

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

ガイドラインにおいて、整備上又は運用上の重大な不備があった場合は、内部統制評価報告書にその旨を記載すべきとされておりますが、上記評価手続のとおり評価作業を実施したところ、運用上の重大な不備を3件把握いたしました。そのため、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、評価対象期間において一部が有効に運用されていなかったと判断いたしました。

4 不備の是正に関する事項

把握した運用上の重大な不備及びその是正状況は、次のとおりです。

(1) 収納現金の着服

市民生活部において、職員1名が、手数料徴収用のレジスターを不正に操作し、当該レジスターから合計で397,950円を抜き取り、着服していました。

レジスターの操作を一人で行うことができ、不正な操作を防止できなかったことから、レジスター操作時の体制及び事務処理手順を見直し、チェック体制を強化いたしました。

また、会計管理者が、「窓口収納に関する注意事項について（通知）」を発出した上で、窓口収納業務を取り扱う全ての所属に対して、適切に整備した業務フローシートに基づき収納が行われているか実地検査を実施し、公金の適正な取扱いの徹底を図りました。

(2) 給食費の還付漏れ

学校教育部において、中学校給食費の還付処理が一部行われておらず、930件の還

付金の支払ができておりませんでした。

学校給食費管理システムの設定の誤りにより発生したのですが、処理ごとの還付データの確認が不十分であったことから、適切な確認を行うことができるよう、事務処理手順等の見直しを行いました。

当該事案については、市ホームページにお詫び文を掲載等するとともに、対象の方に対して、還付額通知書を送付し、還付を実施しております。

なお、本件については、令和4年度の評価対象期間において発生したのですが、当該年度に評価を行うことができなかつたため、令和5年度において評価を行ったものです。

(3) 文書の不適正な管理

健康部において、保存期間満了前の簿冊8冊が所在不明となりました。1,349人分の情報が記載された文書が綴られておりましたが、誤って保存期間満了文書と共に廃棄した可能性があり、別途コピーを保存等しているものを除き、20人分の個人情報が増失しました。

廃棄作業時に、廃棄対象外の文書が混入していないか確認を行っていなかったことから、適切な確認を行うことができるよう、文書の管理方法や廃棄作業に係る事務処理手順の見直しを行いました。

また、総務部から、「適正な文書管理及び個人情報の取扱いについて（通知）」を發出し、改めて適正な事務執行を行うよう周知徹底を図りました。

なお、当該事案については、市ホームページにお詫び文を掲載等したほか、個人情報が増失した方に対して、個別に通知文書を送付しております。

上記のとおり運用上の重大な不備が生じましたが、当該不備を含め、評価手続において認められた全ての不備について、該当所属において是正されております。引き続き、内部統制に取り組み、適正な事務執行の確保が図られるよう努めてまいります。

令和6年6月21日

船橋市長 松戸 徹

II 評価手続

1. 評価対象期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

2. 評価基準日

令和6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

(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聞き取りや内容の検証等を行った上で、内部統制の有効性について評価を行いました。

(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、内部統制の有効性について評価を行いました。

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、所属内の点検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、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整備・運用状況について、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、所属内の点検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、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整備・運用状況について、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、必要に応じて各所属への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、各所属から「事故に対する再発防止策報告書」等の提出を受け、再発防止策等の内容に不十分な点等がある場合には、当該所属に再検討等の対応を求めました。

5. 過年度に不備が生じた事務の取扱い

適正な事務執行の確保のため、把握した全ての不備について評価を行う必要があることから、過年度に不備が発生した事務であっても、令和5年度中に当該不備が発覚したものについては、令和5年度において評価を行いました。

また、評価対象期間中に発覚したものの、評価基準日において原因等の調査が継続している事案や、生じた影響が明らかになっていない事案等、当該年度に適正な評価を行うことができない事案については、翌年度に評価を実施します。

6. 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、把握した不備をいずれかに分類し、評価しました。

【不備の分類】

分類	不備の内容等
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
運用上の不備	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、 <ul style="list-style-type: none"> ・法令等に反する行為を行った ・庁内外を問わず、相手方等に影響を与えた

内部統制の不備のうち、大きな経済的・社会的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「重大な不備」として区分し、「整備上の不備」及び「運用上の不備」が、「重大な不備」に該当するかについて、ガイドラインや次に示す【重大な不備の判断要素】を踏まえ、総合的に判断しました。

