

令和2年度  
さいたま市内部統制評価報告書

令和3年7月  
さいたま市



# 目次

はじめに.....	1
令和2年度さいたま市内部統制評価報告書.....	2
《補足事項・資料》.....	4
1 内部統制の整備及び運用に関する事項 ～令和2年度の内部統制に関する取組～.....	4
(1) 基本方針.....	4
(2) 内部統制体制の構築.....	6
(3) 内部統制の取組及び成果.....	7
ア 全庁的な内部統制の取組及び成果.....	7
イ 業務レベルの内部統制の取組及び成果.....	17
2 評価手続.....	22
(1) 評価対象、評価対象期間、評価基準日及び評価項目.....	22
(2) 評価方法.....	22
(3) 評価の手順・スケジュール.....	23
3 評価結果.....	24
(1) 全庁的な内部統制の評価.....	24
(2) 業務レベルの内部統制の評価.....	30
ア 局区による内部統制の自己評価.....	30
イ 制度所管課による内部統制の自己評価.....	30
ウ 内部統制評価部局による評価.....	31
4 不備の是正に関する事項.....	43
別紙1 令和2年度 内部統制実施計画 局区自己評価結果一覧	
別紙2 令和2年度 内部統制実施計画 発生件数が多かった3リスク制度所管課自己評価結果	



## はじめに

地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する長自らが、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及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することです。

平成29年6月9日、地方自治法等の一部を改正する法律が公布されたことにより、都道府県及び指定都市は、令和2年度から内部統制制度を導入することが義務付けられました。これにより、都道府県及び指定都市の長は、内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備し、方針を策定した長は、毎会計年度、内部統制評価報告書を作成し、監査委員の意見を付けて議会に提出することとされました。

本市では、これまでも「さいたま市職員の公正な職務の執行及び適正な行政運営の確保に関する規則」を制定し、局区を基本とする全庁的なコンプライアンス体制のもと、職員の法令の遵守及び倫理の保持による公正な職務の執行及び適正な行政運営の確保に取り組んでまいりました。

内部統制制度の導入に当たっては、これまでコンプライアンスに関する取組を先行して実施してきた実績と強みを生かし、既存のコンプライアンス体制を内部統制体制に移行することとし、本市の内部統制に関する基本方針において、内部統制の対象とする事務を「全ての事務事業」とし、対象とする組織を「全ての組織」としました。

この報告書は、リスクへの対応をはじめとする内部統制の整備と運用の状況について、市民の皆様へ報告するものです。

報告に当たっては、内部統制の取組を本市として総合的・一体的に進めるため、行政委員会、公営企業等においても市長部局に準じて内部統制の取組を進めていることから、これらについても評価の対象に含めております。

本市における全庁的な内部統制体制の整備及び運用を推進し、市政運営に対する市民の信頼確保につなげてまいります。

令和3年7月5日  
さいたま市内部統制最高責任者  
さいたま市長 清水 勇人

## 令和2年度さいたま市内部統制評価報告書

さいたま市長清水勇人は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第4項の規定による評価を行い、同項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】

さいたま市長清水勇人は、本市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本市においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成31年3月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「さいたま市内部統制に関する基本方針」（令和2年4月1日）を定め、当該方針に基づき本市が行う全ての事務事業に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

内部統制体制については、さいたま市内部統制の推進に関する規則（令和2年さいたま市規則第32号）を制定し、市長を内部統制最高責任者とする全庁的な体制を整備しました。また、令和2年度は、内部統制実施計画の策定、計画に基づくリスク対策の実施等、全庁的な内部統制の整備及び運用を図っております。（内部統制の整備状況及び運用状況の詳細については、「1 内部統制の整備及び運用に関する事項 ～令和2年度の内部統制に関する取組～」（P. 4～P. 21）のとおり。）

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、内部統制の目的を阻害するすべ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】

令和2年度を評価対象期間とし、令和3年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、内部統制の評価を実施しました。（評価方法、評価手順等の詳細は、「2 評価手続」（P. 22及びP. 23）のとおり。）

なお、本市においては、内部統制の対象とする事務を本市が行う全ての事務事業としており、市長の権限に属する事務事業のほか、行政委員会、公営企業等の事務

事業も含めて全庁的な内部統制体制の整備及び運用に取り組んでいます。このことから、行政委員会、公営企業等についても、市長部局と連携して内部統制の取組及び評価を実施し、その結果を本報告書に記載しています。

### 3 【評価結果】

#### (1) 全庁的な内部統制の評価

「3 評価結果 (1) 全庁的な内部統制の評価」(P. 24～P. 29)のとおり全庁的な内部統制の取組及び成果を確認し、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。

#### (2) 業務レベルの内部統制の評価

「3 評価結果 (2) 業務レベルの内部統制の評価」(P. 30～P. 42)のとおり業務レベルの内部統制の取組及び成果を確認し、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、内部統制は評価対象期間において有効に運用されていないと判断しました。

(運用上の重大な不備として把握した事項)

- ・ 生活保護費の不正支出

桜区役所に勤務する職員が、正規の決裁過程を経ずに、生業扶助費名目で17回にわたり、1,271万円の生活保護費を生活保護を受給している1世帯に不正に支出したもの。

### 4 【不備の是正に関する事項】

「4 不備の是正に関する事項」(P. 43及びP. 44)のとおり。

令和3年7月5日

さいたま市長 清水 勇 人

## 《補足事項・資料》

### 1 内部統制の整備及び運用に関する事項 ～令和2年度の内部統制に関する取組～

#### (1) 基本方針

本市は、地方自治法第150条第1項の規定に基づき、令和2年4月1日付で以下のとおり「さいたま市内部統制に関する基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定し、当該方針のもと、全庁的な内部統制体制の整備及び運用に取り組むこととしています。

これまで実施してきたコンプライアンスに関する取組を基本に、内部統制の対象を「本市が行う全ての事務事業」とし、内部統制の対象とする組織を市長部局のみならず、教育委員会等の行政委員会の事務局、議会局、公営企業も含め、全庁的な取組としていることが、本市の特徴です。

#### さいたま市内部統制に関する基本方針

##### 1 はじめに

市民が継続的かつ安定的に高品質な行政サービスを楽しむためには、市民に信頼される誠実な行政運営の実現を図ることが必要です。ついては、本市の内部統制を推進し、組織として、予めリスクがあることを前提として、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第1項の規定に基づく基本方針を定め、本方針のもと、全庁的な内部統制体制の整備及び運用に取り組んでまいります。

##### 2 内部統制の目的

内部統制とは、組織運営を阻害する要因をリスクとして捉え、対応策を講じて適正な事務執行を確保する仕組みです。具体的には、以下に掲げる内部統制の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をいいます。

##### （1）内部統制の4つの目的

###### ① 業務に関わる法令等の遵守

…業務に関わる法令その他の規範を遵守すること。

###### ② 財務報告等の信頼性の確保

…組織の財務報告又は非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保すること。



### ③ 資産の保全

…資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認のもとに行われるよう、資産の保全を図ること。

### ④ 業務の効率的かつ効果的な遂行

…業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行すること。

内部統制の4つの目的は、以下に掲げる6つの基本的要素から構成されるものであり、基本的要素は、内部統制の目的を達成するために必要とされ、その有効性の判断の規準となるものです。

ついては、前述の内部統制の4つの目的を達成するために、以下の6つの基本的要素を構成する業務に取り組みます。

## (2) 内部統制の6つの基本的要素

### ① 統制環境

…統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいう。

### ② リスクの評価と対応

…リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。

### ③ 統制活動

…統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいう。

### ④ 情報と伝達

…情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。

### ⑤ モニタリング

…モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいう。

### ⑥ ICT（情報通信技術）への対応

…ICTへの対応とは、組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することをいう。

## 3 内部統制の対象

(1) 内部統制の対象とする事務

本市が行う全ての事務事業とします。

(2) 内部統制の対象とする組織

さいたま市事務分掌条例（平成14年さいたま市条例第74号）第1条に掲げる局等、区役所、消防局、出納室、水道局、教育委員会事務局（さいたま市教育委員会事務局組織規則第4条に規定する第1類、第2類及び第3類の施設又は機関を含む。）、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局及び議会局とします。

令和2年4月1日

さいたま市長 清水 勇人

## (2) 内部統制体制の構築

### 【さいたま市内部統制の推進に関する規則】

内部統制の推進に関し必要な事項を定めることにより、本市の事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するとともに、公正な職務の執行等を確保し、市民に信頼される誠実な行政運営の実現を図ることを目的に、さいたま市内部統制の推進に関する規則（令和2年さいたま市規則第32号）を制定しました。

### 【組織体制の整備】

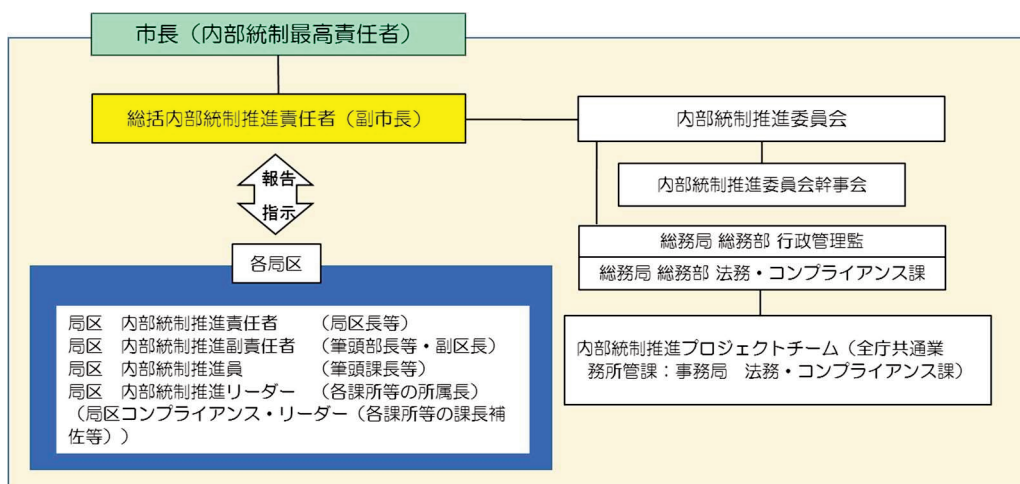
上記規則、さいたま市内部統制推進委員会幹事会設置要綱及びさいたま市内部統制推進プロジェクトチーム設置要綱を制定し、市長を内部統制最高責任者とする組織体制を整備しました。

市長の下に、総括内部統制推進責任者として副市長を置き、各局区においては内部統制推進責任者である局区長以下、局区における内部統制の推進体制を整備しました。

各局区の取組を支援する仕組みとして、内部統制推進委員会は、総括内部統制推進責任者を委員長として構成し、内部統制制度に関する企画立案をはじめ、実施状況の把握、点検、評価、総合調整及び内部統制推進責任者に対する指導、助言等を行います。また、内部統制推進委員会の協議事項について、調査、検討等を行うため、部長級職員で構成する幹事会を設置しました。幹事会は内部統制評価部局としての役割を担い、独立的評価及び評価報告書の作成を行います。

さらに、組織横断的な事務に係る内部統制の推進及び実施や情報共有、連絡調整を図るため、全庁共通業務所管課（全庁共通リスク一覧表に掲げた各リスクに関連する全庁的なルール（法令、条例、規則、要綱、ガイドライン等）や組織横断的な調整を所管する部又は課をいう。以下「制度所管課」という。）を中心に構成される内部統制

推進プロジェクトチームを設置しました。このプロジェクトチームが、内部統制推進部局としての役割を担い、リスクの識別や職員の意識啓発等、局区横断的な取組として内部統制を推進します。



### (3) 内部統制の取組及び成果

#### ア 全庁的な内部統制の取組及び成果

基本方針に掲げる6つの基本的要素（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（情報通信技術）への対応）に資する内部統制に係る全庁的な取組及びその成果の概要を報告します。

下記は、市長部局における主な取組等を挙げたものです。

本市には、市長部局のほか、行政委員会、公営企業等があり、それぞれの権限に属する事務を執行しています。本市の内部統制は、それらを含めて全ての事務事業を対象とし、行政委員会、公営企業等を含めた全庁組織一丸となって推進することとしており、市長部局以外についても、下記の取組に準じて内部統制に取り組んでいます。

##### ① 統制環境

統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいいます。

令和2年度は内部統制制度導入初年度であることから、基本方針を策定し、さいたま市内部統制の推進に関する規則を制定することで、内部統制に取り組む基本的な方針、体制等を構築しました。

