

# 内部統制基本方針に基づく業務リスク管理実施要領

令和3年2月8日

## 1 趣旨

今後の人口減少社会において、限られた行財政資源（人員や財源等）で、多様化・高度化する市民ニーズに対応した行政サービスを安定的・持続的に提供していくためには、法令等を遵守した適正な業務執行と効率的かつ効果的な行政運営が必要不可欠です。

そのため、地方自治法に基づく内部統制の取組として、職場で発生する業務上のリスクを想定し、あらかじめ対応策を講じることで適正な業務執行を確保するとともに、一連の取組を通じて、業務の効率化や業務目的の効果的な達成等により働きやすい職場環境を実現し、市民の皆様から信頼される行政運営の確立を目指して取り組むものです。

## 2 基本的な考え方

本市では、平成27年度から独自の業務リスク管理として、定められたルールに基づいて業務を遂行しているかを管理・記録し、その評価を行う取組を行ってまいりましたが、地方自治法の改正により内部統制制度が法制化されたことから、新たに重点的に取り組む事項を設定し、リスクを想定して事前に対策を講じるなど、リスク対策を強化するとともに、モニタリングの実施等により取組の実効性を高めることで、リスクを想定して業務をコントロールする仕組みへと転換し、リスクの未然防止と発生時の影響の抑制を図ります。

### <目的>

#### (1) 重大な事故の未然防止

重大事故の背後には多数の小さなミスが存在。早めにリスクの芽を摘む。

#### (2) 業務の有効性や効率性の確保

最少の経費で最大の効果、組織及び運営の合理化（地方自治法第2条第14項、第15項）

#### (3) 不適正事務処理の改善及び法令等の遵守

法令等遵守義務（地方自治法第2条第16項、地方公務員法第32条）

#### (4) 財務報告等の信頼性確保と資産の保全

予算・決算、財務諸表、健全化判断指標等

### <効果>

- ・信頼される長浜市の実現
- ・効果的なサービスの提供
- ・働きやすい職場環境
- ・不祥事防止策としての機能

## 3 実施体制

役職等	主な役割と内容	
市長	最終責任者	・基本方針の策定、内部統制の実施
副市長	実務的な責任者	・体制・運用の整備、改善の指示
コンプライアンス推進本部会議	部局長による会議	・内部統制の推進に関する重要事項の決定等
部局長	各部局の責任者	・各部局の内部統制の総括
内部統制連絡会議	次長等による実務者会議	・リスク事案や取組の共有、対策の検討等
次長	各部局の実務的な責任者	・部局内のリスクマネジメント（部局の取組方針策定、情報共有、改善指示、モニタリング等）

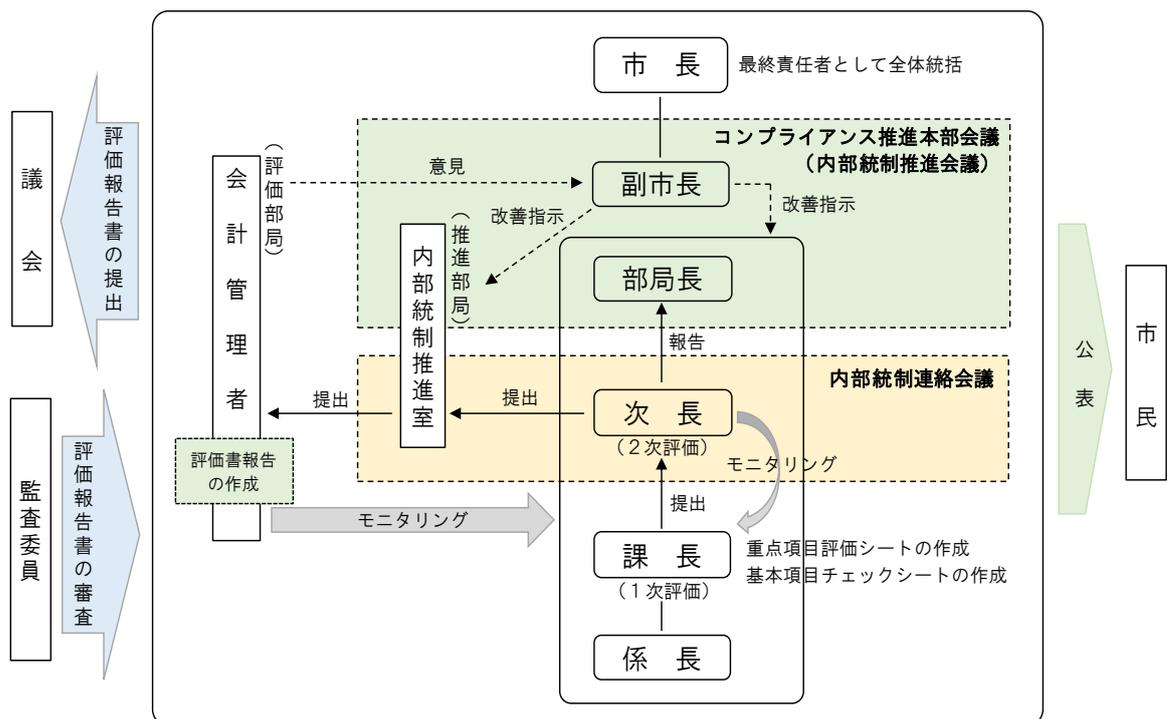
		<ul style="list-style-type: none"> <li>重点項目評価シート、基本項目チェックシートの評価</li> </ul>
課長	各課の責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>課内のリスクマネジメント（課の取組方針策定、情報共有、改善指示等）</li> <li>重点項目評価シート、基本項目チェックシートの作成</li> </ul>
係長	各部局の実務的な責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>係内のリスクマネジメント（係のリスク対策、業務改善等）</li> </ul>
総務課内部統制推進室	内部統制推進部局	<ul style="list-style-type: none"> <li>体制の整備・運用の推進</li> <li>各シートの取りまとめ</li> </ul>
会計管理者	内部統制評価部局	<ul style="list-style-type: none"> <li>体制の整備・運用に関する独立的評価</li> <li>評価報告書の作成</li> </ul>

