

令和 5 年 度
船 橋 市 内 部 統 制 評 価 報 告 書

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ったため、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）」を発出し、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、該当所属においては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

令和 5 年 度
船 橋 市 内 部 統 制 評 価 報 告 書
【 附 属 資 料 】

I 船橋市の内部統制

1. 船橋市内部統制に関する方針

船橋市では、地方自治法第150条第2項の規定に基づき、以下のとおり内部統制に関する方針を定め、これに基づき本市における内部統制の整備及び運用を行っています。

船橋市内部統制に関する方針

現在、船橋市の人口は緩やかながら増加しているものの、将来的には少子高齢化が進展し、人口の減少も見込まれています。人口減少社会においては、ニーズが多様化し、市が提供するサービスの重要性は増大していく一方で、よりきめ細やかな対応も求められます。同時に、限られた人員の中で、これらの市民サービスを支える制度は複雑化し、市で処理すべき事務が広範になることで、職員一人当たりの業務負担が増加し、事務処理上のリスクも増大します。

このことから、よりよい市民サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくためには、予めこれらのリスクについて識別及び評価をし、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保する内部統制体制の構築が必要となります。

内部統制は、業務に組み込まれ、組織内の全ての者により遂行されるプロセスであり、全ての職員が主体的に取り組むことで有効に機能するものです。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し、事務の効率性と適正性を確保することによって、市民に信頼される市役所であり続けるため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項の規定に基づく内部統制に関する方針を次のとおり定め、これに基づき本市における内部統制の整備及び運用を行ってまいります。

1 内部統制の目的

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務の目的の達成に向け、担当職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく事務を執行する体制を構築し、効率的かつ効果的に業務を遂行します。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

財務報告等に重要な影響を及ぼす可能性のある情報を適切に保存及び管理する体制を構築し、正確な情報に基づいて財務報告等を作成することで、信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

市民の信頼の基礎となる法令等の遵守の徹底を図ります。

(4) 資産の保全

有形の資産のほか、知的財産、住民に関する情報など無形の資産についても、その取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるよう、資産の保全を図ります。

