

令和 5 年度

京都市内部統制評価報告書

目 次

1	内部統制の整備状況及び運用状況	1
(1)	全庁的な内部統制	1
(2)	業務レベルの内部統制	2
2	評価手続	2
(1)	全庁的な内部統制	2
(2)	業務レベルの内部統制	3
3	評価結果	3
(1)	全庁的な内部統制	3
(2)	業務レベルの内部統制	3
4	不備の是正に関する事項	4
(1)	全庁的な内部統制	4
(2)	業務レベルの内部統制	4
	(参考) 全庁的な内部統制の整備状況	6
5	市長以外の任命権者の補助機関における内部統制の評価結果	8
(1)	内部統制の整備状況及び運用状況	8
(2)	評価結果	8
	京都市内部統制基本方針	9
	京都市内部統制制度の対象とする重要リスク一覧	11

令和５年度 京都市内部統制評価報告書

令和 6 年 7 月 1 日

京都市長 松井 孝治

京都市長 松井 孝治は、地方自治法第 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 内部統制の整備状況及び運用状況

本市では、地方自治法第 150 条第 1 項の規定及び「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。）に基づき、内部統制の組織的な取組の方向性等を示す「京都市内部統制基本方針」（令和元年 12 月 25 日）を策定しました。

また、同方針に基づき、内部統制を推進するため、全庁的な体制整備等を行うとともに、内部統制の対象とする「財務に関する事務」及び「個人情報管理に関する事務」について、業務上のリスクを評価し対応策を講じる等、全庁的及び業務レベルの内部統制の整備及び運用を行っております。

(1) 全庁的な内部統制

総務省ガイドラインにおいて示された、内部統制の目的を達成するために必要とされる 6 つの基本的要素に対応する形で、内部統制を推進する体制の整備、各種の方針、指針の策定等を行っております（6 ページ「全庁的な内部統制の整備状況」参照）。

なお、本市においては、既に様々な内部統制の仕組みが存在していることから、これまでの既存の取組を体系的な取組として再構築することにより、全庁的な内部統制体制の整備を行っております。

【内部統制の 6 つの基本的要素（総務省ガイドラインより）】

基本的要素	内容
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
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

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
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。
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
I C T（情報通信技術）への対応	組織に I C T が浸透している状況を踏まえ、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 I C T に対して適切に対応すること。

(2) 業務レベルの内部統制

内部統制の対象事務である「財務に関する事務」及び「個人情報管理に関する事務」に係る業務上のリスク（組織目的の達成を阻害する要因。11 ページ「京都市内部統制制度の対象とする重要リスク一覧」参照）を識別及び評価し、業務上のリスクを抑止するための対応策（事務処理上の具体的な手順等。以下「リスク対応策」という。）を講じることで、業務の適正な執行を確保することとします。

【業務上のリスクの状況】

内部統制対象事務（事務内容・リスク）	リスク数
財務に関する事務（公金等管理、契約事務、支出事務、収入事務、債権管理、財産管理及び備品管理）	24
個人情報管理に関する事務（紛失・漏えい、不適切な利用・提供、不正な収集及び私的行為上の漏えい等）	6
合計	30

2 評価手続

令和6年3月31日を評価基準日、令和5年度を評価対象期間として、次のとおり内部統制の整備状況（リスク対応策の実施状況等）及び運用状況（リスクの発現状況）の有効性について評価を行いました。

(1) 全庁的な内部統制

総務省ガイドラインにおける「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、6つの基本的要素に係る内部統制の整備状況について確認を行うとともに、必要に応じて質問調査、関係書類の閲覧等を行うことにより評価を行いました。

(2) 業務レベルの内部統制

リスク対応策の実施状況（整備状況）については、コンプライアンス推進月間における各所属の自主点検結果等、リスクの発現状況（運用状況）については、各所属からの事案の報告等を踏まえた制度所管課における自己評価結果を確認するとともに、必要に応じて質問調査、関係書類の閲覧、実地調査等を行うことにより評価を行いました。

なお、業務レベルの内部統制については、識別した全てのリスクにリスク対応策を講じておりますが、リスクが発現した場合の影響範囲、発生頻度及びリスク対応策の重要度を勘案し、重点的に取り組むこととしたリスク及びリスク対応策について評価を行うことにより、制度の効率化・重点化を図っております。