※1 課長：長浜市事務決裁規程第2条第8号に規定する「課長」及び第10号の「支所長」並びに長浜市教育委員会事務局組織規則第2条第1項に規定する「課及び室の長」とします。

※2 次長：長浜市事務決裁規程第2条第7号に規定する「次長」及び第9号の副局長並びに農業委員会事務局次長、議会事務局次長及び教育委員会事務局次長とします。

内部統制基本方針に基づく業務リスク管理の適用範囲は、市長部局、農業委員会事務局、議会事務局及び教育委員会事務局とし、出先機関、施設及び教育機関等のリスク評価は、各所管課（管理原課）の課長が行うこととします。

#### 4 管理体制



#### 5 業務リスク管理の取組

(1) 「重点項目評価シート」及び「基本項目チェックシート」の作成

重点項目 12項目（重点的にリスク防止に取り組む項目） → 重点項目評価シート  
 基本項目 9分野40項目 → 基本項目チェックシート

(2) 重点項目評価シート

①重点項目について、年度当初に各所属においてリスク分析を行い、リスクを想定してあらかじめ有効な対応策を記入【課長】

- ②年間のリスク発生状況やリスク対応策の整備・運用状況を自己評価（1次評価）し、シートに記入して次長に提出【課長】
- ③部局内の各課の取組状況の総括評価（2次評価）を行い、シートに記入して、総務課内部統制推進室に提出【次長】
- ④各部局から提出された評価シートに基づき最終評価を行い、シートに記入【会計管理者】

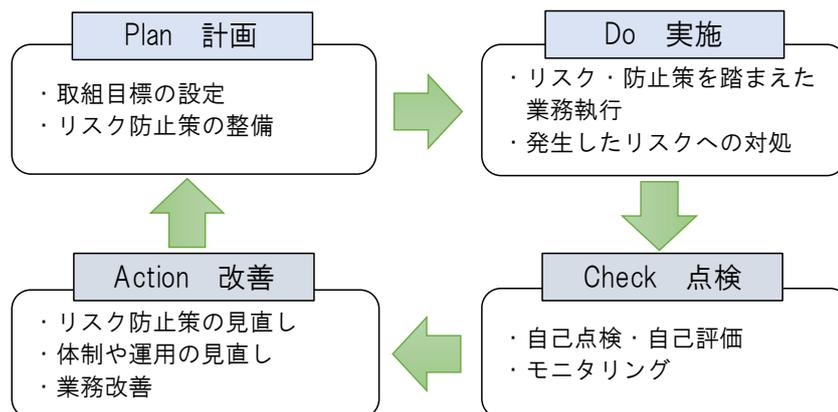
### (3) 基本項目チェックシート

- ①基本項目について、所属職員からの報告や審査部署から指摘されたリスク事案とその発生原因及び再発防止策をシートに記入（1次評価）【課長】
- ②四半期毎に部局の取組結果を総括評価（2次評価）し、シートに記入して内部統制推進室に提出【次長】
- ③各部局から提出された評価シートに基づき最終評価【会計管理者】

## 6 運用のフロー

毎年4月1日から翌年3月31日までを対象期間とし、P D C Aサイクルによる内部統制体制により取り組みます。

### <各所属における取組イメージ>



## 7 監査委員との連携

監査委員と情報共有や意見交換を行い、内部統制の効果的な運用を図ります。

## 8 評価報告書の作成・公表

重点項目は、法に基づき、毎年度、内部統制の整備状況・運用状況について評価を行い、評価報告書を作成します。評価報告書は、監査委員の審査に付して議会へ提出し、公表します。

基本項目は、毎年度、独自の取組として評価を行い、実施報告書を作成して、監査委員及び議会に提出し、公表します。

## 9 取組の見直し

業務リスク管理の実施体制や運用状況の評価結果等を踏まえて、必要な見直しを行います。