

# 令和5年度 新潟市内部統制評価報告書

地方自治法第150条第4項の規定による評価を行いましたので、同項の規定により次のとおり報告します。

## 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。）」に基づき、「新潟市内部統制に関する方針（令和2年3月27日）」を策定し、この方針に基づき内部統制の整備及び運用を行っています。

## 2 評価手続

本市においては、令和5年度を評価対象期間とし、令和6年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。なお、行政委員会及び公営企業等の事務事業についても市長部局と同様に内部統制の取組みを進めるとともに評価を行い、その結果を本報告書に記載しています。

## 3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに基づき、全庁的な内部統制の評価及び業務レベルの内部統制の評価をそれぞれ実施しました。全庁的な内部統制の評価については、不備は確認されず、体制として適切に整備され、かつ有効に運用されていると判断しました。業務レベルの内部統制の評価については、評価対象期間中において運用上の重大な不備を把握したため、一部が有効に運用されていないと判断しました。

## 4 不備の是正に関する事項

業務レベルにおける運用上の重大な不備については、発生の根本原因を把握した上で、所属において再発防止策を検討・実施し、その再発防止策が有効に機能しているかモニタリングを実施しました。その結果、再発防止策が評価基準日において有効に機能していることを確認しました。

今後は、不備事象の未然防止のため、事務マニュアルの整備やそれに基づく事務の徹底のほか、機をとらえた注意喚起の実施、把握した不備事象と再発防止策等について全庁的な共有を図るなど、事務の適正な執行に向け、一層の対策の強化に取り組んでまいります。

令和6年6月4日

新潟市長 中原 八一

令和 5 年度  
内部統制評価報告書

**【附属資料】**

令和 6 年 6 月  
新潟市

## 目 次

<b>I. 本市における内部統制</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>1</b>
1. 内部統制の整備及び運用に関する事項・・・・・・・・	1
(1) 内部統制の目的と取組内容・・・・・・・・	1
(2) 評価対象期間及び評価基準日・・・・・・・・	1
(3) 内部統制の体制・・・・・・・・	2
(4) 内部統制の限界・・・・・・・・	3
<b>II. 全庁的な内部統制の評価</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>4</b>
1. 評価手続・・・・・・・・	4
2. 評価結果・・・・・・・・	4
<b>III. 業務レベルの内部統制の評価</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>5</b>
1. 評価手続・・・・・・・・	5
(1) 各所属による自己評価・・・・・・・・	5
(2) 部区等内部統制推進会議での共有・・・・・・・・	5
(3) 内部統制評価部局による独立的評価・・・・・・・・	5
2. 評価結果・・・・・・・・	7
(1) 整備状況の評価結果・・・・・・・・	7
(2) 運用状況の評価結果・・・・・・・・	7
3. 不備の是正に関する事項・・・・・・・・	8
(1) 不備発生の原因と再発防止策・・・・・・・・	8
(2) 重大な不備及び再発防止策・・・・・・・・	9
4. 評価の振り返り・・・・・・・・	13
<b>別紙</b> 全庁的な内部統制の整備状況（II-1「評価手続」の詳細）・・	<b>14</b>
<b>IV. 参考資料</b> ・・・・・・・・・・・・・・・・	<b>25</b>
1. 新潟市の内部統制の方針・・・・・・・・	25
2. 新潟市内部統制推進要綱・・・・・・・・	26

本附属資料は、内部統制評価報告書の項目に下記のとおり対応しています。（ ）内は記載の頁。

内部統制評価報告書	附属資料	
	全庁的な内部統制の評価	業務レベルの内部統制の評価
1 内部統制の整備及び運用に関する事項	本市における内部統制 (1)	
2 評価手続	評価手続 (4) (14～24)	評価手続 (5)
3 評価結果	評価結果 (4)	評価結果 (7)
4 不備の是正に関する事項	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不備発生の原因と再発防止策 (8)</li> <li>・ 重大な不備及び再発防止策 (9)</li> </ul>

新潟市では、地方自治法第 150 条第 1 項の規定に基づき、「新潟市内部統制に関する方針（令和 2 年 3 月 27 日）（参考資料 1）」を策定し、これに基づき内部統制体制の整備及び運用を行っている。同条第 4 項の規定に基づき、内部統制体制の整備状況と運用状況を評価し、報告書を作成した。

この附属資料は、報告書の内容を補足説明するためのものである。

## I. 本市における内部統制

### 1. 内部統制の整備及び運用に関する事項

#### （1）内部統制の目的と取組内容

本市では、「新潟市内部統制に関する方針」を策定・公表し、市長部局、各行政委員会、監査委員、公営企業の全 249 所属において内部統制制度を導入し、方針として内部統制の目的を次のとおり定め、全庁的に取り組むこととしている。

（表 1）内部統制の目的と取組内容

内部統制の目的	取組内容
業務の効率的かつ効果的な遂行	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 効率的かつ効果的な業務の遂行</li><li>・ リスク管理の推進と業務プロセスの明確化</li></ul>
財務報告等の信頼性の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 適正な手続による報告の作成</li><li>・ 情報の適切な保管及び管理</li></ul>
業務に関わる法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 全庁的なコンプライアンス体制の推進</li><li>・ 法令遵守意識の徹底</li></ul>
資産の保全	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 市が保有する財産等の資産の把握</li><li>・ 適正な手続に基づく取得、使用、処分等</li></ul>

