

令和 2 年度

神戸市内部統制評価報告書

令和 3 年第 2 回定例市会

(9 月議会)

令和 3 年 8 月 31 日

令和2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3年8月31日提出

神戸市長 久 元 喜 造

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。

2 評価手続

評価対象期間は令和2年4月1日から令和3年3月31日までとし、令和3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、内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

「2 評価手続」に基づく評価作業を実施した限り、本市の「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備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。

（1）全庁的な内部統制に関する事項

附属資料P.3～P.14「Ⅱ 全庁的な内部統制に関する事項」のとおり

（2）業務レベルの内部統制に関する事項

附属資料P.15～P.23「Ⅲ 業務レベルの内部統制に関する事項」のとおり

（3）重大な不備に関する事項

附属資料P.24「Ⅳ 重大な不備に関する事項」のとおり

4 不備の是正に関する事項

内部統制の重大な不備はありませんでしたが、その他確認された不備について、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。

5 その他（内部統制の限界）

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ます。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、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。

令和3年6月30日
神戸市長 久元 喜造

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。）の内容を元に、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としている。

（２）神戸市の内部統制の運用体制

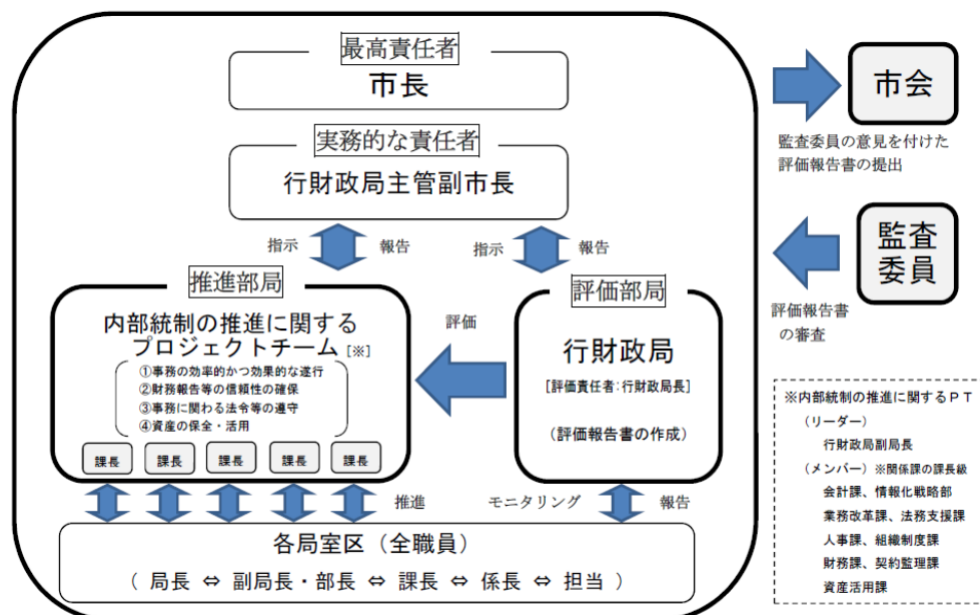
基本方針に基づく取組をすすめるため、令和 2 年 4 月 1 日に要綱を制定し、神戸市の内部統制の運用体制について、それぞれの役割等を定めている。

内部統制の整備及び運用の最終的な責任者は市長であるが、行財政局主管副市長を実務的な責任者として任命し、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。）を整備し、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体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 2 年度）



※本市の内部統制は、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しているところ、令和 2 年度は、現場職員の多忙化問題が課題となっていることを考慮して、保育所（こども家庭局所管）及び学校園（教育委員会所管）へのリスク評価の実施を保留しているが、内部統制は継続的に見直しを行いながら構築していくものである（総務省ガイドライン P.1）ことも踏まえて、各所管部局とも調整の上、出来るだけ早い時期に実施するように努めてまいりたい。

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は、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」の評価項目を参照し、内部統制の基本的要素ごとに設けた評価項目について、内部統制の概要及び関係例規等(条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど)に基づき、内部統制評価部局(行財政局)による独立的評価として確認を行い、不備の有無を把握することにより、内部統制が有効に整備又は運用されているかを評価した。

(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について(令和2年度)

評価対象期間(令和2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、内部統制評価部局(行財政局)が確認を行った。