2 内部統制の対象とする事務

財務に関する事務その他市長の権限に属する事務

令和4年4月1日

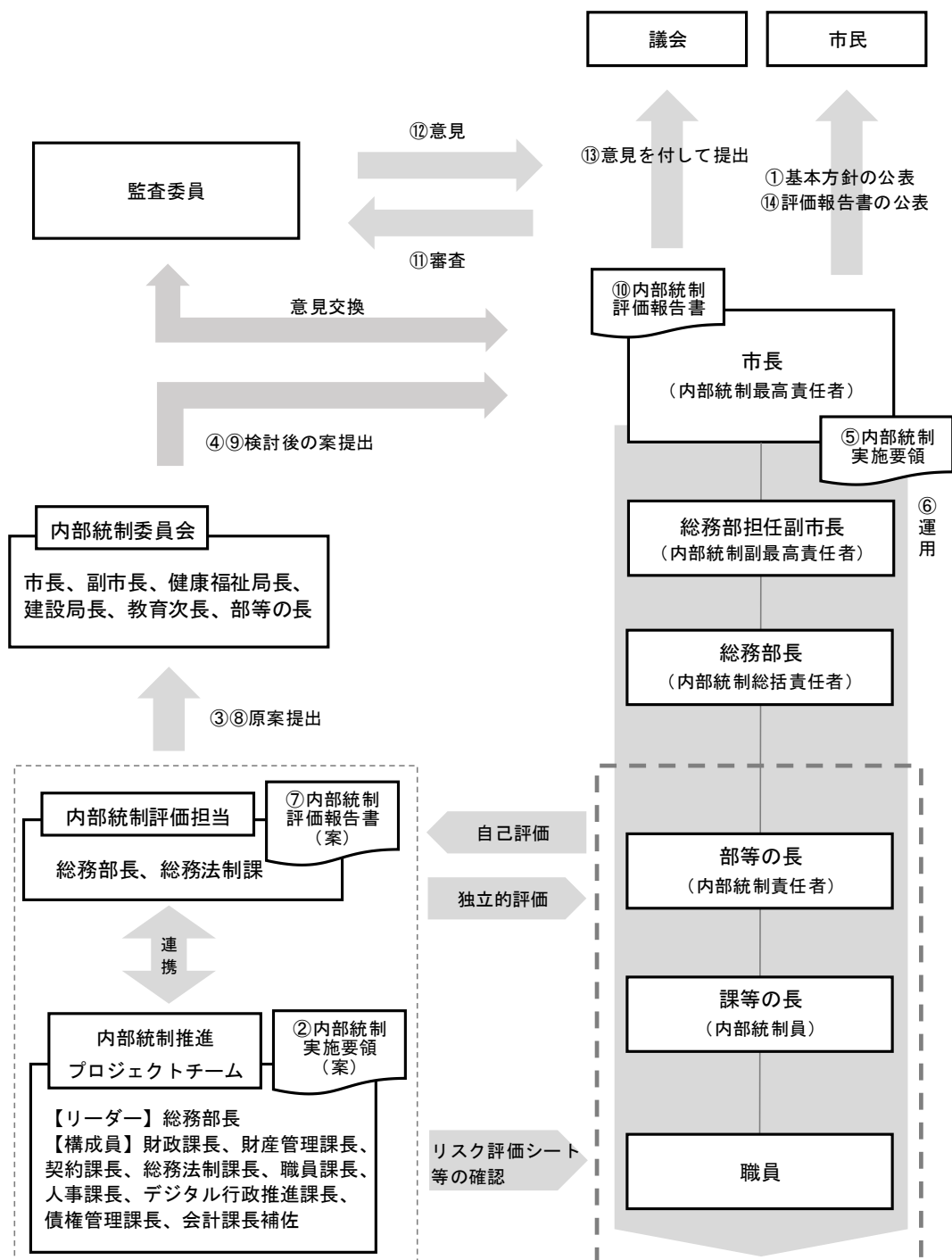
船橋市長



2. 内部統制の推進体制

船橋市内部統制に関する方針に基づく内部統制を推進するに当たり、組織体制等の必要な事項を、船橋市内部統制の実施に関する要綱（別紙1）により定めています。内部統制の推進体制については、下図のとおりです。

【内部統制の推進に関する組織体制図】



3. 内部統制の推進に関する取組

(1) 各所属（業務レベル）の取組

令和5年度船橋市内部統制実施要領を定め、これに基づき、以下の取組を実施しました。

① リスク評価シートの作成

各所属は、財務に関する事務について、内部統制推進プロジェクトチームが抽出した全所属共通のリスクに対して、対応策を検討し、リスク評価シートを作成しました。

また、財務に関する事務及びその他市長の権限に属する事務に関する所属固有のリスクに対して、当該リスクが発現した際の影響度及び発生可能性を分析し、量的重要性及び質的重要性を評価した上で対応策を検討し、リスク評価シートを作成しました。

② 業務フローシートの整備

各所属は、業務フローや作業内容と併せて、リスクやリスク対応策等を明示した業務フローシートを順次整備しました。

③ リスク対応策の実施

各所属は、リスク評価シートや業務フローシートを活用し、リスクの発生を抑止する対応策の実施に努めました。

④ 不備が発生した場合の対応

発生した不備が、相手方に影響を与えた等の「運用上の不備」に該当する場合は、「事故に対する再発防止策報告書」を作成しました。併せて、必要に応じて、リスク評価シートに記載されたリスク対応策や業務フローシートに明示した業務フローの見直しを実施しました。

(2) 内部統制の実効性を高めるための取組

職員の内部統制に対する意識啓発を図るため、常勤職員を対象として、「内部統制の基礎知識」に関する研修をeラーニングにより実施しました。

また、適正な事務の執行を確保するため、総務法制課から通知等を発出したほか、不備事案に関するリスク管理の課題や改善の取組等について、庁内に情報発信するとともに、各所属から提出された「事故に対する再発防止策報告書」を、庁内掲示板で全所属に共有し、同じ不備を発生させないよう注意喚起しました。

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	・ 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、 ・ 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理	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
			公有財産の不適切な貸付	1	1
			貸付料の設定誤り		1
			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	
	その他		歳入歳出外現金払出金額の誤り	1	
③ その他市長の権限に属する事務			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	
			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

(4) 不備に係る事案の概要

① 財務に関する事務（全所属共通リスク）

分類	No.	リスク	不備の件数		主な事案
			整備	運用	
契約	7	入札通知書の記載漏れ又は記載誤り	1		・ 入札通知書を前年度の様式で作成していた。
合計（件数）			1	0	