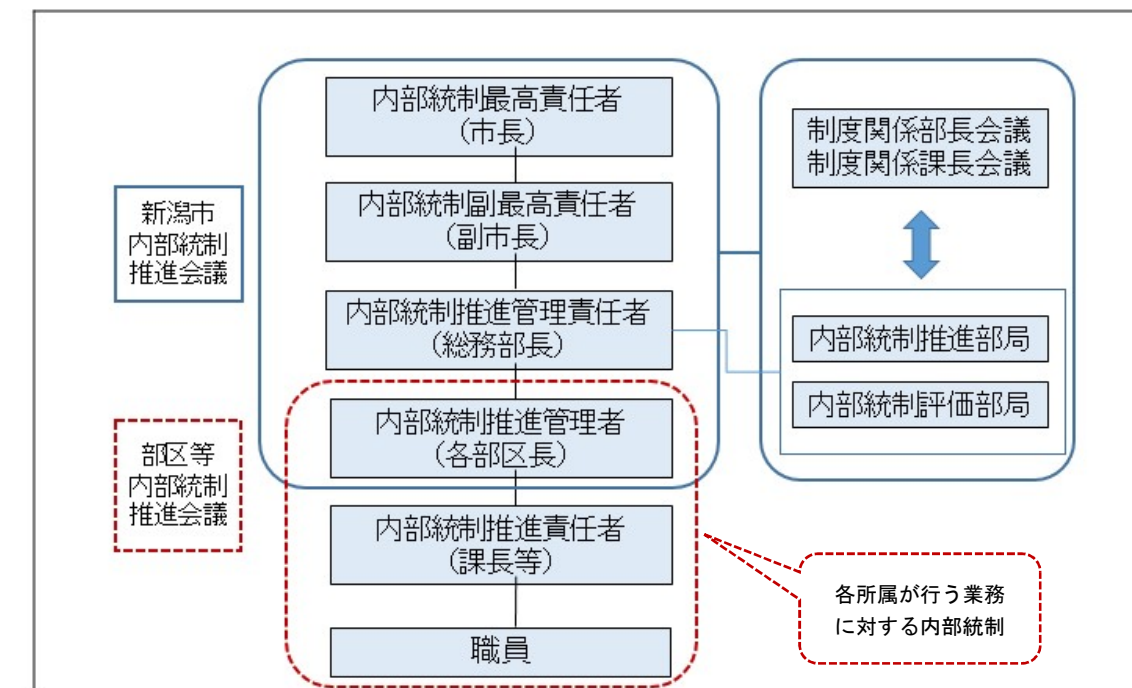
#### （2）評価対象期間及び評価基準日

内部統制の整備状況及び運用状況について、令和 5 年度を評価対象期間とし、令和 6 年 3 月 31 日を評価基準日として評価を実施し、報告書を取りまとめた。

### (3) 内部統制の体制

本市では、「新潟市内部統制推進要綱(令和2年4月1日施行)(IV参考資料2)」に基づき、以下の体制を構築し、全庁的に取り組んだ。

(図1) 内部統制の全庁的な推進・評価体制



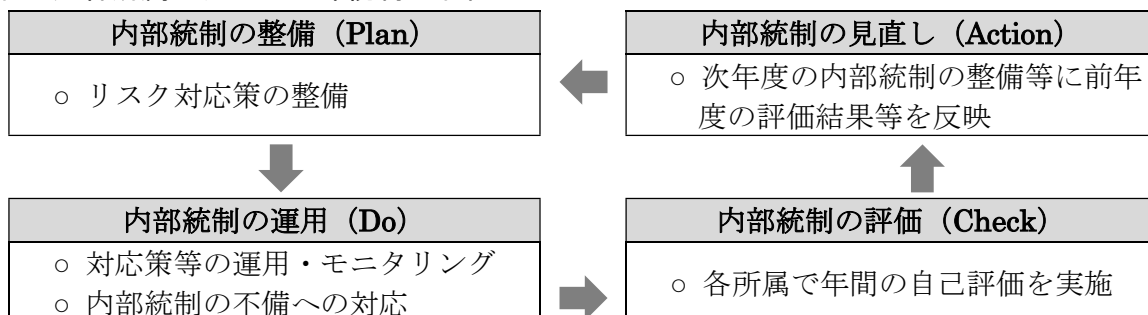
各会議体、部署等は次の役割で、内部統制制度の推進にかかわっている。

(表2) 内部統制推進・評価関係者の役割

会議体等	役割
内部統制最高責任者	本市の内部統制の最終責任者として、内部統制の推進を図る
内部統制副最高責任者	内部統制最高責任者を補佐する
内部統制推進管理責任者	内部統制に関する事務の総括を行う
内部統制推進管理者	部区等における内部統制の推進を図る
内部統制推進責任者	推進管理者の事務を分掌し、課等の内部統制の推進を図る
市内部統制推進会議	全庁的な内部統制に関する連絡調整、情報共有等により内部統制の推進を図る
部区等内部統制推進会議	部区等の内部統制に関する連絡調整、情報共有その他内部統制の推進に関する取組みを行う
制度関係部・課長会議	全庁的な内部統制の整備及び運用の推進 業務レベルの内部統制の整備の推進と運用・評価に対する助言
内部統制推進・評価部局 (総務部行政経営課)	内部統制の方針の策定、内部統制の整備及び運用の推進、整備状況及び運用状況の独立的評価

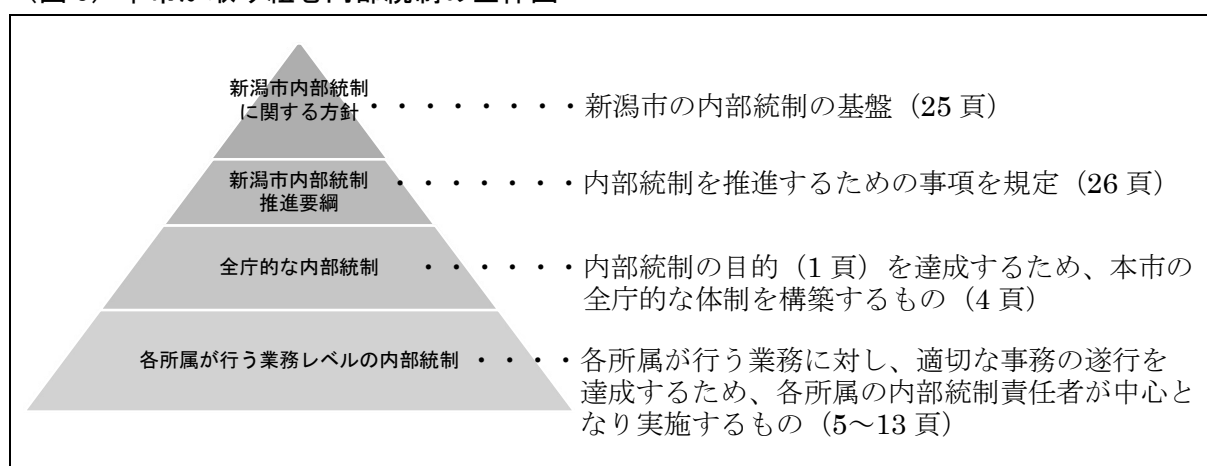
各所属が行う業務については、図 1 のとおり各所属の内部統制推進管理者・責任者が中心となり、図 2 の PDCA サイクルをまわし、評価対象期間を通して内部統制の整備及び運用に取り組んだ。

(図 2) 各所属における内部統制の取組み



本市では、図 3 の全体図のとおり、「新潟市内部統制に関する方針」を軸とし、内部統制を推進するための事項を「新潟市内部統制推進要綱」で定め、「全庁的な内部統制」を整備した上で、「各所属が行う業務レベルの内部統制」を整備し、それぞれの取組状況を評価している。

(図 3) 本市が取り組む内部統制の全体図



#### (4) 内部統制の限界

内部統制はリスクを想定し、あらかじめ対応策を講じることでリスクを一定水準以下に抑えることを目的とするものである。このため、当初想定していなかった組織内外の環境の変化などにより、全てのリスクを防止し、又は当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性がある。

## II. 全庁的な内部統制の評価

### 1. 評価手続

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(平成31年3月29日)」に基づき有効性の判断を行った。具体的には、表3の基本的要素に属する各評価項目に対応する取組状況や、規則、制度などの整備状況を確認するとともに、関係部署の担当者への聞き取りや記録の検証を行った。不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうかを判断の上、有効性の判断を行った。

(表3) 内部統制の基本的要素に係る評価の着眼点

基本的要素	内容	評価の着眼点
統制環境	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	市長の内部統制に関する姿勢の表明や内部統制の目的を達成するための組織体制の整備状況等について確認
リスクの評価と対応	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	内部統制におけるリスク評価と対応のプロセスの明確化やリスクの識別・分類・分析・評価の実施状況等について確認
統制活動	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	リスク評価及び対応策の実施状況や対象事務における職員の権限と責任の明確化等に関する方針及び手続について確認
情報と伝達	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	市における情報の作成、伝達、管理等に関する方針及び手続について確認
モニタリング	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	各所属における日常的モニタリング及び評価部局による独立的評価の実施状況について確認
ICT(情報通信技術)への対応	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	内部統制の目的実現のためのICT活用の検討状況及びICT利用にあたっての規定等による統制状況を確認

基本的要素に属する各評価項目に対応する内部統制の概要と取組内容の詳細は、本附属資料の14頁、**別紙**「全庁的な内部統制の整備状況」を参照。

### 2. 評価結果

本市の全庁的な内部統制の体制について評価を行った結果、適切に整備され、有効に運用されていると判断した。

### Ⅲ. 業務レベルの内部統制の評価

#### 1. 評価手続

##### (1) 各所属による自己評価

本市では、組織目標の作成単位となる市長部局、各行政委員会、監査委員、公営企業の全249所属において、内部統制の整備を行った。「過去に所属で不適切な事案の発生や監査の指摘を受けたことがある業務」、「予算の規模が大きく発生時の影響が大きい業務」などを検討し、重点的にリスク管理を行う「重点リスク」に選定した。また、年度途中で事務処理誤りが発生した場合、発生の根本原因、再発防止策等を検討し、重点リスクに追加した。

その結果、令和5年度評価基準日である令和6年3月31日に各課が対応策を整備した重点リスクの数は、909件となった。

(表4) 内部統制の取組み

対象所属数	重点リスク
市長部局・行政委員会（教育・人事・選挙・監査・農業）・ 公営企業（水道・消防・病院）	不備の把握等により、年度途中に リスク評価したものを含む
249	909

年度中に発生した事務処理誤りについては、再発防止の観点から財務事務以外のものであっても内部統制制度に準じ、重点リスクに追加し対応策を整備・評価することとしている。

各所属は、リスク対応策が適切であるか、評価期間中において適切に実施されているかを自己評価し、リスクが顕在化したものについては、発生の根本原因の特定・再発防止策の検討、防止策の日常的なモニタリングについて評価した。

