

令和 6 年度  
内部統制評価報告書

大館市



## 目 次

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 令和 6 年度大館市内部統制評価報告書       | 1  |
| 令和 6 年度大館市内部統制評価報告書(附属資料) | 3  |
| 第 1 大館市の内部統制の概要           | 4  |
| 1 大館市内部統制基本方針             | 4  |
| 2 大館市の内部統制の運用・推進体制について    | 5  |
| 3 実行部門における内部統制の取組み        | 6  |
| 第 2 評価手続                  | 7  |
| 1 評価対象期間及び評価基準日           | 7  |
| 2 評価対象事務                  | 7  |
| 3 評価方法                    | 7  |
| 第 3 評価基準                  | 7  |
| 第 4 評価結果                  | 8  |
| 1 全庁的な内部統制に関する事項          | 8  |
| 2 業務レベルの内部統制に関する事項        | 20 |
| 第 5 まとめ                   | 21 |
| 令和 6 年度大館市内部統制評価報告書審査意見書  | 22 |

## 令和 6 年度大館市内部統制評価報告書

大館市長 石田健佑は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 4 項の規定に基づき、令和 6 年度の内部統制に関する評価を行い、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

大館市長 石田健佑は、大館市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、大館市においては、「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、「大館市内部統制基本方針（令和 5 年 3 月 13 日）」を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務及び個人情報に関する事務に係る内部統制の整備及び運用を行っております。

大館市の内部統制は、市長を最高責任者とし、各課等を単位とした実行部門により運用しています。市長のリーダーシップのもと、全ての職員がそれぞれの立場や権限に応じた役割を果たしながら、継続的に日常業務の中で取り組んでいくとともに、大館市行政改革推進本部において、内部統制に関する認識を共有し、本市における内部統制を推進しています。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。このため、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

令和 6 年度を評価対象期間、令和 7 年 2 月 28 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、財務に関する事務及び個人情報に関する事務について内部統制の評価を実施しました。

### 3 評価結果

上記評価手続による評価の結果、評価対象期間において運用上の重大な不備を把握したため、本市の財務に関する事務及び個人情報に関する事務に関する内部統制は、有効に運用されていないと判断しました。

### 4 不備の是正に関する事項

上記 3 に記載の重大な不備の是正に関する事項は次のとおりです。

(1)市営住宅使用料について過大徴収事案が発覚。原因は世帯収入の算定時に、一部入居者の世帯収入から必要な控除（老人扶養控除）を行わなかったことによるものです。対

象となる9世帯について電話または訪問により説明を行うとともに、過大徴収が判明した平成26年度から令和6年度分までの総額601,600円の還付の対応を行っております。

本事案の対策として、マニュアルやチェックリストの検証及び整備を行い、組織的なチェック体制を構築することで再発の防止に努めております。

(2)小学校教師用教科書等の過年度購入分（令和元年度、令和5年度購入分）について、条例に定められている議会の議決を経ずに購入していたことが発覚。原因は、当該教科書の購入が議決対象になるものではないと誤った解釈をしていたためです。

なお、発覚後の令和6年9月定例会において、財産の取得の追認を求める議案を提出する対応をとっております。

本事案の対策として、契約事務手続きを進める際に関係課と協議を行うなどチェック体制を強化する対応をとっております。

これらは、市民生活に大きな影響を及ぼす重大な事案で、本市の行政運営に対する信用を著しく損ねたものと考えております。

令和7年度においては、評価において把握した不備事案及び再発防止対策等について全庁的に情報を共有し注意喚起を行うとともに、引き続きリスク発生の未然防止に取り組めます。

令和7年6月23日

大館市長 石 田 健 佑

令和 6 年度  
大館市内部統制評価報告書  
(附属資料)

## 第1 大館市の内部統制の概要

### 1 大館市内部統制基本方針

地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項の規定に基づき、大館市では令和5年3月13日に「大館市内部統制基本方針」（以下「方針」といいます。）を定め、この方針に基づき内部統制を推進しています。

### 大館市内部統制基本方針

現在、少子高齢化・人口減少が進む中であって、市民の暮らしを支える行政サービスの重要性は増大しており、限られた行財政資源を活用し、質の高い行政サービスを安定的かつ効率的に提供していくことが求められています。

そのためには、業務上のリスクを想定し、対応策を講じて監視することで適正な業務執行を確保するとともに、持続可能なまちづくりを支える行財政運営を確立することが重要です。

よってここに、地方自治法第150条第2項の規定に基づき、大館市における内部統制に関する方針を次のとおり定め、市民の皆さまから信頼される行政を推進していきます。

#### 1 内部統制の目的

##### (1)事務の効率的かつ効果的な遂行

職員一人ひとりが、自らが管理又は執行する事務に潜むリスクや、これが及ぼす影響を認識し、その発生の回避や発生時の損失を最小化することにより、事務を滞りなく、効率的かつ効果的に執行する体制を確保する。

