

船橋市長松戸徹は、地方自治法第150条第4項の規定による評価を行い、同項に規定する評価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

船橋市長松戸徹は、船橋市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、船橋市においては、「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、「船橋市内部統制に関する方針」（令和4年4月1日）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務その他市長の権限に属する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

なお、内部統制においては、内部統制の目的の達成を阻害する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ります。市民に信頼される市役所であり続けるため、職員一人一人がその職責と市民への責任を自覚し、絶えず自身の事務処理手順を見直すことで、事務の効率性と適正性を確保してまいります。

2 評価手続

船橋市においては、令和4年度を評価対象期間とし、令和5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、財務に関する事務その他市長の権限に属する事務に係る内部統制の評価を実施いたしました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり評価作業を実施したところ、ガイドラインにおいて内部統制評価報告書に記載すべきとされている重大な不備は認められなかったことから、船橋市の財務に関する事務その他市長の権限に属する事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備され、また、評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

4 不備の是正に関する事項

重大な不備は認められなかったことから、記載すべき事項はありません。

令和5年6月21日

船橋市長 松戸 徹

令和4年度
船橋市内部統制評価報告書

【附属資料】

（抜粋）

Ⅲ 評価手続について

1. 評価対象期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

2. 評価基準日

令和5年3月31日

3. 評価対象事務

船橋市内部統制に関する方針において定めた、財務に関する事務その他市長の権限に属する事務を対象とします（病院事業管理者の権限に属する事務等については対象としていません。）。

4. 評価方法

全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制のそれぞれを評価いたしました。

(1) 全庁的な内部統制の評価

ガイドラインの「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」に対応する全庁的な内部統制の取組を把握し、内部統制評価担当（総務部長及び総務部総務法制課）（以下「評価担当」という。）が必要に応じて関係所属への質問や内容の検証等を行った上で、有効性の評価を行いました。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

中間・期末に、①各所属による自己評価を行った上で、②評価担当による独立的評価を組み合わせることによって、有効性の評価を行いました。

① 各所属による自己評価

(i) 中間評価

所属長は、9月30日を基準日として、所属内の観察及び職員への聞き取り等により、整備したリスク対応策が適時に実施されているか、リスク対応策の内容が適切であるか、自己点検後の不備の是正が適切に実施されているかといった点を評価項目として、4月1日から9月30日までの間における内部統制の実施状況について、自己評価を行いました。

(ii) 期末評価

所属長は、3月31日を基準日として、所属内の観察及び職員への聞き取り等により、整備したリスク対応策が適時に実施されているか、リスク対応策の内容が適切であるか、自己点検後の不備の是正が適切に実施されているかといった点を評価項目として、10月1日から3月31日までの間における内部統制の実施状況について、自己評価を行いました。

② 評価担当による独立的評価

各所属の自己評価結果について、評価担当が業務から独立した視点で確認を行いました。なお、自己評価結果に不十分な点がある場合は、必要に応じて聞き取り等を行った上で、適切な内容となるよう修正を求めました。

また、運用上の不備が発生した際には、随時、各所属から再発防止策報告書等の提出を受け、再発防止策等の内容に不備や不十分な点がある場合には、各所属に再検討などの対応を求めました。

5. 内部統制の不備に対する評価

内部統制の不備は、リスク対応策が存在しない、または、不十分であるといった「整備上の不備」と、整備上の不備があったことにより、結果として相手方に影響を与えた等の「運用上の不備」からなり、認識された不備をいずれかに分類し、評価いたしました。

また、整備上の不備と運用上の不備について、それぞれ以下の基準で重大な不備かどうかを評価いたしました。

	不備の内容等	重大な不備とするもの
整備上の不備	<ul style="list-style-type: none">・リスク対応策が存在しない・リスク対応策が不十分である・リスク対応策が適切に実施されていない	<ul style="list-style-type: none">・整備上の不備のうち、経済的、社会的に大きな不利益が生じる蓋然性が高いもの
運用上の不備	<ul style="list-style-type: none">・上記のような整備上の不備があったことにより、結果として相手方に影響を与えた等の不適切な事項を発生させた	<ul style="list-style-type: none">・運用上の不備のうち、結果的に、経済的、社会的に大きな不利益が生じたもの（影響額がおおむね1,000万円以上、事案の対象件数がおおむね1,000件以上など）

IV 評価結果について

1. 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価項目のそれぞれに対応する船橋市の内部統制の取組は、別表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係る船橋市の取組】のとおりであり、重大な不備は認められませんでした。