また、従来のコンプライアンスの取組に内部統制の考え方を取り入れながら、

研修や通達等を通じて、誠実性及び倫理観の重要性を改めて示しました。

【主な取組】

項番	取組【担当課】	取組の内容及び成果等
①ア	さいたま市事務分掌規則 【総務課】	市の内部組織における、分掌事務、職員、職務等に関し必要な事項を定めるものです。
①イ	さいたま市事務専決規程 【総務課】	市長の権限に属する事務の処理に関し必要な事項を定めるものです。
①ウ	内部統制に関する基本方針の策定 【法務・コンプライアンス課】	本市における内部統制が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するため「さいたま市内部統制に関する基本方針」を策定しました。当該基本方針に基づき、内部統制推進事業計画及び内部統制実施計画を策定しました。
①エ	さいたま市内部統制の推進に関する規則 【法務・コンプライアンス課】	内部統制の推進に関し必要な事項を定めるものです。 内部統制に関する責任者、内部統制推進委員会等の組織及びその役割並びに内部通報、特定要望及び行政対象暴力に関する基本的な対応方針等を定めています。
①オ	さいたま市内部統制推進委員会幹事会の設置 【法務・コンプライアンス課】	さいたま市内部統制の推進に関する規則第6条第9項の規定に基づき設置するものです。 幹事会は、主に部長級の職員で構成され、内部統制評価報告書原案の作成など評価部局としての役割を担うこととしています。
①カ	内部統制推進プロジェクトチームの設置 【法務・コンプライアンス課】	さいたま市内部統制の推進に関する規則第10条第1項の規定に基づき設置するものです。 プロジェクトチームは、主に課長級の職員で構成され、組織横断的な事務に係る内部統制の推進及び実施など推進部局としての役割を担い、リスクの識別及び評価、職員への意識啓発を実施することとしています。
①キ	コンプライアンス推進目標等の設定 【法務・コンプライアンス課】	全職員がコンプライアンス推進の方向性を共有できるよう、さいたま市コンプライアンス推進目標「互いに気づきあえる風通しの良い職場づくり」を設定しました。 局区においては、市コンプライアンス推進目標に沿った局区コンプライアンス推進目標及び重点取組事項を設定し、各局区の実情に応じた主体的な取組を展開しました。 【局区における取組】 コンプライアンスに関する研修・ミーティング、チェッ

		クシートによるセルフチェック、事務の点検等
①ク	依命通達等 【法務・コンプライア ンス課】	依命通達は、職員の綱紀粛正及び服務規律の確保を図るため、市長の命を受け、副市長名で文書を発出するものです。令和2年度は3回（令和2年6月16日、令和3年2月26日、令和3年3月31日）発出しました。また、年末年始における綱紀粛正、服務規律の確保等及び年度替わりにおける適正な事務処理を行うため、副市長名で通知を発出しました（令和2年12月10日、令和3年3月16日）。
①ケ	コンプライアンスハ ンドブック 【法務・コンプライア ンス課】	職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識の向上を図るため発行するものです。年1回内容を見直し、改訂しています（令和3年2月改訂）。
①コ	職員のコンプライア ンス意識向上を図る 研修の実施 【法務・コンプライア ンス課】	職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識の向上を図るため階層別・テーマ別に研修を実施しました。 【実施した研修】 新規採用職員研修、主任研修、主査研修、新任係長職コンプライアンス研修、課長補佐研修、課長職実務合同研修及び内部統制とリスクマネジメント研修
①サ	P r e s s さいたま C 【法務・コンプライア ンス課】	事務処理ミスの再発防止やコンプライアンスの推進を図るため、コンプライアンスに関連する内容を、コンパクトかつタイムリーに職員に情報提供することにより、実務への活用促進や職員のリスク管理意識の向上を図るものです。 令和2年度は、3回（令和2年7月31日、令和2年11月16日、令和2年12月11日）発行しました。
①シ	事務処理ミス等の報 告及び公表 【法務・コンプライア ンス課】	事務処理ミス及び事件・事故について報道発表及び庁内共有を行うことで、行政の透明性を確保するとともに、再発防止、事務の点検、改善を図るものです。 事務処理ミス等の覚知次第、速やかに「情報伝達シート」をもって危機管理監に報告し、報道発表等を行います。事務処理ミスの場合は、再発防止策の報告とその振り返りを行い、それぞれ庁内で情報共有を図っています。 【事務処理ミス等の公表件数（令和2年度覚知）】 一括公表 145件、個別公表 4件
①ス	市長訓示	令和3年1月4日、仕事始めに当たり、市長から職員に

	【人事課】	<p>対して訓示を行いました。</p> <p>職員が事務を適正に管理執行するために求められる姿勢や心構えなどについて訓示しました。</p>
①セ	<p>さいたま市職員服務規程</p> <p>【人事課】</p>	<p>地方公務員法に定める基準に従い、職員の服務について必要な事項を定めるものです。</p> <p>「人事の手引（令和2年度版）」に当該訓令を掲載するとともに、新規採用職員に対する研修において当該訓令を説明しました。</p>
①ソ	<p>さいたま市職員の懲戒処分指針</p> <p>【人事課】</p>	<p>懲戒処分に該当する代表的な事例について、それぞれ標準的な懲戒処分の種類を掲げるものです。市ホームページ及び庁内イントラネットによる公表を継続しています。</p>
①タ	<p>事故等の報告に関する要領</p> <p>【人事課】</p>	<p>さいたま市職員服務規程に基づく事故等の報告に関して、事故等の当事者である職員とその所属長の対応について定めたものです。</p>
①チ	<p>職員のマンパワー確保組計画</p> <p>【人事課】</p>	<p>職員のマンパワーという観点から、引き続き行財政改革の取組を着実に反映しながら総人件費の抑制に配慮しつつ、業務量に対して最適と考える人員配置に努め、職員のワーク・ライフ・バランスに配慮した職場環境づくりを進めることにより、公務能率を高め、市民サービスのより一層の向上を図ることを目的に策定しました。</p>
①ツ	<p>人事評価の実施</p> <p>【人事課】</p>	<p>職員が職務を通じて発揮した能力及び意欲・態度並びに業績を評価し、人事管理の基礎として活用するものです。</p> <p>平成19年度以降、毎年度実施しています。</p>
①テ	<p>不祥事に対する適切な処分の実施</p> <p>【人事課】</p>	<p>職員の起こした不祥事に対して、適時かつ適切に懲戒処分等を実施するものです。</p> <p>【懲戒処分の件数】 9件</p>
①ト	<p>さいたま市人材育成指針及び研修の実施</p> <p>【人材育成課】</p>	<p>人材育成基本方針（さいたま市人材育成指針）は、人材育成の目的、方策等を示すものとして、「めざす職員像」と「さいたま市役所のあるべき姿」を定め、人材育成課研修において人材育成の講義を実施し、その理念や内容の浸透を図っています。</p> <p>「めざす職員像」の「成長のための6つのキーワード」のうち、特に「誇り」は市職員としての自覚と自律を促すものであり、内部統制の目的と合致しています。</p> <p>現行の人材育成基本方針の取組期間を令和2年度までとしていることから、内部統制の推進を目指すべき「組織</p>

	<p>風土」に位置付けた新たな人材育成基本方針として「さいたま市職員・組織成長ビジョン」を策定しました。</p> <p>【人材育成の講義を実施した研修】</p> <p>新規採用職員研修、2年次研修、主任研修、主査研修、係長研修、課長補佐研修</p>
--	--

## ② リスクの評価と対応

リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目標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います。

令和元年度に作成した全庁共通リスク一覧表を基に、各リスクの制度所管課において、リスク対応（低減）策である内部統制実施計画を作成しました。また、全庁共通リスクのうち影響度及び発生可能性が特に高いもの並びに各局区で抽出した個別リスクについては、各局区及び各課所等においても内部統制制度実施計画を作成しました。

そして、実施計画の進捗状況を確認するため、各局区及び制度所管課において「振り返り」を実施しました。

### 【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
②ア	<p>全庁共通リスク一覧表等の作成</p> <p>【法務・コンプライアンス課】</p>	<p>本市において過去に発生したリスクや他自治体で発生したリスクなどを参考に全庁的に発生する可能性があるリスクを網羅的に抽出し、発生の可能性や影響度について評価したものです。</p> <p>全庁共通リスク123件、各局区における個別リスク6件を抽出し、それぞれのリスクの制度所管課を定めるとともに、発生の可能性や影響度に応じて1～9点に評価・分類した一覧表を作成しました。</p> <p>令和2年度のリスク発生状況を踏まえ、全庁共通リスクの見直しを実施しました。</p>
②イ	<p>内部統制実施計画の策定、モニタリング、振り返り、自己評価</p> <p>【法務・コンプライアンス課】</p>	<p>全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、すべての局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。</p> <p>実施計画に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返り（令和2年11月、令和3年2月）を行いました。また、年度を通じた実施状況について、自己評価を行いました。</p>

		<p><b>【実施計画の対象】</b></p> <p>局区及び課所等：重点取組事項（重大リスク）・個別リスク</p> <p>制度所管課：所管業務に係るリスク</p>
②ウ	<p>さいたま市危機管理指針</p> <p><b>【危機管理課】</b></p>	<p>市における危機管理の基本的事項を定め、総合的かつ計画的な施策の推進を図ることにより市民の生命、身体及び財産を保護し、市民生活の安心及び安全並びに行政に対する信頼を確保することを目的とするものです。</p> <p>危機発生時の本部体制に基づき、新型コロナウイルス危機対策本部を設置しており、適宜新型コロナウイルス危機対策本部員会議を開催しています。</p> <p><b>【令和2年度の開催状況】</b> 合計26回開催</p>
②エ	<p>情報伝達シートによる報告</p> <p><b>【危機管理課】</b></p>	<p>局区等は、緊急事態等が発生した場合は、直ちに危機管理監に通報します。また、報告に当たっては、口頭等による第一報を迅速に通報するとともに、速やかに情報伝達シートによる報告をします。危機管理課において、各局区から報告される情報伝達シートを適切に処理するとともに、関係課へ情報共有を行っています。</p> <p><b>【令和2年度における実績】</b></p> <p>情報伝達シート処理件数：587件</p>
<p><b>【再掲】</b> ①エ、①オ、①カ、①シ、①ソ、①タ</p>		

### ③ 統制活動

統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいいます。

さいたま市内部統制の推進に関する規則では、内部統制の整備、運用、点検、評価等について、各階層における責任者を定め、役割と責任を明確にするほか、内部統制推進委員会を設置し、全庁一体で推進する体制を整えています。

また、同規則では、内部通報、特定要望及び行政対象暴力に関する基本的な対応方針等を定めています。

#### 【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
<p><b>【再掲】</b> ①ア、①イ、①エ、①オ、①カ、①シ、②イ、②ウ、②エ</p>		

### ④ 情報と伝達

情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者



相互に正しく伝えられることを確保することをいいます。

本市の文書の取扱いや処理等については、さいたま市文書管理規則で定め、文書事務の手引等を用いて職員に周知し適切に運用しています。これらの文書等の情報公開については、さいたま市情報公開条例を制定し、行政情報の開示を求める市民の権利を保障しています。

情報のセキュリティの面では、さいたま市情報セキュリティポリシー、さいたま市個人情報保護条例等に基づき、情報資産及び市民の個人情報の適正な取扱いを確保しています。

また、わたしの提案、パブリック・コメント等を通じて、市民の意見や要望を聴き、市政運営、政策等に反映しています。

【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
④ア	わたしの提案 【広聴課】	市民の市政に対する意見・要望等を聴き、市政運営への反映と市民参加意識の促進を図り、もって開かれた市政への推進に寄与するものです。 意見・要望等は、郵送、FAX、市ホームページ等で受け付け、市長による回答又は所管課による直接対応を行います。 【令和2年度における実績】 受付件数：3,747件 処理件数：5,655件
④イ	パブリック・コメント 【広聴課】	市の基本的な政策等の策定に当たり、当該政策等の形成過程の情報を公表し、公表した情報に関して提出された市民等の意見及び意見に対する実施機関の考え方を公表することにより、市民等の意見を市の政策等に反映させることを目的としています。 意見は、意見募集を実施する案件ごとに電子メール、専用封筒の郵送、FAXにより受け付けています。 【令和2年度における実績】 意見募集を実施（開始）した政策等の件数：31件
④ウ	さいたま市情報セキュリティポリシー 【デジタル改革推進部（令和2年度：情報政策部）】	さいたま市の情報資産に関する情報セキュリティ対策について、総合的・体系的かつ具体的にとりまとめたものであり、情報セキュリティ対策の最高位に位置するものです。 令和2年12月28日付けで改定された「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」（総務省策定）等を踏まえ、改定が必要となる項目の