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>

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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市政の透明化の推進と公正な職務執行の確保を図るため、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ている。【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】 ・ 庁内グループウェアの電子会議室を活用し、市長から職員に対してメッセージを発信している。
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民から信頼される神戸市役所としていくため、「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に取り組んでいる。【神戸市役所改革方針】 ・ 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をはかっている。【神戸市 credo】 ・ 法令の遵守や倫理・社会規範に則った行動等を掲げ、職員がコンプライアンスを意識していくための共有理念を示している。【神戸市職員コンプライアンス共有理念】
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事評価において、服務規律や法令、社会規範に関する評価を行っている。【神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱】

<p>握し、適切に是正措置を講じているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・所属において、所掌事務に関して事故が発生した場合は、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ている。【行政調査規則】 ・懲戒処分が目安となる処分量定について指針を定めるとともに、地方公務員法に基づく全ての懲戒処分について、結果を公表している。【懲戒処分の指針】
<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>	<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、当該事務を処理するために必要な組織を設置している。【神戸市事務分掌条例】【神戸市事務分掌規則】 ・内部統制の目的を達成するため、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ている。【神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱】
<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>	<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、当該事務を処理するために必要な組織を設置している。【神戸市事務分掌条例】【神戸市事務分掌規則】 ・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を図っている。【神戸市長の権限に属する事務の専決規程】 ・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・意見の交換を行うために庁議を整備している。【神戸市政策会議規程】【局長会議規程】 ・内部統制の推進のため、プロジェクトチームにおいて、各職位に役割を与えている。【神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱】
<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>	<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、研修を連携させながら人材育成を図るほか、職員の主体的な能力開発や長期的なキャリア形成を支援している。【神戸市人材育成基本計画】
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・職位ごとの役割を明確にし、職員一人ひとりが果たすべき役割を把握することでより一層やりがいを持って職務に取り組むため、職位に応じた基本的な役割を定めている。【神戸市人材育成基本計画】 ・人事評価において、具体的な能力を職位別に示した「標準職務遂行能力」に照らし評価を行っており、その結果

	<p>を昇任・昇格に積極的に活用している。【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"> ・懲戒処分が目安となる処分量定について指針を定めるとともに、地方公務員法に基づく全ての懲戒処分について、結果を公表している。【懲戒処分の指針】
<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> <ul style="list-style-type: none"> ・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 	

<リスクの評価と対応>

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>	<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、当該事務を処理するために必要な組織を設置している。【神戸市事務分掌条例】【神戸市事務分掌規則】 ・執行機関等の事務部局の職員について、定数を条例で定めている。【神戸市職員定数条例】
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属の業務に関するリスクの管理にあたり、評価方法や運用結果の報告について、プロジェクトチームから各所属に実施を依頼している。【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>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>	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属の業務に関するリスクの識別について、プロジェクトチームからの依頼に基づき、各所属において網羅的に行っている。【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>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>	<ul style="list-style-type: none"> 各所属の業務に関するリスクの評価にあたり、①過去発生したリスクかどうか、②リスクの発生頻度及び影響度、③リスク対応策の要否、④リスク対応策の策定を行っている。【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>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>	<ul style="list-style-type: none"> 各所属の業務に関するリスクの評価にあたり、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、評価を行っている。【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>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>	<ul style="list-style-type: none"> コンプライアンス研修（階層別研修、全市職員研修）を毎年実施し、市職員としての基本姿勢（法令等の遵守、公務員倫理）に加えて、過去のサービス事故の事例等を題材とした防止策の周知・徹底を図っている。 各所属の業務に関するリスクの評価にあたり、過去に生じたリスクや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、リスクとして識別している。【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】 各所属において、所掌事務に関して事故が発生した場合は、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ている。【行政調査規則】 法令違反行為等については是正・再発防止を行い、組織の自浄作用の向上を図ることを目的として、公益通報者保護法に基づく内部通報制度を運用している。【神戸市公益通報取扱要綱】

<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> <ul style="list-style-type: none"> ・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

<統制活動>

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>	<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、評価部局に報告している。【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>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>	<ul style="list-style-type: none"> ・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所属の事務ごとにリスクを識別し、対応策の策定・運用を行っている。【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】 ・各制度所管課において、関係例規等によりルールを定めて統制を図っている。
<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>	<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、当該事務を処理するために必要な組織を設置している。【神戸市事務分掌条例】【神戸市事務分掌規則】 ・組織内において責任に応じた適正な職務権限の配分を行うため、各種専決規程等により専決事項を定めるとともに、責任の所在を明確にしている。【神戸市長の権限に属する事務の専決規程等】
<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>	<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、評価部局に報告している。【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>【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】</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 ・神戸市契約規則 ・契約事務手続規程 	