##### (2)報告の信頼性の確保

財務等に関する情報を正当な手続きに基づいて適切に作成及び保存し、正確な情報に基づいた財務報告を公表することで、信頼性を確保します。

##### (3)業務に関わる法令等の遵守

市民の皆様からの信頼の基礎となる法令その他の規範を遵守した業務執行を確保します。

##### (4)資産の保全

資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われているかを確認し、適切な保全を図ります。

#### 2 内部統制の対象とする事務

内部統制の対象とする事務は次のとおりとします。

##### (1)財務に関する事務

(2)財務に関する事務以外で、そ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特に確保する必要がある事務として市長が認めるもの

#### 3 内部統制の評価及び見直し

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、議会に提出するとともに、公表します。

また、内部統制に対する評価結果や監査委員からの意見等を踏まえ、必要に応じて、本方針及び対象事務の内部統制の見直しを実施します。

令和7年4月1日  
大館市長 石 田 健 佑

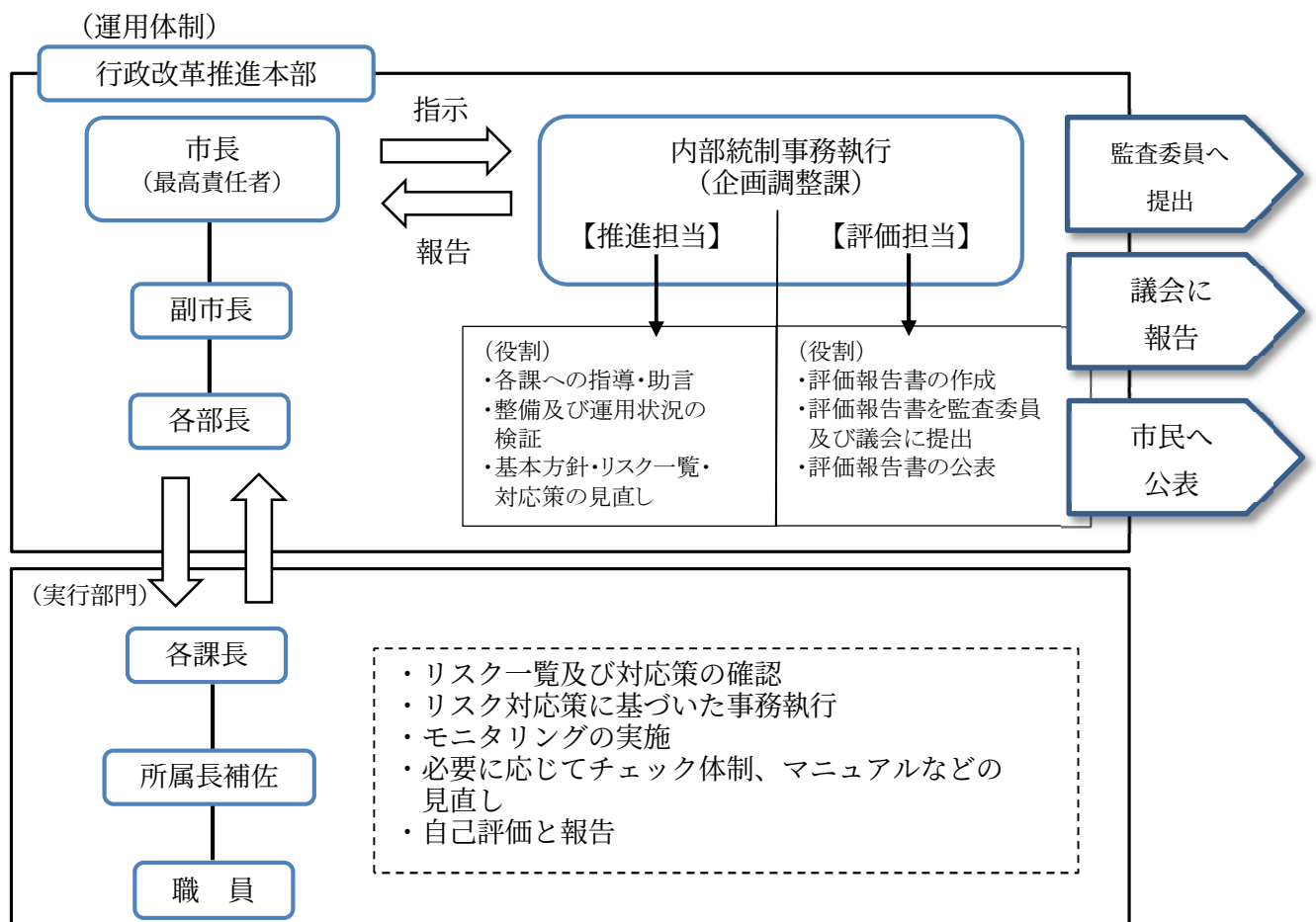
## 2 大館市の内部統制の運用・推進体制について

### (1)全庁的な体制

以下図のとおり、市長を内部統制の最高責任者として、各課等を単位とした実行部門により内部統制への取組みを実施します。

| 職 名                 | 主な役割                                                               |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 市 長                 | ・ 基本方針の遵守及び実施に関する最高責任者                                             |
| 副市長                 | ・ 最高責任者の補佐であり、実務的な責任者                                              |
| 各部長                 | ・ 各部の責任者として、部職員に対し、基本方針に関する具体的な取組を指示                               |
| 所属長                 | ・ 所属の責任者として、所属職員に対する基本方針に関する具体的な取組を指示<br>・ 日々の業務のチェック、日常的モニタリングの実施 |
| 所属長補佐               | ・ 所属長を補佐し、所属における内部統制を推進                                            |
| 職 員                 | ・ 内部統制基本方針の遵守<br>・ 業務におけるリスクの把握、対応策の実践                             |
| 内部統制推進担当<br>(企画調整課) | ・ 内部統制基本方針の策定及び見直し<br>・ 内部統制の整備及び運用の推進<br>・ 職員への意識啓発               |
