等の際し、専決調達事務に係る適正な事務処理を確保するため、経理処理等について基本的事項を記載したマニュアル及びQ&Aの修正、「専決調達事務処理の例外的処理をする事例」の一部変更が行われることが通知された (令和5年3月)。

統制活動	「委託契約に関する業務マニュアル」等改正	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約の適正な執行の確保や、地元企業の更なる活用の観点等を踏まえ、下記の業務マニュアル等の内容が改訂されることが通知された（令和5年3月）。 <ul style="list-style-type: none"> ・「委託契約に関する解説及び記載例」 ・「委託審査委員会議案書」 ・「神戸市 委託に関するプロポーザル方式・総合評価落札方式実施ガイドライン」 ・「委託に関するプロポーザル方式・総合評価落札方式における社会貢献評価(政策目的評価)について」
統制活動	「労働者派遣契約の手引き」等改正	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者派遣契約についての適正な事務を確保するため、基本的事項及び契約手続き等の留意点について概要をまとめた「労働者派遣契約の手引き」や契約書の様式が改訂され、公募や見積依頼時の契約条項の確認や、出張や休日・時間外労働が生じた場合の処理等について記載されることが通知された（令和5年3月）。
統制活動	各契約約款の改正	<ul style="list-style-type: none"> ・各契約約款が改訂され、契約保証金の保証の種類等が具体的に明記されるとともに、個人情報の保護に関する法律への適用に伴う修正等、所要の改正が行われた（令和5年3月）。 ・また、工事請負契約約款については、公共工事標準請負契約約款が改正され、災害応急対策又は災害復旧に関する工事における不可抗力による損害について、発注者が損害合計額を負担することとされたことを踏まえ、文言整理等所要の改正が行われた。加えて、債務負担行為に係る工事の支払限度額について、当該会計年度の前年度に支払未済額がある場合、これを当該会計年度における支払限度額に自動的に加算する旨が約款に明記され、前年度の支払未済額の取扱いの明確化、事務処理を効率化が図られた（令和5年3月）。
ICT への対応	DX の取組の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・デジタル技術や多様なデータを利活用することにより、様々な政策課題を効率的かつスピード感をもって解決し、市民の暮らしを大きく向上させることが期待できることから、【行政手続のスマート化による市民サービスの向上】【業務のデジタル化による行政運営

		<p>の効率化】【データ利活用の推進】に関する取り組み指針を示すとともに、</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 意欲的な検討を行う部署に対する相談窓口や、新たな ICT ツールやシステムの調達を検討する際の支援等、支援体制の整備。 ➤ 全職員を対象とした DX 基礎研修、課長級を対象とした DX マインドセット研修、各職場で DX を牽引していく DX 推進リーダー育成研修、職場の課題をテーマに所属長も交えたチームにより DX を企画・提案する実践型研修等による、DX 人材の育成。 <p>等により、これまで以上に、全庁的に DX が推進されている。</p>
--	--	--

(3) 地方公営企業等における主な取組等

件名に「※」記載の項目は令和4年度の新たな取組

部局	基本的要素	件名	内部統制の整備状況
水道局	モニタリング	水道局自主監査チェックリスト	・水道局では、自主監査を行う際、市長の部局のチェック項目に加え、過去に監査委員による監査で指摘を受けた事項などのチェック項目を追加しており、不備を確認・改善できる体制が確保されている。
	統制活動	経費支出を伴う事務処理についての通知の発出 ※	・予算執行管理や支出負担行為、複数年度に渡り金銭の支出を伴う契約などの考え方について、管理職会議や局内イントラネットでの周知が図られた（令和5年2月）。
	統制活動	管理職向け「支出、収入チェックリスト」の作成 ※	・支出及び収入の決裁が回議された際のチェックポイントのリストが作成され、管理職会議や局内イントラネットで周知が図られた（令和5年2月）。
	統制活動	管理職研修（財務会計事務）の実施 ※	・予算執行管理や支出負担行為の考え方、回議された決裁のチェックポイントについて、課長級・係長級全員に対し研修を行う旨通知された（令和5年2月）。
	リスク評価と対応	未納水道料金等の職員による現金徴収の廃止 ※	・未納水道料金等の徴収業務について、段階的に委託化を進め、今般完全に委託事業者が行うこととなり、職員が現金徴収を行うことに伴う現金管理上のリスクの解消が図られた（令和4年4月）。
	リスク評価と対応	出納窓口の廃止 ※	・センターお客さま係の集約化後、唯一出納窓口が残っていた旧中部センターでの出納窓口を終了（口座振替やコンビニエンスストア等での水道料金等の支払いになる）し、職員が現金を取り扱うことに伴う現金管理上のリスクの解消が図られた（令和5年3月）。
	ICTへの対応	DX推進のための体制づくり ※	・経営企画課にDXラインが新設され、局全体のDX推進強化が図られている。 ・DXラインが主導し「運転日報・ETCカード使用簿の電子化」を始めとする業務省力化・生産性向上、ペーパーレスに向けた徹底したBPR、EBPMといった各業務のDXの推進・支援を行なわれている。
交通局	統制環境	交通事業管理者から交通局職員へのメッセージ	・庁内グループウェアの掲示板等を活用し、交通事業管理者が職員に対して直接メッセージを発信し、組織としての姿勢や職員に期待することについて浸透が図られている。
	統制環境	乗合自動車運転士の交通事故等に関する懲戒処分の指針 ※	・市の懲戒処分の指針に加え、乗合自動車運転士による運転中に想定される交通事故及び交通法規違反並びに非違行為等の事例を示し、それぞれにおいて懲戒処分の目安となる処分量定を掲げており、非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分がなされ、適時にその結果が公表されている。