なお、評価基準日において是正されていない「整備上の重大な不備」が存在する場合は、当該不備に係る事務について、内部統制は有効に整備されていないと判断されます。また、評価対象期間において「運用上の重大な不備」が存在する場合は、当該不備に係る事務について、内部統制は有効に運用されていないと判断されます。いずれにも該当しない場合には、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されます。

【重大な不備の判断要素】

種類	判断要素	内容・程度
経済的 不利益	市民や事業者等の 損害額	・市民や事業者等へ多額の損害を与えたもの (1人(者)当たりの損害額が概ね100万円以上、又は 損害額の合計が概ね1,000万円以上)
	市の損害額	・市へ多額の損害を与えたもの (直接的な市の損害額が概ね1,000万円以上、又は事後 対応に係る費用や違約金等の間接的な市の損害額が概ね 1,000万円以上)
社会的 不利益	影響の度合い (人数等)	・多数の市民や事業者等へ直接的な影響を与えたもの (影響を受けた市民等の数が概ね1,000人以上、又は 事案の対象件数が概ね1,000件以上)
	影響の内容	・市民等の生命、身体に係る事件や事故 ・市民等の安心や安全を脅かすおそれのある情報の漏えい等
	その他	・法令違反 ・遡及不可能な被害等が発生 ・不備が継続していた期間が1年以上 ・職員の故意又は重大な過失、懲戒処分 ・新聞等の報道により、多くの市民へ不信感を与えたもの ・その他市民や事業者等、又は市に対して重大な社会的不利益 を与えたもの

Ⅲ 評価結果

1. 全庁的な内部統制の評価

ガイドラインにおける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のとおりであり、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を行った上で、評価担当による独立的評価を行ったところ、財務に関する事務について「整備上の不備」が114件、「運用上の不備」が21件、その他市長の権限に属する事務について「整備上の不備」が13件、「運用上の不備」が15件認められました。（「(1) 不備の件数」参照）

「整備上の不備」は、令和4年度と比較して、合計59件増加しました。令和5年度は、定期監査や財政援助団体等監査、包括外部監査により把握されたものが多く、定期監査又は財政援助団体等監査の結果に係る不備は、令和4年度の34件に対し、令和5年度は70件、包括外部監査の結果に係る不備は、令和4年度の30件に対し、令和5年度は46件ありました。（「(2) 不備を把握した経緯」参照）

「運用上の不備」は、36件あり、令和4年度と比較して、財務に関する事務について8件増加しましたが、その他市長の権限に属する事務について7件減少したことにより、合計すると、令和4年度から1件増加しました。

リスクごとの不備の件数や不備により発生した事案の概要は、「(3) リスク別不備件数一覧」及び「(4) 不備に係る事案の概要」のとおりです。

なお、発生した不備の主な原因は、「確認不足・確認漏れ」、「不十分な進捗管理」、「事務処理手順の不備」となっています。

「確認不足・確認漏れ」に対しては、確認項目を再点検した上で確認者を明確にする、「不十分な進捗管理」に対しては、組織的に進捗管理を行う体制に改める、「事務処理手順の不備」に対しては、事務処理手順を見直した上で、業務フローシートに具体的に明記する、といった改善策を講じており、評価基準日において、全ての不備については是正されていることを確認しました。

(1) 不備の件数

事務	整備上の不備			運用上の不備		
	令和5年度	令和4年度	増減	令和5年度	令和4年度	増減
財務に関する事務	114	58	56	21	13	8
その他市長の権限に属する事務	13	10	3	15	22	△7
合計（件数）	127	68	59	36	35	1

(2) 不備を把握した経緯

経緯	整備上の不備			運用上の不備		
	令和5年度	令和4年度	増減	令和5年度	令和4年度	増減
定期監査、財政援助団体等監査 (監査委員による監査)	70	34	36	3	3	0
包括外部監査 (市と契約した外部監査人による監査)	46	30	16	2	1	1
その他 (市民からの指摘、所属による点検等)	11	4	7	31	31	0
合計(件数)	127	68	59	36	35	1