② 財務に関する事務（所属固有リスク）

分類	リスク	不備の件数		主な事案
		整備	運用	
共通	意思決定手続の不備	2		・ 料金見直しに係る記録を保存していなかった。
	決裁手続の誤り	3		・ 決裁責任者の設定を誤った。
	起案日の誤り	2		・ 契約締結伺の起案日が適切ではなかった。
	事務引継ぎの不備による事務処理の遅れ		1	・ 引継ぎ漏れにより事務の遅れが生じた。
収入	調定時期の遅れ	8		・ 規則に定められた時期に調定を行わなかった。
	徴収時期の遅れ	1		・ 条例に定められた期日までに徴収していなかった。
	徴収金額の誤り		3	・ 実費徴収金を前年度までと同額と思い込み誤った金額を徴収した。
	督促状の誤送付		1	・ 口座振替により納付済みの者へ督促状を送付した。
	督促の指定期限の誤り	3		・ 督促において指定する期限を規則に定める日としていなかった。
	告示の遅れ	4		・ 収納業務委託について、契約締結後速やかに告示を行わなかった。
	口座振替登録事務の誤り		2	・ 同姓同名の別人に口座振替登録をしてしまった。
	収納した現金の金融機関への払込遅延	3		・ 収納した現金を翌日までに市の口座に払い込むことができなかった。
	収納現金等の亡失・横領・着服、盗難	3	1	・ レジスターの不正操作により収納現金を職員が着服していた。
	還付漏れ		1	・ データの確認が不十分だったことにより、学校給食費の還付が一部漏れていた。
	その他収入に関する事務処理の不備	3		・ 4月に行うべき滞納繰越分の繰越調定を5月に行った。
支出	支出命令書の誤り		3	・ データの集計誤りにより、誤った金額の委託料を支払った。
	二重払い		2	・ 講師に同一講座に対する謝礼を2回支払った。
	補助金交付に係る事務処理の誤り	3	1	・ 交付対象者に誤りのある資料を配付した。
	補助金交付要綱と実務の齟齬	3		・ 交付額の算出方法等が、適切に補助金交付要綱に記載されていなかった。
	補助金交付額の誤り		1	・ 予算額と実績額を比較して少ない方の額を交付するところ、多い方の額で交付した。

分類	リスク	不備の件数		主な事案
		整備	運用	
契約	不適正な仕様書	1		・点検業務委託の仕様書の記載事項に誤りがあった。
	不備のある仕様内容	3		・業務委託内容が同一であるにもかかわらず、設計単価に差異があった。
	設計書の不備		1	・入札用に配布した設計書に必要な事項の記載が漏れていた。
	仕様書又は契約書の記載内容の不備	1 7	1	・委託業者へ送付した契約書に誤りがあった。
	契約書の作成漏れ	1		・公法上の契約に係る契約書の作成が行われていなかった。
	仕様書又は契約書に基づく提出物の未受理	1 3		・契約書に記載された業務計画書の提出を受けていなかった。
	変更契約の手続誤り	2		・当初の工事契約と別契約とすべき工種の業務について、変更契約により追加していた。
	契約に係る情報伝達の不備	3		・重要な合意事項について、受注者から承諾書を徴取していなかった。
	不十分な業務管理	1 2		・定期点検業務について、仕様書どおりの日程で点検が行われているか確認していなかった。
	その他契約に関する事務処理の不備	4		・業務委託契約書に受注者の押印が漏れていた。
財産管理	帳簿の作成漏れ又は記帳漏れ	1		・保管している物品について、帳簿の未作成や記帳漏れがあった。
	備品台帳上の所在場所の誤り	1		・実際の所在場所ではなく、購入した課になっていた。
	備品の登録漏れ	2		・委託成果物の備品について台帳への登録が漏れていた。
	郵便切手・葉書受払簿の不備	2		・押印漏れや年度の繰越漏れがあった。
	物品調査の不備	2		・物品調査時に物品の状態確認を行っていなかった。
	その他物品管理に関する不備	2		・使用する見込みのない物品について不用の決定を行っていなかった。
	公有財産の登録誤り		1	・台帳への登録区分が誤っていた。
	公有財産の不適切な貸付	1	1	・契約の締結を行っていなかった。
	貸付料の設定誤り		1	・普通財産の貸付料の設定に誤りがあった。
	行政財産使用許可の手続漏れ	2		・許可証を使用開始日までに交付していなかった。
	公有財産に係る事故発生時の報告漏れ	1		・指定管理者が管理する公有財産の損傷を把握したが、財産管理課長への報告を行っていなかった。
	その他公有財産の管理に関する不備	4		・記載漏れや添付書類の漏れがある申請書を収受していた。
その他	歳入歳出外現金払出金額の誤り	1		・払出金額が調定金額を上回り、残高がマイナスとなった。
合計（件数）		1 1 3	2 1	

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	・収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		・送付物に必要な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	・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	・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。 (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)
---------	---

(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	・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	・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人分の個人情報が滅失した。
生じた影響等	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。 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） 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滅失したと判断した。
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、確認を行っていないことが原因であった。

重大な不備と判断した理由	・ 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。
主な再発防止策	・ 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のとおりに評価を実施し、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。