<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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

<情報と伝達>

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。	・公文書の管理にかか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を構築している。【公文書管理規程等】
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。	・市民等から寄せられた市政への提言、要望及び苦情等について、「市民の声集約システム」を運用し、関係課での組織的な共有を行っている。また、神戸市ホームページにおいて、市民からの提案を受け付けている。
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。	・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の運用により、適切に管理を行っている。
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システムや庁内グループウェアの掲示版機能等による、全庁的な情報共有を行うシステムを整備している。 ・「公益通報制度」および「市民の声集約システム」、「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発生時の対応手順書」の運用による、情報伝達体制を構築している。
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	<ul style="list-style-type: none"> ・「公益通報制度」および「市民の声集約システム」、「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発生時の対応手順書」の運用による、情報伝達体制を構築している。 ・公益通報制度では、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を要綱に明記している。

保するための体制を構築しているか。	【神戸市公益通報取扱要綱】
<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> <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）（行業第522号） ・ 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発生時の対応手順書 	

<モニタリング>

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>	<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っている。【神戸市会計規則等】 ・ 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と評価部局による独立的評価を行っている。【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】 ・ 各制度所管課が作成したチェックリストを基に、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している。【自主監査要綱】
<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>	<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と評価部局による独立的評価を行っている。【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】 ・ 各制度所管課が作成したチェックリストを基に、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については、リスク評価シートに反映している。【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】

【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】

- ・神戸市会計規則
- ・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

<ICT への対応>

評価項目	内部統制の概要
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。	<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を策定している。 ・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庁内情報システムの最適化計画、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ている。
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。	<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庁内情報システムの最適化計画、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ている。
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。	<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、委託先管理の強化を図っている。
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。	<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カデータの正確性の確保について定めている。【神戸市情報セキュリティ対策基準 8.3.5】
<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> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市情報化推進方針 ・庁内情報システムの最適化計画 ・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 	

<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・情報セキュリティ事件・事故等緊急時対応基準 ・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発生時の対応手順書

(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について（令和2年度）

<統制環境>

件名	内部統制の整備状況
神戸市クレドの浸透	<ul style="list-style-type: none"> ・令和2年度の人事評価の評価項目について、課長級・係長級・担当者の評価項目及び着眼点に、行動指針の内容を反映。 ・令和2年9月に、行動指針に対する意識等を尋ねるアンケートを全職員対象に実施し、今後、アンケート結果を分析しながら、より効果的な行動指針の浸透方法を検討。
主任の役割・あり方の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度に向けて、中堅・ベテラン職員がその長年培った経験・能力を発揮しやすい職場環境づくりを進め、組織力向上を図るため、担当者（現行の3・4級職員）の級別の役割を中堅・ベテラン職員として求められる役割に再整理した。

<リスクの評価と対応>

件名	内部統制の整備状況
内部統制に係るリスク管理について	<ul style="list-style-type: none"> ・平成29年改正地方自治法の施行に伴い、「神戸市内部統制基本方針」を策定し、プロジェクトチームを設置した。 ・また、全庁的な内部統制の整備状況を確認するとともに、業務レベルの内部統制の整備にあたっては、新たに「リスク評価シート」を作成し、同シートにより各所属が抱える業務リスクの識別し、分析・評価のうえ、対応策を策定した。これらの整備状況について内部統制評価部局として有効性の評価を行い、評価結果をもとに内部統制評価報告書を作成した。