(3) リスク別不備件数一覧

分類	No.	リスク	整備	運用	
① 財務に関する事務(全所属共通リスク)	収入	1 二重調定			
		2 納入通知書の送付遅れ			
		3 相続人の確認漏れ			
		4 滞納処分漏れ			
	支出	5 関係書類の不備			
		6 会計管理者への送付遅れ			
	契約	7 入札通知書の記載漏れ又は記載誤り	1		
		8 不適切な業者選定			
	管財産	9 廃棄手続漏れ			
		10 損害保険の加入又は解約の届出漏れ			
② 財務に関する事務(所属固有リスク)	共通	意思決定手続の不備	2		
		決裁手続の誤り	3		
		起案日の誤り	2		
		事務引継ぎの不備による事務処理の遅れ		1	
	収入	調定時期の遅れ	8		
		徴収時期の遅れ	1		
		徴収金額の誤り		3	
		督促状の誤送付		1	
		督促の指定期限の誤り	3		
		告示の遅れ	4		
		口座振替登録事務の誤り		2	
		収納した現金の金融機関への払込遅延	3		
		収納現金等の亡失・横領・着服・盗難	3	1	
		還付漏れ		1	
	その他収入に関する事務処理の不備	3			
	支出	支出命令書の誤り		3	
		二重払い		2	
		補助金交付に係る事務処理の誤り	3	1	
		補助金交付要綱と実務の齟齬	3		
		補助金交付額の誤り		1	
	契約	不適正な仕様書	1		
		不備のある仕様内容	3		
		設計書の不備		1	
	② 財務に関する事務(所属固有リスク)	契約	仕様書又は契約書の記載内容の不備	17	1
			契約書の作成漏れ	1	
			仕様書又は契約書に基づく提出物の未受領	13	
			変更契約の手続誤り	2	
契約に係る情報伝達の不備			3		
不十分な業務管理			12		
その他契約に関する事務処理の不備			4		
財産管理			帳簿の作成漏れ又は記帳漏れ	1	
			備品台帳上の所在場所の誤り	1	
			備品の登録漏れ	2	
		郵便切手・葉書受払簿の不備	2		
		物品調査の不備	2		
		その他物品管理に関する不備	2		
		公有財産の登録誤り		1	
その他		公有財産の不適切な貸付	1	1	
		貸付料の設定誤り		1	
③ その他市長の権限に属する事務		行政財産使用許可の手続漏れ	2		
	公有財産に係る事故発生時の報告漏れ	1			
	その他公有財産の管理に関する不備	4			
	公印(印影)の不適正な取扱い		3		
	使用公印の誤り	1			
	公金外現金の亡失・横領・着服	1			
	個人情報の漏えい		2		
	個人情報記載文書の紛失	1	2		
	事務処理の遺漏	3	2		
	情報セキュリティに関する規程等の不遵守	1			
その他	書類の送付漏れ	1			
	発出物の内容誤り	1	6		
	文書の不適正な管理		1		
	その他事務処理に関する不備	1	2		
	合計(件数)	127	36		
所属数	46	27			

③ その他市長の権限に属する事務

リスク	不備の件数		主な事案
	整備	運用	
公印（印影）の不適正な取扱い	3		・貸与された印影を電子データで保存し、繰り返し印刷に使用していた。
使用公印の誤り	1		・規程と異なる専用公印を押印した許可書を発行した。
公金外現金の亡失・横領・着服	1		・任意団体の通帳の保管場所を施錠していなかった。
個人情報の漏えい		2	・他市への移管文書に誤って別の連絡先を記載した。
個人情報記載文書の紛失	1	2	・收受した申請書を紛失した。
事務処理の遺漏	3	2	・資材置場に法令に定められた看板を設置していなかった。
情報セキュリティに関する規程等の不遵守	1		・市の所有物ではない外部記憶媒体を市の端末に接続した。
書類の送付漏れ	1		・送付物に必要書類が同封されていなかった。
発出物の内容誤り	1	6	・送付した封筒に記載したFAX番号が誤っていた。
文書の不適正な管理		1	・保存期間満了前の簿冊を廃棄した。
その他事務処理に関する不備	1	2	・テストメールを無関係の者に誤送信した。
合計（件数）	13	15	

3. 重大な不備

「2. 業務レベルの内部統制の評価」において把握した不備が、「重大な不備」に該当するかについて、ガイドラインや【重大な不備の判断要素】（12ページ）を踏まえ、総合的に判断しました。その結果、次のとおり「運用上の重大な不備」を3件把握しました。

