

藤沢市内部統制推進のための運用ガイドライン

2019年（令和元年）6月

藤 沢 市

目次

藤沢市内部統制基本指針	1
1 はじめに	2
2 地方公共団体における内部統制	3
(1) 地方自治法の改正	3
(2) 「内部統制」とは	3
(3) 内部統制の限界	6
3 藤沢市における内部統制	6
(1) 内部統制が対象とするリスクの範囲	7
(2) 内部統制に関する留意点	7
(3) 内部統制に関係を有する者の役割	8
(4) 内部統制体制	9
(5) 基本的な取組	13
4 内部統制に関する報告書等の作成	17
(1) 各年度の内部統制に係る取組	17
(2) 各年度の内部統制に係る取組結果の報告	17
5 ガイドラインの見直し	17

藤沢市内部統制基本指針

藤沢市は、「郷土愛あふれる藤沢」を目指して、藤沢市市政運営の総合指針 2020 の着実な実行に取り組んでいます。

「郷土愛あふれる藤沢」の実現に向けて「市民から信頼される市政運営」は、その基盤となるものであり、信頼を確保するため、内部統制体制を構築します。

本市は、事務事業の適正な執行を確保し、内部統制の4つの目的（①法令等の遵守、②事務事業の有効性及び効率性の確保、③財務報告の信頼性の確保、④資産の保全）を達成するため、基本指針を次のように定めます。

- 一、「藤沢市における法令の遵守に関する条例」に基づき、職員の倫理の保持及び法令の遵守を図るとともに、職員による公正な職務執行を確保します。
- 一、事務事業における業務プロセスを明確にし、リスクを把握及び管理することで、有効性及び効率性を確保します。
- 一、会計事務など財務に関する業務プロセスにおいて、ルールを適切に運用することで、財務報告の信頼性を確保します。
- 一、市有財産を適正に管理するとともに、有効かつ効率的な資産の取得、活用及び処分等に努めます。

2019年（平成31年） 1月29日

藤沢市長 鈴木 恒夫

1 はじめに

地方公共団体の内部統制は、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主体である長自らが、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し、及び評価し並びに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にあります。

本市においては、平成24年1月から業務に潜むリスク想定とその対処方針をあらかじめ定めておくことの必要性、また、リスク発生時における対処内容・再発防止策等の記録とその後の業務見直しの重要性に重点を置き、共通的な4つの帳票を活用することを基本とした内部統制の取組を推進してきました。

しかし、平成27年度には施設使用料の還付用現金及び関係団体の事務局預かり金等の不正流用、平成28年度には一時扶助費の不正支出及び給食費の私的流用が発覚しました。これに対応するため、「藤沢市職員による不祥事の再発防止策」を講じました。平成30年度には支払事務遅延等の不適正な事務処理が発覚したことから、平成29年度決算について、一般会計及び介護保険事業費特別会計が不認定となり、「支払事務遅延等の再発防止策」を定めました。

こうした中、内部統制制度の強化のための制度改善の具体策を検討するため、一般財団法人地方自治研究機構と共同で「内部統制制度の再構築に関する調査研究」を実施した結果、「制度上の課題と対応策」及び「職員の意識調査結果から見た運用上の課題と対応策」について、提言がなされました。

一方、平成31年3月に総務省から「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」（以下「国のガイドライン」という。）が発出され、地方公共団体は、「組織として、あらかじ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こと」がより一層求められている状況です。

今後は、これまでの取組を礎として、一連の不祥事や支払事務遅延等の再発防止策についても包含し、統一的な内部統制の取組を進めるための基準として、今回示された「国のガイドライン」に沿って「本ガイドライン」を策定し、取組を進めることとしました。

これらのことを踏まえ、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、適切に内部統制を推進し、事務事業の適正な執行の確保及び質の高い行政サービスの提供に努めていきます。

2 地方公共団体における内部統制

(1) 地方自治法の改正

地方公共団体における内部統制制度については、地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号。以下「改正法」という。）により、監査制度の充実強化及び地方公共団体の長や職員等の損害賠償責任の見直し等とともに、一体的に導入されることとなります。

この改正法により、都道府県及び指定都市においては、令和2年4月1日には、内部統制に関する方針が策定及び公表されている必要があります。

また、都道府県及び指定都市において最初に作成する内部統制評価報告書については、令和2年度を評価対象期間とし、その最終日である翌年3月31日を評価基準日として評価を行い、監査委員の審査意見を付けた上で、令和2年度決算と同時期に議会に提出することが想定されています。

改正法に基づく内部統制制度は、都道府県及び指定都市以外の地方公共団体においては、努力義務となっています。

本市においては、質の高い行政サービスを継続して提供し、住民の福祉の増進が図られるよう、更なる内部統制の充実に向けて取組を進めるものです。

(2) 「内部統制」とは

内部統制とは、基本的に「①法令等の遵守」、「②事務事業の有効性及び効率性の確保」、「③財務報告の信頼性の確保」及び「④資産の保全」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ことを確保するために、業務に組み込まれ、組織内のすべての者によって遂行されるプロセスとされています。換言すると、「組織内において業務に支障をきたすようなリスクに対応するための規範（ルール）を設け、組織の中の人々がそれに基づいて業務を行っていくプロセスであり、これにより事務の適正な執行を確保する体制」と言えます。