<統制活動>

件名	内部統制の整備状況
<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"> ・新型コロナウイルス感染症対策本部員会議の開催（令和2年度：計15回） ・新型コロナウイルス感染症警戒本部員会議の開催（令和2年度：計3回） ・新型コロナウイルス感染症対策にかかる補正予算（感染拡大防止・医療提供体制の安定的確保、市民・市内事業者等への支援）の編成 ・新型コロナウイルス感染拡大の防止の観点から、以下の取組を実施した。 <ul style="list-style-type: none"> ①定例人事異動の発令日の延期、通勤手当の対応 ②新規採用職員の配属延期に伴う業務マニュアル等の配布 ③家庭保育の協力依頼、育児休業手当金の対応 ④職員の健康管理の徹底や服務規律の徹底等の取組について通知 ⑤記者資料提供等の情報発信に係る注意喚起 ⑥契約について余裕のある納期設定をするよう通知 ⑦「市長の権限に属する事務の専決規程」の一部改正 ⑧会計審査に係る事務の取扱い変更 ⑨SNSによる情報発信の推進 ⑩職員に対する感染症予防業務手当を新設 ⑪指定管理施設での利用料金の取扱いの整理、休館中の費用負担について通知 ⑫妊娠中の女性職員等への配慮について通知 ⑬職員のマスク着用の徹底 ⑭請負契約審査会の取扱いを書面開催に変更 ⑮コンプライアンスに関する研修等の取扱いをEラーニング形式に変更 ⑯在宅勤務を実施する際の事務処理用PC等の利用方法の通知 ⑰自宅のパソコンから職場のパソコンにリモート接続できるテレワークシステムの導入 ⑱指定管理施設での利用料金の取扱いの整理
<p>押印欄の廃止等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ペーパーレス化の推進による業務効率化などの観点から、行政事務にかかる一部の様式について、押印欄の削除等、様式の追加・変更を行った。なお、令和3年4月から、会計事務にかかる請求書や契約手続きにかかる一部の様式等についても押印の見直しを行っている。
<p>現金取扱事務の手引の改訂</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・財務定期監査の指摘を受け、事務の適正な執行の観点から必要な見直しを行った。

決裁文書に係る合議の見直し	・業務の効率化および適正な事務執行のため、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を実施した。
神戸市契約規則等の改正	・令和2年4月から施行される改正民法への対応その他の規定の整理を行うため、神戸市契約規則、契約約款等を改正した。
専決契約における随意契約の結果の公表について	・専決契約における随意契約について、契約の公正性や透明性をより高める観点から一部取り扱いを変更した。
パーチェシングカードの導入	・支払い方法の多様化・キャッシュレス化の進展に伴い、支払方法がクレジットカードに限定される場合があるなど、現状の事務取扱では利用困難な事案が発生していることや支払い事務の効率化を図る観点から、一部の業務の支払方法としてパーチェシングカードを導入した。
会計事務の取扱いの変更	・緊急事態宣言解除後も、なお一層の業務の効率化が求められていることから、審査対象添付書類のさらなる見直しを行った。
支払事務の迅速化について通知	・所属の支出処理の遅れによる緊急の支払依頼が急増したことから、支払事務の迅速化と支出遅延の防止及び支払事務の適正化を徹底するよう通知した。
広報物における対外的な表記	・各所属において、「神戸市」としての広報を改めて認識するよう、広報物等における対外的な表記について周知徹底を行った。
ペーパーレス化の観点による幹部レクの運用ルールの変更	・ペーパーレス化の観点から、幹部レクの運用ルールを変更した。
条例等の改正に係る新旧対照表方式の導入	・市民にとっての分かりやすさ、文書量の削減及び職員の事務負担軽減の観点から、条例等の一部改正について新旧対照表方式によることとした。
神戸市ふるさと納税にかかる各部署における返礼品の採用に関する方針の策定	・各部署において返礼品を独自に採用する場合の方針を策定した。

<情報と伝達>

件名	内部統制の整備状況
個人情報の収集に関する類型事項の追加等	・個人情報の取扱いに関して、実施機関による効率的運用を図るため、神戸市個人情報保護条例第7条（収集の制限）の類型事項の追加、及び、ガイドラインの制定を行うとともに、個人情報保護制度の手引の改訂を行った。
個人情報の電子計算機処理に関する類型事項の追加等	・実施機関による効率的運用を図るため、神戸市個人情報保護条例第11条（電子計算機処理の制限）の類型事項を追加した。
ホームページ更新時の確認の再徹底	・神戸市のホームページにおいて個人情報を含んだデータを誤って公開することのないよう、各所属にホームページ更新時の確認の再徹底を通知した。

個人情報の厳正な取り扱い	・個人情報の取扱いにあたり、同一世帯であったとしても、親族の居所情報を知らない来庁者等に対して、居所情報を伝えることのないよう通知した。
情報セキュリティインシデント発生時の取扱い等	・業務システムの情報セキュリティを確保するため、また、情報セキュリティ事件・事故等の発生時に適切な処置を行うことにより被害を最小限にとどめるため、具体的な手順を定めた「情報セキュリティインシデント発生時の対応手順書」を改正するとともに、内容が重複していた「情報セキュリティ事件・事故等緊急時対応基準」を廃止した。