	統制環境	交通局自動車部営業所 人事・組織運営方針	・利用者サービス向上のために、職員一人ひとりの運転技術及びサービス・マナーの向上を図る人材育成をより一層加速させるとともに、営業所間で偏ることのない均質かつ高質なサービスを提供できるよう、営業所の運営体制の見直しが図られている。
	リスク評価 と対応	神戸市交通局乗合自動車事故防止研究会 設置要綱	・神戸市交通局及び他の事業者の事故事例やヒヤリ・ハット情報を分析するとともに、事故防止対策を研究し、かつ、具体化して、事故の絶滅を期することを目的とする組織が設置されている。
	リスク評価 と対応	神戸市交通局乗合自動車安全管理規程、 神戸市交通局高速鉄道安全管理規程 等	・法令に基づき、輸送の安全を確保するために遵守すべき事項、所掌事務及び組織に関し必要な事項が定められており、輸送の安全性の向上を図られている。 ・また、それら安全管理規程に基づき、安全運行等に係る組織が設置され、必要な事項が定められている。 (安全対策室規程、安全監理推進委員会規程、監査室規程等)
	情報と伝達	市バス、地下鉄アンケート	・交通局において市バス及び地下鉄利用者の意見を吸い上げ、積極的に事業に反映させることで、事故の防止と乗客サービスの向上を図ることを目的に、市バス全車両と地下鉄駅構内に「お客様の声ハガキ」が設置されており、その情報については、適時・適切に伝達され、対応できる体制が構築されている。
	ICT への対応	神戸市交通局セキュリティポリシー	・ICカード事業の情報セキュリティに関する基本方針に基づいて具体的な施策をとりまとめた神戸市交通局セキュリティポリシーを策定し、ICカード事業の適切な利用及び統制が図られている。
	リスク評価 と対応	「前渡金・郵便切手類の適正な取扱いについて」通知 ※	・適正な事務執行を図るため、「前渡金・郵便切手類の適正な取扱いについて」を発し、前渡金（一時保管現金及び常時保管現金）の取扱方法を改めて通知するとともに、必要な周知と事務処理に関する意識改善等を指示がなされた（令和4年4月）。
	リスク評価 と対応	「債権管理の徹底について」通知 ※	・適正な事務執行を図るため、「債権管理の徹底について」を発し、債権の取扱方法を改めて局内に通知し、必要な周知及び事務処理に関する意識改善等の指示がなされた（令和4年7月）。
教育 委員会	統制環境	「教育委員会改革方針2021」及び「実施プログラム」	・子どもの権利を守り、子どもたちの健全育成を図るため、事務局と学校園が一体となって、不適切な対応等の再発防止や組織風土改革をより一層推進するための方針が策定されている。
	情報と伝達	幼児・児童・生徒に関わる文書の取扱いハンドブック	・学校園における個人情報等の管理体制整備について定め、適切に管理がなされている。

情報と伝達	学校園における情報共有システム	・グループウェアの通知通達機能、掲示板機能等を整備し、適時に学校園に対する情報共有がなされている。
情報と伝達	組織内外からの情報提供	・情報セキュリティ対策基準（学校編）の運用により、事故発生時の情報伝達体制を構築され、適時・適切な対応を図ることができる体制が構築されている。
ICT への対応	第3期神戸市教育振興基本計画等	・ICTの基盤整備と利活用の促進等、学校教育の充実に向けた方向性等について定めた第3期神戸市教育振興基本計画が策定され、これを基にICTの基盤整備と効率的な活用が進められている。 ・共通業務（庶務事務等）において、各業務システムを運用し、ICTを活用した内部統制の有効性の向上、効率化が図られている。
統制環境	「教育委員会職員の人事評価に関する要綱」改正 ※	・経験年数や職責に応じたより適正な評価のため、令和4年度より主幹教諭の役割・職務を明確化し、人事評価において主幹教諭としての評価の着眼点が設定された（令和4年4月）。
統制活動	「部活動等における自家用車等による引率禁止の徹底について」通知 ※	・部活動において教職員が自家用車で生徒を引率した事案が発生したことを受けて、全教職員及び部活動指導員・外部指導員に対してあらためて周知徹底が図られた（令和4年12月）。
統制活動	公文書の適正管理に関する研修の実施 ※	・令和4年度に、公文書の適正管理についての研修動画を作成し、神戸市学習管理システム（LMS）を利用して事務局内の全ての課長級以下の正規・再任用教職員を対象として研修が行われた。（令和5年2月）

3 総括（重大な不備の有無等）

総務省ガイドラインの評価項目に基づき、本市の全庁的な内部統制の取組に関して俯瞰的な確認を行った。上記のとおり、各項目において、条例、規則等のほか、マニュアル、手引き等の形で内部統制が整備され、適切な目的・効果を持っていること、運用についても適切に行われていることから、重大な不備として把握するものはなかった。したがって、全庁的な内部統制は有効に整備・運用されていると判断できる。

引き続き、「(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について」の例や、「(3) 地方公営企業等における主な取組等」の例のように、全市的に内部統制が発展的に取り組まれているかどうか、内部統制推進部局においても確認を進めていく。この点、令和4年度財務定期監査に関する報告（令和5年3月17日付監査報告第1号）においても、全庁的な内部統制に係る意見や、一部の部局に対して財務事務における内部統制体制の再構築が指摘されるなどしていることも踏まえ、全庁的な内部統制の整備・運用に関して、関係部局において更なる改善に努めていく必要がある。

【参考】神戸市ホームページ（財務定期監査報告）

<https://www.city.kobe.lg.jp/a80955/shise/kansa/kekka/r1~3zaimuteikikansa.html>

Ⅲ 業務レベルの内部統制に関する事項

神戸市では、業務に伴うリスクについて、平成 25 年度より各所属で PDCA（点検（抽出）・分析・評価・対策）に基づく取組を進めてきた。

改正地方自治法の施行に伴う新たな内部統制の取組に当たり、令和 2 年度からこれまでの取組に必要な見直しを行い、発展的に取り組んでいる。

具体的な手順としては、各所属において、所管の業務に伴うリスクの識別と評価を行い、リスクの対応策を検討・策定の上、評価対象期間に適切な運用を行うとともに、リスク対応策の運用結果を踏まえ、リスク対応策の有効性について、評価対象期間中の事故発生状況などを鑑み、自己評価を行った。各所属が行った自己評価に基づき、内部統制評価部局において独立的評価を行った。