		洗い出しを実施しました。
④エ	さいたま市文書管理規則 文書事務の手引 【総務課】	文書の取扱い、作成、文書管理に関する体制及び文書の発生から廃棄に至るまでの一連の処理等について、必要な事項を規則で定めるものです。また、これらの事項についての具体的な運用方法等を記載した文書事務の手引を作成し、全庁で閲覧できる状態にしています。令和2年10月に、規則及び手引の再確認を行いました。
④オ	外部の労働者からの公益通報 【総務課】	公益通報者保護法に基づき、労働者がその労務提供先について法令違反等があった場合にその旨を通報するものです。 本市では、行政機関として公益通報がなされた場合の取扱いをさいたま市公益通報者保護制度要綱で定めています。 【令和2年度における実績】 受理件数：15件
④カ	内部通報制度 【法務・コンプライアンス課】	公正な職務の執行等を確保するため、職員等が、職務上知り得た法令に違反する行為や市民に重大な損害を与える行為等について通報する制度を設けています。令和2年度中の通報実績はありません。
④キ	行政情報開示請求制度 【行政透明推進課】	行政情報の開示を求める市民の権利を保障し、市の諸活動を市民に説明する責務の全うと、市民の市政参加の促進等を図り、公正で開かれた市政の推進に資するものです。 さいたま市情報公開条例において、行政情報の開示請求に関し、請求方法、事務処理期間、審査請求等の手続に関する事項や、取り扱う情報の範囲、開示・不開示情報等に関する事項などを規定し、適切に運用しています。 【令和2年度における実績】 開示請求件数：735件
④ク	個人情報保護開示請求制度 【行政透明推進課】	市が保有する自己に関する個人情報の開示等を求める権利を保障することにより、個人の権利利益の保護と公正で信頼される市政の推進に資するものです。 さいたま市個人情報保護条例において、個人情報の開示請求に関し、請求方法、事務処理期間、審査請求等の手続に関する事項、取り扱う情報の範囲、開示・不開示情報等に関する事項などを規定し、適切に運用しています。 【令和2年度における実績】 開示請求件数：180件
④ケ	個人情報取扱事務 【行政透明推進課】	さいたま市個人情報保護条例において、本市で保有する個人情報の収集の制限、個人情報取扱事務の届出、個人情

		報の利用及び提供の制限等を規定し、適切に運用しています。 <b>【令和2年度における実績】</b> 個人情報取扱事務の件数：1,678件
④コ	情報提供の推進 <b>【行政透明推進課】</b>	さいたま市情報公開条例第22条の規定に基づき、市政に関する正確でわかりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、情報提供の推進を図るものです。 さいたま市市政情報の提供の推進に関する要綱では、提供義務情報及び提供推進情報に係る提供の方法、時期及び期間、行政情報の配置依頼等について定めています。 <b>【令和2年度における実績】</b> 行政資料配架数：518件
④サ	情報公開・個人情報保護等制度に関する研修 <b>【行政透明推進課】</b>	情報公開制度・個人情報保護等制度の基礎を再確認するとともに、制度をめぐる現状と課題を再認識し、昨今の多様な開示請求内容に対する適正な制度運用能力と課題解決能力の向上を図るため、研修を実施しています。 <b>【実施した研修】</b> eラーニング情報公開制度・個人情報保護制度（常時掲載）、各区情報公開コーナー担当者研修、新任係長研修、新規採用職員研修
<b>【再掲】</b> ①エ、①シ、①タ、②ウ、②エ		

## ⑤ モニタリング

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいいます。

制度所管課、局区、課所等で策定した内部統制実施計画については、日常的なモニタリングと定期的な「振り返り」を行い、抽出した課題とその対応策に取り組む方針としました。（詳細については、「イ 業務レベルの内部統制の取組及び成果」（P. 17～P. 21のとおり。）

実際に発生した事務処理ミス等については、情報伝達シートを用いて庁内で迅速に情報共有するとともに、市民への公表を行っています。

また、各案件についてそれぞれ原因把握、再発防止策の検討を行い、その実施状況とともに庁内で情報共有することとしています。

### 【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
⑤ア	内部統制評価報告書の作成 <b>【法務・コンプライア</b>	地方自治法第150条第4項の規定により、内部統制の方針及びこれに基づき整備した体制について評価した報告書を作成するものです。

ンス課】
【再掲】①オ、①シ、②イ

## ⑥ ICT（情報通信技術）への対応

ICTへの対応とは、組織目的を達成するためにあらかじ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います。

本市では、「さいたま市総合振興計画」に掲げる将来都市像の実現をICTの側面から支援・推進するため、情報化計画を策定し、情報化の推進を図っています。情報セキュリティに関しては、さいたま市情報セキュリティポリシーを策定し、組織・体制、情報資産の分類と管理、情報セキュリティ対策について総合的・体系的かつ具体的に定めています。

また、行政のデジタル化を推進し、市民サービスの向上と市役所業務の効率化を図ることにより、デジタルファーストな行政運営への転換を目指すため、令和2年11月に、市長を本部長とする「さいたま市デジタルトランスフォーメーション（DX）推進本部」を設置しました。

※DX：将来の成長、競争力強化のために、新たなデジタル技術を活用して新たなビジネスモデルを創出・柔軟に改変すること。

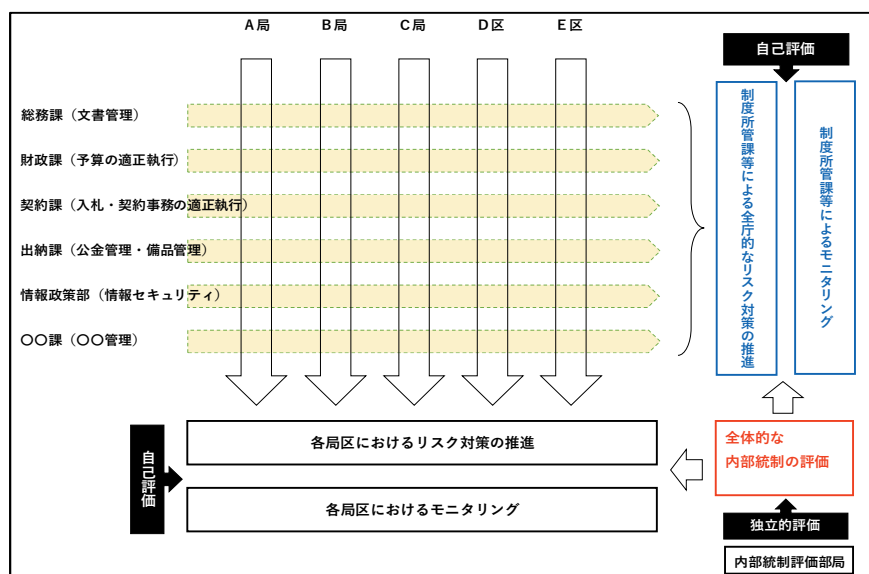
### 【主な取組】

項番	取組	取組の内容及び成果等
⑥ア	情報化計画 【デジタル改革推進部（令和2年度：情報政策部）】	「さいたま市総合振興計画」に掲げる将来都市像の実現を、ICT（情報通信技術）の側面から支援・推進するための計画であり、平成27年4月から令和3年3月までを計画期間とする「第四次情報化計画」を策定しています。 令和2年度は、「第四次情報化計画」の最終年度としてこれまでの取組を総括するとともに、それを踏まえた次期計画として「さいたま市行政デジタル化計画」を策定しました。
⑥イ	さいたま市デジタルトランスフォーメーション（DX）推進本部 【デジタル改革推進部（令和2年度：情報政策部）】	行政のデジタル化を推進し、市民サービスの向上と市役所業務の効率化を図ることにより、デジタルファーストな行政運営への転換を目指すため、市長を本部長とした全庁横断的な推進体制を新たに構築しました。 令和2年度においては、全庁的にDX関係の施策を推進するための体制の整備及びその進捗管理等を実施するとともに、窓口オンライン化、テレワーク、データ活用及び業務効率化に関するワーキンググループを設置し、押印の

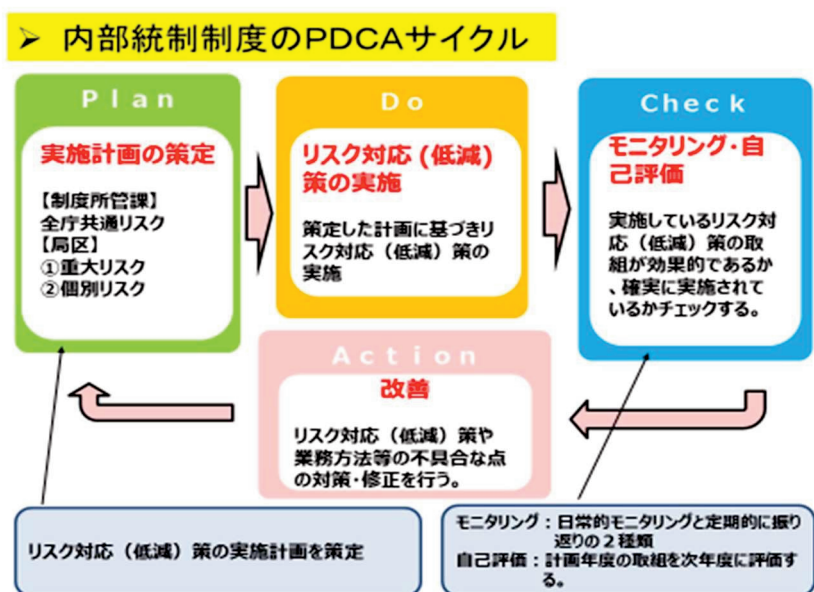
		見直しや行政手続のオンライン化等の検討を進めました。
⑥ウ	<p>情報システム最適化ガイドライン</p> <p>【デジタル改革推進部（令和2年度：情報政策部）】</p>	<p>全庁的視点に立ち、統一の考え方に基づいた、効率的で安全性が高く、調達プロセスの適正化が図られた情報システム最適化を実現するため、システムの企画、調達、開発、保守・運用、評価、再構築といった一連の業務プロセスを標準化し、その具体的な指針を定めたものです。</p> <p>令和2年4月1日付けで、改正民法の一部施行に伴う様式の改定を行いました。</p>
⑥エ	<p>情報セキュリティ委託管理基準</p> <p>【デジタル改革推進部（令和2年度：情報政策部）】</p>	<p>さいたま市情報セキュリティポリシーの規定に基づき、情報資産を取り扱う業務を委託するにあたり、セキュリティポリシーを遵守させるための措置について、必要な事項を定めたものです。</p> <p>令和2年12月28日付けで改訂された「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」等を踏まえ、情報セキュリティポリシーと併せて、改定が必要となる項目の洗い出しを実施しました。</p>
⑥オ	<p>情報セキュリティ監査</p> <p>【デジタル改革推進部（令和2年度：情報政策部）】</p>	<p>さいたま市情報セキュリティポリシーの規定に基づき、組織内部の監査組織が、監査対象から独立性を確保して行う「内部監査」と、監査実施の客観性、独立性、専門性の確保が内部監査に比べてより求められるとき、又はポリシー及び関連文書の妥当性についての点検・評価をするときに外部監査人が行う「外部監査」を実施するものです。</p> <p>内部監査については、内部監査員養成研修を実施し、令和2年11月中旬に内部監査を実施しました（24所属）。</p> <p>外部監査については、情報システムに対する監査（高齢福祉システム、保健システム）とウェブサイトに対する監査（公共施設予約システム）を実施しました。</p>
【再掲】④ウ		

## イ 業務レベルの内部統制の取組及び成果

業務レベルの内部統制については、制度所管課によるリスク対応を横軸とし、それぞれの業務を実際に運用する各局区によるリスク対応を縦軸として、相互に連携を図りながら推進することとしています（イメージは下図のとおり）。



業務レベルの内部統制の取組は、下図のとおり内部統制のPDCAサイクルを適切に回していくこととなります。具体的な取組としては、以下のとおり実施しました。



(ア) 全庁共通リスク一覧表の作成

平成31年4月、全庁的なリスクの抽出、分類、整理等を行い、基本方針策定のための調査研究をするため、制度所管課の職員等をメンバーとするワーキンググループを設置しました。

当該ワーキンググループにおいて検討を重ね、全庁共通リスクを抽出するとともに、それぞれ影響度と発生可能性を評価して、令和2年3月、全庁共通リスク一覧表を作成しました。

