令和7年度

長浜市内部統制評価報告書

長　浜　市

目次

１　令和７年度長浜市内部統制評価報告書……３

２　令和７年度長浜市内部統制評価報告書（附属資料）……４

＜附属資料目次＞

第１　長浜市における内部統制制度の概要

１　長浜市内部統制基本方針……５

２　取組の趣旨……６

３　基本的な考え方……６

４　実施体制……６

５　管理体制……７

６　運用のフロー……８

第２　令和７年度の内部統制制度に関する取組

１　全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制……８

２　内部統制の整備と運用……８

３　全庁的な内部統制の具体的な取組……９

４　業務レベルの内部統制の具体的な取組……９

第３　全庁的な内部統制の評価

１　全庁的な内部統制の評価手法……１１

２　全庁的な内部統制の評価結果……１１

第４　業務レベルの内部統制の評価

１　業務レベルの内部統制の評価手法……２１

２　業務レベルの内部統制の評価結果……２１

第５　総括

１　重大な不備に関する事項……２４

２　総括……２５

令和7年度長浜市内部統制評価報告書

長浜市長　浅見　宣義は、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

長浜市長　浅見宣義は、長浜市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、長浜市においては、「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、「長浜市内部統制基本方針」（令和3年2月８日策定。令和4年3月５日改定。）を策定し、当該方針に基づき財務に関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。

内部統制は、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ものではありませんが、本市では、その目的を合理的な範囲で達成すべく、常に検証と改善を重ね、日常的かつ継続的な取組へと発展させることで、適正な事務執行を確保し、市民の皆様から信頼される行政を推進してまいります。

2 評価手続

長浜市においては、令和7年度を評価対象期間とし、令和8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、財務に関する事務等に係る内部統制の評価を実施しました。

3　評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、長浜市の財務に関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及び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

内部統制の重大な不備はありませんでしたが、その他確認された不備について、引き続き対応策の整備及び運用に取り組み、再発防止に努めてまいります。

令和8年6月29日

長浜市長　浅見　宣義

令和7年度

長浜市内部統制評価報告書

（附属資料）

令和7年度長浜市内部統制制度評価の概要

第1　長浜市における内部統制制度の概要

（「長浜市内部統制基本方針に基づく業務リスク管理実施要領」から抜粋）

1　長浜市内部統制基本方針

長浜市内部統制基本方針

市民福祉の増進を図ることを組織目標として、事務の適正な執行を確保するため、地方自治法第１５０条第２項の規定に基づく内部統制の基本方針を定め、市民に信頼される行政運営の確立に取り組みます。

１　内部統制の目的と取組

(1) 法令遵守

『長浜市不祥事根絶宣言』のもと、法令遵守による適正な業務遂行、公益通報制度の活用を通して、コンプライアンス推進に組織を挙げて取り組みます。

(2) 情報管理

個人情報を含めた業務執行に関する情報を、条例及び関連法令等に従い適切に保存・管理します。

(3) 財務規律の確保

財務規則等に基づき、適正な予算執行を行うとともに、財務情報（予算、決算、財務書類４表、財政見直しなど）の適切かつ分かりやすい報告を行います。

(4) 資産保全の確保

「未来の長浜市民に、よりよきものを引き継ぐ」を実現するため、財産管理規則等に基づき適正に資産を管理するとともに、有効かつ効率的な資産の利活用や処分等を推進します。

(5) 効果的な職務執行

経営理念を明確化するとともに、その実現のための方針を策定することで、業務の有効性及び効率性を確保します。

(6) 自己管理

職員はその能力を最大限発揮できるよう、積極的に心身の健康の維持・向上に努めます

２　内部統制の対象事務

(1) 財務に関する事務

(2) その他市長が必要と認める事務

３　内部統制の有効性の確保

全庁的な推進・評価体制を構築し、内部統制の整備及び運用に取り組みます。

また、内部統制をより効果的に推進していくため、監査委員との情報共有や意見交換等を行い、連携を図ります。

令和４年３月５日

長浜市長　浅見　宣義

2　取組の趣旨

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。

3　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き業務を遂行しているか管理・記録し、その評価を行う取組を行ってきました。

また、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、令和3年度からは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ています。そのため、新たに重点的に取り組む事項を設けリスク対策を強化するとともに、実効性を高めるためのモニタリングを実施する等して、リスクの未然防止と発生時の影響の抑制を図る取組を行っています。