3 評価結果

上記評価手続のとおり評価を実施した限り、本市の内部統制は評価基準日において有効に整備されており、評価対象期間中において概ね有効に運用されていましたが、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。

(1) 全庁的な内部統制

内部統制を推進するうえで必要となる方針、指針等の策定、体制の整備等を行ったうえ、その運用を行っており、内部統制の整備状況及び運用状況において不備はありませんでした。

(2) 業務レベルの内部統制

ア 整備状況

内部統制の整備状況において、事務処理上の具体的な手順（関係帳簿の記入など）等のリスク対応策の不徹底が一部で見られ、整備上の不備を把握しましたが、重大な不備はありませんでした。

なお、把握した整備上の不備については、リスク対応策の徹底の周知等、是正の取組を実施していることを確認しております。

イ 運用状況

内部統制の運用状況において、支払の遅延、収入額の誤り等のリスクの発現が一部で見られ、運用上の不備として財務に関する事務に係るもの13件、個人情報管理に関する事務に係るもの26件を把握し、うち、重大な不備に該当するものが、財務に関する事務において1件（新制度幼稚園の職員配置状況確認書の誤りについて）ありました。

なお、把握した運用上の不備については、再発防止策の実施等、是正の取組を実施していることを確認しております。

【業務レベルの内部統制の運用状況】

内部統制対象事務	不備の把握件数	主な不備の内容
財務に関する事務	13件	支払の遅延、収入額の誤り等
個人情報管理に関する事務	26件	文書の誤送付、窓口等での誤交付等
合計	39件	

【参考】内部統制の不備及び重大な不備について（総務省ガイドライン（抜粋））

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る。

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である。

4 不備の是正に関する事項

内部統制の整備状況及び運用状況における重大な不備の内容及び当該不備に対する是正措置の状況は以下のとおりです。

(1) 全庁的な内部統制

内部統制の整備状況及び運用状況において重大な不備はありませんでした。

(2) 業務レベルの内部統制

ア 整備状況

内部統制の整備状況において重大な不備はありませんでした。

イ 運用状況

内部統制の運用状況において重大な不備に該当する不備が、財務事務に関する事務において1件ありました。

事 案	新制度幼稚園の職員配置状況確認書の誤りについて
	＜該当リスク＞ 正当債権者以外への支払及び支払額の誤り ＜事案概要＞ 保育園や幼稚園等が自園に必要な職員数を算定するための確認書（エクセルで作成した計算シート）について、令和2年4月に、新たに新制度幼稚園向けの確認書を作成し京都市情報館に掲載したところ、当該確認書の数式に誤りがあり、これを用いると必要職員数が過大に算定されて表示される状況が生じていた。 その結果、当該確認書を用いて毎月の職員の過不足等を確認していた対象園において、過剰な人件費の支出及び給付費加算の申請機会の逸失という影響が生じることとなった。 そこで、本市において、過剰な人件費支出が発生した園に対して損害を賠償するとともに、申請の機会を逸していた給付費加算が発生した園に対して未取得給付費を支払うこととなった（損害額：約680万円、未取得給付費：約1,920万円）。 ＜是正措置＞ 1 全庁的な取組 監察監から、ホームページによる情報発信等の業務に際しては、市民生活や事業者に重大な影響を及ぼす可能性等があることを念頭に、その内容について遺漏なく点検する等、改めて、適正な業務執行を徹底するよう全庁に向けた通知を発出した。 2 子ども若者はぐくみ局での取組 各種業務について、業務進捗の状況や課題、対応方針などの共有を図るため、定期的な職場ミーティング等を実施し、組織的な業務管理及び進捗管理を徹底した。 また、対外的な公表や提供を行う各種資料については、必ず組織的な確認を経て公表や提供を行い、その際の資料確認は、複数人による確認を前提としつつ、資料作成の段階から、資料の内容等に応じた効率的かつ効果的な確認方法を組織的に検討・実行していくこととした。 加えて、業務分担の見直し、他都市事例等を参考に一部業務の委託化やシステム導入を検討するなど、職員の負担軽減に資する業務効率化を進めるとともに、年度当初の局基本研修やコンプライアンス推進月間等のあらゆる場面や機会を捉え、繰り返し意識付けを行う。