また、4つの目的を達成するために「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（監視活動）」及び「⑥ICT（情報通信技術）への対応」の6つの基本的要素が基盤をなし、この4つの目的と6つの基本的要素が内部統制の基本的枠組み（フレームワーク）とされています。

ア 内部統制の4つの目的の定義

内部統制の4つの目的とは、内部統制を適切に運用することで達成することができる目標です。

①法令等の遵守

職員の倫理の保持及び法令の遵守を図るとともに、職員による公正な職務執行を確保すること。

- ・地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはならない。なお、市町村及び特別区は、当該都道府県の条例に違反してその事務を処理してはならない。（地方自治法第2条第16項）
- ・職員は、その職務を遂行するに当って、法令、条例、地方公共団体の規則及び地方公共団体の機関の定める規程に従い、且つ、上司の職務上の命令に忠実に従わなければならない。（地方公務員法第32条）

②事務事業の有効性及び効率性の確保

事務事業における業務プロセスを明確にし、リスクを把握及び管理することで、有効性及び効率性を確保すること。

- ・地方公共団体は、その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。（地方自治法第2条第14項）
- ・地方公共団体は、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、他の地方公共団体に協力を求めてその規模の適正化を図らなければならない。（地方自治法第2条第15項）

③財務報告の信頼性の確保

会計事務等の財務に関する業務プロセスにおいて、ルールを適切に運用することで、財務報告の信頼性を確保すること。

- ・予算・決算等の財務の適正な実施（地方自治法第208条～第210条）
- ・普通地方公共団体の長は、毎会計年度予算を調製し、年度開始前に、議会の議決を経なければならない。（地方自治法第211条第1項）
- ・普通地方公共団体の長は、決算及び前項の書類を監査委員の審査に付さなければならない。（地方自治法第233条第2項）
- ・普通地方公共団体の長は、前項の規定により監査委員の審査に付した決算を監査委員の意見を付けて次の通常予算を議する会議までに議会の認定に付さなければならない。（地方自治法第233条第3項）

④資産の保全

税を主な財源として取得された資産である財産及び現金を適正に管理するとともに、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ること。なお、資産には、有形の資産のほか、知的財産、住民に関する情報等の無形の資産も含まれる。

- ・財産の取得、管理処分等（地方自治法第237条～第241条）
- ・第238条の4第1項の規定の適用がある場合を除き、普通地方公共団体の財産は、条例又は議会の議決による場合でなければ、これを交換し、出資の目的とし、若しくは支払手段として使用し、又は適正な対価なくしてこれを譲渡し、若しくは貸し付けてはならない。（地方自治法第237条第2項）

イ 内部統制の6つの基本的要素の定義

内部統制の6つの基本的要素とは、内部統制の4つの目的を達成するために必要とされる内部統制の基本的要素をいいます。内部統制のそれぞれの目的は、次の6つの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によって達成されます。

①統制環境

組織に属するすべての者が、各々の権限と責任において、内部統制の整備・運用を行うための基礎となるもの。

- ※「法とモラルを守るふじさわ」、「不適正な事務処理は絶対に行わない」等、内部統制の目的を達成しようとする市長をはじめとした市役所全体の雰囲気や風土のこと。

②リスクの評価と対応

組織を取り巻くリスクを洗い出し、リスクの分類・分析・評価・対応を行うこと。

- ※リスクへの対応策とは、回避・低減・移転・受容がある。

③統制活動

あらかじめ整備された体制やルールを実際の業務において、適正に機能させるための方針及び手続のこと。

- ※統制活動には、権限及び職責の付与、職務の分掌等（「藤沢市事務分掌条例」、「藤沢市行政組織規則」等）の広範な方針及び手続が含まれる。このような方針及び手続は、業務のプロセスに組み込まれるべきものであり、組織内のすべての者において遂行されることにより機能する。

④情報と伝達

内部統制に関わる適切な情報の特定・管理を実施するとともに、組織内に必要な情報が、円滑に伝達される環境を作ること。

- ※長の方針や指示等が、すべての職員に迅速に伝達される環境、仕組みが不可欠である。業務に合わせた正確で信頼できる情報が、速やかに、長をはじめ、当該情報を必要とする職員に伝達されることが重要となる。

※通常の伝達経路が適切に機能しない場合に備え、通常の伝達経路のほかに、内部の職員等又は外部の者から、情報の提供を受ける通報制度も考えられる。本市では、副市長・総務部長等を委員とする「藤沢市公正職務推進委員会」及び外部有識者（大学教授、公認会計士及び弁護士等）を委員とする「藤沢市公正職務審査会」を公益通報の通報先として定めている。

