

令和 5 年度

神戸市内部統制評価報告書

令和 6 年第 2 回定例市会

(9 月議会)

令和 6 年 9 月 13 日

令和5年度神戸市内部統制評価報告書の提出について

地方自治法第150条第6項の規定に基づき、次のとおり、報告書を提出する。
(監査委員審査意見書別紙添付)

令和6年9月13日提出

神戸市長 久 元 喜 造

令和5年度神戸市内部統制評価報告書

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

本市においては、「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、令和6年3月改定。以下「ガイドライン」という。）の趣旨に基づき、「神戸市内部統制基本方針」（令和2年4月1日）を策定し、対象事務を「財務に関する事務」（地方自治法で定める事務）及び「文書管理に関する事務」（その他市長が必要と認める事務）として、内部統制体制の整備及び運用を行っています。また、対象部局を地方公営企業、行政委員会等を含む全ての部局としています。

上記のとおり内部統制の整備・運用に取り組んでおりますが、想定外の環境の変化等もあることから、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、または、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。

2 評価手続

評価対象期間は令和5年4月1日から令和6年3月31日までとし、令和6年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの趣旨に基づき、「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」について、内部統制について評価を実施しました（過年度に執行され、当該期間に発見された事務の不備を含みます）。

3 評価結果

上記評価手続に基づく評価作業を実施した限り、「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」のいずれについても評価対象期間中に重大な不備はありませんでしたので、評価基準日において有効に整備され、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しました。

なお、過年度の「財務に関する事務」において、運用上の重大な不備として把握した事案がありました。

（過年度の事務のうち、運用上の重大な不備として把握した事案）

・不適切な手当の支給（交通局）

交通局市バス営業所における、時間外勤務実績の不適切な繰越処理、勤務実績を伴わない時間外勤務手当の支給。

4 不備の是正に関する事項

確認された不備については、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。また、過年度の事務において重大な不備と把握したものについて、再発防止の徹底及び対応策の適時適切な見直しを継続してまいります。

令和6年7月22日
神戸市長 久元 喜造

令和5年度神戸市内部統制評価報告書 附属資料

I 内部統制について

1 神戸市の内部統制

神戸市では、平成 29 年改正地方自治法の施行に伴い、令和 2 年 4 月 1 日に「神戸市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）及び「神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱」（以下「要綱」という。）を策定し、既存の取組に必要な見直しを行い、新たな内部統制の取組を開始している。

(1) 基本方針

神戸市内部統制基本方針

地方自治法第 150 条第 1 項に基づき、神戸市内部統制基本方針（以下「本方針」という。）を定め、本方針のもと、適正な行政サービスを提供する際の阻害となる事務上の要因（以下「リスク」という。）を識別及び評価し、リスクの発生の未然防止や発生時の早期対応を図るための仕組みを構築していきます。

これにより、今まで以上に適正な事務執行を確保し、市民から信頼される市役所の確立に取り組んでいきます。

1. 目的

以下の 4 つの目的を達成するため、既存のルールや取組を活用しながら、必要な内部統制制度を構築し、リスクへの対応を行っていきます。

- (1) 事務の効率的かつ効果的な遂行
組織として必要なチェックを行って仕事を進めるとともに、ICT 等最新の技術の活用を通じて改善を図っていくことで、市民サービスの維持・向上をベースとしながら、事務をより効率的かつ効果的に遂行します。
- (2) 財務報告等の信頼性の確保
財政など市政の状況について、適切かつ分かりやすい情報発信に努めることで、財務報告等の信頼性を確保します。
- (3) 事務に関わる法令等の遵守
法令等を遵守した適正な事務執行に努め、不適切な事務を把握した場合には速やかにその対応策を検討・実施し、全庁的に再発防止を図ります。
- (4) 資産の保全・活用
市が保有する有形・無形の財産について、適正な取得、管理及び処分を実施することで、資産の保全とともに有効な活用を図ります。

2. 対象とする事務

- (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. 内部統制の評価及び見直しについて

内部統制の取組については、毎年度評価報告書にまとめ、監査委員の審査に付した上で、市会に提出するとともに、公表いたします。

また、内部統制に関する評価結果、監査委員や市会からの意見等を踏まえ、必要に応じて、本方針及び具体的な取組の見直しを実施します。

令和 2 年 4 月 1 日
神戸市長 久元 喜造

※「2. 対象とする事務」－「(2) その他市長が必要と認める事務」について、「(1) 財務に関する事務」と同様、地方公共団体に対する社会的な信用の維持・向上に資することとなる文書管理の重要性に鑑み、「文書管理に関する事務」を対象事務に加えている。

【参考】基本方針の策定過程

基本方針については、平成 29 年改正地方自治法の施行に向け、令和元年度から策定準備を行った。具体的には、行財政局副局長をリーダーとするプロジェクトチーム（制度関係課の課長級で構成。オブザーバーとして監査事務局職員も参加。）において、改正地方自治法の改正内容や「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「総務省ガイドライン」という。）の内容を基に、基本方針の内容について議論した。最終的には、令和 2 年 3 月 23 日に神戸市会総務財政委員会に報告を行い、令和 2 年 4 月 1 日に策定し、神戸市ホームページにおいて公表した。

本市においては、これまで経理事務に関する内部統制システムを体系化・実施してきたことから、既存の取組に必要な修正を加えるとともに、基本方針において、リスクを識別及び評価し、リスクの発生未然防止や発生時の早期対応を図るための仕組みを構築することで、今まで以上に適正な事務執行を確保し、市民から信頼される市役所の確立に取り組むこととしている。

(2) 神戸市の内部統制の整備及び運用体制

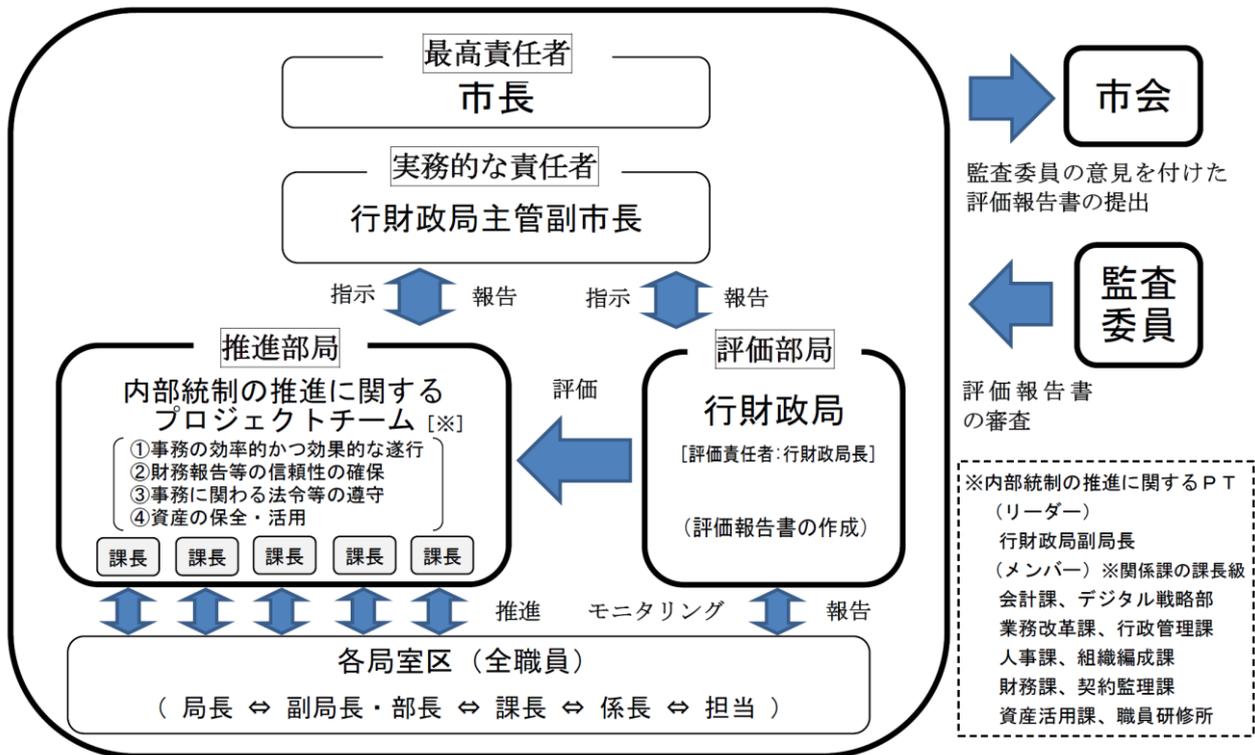
基本方針に基づく取組を進めるため、令和 2 年 4 月 1 日に要綱を制定し、神戸市の内部統制の運用体制について、それぞれの役割等を定めている。

内部統制の整備及び運用の最高責任者は市長であり、行財政局主管副市長が実務的な責任者として、市長を補佐する役割を担っている。

内部統制を推進する部局として「内部統制の推進に関するプロジェクトチーム」（以下「プロジェクトチーム」という。）を組織し、神戸市として取り組むべき内部統制について検討を行い、基本方針に基づき内部統制の整備及び運用を全庁的に推進している。

