

令和 6 年 度
船 橋 市 内 部 統 制 評 価 報 告 書

令和 7 年 6 月

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6年度を評価対象期間とし、令和7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7年6月13日

船橋市長 松戸 徹

令和 6 年 度
船 橋 市 内 部 統 制 評 価 報 告 書
【 附 属 資 料 】

令和 7 年 6 月

目次

I	船橋市の内部統制	7
1.	船橋市内部統制に関する方針	7
2.	内部統制の推進体制	8
3.	内部統制の推進に関する取組	9
II	評価手続	10
III	評価結果	13
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	18
別紙1	船橋市内部統制の実施に関する要綱	23

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

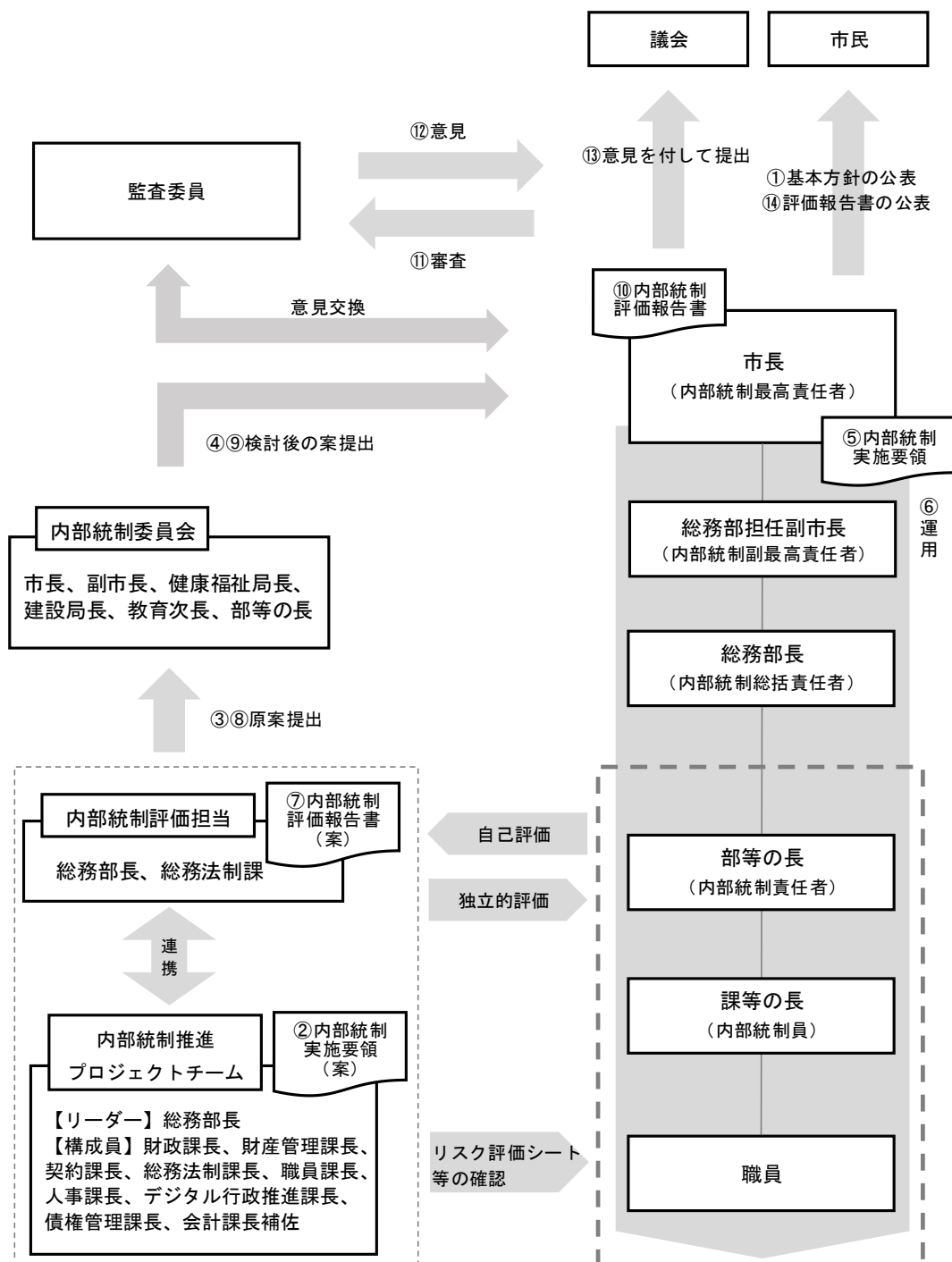
船橋市長



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6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、「運用上の不備（事故）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