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】

統制環境	
評価項目	船橋市の取組（令和5年度評価）
1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	・「船橋市内部統制に関する方針」を策定し、法令等遵守の徹底を明示している。 ・「船橋市人材育成基本方針」における「求められる職員像」の中で、強い使命感と高い倫理観を持つこと等を掲げている。 ・年度当初、年末の時機等に、各所属長に対して、職員の綱紀の保持等について通知し、「船橋市職員倫理規程」の遵守や服務規律等の確保に関する指導・監督の徹底を図っている。
1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	・職員は船橋市職員としての使命及び責任を自覚し、倫理の保持を図らなければならないことを「船橋市職員倫理規程」に定めるとともに、職員は全体の奉仕者として公共の利益のために勤務し、かつ職務の遂行に当っては全力を挙げてこれに専念しなければならないことを「船橋市職員服務規程」に定め、ホームページで公表している。 ・「船橋市職員倫理規程」及び「船橋市職員のハラスメント防止に関する要綱」において、職場における各種ハラスメントの禁止及び防止の徹底を定めている。 ・当該規程等については、「船橋市職員倫理規程のあらまし」や「ハラスメントの防止について」（パンフレット）等を作成して職員の理解を促進している。 ・「業務委託契約事務の手引き」において、委託契約書には個人情報及び情報資産の保護、談合その他の不正行為に係る特約や暴力団排除に関する条項を設けることとしており、外部委託先に対しても誠実性と倫理観の遵守を促している。
1-3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	・「人事評価制度」の中で、評価者による日常の業務管理を通じて、職員が倫理項目中の各着眼点に照らした職務行動を行っているかどうかを把握する評価プロセスが構築されており、必要に応じて具体的な改善点等を示すなどの指導・助言を行っている。 ・「船橋市内部統制実施要領」の中で、所掌事務に関して事故が発生した場合は速やかに総務法制課へ報告書を提出する仕組みが構築されており、提出された事故情報は庁内に共有することで各所属における同様の事故防止に繋げている。 ・職員に職務上の不適切な行為等があった場合は、適時、情報共有と注意指導を行うとともに、行為の動機や態様等によっては公務における規律と秩序の維持を目的として処分を行っている。 ・外部委託先については、契約書又は仕様書の規定に基づくモニタリングや契約管理の中で倫理条項の遵守状況を確認しており、逸脱を把握した場合には適切に是正するよう指導している。
2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	・「船橋市行政組織条例」において市長の権限に属する事務を分掌させるための部及び公室を置くとともに、「船橋市事務分掌規則」において当該事務を処理するために必要な内部組織を設置している。また、必要に応じて組織体制の見直しを行っている。 ・市長を委員長とする船橋市内部統制委員会を設置するとともに、「船橋市内部統制実施要領」の中で各所属長の担う役割を明確にした上、地方自治法に定める内部統制体制の構築及び運用を行っている。

2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	・「船橋市事務分掌規則」において市長の権限に属する事務を適切な所属に分掌させるとともに、各所属長が所属職員の事務分担を定め個人別事務分担表で人事主管課長に報告することにより、各所属又は各職員それぞれの役割と責任を明確化している。 ・副市長以下の専決事項等を「船橋市事務決裁規程」に定め、役職ごとの事務処理の権限と責任を明確化している。 ・政策会議や部長会議等については各会議規程等の中でその目的や審議・付議事項を明確に定めるとともに、市民や学識経験者等で構成される附属機関等については「船橋市附属機関等の設置及び運営に関する指針」に基づき、適切に設置及び運営を行っている。
3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	・「船橋市人材育成基本方針」を策定し、船橋市の職員として求められる職員像や階層ごとに必要とする能力及び意識を明確にしている。 ・職員の採用に当たっては船橋市の求める人材像を明示し、職員採用試験（選考）を通じて必要な能力及び資質を有する人材の確保に努めている。 ・所属ごとにヒアリングを実施し、行政需要に適切に対応するための人員等を把握した上で、職員の適性や経験、能力等を踏まえた職員配置を行っている。 ・船橋市職員研修計画に基づく研修の実施や職員自ら行う自己啓発への支援のほか、職場において日常業務の中で行われる指導（職場研修）等を通じて、市職員として求められる能力や意識の開発・向上に努めている。
3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	・「人事評価制度」において倫理や業務遂行を評価項目とし、各職員に自己評価させる仕組みを導入している。 ・内部統制対象事務に関する事故については、「船橋市内部統制実施要領」に基づき事故に対する再発防止策報告書を作成し、総務法制課へ提出することとしている。 ・「船橋市職員倫理規程」において、所属長が、その指揮監督する職員が信用失墜行為又はその疑いのある行為を行ったと思料するときは、服務管理者等へ報告し、調査を行う仕組みを構築している。 ・職員に職務上の不適切な行為等があった場合は、適時、情報共有と注意指導を行うとともに、行為の動機や態様等によっては公務における規律と秩序の維持を目的として処分を行っている。
リスクの評価と対応	
評価項目	船橋市の取組（令和5年度評価）
4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	・「船橋市内部統制に関する方針」において、市全体の業務の目的として『よりよい市民サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していく』ことを明確化している。 ・財務事務に関する制度所管課において、各業務の目的を検討しその制度に係るリスクの識別と評価を行っている。 ・「船橋市職員定数条例」において、執行機関等の事務部局の職員の定数を明確化している。 ・職員配置や組織改正等の要望に関する職員配置調査を実施し、その結果や所属長へのヒアリング内容等を基に職員配置を検討して、次年度における各所属の人員配置数を決定している。 ・各業務の人員配分については、各所属において事務分担表を作成し明確化している。