また、内部統制を評価する部局として、行財政局長を評価責任者とし、内部統制の整備状況及び運用状況について独立的評価を行うとともに、内部統制評価報告書を作成する役割を担っている。

神戸市における内部統制の運用体制のイメージ図（令和 5 年度）



II 全庁的な内部統制に関する事項

1 評価方法

(1) 総務省ガイドラインの評価項目に基づく評価

全庁的な内部統制に関する事項について、総務省ガイドライン「(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考え方及び評価項目」に記載された内部統制の基本的要素ごとに設けられた評価項目を用い、内部統制評価部局(行財政局)が、各評価項目に該当する内部統制及び関係例規等(条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど)の概要・目的・期待される効果等とその不備の有無を確認することで、内部統制が有効に整備又は運用されているかを独立的に評価した。

(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について(令和5年度)

内部統制の推進に係る進捗の目安となることから、評価対象期間(令和5年度)中に実施した、全庁的な内部統制に関する新たな取組については、内部統制評価部局(行財政局)において、重点的に確認を行った。

(3) 地方公営企業等における新たな取組等

本市の内部統制の取組は、地方公営企業及び行政委員会等を含む全ての部局を対象とするものであるところ、水道局、交通局及び教育委員会(※)における、その特性や機能を踏まえた内部統制の整備・運用に関する主な取組について確認を行った。

(※)本市が設置する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校(以下、学校園という。)を含む。

2 評価結果

(1) 総務省ガイドラインの評価項目に基づく評価

<統制環境>

(総務省ガイドライン)

統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例 ・職員等の職務に係る法令等の遵守及び倫理の保持のための体制を整備し、市政の透明化の推進と公正な職務執行の確保が図られている。 ○市長から職員へのメッセージ ・庁内グループウェアの掲示板等を活用し、市長が職員に対して直接メッセージを発信し、組織としての姿勢や職員に期待することについて浸透が図られている。

<p>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。</p>	<p>○神戸市役所改革方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「神戸市役所改革方針」に基づき、スピード感を持って抜本的な市役所改革を進めることで、市民からの信頼につながっている。 <p>○神戸市クレド</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の目指すべき姿と行動指針を明文化し、職員や市民等への浸透が図られている。 ・庁内広報における周知や、行動指針の内容を職員の人事評価へ反映すること等を通じて、職員一人ひとりが常に「神戸市クレド」を意識して職務に当たることが促進されている。 <p>○神戸市職員コンプライアンス共有理念</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令の遵守や倫理・社会規範に則った行動等を掲げる共有理念を示すことで、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の向上が図られている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・服務規律や法令、社会規範の遵守に関する人事評価がなされている。 <p>○行政調査規則による事故報告</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属の所掌事務に関して事故が発生した場合に、速やかに部局の長まで報告するとともに、事故原因の分析や今後の対応策について検討し、措置することで、是正につながられるようにしている。 <p>○懲戒処分の指針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・懲戒処分の目安となる処分量定について指針を定めるとともに、非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分がなされ、適時にその結果が公表されている。
<p>4 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。</p>	<p>○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務に必要な組織が設置されている。 <p>○神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長をトップとする内部統制の推進及び評価の体制を整備し、神戸市内部統制基本方針の定める内部統制の目的の達成につながられている。
<p>5 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</p>	<p>○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務に必要な組織が設置されている。

<p>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。</p>	<p>○神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務の委任に関し必要な事項を定め、事務執行に対する責任の所在の明確化が図られている。 <p>○神戸市長の権限に属する事務の専決規程等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の職務権限及び事務の決裁手続を定め、事務の遂行の責任体制の確立と事務の組織的かつ能率的な処理が図られている。 <p>○神戸市人材育成基本計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職位に応じた基本的な役割を定め、社会の変容による市民ニーズの多様化・高度化・複雑化等を踏まえた適時の見直しが図られている。 <p>○神戸市政策会議規程、局長会議規程</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁議を整備し、市政の重要な施策の方針決定、周知・協力、事務事業の総合調整、情報・意見を交換する場が設けられている。 <p>○神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクトチームにおいて、各職位に役割を与え、内部統制の推進が図られている。
<p>6 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。</p>	<p>○神戸市人材育成基本計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、業務遂行・職務経験、人事評価や研修を連携させた人材育成が図られている。
<p>7 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。</p>	<p>○神戸市人材育成基本計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・それぞれの役割を十分に理解した上で、職員一人ひとりが主体となって職務に取り組めるよう、職位に応じた基本的な役割が定められている。 <p>○神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的な能力を職位別に示した「標準職務遂行能力」に照らし人事評価がなされており、その結果が昇任・昇格に活用されている。 <p>○懲戒処分の指針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・懲戒処分の目安となる処分量定について指針を定めるとともに、非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分がなされ、適時にその結果が公表されている。

【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】

<市長部局>

- ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例
- ・神戸市役所改革方針
- ・神戸市クレド
- ・神戸市職員コンプライアンス共有理念
- ・神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱
- ・行政調査規則
- ・懲戒処分の指針
- ・神戸市事務分掌条例・規則
- ・神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱
- ・神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則
- ・神戸市長の権限に属する事務の専決規程
- ・神戸市政策会議規程
- ・局長会議規程
- ・神戸市人材育成基本計画

<水道局>

- ・神戸市水道局のコンプライアンス推進に関する要綱
- ・水道局副局長等専決規程
- ・神戸市水道局分課規程
- ・神戸市水道局事業所規程
- ・スキルアップヒント
- ・神戸市水道局研修資料
- ・水道局懲戒処分の指針
- ・神戸市水道局職員の人事評価に関する要綱
- ・営業会計取引具体例

<交通局>

- ・交通局企業理念
- ・交通局副局長等専決規程
- ・神戸市交通局分課規程
- ・神戸市交通局事業所規程
- ・神戸市交通局営業所事務分掌規程
- ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程
- ・交通局職員研修規程
- ・交通局自動車部営業所人事・組織運営 方針
- ・乗合自動車運転士の交通事故等に関する懲戒処分の指針
- ・交通局事務事業会議規程
- ・神戸市交通局市バス営業所の管理運営に関する評価委員会規程

<教育委員会>

- ・「教育委員会改革方針2021」及び「実施プログラム」
- ・教育委員会職員の人事評価に関する要綱
- ・教育委員会懲戒処分の指針
- ・体罰等に対する対応方針
- ・神戸市教育委員会事務局組織規則
- ・教育機関の組織に関する規則
- ・教育委員会事務局専決規程
- ・神戸市総合教育センター条例
- ・神戸市立神出自然教育園条例
- ・神戸市立青少年育成センター設置条例
- ・神戸市立学校給食共同調理場条例
- ・神戸市立幼稚園の管理運営に関する規則
- ・神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則
- ・神戸市立高等学校の管理運営に関する規則
- ・神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則
- ・主任等の設置に関する規則
- ・神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則

<リスクの評価と対応>

(総務省ガイドライン)

リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。

評価項目	内部統制の概要
<p>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。</p>	<p>○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務に必要な組織が設置されている。 <p>○神戸市職員定数条例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執行機関等の事務部局の職員について、条例で適正な定数が定められている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属におけるリスクの評価・対応は、プロジェクトチームから実施要領を示し、それを基にリスク評価の手順や対応、運用結果の報告を行うことで、確保されている。
<p>3 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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属の業務におけるリスク評価に際しては、プロジェクトチームから示している実施要領において、他の事務とリスクが重複する場合であっても、それぞれの事務ごとに確認・識別するように示すこと等により、網羅的なリスクの識別が確保されている。
<p>4 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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部統制制度における各所属の業務に関するリスクの評価に当たっては、実施要領により、左記①から④までのプロセスが実施されるように定められており、これに基づいて適正にリスク評価及び対応がなされるようにしている。
<p>5 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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属の業務に関するリスクの評価に当たり、リスクの発生頻度及び影響度、リスク対応策の策定を行うとともに、評価対象期間中のリスク対応策の運用結果について、評価が行われている。

<p>6 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。</p>	<p>○研修による不正防止</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎年最低1回、全職員を対象に、コンプライアンス推進に係る研修が行われ、法令等の遵守や公務員倫理、過去の服務事故の事例等を題材とした防止策の周知・浸透が図られている（令和5年度受講者：14,371名）。また、講師役となる課長級職員のうち、新任の者に対しては、「コンプライアンス推進責任者研修」を行い、それらの再確認が行われている（令和5年度受講者；107名）。これらを通じて、不正に対する適切な対応ができる組織づくりが進められている。 <p>○保管現金等の定期的な点検</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現金や郵便切手類等の保管に係る事故を防ぐため、管理職による定期チェック等の方法等が、現金取扱事務の手引（公金編）や現金等管理マニュアルで定められている。 <p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属の業務に関するリスクの評価に当たり、過去に生じたリスクや監査委員による監査の指摘を受けたもの、所属による自主監査で不適となったものについては、リスクとして識別する仕組みとなっている。 <p>○行政調査規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属の所掌事務に関して事故が発生した場合に、速やかに部局の長まで報告するとともに、事故原因の分析や今後の対応策について検討することにより、不正の適時発見、適切な事後対応策をとる仕組みが構築されている。 <p>○神戸市公益通報取扱要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公益通報者保護法に基づく内部通報制度を運用し、法令違反行為等については是正・再発防止を行うことで、組織の自浄作用の向上が図られている。
<p>【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】</p>	
<p><市長部局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市事務分掌条例・規則 ・神戸市職員定数条例 ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・神戸市内部統制評価報告書作成に係る評価手順書 ・行政調査規則 ・神戸市公益通報取扱要綱 	<p><交通局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市交通局分課規程 ・神戸市交通局事業所規程 ・神戸市交通局営業所事務分掌規程 ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程 ・神戸市交通局乗合自動車事故防止研究会設置要綱 ・神戸市交通局乗合自動車安全管理規程 ・神戸市交通局高速鉄道安全管理規程 ・安全対策室規程