評価に係る手順は以下のとおりである。

1 評価手順

(1) リスク評価シートの作成

各所属において、リスクを洗い出した上で、リスクへの対応策の策定を行った。

各所属におけるリスクの評価作業に先立ち、内部統制推進部局が「リスク評価シート様式」「神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領」を作成し、実施手順やリスク評価シートへの記載方法などを示している。

「リスク評価シート様式」は、神戸市で従来進めていたリスク管理の考え方を基に、「リスク識別・分類」「リスク分析・評価」「リスク対応策の整備」の観点から全市統一の様式となっている。

①リスク識別・分類

各所属が抱えるリスクを具体的な事務毎に識別し、「リスク分類表」（次頁参照）に従って分類のうえ、「過去に発生したリスクあるいは発生する可能性のあるリスク」と「リスクを引き起こしたあるいは引き起こす原因（原因と思われるものも含む）」を記載することとしている。

リスクの識別に当たっては、過去の事故や不祥事の事例、監査委員からの指摘、自主監査等の所属内点検で不適となった事項について、特に記載することとしている。

②リスク分析・評価

各所属は、識別・分類したリスクについて、当該リスクの発生頻度及びリスクがもたらす影響の大きさを分析し、リスクの度合いを検討することとしている。影響の大きさについては、行政に求められる信頼性や公正性、住民の安全の確保等の観点から、以下の目安を設定している。

影響度 1：事務執行上のミス

影響度 2：局室区内での共有が必要となる事案

影響度 3：「記者資料提供」が必要となる重大な事案

影響度 4：「記者会見等」が必要となる特に重大な事案

③リスク対応策の整備

分析・評価されたリスクについて、対応策を整備することとしている。

内部統制の性質上、リスクの発現を完全にゼロにするのではなく、内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる便益（リスクの減少度合い等）を踏まえる必要があるため、各所属の業務の中でも重要性の大きいリスクに優先的に取り組むこととしている。

リスク分類表（分類・リスク例）

No.	分類			リスク例	(参考) 自主監査№
	大分類	中分類	小分類		
1	財務に関する事務	公金取扱 (収納)	現金収納・集計事務	誤徴収、集計誤り、保管現金の紛失・盗難・横領等	1-1
2			領収証書・入場券等の管理事務	領収証書の紛失・誤発行、入場券等の紛失・盗難・横領等	1-2
3			つり銭資金取扱事務	つり銭資金の紛失・盗難・横領等	1-3
4			徴収・収納事務の委託	委託先の未告示、誤徴収、集計誤り	1-4
5			寄附受納事務	募金箱の紛失・盗難・横領等、負担付き寄附の議決漏れ	1-5
6			債権管理事務	滞納整理手続の未実施、債権管理台帳への記載漏れ	1-6
7		公金取扱 (支出)	資金前渡事務	前渡金の紛失・盗難・横領等、精算手続き漏れ	2-1
8			支払事務	未払い、支払いの遅延、支払い誤り	2-2
9			補助金等支出事務	要綱対象外項目への補助金交付、精算手続き漏れ	2-3
10		公金取扱 (予算執行管理等)	予算執行管理事務	予算要求漏れ、積算誤りによる予算の不足、債務負担行為の設定漏れ	—
11			財務報告事務	財務データ等の改ざん、二重入力、転記ミス、所管課への報告漏れ	—
12		財産事務 現金・物品 管理関係	現金等管理事務	現金等の紛失・盗難・横領等、未歴不明な現金等の発覚	4-1
13			物品管理事務	ICカードの紛失、錯誤によるETCカードの私用利用	4-2
14		財産事務 (その他)	不動産管理事務	土地・建物台帳の未整備、関係図面の紛失・破棄	5-1
15			公募・公売による財産等処分事務	最低売却価格等の部外秘情報の漏えい	5-2
16			不動産処分事務	議決を要する案件の議決漏れ、不適切な売却処分	5-3
17			用地買収事務	市民に疑念を抱かれるような不透明な事務処理	5-4
18			施設安全点検事務	不適切な点検・維持管理が原因による利用者の負傷	5-5
19			庁舎管理事務	行政財産の目的外使用許可又は貸付の手続漏れ	5-6
20			公用自動車管理事務	安全運転管理者・整備管理者の選任・届出漏れ、事故報告漏れ	5-7
21		契約事務	入札関係事務	入札情報の漏洩、予定価格の算出誤り	—
22			専決調達事務	見積書のとりまとめ依頼、会計年度の異なる支出	7-1
23			委託契約事務	偽装請負、根拠不明な特命随意契約の締結	7-2
24			企画提案（プロポーザル）方式	不公平・不公正な審査	7-3
25		工事関連業務	検査（履行確認）事務・小修繕随意契約・工事専決契約事務	検査の不備、延滞違約金の未徴収	7-4
26			工事設計書作成業務、工事監督業務、工事検査業務	設計積算の誤り、不適切な監督・検査業務	9- (各リスト)
27		その他	その他	上記以外の財務に関する事務のリスク	—
28	文書 管理事務	公文書等 管理事務	公文書管理事務	保存期間満了前の文書の誤廃棄、文書・データの紛失・滅失	10-1
29			職務情報管理事務	机上放置等による職務情報の漏えい	10-2
30			個人情報保護事務	文書の誤送付、情報セキュリティ事故	10-3
31			その他	上記以外の文書管理事務のリスク	—