**【全庁共通リスク一覧表】**

本市や他自治体において過去に発生した事務処理ミス等から抽出した全庁的に発生が想定される123件のリスクを類型化し、評価点を付したもの

評価点は、影響度と発生可能性をそれぞれ3段階評価（1点～3点）して、それぞれの点数に応じてマトリックス方式で9段階評価（1点～9点）したものの

《評価点》

影響度 発生可能性	小（1）	中（2）	大（3）
大（3）	3	6	9
中（2）	2	5	8
小（1）	1	4	7

《大区分別リスク数》

大 区 分	リスク数
労務管理	21
業務管理	25
情報管理	18
契約管理（指定管理者の指定含む）	17
資産管理	29
戦略管理（意思決定システム）	5
危機管理	8

《評価点別リスク数》

評価点	1点	2点	3点	4点	5点	6点	7点	8点	9点
リスク数	2	7	4	22	17	20	39	5	7

**（イ）内部統制実施計画の策定**

令和2年8月までに制度所管課、局区及び課所等におけるリスク対応策の実施計画を策定しました。

**【制度所管課】**

全庁共通リスクに対する全庁的なリスク対応策を令和2年7月末までに策定  
職員の意識向上、マニュアル等の点検及びリスク発生時の対応の3項目について

リスクごとに策定

### 【局区】

全庁共通リスクのうち評価点が9点のリスクを重点取組事項として局区におけるリスク対応策を令和2年7月末までに策定

職員の意識向上、業務実施時のリスク対策、マニュアル等の点検及びリスク発生時の対応の4項目についてリスクごとに策定

全庁共通リスクに当てはまらない固有のリスク（個別リスク）を抽出した局区においては、当該個別リスクに対するリスク対応策を令和2年7月末までに策定

### 【課所等】

局区が策定した実施計画を踏まえ、課所等におけるリスク対応策を令和2年8月末までに策定

《評価点が9点のリスク》

- ・ 刑法犯罪その他の公務外の非違行為
- ・ 公務中の車の運転に関する非違行為（専決処分等市の損害賠償責任を問われる場合）
- ・ 不特定多数者に対する不適正な情報の提供等
- ・ 特定者に対する不適正な情報の提供等
- ・ 公文書の偽造
- ・ 契約不履行
- ・ 物品の横領・窃取

### (ウ) 振り返りの実施

策定した実施計画に基づく取組が効果的であるか、確実に実施されているかをチェックするため、決裁など業務に組み込まれている日常的モニタリングに加えて定期的に振り返りシートによるチェックを行うこととし、次のとおり実施しました。

なお、振り返りにおいて覚知した不備については、次回の振り返り基準日又は評価基準日までに改善することとしています。

	1回目	2回目
振り返り対象期間	令和2年8月1日から 令和2年10月31日まで	令和2年4月1日から 令和3年1月31日まで
振り返り基準日	令和2年10月31日	令和3年1月31日
振り返り実施期間	令和2年11月10日から 令和2年12月4日まで	令和3年2月5日から 令和3年2月26日まで

※ 振り返り対象期間：1回目は内部統制実施計画策定時から振り返り基準日まで



でを振り返り対象期間としましたが、2回目以後は年度の初日から振り返り基準日までに改めました。

【振り返り項目】

<p>1 統制環境 (職場の風土)</p>	<p>(1) 内部統制の取組について、ミーティング等により職場内・局区内で周知されているか。  (2) 内部牽制が機能しているか(主担当任せにせず、職員相互で確認しているか)。  (3) ヒヤリハット事案について職場内・局区内で共有されているか。  (4) リスクに関する情報を関係課所(局区内・関係課)及び関係団体等と共有し、相互に意思疎通を図っているか。</p>
<p>2 計画の実施状況</p>	<p>(1) 各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。  (2) リスク対応策の内容が適切であったか。  (3) 自己点検やその後の改善が適切であったか。</p>
<p>3 リスクの発生状況</p>	<p>(リスク毎の発生件数を振り返り、発生した場合)  (1) 事務処理ミス、事件・事故等の事案概要  (2) 事務処理ミス、事件・事故等の概要(詳細)  (3) 改善内容  (4) 改善後の状況</p>
<p>4 全体の振り返り</p>	<p>上記1～3を踏まえて振り返り基準日現在の状況を記載</p>

## 2 評価手続

### (1) 評価対象、評価対象期間、評価基準日及び評価項目

#### 【評価対象】

評価の対象となる事務は、本市が行う全ての事務事業とします。

また、対象となる組織は、さいたま市事務分掌条例（平成14年さいたま市条例第74号）第1条に掲げる局等、区役所、消防局、出納室、水道局、教育委員会事務局（さいたま市教育委員会事務局組織規則（平成15年教育委員会規則第1号）第4条に規定する第1類、第2類及び第3類の施設又は機関を含む。）、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業員会事務局及び議会局とします。

#### 【評価対象期間及び評価基準日】

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、評価基準日は令和3年3月31日とします。

#### 【評価項目】

評価は、全庁的な内部統制の評価と業務レベルの内部統制の評価の大きく2つに分けて行います。

全庁的な内部統制とは、基本方針に掲げる6つの基本的要素を構成する全庁的な体制整備及び取組をいいます。

全庁的な内部統制の評価については、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」によるものとします。

業務レベルの内部統制とは、全庁的な内部統制体制のもと、各業務に関するリスクを識別・分類し、分析・評価した上で、リスク対応策を整備・運用することをいいます。

業務レベルの内部統制の評価については、各局区及び制度所管課がリスク毎に策定する内部統制実施計画について、リスク対応策の整備が適時に実施されたか、リスク対応策の内容が適切であったか、自己点検やその後の改善が適切に実施されたか、リスク顕在化の状況を評価項目とします。

### (2) 評価方法

#### 【共通】

この内部統制評価報告書は、内部統制評価部局である内部統制推進委員会幹事会が中心となり原案を作成しました。また、内部統制の評価及び評価報告書作成の事務手続は、内部統制推進委員会幹事会の命を受けて、総務局総務部法務・コンプライアンス

ス課が行いました。

内部統制推進委員会でその原案について審議し、各執行機関等の承認を得た上で、市長決裁をもって確定しました。

#### 【全庁的な内部統制の評価】

基本方針に掲げる6つの基本的要素を構成する全庁的な取組等を全庁照会等で調査し、評価項目ごとに取組等を分類しました。

各評価項目に対応した有効な取組等が存在するか、取組等の整備上の問題点はないか、適切に運用されているか等について確認し、評価を行いました。

#### 【業務レベルの内部統制の評価】

各局区及び制度所管課において、リスク毎に策定した内部統制実施計画について、自己評価シートに基づき自己評価を行いました。

内部統制評価部局は、提出された自己評価シートを確認し、取りまとめ、独立的评价を加えた評価案を作成しました。

### (3) 評価の手順・スケジュール

令和3年3月 自己評価の依頼及び全庁的な内部統制に関する全庁照会  
(法務・コンプライアンス課⇒全庁)

令和3年4月 業務レベルの内部統制評価シートの提出  
全庁的な内部統制に係る取組状況報告  
(各局区・制度所管課⇒法務・コンプライアンス課)

令和3年6月 評価報告書原案作成 (内部統制推進委員会幹事会)  
評価報告書原案の審議 (内部統制推進委員会)

令和3年7月 評価報告書作成決裁

令和3年7月 監査委員へ評価報告書及び関連資料提出

令和3年7月～8月 監査委員による審査

令和3年9月 議会へ評価報告書提出

### 3 評価結果

#### (1) 全庁的な内部統制の評価

ガイドライン「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」に基づき、次の表の「評価項目」の欄に掲げる事項ごとにそれぞれ同表の「内部統制の整備及び運用の状況」の欄に記載された内容（1(3)アで報告した取組をまとめたもの）を踏まえ、内部統制の整備及び運用についての有効性を判断しました。

評価の基本的な考え方	評価項目	内部統制の整備及び運用の状況	関連する主な取組（項番）
<b>①統制環境</b>			
長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	①-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理執行する上で、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"> <li>本市における内部統制が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するため「さいたま市内部統制に関する基本方針」を策定しました。</li> <li>全職員がコンプライアンス推進の方向性を共有できるよう、さいたま市コンプライアンス推進目標を設定しました。</li> </ul>	①ウ、①エ、①キ、①ク、①ス
	①-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員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"> <li>内部統制の推進に関し必要な事項を定めるため、さいたま市内部統制の推進に関する規則を制定しました。</li> <li>「めざす職員像」と「さいたま市役所のあるべき姿」を定めたさいたま市人財育成指針について、人材育成課研修においてその理念や内容の浸透を図りました。また、職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識の向上を図るため階層別・テーマ別に研修を実施しました。</li> </ul>	①エ、①キ、①ケ、①コ、①サ、①セ、①ト
	①-3 長は、行動基準等の遵守事項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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>懲戒処分に該当する代表的な事例について、それぞれ標準的な懲戒処分の種類を掲げる懲戒処分の指針を定め、公表しています。</li> <li>事務処理ミス及び事件・事故について報道発表及び庁内共有を行うことで、行政の透明性を確保するとともに、再発防止、事務の点検、改善を図っています。</li> </ul>	①シ、①セ、①ソ、①タ

<p>長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。</p>	<p>①-4 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>①-5 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"> <li>さいたま市内部統制の推進に関する規則、さいたま市内部統制推進委員会幹事会設置要綱及びさいたま市内部統制推進プロジェクトチーム設置要綱を制定し、1(2)のとおり、市長を内部統制最高責任者とする組織体制を整備しました。</li> </ul>	<p>①ア、①イ、①エ、①オ、①カ</p>
<p>長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。</p>	<p>①-6 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"> <li>職員のマンパワーという観点から、公務能率を高め、市民サービスのより一層の向上を図ることを目的に職員のマンパワー確保取組計画を策定しました。</li> <li>「めざす職員像」と「さいたま市役所のあるべき姿」を定めたさいたま市人財育成指針について、人材育成課研修においてその理念や内容の浸透を図りました。また、職員の公務員倫理やコンプライアンスに関する意識の向上を図るため階層別・テーマ別に研修を実施しました。</li> </ul>	<p>①コ、①チ、①ト</p>
	<p>①-7 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"> <li>職員が職務を通じて発揮した能力及び意欲・態度並びに業績を評価し、人事管理の基礎として活用するため、人事評価を実施しています。</li> <li>職員の起こした不祥事に対しては、適時かつ適切に懲戒処分等を実施しています。</li> </ul>	<p>①ソ、①ツ、①テ</p>
<p><b>②リスクの評価と対応</b></p>			
<p>組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプ</p>	<p>②-1 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"> <li>全庁的に発生する可能性があるリスクを網羅的に抽出し、発生の可能性や影響度について評価・分類した全庁リスク一覧表を作成しました。</li> <li>それぞれのリスクの制度所管課を定め、各局区と相互に連携を図りながら推進することとしました。</li> </ul>	<p>①カ、②ア</p>
<p>程</p>	<p>②-2 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"> <li>全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、すべての局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。</li> <li>局区、課所等及び制度所管課において、定期的実施計画等に係る振り返り及び自己評価を実</li> </ul>	<p>①オ、①カ、②ア、②イ</p>

<p>プロセスを明確にしているか。</p>		<p>施し、内部統制推進委員会幹事会を中心に内部統制の評価を行いました。</p>	
<p>組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、</p>	<p>②-3 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"> <li>全庁的に発生する可能性があるリスクを網羅的に抽出し、発生の可能性や影響度について評価・分類した全庁リスク一覧表を作成しました。</li> </ul>	<p>①カ、②ア</p>
<p>それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。</p>	<p>②-4 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>全庁的に発生する可能性があるリスクを網羅的に抽出し、発生の可能性や影響度について評価・分類した全庁リスク一覧表を作成しました。</li> <li>全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、すべての局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。</li> </ul>	<p>①カ、②ア、 ②イ</p>
	<p>②-5 組織は、リスク対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"> <li>全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、すべての局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。</li> <li>実施計画に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。</li> </ul>	<p>②イ</p>
<p>組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について</p>	<p>②-6 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"> <li>全庁共通リスク及び個別リスクの対応策として、すべての局区、課所等及び制度所管課において内部統制実施計画を策定しました。</li> <li>緊急事態等が発生した場合は、直ちに危機管理監に通報し、関係課へ情報共有を行う体制を整えています。また、事務処理ミスの場合は、再発防止策の報告とその振り返りを行い、それぞれ庁内で情報共有を図っています。</li> </ul>	<p>①エ、①カ、 ①シ、①ソ、 ①タ、②イ、 ②ウ、②エ</p>