<ul style="list-style-type: none"> ・現金取扱事務の手引（公金編） ・現金等管理マニュアル <p><水道局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市水道局分課規程 ・神戸市水道局事業所規程 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理推進委員会規程 ・監査室規程 ・交通局職員研修規程 ・交通局公金等管理適正化委員会設置要綱 <p><教育委員会></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市教育委員会事務局組織規則 ・教育機関の組織に関する規則
---	---

<統制活動>

(総務省ガイドライン)

統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手順をいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク評価シートにより識別されたリスクの対応策については、各所属が適切に運用するとともに、運用結果についての自己評価を行い、リスク評価を行っている全ての所属から評価部局に報告されている。
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。	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各制度所管課において、関係例規等のルールを定め、各所属は、リスク評価シートにより、事務分掌規則に規定する自らの事務ごとにリスクを識別し、対応策の策定・運用を行うことで、適切な管理が図られている。 <p>○押印欄の廃止等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政事務における様式や、会計事務に係る請求書や契約手続きに係る一部の様式等についても押印の見直し、ペーパーレス化の推進による業務効率化等が図られている。また、内部事務における通知の意味合いでの合議を廃止するなど、合議ルールの見直しにより、業務の効率化と適正な事務執行が図られている。 <p>○働き方改革（業務改革）ロードマップ 2.0</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「行財政改革方針 2025」に掲げた重点項目を踏まえて、今後 5 年間でめざす姿と取り組むべき具体的施策について「働き方改革（業務改革）ロードマップ 2.0」が策定され、全市を上げて働き方改革（業務改革）が進められている。 <p>○「庁内における調査・照会事務ガイドライン」策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁内における調査・照会事務について、照会に係る電子メールのテンプレート化や添付文書の簡素化等、照会事務に関するガイドラインがとりまとめられ、事務の効率化、シンプルかつ分かりやすくすることによる事務の質の向上が図られている。

	<p>○「補助金のキホン」策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金等の交付事務の流れや基本的なポイントを解説するマニュアル「補助金のキホン」が策定・周知され、当該事務の適正性の向上が図られている。
<p>3 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。</p> <p>① 権限と責任の明確化</p> <p>② 職務の分離</p> <p>③ 適時かつ適切な承認</p> <p>④ 業務の結果の検討</p>	<p>○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務の処理に必要な組織が設置されている。 <p>○神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の権限に属する事務の委任に関し必要な事項を定め、事務執行に対する責任の所在の明確化が図られている。 <p>○神戸市長の権限に属する事務の専決規程等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種専決規程等により専決事項を定めることで、組織内において責任に応じた適正な職務権限を配分するとともに、責任の所在が明確になっている。
<p>4 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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスク評価シートにより識別されたリスクの対応策については、各所属が適切に運用するとともに、運用結果についての自己評価を行い、評価部局に報告することで、適切な改善につなげられている。
<p>【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】</p>	
<p><市長部局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・神戸市会計規則 ・神戸市物品会計規則 ・神戸市契約規則 ・契約事務手続規程 ・神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例 ・市会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例 ・財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例 ・行政財産の許可使用に関する使用料条例 ・重要な公の施設に関する条例 ・執行機関の附属機関に関する条例 ・神戸市「財政事情」の公表に関する条例 ・神戸市公有財産規則 ・神戸市公有財産関係例規集 ・公の施設の指定管理者制度運用指針 ・公の施設の指定管理者制度運用マニュアル ・神戸市事務分掌条例・規則 ・神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則 ・神戸市長の権限に属する事務の専決規程 	<p><交通局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市交通局会計規程 ・神戸市交通局契約規程 ・神戸市交通局契約事務手続規程 ・交通局事務事業会議規程 ・神戸市交通局公有財産管理規程 ・交通局委託事務の執行の適正化に関する要綱 ・交通局小修繕随意契約事務の執行に関する要綱 ・交通局小修繕随意契約事務の手引き ・神戸市交通局分課規程 ・神戸市交通局事業所規程 ・神戸市交通局営業所事務分掌規程 ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程 ・交通局副局長等専決規程 <p><教育委員会></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱 ・神戸市立学校園準公費会計事務の手引 ・学校会計事務の手引き ・学校園運営費前渡金制度実施要領 ・学校園運営特別教育活動費執行要領 ・領収証書・領収印の事務処理要領 ・教育財産の管理に関する規則 ・神戸市教育委員会事務局組織規則

<ul style="list-style-type: none"> ・委託事務の執行の適正化に関する要綱 ・補助金のキホン ・庁内における調査・照会事務ガイドライン <p><水道局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市水道局会計規程 ・神戸市水道局物品会計規程 ・水道事業手許現金取扱規程 ・工業用水道事業小口現金取扱規程 ・神戸市水道局契約規程 ・神戸市水道局契約事務取扱規程 ・神戸市水道局公有財産管理規程 ・水道局副局長等専決規程 ・神戸市水道局分課規程 ・神戸市水道局事業所規程 ・財務会計事務マニュアル（貯蔵品、固定資産登録、決算） 	<ul style="list-style-type: none"> ・教育機関の組織に関する規則 ・教育委員会事務局専決規程 ・神戸市総合教育センター条例 ・神戸市立神出自然教育園条例 ・神戸市立青少年育成センター設置条例 ・神戸市立学校給食共同調理場条例 ・神戸市立幼稚園の管理運営に関する規則 ・神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立高等学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則 ・主任等の設置に関する規則 ・神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則
--	--

<情報と伝達>

（総務省ガイドライン）

情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。

評価項目	内部統制の概要
<p>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。</p>	<p>○公文書管理規程等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公文書の管理に係る規程及び各種専決規程等に基づき、適正文書管理及び事務決裁手続きを行うことにより、信頼ある情報が作成される体制が構築されている。
<p>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。</p>	<p>○市民の声集約活用システム等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民等から寄せられた市政への提言、要望及び苦情等を取りまとめる「市民の声集約活用システム」を運用し、関係課での組織的な共有が行われている。また、市政に関する建設的な提案・意見を神戸市ホームページや郵便で受け付ける「わたしから神戸市への提案」や、神戸市が保有する施設や設備の不具合に関する投稿を LINE で受け付ける取り組みにより、外部からの情報を活用する体制が整えられている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市個人情報保護条例、神戸市情報セキュリティポリシー（神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準）等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報等の情報管理については、神戸市個人情報保護条例や神戸市情報セキュリティポリシー等において、必要な事項を定め、運用し、適切に管理が行われている。

<p>4 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらが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。</p>	<p>○全庁的な情報共有システム</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システムや庁内グループウェアの掲示板機能等を整備し、各所属が、必要に応じていつでも全庁的な情報共有を行うことができるようになされている。 ・「公益通報制度」及び「市民の声集約活用システム」、「事故発生後の対応・事故報告」、「情報セキュリティインシデント対応手順書」の運用による、情報伝達体制が構築されている。
<p>5 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。</p>	<p>○組織内外からの情報提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「公益通報制度」及び「市民の声集約活用システム」を運用し、内外からの内部統制に関する重要な情報が伝達され、適時・適切に対応できる体制が構築されている。 ・「事故発生後の対応・事故報告」、「情報セキュリティインシデント対応手順書」の運用により、事故発生時の情報伝達体制が構築され、適時・適切な対応を図ることができる体制が構築されている。 <p>○神戸市公益通報取扱要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「公益通報制度」の運用に際しては、通報窓口の外部弁護士への一元化による通報者の匿名性の確保、「神戸市公益通報取扱要綱」に通報の関係者が特定されないよう十分に配慮しつつ調査を行う旨明記することにより、不利益な取扱いを受けないような制度が構築されている。
<p>【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】</p>	
<p><市長部局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・公文書管理規程 ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例・施行規則 ・神戸市要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程 ・神戸市公益通報取扱要綱 ・事務引継規程 ・公文書の適正管理及び個人情報の保護の徹底について（通知） ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例運用マニュアル ・神戸市個人情報保護条例 ・神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準 ・情報セキュリティインシデント対応手順書 ・職員からの苦情相談に関する規則 <p><水道局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市水道局職員事務引継規程 ・神戸市水道局公文書管理規程 	<p><交通局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・安全情報報告共有規程 ・市バス・地下鉄アンケート ・交通局公文書管理規程 ・神戸市交通局セキュリティポリシー <p><教育委員会></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市教育委員会公文書管理規程 ・神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程 ・幼児・児童・生徒に関わる文書の取扱いハンドブック ・神戸市情報セキュリティ対策基準（学校編）等 ・学校支援員登録フォームプライバシーポリシー及び利用規約