＜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

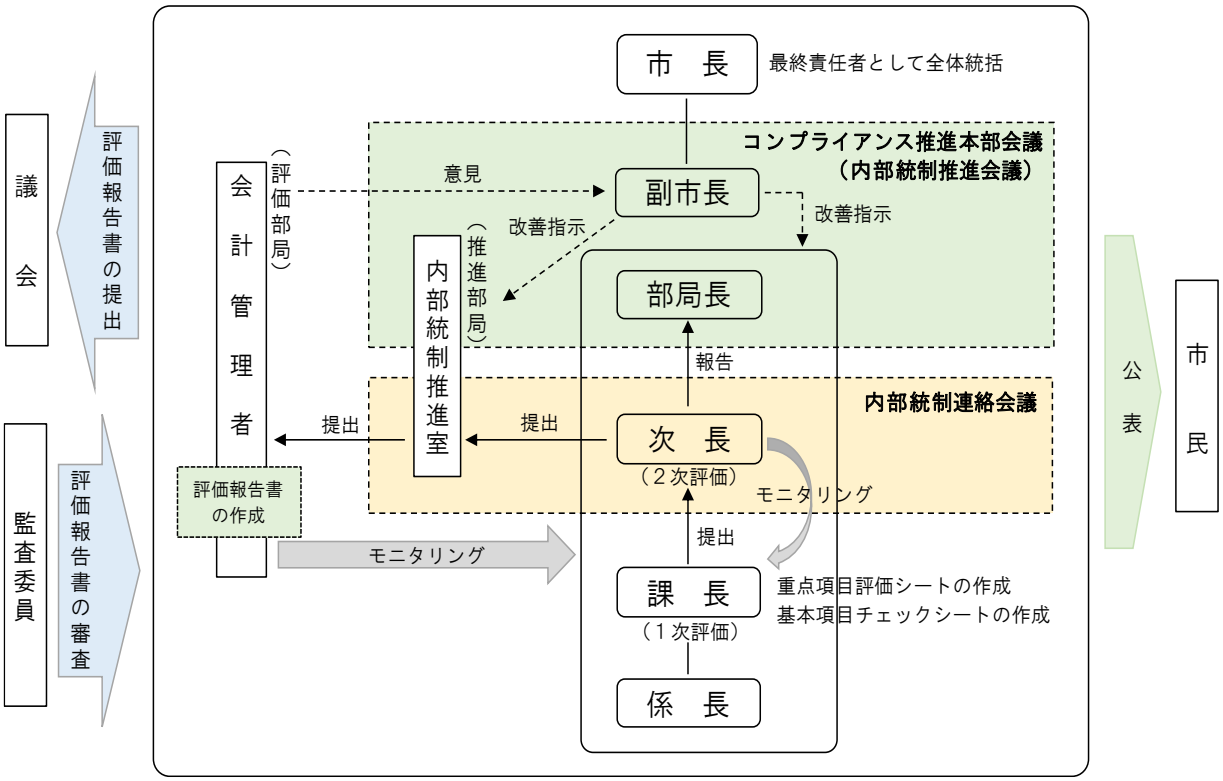
4　実施体制

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	・不適正な事案や取組の共有、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） ・重点項目評価シート、基本項目チェックシートの評価
課長	各課の責任者	・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） ・重点項目評価シート、基本項目チェックシートの作成
係長	各係の責任者	・係内のリスクマネジメント（係のリスク対策、業務改善等）
総務課内部統制推進室	内部統制推進部局	・体制の整備・運用の推進 ・各シートの取りまとめ
会計管理者	内部統制評価部局	・体制の整備・運用に関する独立的評価 ・評価報告書の作成

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。

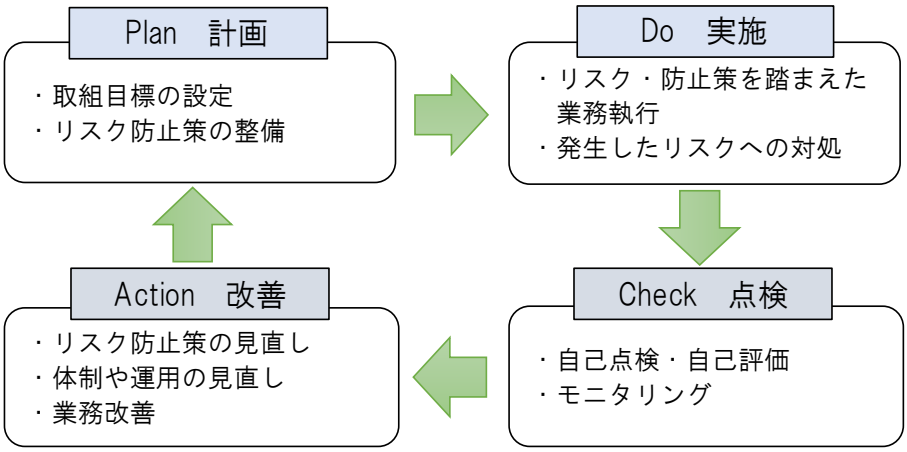
５　管理体制



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、PDCA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＞



第２　令和7年度の内部統制制度に関する取組

１　全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制

内部統制の整備については、全庁的な内部統制の整備と業務レベルの内部統制に分けて、それぞれの有効性を評価しています。

(1) 全庁的な内部統制の評価

全庁的な規則や指針等が内部統制の目的を達成するために適切なものとなっているか評価します。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

全庁的な内部統制に基づく具体的な取組が、業務レベルの内部統制です。

あらかじめ抽出された共通リスク項目（基本40項目）について、不備が発生する度に所属で改善策を講じ、四半期ごとに評価を行います。その内特に重点的に取り組む12項目については、重点項目として、年度当初にリスクの識別と未然防止策を講じ、年間を通じ予防策を実施するとともに、中間点検及び年度末の総括評価を行います。

２　内部統制の整備と運用

(1) 内部統制の整備

内部統制の整備とは、基本方針に基づき、全庁的な体制を整備しつつ、組織内の全ての部署においてリスクに対応するために規則、規程、マニュアル等を策定し、それらを実際の業務に適用することをいいます。

(2) 内部統制の運用

全庁的及び業務レベルの内部統制が整備されていたとしても、それらが意図し

たとおりの効果を発揮せず、結果として不適切な事務が発生してしまう場合があります。

これを運用上の不備とし、各所属単位で再発防止策を講じ、評価対象期間における運用状況の評価を行います。

3　全庁的な内部統制の具体的な取組

全庁的な内部統制体制については、ガイドライン別紙1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」において、全庁的な評価項目として、「①統制環境」、「②リスクの評価と対応」、「③統制活動」、「④情報と伝達」、「⑤モニタリング」、「⑥ICTへの対応」が示されています。

本市では、これらの評価項目を念頭において、全庁的な内部統制の整備に取り組みました。

4　業務レベルの内部統制の具体的な取組

業務レベルの内部統制について、次のとおり取り組みました。

(1)　リスク管理の強化

令和6年度以降、市民生活に影響を及ぼす事案が頻発したことを受け、これまでの内部統制体制を基盤とし、次の取組を実施し、組織全体としてリスク管理の強化を推進しました。

①緊急幹部職員会議での市長訓示
②市長と係長級職員との意見交換会
③推進部局による部局長・次長との意見交換会
④発生した不適正事案の原因の更なる究明のための関係課ヒアリング
⑤部局長・次長との意見交換や関係課ヒアリングを踏まえ、リスク管理強化のための資料作成と庁内グループウエアのインフォメーションにより全職員への周知及び資料共有
⑥事務ミス防止のための全職員向け研修及び職階別研修

(2)　リスク管理シートによるリスクの抽出（全庁共通）

○基本項目チェックシートで評価する項目（財務事務を中心とした9分野40項目）

不適正な事案が発生する度に直ちに改善策を講じ、再発防止を図ることを目的として、過去の不適正な事案の発生状況や監査委員からの指摘事項を基に設定したものです。

（「2　業務レベルの内部統制の評価結果」の『基本40項目に関する不適正な事案発生件数』の一覧（P21～P23）に示すリスク項目参照。）

○重点項目評価シートで評価する項目　（重点的に取り組む12項目）

上記基本40項目のうち重要度、影響度、発生度が高く、特に重点的に取り組むものを重点項目として位置づけており、リスクの未然防止を図るとともに、整備上及び運用上の不備の有無を評価する次の12項目をいいます。