検討しているか。			
<b>③統制活動</b>			
組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	<p>③-1 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>③-2 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"> <li>さいたま市内部統制の推進に関する規則では、内部統制の整備、運用、点検、評価等について、各階層における責任者を定め役割と責任を明確にするほか、内部統制推進委員会を設置し、全庁一体で推進する体制を整えています。</li> </ul>	①エ、①オ、①カ、①シ、②イ
組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等	<p>③-3 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 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>さいたま市内部統制の推進に関する規則では、内部統制の整備、運用、点検、評価等について、各階層における責任者を定め役割と責任を明確にするほか、内部統制推進委員会を設置し、全庁一体で推進する体制を整えています。</li> </ul>	①ア、①イ、①エ、②イ
についての方針及び手続を明示して適切に実施しているか。	<p>③-4 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"> <li>実施計画に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。</li> <li>緊急事態等が発生した場合は、直ちに危機管理監に通報し、関係課へ情報共有を行う体制を整えています。また、事務処理ミスの場合は、再発防止策の報告とその振り返りを行い、それぞれ庁内で情報共有を図っています。</li> </ul>	①エ、①シ、②イ、②ウ、②エ
<b>④情報と伝達</b>			
組織は、内部統制の目的に係る信頼	<p>④-1 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>本市の文書の取扱いや処理等については、さいたま市文書管理規則で定め、文書事務の手引等を用いて職員に周知し適切に運用しています。</li> </ul>	④エ、④キ、④ク、④ケ、④コ、④サ

<p>性のある十分な情報を作成しているか。</p>	<p>④-2 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のか。</p> <p>④-3 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。</p>	<p>これらの行政文書等の情報公開については、さいたま市情報公開条例等を制定し、適切に運用しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>わたしの提案、パブリック・コメント等を通じて、市民の意見や要望を聴き、市政運営、政策等に反映しています。</li> <li>さいたま市情報セキュリティポリシー、さいたま市個人情報保護条例等に基づき、情報資産、市民の個人情報の適正な取扱いを確保しています。</li> </ul>	<p>④ア、④イ、④オ</p> <p>④ウ、④エ、④キ、④ク、④ケ、④サ</p>
<p>組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。</p>	<p>④-4 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。</p> <p>④-5 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>危機管理に関する事項、事務処理ミス等、職員のサービスに関する事故等について、それぞれ情報伝達し、対処する体制を構築しています。</li> <li>わたしの提案、パブリック・コメント等を通じて、市民の意見や要望を聴き、市政運営、政策等に反映しています。</li> <li>危機管理に関する事項、事務処理ミス等、職員のサービスに関する事故等について、それぞれ情報伝達し、対処する体制を構築しています。</li> <li>わたしの提案、パブリック・コメント等を通じて、市民の意見や要望を聴き、市政運営、政策等に反映しています。</li> <li>公益通報、内部通報について、通報者に対して不利益な取扱いを禁止する規定を設けています。</li> </ul>	<p>①エ、①シ、①タ、②ウ、②エ、④ア、④イ、④エ、④オ、④カ</p> <p>①エ、①シ、①タ、②ウ、②エ、④ア、④イ、④エ、④オ、④カ</p>
<p><b>⑤モニタリング</b></p>			
<p>組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的なモニタリング及び</p>	<p>⑤-1 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及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>⑤-2 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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施計画に基づく取組の実施状況を確認するため、日常的なモニタリング、定期的な振り返りを行いました。</li> <li>地方自治法第150条第4項の規定により、内部統制の方針及びこれに基づき整備した体制について評価した報告書を作成しました。</li> <li>事務処理ミス及び事件・事故について報道発表及び庁内共有を行うことで、行政の透明性を確保するとともに、再発防止、事務の点検及び改</li> </ul>	<p>①オ、①シ、②イ、⑤ア</p>



<p>独立的評価を行っているか。</p>	<p>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に伝達され、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>善を図っています。</p>	
<p>⑥ ICTへの対応</p>			
<p>組織は、内部統制の目的に係るICT環境への</p>	<p>⑥-1 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>・ 「さいたま市総合振興計画」に掲げる将来都市像の実現を、ICT（情報通信技術）の側面から支援・推進するため、「第四次情報化計画」を策定しています。</p>	<p>⑥ア、⑥イ、⑥ウ</p>
<p>対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、</p>	<p>⑥-2 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>・ 情報システム最適化を実現するため、システムの企画、調達、開発、保守・運用、評価、再構築といった一連の業務プロセスを標準化し、その具体的な指針を定めた情報システム最適化ガイドラインを策定しています。</p>	
<p>ICTの利用の適正性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。</p>	<p>⑥-3 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>・ さいたま市情報セキュリティポリシーに基づき、情報セキュリティ監査等を実施し、情報資産の適正な取扱いを確保しています。</p> <p>・ さいたま市情報セキュリティポリシーに基づき、情報資産を取り扱う業務を委託するにあたり、セキュリティポリシーを遵守させるための措置について定めた情報セキュリティ委託管理基準を策定しています。</p>	<p>④ウ、⑥エ、⑥オ</p>
	<p>⑥-4 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、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>・ さいたま市情報セキュリティポリシーに基づき、情報の網羅性や正確性を確保する統制、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ます。</p>	<p>④ウ</p>

上の表のとおり、全庁的な内部統制については、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。

## (2) 業務レベルの内部統制の評価

### ア 局区による内部統制の自己評価

局区において、重点取組事項として策定した内部統制実施計画（7つの全庁共通リスク及び個別リスク）について、自己評価シートに基づき自己評価を行いました。

局区による自己評価結果は、別紙1のとおりです。

「2計画の実施状況」のうち、「(1)各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。」の項目に特に「×」が目立ち、13の局区で不十分と評価しています。その多くが、リスク対応策として定めたダブルチェックが徹底されず、結果として事務処理ミス等が発生したものです。また、実施計画で予定していた研修の受講や周知が不十分であった例もありました。

桜区役所については、評価基準日時点では令和3年1月に覚知した生活保護費の不正支出事案に関し、原因の究明、再発防止策の策定について検討しているところであり、リスク対応策は改善中又は改善予定であると評価されました。その他の局区においては、評価基準日時点では改善されているものと評価されました。

「1統制環境」については、ウ（エ）【整備上の重大な不備】において、内容を示します。

### イ 制度所管課による内部統制の自己評価

制度所管課において、リスク毎に策定した内部統制実施計画について、自己評価シートに基づき自己評価を行いました。

次の表のとおり、制度所管課による自己評価結果を、大区分ごとに整理・集計しました。

大区分	実施計画数※	各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。		リスク対応策の内容が適切であったか		自己点検や改善が適切であったか		リスク発件数
労務管理	87	○ ×	87 0	○ ×	87 0	○ ×	87 0	17
業務管理	58	○ ×	58 0	○ ×	58 0	○ ×	58 0	93
情報管理	60	○ ×	60 0	○ ×	60 0	○ ×	60 0	92
契約管理	67	○ ×	67 0	○ ×	67 0	○ ×	67 0	54
資産管理	99	○ ×	99 0	○ ×	99 0	○ ×	99 0	8
戦略管理	11	○ ×	11 0	○ ×	11 0	○ ×	11 0	0
危機管理	19	○ ×	19 0	○ ×	19 0	○ ×	19 0	1
合計	401	○ ×	401 0	○ ×	401 0	○ ×	401 0	265

※ 1つのリスクにつき複数の課が制度所管課として実施計画を策定している場合があるため、リス

ク数と実施計画数は一致しません。

上記のとおり、リスク対応策の内容、実施状況、その後の改善等について、全ての制度所管課において良好な結果が得られました。

職員の意識向上という観点では、全庁に向けて制度の周知や注意喚起のための通知や研修、会議の開催等がリスク対応策として計画されていました。令和2年度については、新型コロナウイルス感染症の影響により、計画していた研修や会議を予定どおり開催することは困難でした。しかしながら、人数を限定し感染予防対策を徹底した上で実施した例、資料提供やeラーニングによる自席研修等により会議や集合研修の代替措置を行った例など、それぞれ工夫をしながら、リスク対応策を講じてきたことを確認しました。

マニュアル等の点検として、それぞれのリスクに関連して全庁に適用される条例、規則、要綱、マニュアル等について、適切な時期に点検を実施し、必要に応じて改正等を行っていることを確認しました。

また、覚知した事務処理ミス等のうち、制度所管課によるリスク対応策の不備が原因で発生したと考えられるものはありませんでした。

## ウ 内部統制評価部局による評価

### (ア) 令和2年度中に覚知した事務処理ミス等の状況

内部統制評価部局により評価を行うに当たり、内部統制評価部局として把握している事務処理ミス等（事務処理ミス、事件・事故、不祥事及び監査委員による定期監査における指摘。ただし、専ら外部要因によるものなど、市が組織として再発防止策を講じることが困難な事案を除く。以下同じ。）の状況を整理します。

評価対象期間（令和2年4月1日～令和3年3月31日）に覚知した事務処理ミス、事件・事故及び不祥事は、119件ありました。これらを1(3)イ(ア)(P.18)で示した123件の全庁共通リスク別に集計すると、次の表のとおりです。なお、一つの事務処理ミス等に対し、複数のリスクに該当するものもあるため、件数の合計は一致しません。

リスク名	件数	リスク名	件数
特定者に対する不適正な情報の提供等	37	入札手続等の誤り	4
個人情報の漏えい	27	システムの不具合、不適切な管理	4
不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	19	相手方を誤った誤収入	3
積算（算定）誤りによる過大・過小収入	9	意思決定プロセスの欠如	3
設計金額等の誤り	7	法令上の根拠を欠いた誤支出	1

契約不履行	7	公文書偽造	1
支出漏れ	7	公表の不備	1
確認不足による過大・過小収入	5	引継ぎの不備	1
積算（算定）誤りによる過大・過小支出	5	個人情報の不正収集・不正利用	1
法令上の根拠を欠いた誤収入	4	相手方を誤った誤支出	1
設計図書・仕様書等の誤り	4	誤った判断による落札決定	1
<b>合 計</b>			<b>152</b>

また、評価対象期間中に行われた、監査委員による定期監査における指摘についても、同様に全庁共通リスク別に集計すると、以下のとおりです。

リスク名	件数	リスク名	件数
法令に違反した支出手続	15	確認不足による過大・過小収入	4
契約手続の誤り	13	入札手続等の誤り	4
決裁権者の誤り	12	収入漏れ	3
積算（算定）誤りによる過大・過小収入	8	公金の不適切な管理	3
契約内容の誤り	7	物品の不適切な管理	3
契約不履行	6	不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	2
意思決定プロセスの欠如	5	積算（算定）誤りによる過大・過小支出	1
法令に違反した収入手続	5	検査不履行	1
<b>合 計</b>			<b>92</b>

これらを合算し、集計すると、以下のとおりとなります。

リスク名	件数	リスク名	件数
特定者に対する不適正な情報の提供等	37	法令上の根拠を欠いた誤収入	4
個人情報の漏えい	27	設計図書・仕様書等の誤り	4
不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	21	システムの不具合、不適切な管理	4
積算（算定）誤りによる過大・過小収入	17	相手方を誤った誤収入	3
法令に違反した支出手続	15	収入漏れ	3
契約手続の誤り	13	公金の不適切な管理	3
契約不履行	13	物品の不適切な管理	3
決裁権者の誤り	12	法令上の根拠を欠いた誤支出	1
確認不足による過大・過小収入	9	公文書偽造	1
意思決定プロセスの欠如	8	公表の不備	1
入札手続等の誤り	8	引継ぎの不備	1
設計金額等の誤り	7	個人情報の不正収集・不正利用	1

支出漏れ	7	相手方を誤った誤支出	1
契約内容の誤り	7	誤った判断による落札決定	1
積算（算定）誤りによる過大・過小支出	6	検査不履行	1
法令に違反した収入手続	5		
<b>合 計</b>			<b>244</b>

リスク別の件数としては、特定者に対する不適正な情報の提供等が多く、次いで個人情報の漏えいが多いことが分かります。また特定者に対する不適正な情報の提供等と個人情報の漏えいとは、同じ事務処理ミス等において重複して該当している傾向があります。

(イ) 内部統制評価部局による独立的評価（発生頻度の多い事務処理ミス等の検証）

上記（ア）で整理した事務処理ミス等の状況から、特に重要度や発生頻度が高いリスクについて、局区、制度所管課による自己評価とは別に、再発防止策の整備や運用が有効に行われているかについて内部統制評価部局による独立的評価を行いました。