<モニタリング>

(総務省ガイドライン)

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいう。

評価項目	内部統制の概要
<p>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およ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。</p>	<p>○神戸市会計規則等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出命令の審査業務や制度所管課による合議等、事務執行の中で日常的なモニタリングを行い、適切でない場合には是正する体制が設けられている。 <p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属はリスク評価シートにより、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価（日常的モニタリング）と評価部局による独立的评价を行うことで、複数の視点による不備の発見と、是正及び改善につなげられている。 <p>○自主監査要綱</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各制度所管課が作成した財務に関する事務等のチェックリストを使って、各所属において自主監査を行い、是正及び改善につなげている。発見した不備については、各所属のリスク評価シートに反映することで、継続的にモニタリングできる体制が確保されている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各所属はリスク評価シートにより、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価（日常的モニタリング）と評価部局による独立的评价を行っており、複数の視点による不備の発見と是正及び改善につなげられている。 ・各制度所管課が作成した財務に関する事務等のチェックリストを使って、各所属において自主監査を行っている。発見した不備については、各所属のリスク評価シートに反映され、内部統制評価部局に報告されている。 ・監査委員による監査等により指摘された事項等については、リスク評価シートに反映するよう通知し、全局周知することにより、是正及び改善につなげられている。

【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市会計規則 ・神戸市物品会計規則 ・財務会計事務の手引き ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・自主監査要綱 <水道局> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市水道局会計規程 ・神戸市水道局物品会計規程 ・水道局自主監査要綱 ・水道局自主監査チェックリスト 	<交通局> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市交通局会計規程 ・会計事務の手引き ・監査室規程 <教育委員会> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱 ・神戸市立学校園準公費会計事務の手引 ・学校会計事務の手引き ・学校園運営費前渡金制度実施要領 ・学校園運営特別教育活動費執行要領 ・領収証書・領収印の事務処理要領

<ICT への対応>

(総務省ガイドライン)

ICT への対応とは、組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外の ICT に対し適切に対応することをいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市情報セキュリティポリシー（神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準） <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ対策に関する統一かつ基本的な方針や基本方針を実行に移すための情報セキュリティ対策の基準である神戸市情報セキュリティポリシーが策定され、ICTの適切な利用及び統制が図られている。 ○神戸市情報化推進方針等 <ul style="list-style-type: none"> ・デジタルガバメント実現のため情報システムの有効活用等について定めた神戸市情報化推進方針及び神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱を策定し、市を取り巻く ICT 環境への対応が図られている。 ○情報セキュリティインシデント発生時の取扱い等 <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティインシデント発生時の具体的な手順を定めた「情報セキュリティインシデント対応手順書」を定め、業務システムの情報セキュリティの確保を図り、またインシデント発生時に適切な処置を行うことによって被害を最小限にとどめられるよう図られている。

<p>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。</p>	<p>○神戸市情報化推進方針等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・デジタルガバメント実現のため情報システムの有効活用等について定めた神戸市情報化推進方針及び神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱を策定し、それらを通じてICTの有効かつ効率的な利用が進められている。 ・共通業務（文書管理、財務会計、庶務事務等）において、各業務システムを運用し、ICT を活用した内部統制の有効性の向上、効率化が図られている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市情報セキュリティポリシー等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市情報セキュリティポリシーや特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務に関する委託契約等における委託先管理の強化について（通知）により、委託先の管理の強化を図ることで、ICT 基盤に係るリスクの低減が図られている。
<p>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。</p>	<p>○神戸市情報セキュリティ対策基準（8.3.5）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市情報セキュリティポリシーに情報システムにおける入出カデータの正確性の確保について定め、ICT を利用する業務管理の正確性が確保されている。
<p>【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】</p>	
<p><市長部局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市情報化推進方針 ・神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱 ・情報セキュリティ遵守特記事項 ・神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準 ・物理的・技術的セキュリティ管理基準 ・情報セキュリティに係る文書管理基準 ・監査・自己点検基準 ・研修・訓練基準 ・ソフトウェア資産管理基準 ・神戸市庁内情報システムの導入に関する手引き ・神戸市情報システム調達ガイドライン ・運用保守業務仕様書ひな形 ・情報システム機器賃貸借・機器保守性要件 ・情報セキュリティのポイントガイドブック ・情報システムセキュリティ実施手順書 ・情報セキュリティインシデント対応手順書 	<p><水道局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システムセキュリティ実施手順書（各システム） <p><交通局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・神戸市交通局セキュリティポリシー <p><教育委員会></p> <ul style="list-style-type: none"> ・第3期神戸市教育振興基本計画 ・神戸市情報セキュリティ対策基準（学校編） ・学校支援員登録フォームプライバシーポリシー及び利用規約

(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について (令和5年度)

基本的要素	件名	内部統制の整備状況
統制活動	支出担当者(課長級職員)向け会計事務研修の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな財務会計システムの導入により、事務処理が変更されたことを踏まえ、支出事務が適正に執行されるよう、支出担当者(課長級職員)を対象に、支出事務の流れや支出事務を行う際に特に注意する事項等の理解を深める研修がeラーニングにより実施された(令和5年9月~12月)。
統制活動	「会計室審査における不備返却状況と不備削減に向けた取組について」通知	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな財務会計システムの導入に伴い、操作・運用等が大きく変更されたことも影響し、支出事務における不備が発生していることを踏まえ、所属ごとの不備返却状況と会計室審査で把握した代表的な不備事例や特に気を付ける点が通知され、会計事務の適正性の向上が図られた(令和6年1月)。
統制活動	「専決調達事務処理マニュアル及びQ&A」及び「専決調達事務処理の例外的処理をする事例」改正	<ul style="list-style-type: none"> ・契約事務手続規程の廃止に伴い、当該規程で定められていた専決調達事務処理の対象範囲を、職員が参照しやすい専決調達事務処理マニュアル及びQ&Aにおいて定めることが通知された(令和6年3月)。
統制活動	「委託契約に関する業務マニュアル」等改正	<ul style="list-style-type: none"> ・契約事務に関する解説を充実させるなど、委託契約の適正な執行の確保のため、下記の業務マニュアル等の内容が改正されることが通知された(令和6年3月)。 ・「委託契約に関する解説及び記載例」 ・「神戸市委託に関するプロポーザル方式・総合評価落札方式実施ガイドライン」 ・「委託契約書頭書」 ・「委託契約チェックリスト」
統制活動	「長期継続契約に関する業務マニュアル」等改正	<ul style="list-style-type: none"> ・長期継続契約に関する解説を充実させるなど、適正な運用の確保のため、下記の業務マニュアル等の内容が改正された(令和6年3月)。 ・「神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例」の事務取扱い ・「長期継続契約の対象業務」 ・「長期継続契約に関するFAQ」
統制活動	各契約約款の改正	<ul style="list-style-type: none"> ・各契約約款が改訂され、地方自治法改正に伴う私人への徴収又は収納の事務業務の範囲の拡大、再委託が可能となったことによる再委託の制限の修正等、所要の改正が行われることが通知された(令和6年3月)。

統制活動	「神戸市請負契約審査会への付議に関するガイドライン」改正	<ul style="list-style-type: none"> ・神戸市請負審査会への適正な付議実施のため、設計・仕様変更の付議対象となる範囲や随意契約の付議対象外とするものの明確化が図られた(令和6年3月)。 ・また、事前付議の徹底、議案書の提出期限について留意事項を通知するなど、当該事務の適正性の向上が図られた(令和6年3月)。
ICTへの対応	USBメモリの廃止に向けた新たなファイル交換システムの構築	<ul style="list-style-type: none"> ・他都市でのUSBメモリの紛失事案を受け、外部機関との間で個人情報を含むUSBメモリ等の使用を廃止するため、代替策となるクラウドサービス上でのファイル交換の仕組みについて、国と協議を重ね、三層の対策を含む国のセキュリティポリシーガイドラインを遵守した上で、基幹系システム等から安全に外部事業者との間でファイル交換を行う仕組みを整理し、ネットワークの更新にあわせて、この仕組みに準拠した新たなシステムの構築が行われた(令和6年3月)。
ICTへの対応	業務における生成AIの活用環境の構築	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の業務において生成AIを適切に用いるため、「神戸市情報通信技術を活用した行政の推進等に関する条例」の改正、「神戸市情報セキュリティポリシー」の改正、「神戸市生成AIの利用ガイドライン」の策定等が行われた(令和5年5、6月)。 ・試行利用(令和5年6月～9月)を経て、全庁に生成AIが導入され、文書生成や要約、アイデア出しなどの業務をデジタル化することによる行政運営の効率化に向けた取組みが進められた(令和6年2月)。 ・市民の権利利益を保護しつつ生成AIを含む包括的なAIの活用を促進するため「神戸市におけるAIの活用等に関する条例」の制定が行われた(令和6年3月)。
ICTへの対応	kintoneアカウントの全職員への配布	<ul style="list-style-type: none"> ・ノーコードで業務アプリが作成可能なクラウドサービスであるkintone(キントーン)のアカウントを全職員に導入し、操作方法の学習・テストを経ることで、業務アプリを作成することが可能となり、業務のシステム化や効率化に向けた取組みが進められた(令和6年3月)。