①入札の中止・落札決定の取消し、②契約書の不備、③入札情報の漏えい、④証明書等の発行誤り、賦課及び督促等相手の誤り、⑤個人情報の漏えい・紛失、⑥情報資産管理の不備、⑦補助金の交付誤り、⑧施設管理の不備、⑨債権管理の不備、⑩公用車の事故、⑪業務管理の不備による業務停滞、⑫各所属独自項目

(3)　リスク管理シートに基づく取組の実施

〇基本項目チェックシートに基づく評価の手順

①所属長は、予め定めた基本40項目について、所属職員からの報告や審査部署からの指摘により不適正な事案の発生が発覚した場合は、その内容、発生原因及び再発防止策をシートに記入（1次評価）。

②部局次長は、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部局に提出。

③評価部局は、各部局から提出された評価シートに基づき最終評価を実施。

〇重点項目評価シートに基づく評価の手順

①重点12項目については、年度当初に各所属においてリスクの分析を行い、予め抽出したリスクに対して有効な未然防止策を策定し、年間を通じ実施。

②所属長は、年度末に、未然防止策を講じた重点項目について、不適正な事案の発生状況等により整備・運用上の不備の有無を自己評価（1次評価）し、シートに記入して部局次長に提出。

③部局次長は、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、内部統制推進部局に提出。

④評価部局は、各部局から提出された評価シートに基づき、年度末に最終評価を行う。

なお、上記2種類のチェック項目のうち市民等対外的に影響があるもの、違反行為、金銭的に影響があるもの等比較的重大なリスクに該当するものについては、「不適正事案等報告書」を作成することで、より詳細に原因を究明し、対応策及び業務改善策を検証、実行するものとしています。

(4)　モニタリング（中間自己点検）の実施

①所属長は、各所属における上半期の取組状況について、評価シートに基づき自己点検を実施。必要に応じ、重点項目の未然防止策や改善策を修正。

②部局次長は、各所属の点検結果を評価し、未然防止等に修正が必要な場合は各所属長に指示。評価した点検結果を内部統制推進部局に提出。

③内部統制推進部局は、点検結果をとりまとめ、未然防止策等の修正を確認し、各部局に情報共有。

(5)　その他

①個人情報の取扱い及び情報セキュリティに関する研修等を適宜職員向けに実施。

②監査委員と意見交換及び実施状況の報告。

第3　全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の不備の有無の把握を行い、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行いました。

1　全庁的な内部統制の評価手法

全庁的な内部統制に関する事項については、ガイドラインの別紙1「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目」の28の評価項目について、内部統制の体制及び関係例規等（条例、規則、マニュアル等）の整備状況等に基づき、評価基準日（令和8年3月31日。以下同じ。）における不備の有無を把握し、内部統制評価部局で評価しました。

2　全庁的な内部統制の評価結果

ガイドラインの評価項目に基づき、本市の全庁的な内部統制の取組に関して、内部統制推進体制及び例規整備の状況等から俯瞰的な確認を行った結果、本市の取組は全ての評価項目に対応していることから、評価基準日における整備状況は有効に機能していると評価しました。

評価項目ごとの本市の取組状況については、以下のとおりです。（P11～P20）

○全庁的な内部統制の評価項目及び本市の整備状況

要素	評価の基本的な考え方	評価項目	本市の整備状況・概要	評価結果
統制環境	1　長は誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	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。	○「長浜市内部統制基本方針」において、内部統制体制の整備及び運用を推進することを定め、長浜市ホームページで公表している。 ○市長統括のもとコンプライアンス推進本部会議、内部統制連絡会議等を組織し、内部統制を推進している。 ○「長浜市職員倫理規程」を制定し、職員が遵守すべき職務に係る倫理原則を定め、職務が適正に執行できるよう推進している。 ○重大な不適正事案が発生した場合は、幹部職員を臨時に招集し、市長が訓示を行い、その内容を庁内グループウェアのインフォメーション等により全庁的に周知している。	不備なし
		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。	○「長浜市公益通報及び不当要求行為等の対策に関する条例」により法令遵守、倫理保持を市長、職員の責務と定めている。 ○“コンプライアンス意識を高める”“活気に満ちた組織をつくる”“不祥事を起こさない仕組みをつくる”ことを3つの柱とした「不祥事根絶宣言」のもとコンプライアンスの推進に組織を挙げて取り組んでいる。 ○法令の遵守や社会規範に則った行動等を掲示した「コンプライアンスハンドブック」を作成し、不祥事防止及び市職員として自覚ある行動の徹底等を促している。 ○職員が職務の従事に際して守るべき基本的義務として「長浜市職員服務規程」を定めている。 ○職員が遵守すべき職務に係る倫理原則を	不備なし

			「長浜市職員倫理規程」に定め、これを公示している。	
		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。	○人事評価制度において、服務規範や法令、社会規範に関する評価等を行っている。 ○職員に法令違反や職務上の義務違反等があった場合には、「長浜市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」等に基づき、責任の程度に応じて、任命権者がその職員の道義的責任を問い、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。 ○「長浜市公益通報及び不当要求行為等の対策に関する条例」等により職務上の行為又は市の行政運営に関し、法令違反行為等があると思慮し、通報の必要があると認めたときは、公益通報ができる体制を整備している。 ○コンプライアンス推進本部会議を設置し、コンプライアンス違反等が発生した際は、事案の報告を受け、対策を検討する体制となっている。 ○事務処理ミス・事件事故等が発生した場合の対応フロー、公表基準を「内部統制基本方針に基づく業務リスク管理実施要領」（以下「内部統制実施要領」という。）等に基づき整備している。また、内部統制の取組の中で、各所属における再発防止、事務の点検・改善等の取組につなげる仕組みとしている。	不備なし
	2 長は内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	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。	○「長浜市事務分掌条例」及び「長浜市行政組織及び事務分掌規則」等に基づき、市長の権限に属する事務を分掌させるための部局を置き、当該事務を処理するために必要な組織を設置している。また、必要に応じこれらを見直している。 ○最小の経費で最大の効果を挙げるため「長浜市定員管理基本方針」を策定し、職員が能力を最大限発揮するための職場づくりに必要な職員定数の確保を図っている。 ○本市政の基本となる「長浜市総合計画」では、中長期的な戦略及び重点的に推進すべき政策を定めており、施策の実施に合わせ、重点的に配置すべき人員配置についても、適宜検討している。 ○「内部統制実施要領」に基づき、市長統括のもとにコンプライアンス推進本部会議、内部統制連絡会議、内部統制推進部局、評価部局を設置し、また各部局内で推進する役割を明確にする等して、内部統制を推進する体制を整備している。	不備なし
		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。	○長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な内部組織を「長浜市事務分掌条例」及び「長浜市行政組織及び事務分掌規則」等により定め、権限、役割の分担を明確にするとともに、組織改編等に伴い適宜見直しを図っている。 ○「長浜市事務決裁規程」により職員の職務権限及び事務の決裁手続を定め、責任体制の	不備なし