(参考)

全庁的な内部統制の整備状況

基本的要素	整備状況	整備状況を示す主な資料等
統制環境	・長自ら内部統制の基盤となる誠実性及び倫理観に対する姿勢を表明している。 ・内部統制の目的を達成するため、組織構造、報告経路及び権限と責任を確立するとともに人事管理及び教育研修を行っている。	・京都市職員の倫理の保持に関する条例 ・京都市職員の倫理を確立するための行動規範 ・京都市職員コンプライアンス推進指針 ・京都市内部統制基本方針 ・京都市内部統制推進本部設置等要綱 ・京都市基本計画（行政経営の大綱） ・京都市職員力・組織力向上プラン ・京都市職員研修規程
リスクの評価と対応	内部統制におけるリスクについて、適切な評価と対応を行うための目標及びプロセスを明示したうえで、識別、分類、分析及び評価を行うとともに当該評価結果に基づいた対応を行っている。	・京都市内部統制制度実施要領 ・リスク評価シート
統制活動	リスクへの対応について、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務結果の検討等についての方針及び手続を明示したうえで各部署においてリスク対応策を実施するとともに当該実施結果の把握を行っている。	・京都市事務分掌条例 ・京都市事務分掌規則 ・京都市局長等専決規程 ・京都市内部統制制度実施要領 ・リスク評価シート ・内部統制対象事務に係る各規程（手引、マニュアル、各種通知等） ・コンプライアンス推進月間等におけるチェックシート ・京都市監察規則 ・不祥事発生時のフローチャート

基本的要素	整備状況	整備状況を示す主な資料等
情報と伝達	信頼性のある情報が作成される体制を構築するとともに、組織内外の情報について、適時かつ適切な入手、伝達及び管理に係る方針及び手続を定めて実施している。	・京都市公文書管理規則 ・京都市公文書取扱規程 ・京都市市長部局等における内部通報等の処理に関する要綱 ・「市長への手紙」制度実施要綱 ・京都市個人情報保護条例 ・個人情報保護事務の手引
モニタリング	内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを継続的に検討・評価するために、日常的モニタリング及び独立的評価を行っている。	・京都市内部統制制度実施要領 ・リスク評価シート ・内部統制対象事務に係る各規程（手引、マニュアル、各種通知等） ・コンプライアンス推進月間等におけるチェックシート ・京都市監察規則 ・不祥事発生時のフローチャート
I C T（情報通信技術）への対応	組織を取り巻く I C T 環境を理解し、I C T への対応を検討するとともに、I C T の利用及び統制を行っている。	・京都市 D X 推進のための基本方針 ・京都市高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程 ・京都市情報セキュリティ対策基準 ・電子計算機による事務処理等の契約に係るガイドライン

5 市長以外の任命権者の補助機関における内部統制の評価結果

(1) 内部統制の整備状況及び運用状況

市長以外の任命権者の補助機関※における内部統制については、

- ① 財務に関する事務のうち市長の職務権限に属するものについては、覚書等に基づき各補助機関の職員が補助執行（市会事務局にあっては、事務局職員を市長部局の職員に併任させたうえで執行）していることから、本来、市長の統制の対象とするべきものであること
- ② 個人情報管理に関する事務及び財務に関する事務で市長の職務権限に属しないものについては、各任命権者の職務権限に属するものの、その事務処理方法等について市長部局に準じる、または、参考にするなどして取り扱っていることを踏まえ、市長の基本方針、内部統制制度等を準用して、一体的に連携して取り組むこととしております。

※ 交通局、上下水道局、教育委員会、市会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、人事委員会事務局、農業委員会事務局及び固定資産評価審査委員会事務室

(2) 評価結果

市長の内部統制の評価手続を準用し、内部統制の整備状況及び運用状況の有効性について評価を実施した限り、各機関の内部統制は評価基準日において有効に整備されており、評価対象期間において有効に運用されているとの評価となりました。

ア 全庁的な内部統制

内部統制を推進するうえで必要となる方針、指針等の策定、体制の整備等を行ったうえ、その運用を行っており、内部統制の整備状況及び運用状況において不備はありませんでした。