上記（ア）で示したとおり、本市の全庁共通業務リスクの中で、評価対象期間中で、最も発生件数が多かったリスクが「特定者に対する不適正な情報の提供等」であり、37件の事務処理ミス等が確認されています。また、「個人情報の漏えい」は27件、「不特定多数者に対する不適正な情報の提供等」は21件の事務処理ミス等が確認されています。これらのリスクに対し、制度所管課及び各局区における発生予防（低減）策、事後対応、再発防止策等が有効に機能しているかについて、検証します。

【局区別の事務処理ミス等件数】

発生件数が多かった3つのリスクに係る事務処理ミス等について、発生した局区別に件数を分類すると次のとおりです。

(件)

局区	特定者に対する不適正な情報の提供等	個人情報の漏えい	不特定多数者に対する不適正な情報の提供等
市長公室	1		1
都市戦略本部	1		1
財政局	7	8	1
市民局			2
保健福祉局	5	4	3
子ども未来局	2	2	1

環境局			2
経済局	1		1
都市局			1
西区役所			1
北区役所	1	1	1
大宮区役所	1	1	
見沼区役所	1	1	1
中央区役所	1	1	1
桜区役所	2		
浦和区役所	3	3	
南区役所	2	2	2
緑区役所	1	1	
岩槻区役所	2	1	
水道局	2	1	
教育委員会事務局	2	1	2
人事委員会事務局	1		
農業委員会事務局	1		
合 計	37	27	21

上記のとおり、個人情報も多く扱う税・保健福祉の分野でやや多い傾向にあるものの、どのリスクについても、特定の局区に大きく偏ることなく、多くの局区において数件の事務処理ミス等が発生していることが認められます。

#### 【事務処理ミス等の原因・状況等】

「特定者に対する不適正な情報の提供等」については、書類等の郵送時に発生した例が多く（23件）、次いでメール送信時に発生した例が見られました（5件）。郵送については、郵送した書類等に誤った情報を記載したもの、誤って別人に送付したもの等が見られ、別人に送付したものは併せて「個人情報の漏えい」にも該当することとなります。メールについては、誤って受信者全員のメールアドレスが表示された状態で送信したものが多く（4件）、これについても「個人情報の漏えい」に該当します。

「個人情報の漏えい」については、上記のとおり、郵送、メール等の送付に際し、別人の情報を漏えいした例が多数となっています。

「不特定多数者に対する不適正な情報の提供等」については、市報に掲載した情報が誤っていたものが12件、その他、市ホームページ、チラシ等に掲載した情報の誤記載となっています。

また、これらの事務処理ミス等の原因としては、複数の職員によるダブルチ

ェック、納品物の検収等の確認が不十分であった例が多数でした。

**【制度所管課によるリスク対応策】**

発生件数が多かった3つのリスクに係る制度所管課による内部統制実施計画（＝リスク対応（低減）策）及び計画実施状況の自己評価結果については、別紙2のとおりです。

評価対象期間においてリスクに該当する業務所管課による事務処理ミス等が複数発生していますが、当該事務処理ミス等の再発防止策が、それぞれの業務所管課において対応が可能であり、制度所管課が講じるリスク対応（低減）策に影響を及ぼすものでないことから、リスク対応策の整備・運用の状況、リスク対応策の有効性、リスク対応策の適正な改善・修正の実施の状況等について、いずれも適切であったと評価しています。

**【局区によるリスク対応策、再発防止策】**

令和2年度においては、全庁共通リスクのうち影響度及び発生可能性が特に高い7つのリスク並びに各局区で抽出した個別リスクについて、各局区で内部統制実施計画の策定及びその振り返りを実施しました。

その7つのリスクに「特定者に対する不適正な情報の提供等」及び「不特定多数者に対する不適正な情報の提供等」が含まれており、局区ごとに実施計画を策定しておりますが、各局区において共通して定めている内容はおおむね次のとおりです。

リスク	リスク対応（低減）策
特定者に対する不適正な情報の提供等	<p><b>【職員の意識向上】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度所管課開催の各種研修を受講する。</li> <li>・制度所管課による通知等を所属に周知し注意喚起を行う。</li> <li>・制度所管課が発行する庁内情報紙を所属に周知する。</li> </ul> <p><b>【業務実施時のリスク対策】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダブルチェックを徹底する。</li> <li>・チェックシートを活用する。</li> </ul> <p><b>【事務点検、マニュアル等の点検】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務点検を年に1度以上行う。</li> <li>・個別マニュアル等を有する課においては、年に1度以上点検を行う。</li> </ul> <p><b>【リスク発生時の対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原因を調査し、再発防止策を策定する。</li> <li>・所属に周知し、注意喚起を行う。</li> </ul>
不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	<p><b>【職員の意識向上】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度所管課開催の各種研修を受講する。</li> <li>・制度所管課が発行する庁内情報紙を所属に周知する。</li> </ul> <p><b>【業務実施時のリスク対策】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ダブルチェックを徹底する。</li> <li>・チェックシートを活用する。</li> </ul> <p><b>【事務点検、マニュアル等の点検】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務点検を年に1度以上行う。</li> <li>・個別マニュアル等を有する課においては、年に1度以上点検を行う。</li> </ul> <p><b>【リスク発生時の対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原因を調査し、再発防止策を策定する。</li> <li>・所属内に周知し、注意喚起を行う。</li> </ul>

その他、各リスク共に、各局区の実情に応じて、局区・課内の会議における周知徹底、局区独自の研修実施、強化月間の設定等の取組を計画に盛り込みました。

自己評価では、多くの局区（10局区）において、ダブルチェックの不徹底を認識しましたが、その全ての局区から基準日時点では改善済であると報告されました。

また、誤送付等の事務処理ミス等が発生した所管課による事後対応として、相手先への丁寧な謝罪及び正しい文書への差替え等の対処を行い、併せて再発防止策として、主担当及び副担当によるダブルチェックの徹底、チェックリストの改善、事務手順の見直し等を行ったことを確認しました。

#### 【内部統制の整備上の不備及び運用上の不備】

上記を踏まえて、発生件数が多かった3つのリスクについて、内部統制の整備上の不備及び運用上の不備があったかどうかについて検討します。

「整備上の不備」とは、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、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の状態をいいます。また、「運用上の不備」とは、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が発生させた状態をいいます。

発生した事務処理ミス等の多くが、ダブルチェックが適切になされていなかったことが原因でした。

制度所管課が作成しているマニュアル等や実施した研修では、ダブルチェックの大切さを強調しており、局区が策定した実施計画にもダブルチェックを徹底する旨の記載がありました。また、自己評価において、多くの局区で、ダブルチェックを徹底していれば防げたミスだったと報告されています。

このことから、制度所管課及び局区が策定した内部統制実施計画やマニュアル等に事務処理ミス等の大きな要因があるのではなく、それらを運用上徹底できなかったことに要因があるものと考えられるため、「整備上の不備」はなく、「運用上の不備」はあったものと判断します。

事務処理ミス等が発生した所管課において再発防止策が策定済であること、全ての局区において評価基準日時点では改善済であることを確認しましたが、今後も特にダブルチェックについては、制度所管課、局区と連携し、徹底を図る必要があります。

#### 【今後に向けて】

令和2年度において発生件数が多かった3つのリスクのうち「個人情報の



漏えい」は、局区においても実施計画を策定した7つの全庁共通リスクに含まれていませんでした。

「個人情報の漏えい」は、発生頻度が高い上に、市民等の権利義務に大きな損害を与えるおそれがある事項であるため、他の7つのリスクと同様に、重点的にリスク対策を講じる必要があります。そのため、令和3年度以降については、「個人情報の漏えい」を重点取組事項と位置付け、局区においても実施計画を策定することとしました。

#### (ウ) 内部統制評価部局による独立的評価（生活保護費不正支出事案の検証）

令和3年1月29日、桜福祉事務所において査察指導員である職員（以下「当該職員」という。）が正規の決裁過程を経ずに、令和2年4月から令和3年1月までに17回にわたり、計1,271万円に及ぶ生活保護費を生活保護を受給している1世帯（以下「当該被保護世帯」という。）に支出していたことが判明しました。

当該事案は、公金の不正支出という本市の行政に対する市民の信頼を著しく損ねる事案であり、損害額が1,271万円と大きいため、内部統制の評価に当たっても、当該事案を個別に検証する必要があるものと考えました。そこで、当該事案の事実経過、再発防止策の検討状況等について検証します。

##### 【事実経過】

- 令和3年1月29日 生活保護の扶助費ごとの支出状況を報告する経理状況調作成の過程で、生業扶助費の異常な支出を確認し、調査の結果、当該職員が不正支出を認め、事案を覚知。
- 2月17日 桜福祉事務所において当該被保護世帯に対し生活保護法第63条による返還請求（1,271万円全額）
- 2月18日 さいたま市不適正事務処理に関するプロジェクトチームの設置 ⇒ 3月末までに4回開催
- 3月12日 当該被保護世帯に督促状を交付 ⇒ 3月末時点未払
- 3月15日 桜福祉事務所に対し生活福祉課が特別監査を実施
- 3月18日 大宮福祉事務所に対し生活福祉課が特別監査を実施

##### 【不正支出の発覚以前の事実経過】

- 平成27年4月1日 当該職員が大宮福祉事務所にケースワーカーとして配属
- 平成29年4月1日 当該職員が当該被保護世帯を担当
- 平成30年10月末頃 当該被保護世帯が浦和区に転居

平成31年4月1日 当該職員が桜福祉事務所に異動し、査察指導員となる。  
令和2年3月末頃 当該被保護世帯が桜区に転居

#### 【不正支出の方法】

当該職員は、指導下にあったケースワーカーからID及びパスワードを聞き取り、ケースワーカーに成りすまして生活保護システムにログインし、システム入力を行い、虚偽の保護決定調書を作成し、出力していました。

指導下にあったケースワーカーの印鑑を無断で使用して起案し、課長（決裁権者）には印漏れと誤認させて押印させ、経理担当職員に決裁登録処理を行わせました。決裁権者の押印がないときに経理担当職員には課長了承済みと誤認させて決裁登録処理を行わせてもいました。

また、定例支給及び追加支給の決定処理締め日の前日の支給明細書出力後に保護決定調書をシステム入力し、チェックを逃れていました。

#### 【事案の原因、背景等】

不正支出に至った原因については十分な解明に至っていませんが、当該職員からの聴取では、大宮福祉事務所在籍時に担当した当該被保護世帯からの執拗で無理な要求が繰り返され精神的に疲弊してしまった、執拗な要求に抵抗できずに、当該被保護世帯に要求されるまま、生業費として当該被保護世帯が桜区に転居するまで自費で支払い続けていたと述べています。

また、令和2年3月に当該被保護世帯が桜区に転居してからは、査察指導員の立場を利用し、公金の不正支出を行ったと述べています。

加えて、桜福祉事務所において、福祉課長、経理担当職員が生活保護業務に精通する当該職員を信頼しすぎてしまったことにより、本来機能すべきチェック機能が働いていなかったことなども、今回の事案が発生した背景として考えられます。

#### 【課題整理等の状況】

当該事案について、原因の調査、課題等の整理及び再発防止策の検討を行うため、さいたま市不適正事務処理に関するプロジェクトチームを設置し、「何故不正な支出を行うことができたのか」、「何故不正を見抜けなかったのか」の視点から事案の検証を行いました。

##### ・ 不正支出における事務処理の検証

標準的な処理では起案から支出までの間に①査察指導員による審査、②課長決裁、③経理担当職員による決裁登録処理、④未決裁の確認及び⑤支給内容の確認の5つのチェック機能がありますが、【不正支出の方法】で示した方法

で、全てのチェックをすり抜けて不正が行われました。

・ 解決すべき課題の整理

事務処理の検証において、本市の生活保護費の支出事務は標準的な処理工程を経ていれば不正は防止できる仕組みになっていますが、悪意を持った職員がチェックをすり抜けて不正を行うことが可能であることが判明したことから、プロジェクトチームでは、標準的な事務処理工程における以下の7つの課題について整理しました。

課題	現状
システムログイン時の認証	生活保護システムは、他職員のID・パスワードを入手すれば成りすましが可能
決裁方法	・ 正規の決裁を経なくてもシステム上の決裁登録をすれば支出可能 ・ 決裁処理件数が多く、押印の漏れが発生
経理の役割	・ 経理担当職員が紙決裁上の決裁印を確認後、保護決定調書の内容を確認することなくシステム上の決裁登録処理を行っている。
組織体制	課長、査察指導員、ケースワーカー及び経理担当職員の役割は明確化されているが、決裁件数が多く、十分に内部牽制が効いていない。
システムの不備	生活保護システムの設定に不備があり、また、機能を悪用することが可能
文書管理	当該職員が公文書を個人的に保管していた。
制度教育	生活保護ケースワーカー経験のない査察指導員や課長（所長）が審査・決裁を行っている場合がある。