			確立と組織的・能率的な処理を図っている。 ○市の重要な施策の方針決定、周知、総合調整、情報・意見の交換を行う場として、定例的に庁議を開催している。 また、各種会議に関する規定等により、それぞれの目的、役割等を定めている。 ○「内部統制実施要領」を定め、内部統制を推進するための管理体制、各役職における役割等を明確にしている。	
	3 長は内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	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。	○「長浜市職員の採用試験及び選考に関する規則」等に基づく試験・選考の実施により、適正な能力実証のもと、採用候補者名簿に登載された候補者から任用を行っている。 ○人事評価、経験等に加え、自己申告制度による保有資格の申告や職務、昇進の希望等を確認することで個人の能力を最大限活かし、適正かつ効率的な業務執行を実現するための人事異動を行っている。 ○「長浜市定員管理基本方針」により、安定した行政サービスの維持に必要な職員数について検討し、職員の適正配置に取り組んでいる。 ○職員の能力開発やキャリア支援を図るため、毎年度、研修計画を策定して計画的かつ適正に研修を実施している。また内部講師による研修を実施することで、人材の有効活用を行っている。 ○メンター制度を導入することで、新規採用職員には1年間日常的に指導、支援を行っている。 ○人材育成の基本的な考え方を示した「長浜市人材育成基本方針」を作成している。職員が目指すべき人材像を明確にするとともに、職員のキャリア段階に応じた階層別研修、業務遂行に必要な研修等を適宜行っている。	不備なし
		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。	○人事評価制度の浸透と確実な実施のため、毎年度人事評価制度実施要領を定めて周知するとともに、評価者研修を実施することで、適正な評価を図っている。 ○人事評価制度では、業務に関する目標管理を行うほか、職位に応じた役割やあるべき姿を明示することで、求められる職責を理解させるとともに、専門知識、コンプライアンス、業務推進力、人材育成力等の面から能力評価も行っている。 また、これらの人事評価の結果を勤勉手当及び昇給に反映させることで、意欲向上に向けた動機付けを図っている。 ○職員に法令違反や職務上の義務違反等があった場合には、「長浜市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」等に基づき、責任の程度に応じて、任命権者がその職員の道義的責任を問い、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。	不備なし

リスクの評価と対応	4　組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	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。	○「長浜市定員管理基本方針」により、安定した行政サービスの維持に必要な職員数について検討し、職員の適正配置に取り組んでいる。 ○「長浜市人材育成基本方針」により、職位に応じた基本的な役割を定め、多様な人材を確保・育成するとともに、業務執行、職務経験、人事評価、研修を連携させながら人材育成を図っている。 ○「内部統制実施要領」に基づき、内部統制を推進するための管理体制、各役職における役割等を明確にしている。	不備なし
		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。	○「内部統制実施要領」等でリスクの評価と対応のプロセスを明示している。また内部統制推進部局が当年度の取組要領を作成し、年度当初に各部局に必要な取組を示している。 ○各所属は依頼に基づき、「重点項目評価シート」及び「基本項目チェックシート」等により組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析、評価し、適切な予防策、対応策を整備している。 ○各シートは四半期ごと又は年度末等に所属長が部局の次長職に評価を受け、内部統制推進部局に提出。評価部局が評価し、また内部統制連絡会議において情報共有を図っている。 ○発生した不適正な事案のうち特に重大なものについては、「不適正事案等報告書」により、より詳細に分析、評価し、対応フローに従って報告する仕組となっている。	不備なし
	5　組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	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。	○過去に発生したミス及び監査の指摘事項等を基に、財務事務を中心としたリスクを網羅し、抽出した40項目の共通リスク項目一覧を内部統制推進部局が作成している。不備が発生した場合は、「基本項目チェックシート」により、要因、改善策を各所属で記録し、四半期ごとに部局の次長職等が評価している。 ○リスクの内、特に重要度、影響度、発生度が高い12項目を予め共通の重点項目として定め、「重点項目評価シート」により未然防止策を各所属で整備し、年度末には不備事項、改善策等を評価している。	不備なし
		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。	○「内部統制実施要領」等に基づき、各部署で以下のプロセスを実施している。 1)チェックするリスク項目は、過去の事務処理ミスに基づき、全庁的に発生頻度が高いもの又は影響の大きなもの等を抽出している。 2)重点的に取り組む12項目については、発生の可能性、影響度、重要度を事前に各所属において、「高・中・低」の度合で識別している。 3)基本40項目については、不適正な事案が発生する度に所属長が対応策を記録し、部局の次長が評価する。重点12項目について	不備なし

		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。	は、未然防止策を所属ごとに事前に策定し、年度末に整備・運用面から不備の有無、内容を自己評価及び評価者評価を行う。 4) 上記(3)で記載のとおり、項目ごとに具体的な対応策を整備し、評価者が実効性、有効性等を評価する体制となっている。	
		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。	○策定された対応策については、必ずいずれかの評価者が評価する仕組となっており、過剰な場合等見直しが必要な場合は、修正指示される。 ○各所属において行う中間点検（モニタリング）で、未然防止策の効果等を検討し、必要に応じ見直しを行っている。また、推進部局及び評価部局は報告された改善策のその後の実施状況を確認するとともに、必要に応じヒアリングを実施する。 ○レベルの異なる全ての項目に均等に同様の方法を実施するのは効率的ではないため、重要度、影響度、発生度に鑑み、特に重点的に取り組む項目を定め、「重点項目評価シート」により、発生前の予防の段階から管理する仕組みとしている。 また、年度末に対応策の自己評価、評価者評価を行い、不備のあるものはさらに改善策を策定するものとしている。	不備なし
	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	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。	○過去に発生した不祥事に端を発し、法制化以前から独自に取り組んでいる業務リスク管理が、現在の基本方針及び内部統制実施要領に基づく内部統制の取組に繋がっている。 ○過去に生じたミス、不正等を基に内部統制推進部局が共通リスク項目を抽出している。それらのリスク項目に対して不適正な事案が発生した際は、所属長に報告し、各所属で即時に改善策を整備し、記録する仕組になっている。 また、特に重大な不適正な事案については、所定のシートにより経過、要因、対応、改善策を即時に報告する仕組みとなっている。 ○チェック項目は、適宜見直している。 ○影響度、発生度が高く、特に重点的に取り組む12項目については、年度当初に各所属で未然防止策を策定し、事後に評価する体制を整備している。 ○令和6年度以降に発覚した特に重大な事務ミスについて、関係課に聞取り調査を行い、「不適正事案の原因分析と事務ミス防止について」を取りまとめ、庁内グループウェアのインフォメーション等により全庁的な周知を行っている。 ○内部統制連絡会議や部局経営会議等を通じ、不適正な事案は庁内全体で共有し、各部局で事務改善に繋げるとともに、重大な事案は積極的に公表する方針としている。	不備なし