4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	・「船橋市内部統制実施要領」において、船橋市内部統制委員会が評価した全所属に共通するリスク及び各所属で洗い出しを行い影響度・発生可能性・質的重要性を評価した各所属固有のリスクに対して、リスク対応策を整備しリスク評価シートに記載した上、所属の全ての職員に周知するという一連のプロセスを明示している。 ・リスク評価シートに記載したリスク対応策については、各所属において、中間と期末に実施状況を自己評価した上、そのリスク評価シートを総務法制課で確認し、組織全体でリスクの評価と対応が確実に実行されることを確保している。
5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	・内部統制の対象事務については、「船橋市内部統制に関する方針」において、法定の財務に関する事務のみならずその他市長の権限に属する事務までを含めており、網羅的にリスク管理を行っている。 ・「船橋市内部統制実施要領」において、財務に関する事務については、内部統制推進プロジェクトチームが網羅的にリスクを洗い出し作成した財務事務に係るリスク一覧の中から、影響度や発生可能性が大きいと考えるものを共通リスクとして設定し各所属にリスク対応策の整備を求めている。また、各所属において財務事務に係るリスク一覧を参考に、各所属固有のリスクの識別を網羅的に行っている。その他市長の権限に属する事務については、総務法制課において過去に発生した事故を基に財務事務以外のリスク顕在化事例を作成し、それを参考に各所属においてリスクの識別を網羅的に行っている。
5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	・全所属共通リスクについては、船橋市内部統制委員会が質的及び量的な重要性が大きいと分析したリスクを「船橋市内部統制実施要領」の中で対象リスクとして設定しており、各所属は当該リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行った上、リスク対応策を具体的に整備している。各所属固有リスクについては、各所属がリスク評価シートを用いて、リスクの識別・分類・分析・評価・対応策の整備までを一貫して実施している。
5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	・「船橋市内部統制実施要領」に基づき、各所属から提出されたリスク評価シートに記載されたリスク対応策は、内部統制推進プロジェクトチームにおいてその内容を確認し不足又は過剰な対応策となっているものについては是正を依頼している。事後的には、中間・期末評価時点において各所属が自己評価を実施する中で、また、事故が発生した時点において、整備したリスク対応策の適切性を検討している。
6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	・「船橋市内部統制実施要領」の中で参考資料として掲載している財務事務に係るリスク一覧において、横領・着服などの過去に生じた不正リスクを各所属固有のリスクの検討材料として掲げており、それを基に各所属がリスクの評価・対応策の検討を行っている。 ・「船橋市内部統制実施要領」の中で、所掌事務に関して事故が発生した場合は速やかに総務法制課へ報告書を提出する仕組みを構築しており、提出された事故情報は庁内に共有することで各所属における同様の事故防止に繋げている。 ・職員等が不正を発見した場合については、「船橋市職員等からの公益通報処理に関する基本指針」及び「船橋市職員等からの公益通報処理に関する基本指針実施要領」の中で、通報から調査、是正までの体制を整備している。