##### (2) 部区等内部統制推進会議での共有

各所属での取組みは「部区等内部統制推進会議」において共有した。部区等内部統制推進会議は、リスク対応策が適切であるかなど、各所属での取組水準の均一化を検討するために開き、ここで部区等における内部統制の整備状況・運用状況の評価を行った。

##### (3) 内部統制評価部局による独立的評価

各所属が作成し、評価部局へ提出した「リスク管理シート」を基に、各所属におけるリスク対応策の選定過程や対応策の検討、リスク対応策の見直しなどの取組状況を確認し、各所属の整備・運用状況の評価を行った。

業務レベルの内部統制の評価手続の全体図は表5のとおりで、具体的には、ガイドラインに記載の評価項目に対し、各所属が自己評価を行った上で、部区等内部統制推進会議において内容の検討を行い、内部統制評価部局が独立的評価を組み合わせることによって、有効性の判断を行った。



(表 5) 評価手続

評価者		①各所属	②部区等 内部統制 推進会議	③内部統制評価部局
評価項目				
整備 状況	①リスク対応策 の整備が適時に 実施されたか	・リスク管理シート（重点リ スク及びリスク対応策を 記載）を作成	・会議で整備 状況を確認 ・共有	・関係書類により確認 ・必要に応じ、制度関係課 へ質問 ・内部統制推進員へ質問
	②リスク対応策 の内容が適切で あったか	・日常的モニタリング ・中間振り返りで点検 ・年度末評価		
	③自己点検やそ の後の改善が適 切に実施された か	・年 2 回（中間振り返り・年 度末評価）での自己点検 ・日常的モニタリング ・内部統制不備改善・再発防 止措置管理票の作成		
運用 状況	④運用上の不備 発生状況の確認	・内部統制不備改善・再発防 止措置管理票の作成 ・再発防止措置の日常的モニ タリング	・会議で共有	・管理票の確認 ・内部統制推進員へ質問

#### ガイドライン（IV内部統制評価報告書の作成 2-(2)、(3)から抜粋）

##### IV-2-(2) 内部統制の重大な不備

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、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行い、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である。

整備上の重大な不備については、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の整備上の不備のうち、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該当する。 ～略～

運用上の重大な不備については、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の運用上の不備のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものが該当する。 ～略～

##### IV-2-(3) 有効性の判断

内部統制対象事務について、評価対象期間の最終日である評価基準日において整備上の重大な不備が存在する場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備が存在する場合、長は、地方公共団体の内部統制対象事務に係る内部統制は有効に整備又は運用されていないと判断する。いずれにも該当しない場合には、地方公共団体の内部統制対象事務に係る内部統制は、法第 150 条及び本ガイドライン等の内部統制の枠組みに基づき、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することができる。

## 新潟市内部統制の評価計画（第3 有効性の評価 2. 内部統制の重大な不備から抜粋）

経済的・社会的不利益の判断基準について、発生した不備の①影響範囲、②事案の発生により生じた影響額、③回復までの期間を量的影響度として分析する。また、④職員の処分、⑤報道発表など市民等に対する説明状況などを質的影響度として分析し、これらを総合的に勘案したうえで「運用上の重大な不備」とする。

### 2. 評価結果

業務レベルの内部統制について、市長部局、消防局、水道局、市民病院、教育委員会、議会事務局、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局の全ての所属において「1. 評価手続」により評価を行った。

#### （1）整備状況の評価結果

評価対象期間の最終日である評価基準日において、整備上の不備を1件把握した。

当該不備事象について、ガイドラインに基づき、整備上の重大な不備に該当するか評価を行い、重大な不備には該当しないと判断した。

評価基準日において整備上の重大な不備がないことから、業務レベルにおける内部統制は有効に整備されていると判断した。

#### 【把握した整備上の不備】1件

各区での助成申請手続きについて、不適切な処理が行われていないか、制度所管課にてチェックリストを作成し、半期ごとに申請・交付状況の確認を複数職員で行うこととしていたが、未実施であった。

#### （2）運用状況の評価結果

評価対象期間において、対象事務以外を含め92件の運用上の不備を把握した。

92件の運用上の不備について、ガイドラインに基づき運用上の重大な不備であるかどうかの評価を行った。その結果、(表9)に記載の5件について、運用上の重大な不備であると判断した。

評価対象期間において運用上の重大な不備が存在したことから、業務レベルにおける内部統制は一部が有効に運用されていないと判断した。

なお、把握した92件の運用上の不備は、表6のとおりであった。

(表 6) 把握した運用上の不備

分野	リスク	主な内容	件数 (件)	割合 (%)	
財務に 関する 事務	収入	調定の誤り	手数料の算定誤り 補助対象経費計上漏れ	5	22.6
		収納金の誤り	窓口収納金の不一致 釣銭の交付誤り	6	
		収入事務の誤り	収納金の銀行への払い込み遅延 使用料の口座振替額誤り	3	
	支出	支出の誤り	支出金額の誤り 助成金の支給誤り	5	37.1
		支払事務の誤り	過年度支出 支払遅延	10	
		支払事務の誤り (給与等)	退職金の二重支給、手当の支給漏れ 俸給表の適用誤り	8	
	契約	積算誤り	工事に伴う積算誤り	3	6.5
		著作権侵害	イラストの無断転載	1	
	財産 管理	公有財産	公有財産事務手続漏れ 行政財産使用料の徴収誤り	11	27.4
		物品	公印の紛失	1	
		債権管理	督促状の発行遅延 差し押さえ金額誤り	5	
その他	準公金等	協力費支払い遅延 預り金不適正処理	3	4.8	
指定 財務 事務	公平性、公正性 を大きく損なう 入札事務	業務システム改修不備	1	1.6	
計			62	100	
財務に関する事務以外		システム入力誤り、投票事務誤り 公文書の誤送付 (個人情報含む 15)	30	—	
計			92	—	

### 3. 不備の是正に関する事項

#### (1) 不備発生の原因と再発防止策

整備上の不備 1 件については、原因を特定し当該所属の改善事項を確認した。

対象事務以外も含む 92 件の運用上の不備については、根本原因を特定 (表 7) した上で、所属において再発防止策を検討・実施 (表 8) し、再発防止策の有効性のモニタリング評価を実施した。その結果、運用上の不備については、発生した全ての不備事象に対して再発防止策が策定されていることを確認した。

(表 7) 不備発生の原因

不備が発生した根本原因	件数(件)	割合(%)
(1) 不注意・勘違い・思い込み・失念	68	28.6
(2) 書類の確認漏れ、チェック機能の不全	48	20.2
(3) 法令等根拠の確認・理解不足	29	12.2
(4) 事務の進捗管理の未実施、組織的な進捗確認不足	26	10.9
(5) 情報共有・連絡不足（外部を含む）	24	10.1
(6) 不十分な事務引継ぎ	14	5.9
(7) 事務自体の煩雑性、繁忙など不十分な対応	13	5.5
(8) コンプライアンス意識の欠如	11	4.6
(9) その他（マニュアルの不備など）	5	2.0
<b>計</b>	<b>238</b>	<b>100</b>

(複数の原因で不備が発生するため、不備の件数とは一致しない)

(表 8) 再発防止策

再発防止策	件数(件)
(1) 注意喚起の実施・法令遵守に向けた指導・研修への参加徹底	77
(2) 所属でのチェック項目の再確認と周知・情報共有	58
(3) 事務担当者・事務分担の具体化と再確認	40
(5) 点検機会を増やす・複数人による点検	36
(4) 点検着眼点の見える化・明確化	27
(6) 事務フロー体制・進捗管理の構築と再構築	14
(7) 制度に関する説明会・研修会への参加徹底	7
(8) 職場環境の改善	7
(7) その他（システムの改修、委託業者への周知徹底）	5
<b>計</b>	<b>271</b>

(原因を特定し、複数の観点で再発防止策を講じるため、不備の件数とは一致しない)