⑤モニタリング（監視活動）

日常的又は独立的な立場から監視し、必要に応じた見直しを図ること。
※通常の業務に組み込まれた一連の手続としての「日常的モニタリング」や別の視点から評価するために定期的又は随時に行われる「独立的評価」がある。

⑥ICT（情報通信技術）への対応

既に取り入れている利用環境を把握した上で、適切な方針や手続を定めることにより、業務の効率化やリスクの対応につなげること。

※組織を取り巻く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、適切な対応を行う必要がある。「藤沢市情報セキュリティポリシー」、「藤沢市情報セキュリティ緊急時対応計画」及び「藤沢市IT推進指針」等がある。

（3）内部統制の限界

内部統制制度は、地方公共団体に関するすべてのリスクをゼロにすることを可能とするものではなく、次のような場合等は、内部統制に限界があることを認識しておく必要があります。

- ア 判断の誤りや不注意、複数の担当者による共謀で有効に機能しなくなる。
- イ 当初想定していなかった組織内外の環境変化や非定形的な業務等には、対応できない場合がある。
- ウ 整備・運用に際し、費用と便益との比較衡量が求められる。
- エ 長が不当な目的のために内部統制を無視した（無効にした）場合は、有効に機能しなくなる。

3 藤沢市における内部統制

本市では、内部統制に関する基本的な方針として、平成31年1月に「藤沢市内部統制基本指針」（以下「基本指針」という。）を策定、公表しており、今後、「基本指針」の見直しを図る際も、同様に公表します。

本市の内部統制は、この「基本指針」の下、「本ガイドライン」に沿って推進することとし、「藤沢市内部統制推進本部会議」（以下「推進本部会議」という。）や「藤沢市内部統制庁内推進委員会」（以下「庁内推進委員会」という。）等の内部統制体制において、全庁一体となって取り組みます。

なお、内部統制推進室は、本市が取り組むべき内部統制について検討を行い、「基本指針」に基づく内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進する

役割を担います。

(1) 内部統制が対象とするリスクの範囲

本市の内部統制におけるリスクとは、本市の業務運営や市民サービスの提供に支障を生じさせる事態や信用失墜につながりかねない「事前に対策が可能な問題」である「組織リスク」とします。

組織リスクの例

① 法令等の遵守 <ul style="list-style-type: none">・職員等の不祥事・ハラスメント・人権侵害・書類の偽造・個人情報の漏えい・紛失	② 事務事業の有効性及び効率性の確保 <ul style="list-style-type: none">・不十分な引継ぎ・進捗管理の未実施・郵送時の宛先誤り・ファイル・文書の逸失・工事設計の違算
③ 財務報告の信頼性の確保 <ul style="list-style-type: none">・支払誤り・データの二重入力・納品・検収時の不十分な確認・システムへの科目入力ミス	④ 資産の保全 <ul style="list-style-type: none">・不十分な資産管理・現金の紛失・発注価額の誤り・不適切な不用決定

自然災害や事件・事故、武力攻撃・大規模テロ等の「社会リスク」は、内部統制におけるリスクには含めず、「藤沢市地域防災計画」や「藤沢市国民保護計画」等で対応することとします。

社会リスクの例

自然発生リスク <ul style="list-style-type: none">・地震・噴火・風水害・異常気象	人為発生リスク <ul style="list-style-type: none">・大規模事故（火災・爆発・交通機関の事故）・武力攻撃・破壊殺傷（テロ・無差別殺人）・環境汚染
---	--

(2) 内部統制に関する留意点

ア 優先的に取り組む事項

本市の内部統制は、前述のとおり、平成24年1月から制度運用を開始し、事務点検等の各種モニタリングを実施しています。今後は、内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる便益（リスクの減少度合い等）を踏まえた上で、重要性の大きいリスクに優先的に取り組むことで、過度な文書化・過度な統制を行うことを避けるものとします。

イ 内部統制の水準

地方公共団体において求められる内部統制の水準は、社会における内部統制についての認識を基礎とするものの、現実には、地域の状況や課題等によって異なります。したがって、単にほかの地方公共団体と同様の取組を行うのではなく、本市が直面するリスクや政策課題、過去の不祥事、資源、状況変化等を踏まえ、創意工夫により、適切に内部統制を整備及び運用し、必要に応じて見直しを図ることとします。

ウ 外部有識者の活用

内部統制の整備、運用状況等について、必要に応じて外部有識者に意見・評価を依頼し、意見内容や評価結果を活用することとします。

(3) 内部統制に関係を有する者の役割

ア 市長

市長は、本市の事務について、包括的な管理執行権限を有しており、内部統制の整備及び運用に関しても、最終的な責任者です。

イ 副市長及び教育長

副市長及び教育長は、それぞれ所掌する部局内の事務執行について、適切に管理するとともに、内部統制の運用の実質的な責任者です。

ウ 部局長

部局長は、部局内の事務執行について、最終的な責任を有するとともに、部局内における内部統制の推進の統括責任者です。

エ 職員

内部統制は、原則として各課単位で取組を進め、職員の日常の業務執行の中で行われるものであることから、各部局における職員の役割と責任は、特に重要です。法令を遵守することはもとより、内部統制の整備の一環として策定された規則・規程・マニュアル等を遵守し、適正な業務執行に努めます。