| 内部統制評価担当<br>(企画調整課) | ・ 各所属の内部統制評価の取りまとめ<br>・ 内部統制評価報告書の作成                               |



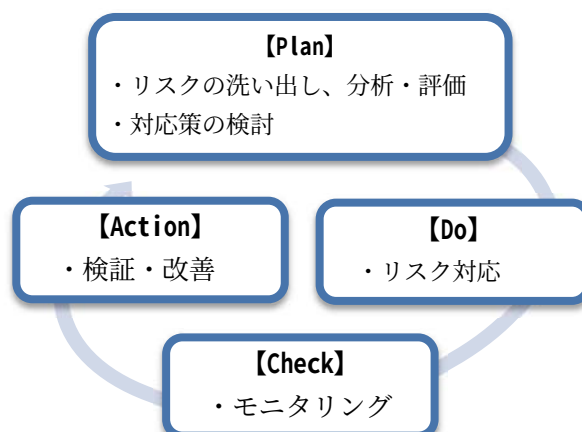


## (2)内部統制の推進及び評価

企画調整課（推進担当）は、方針に基づき内部統制の整備及び運用等を行います。  
また、企画調整課（評価担当）は、内部統制の整備状況及び運用等の状況について評価を行うとともに、内部統制評価報告書を作成します。

## 3 実行部門における内部統制の取組み

実行部門における内部統制については、大館市内部統制運用マニュアル（以下「運用マニュアル」といいます。）における「リスクマネジメントの手順」に基づき、実行部門を単位としてリスク管理のPDCAを回しています。



「Plan」・・・①「リスクの洗い出し」 リスクが潜んでいると判断される業務について、実行部門レベルで業務の実施手順を細かく点検し、財務及び個人情報に関するリスクの洗い出しを行う。

②「分析・評価」 運用マニュアルに定める影響度・発生頻度から分析・評価し、リスクの重要度を判定する。

③「リスク対応策の検討」 ②「分析・評価」により「最重要・重要・監視リスク」と判断したものについて、対応策を検討・決定する。

「Do」・・・決定したリスク対応策に基づき、実行部門における業務を執行する。

「Check」・・・リスク対応策が日々の業務の中で適正に行われているか日常的モニタリングを実施する。

「Action」・・・モニタリング結果や監査指摘等を踏まえ、リスク対応策の実施結果を振り返り、結果に応じた改善策を講じる。

## 第2 評価手続

### 1 評価対象期間及び評価基準日

#### (1)評価対象期間

令和6年4月1日から令和7年2月28日まで

#### (2)評価基準日

令和7年2月28日

### 2 評価対象事務

大館市内部統制基本方針に基づく事務（※病院と消防本部は除く）

#### (1)財務に関する事務

(2)財務に関する事務以外で、そ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特に確保する必要がある事務として市長が認めるもの

### 3 評価方法

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）に準拠し、「全庁的な内部統制の評価」と「業務レベルの内部統制の評価」を行っています。

## 第3 評価基準

内部統制の不備には、「整備上の不備」と「運用上の不備」があり、その具体的な評価基準は次のとおりです。

#### (1)整備上の不備

次のいずれかの状況にあるものは、整備上の不備と評価します。

（ア）内部統制が存在しない

（イ）規定されている方針及び手続では内部統制の目的を果たすことができない

- (ウ) 規定されている方針及び手続が適切に適用されていない
- (2)運用上の不備
- 整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させたもの
- (3)重大な不備についての着眼点
- ①経済的又は社会的な不利益を被った人数
  - ②不利益が生じた金額
  - ③影響度の大きさ
    - ・市民の安全性を脅かすもの
    - ・行政の信頼性や公平性を著しく損ねるもの
    - ・新聞等の報道がされたもの