(1) 収納現金の着服（市民生活部）

事案の内容	職員1名が、令和4年7月11日から令和5年7月5日までの間、窓口を設置してある手数料徴収用のレジスターを202回にわたり不正に操作し、当該レジスターから合計で397,950円を抜き取り、着服していた。
生じた影響等	一時的に手数料の納入不足を生じさせた。
不備の発生原因	令和元年7月から不正操作をしたレジスターを使用しているが、レジスターの「戻し処理」操作を一人で行うことができ、市民へ返金しなくてもこの操作を行うことで現金を抜き取ることが可能であった。
重大な不備と判断した理由	<ul style="list-style-type: none"> ・概ね1年の間に202回発生していたこと。 ・当該職員が懲戒処分を受けていること。 ・新聞等の報道により、多くの市民へ不信感を与えたこと。

主な再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・レジスターの返金操作は必ず職員複数名で対応し、返金処理をした証明書等の発行申請書に記録を残す。 ・発行申請書の通し番号を確認して申請書の破棄がないか確認した上で、返金処理をした発行申請書とレジスターの返金処理件数、金額の合計を照合し、精算処理を行う。 <p>（令和6年度にレジスターを更新し、全ての処理を事後に確認できるようにするほか、クレジット収納も行うことができるよう改善する予定）</p>
---------	---

(2) 給食費の還付漏れ（学校教育部）

事案の内容	令和4年7月から令和5年2月まで、中学校給食費の還付処理が一部行われておらず、930件の還付金の支払ができていなかった。
生じた影響等	中学校給食費の930件の還付金の支払が遅延した（最長8か月、平均還付金額1,122円、最大還付金額「生徒・教職員」8,910円、「調理業務受託事業者」17,820円）。
不備の発生原因	学校給食費管理システムの設定の誤りにより、事前申込後のキャンセルに伴い食数を減らした分について減額処理の対象から漏れ、還付データに反映されなかった。還付データは、委託業者により学校給食費管理システムから抽出されるものではあるが、処理ごとの還付データに対する市の確認も不十分であった。
重大な不備と判断した理由	<ul style="list-style-type: none"> ・対象が930件であること。 ・新聞等の報道により、多くの市民へ不信感を与えたこと。
主な再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人ごとの食数が抽出できるようシステムを改修し、食数の変更のデータと還付データを個々に突合してチェックを行う。

(3) 文書の不適正な管理（健康部）

事案の内容	保存期間満了前の簿冊8冊が所在不明となった。1,349人分の情報が記載された文書が綴られていたが、他の保存期間満了文書の廃棄作業時に、誤って保存期間満了文書と共に廃棄した可能性があり、別途コピーを保存等しているものを除き、20人分の個人情報が増失した。
生じた影響等	<p>保存期間満了まで保管しておかなければならない以下の文書の原本が失われた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①妊産婦・新生児訪問指導員の訪問記録（新生児・母の合計1,104人分） ②妊娠届（写）に記載された指導記録（7人分） ③医療機関から送付された新生児・産婦の情報（看護サマリー）とそれに対する返信用訪問記録（238人分） <p>上記文書について、①及び②は、別途コピーを保存等しており、復元することは可能であったが、③の看護サマリーのうち、20人分について、コピーが保存等されていなかったため、市が保管すべき個人情報が増失したと判断した。</p>
不備の発生原因	誤って廃棄したと推定される文書は、ダンボール箱（紙おむつ商品の空き箱）にまとめられて書庫内に保存され、箱の側面に文書名と廃棄年度を直接マジックで記載していたが、目立つような表示ではなかった。また、書庫内には、廃棄する簿冊の箱を置くエリアを区分していたが、令和5年7月25日に実施した保存期間満了文書の搬出作業の際、廃棄対象外の文書が混入していないか、確認を行っていなかった。

<p>重大な不備と判断した理由</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄した可能性のある文書が、1, 349人分の情報が記載されたものであること。 ・ 新聞等の報道により、多くの市民へ不信感を与えたこと。
<p>主な再発防止策</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公文書を箱に入れて保存する場合は、専用の文書保存箱を使用し、保存する文書名と廃棄年度を明瞭に記載する。 ・ 保存期間満了文書を廃棄する場合は、文書廃棄目録と照合し、搬出する際には、上記の表示を必ず確認する。 ・ 廃棄する文書の保管の方法について改めて所属の職員に周知し、他の文書と廃棄する文書が混在しないようにする。

4. 有効性の判断

1～3のとおり評価を実施し、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の有効性について、次のとおり判断しました。

(1) 整備状況

評価基準日において、是正されていない「整備上の不備」はなかったことから、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有効に整備されていると判断しました。

(2) 運用状況

「運用上の重大な不備」を3件把握したことから、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、一部が有効に運用されていないものの、当該不備に係る事務を除き、評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。