なお、職員（再任用職員・任期付職員・臨時職員・非常勤職員を含む。）のほか、職員に代わって業務を遂行する外部委託先等も、同様の役割を担うこととなります。特に、委託業務に係る内部統制についての責任は委託者である市にあり、委託者である市が適切に受託者を管理する必要があります。

(ア) 課等の長

各課等の事務管理・労務管理を適切に行い、各課等における内部統制の推進の責任者です。

(イ) 主幹・課長補佐

各課等のグループ又は担当等のリーダーとして、事務管理・労務管理を行い、課等の長を補佐して適正な業務執行に努め、各課等における内部統制を推進します。

(ウ) 上記以外の全職員

課等の長や主幹・課長補佐の指揮・命令の下、定例的な業務やグループ又は担当内の高度な業務等の実務に従事し、法令やマニュアルに沿った適正な事務執行に努めます。

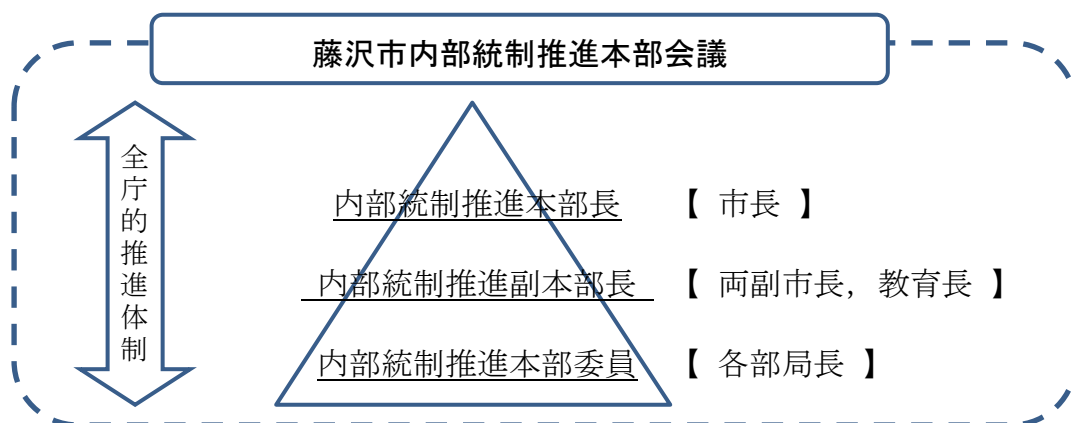
オ 監査委員

監査委員は、財務監査や行政監査等の過程において、内部統制の整備状況及び運用状況について監視を行い、内部統制の不備又は内部統制の不備に当たる可能性のある事項を把握した場合は、適切な改善又は是正を促すため、担当部局又は内部統制推進室等に聴き取りなどの確認又は指摘を行います。

(4) 内部統制体制

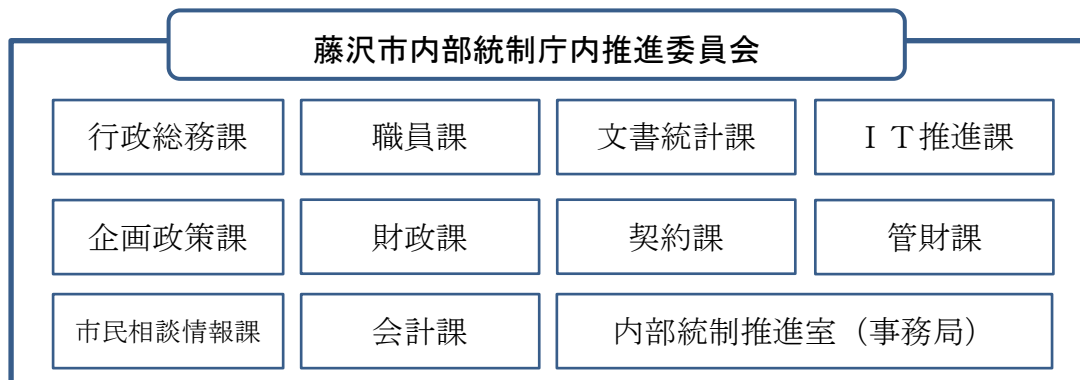
ア 藤沢市内部統制推進本部会議

市長を内部統制推進本部長、各部局長を本部委員とした「推進本部会議」を設置して、内部統制における推進体制、そのほかの内部統制機能の充実に向けた取組等を検討し、決定し、及び総合的かつ横断的に取組を実施します。



イ 藤沢市内部統制庁内推進委員会の構成

内部統制機能を担う関係課が協力して、一体となって内部統制における取組を推進するため、関係課の長を委員とした「庁内推進委員会」を設置して、内部統制機能の充実に向けた取組を検討及びそれを「推進本部会議」に提案並びにその取組を総合的かつ横断的に推進し及び推進の状況について、「推進本部会議」に報告します。