## 第4 評価結果

### 1 全庁的な内部統制に関する事項

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」に基づき、評価しました。

具体的には、6つの基本的要素の評価項目ごとに、「内部統制の概要」及び「統制内容を示す主な資料」を整理し、不備の有無の把握及び不備がある場合には、当該不備が重大な不備に該当するか否かを判断し、不備は認められませんでした。

### ①統制環境

| 評価の基本的考え方                   | 評価項目                                                                 | 内部統制の概要                                                                                                                                                                                            | 統制内容を示す主な資料（規則・通知等）                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「大館市政治倫理に関する条例」「大館市政治倫理に関する条例施行規則」を制定し、自らの政治倫理基準を明らかにするとともに、「職員倫理規程」を制定し、職員が遵守すべき事項等を定めている。</li> <li>・全庁職員に対し綱紀粛正に関する通知を適宜発出し、公務員倫理の周知徹底を図っている。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市政治倫理に関する条例</li> <li>・大館市政治倫理に関する条例施行規則</li> <li>・綱紀粛正に関する通知</li> <li>・職員倫理規程</li> <li>・大館市内部統制基本方針</li> <li>・大館市内部統制運用マニュアル 等</li> </ul> |

|                                                     |                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が遵守すべき職務執行に係る倫理原則を「職員倫理規程」に定め、これを公示している。</li> </ul>                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市政治倫理に関する条例</li> <li>・大館市政治倫理に関する条例施行規則</li> <li>・綱紀粛正に関する通知</li> <li>・職員倫理規程 等</li> </ul>                                                                                                     |
|                                                     | 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。                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価において、職員の倫理を能力考課の考課項目としている。</li> <li>・職務上の義務違反や全体の奉仕者たるにふさわしくない非行があった場合には、「大館市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」等に基づき、懲戒処分を行っている。</li> </ul>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市職員人事評価実施要綱</li> <li>・職員倫理規程</li> <li>・大館市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 等</li> </ul>                                                                                                                      |
| 2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路およ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。                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務分掌や決裁に関する規則等を定め、職員の役割や責任、権限を明確に設定するとともに、必要に応じてこれを見直している。</li> <li>・全庁的な内部統制の推進を図るための内部統制推進担当、内部統制の評価を行う内部統制評価担当をそれぞれ総務部企画調整課に置くとともに、評価の独立性が損なわれないよう、課内の担当職員を分けている。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市行政組織規則</li> <li>・大館市事務決裁規程</li> <li>・大館市福祉事務所の組織及び事務分掌規則</li> <li>・大館市教育委員会行政組織規則</li> <li>・大館市教育委員会事務決裁規程</li> <li>・大館市水道事業等処務規程</li> <li>・大館市内部統制基本方針</li> <li>・大館市内部統制運用マニュアル 等</li> </ul> |

|                                             |                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「大館市行政組織規則」等により、各課等の所掌事務を明らかにするとともに、「大館市事務決裁規程」等により意思決定をする際の専決者を明らかにしている。</li> <li>・内部統制体制の整備及び運用を適切に行うため、大館市行政改革推進本部において、各部長、所属長等の職務について定めている。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市行政組織規則</li> <li>・大館市事務決裁規程</li> <li>・大館市福祉事務所の組織及び事務分掌規則</li> <li>・大館市教育委員会行政組織規則</li> <li>・大館市教育委員会事務決裁規程</li> <li>・大館市水道事業等処務規程</li> <li>・大館市内部統制基本方針</li> <li>・大館市内部統制運用マニュアル</li> <li>・大館市行財政改革推進本部設置要綱 等</li> </ul> |
| 3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、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。     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価の結果等に基づき、職員の納得性の向上と適材適所の人員配置の両立を図っている。</li> <li>・職員の勤務能率の発揮及び増進を目的に、「大館市職員の研修に関する規程」に基づき、基本研修、派遣研修、職場研修、自主研修及び外国派遣研修を行っている。</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市職員の研修に関する規程</li> <li>・大館市職員人事評価実施要綱</li> <li>・大館市人材育成・確保基本方針 等</li> </ul>                                                                                                                                                |
|                                             | 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。    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価制度により職員の能力や業務成績を給与に反映させることで、責任の履行に係る動機付けを図っている。</li> <li>・内部統制対象事務に関する逸脱行為については、「大館市内部統制基本方針」や「大館市内部統</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市職員人事評価実施要綱</li> <li>・大館市内部統制基本方針</li> <li>・大館市内部統制運用マニュアル 等</li> </ul>                                                                                                                                                   |

|  |  |                                           |  |
|--|--|-------------------------------------------|--|
|  |  | 制運用マニュアル」等に基づき、速やかに再発防止に向けた対策を講じることとしている。 |  |
|--|--|-------------------------------------------|--|