イ 業務レベルの内部統制

内部統制の整備状況において、事務処理上の具体的な手順（関係帳簿の記入など）等のリスク対応策の不徹底が一部で見られ、整備上の不備を把握しましたが、重大な不備はありませんでした。

また、内部統制の運用状況において、リスク（市バス・地下鉄業務用乗車券の紛失）の発現が一部で見られ、運用上の不備として財務に関するもの5件を把握しましたが、重大な不備はありませんでした。

なお、把握した整備上及び運用上の不備については、是正の取組を実施していることを確認しております。

京都市内部統制基本方針

人口減少社会において、限られた行財政資源（予算やマンパワー）の下、満足度の高い行政サービスを市民の皆様へ安定的に提供し続けていくためには、法令等を遵守した業務執行、効率的・効果的な行政運営が必要不可欠です。

業務上のリスクを想定し、対応策を講じて管理することで、適正な業務執行を確保するとともに、効率的・効果的な行政運営を確立し、住民の福祉の増進を図るため、地方自治法第150条第1項の規定に基づき、本市における内部統制の基本方針を策定します。

持続可能な京都のまちの更なる発展に向け、今後は、本方針に基づいて内部統制を整備・運用します。

1 内容

行政サービスの提供に係る業務上のリスクを識別及び評価し、対応策を講じることで、業務の適正な執行を確保します。

2 内部統制の対象とする事務

- (1) 財務に関する事務
- (2) 個人情報管理に関する事務

3 内部統制を推進する体制

市長を本部長とした内部統制推進本部を設置し、組織的に内部統制を推進します。

4 内部統制実施の目的

(1) 業務の効率性・有効性の確保

内部統制により業務上のリスクを管理することで、職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の業務水準を保つための環境を整備するとともに、その業務の目的達成における効率性及び有効性を検証し、必要な見直しを行います。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

内部統制により財務等に関する適正な業務執行、正確な情報提供等ができているかを確認することで、財務報告等の信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

内部統制に組織的に取り組むことにより、市民の皆様からの信頼の基礎となる法令その他の規範を遵守した業務執行を確保します。

(4) 資産の保全 ※資産には、有形の公有財産のほか、知的財産、住民に関する情報などの無形の資産を含みます。

内部統制により資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われているかを確認し、適切な保全を図ります。

5 内部統制に関する報告について

毎年度、内部統制の整備・運用の状況について報告書を作成し、監査委員の審査に付すとともに、議会への提出及び公表を行います。

6 内部統制の有効性の確保

構築した内部統制の制度の有効性について、毎年度、評価及び必要な見直しを行います。

令和元年12月25日 京都市長 門川 大作

京都市内部統制基本方針の策定に当たって

1 地方公共団体における内部統制とは

地方公共団体における内部統制とは、その団体における事務が適正に実施され、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、首長自らが、行政サービスの提供に係る業務上のリスクを識別及び評価し、対応策を講じることにより、業務の適正な執行を確保することです。

2 内部統制の対象とするリスクとは

内部統制の対象とするリスクとは、「組織目的の達成を阻害する要因」として、「発生することにより、結果として本市又は市民に対し経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの」を指します。

リスクは、影響範囲の大小や発生頻度の多寡等によって重要度を評価することができます。

内部統制の取組だけではリスクの発現をゼロにすることは困難ですが、本市の制度では、リスクを識別・分析し、その重要度に応じて相応の対応策を講じることにより、回避、低減、移転又は受容のいずれかを適切に選択することを目指します。

3 京都市における内部統制の推進

内部統制は、全く新しい取組ではなく、組織が組織として機能している以上、既に様々な内部統制の仕組みが存在しています。本市においては、これまでコンプライアンス推進月間の取組、全庁“きょうかん”推進本部会議等の開催、各制度所管課による点検、所属での自主的な点検、業務監察の実施等、不祥事や事務処理誤りを根絶するための取組を行ってきました。