(3) 地方公営企業等における新たな取組等

部局	基本的要素	件名	内部統制の整備状況
水道局	統制活動	管理職研修（財務会計事務）の実施	・予算執行管理や支出負担行為の考え方、回議された決裁のチェックポイントについて、課長級・係長級全員を対象として研修が行われた（令和5年5月）。
	統制活動	担当者研修（財務会計事務）の実施	・予算執行管理や支出負担行為の考え方、決裁や伝票作成の際の注意点等について、事務担当者を対象として研修が行われた（令和5年8～9月）。
交通局	統制環境	交通局企業理念の策定	・交通局職員全員が共有する組織の企業理念を策定し、交通局職員全員で一丸となって「新生交通局」の構築に取り組むための指針が示された（令和5年4月）。
	統制環境	交通局企業理念の説明会の開催	・交通局に在籍するすべての職員を対象とした企業理念の説明会を実施し、直接説明することで、職員の意識向上が図られた（令和5年5月～令和6年3月）。
	リスク評価と対応	交通局労働問題に関する研修の実施	・職場環境及び組織風土改善のための調査委員会報告書で指摘された問題を踏まえ、交通局に在籍するすべての職員を対象として研修が行われた（令和6年1～2月）。
	リスク評価と対応	外部委員による評価委員会の設置	・「神戸市交通局市バス営業所の管理運営に関する評価委員会」の設置により、営業所の職場環境及び組織風土が適切に保たれているかを継続的に確認する仕組みの構築が図られた（令和6年2月）。
	リスク評価と対応	営業所勤務管理システムの改修	・営業所勤務管理システムの改修により、市バス営業所の職員の勤務管理を所属長が適切に行い、職員による不正を防止する仕組みが構築された（令和6年3月）。
教育委員会	統制環境	「教育委員会職員の人事評価に関する要綱」改正	・人事評価における適正な評価のために、評価対象者が設定した目標に対して評価を行う際に使用する評語・評価基準の見直しや勤勉手当反映にかかる総合評価の決定方法が変更された（令和5年4月）。
	統制環境	「神戸市立小・中・義務教育学校・特別支援学校の教員の職務に関する基本要綱」制定 「神戸市立小・中・義務教育学校・特別支援学校の事務職員の職務に関する基本要綱」改正	・特定の教職員に業務が集中することのないよう、学校運営を組織全体として考え、管理職のマネジメント機能の強化や学校内での教職員の役割・職務の明確化のため、基本要綱が制定・改正された（令和6年1月）。

3 総括（重大な不備の有無等）

総務省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俯瞰的な確認を行った。上記のとおり、各項目において、条例、規則等のほか、マニュアル、手引き等の形で内部統制が整備され、適切な目的・効果を持っていること、運用についても適切に行われていることから、重大な不備として把握するものはなかった。したがって、全庁的な内部統制は有効に整備・運用されていると判断できる。

引き続き、「(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について」の例や、「(3) 地方公営企業等における新たな取組等」の例のように、全市として内部統制が発展的に取り組まれているかどうか、内部統制推進部局においても確認を進めつつ、内部統制の整備・運用に努めていく。

Ⅲ 業務レベルの内部統制に関する事項

神戸市では、業務に伴うリスクについて、平成 25 年度より各所属で PDCA（点検（抽出）・分析・評価・対策）に基づく取組を進めてきた。

改正地方自治法の施行に伴う新たな内部統制の取組に当たり、令和 2 年度からこれまでの取組に必要な見直しを行い、発展的に取り組んでいる。

具体的な手順としては、各所属において、所管の業務に伴うリスクの識別と評価を行い、リスクの対応策を検討・策定の上、評価対象期間に適切な運用を行うとともに、リスク対応策の運用結果を踏まえ、リスク対応策の有効性について、評価対象期間中の事故発生状況などを鑑み、自己評価を行った。各所属が行った自己評価に基づき、内部統制評価部局において独立的評価を行った。

評価に係る手順は以下のとおりである。

1 評価手順

(1) リスク評価シートの作成

各所属において、リスクを洗い出した上で、リスクへの対応策の策定を行った。

各所属におけるリスクの評価作業に先立ち、内部統制推進部局が「リスク評価シート様式」「神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領」を作成し、実施手順やリスク評価シートへの記載方法などを示している。

「リスク評価シート様式」は、神戸市で従来進めていたリスク管理の考え方を基に、「リスク識別・分類」「リスク分析・評価」「リスク対応策の整備」の観点から全市統一の様式となっている。

① リスク識別・分類

各所属が抱えるリスクを具体的な事務毎に識別し、「リスク分類表」（次頁参照）に従って分類のうえ、「過去に発生したリスクあるいは発生する可能性のあるリスク」と「リスクを引き起こしたあるいは引き起こす原因（原因と思われるものも含む）」を記載することとしている。

リスクの識別に当たっては、過去の事故や不祥事の事例、監査委員からの指摘、自主監査等の所属内点検で不適となった事項について、特に記載することとしている。

② リスク分析・評価

各所属は、識別・分類したリスクについて、当該リスクの発生頻度及びリスクがもたらす影響の大きさを分析し、リスクの度合いを検討することとしている。影響の大きさについては、行政に求められる信頼性や公正性、住民の安全の確保等の観点から、以下の目安を設定している。

影響度小：事務執行上のミス

影響度中：局室区内での共有が必要となる事案

影響度大：「記者資料提供」や「記者会見」等が必要となる事案

※ 影響の大きさの目安について

従来、影響の大きさの目安は、①事務執行上のミス、②局室区内での共有が必要となる事案、③「記者資料提供」が必要となる事案、④「記者会見」等が必要となる事案に分け、4段階で分類することとしていたが、運用を行う中で、各所属において③と④の判断に迷うケースがあったこと等を踏まえ、より取組みやすい制度とするため、③④相当の事案を「影響度大」に一本化し、3段階で分類するよう見直した。

③リスク対応策の整備

分析・評価されたリスクについて、対応策を整備することとしている。

内部統制の性質上、リスクの発現を完全にゼロにするのではなく、内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる便益（リスクの減少度合い等）を踏まえる必要があるため、各所属の業務の中でも重要性の大きいリスクに優先的に取り組むこととしている。

リスク分類表（分類・リスク例）

No.	分類			リスク例	(参考) 自主監査No.
	大分類	中分類	小分類		
1	財務に関する事務	公金取扱 (収納)	現金収納・集計事務	誤徴収、集計誤り、保管現金の紛失・盗難・横領等	1-1
2			領収証書・入場券等の管理事務	領収証書の紛失・誤発行、入場券等の紛失・盗難・横領等	1-2
3			つり銭資金取扱事務	つり銭資金の紛失・盗難・横領等	1-3
4			徴収・収納事務の委託	委託先の未告示、誤徴収、集計誤り	1-4
5			寄附受納事務	募金箱の紛失・盗難・横領等、負担付き寄附の議決漏れ	1-5
6			債権管理事務	滞納整理手続の未実施、債権管理台帳への記載漏れ	1-6
7		公金取扱 (支出)	資金前渡事務	前渡金の紛失・盗難・横領等、精算手続き漏れ	2-1
8			支払事務	未払い、支払いの遅延、支払い誤り	2-2
9			補助金等支出事務	要綱対象外項目への補助金交付、精算手続き漏れ	2-3
10		公金取扱 (予算執行管理等)	予算執行管理事務	予算要求漏れ、積算誤りによる予算の不足、債務負担行為の設定漏れ	—
11			財務報告事務	財務データ等の改ざん、二重入力、転記ミス、所管課への報告漏れ	—
12		財産事務 現金・物品 管理関係	現金等管理事務	現金等の紛失・盗難・横領等、来歴不明な現金等の発覚	4-1
13			物品管理事務	ICカードの紛失、錯誤によるETCカードの私用利用	4-2
14		財産事務 (その他)	不動産管理事務	土地・建物台帳の未整備、関係図面の紛失・破棄	5-1
15			公募・公売による財産等処分事務	最低売却価格等の部外秘情報の漏えい	5-2
16			不動産処分事務	議決を要する案件の議決漏れ、不適切な売却処分	5-3
17			用地買収事務	市民に疑念を抱かれるような不透明な事務処理	5-4
18			施設安全点検事務	不適切な点検・維持管理が原因による利用者の負傷	5-5
19			庁舎管理事務	行政財産の目的外使用許可又は貸付の手続漏れ	5-6
20			公用自動車管理事務	安全運転管理者・整備管理者の選任・届出漏れ、事故報告漏れ	5-7
21			契約事務	入札関係事務	入札情報の漏洩、予定価格の算出誤り
22		専決調達事務		見積書のとりまとめ依頼、会計年度の異なる支出	7-1
23		委託契約事務		偽装請負、根拠不明な特命随意契約の締結	7-2
24		企画提案（プロポーザル）方式		不公平・不公正な審査	7-3
25			検査（履行確認）事務・小修繕随意契約・工事専決契約事務	検査の不備、延滞違約金の未徴収	7-4
26		工事関連業務	工事設計書作成業務、工事監督業務、工事検査業務	設計積算の誤り、不適切な監督・検査業務	9- (各リスト)
27		その他	その他	上記以外の財務に関する事務のリスク	—
28	文書 管理事務	公文書等 管理事務	公文書管理事務	保存期間満了前の文書の誤廃棄、文書・データの紛失・滅失	10-1
29			職務情報管理事務	机上放置等による職務情報の漏えい	10-2
30			個人情報保護事務	文書の誤送付、情報セキュリティ事故	10-3
31			その他	上記以外の文書管理事務のリスク	—