## ②リスクの評価と対応

| 評価の基本的考え方                                                                 | 評価項目                                                                              | 内部統制の概要                                                                                                                                                                                                                 | 統制内容を示す主な資料（規則・通知等）                                |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 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。 | ・大館市職員定員適正化計画により、限られた人員で複雑、多様化する行政ニーズへの対応や市政の各施策を着実に推進するため、「人員配置ヒアリング」等を通じて、各課の課題や人的配置の意向を確認している。                                                                                                                       | ・大館市職員定員適正化計画<br>・大館市内部統制基本方針<br>・大館市内部統制運用マニュアル 等 |
|                                                                           | 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。                   | ・内部統制推進担当において、「大館市内部統制運用マニュアル」を策定し、内部統制の目的、リスクの洗い出し、評価及び対応策の検討方法等について全庁に周知している。<br>・リスク管理シートは、実行部門である各課等において整備・とりまとめ<br>たうえで、推進担当に提出することとしている。<br>・各課等が整備したリスク管理シートは、推進担当が縦覧点検し、設定されたリスクやリスク対応策に疑義がある場合には、再検討を求める等している。 | ・大館市内部統制基本方針<br>・大館市内部統制運用マニュアル                    |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>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。</p> | <p>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。</p>                                                                                                                                                        | <p>・リスクを網羅的に捕捉するため、内部統制推進担当が全庁に共通すると考えられるリスク一覧表を作成し、全庁に示している。</p> <p>・適時、適切に見直しを行っている。</p>                                                                                                                                                                             | <p>・大館市内部統制基本方針</p> <p>・大館市内部統制運用マニュアル</p> |
|                                                                                    | <p>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。</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>1)各課等において、「大館市内部統制運用マニュアル」に基づき、リスク管理シートを用いてリスク対応策を整備するにあたり、過去に経験したリスクかどうか確認している。</p> <p>2)各課等において、「大館市内部統制運用マニュアル」に基づき、リスクの質的・量的な重要性を見積もっている。</p> <p>3) 2)の結果をもとに、「大館市内部統制運用マニュアル」に設けたリスク区分表に従い、リスク対応策を講じている。</p> <p>4)内部統制推進担当によるリスク対応策の例示等を参考に、リスク対応策を整備している。</p> | <p>・大館市内部統制基本方針</p> <p>・大館市内部統制運用マニュアル</p> |
|                                                                                    | <p>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</p>                                                                                                                                                                | <p>・本市の行財政改革は、「最小の経費で最大の効果」を挙げることを念頭に推進しているものであり、内部統制においても</p>                                                                                                                                                                                                         | <p>・大館市内部統制基本方針</p> <p>・大館市内部統制運用マニュアル</p> |

|                                                                       |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | <p>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>同様の考えのもとリスク対応策を検討、整備している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・リスク発生の報告があった事案については、各課等においてリスク対応策の見直しや必要な再発防止策の検討を行っているほか、内部統制推進担当が中心となり、リスク発生前の対応策の実施状況やリスク発生後の再発防止策の実施状況を確認し、必要に応じて再発防止策の再検討等を促している。</li> </ul>                                   |                                                                                         |
| <p>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。</p> | <p>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。</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各課等が作成するリスク管理シートについて、過去のリスク発生の有無や監査委員指摘事項の有無を記載する仕様とすることで、各課等において過去に発生した不正やミス、その再発防止策の確認を促している。</li> <li>・「大館市内部統制運用マニュアル」では、所属長の役割として、日々の業務のチェック、日常的モニタリングの実施すること等を定めており、不正を適時に把握し、その対応策をとるための体制を整備している。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市内部統制基本方針</li> <li>・大館市内部統制運用マニュアル</li> </ul> |



### ③統制活動

| 評価の基本的考え方                                                                 | 評価項目                                                                           | 内部統制の概要                                                                                                                                        | 統制内容を示す主な資料（規則・通知等）                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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ことを把握しているか。           | ・所属長の職務として、所掌する業務に係るリスクに関し日常的にモニタリングを実施することを「大館市内部統制運用マニュアル」に定めており、年1回、リスク対応策の整備・運用状況について自己評価した結果を内部統制推進担当に報告することとしている。                        | ・大館市内部統制基本方針<br>・大館市内部統制運用マニュアル                                                                         |
|                                                                           | 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。                     | ・業務の処理に関する意思決定は、処理する内容の重要度に応じて「大館市事務決裁規程」において専決者を定めている。<br>・財務に関する事務については、「大館市財務規則」に基づき出納員や経理員、支出決定権者を置き、不正又は誤謬等の行為が発生するリスクを減らすための職務の分担を図っている。 | ・大館市事務決裁規程<br>・大館市福祉事務所の組織及び事務分掌規則<br>・大館市教育委員会行政組織規則<br>・大館市教育委員会事務決裁規程<br>・大館市水道事業等処務規程<br>・大館市財務規則 等 |
| 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                    | 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。<br>1) 権限と責任の明確化<br>2) 職務の分離<br>3) 適時かつ適切な | 1) 権限と責任の明確化<br>・権限と責任の明確化を図るため、「大館市行政組織規則」「大館市事務決裁規程」「大館市財務規則」などを定めている。<br>2) 職務の分離<br>・財務に関する事務における職務の分離として、                                 | ・大館市行政組織規則<br>・大館市事務決裁規程<br>・大館市財務規則<br>・大館市福祉事務所の組織及び事務分掌規則<br>・大館市教育委員会行政組織規則<br>・大館市教育委員会事務決裁規程      |