【今後（令和3年度）の予定】

- ・ プロジェクトチームにおいて、特別監査の結果を踏まえ、課題整理及び再発防止策の検討を継続します。
- ・ プロジェクトチームにおける調査・検証及び再発防止策の検討結果について、外部の専門家による第三者委員会を設置し、客観的かつ公正な検証及び効果的な再発防止策の検討を行います。

(エ) 内部統制の重大な不備

内部統制の不備は、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、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の「整備上の不備」と、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「運用上の不備」からなります。

そして、内部統制の重大な不備とは、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、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若しくは実際に生じさせたものをいいます。

内部統制の重大な不備の有無については、次の項目に着目し、総合的に評価するものとします。

- ・ 経済的な不利益に該当と思われる例示
  - a 市民等が被った被害等の額（概ね1000万円以上）
  - b 市の損害額（概ね1000万円以上）
  - c リカバリーに要した費用（概ね1000万円以上）
- ・ 社会的な不利益に該当と思われる例示
  - a 影響（被害）を受けた人数（概ね1000人以上）
  - b 市民等に対する権利侵害の程度（市民等の生命・身体に係る事件等）
  - c 市政に対する信用失墜の程度（故意・反復性、管理体制の信用信頼の棄損の程度、業務懈怠など著しく不適正な事務処理）
  - d 事案の質的な重大性（事案発覚の経緯、報道発表の形態、事態收拾の方法やスピード、懲戒処分の有無等）

内部統制の整備上の不備のうち、上記の例示から総合的に判断し、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を、「整備上の重大な不備」と評価します。

また、運用上の不備のうち、上記の例示から総合的に判断し、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものを「運用上の重大な不備」と評価します。

なお、運用上の重大な不備については、不適正な事項が実際に発生したかどうかを基に判断するものであり、評価基準日時点において整備上の対応も必要であると考えられる場合であっても、重複して整備上の重大な不備に該当することとはしません。

この経済的・社会的な不利益等の総合的な判断及び内部統制の重大な不備の有無の評価については、内部統制推進委員会幹事会による評価報告書原案作成段階における審議、内部統制委員会による審議を踏まえ、市長が行います。（P. 22参照）

#### 【整備上の重大な不備】

整備上の重大な不備については、局区及び制度所管課による自己評価が次のいずれかに該当するもののうち、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いものがあるかについて、検討しました。

- 局区
- ・ 統制環境（職場の風土）の各項目のいずれかが不十分であった。
  - ・ リスク対応策の内容を改善する必要がある、かつ、改善が未了である。

制度所管課 リスク対応策の内容を改善する必要があり、かつ、改善が未了である。

上記に該当するものは、次のとおりです。

部 局		内 容
局 区	桜区役所	・ 福祉課の業務の一部において、意思決定、事務処理を行う際の決裁処理、ダブルチェック等のチェックが機能していないものがあったため、確認事項等の見直しを行い、改善する必要がある。

局区の統制環境（職場の風土）の自己評価では、桜区役所において、「(2)内部牽制が機能しているか（主担当任せにせず、職員相互で確認しているか）」の項目で「改善する必要がある」と評価しており、その詳細は上記表のとおりです。上記（ウ）（P. 37～P. 39）で検証したとおり、生活保護費不正支出事案発生後、様々な調査検討を行い、再発防止策を実行しているものの、令和3年度にまたがり引き続き対策を検討している状況を踏まえると、評価基準日時点においては、なお、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状態にあると評価せざるをえないものと考えます。

その他の局区の統制環境（職場の風土）の自己評価では、特に問題となる事象はありませんでした。

局区及び制度所管課の自己評価において、リスク対応策の内容を改善する必要があり、かつ、改善が未了であると評価したものはありませんでした。また、独立的評価としても、そのような事象は確認されませんでした。

その他、著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いものは認められませんでした。

以上のとおり、評価基準日において、桜区役所の統制環境（職場の風土）については、内部統制の整備上の重大な不備に該当するものと判断します。

**【運用上の重大な不備】**

運用上の重大な不備については、結果的に、大きな経済的・社会的不利益を生じさせたものがあるかについて検討した結果、次の事案が該当します。

覚知日	概要・影響等	リスク名
R3. 1. 29	<p>生活保護費の不正支出</p> <p>桜区役所に勤務する職員が、正規の決裁過程を経ずに、生業扶助費名目で17回にわたり、1,271万円の生活保護費を、生活保護を受給している1世帯に不正に支出した。</p> <p>査察指導員である当該職員が、指導下にあった職員のシステムID・パスワードを使用して決定調書を出力し、印漏れであるとして課長に押印を求めたり、経理担当者に課長決裁済みであると誤認させるなどして、支出処理を行ったもの。</p> <p>原因は、当該職員の悪意により不正支出を行ったことにあるが、組織としてその不正支出を防止するチェック体制が整っていなかったことにも一因がある。</p> <p>影響人数1世帯、影響金額12,710,000円</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法令上の根拠を欠いた誤支出</li> <li>・意思決定プロセスの欠如</li> <li>・システムの不具合、不適切な管理</li> <li>・公文書偽造</li> </ul>

当該事案は、職員の故意による公金の不正支出という本市の行政に対する市民の信頼を著しく損ねる事案であり、損害額が1,271万円と多額であることから、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものと認められ、内部統制の運用上の重大な不備に該当するものと評価します。

【整備上の重大な不備】で述べたとおり、評価基準日時点において、当該事案に係る原因の究明、再発防止策の検討等を引き続き行っていることから、整備上の対応も必要ではありますが、重複して整備上の重大な不備に該当しないこととされていることから、当該事案は、運用上の重大な不備として評価します。

## 4 不備の是正に関する事項

3(2)ウ(エ)において認識した内部統制の運用上の重大な不備について、その再発防止策やリスク対応策の見直し等の状況は次のとおりです。

再発防止策、リスク対応策の見直し状況等
<p><b>【全般・事後対応】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 関与した職員への聴取等を行い、事件の経緯、被害額等を確認した。</li><li>・ 桜福祉事務所の全台帳を点検し、他に不正支出がないことを確認した。</li><li>・ 当該被保護世帯に対し、生活保護法第63条による返還請求を行った。(評価基準日において返還なし。)</li><li>・ 全区福祉事務所に対し、過去5年間(平成28年4月から令和3年1月まで)の生業費の支出について全件調査を行い、その結果、当該事案以外に不正な支出が行われていないことを確認した。</li><li>・ さいたま市緊急事態対処計画に基づく区対策本部を設置し、区役所全職員に対しコンプライアンス研修を実施した。</li><li>・ 桜福祉事務所及び大宮福祉事務所に対し生活福祉課が特別監査を実施した。</li></ul> <p><b>【再発防止策等検討体制の整備】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 当該事案について、原因の調査、課題等の整理及び再発防止策の検討を行うため、さいたま市不適正事務処理に関するプロジェクトチームを設置した。</li><li>・ プロジェクトチームにおける調査・検証及び再発防止策の検討結果について、外部の専門家による第三者委員会を設置し、客観的かつ公正な検証及び効果的な再発防止策の検討を行う予定。</li></ul> <p><b>【リスク「法令上の根拠を欠いた誤支出」対応策】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 当該被保護世帯に係る保護台帳を作成し、調書、記録、資料等を整備した。</li><li>・ 地区担当員の入力締め切り後には、生活保護システムでの入力を一切不可とし、締め処理を挟んだ前後2回点検を行うこととした。</li><li>・ 緊急払いとして現金を支給する場合は、決裁による確認に加え、担当ケースワーカーとは別の職員が点検を行うこととした。</li></ul> <p><b>【リスク「意思決定プロセスの欠如」対応策】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 桜福祉事務所職員全員の生活保護システムのパスワードを変更させるとともに、管理を徹底するよう指示を行った。</li><li>・ 決裁については、必ず保護台帳を回付させることとし、決裁権者不在時における代決による処理の徹底を図った。また、押印漏れの際には、ケースワーカーと査察指導員2人で決裁権者のところに保護台帳を持参させ、内容を確認した上で押印することを徹底した。</li></ul> <p><b>【リスク「システムの不具合、不適切な管理」対応策】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 生活保護システムにおいて、高額な生業費の入力が可能であり、査察指導員の管理機能でデー</li></ul>

タの修正が可能であったが、これらを制限するよう、システムの設定変更を行った。

- ・ (再掲) 地区担当員の入力締め切り後には、生活保護システムでの入力を一切不可とし、締め処理を挟んだ前後2回点検を行うこととした。
- ・ (再掲) 桜福祉事務所職員全員の生活保護システムのパスワードを変更させるとともに、管理を徹底するよう指示を行った。

【リスク「公文書偽造」対応策】

- ・ (再掲) 当該被保護世帯に係る保護台帳を作成し、調書、記録、資料等を整備した。
- ・ (再掲) 桜福祉事務所職員全員の生活保護システムのパスワードを変更させるとともに、管理を徹底するよう指示を行った。
- ・ (再掲) 決裁については、必ず保護台帳を回付させることとし、決裁権者不在時における代決による処理の徹底を図った。また、押印漏れの際には、ケースワーカーと査察指導員2人で決裁権者のところに保護台帳を持参させ、内容を確認した上で押印することを徹底した。

当該事案については、当事者の公務員としての倫理観欠如が大きな要因ではありませんが、職場におけるチェックが十分に機能していなかったことも、結果として不正等が行われた一因となったものといえます。これに対し、生活保護に係る事務については、全件調査や特別監査を実施し、他の福祉事務所も含め当該事案以外に生業費の不正な事務処理がないことを確認しましたが、組織としてのチェック体制等の問題点を覚知しました。桜福祉事務所においては、決裁における所属長の確認の徹底やシステムID・パスワードの徹底等の再発防止策を実施しました。その結果、同様の事例は発生していません。

ただし、評価基準日時点においては、プロジェクトチームによる原因の調査、課題等の整理及び再発防止策の検討が引き続き行われており、また、プロジェクトチームにおける調査・検証及び再発防止策の検討結果について、外部の専門家による第三者委員会を設置し、客観的かつ公正な検証及び効果的な再発防止策の検討を行う予定となっております。

このように、評価基準日において、当該事案に関連する最終的な再発防止策が策定され、機能しているとはいえ、不備の是正が完全には図られていないものと評価します。

令和3年度についても、引き続き効果的な再発防止策の検討を行い、それを実行に移していくとともに、この事案を教訓に、徹底的にコンプライアンス意識の醸成を図ってまいります。