内部統制体制を構築するための基礎として、「事務ミス」の発生を防ぐための考え方や具体的な方法について理解を深めることを目的として、令和5年度の研修で対象とならなかった会計年度任用職員や技能労務職の常勤職員等を対象として、eラーニングにより研修を実施しました。

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、各所属から提出された「運用上の不備（事故）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に注意喚起しました。

Ⅱ 評価手続

1. 評価対象期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

2. 評価基準日

令和7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「運用上の不備（事故）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等

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6年度中に当該不備が発覚したものについては、令和6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」からなるため、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・事業者等 の損害額	・市民・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、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、事後対応 に係る費用や違約金等、間接的な市の損害額が概ね1,0 00万円以上)
社会的 不利益	影響を受けた 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、事案 の対象件数が概ね1,000件以上)
	市民安全 への影響	・市民等の生命、身体に係る事件、事故 ・情報資産の重要性分類Ⅰに該当する情報の漏えいにより市民 等の安全を脅かしたものの
	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 ・テレビ、新聞等の報道による大幅な信用失墜 ・その他市に対する大幅な信用失墜につながったもの

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38件、「運用上の不備」が13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25件、「運用上の不備」が18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5年度と比較して、合計64件減少しました（令和4年度比5件減少）。なお、令和6年度も、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7割以上を占めています。（「(2) 不備を把握した経緯」参照）

「運用上の不備」は、31件あり、令和5年度と比較して、財務に関する事務について8件減少しましたが、その他市長の権限に属する事務について3件増加し、合計すると、令和5年度から5件減少しました。

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) 不備に係る事案の概要」のとおりです。

なお、発生した不備の原因については、主に「法令等根拠の認識・理解不足」、「確認時の見落とし・確認方法の誤り」、「事務処理手順の未整備・誤り」となっています（「(4) 不備の発生原因」参照）。

「法令等根拠の認識・理解不足」に対しては、国通知や交付要綱の確認を行うようチェックリストを作成する、「確認時の見落とし・確認方法の誤り」に対しては、決裁に一覧表を添付し係長以上が承認時に確認する、「事務処理手順の未整備・誤り」に対しては、担当職員複数名で確認を行う体制に改める、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6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
財務に関する事務	38	114	58	13	21	13
その他市長の権限に属する事務	25	13	10	18	15	22
合計（件数）	63	127	68	31	36	35

(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6年度	令和5年度	令和4年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度
定期監査、財政援助団体等監査 (監査委員による監査)	30	70	34	3	3	3
包括外部監査 (市と契約した外部監査人による監査)	17	46	30	0	2	1
その他 (市民からの指摘、所属による点検等)	16	11	4	28	31	31
合計(件数)	63	127	68	31	36	35

(3) 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	
収入	1	調定時期の遅れ	3		補助金等の受入事務において、本来調定すべき日から遅れて調定していた。
契約	5	仕様書又は契約書に基づく提出物の受理漏れ	1		契約書及び仕様書に規定する緊急連絡先の受領が漏れていた。
合計(件数)			4		

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		交付金交付事務において、交付対象経費の名称と一致しない経費を交付対象経費としていた。
	決裁の不存在	1		国へ補助金を申請する際に団体からの提出書類だけで判断できず、聞き取りを行ったが、その記録が残っていなかった。
	決裁責任者の誤り又は合議漏れ	1		債務負担行為に該当する予算執行伺書に財政主管課への合議がされていなかった。
	条例・規則・要綱等に基づく手続漏れ	1		条例に規定されている利用料の承認手続きを行っていないかった。
収入	徴収金額の誤り		2	実費徴収金額よりも少ない額を徴収してしまい、後日不足分を徴収した。
	調定の誤り		1	システムの仕様を把握しておらず、正しい金額の納付書の送付が遅れた。
	収納した現金の金融機関への払込遅延	1		複写機使用料の払込を失念し、1日遅れて金融機関に払込を行った。
	収納現金の過不足		1	窓口において現金収納を行ったが、納付書等より1万円多いことが判明した。
	書き損じた領収書の取扱の不備	1		誤記入した領収書を現金領収帳に残さずに、誤って破棄してしまった。
	不適切な公金の保管	1		参加者から徴収した参加費を事業実施日まで金庫で保管し、必要に応じて直接支出していた。
	振替依頼書のシステム入力誤り		1	一部の対象者の口座振替登録が漏れており、通知していた期日に口座引き落としができず、2か月後に改めて口座引き落としを行った。
	債務の承継に係る手続漏れ	1		死亡した債務者の債務を承認する場合に、当事者の意向を優先し、必要な手続きや確認書類の提出を求めることを怠った。