(2) リスク対応策の運用

整備したリスク対応策については、各所属において適切に運用することとしている。リスク管理については、日々の業務執行の中で、追加や削除、変更が随時行われることが理想的だが、内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる便益との兼ね合いを考え、少なくとも以下の時点で見直しや所属職員への共有を行う。

- ・①実際にリスクが顕在化した時（事件・事故等の発生）
- ・②自主監査の実施時
- ・③所属の業務内容や構成員の変更時（職制改正・人事異動等）

(3) リスク対応策の運用結果（各所属による自己評価）

評価対象期間中に運用したリスク対応策について、運用結果を評価し、不備の有無について確認を行った。評価項目は以下のとおりである。

- ・有無
- ・影響度（「リスク分析・評価」と同様の基準で判定）
- ・発覚の経緯（監査委員の指摘、所属内点検で発覚、事故の発生等）
- ・不備の概要、原因
- ・改善策

(4) 内部統制評価部局による独立的評価

内部統制評価部局（行財政局）は、各所属から提出のあったリスク評価シートを確認し、評価対象期間中における記者資料提供を参照しながら、自己評価において不備の抜け落ちがないかの確認を行った。また、影響度3以上の不備について、各所属からの報告、影響人数や金額等を踏まえて、内部統制評価部局として影響度を最終判定した。また、影響度3以上の不備のうち、総務省ガイドラインに定める重大な不備に該当するかどうか、内部統制評価部局で判断した。

○重大な不備の定義（総務省ガイドライン P.22 より抜粋）

内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・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もしくは実際に生じさせたものをいい、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきもの

2 評価結果

(1) 「財務に関する事務」に係る不備（514件）

影響度別でみると、影響度1：279件、影響度2：233件、影響度3以上：2件であった。

①局室区別一覧（件）

	影響度1	影響度2	影響度3 以上	合計
市長室	6	2	0	8
危機管理室	0	2	0	2
会計室	1	0	0	1
企画調整局	10	8	0	18
行財政局	9	11	0	20
文化スポーツ局	3	7	0	10
福祉局	7	7	0	14
健康局	7	10	0	17
こども家庭局	7	5	1	13
環境局	13	22	0	35
経済観光局	12	17	0	29
建設局	20	29	0	49

都市局	3	5	0	8
建築住宅局	3	5	0	8
港湾局	7	7	0	14
東灘区	1	3	1	5
灘区	1	5	0	6
中央区	1	4	0	5
兵庫区	8	7	0	15
北区	6	1	0	7
北神区役所	2	3	0	5
長田区	4	2	0	6
須磨区	10	2	0	12
垂水区	4	2	0	6
西区	4	1	0	5
消防局	8	16	0	24
水道局	30	33	0	63
交通局	3	8	0	11
教育委員会事務局	15	3	0	18
学校園	68	4	0	72
選挙管理委員会事務局	1	0	0	1
東灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
中央区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
兵庫区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
北区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
長田区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
須磨区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
垂水区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
西区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
人事委員会事務局	0	2	0	2
監査事務局	0	0	0	0
農業委員会事務局	0	0	0	0
市会事務局	5	0	0	5
合 計	279	233	2	514

②影響度3以上の不備（2件）

・「令和5年はたちを祝う会」宛名印字エラー（こども家庭局）

概要	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年11月22日、「令和5年はたちを祝う会」の案内はがきに、対象者氏名（一部地名）の外字フォント（高、辻、祇等）が正しく印字されておらず、「□」に置き換わった状態で発送した。
原因	<ul style="list-style-type: none"> 印刷を受託した事業者の再委託先において、住所データとともに渡した外字対応用ファイル2種類のうち1種類しか実行しなかったことによる。 また、市の納品検査時にも、郵便番号順の仕分けがなされているかのみを確認していたため、外字フォントの誤表記に気づけなかった。
影響	<ul style="list-style-type: none"> 正しい印字がされず案内はがきが発送された件数 608件（全14,952件のうち約4%） 対応（再送）に要する費用のうち、郵送費（約5万円）は市で負担。 <p>※令和4年12月6日に誤表記があった対象者全員に正しく印字した案内はがきとお詫び文を再送した。また、上記再送が完了するまでの期間、「はたちを祝う会」のホームページに事象の発生と対応について掲載した。</p>
改善策	<ul style="list-style-type: none"> 委託先から再委託の申請があった場合には、その理由や履行体制の全体像を把握・確認し、不適当な再委託がないかを適切に確認した上で承認を行う。 納品された案内はがきについては、外字フォントが印字されたものも含めて抽出し、リストと確認する行程を設け、適切な検査を実施する。 <p style="text-align: right;">【措置完了日：令和4年12月12日】</p>

・所得把握事務の遺漏による国民健康保険料賦課誤り（東灘区）

概要	<ul style="list-style-type: none"> 国民健康保険料の賦課において、後期高齢者医療制度に移行した方の所得の把握を一部遺漏していたことにより、24世帯の国民健康保険料について、適正に算定していれば基準所得以下となり減額の対象となっていたにもかかわらず減額をしないまま保険料を賦課、徴収していたことが、令和4年9月15日に他区からの問い合わせにより判明した。
原因	<ul style="list-style-type: none"> 国民健康保険制度から後期高齢者医療制度に移行した方の所得が把握できないときは、制度所管課から送付される対象者リストに基づき、後期高齢者医療制度担当係に提出された簡易申告書から所得を把握するところ、東灘区では当該事務を遺漏していた。その結果、24世帯に対して、減額を行わないまま保険料を決定、賦課した。 <p>※なお、本庁国保年金医療課からの対象者リストの提供方法が紙から電子データへの変更期に当たる平成29年度以前は、所得の把握の遺漏はなかった。</p>
影響	<ul style="list-style-type: none"> 減額せずに保険料を賦課していた世帯数と減額前・減額後の差額合計 24世帯、2,185,200円 うち、納付により過誤納金が発生している世帯数と過誤納金額合計（令和5年1月20日時点） 24世帯、1,979,220円（※最も過誤納金額が多い世帯の額：232,110円）