## (2) 重大な不備及び再発防止策

運用上の重大な不備と判断された 5 件の事象について、内容、再発防止策は (表 9) のとおりである。

(表 9) 運用上の重大な不備

No.	内容 覚知日 (発生日又は発定期間)	重大な不備とした理由 事案の概要・原因・再発防止策
1	<p>学校預り金の不適正処理</p> <p>令和5年2月8日 (令和元年～2年)</p>	<p><b>【重大な不備とした理由】</b></p> <p>令和2年度に同様の不備事象が発生しており、公金の取り扱いについては、再三関係課から注意喚起、管理の徹底が呼びかけられているにもかかわらず、再発してしまったことを受け、前回同様に重大な不備として評価することが相当と判断したものの。</p> <p><b>【概要】</b></p> <p>学校預り金に係る会計担当者が、諸帳簿の作成及び管理を適正に行わず、預り金残高の不足を自費をもって補ったり、過大集金に係る学校預り金の返金を行わないまま放置した。</p> <p><b>【原因】</b></p> <p>当該会計担当者に会計事務の知識が乏しく、またコンプライアンスの意識も欠如していたほか、会計責任者である校長及び会計事務を直接的に指導監督する立場である教頭によるチェック機能が働いていなかった。</p> <p><b>【再発防止策】</b></p> <p>全ての市立学校園長に対し、本事案を学校預り金の不適正処理事案として周知するとともに、服務規律の徹底並びに業務チェック体制の再点検等、類似事案の発生防止に向けた対策の実施及び体制の構築を指導するとともに、学校・園預り金マニュアルを改正し、全ての市立学校園に周知した。</p>

No.	内容 覚知日 (発生日又は発定期間)	重大な不備とした理由 事案の概要・原因・再発防止策
2	<p>電気料、各種業務委託料等の支払遅延</p>	<p><b>【重大な不備とした理由】</b></p> <p>多数の支払遅延が同一所属で発生していること。金額の総額が多額であること。組織内での適切なチェック体制を構築できなかったこと</p>

	<p>令和 5 年 9 月 11 日 (令和 5 年 4 月～8 月)</p>	<p>などを総合的に勘案し、重大な不備として評価することが相当と判断した。</p> <p><b>【概要】</b> 電気料 4 件、エレベーター一点検や除草作業等の業務委託料 33 件、土地賃借料 1 件、1 団体に対する協力費 1 件、それぞれの支払について遅延が生じた。</p> <p><b>【原因】</b> 前任者からの引き継ぎが不十分であったこと、請求書の取り扱いの不備など、支払漏れを防止するためのチェック体制が不十分であった。</p> <p><b>【再発防止策】</b> 課員が共有できる支出管理表を作成し、支払い事務担当者以外の職員も事務を行える体制とするとともに、当該管理表による進捗管理を随時行うこととした。</p>
--	---	--

No.	内容 覚知日 (発生日又は発生期間)	重大な不備とした理由 事案の概要・原因・再発防止策
3	<p>業務委託料等の支払遅延 令和 6 年 3 月 5 日 (令和 5 年 6 月～10 月)</p>	<p><b>【重大な不備とした理由】</b> 多数の支払遅延が同一所属で発生していること。金額の総額が多額であること。組織内での適切なチェック体制を構築できなかったことなどを総合的に勘案し、重大な不備として評価することが相当と判断した。</p> <p><b>【概要】</b> 除草委託及び廃棄物処理委託において計 27 件の支払遅延が生じた。団体における前年度会費等処理について計 4 件の遅延が生じた。</p> <p><b>【原因】</b> 業務担当者が支払処理完了と思い込み、履行届及び請求書を未処理のまま保管棚へ戻した。また支払情報を管理している業務システムへの入力を怠ったことで、別の支払処理担当者によるチェック機能が働かず、未払いの発覚が遅れた。</p> <p>団体に対する入出金管理については、担当者のみでの対応で組織と</p>

	<p>しての進捗管理がなされておらず、チェック機能が働いていなかった。</p> <p><b>【再発防止策】</b></p> <p>業務担当者が履行届を受領後、直ちに業務システムへ入力することとし、履行届決裁時に入力済みであることを業務担当係長が確認する。また、業務担当者及び担当係長は、支払い状況を毎月確認し、支払い月に矛盾がないか確認するとともに業務システムへの入力漏れの確認をあわせて行う。</p> <p>団体に対する入出金管理についても、複数の担当者により事務を行うとともに、組織としての進捗管理を徹底する。</p>
--	---

No.	内容 覚知日 (発生日又は発定期間)	重大な不備とした理由 事案の概要・原因・再発防止策
4	<p>通知文書の誤送付について</p> <p>令和5年3月17日</p> <p>(令和3年8月)</p>	<p><b>【重大な不備とした理由】</b></p> <p>支援措置対象者に係る個人情報の漏洩であり、市民への影響が大きいためから重大な不備として評価することが相当と判断したもの。</p> <p><b>【概要】</b></p> <p>対象者の個人情報に記載された通知文書を対象者が送付を希望しない相手方に2度にわたり誤送付した。</p> <p>また1度目においては、対応した職員が、対象者の転居費用等に対して、「市からの補償」という名目で私金を渡すなど不適切な事務を行った。</p> <p><b>【原因】</b></p> <p>対象者の申し出内容を組織内で十分に共有せず、システム上の送付先の確認が十分にされなかった。また、組織で対応すべき案件を個人で解決しようとした。</p> <p><b>【再発防止策】</b></p> <p>個人情報に関する業務については、必ず複数人で事務作業を行うよう再度周知徹底し、ミスが起こりやすい事務作業を洗い出し、チェック体制の強化を図った。</p> <p>発送に関するシステム操作対応マニュアルを作成し、業務ごとに研修を実施した。</p>

No.	内容 覚知日 (発生日又は発定期間)	重大な不備とした理由 事案の概要・原因・再発防止策
5	<p>支援措置に関する事務処理漏れ</p> <p>令和 5 年 8 月 15 日</p> <p>(令和 3 年度～令和 4 年 9 月 20 日)</p>	<p><b>【重大な不備とした理由】</b></p> <p>支援措置対象者に係る個人情報の漏洩であり、市民への影響が大きいため、重大な不備として評価することが相当と判断したものである。</p> <p><b>【概要】</b></p> <p>住民基本台帳事務における支援措置事務を適切に行わなかったことにより、本来、支援措置対象者の戸籍の附票の写しを取得できない相手方から交付請求が行われた際に、写しを交付した。</p> <p><b>【原因】</b></p> <p>職員自身が支援措置事務の必要性、重要性をよく理解しておらず、また事務に精通している職員が他にいなかった。</p> <p>組織として支援措置事務を怠ることのリスクを十分認識しておらず、担当者一人に事務を任せて業務内容及び進捗状況を把握せず、適切な指導も行われなかった。</p> <p><b>【再発防止策】</b></p> <p>本件の原因、背景を共有し、正しい事務の徹底とともに、支援措置事務のスケジュールを可視化し、複数人で進捗状況の把握とチェックを行うこととした。</p>

#### 4. 評価の振り返り

令和 5 年度に確認した不備事象のうち「重大な不備」と判断した事象は 5 件あり、その中の 1 件は、過去に「重大な不備」と判断した事象の再発であった。また、財務に関する事務以外では、個人情報に関する事務の不備を 15 件確認した。

不備事象の発生原因については、「職員の不注意・勘違い・思い込み・失念」と「書類の確認漏れ、チェック機能の不全」が昨年と同様に最も多かったが、これらの原因から生じる事務処理誤り等を未然に防ぐことができず、確認した不備事象は、昨年度よりも多い 92 件であった。

内部統制制度は令和 2 年度から導入し、これまで 4 年間運用してきたが、リスク発現を防ぐための実効性の確保が課題であり、適正な事務の執行に向け、一層の対策の強化を図ることとする。



