

○美濃加茂市内部統制推進実施要綱

令和6年3月25日

訓令甲第26号

(目的)

第1条 この訓令は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第150条第2項の規定の趣旨を踏まえた美濃加茂市における内部統制の取組（以下「美濃加茂市内部統制制度」という。）の実施に関し必要な事項を定め、適正な事務執行を総合的かつ継続的に推進し、市政の公正性、公平性及び透明性を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内部統制 市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をいう。
- (2) 対象事務 法第150条第2項第1号及び第2号に規定する事務をいう。
- (3) リスク 対象事務の適正な執行の阻害となる要因をいう。
- (4) 内部統制体制の整備 基本方針に基づき、全ての部署において、リスクに対応するためにマニュアル等を策定し、それらを実際の業務に適用することをいう。
- (5) 内部統制体制の運用 リスク対応策が、事務上のミスの防止や問題の早期発見につながるなど、効果を発揮して機能することをいう。
- (6) 内部統制体制の評価 内部統制体制の整備及び運用の状況について把握し、不備の有無について確認することをいう。

(推進体制)

第3条 市長は、美濃加茂市内部統制制度の最高責任者として、全庁の取組を推進する。

2 副市長は、美濃加茂市内部統制制度の統括責任者として、第5条の内部統制推進部局及び第6条の内部統制評価部局の取組を推進する。

3 部長は、所管する組織における美濃加茂市内部統制制度の部門責任者として、所管する組織の取組状況を管理する。

4 課長は、所管する組織における美濃加茂市内部統制制度の実行責任者として、所管する課の内部統制の推進を指揮するため、主体的に取り組む。

5 職員は、内部統制の整備の一環として策定されたマニュアル等を遵守して適正に業務を執行し、事務を執行する中で日常的に起こり得るリスクを把握し、必要なリスク対応策を講じる。

(基本方針の公表)

第4条 市長は、法第150条第2項の規定の趣旨を踏まえた美濃加茂市内部統制制度の基本的方向性に関する方針（以下「基本方針」という。）を策定したときは、遅滞なくこれを公表する。基本方針を変更したときも、また、同様とする。

（内部統制推進部局）

第5条 内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進する役割を担う部局として内部統制推進部局（以下「推進部局」という。）を置く。

2 推進部局は、毎年4月1日を基準日としてリスク管理及び評価一覧（様式第1号）を整備し、周知する。

3 推進部局は、経営企画部企画課とする。

（内部統制評価部局）

第6条 内部統制体制の評価を行う役割を担う部局として内部統制評価部局（以下「評価部局」という。）を置く。

2 内部統制体制の評価は、第8条に規定する評価対象期間の終期を評価基準日として行う。

3 評価部局は、次条第2項の規定により推進部局から提出された結果に基づき、内部統制評価報告書の原案を作成する。

4 評価部局は、総務部総務課とする。

（評価及びモニタリングの実施）

第7条 課長は、推進部局の求めるところにより、その所掌範囲の内部統制体制の整備及び運用について、リスク管理及び評価一覧を用いて評価し、その結果を報告する。なお、異常事案が認められたときは、発生リスク一覧表兼評価表（様式第2号）を併せて提出する。

2 推進部局は、前項の結果を取りまとめ、評価部局に提出する。

3 課長は、内部統制制度の整備及び運用状況について、業務点検シート（様式第3号）を用いて年に1回以上のモニタリングを行い、推進部局にその結果を報告する。

（評価対象期間の取組）

第8条 内部統制体制の評価における評価対象期間は、毎年4月1日を始期として、翌年3月31日を終期とする。

（内部統制評価報告書）

第9条 市長は、第6条第3項の内部統制評価報告書の原案を基に、内部統制評価報告書を調整し、監査委員の審査に付さなければならない。

2 内部統制評価報告書に記載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 内部統制の整備及び運用に関する事項
- (2) 評価の手続
- (3) 評価の結果
- (4) 不備の是正に関する事項