|                      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <p>示し適切に実施しているか。</p> | <p>承認<br/>4)業務の結果の検討</p>                                                     | <p>「大館市財務規則」に基づき出納員や経理員、支出決定権者を置き、それぞれの権限に基づき事務を処理している。<br/>3) 適時かつ適切な承認<br/>・適時かつ適切な承認を行うため、「大館市事務決裁規程」等に基づく承認手続は、財務管理システムを用いて行っている。<br/>4) 業務の結果の検討<br/>・自己評価の結果を踏まえて、リスク管理シートの見直しをしていく。</p>                                              | <p>・大館市水道事業等処務規程 等</p>                  |
|                      | <p>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。</p> | <p>・所属長の職務として、所掌する業務に係るリスクに関し日常的にモニタリングを実施することを「大館市内部統制運用マニュアル」に定めており、年1回、リスク対応策の整備・運用状況について自己評価した結果を報告することとしている。また、年1回の報告以外でも、適宜リスク対応策の見直し等を実施することとしている。<br/>・実行部門である各課等においては、自己評価によるリスク対応策の実施状況の振り返りやリスクの発生状況を踏まえ、適宜リスク対応策の見直しを行っている。</p> | <p>・大館市内部統制基本方針<br/>・大館市内部統制運用マニュアル</p> |

#### ④情報と伝達

| 評価の基本的考え方                            | 評価項目                                                 | 内部統制の概要                                                                                                                                                                                                                         | 統制内容を示す主な資料（規則・通知等）                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「大館市文書管理規則」に基づき各課等に文書取扱責任者及び文書取扱員を置くなど、必要な体制を構築している。</li> <li>・業務の意思決定に当たっては、原則として文書管理システムにより行うことを「大館市文書管理規則」に定めている。</li> </ul>                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市文書管理規則</li> </ul>                                                                           |
|                                      | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国や他自治体の政策情報を入手するため、各部門における関係団体のホームページや刊行物を活用しているほか、市民等からの意見や情報等を市政に反映させるため「市長への手紙」や「市長への手紙 e-HOT 函」を活用している。</li> <li>・外部から提供を受けた情報等は、必要に応じて庁内掲示板やメール等を活用して関係部局間での情報共有を図っている。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「市民の声の見える化ガイドライン」</li> </ul>                                                                   |
|                                      | 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。             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の適正な取扱いを確保するため、「大館市個人情報の保護に関する法律施行条例」等を定めているほか、個人情報を含む情報のセキュリティ対策を実施するため、「電子情報安全対策要</li> </ul>                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市個人情報の保護に関する法律施行条例</li> <li>・大館市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則</li> <li>・大館市電子情報システム管理運用規程</li> </ul> |

|                                                              |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                             |                                                                     |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                                                                                                      | <p>綱」を定めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部に送信するメールは、管理者による承認が必要な仕様であり、ヒューマンエラーによるメールアドレス漏洩防止に向けた対策も講じている。</li> </ul>                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市電子情報安全対策要綱 等</li> </ul>  |
| 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。                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成または入手した情報について、必要とする関係部署及び職員間で、それぞれ適時・適切に共有するため、庁内掲示板や共有フォルダ等を活用している。</li> <li>・全庁に共通する事務に関するマニュアルや通知類は、適時・適切に情報を取得できるよう、文書管理システムトップに「ライブラリ」を作成し掲載している。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市文書管理規則</li> </ul>        |
|                                                              | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織内外からの公益通報の窓口を整備し、通報を受け付けたときの対応等を担っている。</li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市公益通報者保護制度実施要綱</li> </ul> |

## ⑤モニタリング

| 評価の基本的考え方                                                        | 評価項目                                                                                                     | 内部統制の概要                                                                                                                                                                                                                           | 統制内容を示す主な資料（規則・通知等）                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 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および独立的评价を行っているか。 | 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。      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実行部門である各課等において年1回自己評価を行うとともに、内部統制推進担当が把握した各課等の状況を踏まえ、内部統制評価担当が独立的评价を実施している。</li> <li>・年1回の自己評価以外でも、各課等において適宜リスク対応策の見直し等を実施することとしているほか、内部統制推進担当が、リスク事案発生時など適時是正及び改善等を図ることとしている。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市内部統制基本方針</li> <li>・大館市内部統制運用マニュアル</li> </ul> |
|                                                                  | 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。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実行部門である各課等の所属長は、日常的モニタリングを実施しており、リスク事案の発生を認知したときは、事案の重大性等を勘案し、速やかに各部長等に報告のうえ、再発防止策を講ずることとしている。</li> <li>・リスク事案については、適時内部統制推進担当に報告することとしている。</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・大館市内部統制基本方針</li> <li>・大館市内部統制運用マニュアル</li> </ul> |