## 「全庁的な内部統制の整備状況」

## II. 全庁的な内部統制の評価「1. 評価手続（4頁）」の詳細

## (1) 統制環境

評価項目	内部統制の概要と取組内容
<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市長は以下において、誠実性・倫理観の重要性を示している。</li> <li>・市政に対する市民等からの信頼は、職員一人ひとりの適正な事務の執行の上に成り立っていることを示す「新潟市内部統制に関する方針」を策定</li> <li>・市幹部職員を招集する庁議における市長自らの訓示</li> <li>・職員情報系ポータルを用いて、職員向け通知を发出</li> </ul>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●公正な職務の遂行、職員の行動基準、職務に係る法令遵守及び倫理の保持のための体制を整備し、理解を促進している。</li> <li>・「新潟市内部統制に関する方針」</li> <li>・「新潟市自治基本条例」</li> <li>・「新潟市における法令遵守の推進等に関する条例」及び同規則</li> <li>●信頼される市政を目指し、コンプライアンスの重要性の理解度を深め、制度が浸透するようマニュアルを整備し、所属長向けの研修を実施している。</li> <li>・コンプライアンス・マニュアル～信頼される市政のために～</li> <li>・コンプライアンスに係る職場研修を各所属で開催し、あわせて職員意識調査を毎年実施し、浸透度を測定</li> <li>・階層別のコンプライアンス研修を実施</li> <li>●人事行政の透明性を一層高めることを目的として、人事評価、サービスの状況などを含む人事行政全般の情報を公表している。</li> <li>・「新潟市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例・要綱」</li> </ul>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●目指すべき職員像を明確にし、それを実現するための手法と人材育成の役割を示している。</li> <li>・「新潟市人材育成基本方針」</li> <li>●高い倫理観の下、責任感を伴った行動をとることができるかを評価項目とし、評価の実施や面談及び結果の開示を行っている。</li> <li>・各組織における人事評価実施規程</li> <li>・人事評価制度・マニュアル</li> <li>●万が一職員が逸脱した場合には、それを是正しなければならず、その手続を定め、公表している。</li> <li>・「新潟市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」及び同規則</li> <li>・「新潟市職員の懲戒処分の指針」</li> <li>・懲戒処分等の公表基準</li> </ul>

<p>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"> <li>●適正な職員数の管理を行っている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新潟市定員配置計画 2023」</li> </ul> </li> <li>●内部統制最高責任者である新潟市長以下の、内部統制を推進するための体制やそれぞれの役割について定めている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新潟市内部統制に関する方針」</li> <li>・「新潟市内部統制推進要綱」</li> </ul> </li> <li>・市長を内部統制最高責任者、副市長を副最高責任者とした上で、内部統制事務の総括をするために、総務部長を内部統制推進管理責任者に設定</li> <li>・全庁的な内部統制の推進を図る内部統制推進部局、内部統制の評価を実施する内部統制評価部局をそれぞれ総務部行政経営課に設定</li> <li>●本市全体の基本方針の決定、制度の管理及び行政サービスの提供を基本的な役割とし、事務を分掌するための部、区、局、課、プロジェクト・チーム等を適時かつ適切に見直し、設置している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新潟市事務分掌条例」</li> <li>・「新潟市行政組織規則」</li> </ul> </li> </ul>
<p>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"> <li>●各部区等における内部統制の目的を達成するため、体制と役割を定めている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新潟市内部統制推進要綱」</li> </ul> </li> <li>・部区等に内部統制推進管理者を設定し、課長職を内部統制推進責任者に設定</li> <li>●各組織が行う個別の業務における職員や部署の役割、責任や権限について定めている。また、附属機関等においても有効に機能するよう所掌事務を定めている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新潟市事務分掌条例、新潟市区役所事務分掌条例」</li> </ul> </li> <li>・各組織における組織規則、設置規程、組織等に関する規則等</li> <li>・「新潟市附属機関等に関する指針」</li> <li>・「新潟市附属機関設置条例」</li> </ul>
<p>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>●目指すべき職員像を明確にし、それを実現するための手法と人材育成の役割を示している。また、人事評価を人材育成の場として捉え、職員の能力や適性、実績等を踏まえて職員個々の業務意欲を向上させ、公務能力の向上を図るために活用している。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新潟市人材育成基本方針」</li> </ul> </li> <li>・人事評価制度</li> <li>●職員一人ひとりが自己の能力開発に努め、研修と配属・異動・</li> </ul>

	<p>昇任を連携させている人材育成制度を維持し、必要な能力を有する人材確保を行うほか、採用後の職員が仕事そのものや進路について考え、キャリアデザインを意識するための制度を確立している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・フランチャイズ制に基づいた人事制度</li> <li>・新潟市職員おしごとガイド 2024「君とつくる街。NIIGATA CITY」</li> <li>●各階層に求められる能力を明示し、能力育成のための階層別研修等を実施している。</li> <li>●共通する業務を所管する部署は、一定以上の高い質で同様な業務が行われるよう、研修・説明会などの計画的な企画・実施、マニュアル整備に取り組み、適切な人材育成を行っている。</li> </ul>
<p>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>●各階層（職位）によって求められる役割・能力を明確にし、職員一人ひとりが職員として求められる人材像に到達するために、その基盤となる能力について定義している。</li> <li>・「新潟市人材育成基本方針」</li> <li>●職員の現状の能力や成長の度合いを確認し、さらなる成長へとつなげるために取り組んでいる。</li> <li>・人事評価制度</li> <li>●勤務実績不良やその職に必要な適格性の欠如等が認められる職員が存在して、公務能率の維持・確保ができなくなるおそれがある場合には、その職員に公務能率を阻害している状況等を認識させてその改善を求めたり、研修の実施等の必要な措置を講じ、それでも改善が見られない場合には処分を行うなど、適正な人事管理と公表を行っている。</li> <li>・「職員の分限処分等に関する指針」</li> <li>・懲戒処分等の公表基準</li> </ul>

(2) リスクの評価と対応

評価項目	内部統制の概要と取組内容
<p>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>●成果志向の行政運営の確立と説明責任の徹底を図り、業務の目的を明確にし、公表している。</li> <li>・「部・区組織目標」</li> <li>●業務の目的に対する人員等の資源配置を明確にするため、新潟市内部の組織・定員の適正化に取り組んでいる。</li> <li>・「新潟市定員配置計画 2023」(2023(令和5)年4月から2027(令和9)年3月までの人員配分を検討)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>●職員数の削減だけではなく、業務のあり方・やり方の精査にあわせ、行政サービス提供主体・方法、人員体制など業務運営手法の見直しや、専門性や効率性の観点を踏まえた業務体制の見直しを行っている。</li> <li>・「新潟市定員配置計画 2023」を市ホームページで公表</li> </ul>
<p>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>●組織が所管する内部統制対象事務に係るリスクの識別、評価、リスクへの適切な対応策の整備について定めている。</li> <li>●各所属業務の中で重要度が高く、所属として対応策を講じる必要のあるリスクを重点統制事務として評価することとしている。また、重要度が高く、所属として対応策を講じる必要のあるリスクを「重点リスク」として評価している。</li> <li>●適切なリスク対応策となるため、各所属が選択した重点リスク・リスク対応策を部区で共有し取組水準の均一化を図っている。</li> <li>・「新潟市内部統制推進要綱」</li> <li>・内部統制（整備・運用）実施要領</li> </ul>
<p>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>●各所属が行う業務の中にある「財務に関する事務」において発生しうるリスクを、内部統制推進部局（総務部行政経営課）は「令和 5 年度 新潟市財務事務リスク一覧表」にまとめており、潜むリスクを網羅的に識別している。</li> <li>・「新潟市内部統制推進要綱」</li> <li>・内部統制（整備・運用）実施要領</li> <li>・令和 5 年度 新潟市財務事務リスク一覧表</li> </ul>
<p>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> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●リスクの識別は、次のプロセスで実施している。</li> <li>1) 過去（3 年以内）に経験したリスクなのか（過去に所属で発生したものや、監査委員から指摘があったものなのか）を分類するとともに、全庁的な対応が必要となる「全庁的リスク」か、特定の業務に係る「個別リスク」であるか否かを分類</li> <li>2-1) 質的重要性の高いリスク（多数の市民の生命、身体及び財産に直接的な被害が生じる、あるいは市民生活に重大な被害又は不安を与える、あるいは市民サービスの提供などの円滑な行政運営に著しい支障を及ぼす等）は必ず重点リスクとして識別し年度を通し管理</li> <li>2-2) 量的重要性の多寡は影響度と発生可能性をそれぞれ 5 段階評価し、その積算値によって分析</li> <li>3) 上記の方法により、対応策を講じるべき、より影響度が高いリスクを所属ごとに絞り込み</li> <li>4) 当該重点リスクがなぜ発生するのか想定される「根本原因」</li> </ul>