(5) 前各号に掲げるもののほか、記載することが適当と市長が判断した事項

3 市長は、第1項の規定により監査委員に付した内部統制評価報告書を監査委員の意見を付けて議会に報告しなければならない。

4 市長は、議会に報告した当該報告書を速やかに公表するものとする。

(委任)

第10条 この訓令に定めるもののほか、美濃加茂市内部統制制度の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

リスク管理及び評価一覧

リスク管理及び評価一覧

[illegible]

様式第2号(第7条関係)

発生リスク一覧表兼評価表

No. 通番	部	課	課長名	リスク No.	大分類	中分類	小分類 (リスク名)	事務処理源の具体的内容	発生年月	量的・質的重要性	事前にとられてい た対応策	事務取扱マニユ アル等	整備状況の自己評価				
										理由			日付	評価結果	理由・原因	改善・是正状況	評価者

●下記に該当すれば「3」、しなければ「1」
経済的損失…異常事案(リスク)により、市、市民、契約事業者等に経済的損失が生じた。
発生頻度…同じような異常事案(リスク)が何度も発生したことにより不利益の増大があった。
事務の増大…異常事案(リスク)へ対応するため、通常の範囲を超える多大な超過勤務が発生した。
他部署への影響…1つの部署で発生した異常事案(リスク)により、他の部署の事務に大きな影響が及んだ。
他事案への影響…1つの異常事案(リスク)の発生により、他の複数の異常事案(リスク)が連鎖的に発生した。
信用失墜…マスコミ報道等により多くの市民に不信感を与え、重大な信用失墜につながった。
事業への支障…事業に関する異常事案(リスク)で、当該事業の実施に支障が生じた。

[illegible]

業務点検シート

日常的な業務の確認として、実行責任者(課長)は、課内における業務の取組状況を点検してください。

【記載方法】
①点検は、チェック項目「□」に該当していればチェックします。
②「点検項目(グレー着色)」は、全てチェックがなされないと「○」にはなりません。
③「点検項目(グレー着色)」が「△or空欄」となる場合は、直ちにチェック項目の記載事項を実施してください。

1	統制環境 ⇒ 組織の意識や行動を規定し、職員が遵守できるよう適切な対応を行う
	□(1)課員は、政策執行の指針の内容を確認し、理解している。 □(2)業務参考手順書及び事務の執行に必要となるマニュアル等を整備し、イントラに掲載している。
2	リスクの評価と対応 ⇒ 目的達成に影響を与える要因を識別、分析、評価し、適切な対応を行う
	□(1)リスク一覧表兼評価表の内容について、課員に説明し、周知している。 □(2)想定されるリスクには、事前対策を検討し、リスクの軽減を図っている。
3	統制活動 ⇒ 方針及び手続きが全ての職員において遂行されることにより機能するもの
	□(1)内部統制基本方針について、課員に説明し、周知している。 □(2)起案時には、文書管理区分と必要な決裁区分についての記載がなされている。
4	情報と伝達 ⇒ 職務の遂行に必要とする情報は、適切に識別、把握、処理及び伝達すること
	□(1)行政文書は外部から見えないように保管するとともに、廃棄は溶解等により確実に実施している。 □(2)ダブルチェックなどの対策により、メール等の誤送付による個人情報の漏えい防止に取り組んでいる。
5	モニタリング ⇒ 通常の業務における一連の手続きであり、業務遂行時に自己点検すること
	□(1)業務参考手順書及び事務の執行に必要となるマニュアル等の内容を点検し、適切に見直している。 □(2)マニュアル等の点検は、複数人の確認により実施している。
6	ICTへの対応 ⇒ ICTの有効かつ効率的な利用により、事務ミスの防止を図ること
	□(1)ICTが利用できる業務について課内で選別し、属人化の防止に努めている。 □(2)ICTを利用する場合、別で紙ベースの管理をするなどの重複した作業を発生させないよう努めている。

【評価日】令和 年 月 日
【評価者】実行責任者(課長)
部 課 ○○ ○○

様式第 1 号 (第 5 条関係)

様式第 2 号 (第 7 条関係)

様式第 3 号 (第 7 条関係)