ウ 藤沢市内部統制庁内推進委員会の役割

「庁内推進委員会」の関係課においては、本来の所掌事務としての内部統制機能を発揮して、全庁的な内部統制をリードし、不適正な事務処理等を踏まえた取組や研修を企画する等、P D C Aサイクルを回し適切に実施します。

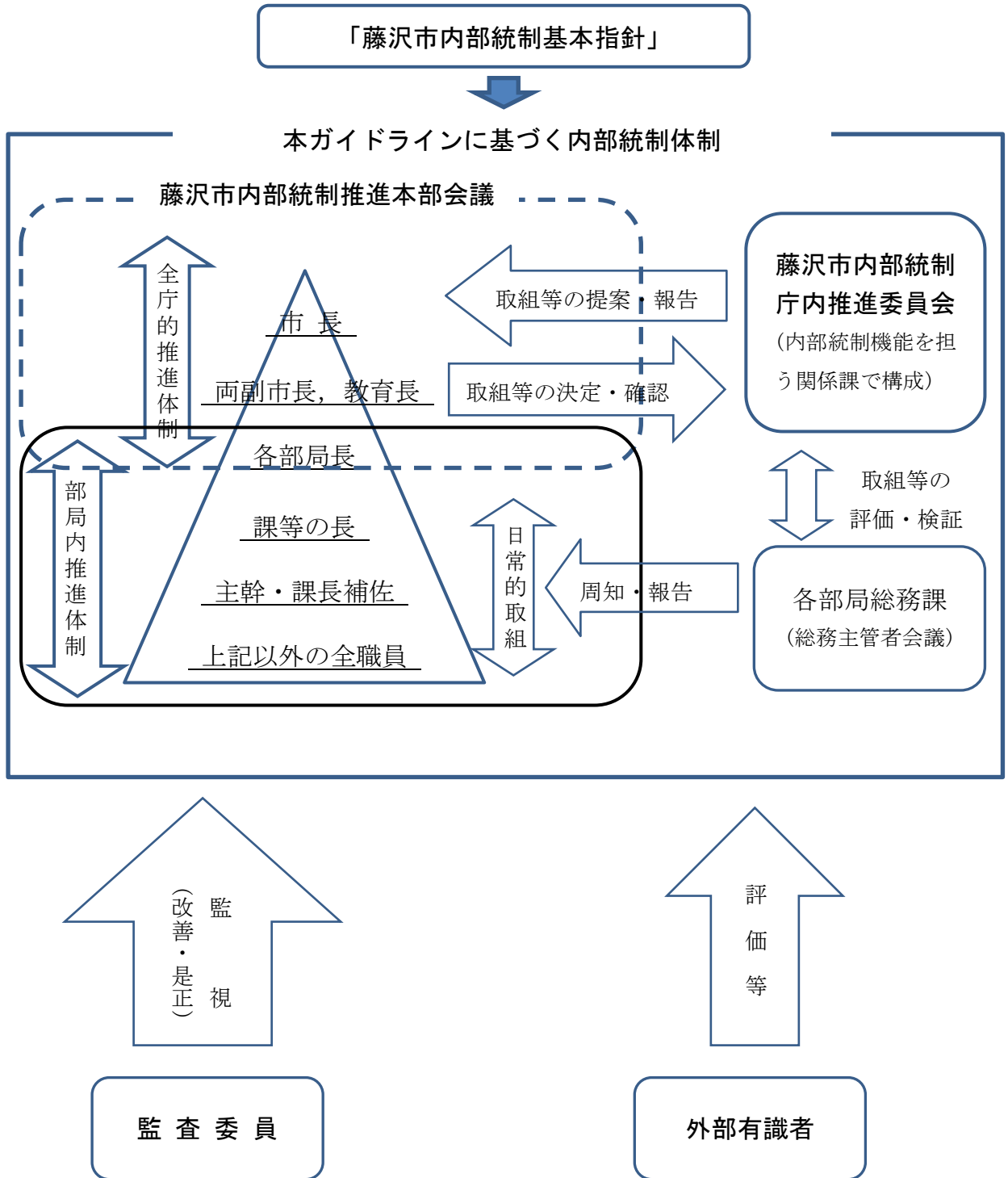
① 法令等の遵守	内部統制機能を担う関係課
<p>ア 日常業務への浸透，意識啓発，調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 法令，条例，規則（マニュアル含む）に則った事務処理の周知徹底及びマニュアル等の作成 ・ 公務員倫理，コンプライアンス研修の実施 	<p>庁内推進委員会全課</p> <p>行政総務課，職員課，内部統制推進室</p>