<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>を特定し、その根本原因の解決につながるような具体的な対応策を選定</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・内部統制（整備・運用）実施要領</li> <li>・令和 5 年度 新潟市財務事務リスク一覧表</li> </ul>
<p>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"> <li>●各所属における全ての「財務に関する事務」ではなく、特に影響度の高いものについて、上記手順により各所属で1～3つ程度を選定し、重点統制事務として取り扱うこととし、過剰な統制とならないよう配慮している。</li> <li>●内部統制の推進・評価に当たり、部区等内部統制推進会議を設け、事後的に、各課の対応策の適切性を検討している。</li> <li>●内部統制評価部局（総務部行政経営課）は、年度途中で整備・運用状況を見直すための中間振り返りを実施している。中間振り返りは各所属がリスク対応策に対し自己評価することとしており、対応策の適切性を検討し、整備状況の適切性を評価する場としている。</li> <li>・「新潟市内部統制推進要綱」</li> <li>・内部統制（整備・運用）実施要領</li> <li>・内部統制（評価）実施要領</li> </ul>
<p>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>●過去に発生した不適切な事務処理などの反省を生かし、不祥事の未然防止に向けて必要な措置を講じている。</li> <li>・「新潟市内部統制に関する方針」</li> <li>●収入、支出、契約、財産管理などの財務に関する事務におけるリスクについて、内部統制推進部局は「令和 5 年度 新潟市財務事務リスク一覧表」にまとめている。これは、過去の不適切事案や、監査委員の指摘事項、頻度の高い事務ミスなどの視点から作成されているが、職員による不正によって生じるリスクも含まれている。</li> <li>・内部統制（整備・運用）実施要領</li> <li>●事務事故が発生した場合には、事故発生課及び部区等主管課において、関係課への迅速な報告を行い、対応策を見直すとともに原因究明を行うこととしている。</li> <li>・「危機管理基本方針」</li> <li>・内部統制（整備・運用）実施要領</li> <li>・内部統制不備改善・再発防止措置管理票</li> <li>●市政運営上の違法行為等があった場合、早期に発見・是正できる体制を構築している。</li> <li>・「新潟市における法令遵守の推進等に関する条例施行規則」</li> <li>●違法行為等の報告の際、通報者の保護、そのための体制を定</li> </ul>

	<p>めている。</p> <p>・「新潟市職員からの公益通報の処理に関する要綱」</p>
--	--

### (3) 統制活動

評価項目	内部統制の概要と取組内容
<p>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>●内部統制推進部局は、整備したリスク対応策等が有効に機能しているか、各所属において日常的な点検を指示している。具体的には、日常的モニタリング、9月末日を基準日とした中間振り返り及び3月末日を基準日とした年度末評価において、各所属で自己点検を実施している。</p> <p>・内部統制（整備・運用）実施要領</p> <p>・内部統制（評価）実施要領</p>
<p>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>●内部統制推進部局では、各所属の内部統制の推進体制を定め、職員の業務遂行能力や職位に対応する役割を定めている。また、重点リスク・リスク対応策は各所属のみで管理することなく、部区等内部統制推進会議で共有することを定めており、全庁的に取組水準を均一に保っている。</p> <p>・「新潟市内部統制推進要綱」</p> <p>・内部統制（整備・運用）実施要領</p> <p>●各種条例や規則、規程等に基づき、権限や職責の付与、職制を定めている。</p> <p>・「新潟市事務分掌条例」、「新潟市区役所事務分掌条例」</p> <p>・各組織における業務に関する条例、規則、規程</p>
<p>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>●本市では、長及び長以外の機関・公営企業において、以下により適切に行っている。</p> <p>1)各部署における業務の配分を明確にしている。また、責任の所在と範囲及び権限の行使について定めている。長以外の機関においても事務専決規程、専決に関する規程で同様の事項を定めている。</p> <p>・「新潟市事務分掌条例」、「新潟市区役所事務分掌条例」</p> <p>・「新潟市事務専決規程」、各組織の専決規程</p> <p>2)組織の分掌事務を定め、リスクのある行為が一人で完結しないよう相互牽制をしている。長以外の機関においても組織規則、規程、設置規程で同様の事項を定めている。</p> <p>・「新潟市事務分掌条例」、「新潟市区役所事務分掌条例」</p> <p>・「新潟市行政組織規則」</p> <p>・「新潟市事務専決規程」、各組織の組織規定、設置規定</p> <p>3)市長に代わって決裁を行う者を定めており、この規程により</p>

	<p>適時かつ適切に承認している。長以外の機関においても組織規則、規程、設置規程で同様の事項を定めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新潟市事務専決規程」、各組織の組織規定、設置規定</li> </ul> <p>4)内部統制評価部局が行う中間振り返り・年度末評価や、会計課が行う会計検査、外部監査人が行う包括外部監査等により、本市の業務の結果は監査・確認が行われており、これによって是正の必要がある事項や指摘事項の検討が図られている。</p>
<p>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>●9月末日を基準日とした中間振り返り及び3月末日を基準日とした年度末評価において、各所属の内部統制推進員によりリスク対応策の実施結果を内部統制評価部局は報告させている。中間振り返りでは、各所属における自己評価の際、リスク対応策の未実施が判明した場合、リスク対応策が適切に実施されなかった理由を特定し、下半期に取り組むこととしている。年度末評価では結果を踏まえ、是正されているかどうか自己評価を行った上で、内部統制評価部局は独立的評価を行う。</li> <li>・内部統制（整備・運用）実施要領</li> <li>・内部統制（評価）実施要領</li> <li>・内部統制不備改善・再発防止措置管理票</li> </ul>

#### (4) 情報と伝達

評価項目	内部統制の概要と取組内容
<p>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>●行政文書の取扱いについては、本市において処理される收受あるいは作成された文書の取扱い及び管理の内容について定めている。また、経緯を含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう文書を作成することとし、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることを規定している。</li> <li>・新潟市公文書管理条例</li> <li>・新潟市行政文書管理規則</li> <li>・各組織の行政文書管理規程</li> </ul>
<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市民の市政への参画を促進し、開かれた市政運営及び協働のまちづくりを推進するため、市民意見の提出手続（パブリックコメント）について定め、外部からの情報を活用している。</li> <li>・「新潟市市民意見提出手続条例」</li> <li>●住民による参画・協働による市政の実現を目指し、附属機関等の委員の公募や住民投票などで外部からの情報の活用を定</li> </ul>

	<p>めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「新潟市自治基本条例」</li> <li>●市政運営上の違法行為等があった場合、早期に発見・是正するための体制を構築している。</li> <li>・「新潟市における法令遵守の推進等に関する条例」及び同規則</li> <li>・「新潟市職員からの公益通報の処理に関する要綱」</li> <li>●市政全般にかかわる具体的な意見・提案を受け止める制度を運用している。</li> <li>・「市長（区長）への手紙」制度</li> </ul>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定め、個人の権利利益を保護している。</li> <li>・「新潟市個人情報保護条例」及び同規則</li> <li>●組織は、外部委託先及び指定管理者に対し、個人情報を適正に取り扱わなければならないことを明記している。</li> <li>・個人情報取扱特記事項</li> <li>●住民の個人情報をはじめ行政運営上重要な情報が外部に漏えい等した場合の極めて重大な結果が生じることを防ぐため、セキュリティ対策を講じている。</li> <li>・「新潟市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針」</li> <li>・「新潟市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ対策基準」</li> </ul>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●外部から入手、到達した文書の識別、把握、処理方法と体制について、定めている。</li> <li>・行政文書事務に関する手引き</li> <li>・各組織の文書規程</li> <li>●情報が適時かつ適正に伝達されるため、全庁的に次の体制を構築している。</li> <li>・職員情報系ポータルでの掲示板機能や文書管理システムを活用した伝達</li> <li>●把握した不備は、同類の業務に適用され、注意喚起がされるよう、内部統制事務事故報告フロー図で連絡体制を整備している。</li> <li>・内部統制（整備・運用）実施要領</li> <li>・内部統制不備改善・再発防止措置管理票</li> <li>●円滑な行政運営に支障を及ぼす恐れがある場合の対応方針を定めている。</li> <li>・「危機管理基本方針」</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 市政運営上の違法行為等があった場合、早期に発見・是正できる体制を構築している。</li> <li>・「新潟市における法令遵守の推進等に関する条例施行規則」</li> <li>● 市政全般に関わる具体的な意見・提案を受け止めている。</li> <li>・「市長（区長）への手紙」制度</li> </ul>
<p>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>● 違法行為等が早期に発見・是正できるよう、いち早く情報を知り得る職員からの内部通報を受ける制度を設けている。</li> <li>・「新潟市における法令遵守の推進等に関する条例施行規則」</li> <li>● 違法行為等の報告の際、通報者の保護、そのための体制を定めている。</li> <li>・「新潟市職員からの公益通報の処理に関する要綱」</li> <li>● 市民の市政に対する意見・提案の機会を確保するとともに、政策決定プロセスへの市民参画をより一層推進するための手続を導入している。</li> <li>・「市長（区長）への手紙」制度</li> <li>・「新潟市市民意見提出手続条例」</li> </ul>