## ⑥ICT への対応

| 評価の基本的<br>考え方                                                                              | 評価項目                                                                           | 内部統制の概要                                                                                            | 統制内容を示す主な<br>資料（規則・通知等）                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 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。                      | ・「大館市電子情報システム管理運用規程」やそれに基づく要綱等において、方針や手続、基準等を定めている。                                                | ・大館市電子情報システム管理運用規程<br>・大館市電子情報安全対策要綱 等                           |
|                                                                                            | 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。                  | ・情報システムの適切な利用を確保するため、新たな電子情報システムの導入や変更時、電子情報システム運営委員会に計画書を提出し、承認を受けることとしている。                       | ・大館市電子情報システム管理運用規程<br>・大館市電子情報安全対策要綱 等                           |
|                                                                                            | 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。 | ・「大館市電子情報安全対策要綱」を定め、これに従って管理を行っている。                                                                | ・大館市電子情報システム管理運用規程<br>・大館市電子情報安全対策要綱 等                           |
|                                                                                            | 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 | ・財務に関する事務に用いる財務会計システムは、入力される情報の網羅性や正確性を確保するため、操作マニュアル等を整備しているほか、入力の漏れや誤りがあった場合には構成出来ない仕様とするなど、漏れ・誤 | ・大館市財務規則<br>・大館市電子情報システム管理運用規程<br>・大館市電子情報安全対策要綱<br>・IPK 財務マニュアル |

|  |                 |                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | に関する体制を構築しているか。 | <p>りの防止に向けた機能を設けている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・財務会計システムを用いた決裁の過程で決裁者が内容の誤りを把握した場合は、当該者から起案者へ差し戻され、適時修正を行っている。</li> <li>・「大館市電子情報安全対策要綱」において、ネットワーク管理者及び安全対策管理者の責務として、定期的なバックアップを義務付けている。</li> </ul> |  |
|--|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 2 業務レベルの内部統制に関する事項

### (1)評価項目及び評価

業務レベルの内部統制については、ガイドラインに基づき、リスク対応策の整備が適時に実施されたか、リスク対応策の内容が適切であったか、自己点検やその後の改善が適切に実施されたかを評価項目としています。

各所属の報告による不備の内容を踏まえ、当該不備が重大な不備の着眼点に該当するかどうか判断しました。

### (2)評価内容

令和6年度における不備な事務処理の発生件数は年間6件発生し、内訳は下表のとおりです。なお、不備な事務処理については、速やかに、適正な状況の回復に向けた取組を行っており、再発防止策も適切に行われています。

| 分 類   | 件数 | リスク別                     | 主な発生要因                | 主な再発防止対策                |
|-------|----|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| 収 入   | 4  | 過大・過少徴収                  | ・確認漏れ／不足              | ・複数人での確認<br>・職員内での共有の徹底 |
|       |    | 調定事務の漏れ                  | ・担当者の認識違い             |                         |
| 物品・財産 | 1  | 議会の議決に付すべき財産の取得に係る手続きの失念 | ・確認漏れ／不足<br>・担当者の認識違い | ・関係課との協議などチェック体制の強化     |
| 情報取扱  | 1  | 個人情報等の漏えい                | ・確認漏れ／不足              | ・複数人での確認                |

### (3)重大な不備について

不適正な事務処理のなかでも、第3 評価基準 (3)重大な不備についての着眼点の③影響度の大きさから、「行政の信頼性や公平性を著しく損ねるもの」、「新聞等の報道がされたもの」という観点から下記の2 事案については、重大な不備に該当すると判断しました。

#### **事案1** 市営住宅使用料の過大徴収

市営住宅使用料について過大徴収事案が発覚。原因は世帯収入の算定時に、一部入居者の世帯収入から必要な控除（老人扶養控除）を行わなかったことによるものです。対象となる9世帯について電話または訪問により説明を行うとともに、過大徴収が判明した平成26年度から令和6年度分までの総額601,600円の還付の対応を行っております。

本事案の対策として、マニュアルやチェックリストの検証及び整備を行い、組織的なチェック体制を構築することで再発の防止に努めております。

#### **事案2** 財産取得に係る議会の議決を経る手続きの失念

小学校教師用教科書等の過年度購入分（令和元年度、令和5年度購入分）について、条例に定められている議会の議決を経ずに購入していたことが発覚。原因は、当該教科書の購入が議決対象になるものではないと誤った解釈をしていたためです。