令和2年度 内部統制実施計画 発生件数が多かった3リスク制度所管課自己評価結果

リスク名	制度所管部・課	リスク対応（低減）策	7 計画の実施状況					8 リスクの発生状況		
			(1) 各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。	具体的な取組内容	(2) リスク対応策の内容が適切であったか。	左記の理由	(3) 自己点検や改善が適切であったか。	左記の理由、改善策	リスクに該当する事務処理ミス・事件・事故等の発生件数	再発防止策
不特定多数者に対する不適正な情報の提供等	広報課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コンプライアンス研修を開催する。</li> <li>全庁掲示板にて四半期ごとに注意喚起を図る。</li> </ul> <p>【マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年3月までに掲載基準等及びチェックリストの見直しを行う。</li> </ul> <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全庁掲示板にて注意喚起を行う。</li> <li>チェックリストの見直しを行う。</li> <li>ホームページ及びSNSで訂正情報を即時掲載</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>全庁掲示板で市報の誤記載に関する注意喚起を行った。（概ね月3回）</li> <li>市報での誤表記が判明した際は、所管課からの連絡を受け、速やかにホームページ上で訂正情報を掲載した。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>各広報媒体で情報発信する情報量が膨大であり、課内での確認だけでは誤記載を完全に防ぐことは困難であるため、注意喚起により所管課による確認を徹底することでリスクを低減することができると考えます。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>振り返りを適切に実施した。</li> <li>(2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。</li> </ul>	21	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務所管課で再発防止策を策定済</li> <li>全庁掲示板等を通して注意喚起をすることで、所管課による確認の徹底を促した。</li> </ul>
	法務・コンプライアンス課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>コンプライアンス研修を開催する。</li> <li>令和2年10月を「誤記載」防止の強化月間に設定し全庁的に意識向上を図る。</li> <li>令和3年3月までに当該リスクに関する注意喚起を全庁掲示板にて行う。</li> </ul> <p>【マニュアル等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年3月までに告示事務要領の見直しを行う。</li> </ul> <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>告示事務要領の再点検を行う。</li> <li>全庁掲示板にて注意喚起を行う。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規採用職員研修（令和2年10月）から当該リスクに対する注意喚起を研修内容に追加した。</li> <li>さいたまC第29号に注意喚起の記事を掲載し、令和2年12月に全庁掲示板にて周知した。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該リスクについて、昨年度までは研修内容に含めていなかった。</li> <li>内部統制実施計画策定後の最初の研修から取り上げることとしたため、内容・時期は適切であったと考えている。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>振り返りを適切に実施した。</li> <li>(2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。</li> </ul>		
	行政透明推進課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開コーナー担当者研修、係長研修、新規採用職員研修、情報公開事務研修を開催する。</li> <li>「見える化」推進会議を実施する。</li> <li>S-knowledgeにおいてeラーニング情報公開制度を掲載し、自席において研修できるようにする。</li> <li>「見える化」レポートを年1回以上発行し、事例の解説をしながら注意喚起を行う。</li> </ul> <p>【要綱等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年3月までに要綱等の点検を行い、必要に応じて改善する。</li> </ul> <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全庁掲示板、通知等により注意喚起を行う。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開コーナー担当者研修については、研修資料を作成し、各区くらし応援室へ送付（令和2年4月）した。</li> <li>係長研修及び令和2年度新規採用研修における「情報公開・個人情報保護」の研修資料を作成し、人材育成課へ提出（令和2年4月・9月）した。</li> <li>S-knowledgeにおいてeラーニング情報公開制度に関する事項を掲載し、自席において研修できるようにしている。</li> <li>「見える化」レポートVOL.43（令和2年6月）、44（令和2年7月）、45（令和2年10月）を発行し、全庁掲示板において周知を行った。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修資料は各区くらし応援室向け、係長向け、初任者向けに作成した。また、今年度については新型コロナウイルス感染防止対策の観点から、資料による自己学習を実施することとなった。このようなことから内容・時期については適切であったと考えている。</li> <li>S-knowledgeに研修資料を掲載することで、常時、情報提供制度に関する事項を確認でき、正確な事務を実施するためには効果的であると考ええる。</li> <li>「見える化」レポートの周知では、注意喚起と併せてバックナンバーも案内したので、過去の情報提供制度に関する情報も周知することができ、効果的であると考ええる。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>定められた期限内に課内全員で振り返りを行い、適切に実施した。</li> <li>(2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。</li> </ul>		
特定者に対する不適正な情報の提供等	行政透明推進課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開コーナー担当者研修、係長研修、新規採用職員研修、情報公開事務研修を開催する。</li> <li>S-knowledgeにおいてeラーニング情報公開制度を掲載し、自席において研修できるようにする。</li> <li>情報端末連絡ボードに啓発メッセージを毎月掲載する。</li> <li>「見える化」レポートを年1回以上発行し、事例の解説をしながら注意喚起を行う。</li> </ul> <p>【要綱等の点検】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年3月までに手引、ハンドブック、要綱等の点検を行い、必要に応じて改善する。</li> </ul> <p>【リスク発生時の対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>全庁掲示板、通知等により注意喚起を行う。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開コーナー担当者研修については、研修資料を作成し、各区くらし応援室へ送付（令和2年4月）した。</li> <li>係長研修及び令和2年度新規採用研修における「情報公開・個人情報保護」の研修資料を作成し、人材育成課へ提出（令和2年4月・9月）した。</li> <li>S-knowledgeにおいてeラーニング情報公開制度に関する事項を掲載し、自席において研修できるようにしている。</li> <li>令和2年4月から令和3年1月までに情報端末連絡ボードに毎月異なる内容の啓発メッセージ（不開示情報（個人氏名、住所、法人の口座情報等）に関わる内容や開示請求手続の注意点）を掲載した。</li> <li>「見える化」レポートVOL.43（令和2年6月）、44（令和2年7月）、45（令和2年10月）を発行し、全庁掲示板において周知を行った。</li> <li>行政情報開示請求手続において、担当課の事務処理ミスにより個人情報情報が漏洩したため、通知により庁内へ注意喚起した（令和3年1月）。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修資料は各区くらし応援室向け、係長向け、初任者向けに作成した。また、今年度については新型コロナウイルス感染防止対策の観点から、資料による自己学習を実施することとなった。このようなことから内容・時期については適切であったと考えている。</li> <li>S-knowledgeに研修資料を掲載することで、常時、情報公開制度に関する事項を確認でき、正確な事務を実施するためには効果的であると考ええる。</li> <li>情報端末連絡ボードに不開示情報を掲載することで、所管課で対応する情報公開事務に効果が出ていると考える。</li> <li>「見える化」レポートの周知では、注意喚起と併せてバックナンバーも案内したので、過去の情報公開事務に関する情報も周知することができ、効果的であると考ええる。</li> <li>開示請求制度における担当課の事務処理ミスについては、通知により庁内へ注意喚起したため、適切に再発防止対策を行ったと考えている。</li> </ul>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>定められた期限内に課内全員で振り返りを行い、適切に実施した。</li> <li>(2)のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。</li> </ul>	37	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務所管課で再発防止策を策定済</li> </ul>

リスク名	制度所管部・課	リスク対応（低減）策	7 計画の実施状況				8 リスクの発生状況			
			(1) 各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか。	(2) リスク対応策の内容が適切であったか。	左記の理由	(3) 自己点検や改善が適切であったか。	左記の理由、改善策	リスクに該当する事務処理ミス、事件・事故等の発生件数	再発防止策	
個人情報情報の漏えい	情報政策部	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和2年4月～5月に全所属において「情報セキュリティ自主点検」を実施する。</li> <li>令和2年8月に情報管理者向けに「情報管理者研修」を開催する。</li> <li>令和2年11月にICTリーダ向けに「ICTオータムセミナー」を開催する。</li> <li>【マニュアル等の点検】</li> <li>令和3年3月までにさいたま市情報セキュリティポリシー等の内容を精査し、必要に応じてポリシー及び各手順書等の改定を行う。</li> <li>【リスク発生時の対応】</li> <li>情報セキュリティ事件・事故の対応フロー（個人情報、開示範囲外の行政情報の流出、漏えい）に沿って、状況の確認、情報の分散・拡散の抑制、影響度の調査、庁内アナウンス、原因の究明等を行う。</li> </ul>	○	○	<p>・全所属において、「情報セキュリティ自主点検」を実施した（令和2年4月10日～5月26日）。</p> <p>・全情報管理者向けに、「情報管理者研修」を開催した（令和2年7月31日～8月31日の期間で、S-Knowledgeによる自己学習形式で実施）。</p> <p>・全ICTマネージャー・リーダ向けに、「ICTマネージャー・リーダ研修」を開催した（令和2年12月16日～令和3年1月29日の期間で、S-Knowledgeによる自己学習形式で実施）。</p> <p>・在宅勤務の実施等に伴い、「情報資産の持ち出し又は持ち込みに関する基準」の改定を行った（令和2年4月8日、27日）。</p> <p>・情報資産の適正な取扱いの確保等について、情報政策部長名で通知を行った（令和2年4月1日）。</p> <p>・他自治体において新型コロナウイルス感染者の個人情報等を含む行政情報の漏えい事故が複数発生していたことから、情報資産の適正な取扱いについて情報統括監名で通知を行った（令和3年1月28日）。</p> <p>・令和3年度に向け、年度当初における情報資産の適正な取扱いについて、情報統括監名で通知を行った（令和3年3月31日）。</p> <p>・情報セキュリティポリシー等について、改定が必要となる項目の洗い出しを実施した。</p>	<p>・セキュリティに係る研修は繰り返し実施し、意識の維持・向上を図るものであるため、階層別研修は効果的であると考えている。</p> <p>・当該リスクの発生状況から、年に1度程度（又は当該リスクの発生（本市以外の機関における発生を含む。）があった都度）の注意喚起を行うことは適切であると考えている。</p> <p>・リスクに該当するミスの原因は、いずれも通常行すべきダブルチェックの漏れなどの確認不足であった。ダブルチェック等については、研修等を通して繰り返し注意喚起を行っており、リスク対応策は適切であると考えている。</p>	○	<p>・振り返りを適切に実施した。</p> <p>・②のとおりリスク対策は適切であり、改善事項は特になかった。</p>		
	総務課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>令和3年3月までに当該リスクに関する注意喚起を全庁掲示板に掲載する。</li> <li>【マニュアル等の点検】</li> <li>令和3年3月までに「文書事務の手引」の見直しを行う。</li> <li>【リスク発生時の対応】</li> <li>全庁掲示板にて注意喚起を行う。</li> </ul>	○	○	<p>・全庁掲示板にて当該リスクに関する注意喚起を行った。（令和2年12月4日）</p> <p>・「文書事務の手引」の見直しを実施した。</p>	<p>・リスクに関する注意喚起を実施することは、リスク低減のために重要であると考えている。</p> <p>・「文書事務の手引」の見直しを実施することで、手引に不足している事項の洗い出しに繋がる。</p>	○	<p>・振り返りを適切に実施した。</p> <p>・②のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。</p>	27	業務所管課で再発防止策を策定済
	行政透明推進課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報公開コーナー担当者研修、係長研修、新規採用職員研修、情報公開事務研修を開催する。</li> <li>S-knowledgeにおいてeラーニング情報公開制度を掲載し、自席において研修できるようにする。</li> <li>【要綱等の点検】</li> <li>令和3年3月までに手引き、ハンドブック等の点検を行い、必要に応じて改善する。</li> <li>【リスク発生時の対応】</li> <li>全庁掲示板、通知等により注意喚起を行う。</li> </ul>	○	○	<p>・情報公開コーナー担当者研修については、研修資料を作成し、各区くらし応援室へ送付（令和2年4月）した。</p> <p>・係長研修及び令和2年度新規採用研修における「情報公開・個人情報保護」に関して研修資料を作成し、人材育成課へ提出（令和2年4月・9月）した。</p> <p>・S-knowledgeにおいてeラーニング情報公開制度に関する事項を掲載し、自席において研修できるようにしている。</p> <p>・要綱等の点検においては、事務改善を目的とした個人情報開示請求の郵送請求の拡大を検討しており、他自治体調査、運用方針の検討、関係課との調整、マニュアル等の整備を行った（令和2年8月から令和3年1月まで）。</p>	<p>・研修資料は各区くらし応援室向け、係長向け、初任者向けに作成した。また、今年度については新型コロナウイルス感染防止対策の観点から、資料による自己学習を実施することとなった。このようなことから内容・時期については適切であったと考えている。</p> <p>・S-knowledgeに研修資料を掲載することで、常時、情報公開制度に関する事項を確認でき、正確な事務を実施するためには効果的であると考えている。</p> <p>・要綱等の点検においては個人情報開示請求の拡大に当たり、個人情報の漏えいが発生しないよう、リスクへの対応案（成りすまし防止対策）を十分に検討できたと考える。</p>	○	<p>定められた期限内に課内全員で振り返りを行い、適切に実施した。</p> <p>・②のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。</p>		
	水道総務課	<p>【職員の意識向上】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>服務通知により、局内の職員一人ひとりのコンプライアンス意識の維持・向上を図る。</li> <li>法務・コンプライアンス課が発行する庁内情報紙を局内に周知する。</li> <li>令和3年3月までに当該リスクに関する注意喚起を通知文にて行う。</li> <li>【リスク発生時の対応】</li> <li>原因を調査し、再発防止策を策定する。</li> <li>局内に周知し、注意喚起を行う。</li> <li>通知文にて注意喚起を行う。</li> </ul>	○	○	<p>・職員マナー及びコンプライアンスセルフ・チェックを実施</p> <p>・「さいたまC」を局内周知。</p> <p>・さいたま市水道局文書管理規程第5条に基づく「文書管理状況調査」を実施した。（令和2年10月29日、11月6日）</p> <p>・文書事務研修を実施した。（令和2年11月13日、18日）</p> <p>・「文書事務で問題になりうるリスクと対策」の周知及び「コンプライアンスセルフチェック」を各所属で実施するよう通知し、注意喚起を行った。（令和2年12月4日）</p>	<p>・局内の職員一人ひとりのコンプライアンス意識の維持・向上が図られていると考えている。</p> <p>・リスクに関する注意喚起を実施することは、リスク低減のために重要であると考えている。</p> <p>・「文書管理状況調査」及び「文書事務研修」の実施により、各所属における適正かつ円滑な文書の事務の処理に繋がった。</p>	○	<p>・振り返りを適切に実施した。</p> <p>・②のとおりリスク対応策は適切であり、改善事項は特になかった。</p>		





この報告書は380部作成し、1部当たりの印刷経費は、162円です。