			○組織の自浄作用の向上を図ることを目的として「長浜市公益通報及び不当要求行為等の対策に関する条例」に基づき、公益通報制度を運用している。	
統制活動	7 組織はリスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	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か。	○「内部統制実施要領」に基づき、基本40項目については、「基本項目チェックシート」により、事案が発生する度に改善策等を記録し、四半期に一度部局の次長が評価、内部統制推進部局に提出している。 ○重点12項目については、「重点項目評価シート」により、年度当初に各所属で未然防止策及び削減目標を策定し、内部統制推進部局に提出。中間点検で見直しを検討し、年度末には整備・運用面から自己評価、次長評価のうえ内部統制推進部局に提出、さらに評価部局が総括評価を行っている。 ○いずれの取組についても、全所属から報告され、内部統制推進部局において各所属の実施状況を確認している。	不備なし
		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。	○「内部統制実施要領」に基づき、内部統制を推進するための管理体制、各役職における役割、実施内容等を明確にしている。 ○「長浜市事務決裁規程」により職員の職務権限及び事務の決裁手続を定め、責任体制の確立と組織的・能率的な処理を図っている。証明関係や定例的な決裁案件については、係長が決裁権者となり効率的に処理している。 ○「長浜市文書管理規程」に基づき、文書取扱主任を指名し、文書審査等の責務を明確化している。 ○財務、契約、会計、財産管理等の各例規を整備し、統制を図っている。また、適正な事務運用に向け、必要に応じ各所管課から規定の周知、事務改善等を通知している。 ○「長浜市定員管理基本方針」により、安定した行政サービスの維持に必要な職員数の確保を図り、効率的、効果的な職員配置を行っている。	不備なし
	8 組織は権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	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	○地方自治法の規定に基づき、長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な内部組織を「長浜市事務分掌条例」及び「長浜市行政組織及び事務分掌規則」等により定め、「長浜市事務決裁規程」により職員の職務権限及び事務の決裁手続を定めている。 また、「市長の専決処分事項の指定について」により、市長の専決処分の範囲を定めている。 ○行政機関への委任及び補助執行に関する各規則により、市長の権限に属する事務の一部を委任し、補助執行させることを定めている。 ○「地方公営企業法の規定を適用する事業の出納その他の会計事務及び決算に係る権限を会計管理者に行わせる条例」等により、出	不備なし

			納その他の会計事務及び決算に係る権限を定めている。 ○「長浜市職員の人事評価に関する規程」等に基づいた人事評価制度により、業績、能力の評価を自己、管理職、人事担当部局で行っている。 ○「長浜市総合計画」を始めとする各種計画における施策、事業の進捗管理、成果等の評価を随時行っている。 ○「内部統制実施要領」に基づき、内部統制を推進するための管理体制を整備。全体を掌握し運用を整備する会議、内部統制を実施する部門、評価する部門、推進する部門等を分離し、それぞれの責任を明確にしている。また、各部局内でも各役職における役割、実施内容等を明確にしている。	
		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。	○各職員は「基本項目チェックシート」により、不適正な事案が発生した際は所属長に報告する。その後所属長を中心に要因、改善策を記録し、部局の次長が評価する。さらに四半期ごとに内部統制推進部局に提出、内部統制連絡会議及び庁内で情報共有している。 ○特に重点的に取り組む項目については、各所属で「重点項目評価シート」により未然防止策を策定し、推進部局に報告している。中間点検を経て、年度末には年間の取組に対して、各所属長が整備・運用面の不備の有無及び改善策を報告し、部局次長、評価部局がそれぞれ評価している。 ○これらのPDCAサイクルによる内部統制体制により、組織として、担当者からの報告を受け、必要な対応策を策定し、是正措置の遂行及び事後評価を行っている。	不備なし
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	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。	○「長浜市事務分掌条例」等により、権限と責任の明確化、職務の分離を行い適正な事務の執行を確保している。 ○「長浜市文書管理規程」により、行政文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存及び廃棄並びに管理組織に関する基本的な事項を定め、行政文書の適正な管理を図っている。 ○「長浜市文書管理規程」により、全文書の審査、指導、保管等を中心的に処理する文書取扱主任を指名する等して、適正な文書管理の推進を図っている。	不備なし
		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。	○各附属機関等における外部委員の選任及び公聴会の実施等により外部からの情報、意見を聴取し、施策、事業の遂行に活用している。 ○広報紙、ホームページを通した意見聴取、庁舎内意見箱の設置及び市民意識調査の実施等様々な手段で寄せられる、市民からの意見・要望等を聴取し対応することで、事務改善及び市民満足度の向上につなげている。	不備なし

			○市民生活に関わる条例、主要な計画を策定する際は、広く意見を聴取（パブリックコメント）することを原則としている。	
		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。	○適切な個人情報の管理を目的とした「長浜市個人情報の保護に関する法律施行条例」及び「長浜市個人情報の保護に関する法律等施行規則」等を定め、管理している。 ○「長浜市の保有する個人情報等管理規程」に基づき副市長を統括保護管理者とし、また各所属で保護管理者及び保護主任を選任し、適切な個人情報の保護を推進している。 ○「長浜市の保有する個人情報等管理規程」に基づき保有個人情報の適切な管理のため、職員等への教育研修の実施、定期及び随時に、監査又は点検を実施している。 ○「長浜市情報公開・個人情報保護審査会条例」に基づき、外部有識者で構成される情報公開・個人情報保護審査会を設置し、個人情報保護の推進を図っている。 ○「長浜市個人情報事務取扱要領」により、個人情報の取扱の基本ルールを定め、適正な情報管理に努めている。 ○「長浜市情報セキュリティ対策基準に関する規程」等により保有する情報及び情報システムに関するセキュリティ対策を総合的かつ具体的に規定している。 ○情報セキュリティ、個人情報の取扱については、毎年集合研修又はe－ラーニング研修等を実施することにより、各職員の認識レベルの確認と適正な知識を深めている。 ○情報セキュリティに関しては、情報部門による内部監査及び全職員を対象とするセキュリティテストにおいて、情報セキュリティ対策に対する認識や実施状況を確認するとともに、月に1回各所属で情報資産管理台帳の確認・報告を行っている。 ○特定個人情報の管理については、年に一度の管理票の提出により、担当部署及び管理部門双方で保管状況等の確認を行っている。	不備なし
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	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。	○庁内グループウェアのインフォメーション、回覧レポート機能等により全庁的な情報共有を行うシステムを整備している。 ○全庁的に共通する事務に関するマニュアルや通知等は、適時閲覧できるよう、庁内グループウェア上に掲出、保管している。 ○定期的な庁議等を開催することにより、重要な情報の全庁的な情報共有、各所属への情報伝達を行っている。 ○文書管理システムにより、公文書の適正な保管と活用の推進を図っている。 ○庁舎内に文書中央集配所を設置することで、収受した外部からの郵便を、庁内各部署へ配布するとともに、毎日本庁・分庁舎間で文書の集配を行っている。	不備なし