	※対象者に対して、個別に電話連絡等により謝罪と返還について説明を行い、謝罪と説明が済んだ世帯から、お詫び文と返還に係る書類を送付。令和3年度、令和4年度の保険料は、減額賦課し納めすぎとなっている額を還付、令和2年度以前の保険料については、減額したとした場合との差額を、利息相当額とともに「返還金」として損害の賠償を行った。
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・本庁作成の業務マニュアルの使用を原則とし、担当者にマニュアルの再確認、遵守を指示。【措置完了日：令和4年10月6日】 ・本事案を課内に周知し、類似事案の再発を防止（本事案に関連するLMSの研修を課内に周知）【措置完了日：令和4年11月24日】

(2)「文書管理に関する事務」に係る不備（250件）

影響度別でみると、影響度1：95件、影響度2：147件、影響度3以上：8件であった。

①局室区別一覧（件）

	影響度1	影響度2	影響度3 以上	合計
市長室	1	0	0	1
危機管理室	0	0	0	0
会計室	0	0	0	0
企画調整局	0	1	0	1
行財政局	3	15	0	18
文化スポーツ局	0	1	0	1
福祉局	7	9	0	16
健康局	7	12	2	21
子ども家庭局	3	7	1	11
環境局	1	1	0	2
経済観光局	0	3	1	4
建設局	11	7	0	18
都市局	3	0	0	3
建築住宅局	14	1	0	15
港湾局	2	0	0	2
東灘区	2	8	0	10
灘区	3	11	0	14
中央区	0	3	1	4
兵庫区	1	5	0	6
北区	1	6	0	7
北神区役所	2	2	0	4
長田区	0	9	0	9
須磨区	3	10	2	15
垂水区	2	5	1	8

西区	6	5	0	11
消防局	3	1	0	4
水道局	0	0	0	0
交通局	0	0	0	0
教育委員会事務局	2	1	0	3
学校園	14	24	0	38
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
東灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
中央区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
兵庫区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
北区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
長田区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
須磨区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
垂水区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
西区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
人事委員会事務局	0	0	0	0
監査事務局	4	0	0	4
農業委員会事務局	0	0	0	0
市会事務局	0	0	0	0
合 計	95	147	8	250

②影響度3以上の不備（8件）

- ・小児の新型コロナワクチン3回目接種用接種券の送付時期の誤り（健康局）

概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・小児（5歳～11歳）の新型コロナワクチンの3回目接種については、2回目の接種完了から5カ月以上経過してから接種を受けることとされていたことから、本市では、2回目接種から5カ月が経過した方に対して3回目接種用の接種券を送付していたところ、発送用プログラムの設定誤りにより、令和5年11月7日から11月17日までの期間、3カ月を経過した方に対して接種券を発送していた。このことにより、市内医療機関において2回目接種から5カ月が経過していない小児6名に対して、3回目の接種が行われていたことも判明した。
原 因	<ul style="list-style-type: none"> ・12歳以上のオミクロン株対応ワクチン用の接種券発送について、2回目以降の接種からの経過期間を5カ月から3カ月に短縮するため、発送用プログラムの設定を変更した際に、誤って小児の接種券発送にも適用してしまった。
影 響	<ul style="list-style-type: none"> ・接種券の送付時期の誤り：982名 ・送付時期の誤りに伴う間違い接種：6名 <p>※5カ月经過前に3回目接種を受けた方への対応</p> <p>現在把握している6名については、現時点では、健康状態に特に問題が生じていないことを確認。今後も引き続き、接種医療機関と連携しながら、健康状態を確認していく。</p>

	<p>※医療機関への対応</p> <p>小児接種を実施している医療機関（139 医療機関）に対し、接種間隔が5カ月に満たない方が接種券を持って予約等をされる可能性があることから、一層の接種間隔の確認を依頼する旨のメールを送付。</p>
改善策	<p>・発送用プログラムの改修を行った。今後発送する接種券は、5カ月の接種間隔に応じた発送を行うことを確認した。</p> <p style="text-align: right;">【措置完了日：令和4年11月22日】</p>

・業務委託先における個人情報記載された文書の紛失（健康局）

概要	<p>・令和4年5月16日頃、犬の登録台帳の管理を委託している委託先において、市民から電話で受け付けた、飼い犬の死亡・住所変更などの届出等に関する個人情報をメモしたノートを紛失した。</p>
原因	<p>・委託先において個人情報の管理が適切に行われなかった。</p>
影響	<p>・紛失した個人情報</p> <p>狂犬病予防法に基づく犬の登録を行っている市民の個人情報で、委託先が令和4年4月5日から5月13日までに電話で受け付けたもののうち、100名から150名分の個人情報（氏名、住所、電話番号、飼い犬の情報）</p> <p>・犬の飼い主の住所変更等の届出を行った方の情報が台帳に反映されていない場合、翌年度の狂犬病予防注射の案内が届かない場合がある。また、犬の死亡を届けた方に、狂犬病予防注射の案内が届く場合がある。</p> <p>※対象者は飼い犬の登録をしている市民だが、個人の特定はできなかった。</p> <p>※令和4年4月5日から同年5月13日までの間に、電話で委託先に飼い犬の死亡や登録情報の変更等の届出をされた方の中には、飼い犬台帳に反映されていない場合があるため、ホームページや広報紙こうべ11月号の広告欄を通じて、謝罪の意を示すとともに、生活衛生ダイヤルあてに再度届出をしていただくよう、周知を行った。</p>
改善策	<p>・市民からの狂犬病予防法に基づく届出について、e-KOBEによる届出への誘導を強化するとともに、電話による受付については、当該委託先での受付は中止し、生活衛生ダイヤルに一本化した。</p> <p>・e-KOBEと生活衛生ダイヤルで受け付けた個人情報については、紙媒体としては残さず、電子データの形で、市の情報セキュリティポリシーに基づいて適切に管理を行う。</p> <p style="text-align: right;">【措置完了日：令和4年9月30日】</p>