	その他収入に関する事務処理の不備		1	使用料の収納事務について、指定管理者へ委託しているものと誤認し、委託外の収納事務を行わせた。
支出	支払漏れ		1	令和４年度事業で発生した音楽著作権料の支払が漏れていた。
	二重払い		1	主催事業後、講師謝礼を二重払いした。
	相手方登録の入力誤り		1	報償金支払の口座登録において、支払先に同姓同名の別人の情報を登録したことにより、別人に報償金を支払ってしまった。
	指定管理料の積算誤り		1	国通知や交付要綱に準拠した書式を用いなかったため、計算を誤り、過大な戻入となった。
	補助金の過大又は過小な交付	2		交付額に誤りはなかったが、団体から提出された補助金等交付申請書の添付書類の誤りを見落としていた。
	交付要綱と実務の齟齬	2		交付金の返還額算定にあたり、要綱に規定されていない算定方法で金額を計算していた。
	その他支出に関する事務処理の不備	2		国の交付要綱に規定されている中核市が間接補助金を交付する場合の条件を付していなかった。
契約	仕様書の誤り	1		平成３０年度の現システム調達時に、導入後運用が予定されていない機能が要求されていた。
	疑義の生じる曖昧な仕様書	1	1	印刷業者へ渡すデータを市で編集したところ、意図しない別の文字が変換されてしまい、誤った氏名で印字され送付してしまった。
	契約書の単価等記載誤り	2		変更契約時に契約書の単価表の記載を誤ったが、委託業者及び市で合意した正しい内容で運用していた。
	契約書の記載漏れ又は記載誤り	2		契約書に定める項目について、不要であれば契約書から削除または修正しなければならないところ、対応を怠った。
	契約方法の誤り	1		年間で同じ業者に複数回業務を依頼し、合計３０万円を超える見込みであったが、入札ではなく都度支払いを行っていた。
	誤った最低制限価格の設定	1		修繕の入札において、本来の最低制限価格よりも高い最低制限価格を通知してしまった。
	誤った契約保証金の納付の免除	1		郵便入札では該当しない船橋市契約規則第３４条第５号の規定により契約保証金を免除していた。
	入札通知書の記載漏れ又は記載誤り		1	入札通知書を交付する際に、予定価格及び最低制限価格を誤った金額で渡してしまった。
	契約に基づく手続漏れ	2		第三者委託承諾申請書に記載漏れがあり、一部の業務について承諾手続きができていなかった。
財産管理	帳簿の不備	3		購入した図書の一部について、図書整理簿の記載が漏れていた。
	財産台帳の不備	1		台帳の一部に重複する登録が見られた。
	使用料又は貸付料の金額設定誤り	1		自動販売機の電気使用量を按分して算定する際、１か月分ごとではなく３か月分の合計で算定していたため、過小な額であった。
その他	多額の不用額の発生	1		市において予算を計上していたが、市を通さず県から団体に直接交付決定された結果、当該歳入は生じず、歳出では不用額となった。
	事務処理手順の認識誤り		1	社会教育法の規定により、市が補助金を交付する時は社会教育委員会議の意見聴取が必要となること、意見聴取前に交付決定していた。
合計（件数）		34	13	

③ その他市長の権限に属する事務

分類	リスク	不備の件数		主な事案
		整備	運用	
文書	通知又は案内文書の内容誤り	3	2	発送事務において、システムの入力誤りにより、誤った情報が記載された通知が送付されてしまった。
	書類の送付漏れ		1	案内文書を発送したところ、返信用封筒の同封が漏れてしまった。
	文書の不適切な管理	2		現システム調達時の契約書の写しや検査調書の写しが保管されていない。
	照会に対する回答の誤り		1	庁内における照会結果に提供漏れが発生した。
	ホームページの内容誤り	1		式典の開催案内を X(旧 Twitter) 及び Facebook に掲載する際に、誤った文章を掲載してしまった。
	公印押印漏れ	2		規則上公印の押印が必要な様式を公印を省略して発出してしまった。
	收受した書類の紛失		1	業務委託契約書等を紛失し、記載されていた情報が一部滅失した。
	その他文書処理に関する不備		1	国民生活基礎調査の案内チラシを調査対象外区域に配布してしまった。
	その他発出物の内容誤り	4	2	印刷物と電子データ版で内容が異なっていた。
情報	メールの誤送信(個人情報の漏えいなし)	1	1	事業所のメールアドレスの入力を誤り、イベントのお知らせ等のメールを誤ったメールアドレスに送信していた結果、本来送信すべき相手に情報が伝達されていなかった
	メールの誤送信による個人情報の漏えい		2	「Bcc」で送信するところを誤って「Cc」により送信したため、他の事業所がメールアドレスをみられる状況となった。
	誤封入による個人情報の漏えい		1	別の事務で未使用として返却された返信用封筒に個人情報が記載されていたことを気付かず、に再利用してしまった。
	誤送付による個人情報の漏えい		2	助成金の申請書の不備に係る返送の際に、送付先を誤ったため、本来返送が必要であった申請者の個人情報が他者に漏えいした。
	情報セキュリティに関する規程等の不遵守	4		アクセス権限について、情報セキュリティ実施手順書内の記載と実務が一致していなかった。
	窓口での誤交付による個人情報の漏えい		1	コピー機に個人情報が入った用紙 1 枚が残っていることに気付かず、他の書類と一緒に交付してしまった。
その他	規則等と異なる様式の使用	3		助成金交付規則の様式にはない教示文を記載した交付可否決定通知書を送付した。
	不適切な権限の設定		1	システムにおける権限設定について、自分自身で記録を入力・修正ができてしまう状態であった。
	業務管理の不備	2		民間事業者から情報漏洩の連絡があった際に、管理職へすぐに報告をしなかった。
	その他事務処理に関する不備	3	2	申請期間延長に伴い、オンライン申請の設定変更を行ったが、設定変更の漏れにより、一部項目の入力が不能となる事象が発生した。
合計（件数）		25	18	