<ICT への対応>

件 名	内部統制の整備状況
本庁 1 号館における庁内電話のモバイル化について	・各所属の既存の電話の運用等を見直すとともに、現在の固定電話のモバイル化を行った。
年末調整等関連手続きのシステム化	・ペーパーレス化や総務担当職員による取りまとめ業務の軽減等、更なる総務事務の効率・集中化を図るため、年末調整等関連手続きについて、職員自らがシステムにより手続きできるよう改修を行った。

3 総括

今回は初めての評価報告書の作成のため、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い、内部統制は概ね有効に整備・運用されていると判断した。今後は「(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について」を通じて、発展的に取り組まれているかどうか確認を進めていく。

なお、令和 2 年度財務定期監査に関する報告（令和 3 年 3 月 30 日付監査報告第 1 号）において、全庁的な内部統制に関して監査委員より意見が出されているため、内部統制推進部局の関係課において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、令和 3 年 3 月 30 日付監査報告第 1 号）

https://www.city.kobe.lg.jp/documents/17860/3_2_teikan.pdf

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あたり、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、評価対象期間の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うえで、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」（p.16 参照）に従って分類のうえ、「過去に発生したリスク或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或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。

リスクの識別にあたっては、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。但し、リスクの対応策を整備していない場合であっても、識別されたリスクを各所属で把握し、現場において適切に対応するとともに、事案が発生した場合は、識別・評価の見直しを行う。

リスク分類表（分類・リスク例）

No.	分類			リスク例
	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
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
3			つり銭資金取扱事務	つり銭資金の紛失・盗難・横領等
4			徴収・収納事務の委託	委託先の未告示、誤徴収、集計誤り
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
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
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
8			支払・予算執行管理事務	未払い、支払いの遅延、支払い誤り
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
10		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、来歴不明な現金等の発覚
11			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
12		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
13			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
14			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
15			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
16			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
17			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
18			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
19		契約事務	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
20			委託契約事務	偽装請負、根拠不明な特命随意契約の締結
21			企画提案（プロポーザル）方式	入札情報の漏洩、不公平・不公正な審査
22			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
23		工事関連業務	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
24		その他	その他	上記以外の財務に関する事務のリスク
25	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
26			職務情報管理事務	机上放置等による職務情報の漏えい
27			個人情報保護事務	文書の誤送付、情報セキュリティ事故
28			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
- ③所属の業務内容や構成員の変更（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 など）
- ・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。

2 評価結果

(1) 「財務に関する事務」にかかる不備（317件）

影響度別でみると、影響度1：162件、影響度2：145件、影響度3：4件、影響度4：6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	影響度4	合計
市長室	1	3	0	0	4
危機管理室	1	0	0	0	1
会計室	1	0	0	0	1
企画調整局	5	2	0	0	7
行財政局	14	14	0	2	30
文化スポーツ局	3	0	0	0	3
福祉局	12	3	1	1	17
健康局	6	6	0	0	12
こども家庭局	3	6	1	1	11
環境局	3	11	0	0	14
経済観光局	6	6	0	0	12
建設局	28	21	0	1	50
都市局	2	3	0	0	5
建築住宅局	5	7	0	1	13
港湾局	9	3	0	0	12
東灘区	4	2	0	0	6
灘区	4	4	0	0	8
中央区	5	3	0	0	8

兵庫区	2	1	0	0	3
北区	5	3	0	0	8
北神区役所	0	0	0	0	0
長田区	3	1	0	0	4
須磨区	9	1	0	0	10
垂水区	1	5	0	0	6
西区	3	3	0	0	6
消防局	10	13	0	0	23
水道局	5	14	0	0	19
交通局	6	7	2	0	15
教育委員会事務局	5	3	0	0	8
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0	0
人事委員会事務局	0	0	0	0	0
監査事務局	0	0	0	0	0
農業委員会事務局	0	0	0	0	0
市会事務局	1	0	0	0	1
合 計	162	145	4	6	317

②影響度3の不備（4件）

- ・特別定額給付金の誤支給（福祉局）
- ・ひとり親世帯神戸市臨時給付金の支給誤り（こども家庭局）
- ・北神急行統合に伴う地下鉄自動精算機の誤収受（交通局）
- ・市バス料金の誤収受（交通局）