なお、発覚後の令和6年9月定例会において、財産の取得の追認を求める議案を提出する対応をとっております。

本事案の対策として、契約事務手続きを進める際に関係課と協議を行うなどチェック体制を強化する対応をとっております。

## **第5 まとめ**

上記評価作業の結果、期間中、運用上の重大な不備を把握したため、内部統制は評価対象期間において有効に運用されていないと判断いたしました。

内部統制制度運用に当たっては、再発を防ぎ、内部統制制度を有効に機能させるための取組を進める必要があります。

令和6年度は、本格運用2年目を迎えましたが、重大な不備を含む不適切な事務処理が発生していることから、今後も内部統制制度の意識を組織的に浸透・定着させていくことで、より有効に機能させ実効性を高めていくことが重要となります。



**令和 6 年 度**

**大館市内部統制評価報告書審査  
意見書**

**大 館 市 監 査 委 員**

7 監 収 第 30 号

令和 7 年 8 月 4 日

大館市長 石 田 健 佑 様

大館市監査委員 笹 谷 能 正

大館市監査委員 蒔 苗 大 輔

大館市監査委員 小 畑 新 一

## 令和 6 年度大館市内部統制評価報告書審査意見の提出について

地方自治法第 150 条第 5 項の規定により審査に付された令和 6 年度大館市内部統制評価報告書を審査したので、その結果について次のとおり意見を提出する。

# 令和 6 年度大館市内部統制評価報告書審査意見

## 1 準拠基準

大館市監査基準

## 2 審査の種類

大館市内部統制評価報告書審査(地方自治法第 150 条第 5 項)

## 3 審査の対象

令和 6 年度 大館市内部統制評価報告書

## 4 審査の着眼点

市長が作成した大館市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を主眼として審査を行った。

## 5 審査の主な実施内容

大館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(平成 31 年 3 月総務省公表 令和 6 年 3 月改定)」に基づき、市長から報告を受けた令和 6 年度大館市内部統制評価報告書について、附属資料等の証拠書類の点検・照合を行い、必要に応じて内部統制評価部局及び所管課に聞き取りを行った上で審査を行った。また、その他の監査等において得られた知見を活用して審査を行った。

## 6 審査の実施場所及び日程

実施場所 監査委員室

日 程 令和 7 年 7 月 9 日から令和 7 年 7 月 24 日まで

## 7 審査の結果

### (1) 評価手続に係る記載の相当性

評価手続が適切に実施されることにより、内部統制の不備が適時に把握され早期に改善又は是正が行われることを目的とし、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といった観点から検証を行い審査した限りにおいて、評価手続に係る記載は相当であると認められた。

## (2) 評価結果に係る記載の相当性

評価の根拠となる資料を基に、必要に応じて、内部統制評価部局に対して聞き取りを行った上で、市長による評価の過程において把握した不備について、重大な不備に当たるかどうかの判断を適切に行っているか、是正された整備上の不備がある場合には評価基準日までに是正されたかといった観点から検証を行い審査した限りにおいて、本市の内部統制は、評価対象期間において有効に運用されていないとした評価結果に係る記載は相当であると認められた。

## 8 備考

令和6年度に発生した重大な不備の是正措置

「市営住宅使用料の過大徴収」

市営住宅使用料の算定の際、一部入居者の世帯収入から老人扶養控除を行わなかったことにより過大徴収となった不備については、作業内容やシステムの操作手順についてのマニュアルやチェックリストの検証を行い修正しており、システムとエクセルシートの内容を相互に確認するなどのチェック体制を強化する措置を講じている。

「財産取得に係る議会の議決を経る手続の失念」

令和元年度及び令和5年度に小学校教師用教科書等の購入を条例に定められている議会の議決を経ずに行っていた不備については、当該事項に関する契約手続を進める際、関係課と事前に協議を行うなどのチェック体制を強化する措置を講じている。

不備が発生した事案は2件とも法令等の解釈誤りによるものであり、事案の判明後早期に対策を講じ是正されているが、市民への信頼を著しく損ねた事案である。業務を遂行する際には課内及び関係各課と連携して確認作業を行い、細心の注意を払って再発防止に努められたい。

## 9 付記事項

本市における内部統制制度は、令和5年度に本格実施され、評価手続や運用上の重大な不備の判断が適切に行われるなど、制度が有効に機能するための取組が着実に進められている。しかしながら、運用上の重大な不備を含む不適切な事務処理が連続して複数発生しており、他の部局で過去に発生したものと同様の事務処理ミスも繰り返されている。全庁で作成したリスク管理シートをより実践的に活用し、把握した不備を全体で共有して、同様の事態が発生しないよう予防措置を講じるなど、組織的な取組で内部統制の機能強化を図られたい。また、内部統制を真に有効なものとするためには、職員一人ひとりが危機管理意識を持ち、それぞれの立場や権限に応じた役割を果たしながら主体的に取り組むことが重要である。制度の内容や基本方針、整備・運用方法等の十分な理解が進み、着実な実践が図られるよう、引き続き制度の浸透に努められたい。