今後より一層、適正かつ効率的な事務執行を確保していくため、本市におけるリスクと既存の取組を見直し、組織として体系的な取組に再構築することとします。

4 内部統制推進体制

- (1) 内部統制推進本部 市長を本部長、副市長を副本部長として、内部統制についての市長の意識を共有し、制度の整備及び運用を行います。各本部員は、所管する各局区等の内部統制の実施に関する統括責任者となります。
- (2) 内部統制推進部会 監察監を部会長として、内部統制に関して必要な事項の検討、調整及び実践に必要な情報共有を行います。部会員は、所属する各局区等の内部統制の実施に関する実務上の責任者となります。
- (3) 内部統制推進部局 本部及び部会の実務を補助し、内部統制の整備及び運用を全庁的に推進します。
- (4) 内部統制評価部局 内部統制の整備及び運用状況について独立的評価を行い、報告書を作成します。
- (5) 内部統制所属責任者 各所属長は、各所属における内部統制の実施責任者となります。
- (6) 内部統制所属実施者 本市の全ての職員が内部統制の実施者となります。職員は、基本方針を理解し、適正な事務執行を確保する必要があります。

【参考】市長以外の任命権者の補助機関における内部統制の取扱い

市長以外の任命権者の補助機関における事務に係る内部統制については、

- ① 財務に関する事務のうち市長の職務権限に属するものについては、覚書等に基づき各補助機関の職員が補助執行（市会事務局にあっては、事務局職員を市長部局の職員に併任させたうえで執行）していることから、本来、市長の統制の対象とするべきものであること
- ② 個人情報管理に関する事務及び財務に関する事務で市長の職務権限に属しないものについては、各任命権者の職務権限に属するものの、その事務処理方法等について市長部局に準じる、または、参考にするなどして取り扱っていること

を踏まえ、市長の基本方針、内部統制制度等を準用して、一体的に連携して取り組むこととします。

（消防局の事務については、市長の職務権限に属するものであるため、市長の内部統制の直接の対象とします。）

京都市内部統制制度の対象とする重要リスク一覧

- 本市において内部統制制度の対象とする重要リスクは、下表のとおりです。
- 太字のリスク**は、発生した際の影響範囲や本市における過去の発生頻度を踏まえて「特に重要なリスク」と判断したものであり、重大な不備があった場合には、評価報告書（公表）の記載する対象となることがあります。
- 財務及び個人情報管理に関する事務においては、下表の重要リスクのほかにも生じ得る大小様々なリスクが想定されます。内部統制制度の取組だけでは全てのリスクの発現をゼロにすることは困難ですが、本市においてこれまで実施してきた様々な取組と組み合わせることにより、より一層、適正かつ効率的な事務執行を目指してまいります。
- また、重要リスクについては、今後の本市の事務執行状況を踏まえて適宜見直してまいります。

分類		重要リスク
財務	公金等管理	一時保管中の公金の亡失
		収納金の亡失
		金券類の亡失及び不適正な使用
	契約事務	手続上の瑕疵ある契約
		入札すべき案件における随意契約
		不適正な予定価格の設定
		不適当な相手方の選定方法
		契約内容と異なる履行方法
		契約・請求関係書類等の不備
		職員による契約への不正関与
	支出事務	正当債権者以外への支払及び支払額の誤り
		支払の遅延
		不適正な補助金の交付
		旅費の不適正な支給
	収入事務	手続上の瑕疵のある収入
		収入額の誤り
	債権管理	不適正な債権管理
	財産管理	公有財産の管理事務（貸付等）における手続きの遺漏
		公有財産の管理事務（貸付等）における貸付料等の算定誤り
		公有財産の異動等（取得、変更、処分等）の際の台帳登載漏れ
		公有財産の処分事務における遅延、遺漏、誤り
		公共建築物の劣化や不十分な維持管理による施設利用者等の事故
		公共建築物の不十分な維持管理による改修費用の増加や建物寿命の短命化
	備品管理	不十分な備品管理
個人情報管理		不適切な事務処理による個人情報の紛失、漏えい
		個人情報の不適切な利用、提供
		不十分な管理に起因する個人情報の紛失、漏えい
		職員による不正な個人情報の収集及び私的行為上の漏えい
		コンピュータウイルス感染や不正アクセスによる個人情報の漏えい
		災害や機器の障害等による個人情報の滅失、毀損

※ 内部統制の評価については、重要度を勘案し、「特に重要なリスク（太字のリスク）」を対象としております。