③影響度4の不備（6件）

- ・令和2年度個人市県民税の課税誤り（行財政局）

概 要	個人市県民税の課税において、確認漏れにより、3法人の従業員87名の方について、前の勤務先の所得を重複して計算した結果、本来よりも高い所得で税額を算定していたことが判明。 ・計5,814,600円減額修正（一人あたり最大239,100円減額修正）
原 因	個人市県民税の当初課税事務において、提出された給与支払報告書に前の勤務先の所得が合わせて記載されている場合は、税額計算時に、前の勤務先から提出された給与支払報告書の所得と重複しないよう、確認を行っている。 事業者ごとに処理を行った際、上記の3法人について、この確認が漏れていたことが課税誤りの原因となった。
改善策	作業工程上に当作業漏れが確認できる工程を組み込むなど、下記の対応策を整備し、再発防止に努めている。 ・当該確認工程上、作業効率重視で近接していた処理待ちと処理済みを分離 ・当該確認作業のダブルチェック体制の構築

・令和2年度個人市県民税の課税誤り（行財政局）

概要	システムの設定誤りにより 499 名の方について配偶者控除などの人的控除をしていなかったことが判明した。 ・計 18,868,700 円減額修正（一人あたり最大 106,500 円減額修正）
原因	個人市県民税の当初課税事務において、人的控除の記載がない「年末調整未済」の給与支払報告書と公的年金支払報告書の2種類のみが提出された場合は、機械処理により判定を行い、本来は公的年金支払報告書に記載された人的控除を適用すべきところ、令和2年度より新システムを導入した際に、人的控除の記載がない「年末調整未済」の給与支払報告書を優先したことが課税誤りの原因となった。
改善策	人的控除の設定処理に関するプログラム変更を行うとともに、システム設定時の内容確認を徹底。

・特別児童扶養手当の定時払いにおける一部遅延（福祉局）

概要	8月11日支給予定の特別児童扶養手当について、令和2年3月末で受給資格期間が切れる受給者で新型コロナウイルスの影響で更新手続きが遅れたものに対して、特例で継続支給すべきところを誤って支給しなかった。当該支給漏れの手当については、1カ月遅れで支給を行った。 ・81件（総額 12,801,450 円、139,000 円～349,880 円/件）
原因	事務移管、異動などを背景に、コロナ禍における特例にかかる国からの通知に対し、通知の内容把握が十分できていなかったことによる。
改善策	・所属内の周知と管理職等による事務処理の確認の徹底。 ・8月より事務負担軽減のため会計年度任用職員を雇用。 ・10月より執行管理のため担当課長を配属。

・児童手当の支給誤り（こども家庭局）

概要	支給漏れ人数…98人 支給漏れの額…総額 7,844,000 円（最大 480,000 円、最小 5,000 円）
原因	・毎年6月に受給者が提出すべき現況届が未提出であるため、本市において一旦支給停止を行った。その後、受給者から現況届が提出されたため、停止していた手当を遡って支給した。その際に、システム上で自動的に遡って支給できるのは過去8か月分であり、それ以上遡るためには手動による追加操作が必要なところ、その処理を行っていないケースがあった。 ・転居等に伴い受給者が提出すべき異動届等が未提出であるため、本市において一旦支給停止を行った。その後受給者から、毎年6月の現況届の提出時に併せて、当該異動届等が提出された。それを受けて、本市において支給停止をシステム上手動で解除しなければならないところ、その処理を行わなかったため、現況届に伴う当該年6月分以降のみの支給を行っていたケースがあった。
改善策	定例の支給時期（2、6、10月）ごとに、受給資格があった延べ月数と、実際に支給した延べ月数とを比べ、差があるものをチェックリストとして抽出し、各区役所で確認を行う。

・ 予算編成及び執行管理等における不適切な事務処理（建設局）

<p>概要</p>	<p>元年 9 月補正予算に基づき実施していた街灯増設事業にあたって、各建設事務所の防犯灯設置計画が定まっておらず、事業量が不明であったことから、各建設事務所に総予算額のみを伝えて、個別に予算配分を行わないまま、各建設事務所の毎月の執行実績を確認することで予算執行管理を行っていた。</p> <p>また、当初予算要求時点で施工単価に誤りがあり、計画どおりの灯数を設置するためには大幅に予算が不足するが、それに気が付くことなく執行していた。</p> <p>そのような中で令和元年度及び令和 2 年度上半期までは事業が進捗していなかったが、令和 2 年 10 月以降に各建設事務所の予算執行額が想定を超えて増加し、予算執行管理担当課（建設局道路工務課）が気が付いたのが 11 月となったこと、また、同月、北建設事務所で事務手続きが遅れたまま行われた工事が発覚したことにより、改めて全事務所での予算執行状況の把握を行ったところ、結果的に予算超過の見込みとなり、約 22 億円余の補正予算が必要となった。</p> <p>その他、建設局は、令和 2 年度財務定期監査において 67 件の不適切処理について指摘等を受けていることに関し、監査委員から特に「建設局は他局に比べて圧倒的に指摘事項が多い。大事故につながりかねない。」との意見がなされた。</p>
<p>原因</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成時のミスとその把握 ・ 予算執行管理におけるミス ・ 適切な事務処理の理解不足
<p>改善策</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 局長通知を通じて再発防止の徹底 ・ 建設局幹部職員の予算執行に対するマネジメント意識の強化 ・ 事案の問題点の局内での周知と執行管理の徹底意識の醸成 ・ 予算編成時のチェック体制の強化 ・ 執行管理の再確認（四半期ごとの予算執行管理の徹底） ・ 単価契約工事の運用方法の徹底 ・ 研修の実施 ・ マニュアルの作成、建設局独自の相互監査の実施