・児童扶養手当認定請求書類一式の紛失（こども家庭局）

概要	<p>・児童扶養手当認定請求に必要な書類一式を1名分紛失していることが、令和4年5月20日に判明した。当該資料は庁舎外に持ち出す資料ではなく、判明時から課内を探したが、発見できなかった。</p>
原因	<p>・受付簿と書類の件数を確認し、個々の書類の保管及び処理状況を把握しておくべきであったが怠っていた。</p> <p>・保管すべき鍵付きの什器でなく、鍵がかからない仕様の個人デスクの引き出しで保管していた。</p>

影 響	<ul style="list-style-type: none"> ・紛失した資料 児童扶養手当認定請求書、生活状況調書、戸籍謄本、住民情報照会及び個人台帳、課税状況情報照会 <p>※対象者に対して電話・対面にて説明・お詫びを行った。</p> <p>※現在のところ、個人情報外部に流出した事実は確認されていない。</p> <p>※区より提出書類の写しを取り寄せ、該当申請者への児童扶養手当支払い時期について、当初の支払い時期に影響はなかった。</p>
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・現状のルールでは鍵付きの什器で保管し個人で管理する運用であるので、書類の受理後、保管及び進捗状況について、件数報告だけでなく、複数人で状況確認する。 【措置完了日：令和4年6月1日】 ・鍵付きの個人ボックスを購入し、施錠して管理する。 【措置完了日：令和4年6月9日】

・電子メールの誤送信による個人情報の漏えい（経済観光局）

概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年10月28日、神戸市消費生活センター職員が消費生活マスター107人に事務連絡の電子メールを送信。その際、送信先のメールアドレスを、本来は「BCC」欄に入力すべきところ、誤って通常の宛先欄に入力し一斉送信したことにより、送信先のメールアドレスが受信者に表示されてしまった。
原 因	<ul style="list-style-type: none"> ・電子メールを一斉送信する際には、誤送信を防ぐために宛先が「BCC」欄に入力されているかを確認してから送信するところ、十分な確認をせずメールの送信作業を行った。
影 響	<ul style="list-style-type: none"> ・107人分のメールアドレスが漏えいした。 <p>※対象者に謝罪及び送信メールの削除依頼のメールを送信。その後、個別に謝罪の電話を行った。</p>
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・複数名に電子メールを一斉送信する場合は必ず宛先のダブルチェックを行うよう徹底する。 【措置完了日：令和4年11月2日】

・保育所等入所関係書類の紛失（中央区）

概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・児童1名の保育所等入所申請に必要な書類、それに基づき認定・決定した決裁を紛失していることが、令和4年4月8日に判明した。 <p>※当該資料は庁舎外に持ち出す資料ではなく、判明時から課内を探し、同年5月13日に当該書類を執務室内で発見した。</p>
原 因	<ul style="list-style-type: none"> ・保育利用申込等の資料一式、選考会資料一式及び内定通知等、決裁終了後の書類を、本来その都度ファイリングすべきところ、ある程度、件数が溜まってからファイリング処理を実施していたため、別の書類に紛れ込んでしまった可能性がある。
影 響	<ul style="list-style-type: none"> ・紛失した資料 支給認定申請書（2号・3号認定用）兼保育利用申込書（保育所入所申請書）、児童の状況票、勤務証明書、個人番号申告書（世帯全員・4名分）、それに基づき支給認定、入所決定した決裁（1名分） <p>※当該児童の保護者に対し、書類紛失の経緯の説明及び謝罪を行った。</p> <p>※当該児童の保育所入所に係る手続きには、書類紛失による影響はない。</p>

改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下記①から④のそれぞれの段階でのファイリングや保管方法について、統一するよう徹底する。また、作業中のものについては、保育所・児童名のリストを貼付し、他のメンバーが一見して分かるようにする。 ① 申込利用決裁後（園ごとの入所受付ファイル） ② 選考会にて内定・保留の決裁後 （園ごとの入所受付ファイル内で内定と保留者に仕分け） ③ 保育所入所決定決裁後（児童ファイル） ④ 保護者等との調整中のため手元で保管している作業中のもの <p style="text-align: right;">【措置完了日：令和4年4月22日】</p>
-----	---

・ 身体障害者手帳の誤送付による個人情報の漏えい（須磨区）

概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・ A氏の代理人B氏から身体障害者手帳（以下「手帳」という）交付申請書を受理した際、手帳の送付先は代理人B氏の住所にするよう依頼があったが、令和4年4月28日に手帳を郵送する際、誤ってまったく別人のC氏に対し、手帳を送付した。
原 因	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手帳を本人以外に郵送する場合には、指定された住所に送付（別送）するため、「別送届出書」を記入していただき、交付申請書と併せて受理し保管するが、本件では宛先と本人名を記載したメモのみを代理人B氏から受け取っていた。 ・ 上記メモは手帳交付申請書を受理した際に保管する場所（トレイ）内にあるクリアファイルに保管していた。手続き完了後に手帳をA氏の代理人B氏の住所に発送するため、保管場所（トレイ内）にある「別送届出書」を確認したところ、「別送届出書」が保管場所（トレイ内）に1通しかなかったため、その届出書が別人のものであることを確認せず、当該「別送届出書」に記載されていた別人（C氏）の住所等を宛先に転記し、発送した。 ・ また、今回の事案は、事務の主担当者が長期不在であったため、他の担当者が分担して作業を実施したことも原因の一つと考えられる。
影 響	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手帳に記載されているA氏の個人情報が無関係のC氏に漏えいした。 <p>※C氏に誤送付について謝罪し、誤送付した手帳等書類一式を回収。同日、当該手帳を本来送付すべきであったA氏の代理人B氏に誤送付の発生を伝え、謝罪し、後日手帳を交付した。</p>
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手帳の申請に係る書類は全て同じ場所（トレイ）に保管しているが、今後は別送届出書を含め全ての申請に係る書類を申請者毎にまとめて保管することとした。 【措置完了日：令和4年5月】 ・ 郵送申請に際して別送を求める依頼があった場合には必ず「別送届出書」を作成する。更に、郵送する際のチェックに当たって、手帳本人及び本人住所と異なる送付先になっている場合には、関係書類に記載されている理由及び送付先を確認すると同時に、改めて「別送届出書」と照合することを徹底することとした。 【措置完了日：令和4年5月】 ・ 加えて、手帳申請に係る業務手順について、業務の流れが誰でもわかるよう簡易な手順書を作成し、作業の「見える化」を図り、主担当者不在時においても正しい事務処理ができるようにした。 【措置完了日：令和4年9月】 ・ 課内で事案共有・注意喚起を行った。 【措置完了日：令和4年5月】