#### (5) モニタリング

評価項目	内部統制の概要と取組内容
<p>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评价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"> <li>● 会計伝票の審査業務や制度所管課による合議・協議等、事務執行の中で日常的なモニタリングを行い、その都度是正を行っている。</li> <li>・「新潟市財務規則」</li> <li>・「新潟市公有財産規則」</li> <li>・「新潟市民病院財務規程」</li> <li>● 組織における内部統制の推進のため、各所属による日常的モニタリングの実施を呼びかけ、内部統制評価部局が独立的评价を行っている。</li> <li>・ 内部統制（整備・運用）実施要領</li> <li>● 情報セキュリティ水準の維持向上を目指し、システム所管課に対し年3～5件程度外部監査を実施している。</li> <li>・ 情報セキュリティ外部監査</li> <li>● 新潟市情報セキュリティポリシーに対する理解度を確認することで、セキュリティ意識の向上を図るため、情報セキュリティに関する点検を所属、職員及びシステムに対し、年1回実施している。</li> <li>● 各所属における会計事務の執行状況を確認し、その結果を全庁に周知することにより会計事務の適正化を図るため、会計</li> </ul>

	課は年 1 回、実地検査及び書面検査を実施している。
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>●発覚した不備は評価部局に提出することとしているが、その際は、根本原因の特定と対応措置並びに再発防止措置を選択することとしており、その措置の内容は所属職員に共有されるよう指示している。把握した不備は、同類の業務に適用され、注意喚起がされるよう、内部統制事務事故報告フロー図で連絡体制を整備している。</li> <li>・内部統制（整備・運用）実施要領</li> <li>・内部統制不備改善・再発防止措置管理票</li> <li>●監査委員による定期監査及び行政監査によって報告された指摘事項等について、対象となる所属に伝達し、是正及び再発防止に取り組んでいる。また、対象とならない所属に対しても所属内の事務に照らし合わせ、適正な事務執行の徹底につながるよう、概要を全庁的に共有するとともに、過去の再発防止措置をデータベース化し、不適切な事務の防止体制を築いている。</li> </ul>

#### (6) ICT への対応

評価項目	内部統制の概要と取組内容
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"> <li>●情報セキュリティ対策の基本的方針や、情報セキュリティ対策を統一的に講じるために職員が遵守すべき行為及び判断等の基準を規定している。また正当、完全かつ正確な情報の処理を確保している。</li> <li>・「新潟市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針」</li> <li>・「新潟市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ対策基準」</li> <li>●国等における ICT 活用の動向及び本市における ICT 活用の現状を踏まえ、本市が取り組むべき主要課題を定めている。</li> <li>・「新潟市デジタル化基本方針」</li> </ul>
内部統制の目的のために、当該職員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"> <li>●ICT 環境を適切に理解し、それを踏まえて ICT の利用及び統制について適切な対応ができるよう、本市の ICT ガバナンスを確立し、組織において ICT 業務プロセスを円滑に運営するため、各職位の責務を定めるほか、ICT の利活用を図っている。</li> <li>・「新潟市情報通信技術の活用に関する規程」と同細則</li> <li>・各組織の情報通信技術の活用に関する規程</li> </ul>
組織は、ICT の全般統	●ICT 業務を構成する各業務プロセスを標準化した上で、プロ

<p>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>セスごとに「企画基準書」「予算要求基準書」「調達基準書」「開発等基準書」「運用保守基準書」を作成し、管理している。各所属でシステム構築する際は、各プロセスの基準書に沿ってシステム管理をすることとしている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「ICT 業務プロセス運営にかかる新潟市 ICT 業務ガイドライン」</li> <li>・「新潟市 ICT 業務実施にかかる企画基準書」</li> <li>・「新潟市 ICT 業務実施にかかる予算要求基準書」</li> <li>・「新潟市 ICT 業務実施にかかる調達基準書」</li> <li>・「新潟市 ICT 業務実施にかかる開発等基準書」</li> <li>・「新潟市 ICT 業務実施にかかる運用保守基準書」</li> </ul>
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事務事故が発生した場合は、関係課への迅速な報告を行い、対応策を見直すとともに原因究明を行うこととしている。</li> <li>・「危機管理基本方針」</li> <li>●情報資産への脅威をあらかじめ検討し、セキュリティ対策を講じている。</li> <li>・「新潟市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ基本方針」</li> <li>・「新潟市情報セキュリティポリシー情報セキュリティ対策基準」</li> <li>●情報セキュリティにかかるインシデント発生時の体制を構築するとともに、対応訓練を実施している。</li> <li>●本市では、プロジェクト計画書の作成から運用テスト・移行・検収の工程を記載した「開発等基準書」を作成し、ICT の業務処理統制の体制を構築している。</li> <li>・「新潟市 ICT 業務実施にかかる開発等基準書」</li> </ul>

## IV. 参考資料

### 1. 新潟市の内部統制の方針

#### 新潟市内部統制に関する方針

##### 1 基本的な考え方

市政に対する市民の皆さまからの信頼は、職員一人ひとりの適正な事務の執行の上に成り立っていることに鑑み、過去に発生した不適切な事務処理などの反省を生かし、不祥事の未然防止に向けて、必要な措置を講じていく必要があります。

より一層、公務能率を高め、適正な事務を執行する組織へと改革し、信頼される行政運営の確立に取り組みます。

そのため、本市では地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第150条第1項の規定に基づき、内部統制に関する方針として、以下のとおり定めます。

##### 2 内部統制の目的

次に掲げる内部統制の目的を達成するよう、組織的に取り組みます。

###### (1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務目的の達成に向け、効率的かつ効果的に業務を遂行するため、リスクの管理の推進や、業務プロセスの明確化に努めます。

###### (2) 財務報告等の信頼性の確保

予算、決算の財務報告等の信頼性を確保するため、適正な手続による報告の作成や情報の適切な保管及び管理に取り組みます。

###### (3) 業務に関わる法令等の遵守

市民の皆さまに信頼される市政を確立するため、全庁的なコンプライアンス推進体制の下、法令遵守意識の徹底に努めます。

###### (4) 資産の保全

市が保有する財産を保全するため、適正な手続に基づく取得、使用、処分等を行います。

##### 3 内部統制の対象事務

本市の対象事務は、法第150条第1項第1号に規定する財務に関する事務とします。

##### 4 内部統制の有効性の確保

内部統制を組織的に推進し、有効に機能するよう、次のとおり取り組みます。

###### (1) 全庁的推進・評価体制の構築

市長を最高責任者とし、副市長を実務責任者とする全庁的な推進・評価体制を構築します。

###### (2) 評価報告書の作成及び公表

内部統制の整備状況及び運用状況について毎年度評価し、公表します。

###### (3) 監査委員との連携

内部統制をより効果的に推進していくため、監査委員との情報共有や意見交換等により連携を図ります。

##### 5 内部統制の見直し

内部統制の整備及び運用に関する評価結果等を踏まえ、内部統制の見直しを行います。

令和2年3月27日

新潟市長 中原 八一

## 2. 新潟市内部統制推進要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、新潟市内部統制に関する方針（令和2年3月27日策定。以下「方針」という。）に基づき、本市における内部統制の推進に関し、必要な事項を定めるものとする。

(内部統制最高責任者等)

第2条 本市における内部統制の推進を図るため、本市に内部統制最高責任者（以下「最高責任者」という。）及び内部統制副最高責任者（以下「副最高責任者」という。）を置く。