② 事務事業の有効性及び効率性の確保	内部統制機能を担う関係課
<p>ア 日常業務への浸透，意識啓発，調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報系P C壁紙での注意喚起 ・ 公文書管理の適正化 <p>イ 事務事業のリスク管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不適正な事務処理事例やミスの共有 ・ 業務記述書兼リスク管理表の活用 <p>ウ 注意喚起を含めた確認・調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支払事務遅延等の再発防止策（チェック機能の強化） ・ 職員への注意喚起を含めた各種調査 <p>エ 職員ポータルへの活用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 掲示板の活用 ・ eラーニングの活用 <p>オ 制度的な改善</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 効率的な組織体制の確立 <p>カ 不適正な事務処理，不祥事防止，再発防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種研修 ・ 推進本部会議及び庁内推進委員会の開催 	<p>庁内推進委員会全課 文書統計課，市民相談情報課</p> <p>内部統制推進室 内部統制推進室</p> <p>内部統制推進室</p> <p>庁内推進委員会全課</p> <p>庁内推進委員会全課 I T推進課</p> <p>行政総務課</p> <p>庁内推進委員会全課 内部統制推進室</p>

③ 財務報告の信頼性の確保	内部統制機能を担う関係課
ア 日常業務への浸透，意識啓発，調査 <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算執行方針 ・ 予算・決算について ・ 会計，契約事務に係る研修 ・ 庶務実務担当者研修 イ 職員ポータルを活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 掲示板の活用 	財政課 財政課，会計課 財政課，契約課 庁内推進委員会全課 財政課，契約課

④ 資産の保全	内部統制機能を担う関係課
ア 日常業務への浸透，意識啓発，調査 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等による職員への周知徹底 イ 事務事業のリスク管理 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約，財産管理に関する事務手続の周知徹底 ウ 職員ポータルを活用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 掲示板の活用 ・ eラーニングの活用 エ 不適正な事務処理，不祥事防止，再発防止 <ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアル等の整備 オ 適切な資産の保全 <ul style="list-style-type: none"> ・ 有形資産，無形資産，住民情報等の適切な保全 	財政課，管財課 契約課，管財課 庁内推進委員会全課 庁内推進委員会全課 管財課 企画政策課，管財課， I T推進課

エ 内部統制体制のイメージ図



(5) 基本的な取組

内部統制の4つの目的を達成するため、次の基本的な取組を実施します。

ア 風通しの良い組織風土づくり

平成30年度に発覚した支払事務遅延等の不適正な事務処理では、組織として業務の進捗が管理できていなかった実態が浮き彫りになったことから、「報告・連絡・相談」ができるよう、市長以下全職員が風通しの良い職場、組織風土の構築に努めることとします。

イ 内部統制制度における帳票の活用

内部統制制度の根幹であるPDCAサイクルによる制度運用を前提として、共通的な4つの帳票により制度運用を図ります。

(ア) 業務記述書総括表

各課等の対象業務の総括表で、各課等の全体の業務内容及びマニュアルの有無等を一覧で把握するためのもの。

(イ) 業務記述書兼リスク管理表

対象業務ごとに作成する業務説明とリスク管理表を兼ねたもので、各業務に関する根拠法令や個々の作業内容とその流れ等を記載するとともに、業務に対する想定リスクと事前の対応方策をあらかじめ定めておくためのもの。

(ウ) リスク発生時記録票

実際のリスク発生時に関する状況や対応内容・原因・再発防止策を記録するとともに、必要に応じて業務記述書の見直しへ反映させるためのもの。

(エ) 業務チェックシート

各部局総務課がモニタリングを行う際に使用するチェックシートで、業務記述書やマニュアルに則った業務執行がなされているか、「リスク発生時記録票」により、リスク発生時の対処や再発防止策が適切であったか等を評価する際に使用するためのもの。

ウ リスクの見直し

本市のリスクの評価と対応については、「業務記述書兼リスク管理表」を作成する過程において、一定程度済んでいます。また、「内部統制制度の再構築に関する調査研究」において、本市のリスク管理表は「リスクを影響度のみで評価しているが、発生頻度も考慮してリスク管理を行う」よう提言を受けています。「庁内推進委員会」において、これまでの取組を基礎として、改めて本市で想定されるリスクの洗い出し等の点検を実施し、「全庁的リスク」及び「個別リスク」の分類を整理し、必要に応じて、リスクの評価を行います。

(7) リスクの識別・分類

リスクを洗い出し、把握し、そのリスクが「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か」や「本市が過去に経験したリスクか、未経験のリスクか」といった観点から分類する。

参考となる事例

「地方公共団体を取り巻くリスク一覧」

「過去に経験したリスク」

例「不十分な引継ぎ」，「支払事務遅延」等

(イ) リスクの分析・評価

リスクが生じる可能性及びリスクがもたらす影響の大きさを分析する。リスクの量的な重要性を見積もるとともに、質的な重要性を検討する。見積もったリスクの重要性に照らして、対応策を講じるべきリスクかどうかを評価する。