		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。	○公平・公正な職務執行と市政運営の透明性を図るために、「長浜市公益通報及び不当要求行為等の対策に関する条例」及び「長浜市公益通報及び不当要求行為等の対策に関する条例施行規則」を定め、内部通報制度を設けている。 ○同条例等では、通報した者が不利益な取扱いを受けないよう通報者の保護に関する規定を定め、通報又は相談をしたことによって不利益な取り扱いを受けた場合は、公益通報委員会にその旨を申し出ることができるようになっている。	不備なし
モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的評価を行っているか。	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。	○各所属においては、日々の業務リスク管理の取組により改善と評価を重ねている。 ○また、四半期に一度は、各部局次長、内部統制評価部局、推進部局をメンバーとする内部統制連絡会議において、実施状況を報告するとともに、意見交換を行い、制度運用面で不備がある場合は是正している。 ○「内部統制実施要領」に基づき、年に1回内部統制に関するモニタリングを実施。各所属で行った中間点検を基に、整備不備がある場合は改善する。また、内部統制推進部局は内容等を確認し、必要に応じヒアリングを実施。評価部局は、制度全体の運用を含めた総括評価を行っている。 ○支出命令等の審査業務及び「長浜市事務決裁規程」に基づく決裁・合議等、事務執行の中で日常的に検査、確認を行っている。 また、予算、決算、金銭の出納保管その他の会計事務、契約、財産・情報管理等の各事務に関して、各例規で詳細なルールを定め、それに基づき統制的に運用している。 この中で、各所属は不適正な事案が発生した場合は、リスク管理の対応策を再確認し、十分に機能していない場合は、必要に応じ対応策を見直している。	不備なし
		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。	○各所属で把握した支出処理、財産管理、情報管理等に係る不適正な事案及び監査委員から指摘のあった事項は、内部統制におけるチェックシート等の取組を通じて、所属長、部局次長、評価部局、推進部局に報告され、内部統制の取組の中で改善策の策定及び評価を行っている。 さらに、報告された内容は、内部統制連絡会議及び部局内の経営会議等を通じ全庁的に情報共有している。 ○内部統制の整備・運用状況等については、適宜監査委員に報告し、意見交換を行っている。 ○監査委員による例月検査の結果は、会計管理者が直接報告を受け、指摘事項は内部統制推進部局にも報告される。定期監査の結果は、監査委員事務局から各所属に直接結果が報告され、必要に応じ各所属から対応策等を監査委員に報告する。	不備なし

			○情報セキュリティ・個人情報保護内部監査の結果は全庁的に共有し、全職員の情報セキュリティ及び個人情報の保護に関する認識を深めている。	
ＩＣＴへの対応	12 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ＩＣＴの統制を行っているか。	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。	○情報セキュリティに関する統一的かつ基本的な方針を実行に移すため、「長浜市情報システム運用管理規程」、「長浜市情報セキュリティ基本方針に関する規程」及び「長浜市情報セキュリティ対策基準に関する規程」等を定めている。 ○市民と行政、それぞれの視点を取り入れ、情報通信技術の最新動向も踏まえつつ、本市が抱える課題解決に対し、計画的・効果的に施策を進めていくため、「長浜市DX推進戦略」を定めている。 ○情報化による市民の利便性の向上及び行政運営の改善を推進するため、デジタル行政推進課を設置している。 ○市民の利便性向上を図るため、ホームページ上に「電子申請サービス専用ページ」を設け、行政手続きのオンライン化を推進している。	不備なし
		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。	○市長を本部長としたデジタル行政推進本部を設置し、全庁的な推進体制を構築している。 ○組織内の積極的なICTの推進を図るため、各所属に、DXマネージャー（所属長）及びDXリーダーを選任している。さらに、より専門的な見地から支援を受けるためDXフェロー（外部人材）を起用している。 ○情報システムの導入に関しては、「長浜市事務決裁規程」に基づき、情報担当部局の合議が必要であり、また、予算検討時には情報システムの調達に係る諸計画について、情報担当部局のヒアリングを受け、決定する。	不備なし
		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。	○「長浜市情報システム運用管理規程」、「長浜市情報セキュリティ基本方針に関する規程」及び「長浜市情報セキュリティ対策基準に関する規程」により外部委託する場合の措置等を定め、適宜外部委託を行っている。 ○外部事業者へ委託契約を行う際は、契約書に「個人情報の保護に関する法律」、「長浜市死者の情報の取扱いに関する条例」及び「個人情報取扱特記事項」（契約書に別記として添付）を遵守するよう明示している。	不備なし
		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。	○「長浜市情報システム運用管理規程」、「長浜市情報セキュリティ基本方針に関する規程」及び「長浜市情報セキュリティ対策基準に関する規程」により、情報資産のセキュリティ管理に関すること全般を定めている。 ○各システムに係る処理マニュアル等を各所属で整備し、活用している。 ○情報システム及びセキュリティエラーが発生した場合は、デジタル行政推進課に報告し対応を協議している。	不備なし

			○各所属における情報セキュリティ対策の実施状況や有効性を確認するため、情報セキュリティ内部監査を実施している。	

第4　業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の不備の有無の把握を行い、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行いました。

1　業務レベルの内部統制の評価手法

業務レベルの内部統制については、業務に伴うリスクについて、各所属でPDCAサイクルに基づく取組を進めています。具体的な手順としては、P9「(2)　各リスク管理シートに基づく取組の実施」のとおりであり、各部局において「基本項目チェックシート」及び「重点項目評価シート」に基づき、対応策を整備、運用し、自己評価を行い、さらに内部統制評価部局が総括評価を行いました。