(2) リスク対応策の運用

整備したリスク対応策については、各所属において適切に運用することとしている。リスク管理については、日々の業務執行の中で、追加や削除、変更が随時行われることが理想的だが、内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる便益との兼ね合いを考え、少なくとも以下の時点で見直しや所属職員への共有を行う。

- ・①実際にリスクが顕在化した時（事件・事故等の発生）
- ・②自主監査の実施時
- ・③所属の業務内容や構成員の変更時（職制改正・人事異動等）

(3) リスク対応策の運用結果（各所属による自己評価）

評価対象期間中に運用したリスク対応策について、運用結果を評価し、不備（評価対象期間より前に執行された事務に関するもので、当該年度に発覚した影響度大に相当する不備を含む）の有無について確認を行った。評価項目は以下のとおりである。

- ・有無
- ・影響度（「リスク分析・評価」と同様の基準で判定）
- ・発覚の経緯（監査委員の指摘、所属内点検で発覚、事故の発生等）
- ・不備の概要、原因
- ・改善策

(4) 内部統制評価部局による独立的評価

内部統制評価部局（行財政局）は、各所属から提出のあったリスク評価シートを確認し、評価対象期間中における記者資料提供を参照しながら、自己評価において不備の抜け落ちがないかの確認を行った。また、影響度大の不備について、各所属からの報告、影響人数や金額等を踏まえて、内部統制評価部局として影響度を最終判定した。また、影響度大の不備のうち、総務省ガイドラインに定める重大な不備に該当するかどうか、内部統制評価部局で判断した。

なお、評価対象期間より前に執行され、影響度大に相当する不備として把握したものについても、同様に重大な不備に該当するかどうか、内部統制評価部局において判断した。

○重大な不備の定義（総務省ガイドライン P.23 より抜粋）

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、地方公共団体・住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もしくは実際に生じさせたものをいい、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきもの

○過年度の重大な不備を当年度に把握した場合の取扱い（総務省ガイドライン P.25 より抜粋）

翌年度の議会に提出される当年度の内部統制評価報告書において、把握した過年度の重大な不備の内容及び原因、是正までの間に当該重大な不備により生じた影響、講じた是正措置の内容、並びに是正を行った後の内部統制の状況等を記載する。

2 評価結果

(1) 「財務に関する事務」に係る不備 (536 件)

影響度別でみると、影響度小：336 件、影響度中：200 件、影響度大：0 件であった。

①局室区別一覧 (件)

	影響度小	影響度中	影響度大	合 計
市長室	4	3	0	7
危機管理室	1	0	0	1
会計室	2	0	0	2
企画調整局	7	4	0	11
地域協働局	2	3	0	5
行財政局	7	12	0	19
文化スポーツ局	14	2	0	16
福祉局	42	21	0	63
健康局	57	13	0	70
こども家庭局	18	13	0	31
環境局	1	13	0	14
経済観光局	7	8	0	15
建設局	15	26	0	41
都市局	9	4	0	13
建築住宅局	10	4	0	14
港湾局	5	2	0	7
東灘区	7	8	0	15
灘区	1	1	0	2
中央区	4	5	0	9
兵庫区	4	2	0	6
北区	5	4	0	9
北神区役所	5	0	0	5
長田区	7	3	0	10
須磨区	7	5	0	12
垂水区	6	2	0	8
西区	10	2	0	12
消防局	29	9	0	38
水道局	3	7	0	10
交通局	6	3	0	9
教育委員会事務局	4	3	0	7
学校園	35	18	0	53
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
東灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0

中央区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
兵庫区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
北区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
長田区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
須磨区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
垂水区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
西区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
人事委員会事務局	1	0	0	1
監査事務局	0	0	0	0
農業委員会事務局	1	0	0	1
市会事務局	0	0	0	0
合 計	336	200	0	536

(2) 「文書管理に関する事務」に係る不備 (221 件)

影響度別でみると、影響度小：93 件、影響度中：118 件、影響度大：10 件であった。

①局室区別一覧 (件)

	影響度小	影響度中	影響度大	合 計
市長室	0	1	0	1
危機管理室	0	1	0	1
会計室	0	0	0	0
企画調整局	0	0	0	0
地域協働局	1	1	0	2
行財政局	3	10	1	14
文化スポーツ局	7	1	0	8
福祉局	8	9	0	17
健康局	16	6	0	22
こども家庭局	3	6	1	10
環境局	0	1	0	1
経済観光局	2	5	0	7
建設局	6	1	0	7
都市局	1	0	0	1
建築住宅局	3	1	0	4
港湾局	1	1	0	2
東灘区	1	7	1	9
灘区	1	8	0	9
中央区	0	9	0	9
兵庫区	3	1	0	4
北区	1	5	1	7
北神区役所	3	2	0	5
長田区	8	7	1	16

須磨区	0	5	3	8
垂水区	7	5	0	12
西区	2	2	1	5
消防局	3	2	0	5
水道局	0	0	0	0
交通局	2	0	0	2
教育委員会事務局	1	0	0	1
学校園	10	20	1	31
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
東灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
中央区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
兵庫区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
北区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
長田区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
須磨区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
垂水区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
西区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
人事委員会事務局	0	1	0	1
監査事務局	0	0	0	0
農業委員会事務局	0	0	0	0
市会事務局	0	0	0	0
合 計	93	118	10	221

②影響度大の不備（10件）

- ・新長田合同庁舎市税の窓口での誤交付による個人情報の漏えい（行財政局）

概 要	・令和5年12月22日、新長田合同庁舎の市税の窓口において、証明取得の委任を受けた代理人から閲覧（固定資産課税台帳の写し・名寄せ帳）の申請を受け付けた際に、対象者の所有物件が無かったため、写しを交付できない旨の説明をした上で申請書を返却した。その際、確認のために出力していた個人情報が記載された書類が申請書に添付されていることに気づかずに返却した。
原 因	・所有物件が無い場合は、通常、相手方に理由を説明した上で申請者から預かった申請書類のみを返却するが、確認のために出力していた個人情報が記載された書類を誤って添付し、返却時に相手方と書類の確認をすることなく手渡してしまった。
影 響	・申請者の個人情報（住所、氏名、生年月日、性別、続柄、個人番号、住定届出日、住定年月日）が代理人に漏えいした。
改善策	・交付物と内部書類が混ざること防ぐため、別ファイルに入れ明確に区別する運用変更を行い、個人番号が記載された書類は出力しないよう事務の内容の変更を行った。 【措置完了日：令和6年1月5日】

・児童扶養手当の書類の紛失（こども家庭局）

概要	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年5月23日にこども家庭局家庭支援課（本庁舎1号館）から北神区役所に児童扶養手当の認定審査に必要な情報を確認するために書類を1名分返戻する過程で、本来綴じられているはずの児童扶養手当受給資格者台帳を紛失していたことが令和5年8月3日に判明した。
原因	<ul style="list-style-type: none"> こども家庭局から北神区役所へ文書の返戻を行う際、返戻書類の確認・記録をしていなかった。 北神区役所でも、こども家庭局から書類を返戻された際に、紛失した書類の有無を確認していなかった。
影響	<ul style="list-style-type: none"> 紛失した書類：児童扶養手当受給資格者台帳 ※対象者に対しては電話にて報告・謝罪した。審査業務については、転入元自治体へ台帳の再送付を依頼したため、認定や支払時期には影響がなかった。
改善策	<ul style="list-style-type: none"> 各区役所からこども家庭局へ書類を進達する際は、書類一式を綴じて1枚目右上に「書類枚数」を記載する。また、こども家庭局の受理時に記載枚数と書類枚数を確認する。 こども家庭局から各区役所へ書類の補正依頼をする際は、基本的に指示書のみとし、書類本体はこども家庭局で保管する。 こども家庭局と各区役所で、進捗管理表により審査の進捗状況を共有する。 <p style="text-align: right;">【措置完了日：令和5年9月7日】</p>

・妊娠届出書の紛失（東灘区）

概要	<ul style="list-style-type: none"> 令和5年1月27日に妊娠届出書を受理し、手続の補完のため令和5年4月4日に届出者が東灘区役所に再来所した際、受理していた妊娠届出書が見つからず、紛失していることが判明した。
原因	<ul style="list-style-type: none"> 妊娠届出書の受理後、書類の保管方法に不備があった。 妊娠届出書の受付数を確認する方法に不備があった。
影響	<ul style="list-style-type: none"> 紛失した妊娠届出書に記載する情報 妊婦の氏名、生年月日、心身の健康情報、産後の育児支援環境等及び個人番号（記入は必須ではないが、記入されている可能性がある） 妊娠届出書は、東灘区役所からこども家庭局家庭支援課に送付する以外に外部に持ち出すことはない
改善策	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護の重要性、厳格な取り扱いについて、関係職員に対し朝礼等で改めて周知徹底した。 【措置完了日：令和5年4月4日】 妊娠届出書を受理後、専用BOXで保管し、業務終了後に申請件数が正しいかどうか必ず突合・確認する工程の手順書を作成し、周知徹底した。 【措置完了日：令和5年4月5日】