2 最高責任者は市長をもって充て、最高副責任者は副市長をもって充てる。

3 副最高責任者は、最高責任者を補佐し、最高責任者に事故があるとき又は最高責任者が欠けたときは、新潟市副市長の事務分担及び市長の職務を代理する副市長の順序に関する規則（平成18年新潟市規則第90号）第2条第1項の表に掲げる副市長の順序によりその職務を代行するものとする。

(内部統制推進管理責任者)

第3条 本市における内部統制事務を総括するため、内部統制推進管理責任者（以下「推進管理責任者」）を置く。

2 推進管理責任者は、総務部長をもって充てる。

3 推進管理責任者は、最高責任者及び副最高責任者の命を受けて、本市における内部統制に関する事務の総括を行うとともに、内部統制に関する事務を処理する。

(内部統制推進部局・評価部局)

第4条 推進管理責任者の下に内部統制推進部局及び内部統制評価部局を置く。

2 内部統制推進部局は、推進管理責任者の指示の下、方針の策定事務補助、方針に基づく本市の内部統制体制の整備及び運用の全庁的な推進事務等を処理する。

3 内部統制評価部局は、推進管理責任者の指示の下、内部統制の整備状況及び運用状況についての独立的評価及び内部統制評価報告書の作成事務等を処理する。

4 内部統制推進部局及び内部統制評価部局は、総務部行政経営課とし、同課に、内部統制推進担当及び内部統制評価担当を置く。

(内部統制推進管理者)

第5条 部区等における内部統制の推進を図るため、部区等に内部統制推進管理者（以下「推進管理者」という。）を置く。

2 推進管理者は、新潟市における法令遵守の推進等に関する条例施行規則（平成17年新潟市規則第194号。以下「規則」という。）別表2に掲げる者をもって充てる。ただし、消防局にあっては消防局長をもって充てる。

3 推進管理者は、最高責任者及び副最高責任者の命を受けて、自らの所管の事務に係る内部統制に関する事務を処理する。

(内部統制推進責任者)

第6条 推進管理者の事務を分掌し、課等の内部統制の推進を図るため、課等に内部統制推進責任者（以下「推進責任者」という。）を置く。

- 2 推進責任者は、規則別表第3の左欄に掲げる所属の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める者をもって充てる。
- 3 推進責任者は、推進管理者の命を受けて、自らの所管事務に係る内部統制に関する事務を処理する。

(内部統制推進員)

第7条 推進責任者を補佐するため、課等に内部統制推進員を置く。

- 2 内部統制推進員は、課等の課長補佐をもって充てる。ただし、課長補佐を置かない課等においては、推進責任者が指名した者をもって充てることができる。

(リスクの評価及び対応策の整備)

第8条 推進管理者は、推進管理責任者が定めるところにより、自らが所管する内部統制対象事務に係る業務上のリスク等の評価を実施し、当該リスクへの適切な対応策を講じ、推進管理責任者へ報告するものとする。

- 2 推進管理責任者は、前項の規定による報告の内容を踏まえ、必要があると認めるときは、推進管理者にリスクの評価又は対応策の再検討を求めるものとする。

(内部統制の自己評価等)

第9条 推進管理者は、推進管理責任者が定めるところにより、前条の規定により対応策を講じたリスク等に係る内部統制の整備状況及び運用状況の評価を行い、評価の結果を、推進管理責任者に報告するものとする。

- 2 推進管理責任者は、前項の規定により、推進管理者が行った内部統制の評価の内容を点検し、必要があると認めるときは、推進管理者に改善の検討を求めるものとする。
- 3 推進管理者は、前項の規定による検討の求めがあったときは、改善の検討を行い、推進管理責任者に報告するものとする。

(内部統制の独立評価)

第10条 推進管理責任者は、内部統制対象事務について前条の規定による報告等を踏まえ、本市の内部統制の整備状況及び運用状況の評価を行うものとする。

(内部統制評価報告書)

第11条 推進管理責任者は、内部統制対象事務の評価について、内部統制評価報告書を作成するものとする。

(新潟市内部統制推進会議)

第12条 本市の全庁的な内部統制に関する連絡調整、情報共有等により内部統制の推進を図るため、新潟市内部統制推進会議（以下「市内部統制推進会議」という。）を置く。

2 市内部統制推進会議は、議長、副議長及び構成員をもって組織する。

3 議長は市長をもって充て、副議長は副市長をもって充てる。

4 構成員は、新潟市庁議要綱第2条第1項に規定する者及び行政委員会事務局長をもって充てる。

5 議長は、必要があると認めるときは前項に掲げる者以外の者を構成員とすることができる。

6 市内部統制推進会議は、議長が必要に応じて招集する。

7 議長は、必要があると認めるときは、内部統制推進の検討をするため、市内部統制推進会議の下に会議を置くことができる。この場合において、会議の構成員及び座長は、議長が指名した者をもって充て、会議は座長が必要に応じ、招集する。

8 市内部統制推進会議及び前項の規定により設置する会議の庶務は、総務部行政経営課において処理する。

#### （部区等内部統制推進会議）

第13条 部区等の内部統制に関する連絡調整、情報共有その他内部統制の推進に関する取組みを行うため、部区等内部統制推進会議を設置する。

2 部区等内部統制推進会議の名称、議長及び構成員は、別表のとおりとする。この場合において、部に属する担当部長がある場合は、副議長とする。

3 部区等内部統制推進会議は、当該議長が必要に応じ、招集する。

4 部区等内部統制推進会議の庶務は、当該部区等の主管課が処理する。

#### （その他）

第14条 この要綱に定めるもののほか、内部統制の推進に関し必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

#### 附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第13条関係）

会議名称	議長	構成員
政策企画部 内部統制推進会議	政策企画部長	政策企画部に属する課長及び機関の長
市民生活部 内部統制推進会議	市民生活部長	市民生活部に属する課長及び機関の長
危機管理防災局 内部統制推進会議	危機管理防災局長	危機管理防災局に属する課長
文化スポーツ部 内部統制推進会議	文化スポーツ部長	文化スポーツ部に属する課長及び機関の長
観光・国際交流部 内部統制推進会議	観光・国際交流部長	観光・国際交流部に属する課長
環境部 内部統制推進会議	環境部長	環境部に属する課長及び機関の長
福祉部 内部統制推進会議	福祉部長	福祉部に属する課長及び機関の長
こども未来部 内部統制推進会議	こども未来部長	こども未来部に属する課長及び機関の長
保健衛生部 内部統制推進会議	保健衛生部長	保健衛生部に属する課長及び機関の長
経済部 内部統制推進会議	経済部長	経済部に属する課長及び機関の長
農林水産部 内部統制推進会議	農林水産部長	農林水産部に属する課長及び機関の長
都市政策部 内部統制推進会議	都市政策部長	都市政策部に属する課長及び機関の長
建築部 内部統制推進会議	建築部長	建築部に属する課長
土木部 内部統制推進会議	土木部長	土木部に属する課長及び機関の長
下水道部 内部統制推進会議	下水道部長	下水道部に属する課長及び機関の長
総務部 内部統制推進会議	総務部長	総務部に属する課長
財務部 内部統制推進会議	財務部長	財務部に属する課長及び機関の長
秘書課 内部統制会議	秘書課長	秘書課長
各区役所 内部統制推進会議	各区長	各区役所に属する課長及び機関の長
消防局 内部統制推進会議	消防局長	消防局に属する課長及び機関の長
会計管理者 内部統制推進会議	会計管理者	会計課長
水道局 内部統制推進会議	水道局総務部長	水道局に属する課長及び機関の長
市民病院事務局 内部統制推進会議	市民病院事務局長	市民病院事務局に属する課長
議会事務局 内部統制推進会議	議会事務局長	議会事務局に属する課長
教育委員会事務局 内部統制推進会議	教育次長	教育委員会事務局に属する課長及び機関の長
選挙管理委員会事務局 内部統制推進会議	市選挙管理委員会事務局長	市選挙管理委員会事務局次長
人事委員会事務局 内部統制推進会議	人事委員会事務局長	人事委員会事務局次長
監査委員事務局 内部統制推進会議	監査委員事務局長	監査委員事務局次長
農業委員会事務局 内部統制推進会議	農業委員会事務局長	農業委員会事務局次長及び機関の長