2　業務レベルの内部統制の評価結果

(1)　整備状況

予め定めた共通リスク40項目に対して不適正な事案が発生した場合には、「基本項目チェックリスト」により各所属においてその要因を分析し、改善策を策定、さらに評価を行う取組となっていますが、発生した406件の事案全てについて、それらのサイクルが適用されておりました。

また、そのリスク項目の中でも、特に重点的に取り組む共通12項目については、「重点項目評価シート」により、未然防止策の策定及び実行、不備の有無の評価を管理しましたが、全ての所属において事前に未然防止が策定され、整備面に「不備有り」と評価した所属においても、年度末には全て改善策が検討されていました。よって、業務レベルの内部統制においても、評価基準日においておおむね有効に整備されていると判断しました。

(2)　運用状況

基本項目の40のリスク項目については、406件の不適正な事案が発生し、令和6年度と比べると180件減少しています。

重点項目の12のリスク項目については、事前に策定した未然防止策に対して年度末に31課(室)で47件の運用上の不備があったと評価していますが、いずれも是正されています。

また、これらの事案は定期的に内部統制連絡会議等において情報共有し、全庁的な再発防止に取り組んでおります。

なお、評価項目ごとの運用上の不備の状況については、以下のとおりです。

○基本40項目に関する不適正な事案発生件数

	基本リスク項目			発生件数	是正件数
	大分類	中分類	小分類		
1	入札・契約事務	不適切な入札執行	・入札の中止、落札決定の取消し	7	7
2			・入札情報の漏えい	1	1

3		不適切な契約の締結	・契約書の不備	1	1
4			・契約及び変更契約を交わさない発注 ・契約書の事後作成(契約日の遡及)	2	2
		その他	・上記以外の不適正事項、任意設定事項	2	2
5	準公金の取扱	準公金の不適正経理	・出納事務の手続き誤りや金額誤り、事務遅延など ・通帳、印鑑、現金、書類の紛失、管理不備など	0	0
		その他	・上記以外の不適正事項、任意設定事項	0	0
6	補助金事務	不適当な補助金交付決定	・事務遅延による交付決定の遅れ、交付決定日の遡及	1	1
7			・補助金の交付誤り	1	1
		その他	・上記以外の不適正事項、任意設定事項	2	2
8	収入・支出事務	不十分な検収	・業務未完了や実績報告書の不備の状態で支払いを行おうとした場合、又は支払った場合など	3	3
9		不適切な支払事務	・支払の遅延	9	9
10			・振込エラー	10	10
11			・源泉徴収漏れ、源泉徴収額の誤り、不必要な源泉徴収	3	3
12			・請求書等の支出関係書類の紛失	0	0
13		不適切な収入事務	・算定ミス等による収入金額の誤り	0	0
14			・口座振替データの誤りによる誤徴収	2	2
15			・督促状、納付書、領収書等の発行誤り	0	0
16		財務会計調書の不備	・金額誤り、日付誤り、決裁印漏れ、検収印漏れ、請求印漏れ、添付書類不足、債権者誤り、支払方法誤り、科目誤りなど	249	249
17		財務会計調書の作成遅延	・支出関係調書(支出負担行為決議書等)、収入調書(調定決議書等)の作成遅延、事後作成	25	25
		その他	・上記以外の不適正事項、任意設定事項	12	12
18	財産管理	現金等の不適切な管理	・現金、金券等の紛失	0	0
19			・現金の放置、現金引継の遅れ	0	0
20			・現金等の収受時の違算金の発生、つり銭誤り	0	0
21		備品・消耗品の不適切な管理	・備品類の破損・紛失、鍵の紛失など	2	2
22		施設・設備等の管理不備	・施設の管理不備による損害の発生、利用者への影響	1	1
23		公用車の不適切な管理	・公用車の事故(巻き込まれ事故は除く)	13	13
24			・毎月の運行点検・車検の未実施、運行日誌の未記入など	1	1
25		債権管理の不備	・債権の督促・回収の遅延、債権管理台帳の不備など	0	0
		その他	上記以外の不適正事項、任意設定事項	1	1
26	文書管理	公文書の不適切な管理	・起案文書、文書処理票の決裁印漏れ、合議漏れ、日付誤りなど	7	7
27			文書(財務会計調書、起案文書、各種受付書類、その他記録文書)の紛失、遺失、誤廃棄	0	0
		その他	・上記以外の不適正事項、任意設定事項	1	1

28	情報共有	情報共有の不備	・関係所属に対する必要な情報の伝達不足、共有不足 ・上司への報告の懈怠 ・事務引継ぎ漏れ、不十分な引継ぎによる事務の遅れ ・関係課との連携ミス	0	0
		その他	・上記以外の不適正事項、任意設定事項	0	0
29	情報管理	個人情報の漏えい	・マイナンバーの漏えい	0	0
30			・個人情報が記載された書類・外部記録媒体の放置、紛失、遺失、不適正な保管 ・持出しが制限されている書類・外部記録媒体の無許可持ち出し	1	1
31			・メール・ファックス・郵便等の送信・送付誤り ・インターネット上での情報漏えい	8	8
32		情報発信の不備	・ホームページや広報、メール配信等の記載誤り	2	2
33		情報資産管理の不備	・コンピュータウイルス感染	0	0
34			・ID、パスワードの不正使用や漏えい ・職員証の紛失 ・不正アクセス	0	0
35			・データの誤消去、システムの誤操作 ・委託先に対する不十分な指導監督	0	0
36			・私用アカウントを使用した個人情報及び機密情報のやりとり	0	0
		その他	・上記以外の不適正事項、任意設定事項	1	1
37	業務・事業執行	不適切な事務処理	・証明書等の発行誤り、賦課及び督促等相手の誤り	4	4
38			・国県等関係機関への手続き（申請、届出、契約等）の漏れ、遅延	3	3
39			・予算計上漏れ、積算誤りによる予算の過不足の発生	0	0
40		業務管理の不備	・業務の停滞（未執行や大幅な遅れ等）の発生	0	0
		その他	・上記以外の不適正事項、任意設定事項	31	31
	合　計			406	406