・確認用住民票の誤交付による個人情報の漏えい（須磨区）

概要	<ul style="list-style-type: none"> 令和4年5月27日に届出人が戸籍に関する届出のため北須磨支所市民課に来所されたが、届出書は受理せず一旦返却した。その際、対応した職員が届出人の関係者の住所を確認するため住民基本台帳システムから出力した確認用住民票を誤って届出人に交付した。その後、届出人が同年6月17日に来所された際、当該確認用住民票の誤交付を覚知し、回収した。
原因	<ul style="list-style-type: none"> 届出書を相手方に返却する際、本来交付用ではない確認用住民票を誤って交付してしまった。
影響	<ul style="list-style-type: none"> 住民票に記載された個人情報（個人番号、本籍地等）が届出人に漏えいした。 <p>※対象者に対して、経過を説明のうえ謝罪を行った。</p>
改善策	<ul style="list-style-type: none"> 担当者含め課内職員に対して、来庁者から預かった書類の返却に当たり、よく確認した上で返却するよう周知徹底した。 処理の都度職員に注意喚起できるよう、当該届出処理の作業動線上に書類受け渡し時の注意事項を掲示した。 <p style="text-align: right;">【措置完了日：令和4年7月11日】</p>

・障害者控除対象者認定書の誤送付による個人情報の漏えい（垂水区）

概要	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年2月14日にA氏とB氏の障害者控除対象者認定書を発行し、郵送により交付する際、誤って送付票と内容物を相互に入れ違えて封入し、送付した。同年2月16日にA氏より、別人の障害者控除対象者認定書が郵送されてきたとの連絡があり、発覚。
原因	<ul style="list-style-type: none"> 送付前の封入物の確認を怠り、複数人によるチェックも漏れていたため、封入物の誤りに気づけなかった。
影響	<ul style="list-style-type: none"> A氏にB氏の申請内容に関する個人情報が漏えいした。 <p>※B氏に送付した書類は、B氏が開封する前にB氏から回収したため、A氏の申請内容に関する情報は漏えいしていない。</p> <p>※A氏とB氏に電話で説明・謝罪の上、誤送付した書類を回収し、正しい障害者控除対象者認定書を交付した。</p>
改善策	<ul style="list-style-type: none"> 郵送前のダブルチェックを徹底する。 【措置完了日：令和5年2月16日】

3 総括

「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」のいずれについても、評価対象期間中に重大な不備として把握するものはなく、有効に整備及び運用されていると判断した。

令和4年度は、「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」について、業務レベルにおける内部統制の運用上の不備の総数が、令和3年度と比較して増加しているが、令和4年度から学校園（293か所）でもリスク評価を実施することになり、リスク評価の対象が広がったことが大きな要因である。学校園を除けば、令和4年度は前年度より不備の総数は減少しているところではあるが、引き続き、各所属においてきめ細やかなリスクの洗い出し・運用状況の報告が進められ、不備の未然・再発防止に取り組むことが重要である。

他方、未だ一部の所属において、過去に影響度3以上の不備として生じた事例や、自主監査や財務定期監査等で指摘を受けた結果がリスク評価シートに反映されていない例が見受けられる。リスク評価の仕組みの中で、リスクの識別・評価・対応策の整備を行い、同様の不備が重ねて起きることのないよう取り組んでいくことは重要であり、プロジェクトチームにより、引き続きよりよいリスク評価シートの作成・運用に向け周知を図っていく必要がある。

なお、評価対象期間内では、入札結果に影響を与える等の事案は確認できなかったものの、工事定期監査において、工事予定価格の積算誤りの不備が複数指摘されており、今後の状況によっては、大きな経済的・社会的損失を生じさせかねない。他方、属人的な経験に頼らずエラーチェックできるようなシステムの導入や、職員研修の実施等、既に多くの再発防止策に取り組んでいることが確認できているところ、今後も継続的に対応策の分析・見直しを行いながら、内部統制を整備・運用していく必要がある。

IV 内部統制の進捗等

本市における内部統制について、前年度までの内部統制評価報告書審査意見等を踏まえ、令和4年度に取り組まれた進捗等について記載する。

1 内部統制の評価

○保育所及び学校園でのリスク評価の実施

・こども家庭局所管の市立保育所については、令和3年度より、こども家庭局所管課が保育所の運営管理に係る共通リスクをとりまとめ、対応策の整備状況及び各保育所での不備の有無を確認する形で、リスク評価が実施されているところ、教育委員会所管の学校園についても、令和4年度より、教育委員会事務局所管課が一定の共通リスクを示した上で、各学校園で個別にリスク評価が実施されている。これにより、全庁においてリスク評価と対応を行う体制が一定構築されたものといえる。保育所や学校園も含め、今後も各職場において、リスク評価が有効に機能するよう、リスク評価シートの内容の見直し等、絶えず改善が図られることが望まれる。