(ウ) リスクへの対応

リスクへの対応に当たっては、評価されたリスクについて、適切な対応を選択する。

- ・回避…リスクの原因となる業務を見合わせ又は中止する。

例「事業方針の見直し」，「事業の延期・中止」等

- ・低減…リスクの発生可能性や影響を低くするため、新たな内部統制を設ける等の対応を図る。

例「情報セキュリティ対策」，「データのバックアップ」，
「機械の定期点検」，「人事ローテーション」等

- ・移転…リスクの全部又は一部を組織の外部に転嫁することで、リスクの影響を低くする。

例「保険への加入」等

- ・受容…リスクの発生可能性や影響に変化を及ぼすような対応を取らない。つまり、リスクを受け入れるという決定を行う。

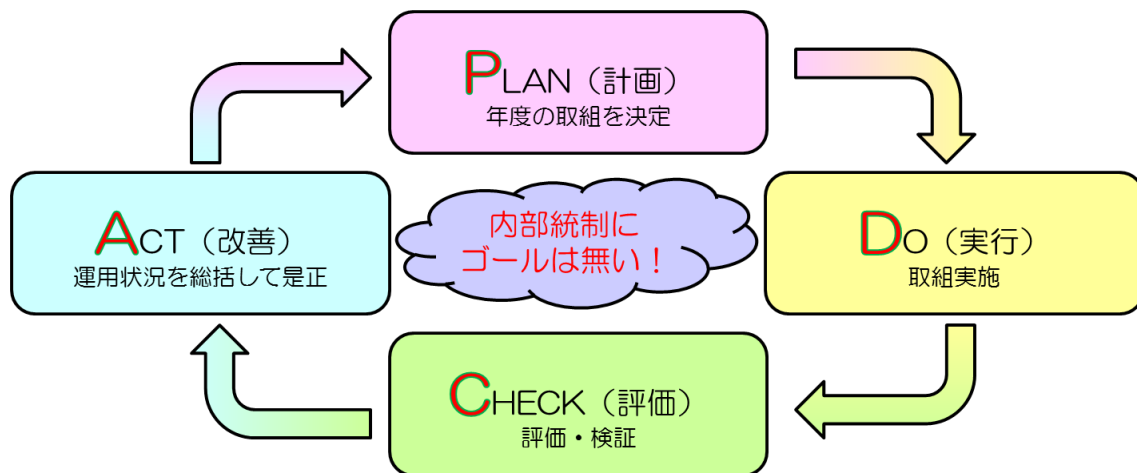
(エ) リスクへの対応策の整備

リスクの見直しを実施した結果、対応すべきリスクについて、それぞれ対応策を整備します。その上で、適宜、関連する規則・規程・マニュアル等について、改正等を行います。

エ モニタリングの実施

リスク対応策について、日常の業務の中で適切に実施されているか、課等内での自己点検及び部局総務課による重点モニタリングを実施します。

モニタリングの結果や監査委員の評価や助言を踏まえ、改善すべき点がある場合は、是正します。



オ 研修の実施

外部講師を招いて全庁を対象とする研修を実施するほか、コンプライアンスや内部統制に関する研修を様々な機会を捉えて実施します。

カ リスク事案の共有

リスクが発生した場合は、速やかに「リスク発生時記録票」を作成し、同様の事案が再発しないよう、全庁での情報共有を図ります。

キ 不祥事等の再発防止のための取組（リスクの低減策）

平成27年度の施設使用料の還付用現金及び関係団体の事務局預かり金等の不正流用からの一連の不祥事や支払事務遅延等の不適正な事務処理の再発防止策（チェック機能の強化）等、本市がこれまでに経験した不祥事等の再発防止策に基づく取組を徹底します。実施に際しては、本市を取り巻く状況の変化等も踏まえ、見直しの視点を持って適切に実施します。