(4) 不備の発生原因

原因	不備の件数	
	整備	運用
① 法令等根拠の認識・理解不足	2 1	4
② 確認時の見落とし・確認方法の誤り	1 5	8
③ 情報の伝達漏れ・伝達誤り	4	1
④ 不十分な事務引継ぎ		1
⑤ 進捗管理の未実施・組織的な進捗確認不足	3	2
⑥ 事務処理手順の未整備・誤り	1 4	1 2
⑦ 事務処理手順の不遵守・リスク対応策の未実施	4	2
⑧ その他	2	1
合計（件数）	6 3	3 1

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、「重大な不備」に該当するものは認められませんでした。

4. 有効性の判断

1～3のとおり評価を実施したところ、評価対象期間に発生した「整備上の不備」及び「運用上の不備」のいずれも、評価基準日において適切に是正されていることから、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及び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	取組内容
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。（令和6年度2回）
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」において、所掌事務に関して事故が発生した場合は再発防止策等を記載した報告書を提出する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。 ・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。 ・地方自治法に定める内部統制体制の構築及び運用に適切な組織体制について検討し、「船橋市内部統制の実施に関する要綱」に定めている。
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。 ・「船橋市内部統制実施要領」において、所掌事務に関して事故が発生した場合は再発防止策等を記載した報告書を提出する仕組みを構築している。 ・「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	取組内容
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』ことを明確に示している。 ・「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、全所属共通リスク及び各所属で洗い出しを行い評価した各所属固有リスクに対して、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の評価結果及びリスク対応策について、内部統制推進プロジェクトチームが確認を行い、組織全体でリスクの評価と対応が行わ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。	・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についても内部統制の対象事務とし、網羅的にリスク管理を行っている。 ・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の洗い出しを行い、そのうち、影響度や発生可能性が大きいと考えるものを全所属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。各所属固有リスクについては、所属の一部の業務に限定することなく、網羅的に洗い出しを行うこととしている。
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	・各所属は、過去の経験や質的及び量的な重要性を踏まえ設定した全所属共通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。

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	
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。	・各所属がリスク評価シートに記載したリスク対応策は、内部統制推進プロジェクトチームがその内容を確認し、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求めている。 ・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際、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。	・本市や他団体等で過去に生じた不正リスクを参考に、リスク一覧を作成し、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」において、所掌事務に関して事故が発生した場合は報告書を提出する仕組みを構築している。各所属における同様の事故防止のため、提出された報告書を庁内に共有している。 ・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	取組内容
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。	・各所属がリスク評価シートに記載したリスク対応策を所属内の全ての職員に周知した上、中間・期末評価時点において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。	・各所属がリスク評価シートに記載したリスク対応策は、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求めている。 ・中間・期末評価時点において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、各所属の自己評価結果を評価担当が確認する体制を構築している。
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を定め、個人別事務分担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。	・中間・期末評価時点において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にはリスク対応策の見直し等を行っている。 ・評価担当は、各所属の自己評価の結果を確認し、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	取組内容
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「市政モニターによるアンケート調査」を実施し、市政運営に活用している。
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	取組内容
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评价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。 ・中間及び期末評価時点において、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、評価担当が確認し、重大な不備がないか独立的评价するとともに、各所属が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	取組内容
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、当該基準等にとり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、情報セキュリティ委員会で策定した計画に沿っ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いる（内部監査：令和6年5月、外部監査：令和6年8・9月、自己点検：令和6年10月にそれぞれ実施）。また、その内容を情報セキュリティ責任者（所管部長）に報告するとともに、その重要度に応じて統括情報セキュリティ責任者（総務部長）へ報告しなければならない。
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。

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。