・ 工事予定価格の誤算出（建築住宅局）

<p>概要</p>	<p>「①都児童館外壁改修他工事」「②垂水処理場濃縮棟外壁他改修工事」「③千代が丘小学校受変電設備改修工事」の各工事において、入力誤りにより、正確でない工事価格等を元に予定価格を算出し、これをもとに入札及び契約を行った。</p> <p>①訂正反映前予定価格：13,618,000 円 訂正反映後予定価格：15,136,000 円 [判明時、工事の終盤にかかっており工事継続した。検査の結果、工事の品質に問題はなかった。]</p> <p>②訂正反映前予定価格：16,771,700 円 訂正反映後予定価格：15,359,190 円 [判明が契約後間もない時期であったので契約を解除した。]</p> <p>③訂正反映前予定価格：61,215,000 円 訂正反映後予定価格：39,259,000 円 [判明時、工事の終盤にかかっており工事継続したが、契約変更で違算相当額を減額した。]</p>
-----------	---

原因	<ul style="list-style-type: none"> ・複数名でのチェックを行っていたが、見逃してしまっていた（①、②、③） ・移行して間もない新積算システム（RIBC）の習熟度が低かった（①、③） ・単価の誤計上（②）
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックリストの使用の周知、徹底を行う。過去の積算ミス事例や工事監査における指摘事項等を課内で共有する。同種・類似の工事内訳データを蓄積・分析し、積算の誤りを見つけるためのツールとして用いる（①、②） ・チェックリスト（市内部、設計事務所用とも）に追加し必ず確認する。照査体制を充実しチェックを強化する。工種ごとの平米単価や主要機器価格のデータを蓄積し積算チェックに活用する（③）

（２）「文書管理に関する事務」にかかる不備（149件）

影響度別でみると、影響度1：75件、影響度2：66件、影響度3：5件、影響度4：3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	影響度4	合計
市長室	2	0	1	0	3
危機管理室	0	0	0	0	0
会計室	1	0	0	0	1
企画調整局	2	1	0	0	3
行財政局	4	6	1	0	11
文化スポーツ局	0	1	0	0	1
福祉局	5	4	1	0	10
健康局	4	2	0	2	8
こども家庭局	1	6	1	0	8
環境局	1	0	0	0	1
経済観光局	1	0	0	0	1
建設局	7	4	0	0	11
都市局	1	0	0	0	1
建築住宅局	11	1	0	0	12
港湾局	1	0	0	0	1
東灘区	5	1	0	0	6
灘区	4	2	0	0	6
中央区	1	2	0	1	4
兵庫区	0	7	1	0	8
北区	1	2	0	0	3
北神区役所	0	4	0	0	4
長田区	0	4	0	0	4
須磨区	7	9	0	0	16
垂水区	2	5	0	0	7

西区	0	3	0	0	3
消防局	8	1	0	0	9
水道局	1	0	0	0	1
交通局	1	0	0	0	1
教育委員会事務局	3	1	0	0	4
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0	0
人事委員会事務局	0	0	0	0	0
監査事務局	0	0	0	0	0
農業委員会事務局	0	0	0	0	0
市会事務局	1	0	0	0	1
合 計	75	66	5	3	149

②影響度3の不備（5件）

- ・情報共有アプリ「KOBE ぽすと」システムへの第三者によるアクセス（市長室）
- ・個人住民税市外課税者の課税上の住所漏えい（行財政局）
- ・生活保護受給者情報の漏えい（福祉局）
- ・福祉乗車証の返還にかかる事務処理の誤り（こども家庭局）
- ・返戻されたマイナンバーカード入り郵便物の紛失（兵庫区）