統制活動	
評価項目	船橋市の取組（令和５年度評価）
７－１ 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されていることを把握しているか。	・「船橋市内部統制実施要領」に基づき整備したリスク対応策については、所属内の全ての職員に周知した上、中間と期末時点の２回、各所属長がリスク対応策の実施状況について自己評価を行い、不備を認識した場合は見直しを実施している。
７－２ 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。	・「船橋市内部統制実施要領」に基づき、各所属から提出されたリスク評価シートに記載されたリスク対応策は、内部統制推進プロジェクトチームにおいてその内容を確認し、不足又は過剰な対応策となっているものについては是正を依頼している。また、中間と期末時点の２回、各所属長がリスク対応策の実施状況について自己評価を行い、各所属の資源等を踏まえて不備を認識した場合は、リスク対応策の見直しを実施している。
８－１ 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	・「船橋市行政組織条例」及び「船橋市事務分掌規則」において市長の権限に属する事務を適切な所属に分掌させるとともに、「船橋市事務決裁規程」において役職ごとの事務処理の権限と責任を明確化している。 ・各所属においては、所属長が所属職員の事務分担任を定め、個人別事務分担任表で人事主管課長に報告している。 ・「船橋市事務決裁規程」、「船橋市文書管理規則」及び「船橋市文書管理規程」に基づき、適時かつ適切な承認を行っている。 ・第３次船橋市総合計画・基本計画の進捗管理に当たり、施策単位で成果を測る指標及び目標値を実施計画において設定し、業務の結果の検討を行っている。
８－２ 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	・「船橋市内部統制実施要領」に基づき、各所属長は、中間と期末時点において、リスク対応策の実施状況について自己評価を行い、不備を認識した場合には見直しを行うなどして、各所属において適切にリスク対応策を実施している。また、各所属から自己評価の結果が総務法制課へ提出された際には、必要に応じて聞き取り等を行い記載内容の変更を求めるなど、適切に事後的な第三者評価及び是正措置を行っている。
情報と伝達	
評価項目	船橋市の取組（令和５年度評価）
９－１ 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	・「船橋市文書管理規則」において総務法制課長を総括文書管理者とする公文書管理体制を構築するとともに、「船橋市文書管理規程」及び「船橋市事務決裁規程」に基づき適正な文書管理及び事務決裁手続を行うことにより、信頼ある情報が作成される体制を構築している。 ・新規採用職員及び文書主任を対象とした文書事務に関する研修を実施し、知識及び技能の向上を図っている。
９－２ 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。	・「船橋市パブリック・コメント手続に関する要綱」を定め、市民の市政への積極的な参画を促進し、市民との協働による開かれた市政を推進している。 ・各所属において、市民からの問合せ・要望・苦情を受け、市民ニーズの把握に努め、業務や事業に活用している。 ・市民の意見や要望等を市政に活かすため、市長への手紙等により市民からの情報を活用する体制を構築している。 ・各所属において、アンケート等を実施し、市民ニーズの把握に努め、業務や事業に活用している。 ・市民の声を聞く課において、市民ニーズを把握するため「市民意識調査」や「市政モニター」を実施し、市政運営に活用している。 ・各所属において、他自治体等の情報を収集し、業務に活用することによる効果と費用や負担とを比較衡量した上、必要に応じて有効に活用している。

9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。	・個人情報等の取扱いが規定されている「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、「船橋市個人情報取扱事務要綱」において、個人情報の研修、管理、廃棄、監査などの個人情報の安全管理のために必要な事項を定め、適切に管理を行っている。 ・市が保有する情報資産の保護を図るため、「船橋市情報資産の保護及び管理に関する規程」及び「船橋市情報セキュリティ対策基準」に基づき、適切に情報セキュリティ対策を実施している。 ・「業務委託契約事務の手引き」において、委託契約書には個人情報及び情報資産の取扱いに関する規定を設けることとしており、委託業者に対しても個人情報及び情報資産の適切な管理を義務付けている。
10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	・電磁的記録による情報の場合、宛先が特定されている通知等については組織メール機能を用いて各所属に直接伝達することとし、それ以外の全所属に対する伝達事項については掲示板機能を用いて内容の趣旨や重要度、閲覧対象者によってカテゴリを選択して掲載すること等、庁内における情報伝達手段である「ふなばしポータル」の使用方法を策定している。 ・紙媒体による情報の場合、特定の部署及び職員に宛てた郵便物等について、文書ラックや出先施設への文書集配を通じて、適時かつ適切に情報が各部署及び職員に伝達される仕組みを構築している。 ・重要な情報については、部長会議などの庁内会議を通じて各職員へ情報を伝達している。
10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	・職員等からの通報を受け付けるための通報窓口を人事課に設置するほか、弁護士による外部の通報窓口を設置した上、受理した通報については必要な調査や是正措置及び再発防止策をとること、通報者の個人情報の保護や通報者に対し不利益な取扱いをしてはならないこと等を定めた「船橋市職員等からの公益通報処理に関する基本指針」及び「船橋市職員等からの公益通報処理に関する基本指針実施要領」を策定し、公益通報者保護法の趣旨にのっとり情報管理体制を構築している。 ・公益通報者の保護を図り、通報に対して適切に対応するため、「船橋市における外部の労働者等からの公益通報対応基本指針」を策定し、公益通報者保護法の趣旨にのっとり情報管理体制を構築している。
モニタリング	
評価項目	船橋市の取組（令和5年度評価）
11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	・会計課において、日々の会計事務の審査等により日常的モニタリングを実施しており、不適切なものがあれば是正するよう指導するとともに、随時「ふなばしポータル」の掲示板を通じて全所属に対して注意喚起を行っている。 ・中間及び期末時点において、各所属長が、リスク対応策に関する整備上及び運用上の不備がないかを自己評価し、不備があった場合にはその都度対応策の見直し等を実施している。 ・各所属が行った自己評価結果については、総務法制課において確認し、重大な不備がないかを独立的評価するとともに、各所属が不備に対応して見直した対応策に過不足がないかを検討した上、必要に応じて是正するよう促している。
11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。	・会計課が行う日常的モニタリングの中で指摘した不備については、各所属において速やかに是正した上、再度の書類提出を行っている。 ・監査委員の指摘により発見された不備については、所管部長に伝達され3か月を目安に措置状況を監査委員に報告するとともに、整備上の不備に当たるものについては中間・期末の各評価時点において、運用上の不備に当たるものについては随時、改善策等を総務法制課へ報告している。 ・包括外部監査の結果、指摘された不備については、報告書等を通じて各所属長に伝達され、毎年度、不備に係る措置状況を監査委員へ通知している。