(ア) 日常業務に潜むリスク点検

価格の高い消耗品や事業の記念品として購入した物品及び金券等の管理状況について点検を実施します。

また、点検結果により、取組が不十分な課等については、改善を図ります。

(イ) 所属長点検

所属長が日常の業務や職場環境に潜むリスクを点検し、不祥事発生の未然防止を図るとともに、業務等の改善を図る機会とする所属長点検を実施します。

(ウ) 自己点検

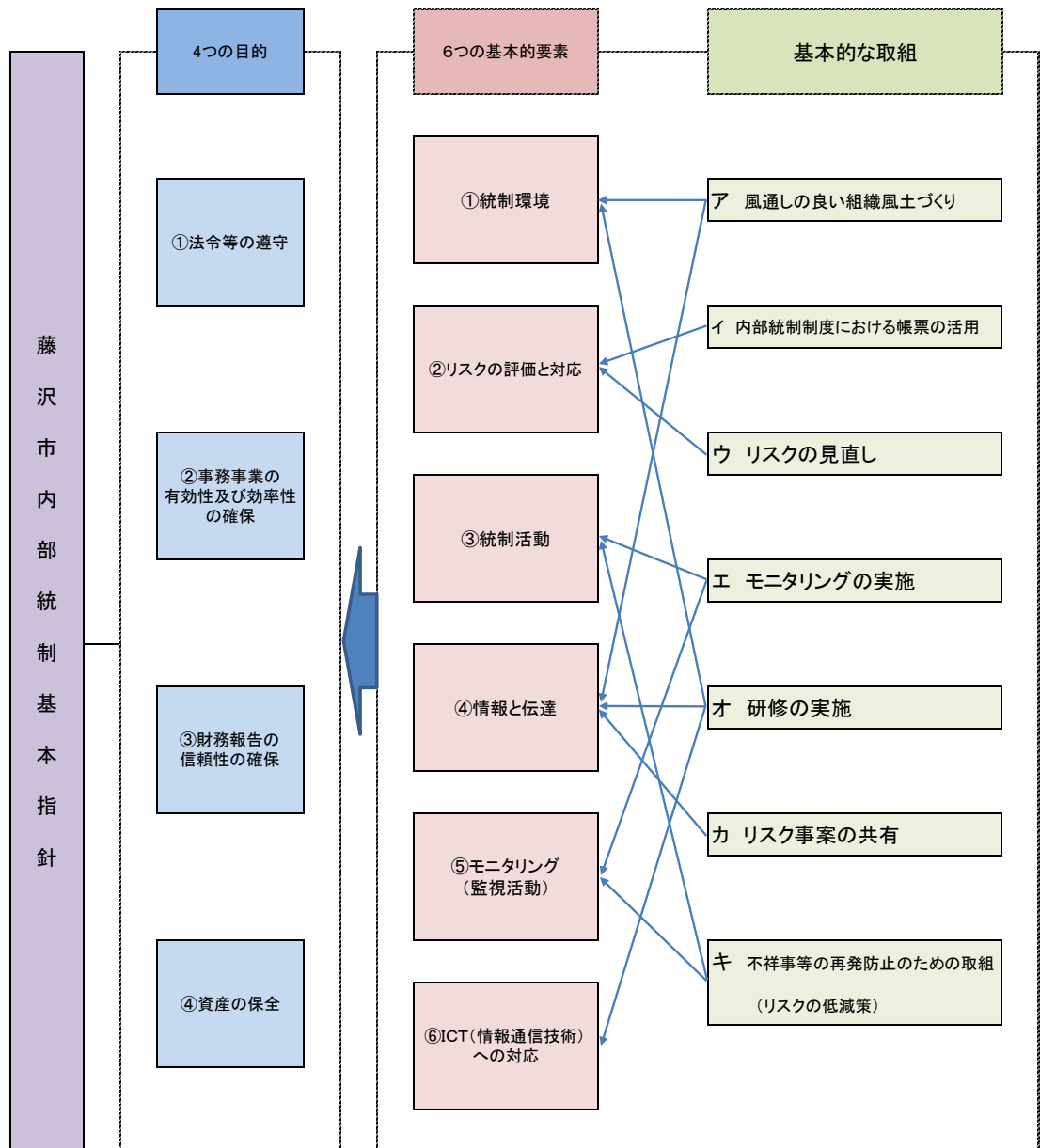
職員一人一人が、職場での行動や私生活におけるリスクの「気付き」に繋げることを目的として「藤沢市職員義務違反防止ハンドブック」を基に、eラーニングシステムを用いて自己点検を実施します。

(エ) 全職員ヒアリング

職場内でのコミュニケーションの強化を図るとともに、風通しの良い職場を築き、不祥事を起こさない・起こさせない環境の構築を目的として、意向調査時等に全職員ヒアリングを実施します。

- (ウ) 「準公金」の管理方法の点検
「藤沢市準公金取扱要領」に基づき管理が適正に行われているか、全庁一斉点検及びヒアリング形式による抜打ち点検を実施します。
- (カ) チェック機能の強化
毎月「予算執行状況等確認書」により予算執行の状況を確認します。
- (キ) 事務執行に関する指導の徹底
予算担当主任会議，予算担当主任研修，庶務実務研修，文書事務研修等を活用し，事務執行上の注意点等の周知・徹底を図ります。
- (ク) 各課等における日常業務管理の徹底
「財務会計の手引き」等のマニュアル類の活用や申請等を受理した際に記入する「収受簿兼処理簿」等を活用し，遺漏のない事務処理を徹底します。

内部統制の基本的枠組み



4 内部統制に関する報告書等の作成

本市の内部統制の各年度の取組について、報告書等を作成し、公表します。

(1) 各年度の内部統制に係る取組

内部統制の推進に係る具体的な取組については、「庁内推進委員会」で検討し、「推進本部会議」に諮った上で、年度ごとに定めます。

(2) 各年度の内部統制に係る取組結果の報告

各年度の内部統制の取組結果について、「推進本部会議」及び「庁内推進委員会」で評価を行い、報告書を作成します。

5 ガイドラインの見直し

「本ガイドライン」は、取組の進捗状況や法律及び国の施策の動向等により、随時見直しを検討します。

以 上

藤沢市内部統制推進のための運用ガイドライン

2019年（令和元年）6月

総務部 内部統制推進室