③影響度4の不備（3件）

- ・神戸市ホームページでの個人情報等の掲載（健康局）

概 要	<p>令和2年4月15日から同年5月18日午前11時50分までの間、神戸市ホームページで公開している「食品衛生法に基づく許可施設一覧」（公開情報：許可番号、業種、営業所所在地、施設屋号、営業所電話番号、許可決定日、許可満了日、営業者名、営業者住所（法人のみ）、申請区分）の中で、通常公開していない営業施設に関する参考情報（※）がデータから削除されないまま公開されていたことが判明した。</p> <p>※33件（26施設）で、個人の携帯番号、住所、施設に関する指導内容等が含まれる情報を掲載</p>
原 因	<ul style="list-style-type: none"> ・本来であれば、確認作業終了後に当該欄の情報を削除してから公開の手続き（CMS 決裁）を行うところ、不注意により削除しないまま公開の手続きがなされた。 ・CMS 決裁時には従来より管理職複数でチェックを行っているが、十分なチェックを怠り、公開対象でない参考情報が削除されていないことに気付かず決裁を行っていた。
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・公開データの元となる台帳システムを改修（電話番号公開の可否の入力場所を変更）する。 ・CSV 添付データを元データで確認するとともに、CMS 決裁画面上でも確認できる状態で回議して確認する。 ・管理職によるチェックを再徹底する。

・神戸市ホームページでの個人情報等の掲載（健康局）

概要	令和2年8月31日17時30分から同年9月1日12時までの間、市のホームページにおいて、新型コロナウイルス感染症患者1名分の個人情報（住所、氏名、入院すべき理由）を含む、入院を勧告する文書を誤って掲載。
原因	ホームページに資料を掲載する際、PDFデータに変換するため、複合機により読み取りを行ったところ、複合機に保存された文書（入院を勧告する文書）を誤って読み取り、ホームページに掲載したため。
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・スキャナーでデータを読み込む際のパスワード設定。 ・スキャナーから取り出した際の文書確認。 ・ホームページ掲載時に改めて掲載内容の確認を行うよう周知徹底。 ・令和3年3月に複合機を入れ替え、複合機のスキャナー利用の際には、職員証で登録し、当該職員のパソコンでデータを読み取れる方式に変更。

・文書の紛失による個人情報の漏洩疑い（中央区）

概要	中央区役所事務所で、個人情報（住所、氏名、生年月日等）を記載した書類5名分の所在が不明なことが判明し、その後事務所内を探しているが、所在が判明していない。
原因	新生児訪問指導員からの提出書類が目立つよう、オレンジ色の専用クリアファイルを使用していた。しかし、提出方法が新生児訪問指導担当の机の上に置くだけだったため、提出の確認が無かったことと他の書類に紛れる可能性があった。
改善策	新生児訪問指導員からの調査票は必ず職員確認の上、専用のボックスに入れることとし、その書類の管理・保管については、施錠可能な場所で行い、書類の取り出しの際には職員が立ち会う等、更なる厳重な管理方法の見直しを行った。

3 総括

- ・改正地方自治法の施行に伴う新たな内部統制の取組にあたり、従来から実施しているものをベースにして取り組んだこともあり、導入初年度ではあったが比較的スムーズに運用を開始できたと考えられる。
- ・一方で、一部の所属において、自主監査や財務定期監査の結果がリスク評価シートに反映されていないところが見受けられた。そのため、今後は内部統制推進部局からの依頼時に各所属に徹底を図るとともに、各局の自主経営の観点から、リスク対応策の運用結果については、各所属による自己評価後、局内報告を経て、内部統制評価部局に提出するように運用を改めることとする。
- ・また、内部統制推進部局の関係課においては、自所属内のリスクに加えて、所管制度に関する全庁的なリスクに関しても評価を行い、不備等について改善を図るべきであるため、運用を徹底していきたい。

IV 重大な不備に関する事項

評価対象期間中に発生した不備のうち、重大な不備の該当性について評価を行った。

業務レベルの内部統制に関する事項については、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ている。

○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

1 重大な不備と判断したもの

該当なしと判断した。

ただし、重大な不備には至らないものの、「III 業務レベルの内部統制に関する事項」に掲げられた影響度3に該当する事案及び影響度4に該当する事案については、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ものである。今回確認されたこれらの不備については、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たい。