I C Tへの対応	
評価項目	船橋市の取組（令和5年度評価）
12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	・「船橋市DX推進計画」を策定し、本市の現状や国の動向を考慮の上、本市が取り組むデジタル化の方向性や推進体制を定めるとともに、「船橋市DX推進計画アクションプラン」により、デジタル化に関する具体的な事業を定めている。 ・「船橋市デジタル推進委員会設置要綱」において、船橋市デジタル推進委員会が本市のデジタル化に関する総合調整や進捗状況の評価を行うと定めているとともに、「デジタル推進タスクフォース設置要領」において、デジタル推進タスクフォースが先進デジタル技術の利活用について、共同して調査、研究及び実証実験並びに普及啓発等を進めると定めている。
12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。	・「船橋市ICT調達ガイドライン」において、情報システムの新規導入や更新等を行うに際しては、そのシステムの適切な利用を図るため、目的を最大限満たす費用対効果の高いシステムであるかを検討するとともに、適切な仕様及び保守要件等を定めて適切なセキュリティ対策を行い信頼性や安全性を確保することを義務付けている。
12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。	・「船橋市情報セキュリティ対策基準」及び「船橋市ICT調達ガイドライン」において、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理について定めており、各システム所管課は、当該基準等によってシステムの保守及び運用等を行っている。 ・情報セキュリティ対策状況については、毎年度、必要に応じて情報セキュリティ監査を実施して確認することとしており、不備があった場合は改善計画を策定して情報セキュリティ委員会へ報告することとなっている。
12-4 組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。	・「船橋市情報セキュリティ対策基準」において、情報システムを設計する際には、入力されるデータについて、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力除去する機能を組み込まなければならないことを定めており、入力される情報の網羅性や正確性を確保する体制を構築している。 ・「船橋市情報セキュリティ対策基準」において、故意又は過失により情報が改ざんされるおそれがある場合等にこれを検出するチェック機能を組み込むことを定めるなど、エラーが生じた場合に直ちに修正等の対応を取る体制を構築している。 ・「船橋市情報セキュリティ対策基準」において、重要情報を格納しているサーバ等は必要に応じて冗長化し、同一データを保持しなければならないことを定めるとともに、必要に応じて定期的にバックアップを実施しなければならないことを定めており、マスター・データ等の保持管理に関する体制を構築している。 ・「船橋市ICT調達ガイドライン」においても、データのバックアップ管理や異常検出時の修正等の統制について定めている。 ・情報セキュリティ対策状況については、毎年度及び必要に応じて情報セキュリティ監査を実施して確認することとしており、不備があった場合は改善計画を策定して情報セキュリティ委員会へ報告することとなっている。

別紙1 船橋市内部統制の実施に関する要綱

船橋市内部統制の実施に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、船橋市内部統制に関する方針（以下「内部統制方針」という。）に基づき本市における内部統制を実施するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、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 市長が内部統制方針に定めた対象とする事務（以下「対象事務」という。）の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保することをいう。
- (2) 部等 船橋市行政組織条例（昭和46年船橋市条例第37号）第1条に規定する部及び公室、保健所、地方卸売市場、消防局、会計課、船橋市教育委員会組織規則（平成4年船橋市教育委員会規則第1号。以下「教育委員会組織規則」という。）第8条に規定する部、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局並びに議会事務局をいう。
- (3) 部等の長 前号に規定する部等の長（保健所にあつては保健所理事、会計課にあつては会計管理者）をいう。
- (4) 課等 船橋市事務分掌規則（平成10年船橋市規則第66号）第1条に規定する課、船橋市事業所事務分掌規則（平成3年船橋市規則第10号）別表に規定する第二種の事業所、船橋市保健所事務分掌規則（平成15年船橋市規則第79号）第2条に規定する課、地方卸売市場総務課、船橋市消防局の組織等に関する規則（平成4年船橋市規則第85号）第2条に規定する課、船橋市消防本部及び消防署の設置等に関する条例（昭和40年船橋市条例第14号）第3条に規定する消防署、会計課、教育委員会組織規則第9条に規定する課、同規則第16条公民館の項に規定する基幹公民館、総合教育センター、船橋高等学校、西図書館、市民文化ホール、郷土資料館、青少年センター、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局並びに議会事務局総務調査課をいう。
- (5) 課等の長 前号に規定する課等の長（船橋高等学校にあつては船橋高等学校事務長）をいう。