2. 業務レベルの内部統制の評価

各所属による自己評価において、別表2【業務レベルの内部統制「整備上の不備」及び「運用上の不備」の状況】のとおり、整備上の不備が68件、運用上の不備が35件認識されました。

整備上の不備の主なものとしては、歳入に係る調定日の認識誤りや予算科目の誤入力といった「調定の誤り」が7件、受理した申請書の処理の失念や所定期間内における書類の不徴取といった「事務処理の遺漏」が7件、備品台帳の登録と実存する備品の不一致といった「備品台帳等の不備」が6件ありました。整備上の不備は、定期監査等で指摘等を受けたものが多く、複数の所属において同様の不備が発生していました。これらの不備の多くは、職員の認識不足による事務の誤りや、所属内で具体的な事務処理手順が定められていなかったことが原因となっていました。認識不足による事務の誤りの事案については、適正な事務ができるよう複数の職員で確認を行う体制に改める、また、事務処理手順が定められていなかった事案については、事務マニュアルを見直し、必要な手順を具体的に明記するといった改善策が講じられています。

運用上の不備の主なものとしては、案内文書に記載した日付の曜日誤りや広報掲載記事の日時の誤りといった「発出物の内容誤り」が9件、別人の情報が記載された文書の送付や別人の個人情報記載文書のメールへの添付といった「個人情報の漏えい」が5件、そのほか、委託料の二重払いや報償費の過支給などがあり、市民や事業者へ影響を及ぼす結果となってしまいました。これらの不備の多くは、手作業による誤りや、事務を行う過程において必要な確認が適切に行われていなかったことが原因となっていました。手作業による誤りの事案については、職員の手作業はせずにシステムから直接出力する方法に改める、また、必要な確認が適切に行われていなかった事案については、必要な項目全てを漏れなく確認できるようチェックリストを作成するといった改善策が講じられています。

このように各所属が認識した整備上の不備及び運用上の不備については、各所属において適切に是正が行われておりました。

また、評価担当による独立的評価を行った結果、整備上及び運用上の重大な不備は認められませんでした。

なお、評価対象期間中に発生し、評価基準日において原因等が調査中である事案については、翌年度の評価報告書に記載いたします（令和4年度は、中学校給食費の還付未済の事案が該当します。）。

別表2

【業務レベルの内部統制「整備上の不備」及び「運用上の不備」の状況】

	No.	リスク	整備上の不備	運用上の不備		リスク	整備上の不備	運用上の不備
財務に関する事務 (共通リスク)	1	調定の誤り	7		財務に関する事務 (固有リスク)	仕様書又は契約書に基づく提出物の未受理	3	
	2	文書の不適正な管理				検査漏れ又は不十分な検査	2	
	3	督促状返戻時の対応誤り				不適切な契約分割による少額随意契約	2	
	4	支出命令書の誤り	1	1		消耗品出納簿の不備	2	
	5	予算執行の懈怠		1		備品台帳等の不備	6	
	6	現金亡失・横領・着服				所管換えの手續漏れ	1	
	7	入札執行課における公表漏れ				備品の表示漏れ	1	
	8	不適切な入札(見積合せ)				所在場所の誤り	6	
	9	寄附等による物品の受入通知漏れ				不適切な不用の決定	1	
	10	不適切な使用料又は貸付料の設定				廃棄手續誤り	1	
財務に関する事務 (固有リスク)		決裁手續の誤り	3		廃棄手續漏れ	1		
		調定時期の遅れ	2		物品調査報告書又は重要物品現在高調書の記載誤り	1		
		納入通知書の誤り	1		物品の亡失		1	
		収入未済繰越内訳書の作成漏れ	1		公有財産台帳の不備	1		
		収納現金の過不足		1	補助金交付要綱等の改正漏れ	1		
		収納した現金の金融機関への払込遅延	2		補助金関係書類の不備	1		
		告示漏れ	1		補助金交付に係る事務処理の遺漏	1		
		誤還付		1	その他市長の権限に属する事務 (固有リスク)	誤送付		1
		督促や催告の漏れ	1	1		発出物の内容誤り		9
		歳出科目の誤り	1			不適切な書類管理		1
		二重払い		2		個人情報記載文書の紛失		1
		支払時期の遅れ	1	2		個人情報の漏えい		5
		疑義の生じる曖昧な仕様書	4			事務処理の遺漏	7	2
		積算の誤り		2		事務処理の誤り	3	1
		不適切な業者選定	1			事務処理手順の不備		1
	入札に係る書類の不備		1	情報の伝達誤り		1		
	不適切な予定価格の設定	1		合計(件数)	68	35		
				合計(所属数)	35	27		