○重点12項目に関する不備の有無

	重点12項目			不備ありと自己評価した所属数（内是正所属数）		事務対象所属数
	大分類	中分類	小分類	整備面	運用面	
1	法令遵守	入札・契約事務	入札の中止・落札決定の取消し	0 (0)	5 (5)	53
2			契約書の不備	0 (0)	1 (1)	53
3			入札情報の漏えい	0 (0)	0 (0)	52
4		業務執行等	証明書等の発行誤り、賦課及び督促等相手の誤り	3 (3)	3 (3)	48
5	情報管理	情報管理	個人情報の漏えい・紛失	0 (0)	8 (8)	54
6			情報資産管理の不備	0 (0)	0 (0)	54

7	財務規律の確保	補助金事務	補助金の交付誤り	0 (0)	2 (2)	37
8	資産の保全	財産管理	施設管理の不備	1 (1)	0 (0)	44
9			債権管理の不備	0 (0)	0 (0)	36
10			公用車の事故	0 (0)	12 (12)	54
11	効果的な職務執行	業務執行等	業務管理の不備による業務停滞	0 (0)	1 (1)	54
12	独自設定		各課業務に応じた項目設定	2 (2)	15 (15)	54
	合 計			6 (6)	47 (47)	－

第5 総括

1 重大な不備に関する事項

(1) 重大な不備にかかる判断基準

内部統制の「重大な不備」とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、本市又は市民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの若しくは実際に生じさせたもの(「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/総務省策定)による定義)をいいます。本市では、発生した不適正な事案が以下の判断基準の複数に該当する場合は、「重大な不備」に該当するか否か、総合的に判断するものとしています。

(具体的な判断基準)

①本市又は市民に対し、一定金額以上の影響を与えたもの(概ね1，000万円超え)
②影響(被害)を受けた人数や件数が一定以上であるもの(概ね100人・件超え)
③事案の解決や処理に費す(費やした)時間や労力が大きいもの(概ね1年超え)又は事務ミス等が生じていた期間が長いもの(概ね5年超え)
④市民等の安全性への影響があったもの(生命、身体、財産、権利等への影響)
⑤市政に対する信用失墜の程度が甚だしいもの(故意・反復性、業務懈怠等著しく不適切な事務処理、組織的隠ぺいの有無等)
⑥職員に故意又は重大な過失があったもの
⑦法令違反があるもの
⑧懲戒処分を行ったもの
⑨報道発表に至ったもの
⑩不備への対応がなされていないもの(再発防止策が策定されていない、不適切又は実施されていない)
⑪同一部署において同様の不備が繰り返されている又は多くの不備が発生しているもの(概ね前年度から2年の間で)
⑫複数の所属に関係する事案であるもの

(2) 重大な不備の該当性の評価

業務レベルの内部統制で整備した業務リスクチェックに基づきチェックした不適正事案について、ガイドラインに定める重大な不備の定義や上記(1)の具体的な判断基準に基づき検討した結果、重大な不備は該当なしと評価しました。

2 総括

令和6年度以降、市民生活に影響を及ぼす事案が頻発したことを組織の危機と捉え、再発防止及び未然防止に向けた業務リスク管理の取組を強化してまいりました。さらに、昨年6月には市議会において「適正な事務執行を求める決議」が全会一致で可決されたことを厳粛に受け止め、取組を一層深化させてきたところです。

こうした取組の成果として、令和7年度における不適正事案の件数は406件となり、前年度と比較して180件減少しました。この件数は、業務リスク管理を開始した平成27年度以降で最小となり、ガイドラインに基づく「重大な不備」についても該当なしとの評価に至りました。

しかしながら、この結果は適正な事務執行を目指すプロセスの一過程に過ぎません。不適正事案の件数が減少したことに慢心することなく、市民の皆様から寄せられる信頼と期待に応えるべく、より強固な内部統制体制の確立に向けて更に意識を向上させ、事務執行の適正化に努めてまいります。

令和７年度

長浜市内部統制評価報告書審査意見書

長浜市監査委員

長監委第１０５号
令和８年８月 17 日

長浜市長　浅見　宣義　様

長浜市監査委員　安原　　徹
長浜市監査委員　三浦　良勝
長浜市監査委員　桐山　惠行

令和７年度長浜市内部統制評価報告書の審査意見について

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第５項の規定に基づき、同条第４項に規定する令和７年度長浜市内部統制評価報告書について審査をしたので、次のとおり意見を提出します。

令和７年度長浜市内部統制評価報告書審査意見

第１　審査の対象

「令和７年度長浜市内部統制評価報告書」

第２　審査の着眼点

監査委員による令和７年度長浜市内部統制評価報告書の審査は、市長が作成した内部統制評価報告書について、市長による評価が評価手続に沿って適切に実施されたか、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかという観点から検討を行い審査した。

第３　審査の実施内容

令和７年度長浜市内部統制評価報告書について、「長浜市監査基準」に準拠し、「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」の「Ⅴ　監査委員における内部統制評価報告書の審査」に基づき、関係職員から説明を求め、内部統制の整備状況及び運用状況並びに評価にかかる資料やその他監査等によって得られた知見に基づき審査を行った。

第４　審査の結果

令和７年度長浜市内部統制評価報告書について、上記のとおり審査した限りにおいて、評価手続及び評価結果に係る記載はおおむね相当であると認められた。

不適正事案の発生防止に向けて業務リスク管理の取組を強化された結果、不適正事案の件数は前年度に比べ大きく減少し、「ガイドライン」に基づく「重大な不備」についても該当なしの評価につながった。このような中、市民生活に影響を及ぼす重大な不備の発生はなかったものの、日々の業務の中で、担当者の認識不足やケアレスミスは例年同様に見受けられたため、組織のチェック機能が十分に働いていない事案もあったように思われる。

なお、内部統制が一部有効に運用されていなかったと判断された部分については、既に改善・是正のための措置が講じられている。

第５　今後について

内部統制制度が導入され５年目となり、一部に不適正事案は発生しているものの、職場内においてはリスクを想定して業務をコントロールする仕組みが整えられ、重点的に取り組むべき事項についても全ての所属で未然防止対策が実施されるなどリスク対策の強化が図られている。

不適正事案が発生した際には、速やかにその原因を分析し改善対策に取り組まれるとともに、職場内では情報共有を図られるなど、より有効な対策をお願いしたい。また、日々の業務では、日常の細かなミスを見逃さずリスクの芽を摘むことにより重大な不備を未然に防止できるため、チェック機能が有効に働くような組織のマネジメントについても引き続き取り組まれたい。

内部統制制度に沿った適切な評価をされることはもとより、より効果的な運用が図れるよう随時評価制度を見直され、制度の充実に努められたい。