(評価の対象期間)

第3条 内部統制の評価の対象とする期間（以下「評価対象期間」という。）は、毎年4月1日から翌年3月31日までとし、その最終日を評価の基準日とする。

(内部統制推進プロジェクトチーム)

第4条 内部統制の整備及び運用について組織的な推進を図るとともに、次条に規定する内部統制評価担当と連携して、評価対象期間における取組に係る計画や手続等（以下「内部統制実施要領」という。）の原案を作成する役割を担うものとして、内部統制推進プロジェクトチーム（以下「推進PT」という。）を置く。

- 2 推進PTは、総務部長をリーダーに置き、企画財政部財政課長、財産管理課長、契約課長、総務部総務法制課長、職員課長、人事課長、デジタル行政推進課長、税務部債権管理課長及び会計課長補佐をもって構成する。

3 推進PTの庶務は、総務部総務法制課において処理する。

(内部統制評価担当)

第5条 評価対象期間における内部統制の整備状況及び運用状況について内部統制実施要領に基づく独立的評価を行うとともに、地方自治法(昭和22年法律第67号)第150条第4項に規定する報告書(以下「内部統制評価報告書」という。)の原案を作成する役割を担うものとして、内部統制評価担当(以下「評価担当」という。)を置く。

2 評価担当は、総務部長及び総務部総務法制課とする。

(内部統制委員会)

第6条 内部統制に関する市長の意識を共有し、部等相互間の連絡調整及び情報共有を図るとともに、推進PTが作成する内部統制実施要領及び評価担当が作成する内部統制評価報告書の原案について検討を行うため、船橋市内部統制委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会は、委員長、副委員長及び委員で組織する。

3 委員長は市長、副委員長は総務部を担任する副市長、委員は総務部を担任する副市長以外の副市長、健康福祉局長、建設局長、教育次長及び部等の長をもって充てる。

4 委員長は、会務を総理し、委員会を代表する。

5 副委員長は、委員長を補佐し、委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、その職務を代理する。

6 委員会の会議は、必要に応じて委員長が招集し、議事の進行及び整理は、総務部長が行う。

7 委員長は、必要があると認めるときは、第2項に掲げる者以外の者を会議に出席させて意見を述べさせることができる。

8 委員会の庶務は、総務部総務法制課において処理する。

9 前各項に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、委員長が別に定める。

(内部統制最高責任者等)

第7条 内部統制の適正かつ有効な実施を図るため、内部統制最高責任者(以下「最高責任者」という。)及び内部統制副最高責任者(以下「副最高責任者」という。)を置く。

2 最高責任者は市長をもって充て、本市における内部統制の整備及び運用に関する最終的な責任者として、委員会が検討を行った内部統制実施要領及び内部統制評価報告書について決定するとともに、内部統制に関する取組を指揮監督する。

3 副最高責任者は総務部を担任する副市長をもって充て、最高責任者の職務を補佐し、最高責任者に事故があるとき、又は最高責任者が欠けたときは、その職務を代理する。

(内部統制総括責任者等)

第8条 内部統制の組織的かつ主体的な実施を図るため、内部統制総括責任者(以下「総括責任者」という。)、内部統制責任者及び内部統制員を置く。

2 総括責任者は総務部長をもって充て、実務的な責任者として、本市における内部統制に関する事務を総括する。

3 内部統制責任者は部等の長をもって充て、その属する部等における内部統制に関する事務について、指導、助言その他必要な措置を講じる。

4 内部統制員は課等の長をもって充て、その所掌事務に係る内部統制に関する事務を処理する。

(職員の責務)

第9条 職員は、対象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

対応策を検討することに努めるとともに、整備されたリスク対応策を遵守し、適正な事務執行に努めなければならない。

(監査委員との連携)

第10条 最高責任者、副最高責任者、総括責任者、推進PT及び評価担当は、監査委員の視点を効果的な内部統制の整備及び運用につなげるため、必要に応じて監査委員と意見交換等を行う。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、内部統制の実施に関し必要な事項は、最高責任者が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行する。ただし、次項の規定については、令和3年8月27日から施行する。

(準備行為)

- 2 令和4年度の内部統制実施要領は、この要綱の施行前においても、船橋市内部統制準備委員会が原案を作成し、市長が決定することができる。

附 則 (令和3年12月15日改正)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月9日改正)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