・所得情報の誤入力および個人情報の不適切な閲覧（北区）

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年7月20日に、職員が国民健康保険システムで職務と関係なく個人の所得情報を閲覧し、1名に対し誤った所得情報の入力を行った。その結果、同人に対し誤った国民健康保険料が賦課され、増額された国民健康保険料納入通知書が送付された。さらに、当該職員は令和4年6月以降に、職務と関係なく同人を含む99名分の個人情報を閲覧していたことが判明した。
原因	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の適正な取り扱いが徹底できていなかった。
影響	<ul style="list-style-type: none"> ・誤った所得情報の入力をされた1名に対しては、お詫び文を送付のうえ謝罪を行った。なお、令和5年9月に正しい保険料に修正し、納入通知書を送付したため、実質的には市民に経済的影響は発生していない。 ・99名分の個人情報が不正に閲覧された。
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・当該区役所の職員を対象に情報セキュリティ及びコンプライアンスに関する研修を実施した。 【措置完了日：令和5年11月24日～12月20日】 ・区長から区役所全職員に対して、コンプライアンスの徹底に関する注意喚起の通知を行った。 【措置完了日：令和6年3月22日】

・生活保護受給世帯の名簿の一時紛失（長田区）

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年7月14日に長田区生活支援課の職員が、本来持ち出すべきではない生活保護世帯の名簿（107世帯分の情報が記載されたA4資料3枚）を誤って他の書類と紛れて持ち出し、生活保護受給者宅を訪問するための外出中に、長田区の路上で一時紛失した。4日後に、名簿は近隣住民が拾得し市に届けられた。
原因	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報が記載された文書が卓上に整理されずに保管されていた。 ・本来は持ち出すべきではない名簿を、外出直前の来客対応で慌てていたため、誤って持ち出してしまった。
影響	<ul style="list-style-type: none"> ・一時紛失した書類 生活保護を受給中の107世帯の情報（世帯主氏名、生年月日、住所、世帯人員（世帯の人数）、生活保護関連情報）を記載した名簿。 ※対象者全員に対し経緯の説明と謝罪を行った。
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報が記載された文書の所外持ち出し禁止、卓上での平積み保管の禁止及びファイルに綴って利用することを周知徹底した。 【措置完了日：令和5年7月20日】 ・訪問等による外出時は、職員同士で訪問鞆の中身をチェックする取り組みを開始した。 【措置完了日：令和5年9月1日】

・児童手当認定請求書の誤送付による個人情報の漏えい（須磨区）

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年8月25日に申請者A氏から児童手当認定請求書を郵送で受け取ったが、記載誤りがあったため、訂正依頼文と記載誤りのある認定請求書を送付したが、誤って別の申請者B氏あての封筒に入れて発送していた。令和5年8月30日にB氏から、自分のものでない認定請求書が入っていたとの電話連絡を受け、送付誤りが発覚した。
----	--

原因	・送付書類の中身のダブルチェックが、作業途中に電話対応を行うなど集中した環境でできていなかったため、有効に機能していなかった。
影響	・B氏に対してA氏の児童手当認定請求書にかかる情報が漏えいした。 ※A氏に対して、経緯を説明のうえ謝罪を行った。
改善策	・ダブルチェックの担当者をリストに記録することで明確にし、チェック中の電話は折電対応とするなどの運用により集中して確認ができるようにした。 ・書類を複数枚封入する際は、全ての書類の住所、宛名が同一であることを確認することを周知した。 【措置完了日：令和5年9月19日】

・新生児訪問にかかる新生児訪問指導票等の紛失（須磨区）

概要	・令和5年11月21日に作成した「新生児訪問指導票」および「質問票セット」を1名分紛失していることが、令和6年1月26日に判明した。当該書類は、新生児訪問した際に作成し、作成後はこども家庭局家庭支援課に原本を送付することになっているが、送付記録がなかった。
原因	・個人情報の取扱いの認識が不足し、適切な管理ができていなかった。 ・新生児訪問指導票はこども家庭局へ送付するまでの期間、所定の保管場所に保管する手順になっているが、保管場所に見当たらなかった。
影響	・紛失した書類に記載する項目 (1)新生児訪問指導票 家族構成（氏名・生年月日、住所、電話番号）、妊娠中・分娩時・出生時の状況、出生場所、訪問時の児の体重・頭囲・胸囲などの身体状況、先天性代謝異常検査実施の有無、新生児聴覚検査の結果、母の健康状態、面談指導事項 (2)質問票セット 質問票に掲げられた設問への回答 ※新生児訪問指導票および質問票セットは、こども家庭局に送付する以外に外部に持ち出す書類ではない。 ※対象者に対して謝罪と経緯の説明を行った。
改善策	・新生児訪問実施後の指導票等の流れ及び保管方法について①から④のとおり周知徹底や見直しを行い、適切に書類の管理を行うこととした。 ①個人情報が入った書類をコピーする際はコピー機を離れず、原本を確実に回収することを徹底する。 ②書類の管理台帳にこども家庭局送付日とこども家庭局からの返却日を追加し、業務担当と担当係長が定期的に点検を行う。 ③新生児訪問指導票の保管は色つきのクリアファイルを使用し、他の書類と区別して管理する。 ④新生児訪問指導票は、決裁終了後に専用のBOXで保管する。 【措置完了日：令和6年2月21日】

・療育手帳に記載の情報の誤交付による個人情報の漏えい（須磨区）

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・令和5年12月13日に障害児の補装具及び日常生活用具の支給申請に来られたA氏に対し、担当者が直前に作業をしていたB氏の情報で申請書を出力した。その後、B氏の情報に記載された申請書をA氏に交付した。
原因	<ul style="list-style-type: none"> ・直前にB氏の情報で別の業務を行っており、初期検索画面に戻ったことを十分に確認せずに、申請書の出力を行った。 ・出力された申請書には、B氏の情報が入力されていたが、十分な確認をせずに次の来庁者のA氏に交付してしまった。
影響	<ul style="list-style-type: none"> ・A氏にB氏の日常生活用具の申請にかかる情報（療育手帳交付者氏名、生年月日、手帳番号、交付年月日、障害程度）が漏えいした。 <p>※A氏、B氏に対して事案を説明したうえで謝罪した。</p>
改善策	<p>課内全体の朝礼にて、以下の点について注意して事務を行うように所属長より周知徹底を行った。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・途中で別の対象者へ業務を切り替える際は、必ず初期画面に戻ったことを確認すること。 ・システムから個人情報が記載された申請書を出力する際は、正しい対象者かどうか、氏名だけでなく、住所、生年月日などの複数の項目を照合すること。 ・個人情報が記載された書類を窓口で交付する際は、相手方と誤りがないか十分に確認すること。 <p style="text-align: right;">【措置完了日：令和5年12月18日】</p>

・高額療養費支給申請書の紛失（西区）

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・国民健康保険に関する高額療養費支給申請書（1名分）を紛失していることが、令和5年9月22日に判明した。高額療養費の支給対象となる被保険者宛に、市から高額療養費支給申請書を送付し、必要事項を記載の上、被保険者から申請書の提出を受けるものであるが、紛失した申請書にかかる高額療養費（令和3年12月3日申請）については、業務端末上で処理ができていないことが判明した。
原因	<ul style="list-style-type: none"> ・書類の適正な保管や進捗管理ができていなかったため。
影響	<ul style="list-style-type: none"> ・紛失した書類 高額療養費支給申請書（住所、氏名、生年月日、診療を受けた医療機関、医療費、振込口座情報、個人番号） <p>※本人に電話で経緯の説明と謝罪を行った。</p>
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・書類の適正な保管や進捗管理を行うことについて関係職員に周知徹底を行った。 【措置完了日：令和5年9月27日】 ・個人情報保護の重要性、厳格な取り扱いについて、コンプライアンス研修を通じて改めて周知徹底を行った。 【措置完了日：令和6年1月12日】 ・個人情報を含む書類の管理等について、作業過程で守るべき手順や確認すべきポイントをまとめた手順書を策定し、運用を開始した。 【措置完了日：令和6年1月24日】