○地方公営企業等に係る内部統制について

- ・地方自治法及び総務省ガイドラインによれば、地方公営企業は、市長による内部統制に関する方針及び内部統制体制の整備等の直接の対象となるものではないが、地方公営企業が、公共の福祉の増進のため、一般行政と密接な関係を持ちながら、地方公共団体の責任において運営されることに鑑み、本市においては、内部統制の推進及び評価の対象として、水道局及び交通局を定め、市長部局が行う内部統制と一緒に取り組むこととしている。
- ・一方で、地方公営企業は、一般的な行政事務に比べて弾力的運用ができるよう制度設計がなされており、企業性を発揮して能率的に経営するために、管理者が設置されている（地方公営企業法第7条）。このことから、地方公営企業においては、市長部局とともに取組を進めると同時に、その特性や機能を踏まえた内部統制を整備・運用することが望ましいと考えられる。
- ・同様に、行政委員会等についても、委員の任命や予算編成等を除き、長から独立した権限を有しているところ、求められる役割や機能に応じて、必要な内部統制が整備・運用されることが望ましいと考えられる。特に、非常に多くの学校園を管理し、市民への影響も大きい教育行政を担う教育委員会については、その特性を踏まえて、内部統制を機能させ、適正な事務執行の確保が図られるべきであると考えられる。
- ・これらを踏まえ、令和4年度の内部統制評価の過程において、特に水道局、交通局、教育委員会に対し、内部統制の整備・運用の状況の確認を行った（【Ⅱ 全庁的な内部統制に関する事項】参照）。この点、長の部局と類似の内部統制はもとより、各執行機関の役割や事業の特性に応じたルールを整備等、多くの内部統制の取組が確認された。また、令和4年度から新たな取組も積極的に講じられており、内部統制の整備・運用が継続的に行われていることが確認できた。
- ・本市においては、すべての部局を対象に内部統制の推進・評価に取り組んでいくこととしているところ、全庁的な内部統制の整備・運用状況に加え、地方公営企業や行政委員会等の機能や特性に応じた内部統制の整備・運用の状況を確認し、その評価に反映することで、市全体としての適正な事務執行につながっていくと考えられる。

○評価手順書の作成について

- ・内部統制評価部局では、内部統制の評価プロセスにおいて、従前、その手法を体系的にまとめた手順書（マニュアル）までは作成していなかったところ、過去2年間の評価作業の内容を踏まえ、評価報告書作成に至るまでの一連の手順とその具体的手法を記した手順書を令和4年度に作成している。人事異動等により評価部局の人員が入れ替わった場合にも、本手順書を参照することで、基本的な作業の抜け落ちの防止することができ、評価の質が一定確保されるものと考えられる。今後も、内部統制評価部局において、評価手順の見直し・改善を図り、その内容を手順書に反映していくことで、内部統制評価の質の維持・向上を図っていく。

2 内部統制の整備及び運用

○不備事案（個人情報の取扱い）について

- ・令和3年度の内部統制の対象事務において、個人情報や個人情報を含む情報資産の取扱いについて、影響度の高い不備が複数発生したことが確認された。また、令和4年度には、近隣市において、個人情報が入ったUSBメモリを、再々委託先業者が一時紛失する事案が発生し、大きく報道された。
- ・元来、本市においては、情報セキュリティポリシー等のルールの整備、情報処理業務を含む委託事業の契約書への「情報セキュリティ遵守特記事項」の付加、原則として職員の事務処理用PCに外部デバイスを接続することができないよう制限する等、業務の各工程で個人情報の取扱いが厳格になされるよう、全庁的な内部統制が整備されるとともに、全職員を対象とした情報セキュリティ基礎研修等により、その浸透を図る取組が行われている。しかしながら、各所属の業務の中で、業務上のチェックが不十分であることや、ルールに基づいた手順が十分に踏まれていないこと等の、運用上の不備を主な原因として、個人情報の漏えい等の事案が発生していると考えられる。
- ・その改善に向けて、全庁的な内部統制においては、近隣市における事案発生後すぐに、上記のような情報資産の取扱いに係るルールの再周知、注意喚起が行われたほか、情報記録媒体の利用状況の調査が行われた。そして、USBメモリ等の情報記録媒体を利用した庁外との個人情報のやり取りの機会自体がセキュリティリスクとなることから、新たに運用ルールを定めた上で、ネットワークを通じたファイル交換システム（電子ファイルの保管場所を受信者に伝え、受信者がダウンロードする仕組み）を利用して個人情報のやり取りが行える旨通知される等、全庁的な業務手法の改善策の整備が講じられている。
- ・また、不備が起きてしまった各職場において、確認手順の見直し等の再発防止策が設けられているだけでなく、場合によっては、情報セキュリティ担当課が当該職場に赴き、聞き取りや助言を行う等、その運用が実効的に改善されるような活動にも着実に取り組まれている。
- ・【Ⅲ 業務レベルの内部統制に関する事項・2 評価結果・(2)「文書管理に関する事務」に係る不備】のとおり、残念ながら、令和4年度においても、文書管理に関する事務の中で、影響度3以上の不備となる個人情報の漏えいが発生している。行政機関の事務という性質上、必然的に多くの個人情報を取り扱い、またそのやり取りが、書面や電子データ等様々な形で行われ、リスクとその原因が各職場・各業務の中に点在している状況にあることから、根本的な対策は容易ではないが、引き続き、発生した不備（又は想定されるリスク）一つひとつを、単なる個人のヒューマンエラーとするのではなく、なぜその不備が発生した（する）のか、組織として十分に検討し、手順や手法の見直しなど、原因の解消につながる取組が、絶えず行われる必要がある。