・児童等の個人情報が含まれた資料・情報端末の紛失（教育委員会）

概要	<ul style="list-style-type: none"> ・神戸市立小学校の教職員が児童の名前等を記載した資料等を紛失していることが、令和5年4月28日に判明した。当該教職員は休日に自宅で業務を行うため、資料等を鞆に入れて校外に持ち出し、その後、教職員で飲食した後の帰宅途中で鞆を紛失していることに気がついた。
原因	<ul style="list-style-type: none"> ・当該職員が個人情報に対する危機意識が低下していた。 ・紙媒体の持ち帰り申請を行っていなかった。
影響	<ul style="list-style-type: none"> ・紛失した資料等 当該校の全児童の名前が記載された一覧表（230名分）、3・4年生3クラス分のテスト答案（64名分）、答案チェック用の児童の名前一覧（69名分）、昨年度・一昨年度の当該校教職員の住所録（電話番号含む）（35名分）、教職員が使用する事務処理用PC（第三者からはログイン不可、1台） ※5月1日に保護者会を実施し、保護者へ事案の説明・謝罪を行った。 ※5月1日以降、校長と当該教員が児童に説明・謝罪を行った。
改善策	<ul style="list-style-type: none"> ・校内の全職員に対して、個人情報の重要性・取扱いについての研修を行った。 ・事務処理用PCについては、申請・承認の手続きを経た上で、校外への持ち出し期間を最長1週間とする運用に見直し、端末の持ち出しに伴うリスクを抑制する、答案などの紙媒体についても、持ち帰り申請書を作成し、持ち出し時と返却時に管理職が承認するルールを改めて周知徹底するなど、不要な持ち帰り等のリスクを低減させる対策を行った。 <p style="text-align: right;">【措置完了日：令和5年5月10日】</p>

3 過年度における重大な不備

○過年度の「財務に関する事務」において、運用上の重大な不備として把握した事案

・不適切な手当の支給（交通局）

概要	<p>①一部の営業所において、長時間勤務による職員の産業医面談を回避するために、管理職の承認を経ることなく、運転士の時間外勤務実績が 100 時間（あるいは 80 時間）を超えないよう、超過した分を台帳に記録（プール）し、時間外勤務が少ない月に付けかえるよう操作していた。【遅くとも平成 29 年 3 月以降】</p> <p>②一部の営業所において、労働組合支部長の地位にある職員が、上司の命令によらず実施した時間外勤務について、その実態を管理職が十分に確認できておらず、当該職員が本来行う必要のない内容や、実態の伴わない時間外勤務についても、手当が支給されていた。【遅くとも平成 17 年 3 月以降】</p>
原因	<ul style="list-style-type: none"> ・各営業所の細かなルールについて実質的に労働組合の各支部が定めていたことなどが組合支部の影響力の増加に繋がった反面、営業所長は行政職から 3 年程度の期間で配属されることが多く、営業所内で強い影響力を有する組合との関係性から、本来なすべき指摘、指導が十分にされていないという背景があったこと。 ・営業所における勤務時間のチェック体制が十分に機能していなかったこと。（管理職が各月の勤務時間を確認・決裁した後、管理職の承認を経ず、担当職員が勤務時間の実績を修正できる仕組みになっていた） ・相当時間の時間外勤務を行うことを前提としたダイヤ配分がなされるなど、時間外勤務が常態化していたことに加え、職員に労働関係法に関する知識や、それを遵守するという意識が欠けていたこと。
不備の内容	<p>○対象：交通局市バス営業所の財務に関する事務（手当の支給事務）</p> <p>○不備による影響・是正の内容</p> <p>(1)経済的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ①台帳にプールされ、不支給となっていた時間外勤務手当（約 50 人、約 560 万円）：本来支給すべき給与として調整し支給 ②実態を伴わず支給された時間外勤務手当（3 人、約 450 万円）：返還を請求 <p>(2)社会的影響</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不適切な管理・運用が行われていたことに対する度重なる報道、弁護士調査や第三者委員会による調査が必要となったという経過等による市民から市に対する信用の失墜。 ・①、②に関する関係職員への懲戒処分 7 名 管理監督責任による懲戒処分 19 名
改善策	<p>○令和 4 年 4 月から 11 月の弁護士による外部調査を経て、令和 4 年 12 月に第三者調査委員会を設置し、令和 5 年 8 月 4 日に調査結果報告書が委員会より提出された。</p> <p>○調査結果を踏まえ、交通局により再発防止策が取りまとめられた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査結果報告書の指摘事項に関する問題点や地方公営企業の労使関係に関す

	<p>る基礎知識について、交通局に在籍するすべての職員を対象に「交通局労働問題に関する研修」を実施。【令和6年1月～2月実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・営業所の職場環境及び組織風土が継続的に適切な状態に保たれているかを確認するため、外部委員により評価を行う「神戸市交通局市バス営業所の管理運営に関する評価委員会」を設置。【令和6年5月設置】 ・また、営業所の職員の勤務管理を管理職が適切に行い、職員による不正を防止する仕組みを構築するため、カードリーダーによる出退勤管理の徹底、時間外勤務実績のダブルチェックの実施、営業所勤務管理システムにおいて、事務担当者が勤務時間の実績を修正できないようにする改修等を実施。 【令和4年11月に営業所統括部門を新設し、ダブルチェック体制を構築】 【令和6年3月にシステム改修を実施】
--	--

4 総括

令和5年度の業務レベルにおける内部統制の不備については、「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」のいずれについても、評価対象期間中に執行された事務について、重大な不備として把握するものはなく、有効に整備及び運用されていると判断した。

把握した不備の総数は減少しているところ、内訳をみると、事務上のミス等の軽微な事案（影響度小の不備）は増加している。この点については、財務定期監査での指摘事項や、自主監査でのモニタリングで発見された不備が、例年以上にきめ細やかに拾上げられた結果でもあるところ、その内容の多くは手続やルールの不知、作業の遅延、単純な入力誤り等、対策を講じていれば防げたものである。これらは、状況によっては影響度の高い不備にも繋がり得るものであることから、その減少に向けて、全庁的な取組みがより一層求められる。

なお、今回、過年度に執行された事務において、重大な不備に該当する事案を把握した。把握された不備においては、管理職の承認を経ず担当職員が勤務時間の実績を修正できる、不正リスクに対する牽制が機能しない勤務管理システムが利用されていたこと等、内部統制上の問題があったことが明らかになっているところ、交通局においては、既に再発防止策の策定と実行が進められており、改めてその徹底を図っていく必要がある。

IV 内部統制の進捗等

本市における内部統制について、前年度までの内部統制評価報告書審査意見等を踏まえ、令和5年度に取り組みられた進捗等について記載する。

1 内部統制の評価

○リスク評価シートの有効活用について

- ・令和4年度のリスク評価シートにより各所属から報告された不備について、プロジェクトチームにおいて、総務省の作成した「リスク例」（地方公共団体における内部統制・監査に関する研究会(平成29年～) 内部統制部会 第1回資料)を参考に再分類を行った結果、「(契約手続等の)意思決定プロセスの無視」「進捗管理の未実施」「郵送等の相手先誤り」等の項目で軽微な不備が多く発生していたことを把握した。
- ・上記のような不備が生じていた一部の所属に対し、プロジェクトチームにより、作業状況の見える化や文書紛失の発生しにくい作業環境への改善の支援が行われた。今後は、その成果や好事例の展開等、不備の全庁的な改善に繋がられるような取組みが求められる。
- ・なお、令和6年度のリスク評価シートにおいては、不備を報告する際に、その内容を定型的に分類できるよう様式が改められている。これにより、対策の必要性が高い不備が発見しやすくなると考えられることから、プロジェクトチームにおいては、各所属のリスク評価シートを活かして、不備の未然防止に向けた、より効果的な取組みが進められることが期待される。

2 内部統制の整備及び運用

○個人情報管理のさらなる強化について

- ・これまでも本市においては、個人情報の取扱いも含め、全職員向けに、情報セキュリティの基礎を学ぶ研修の受講を義務付けており、年に1回、必ず情報セキュリティポリシー等の内容に触れることで、職員の理解度の向上、意識の向上を図っている。近年は、テレワーク環境やWeb会議を活用する機会が増えており、それぞれに対応した情報漏えい対策や、他都市で起きた情報漏えい事例を事例として取り入れるなど、より職員に「自分事」として捉えられる内容になるよう、工夫が重ねられている。
- ・また、郵送文書の取り違いやメール送信先の相違等のいわゆるヒューマンエラーによる情報セキュリティインシデントが一定発生し続けていることを鑑み、日頃から個人情報を取扱う業務等を行う職員を対象に、ミスが起きやすいポイントや適正なチェックの仕方、ミス防止のための業務の見直しの考え方等を実践的に習得する「ヒューマンエラー防止研修」が企画・実施されるなど、新たな取組みも進められている。
- ・加えて、全職員を対象としたコンプライアンス推進研修の中で、不備の十分な原因分析と改善策の策定による適正事務を進めるために、職員自身の事務ミス等に対するいわゆる「なぜなぜ分析」の

実践と、各職場での討議が取り入れられている。その中で、個人情報の取扱いをテーマとした職場討議も行われており、リスクの洗い出しと対応策について職場での意見交換を通じて、職場全体での意識向上にも繋がっている。

- ・これらのように、個人情報の取扱いを組織全体で適切に進めていくために、個人の意識、職場での事務の見直し等、様々な側面から取組みが行われているところであるが、令和5年度においても、文書管理に関する事務の中で、ヒューマンエラー等を原因として、影響度大の不備となるような個人情報の漏えいが発生しており、その対策が容易ではないことを示している。引き続き個人レベルでの意識の徹底、各職場での情報漏えいリスクの洗い出しと対応策の整備を推進していくとともに、プロジェクトチームにおいては、これまでの不備の発生原因や背景を分析し、各職場において導入し得る効果的な対策をこれまで以上に検討・発信していく等、不断の取組みを進めていく必要がある。