

令和4年度
相模原市内部統制評価報告書
＜附属資料＞

令和5年5月

目次

I	相模原市内部統制の概要	・・・	1
1	内部統制基本方針	・・・	1
2	内部統制体制	・・・	3
	(1) 全庁的な内部統制	・・・	3
	(2) 業務レベルの内部統制	・・・	3
	(3) 推進評価体制	・・・	4
II	内部統制の評価	・・・	7
1	評価手続	・・・	7
	(1) 評価対象期間及び評価基準日	・・・	7
	(2) 評価項目	・・・	7
	(3) 有効性の判断	・・・	7
	(4) 評価の主な経過	・・・	8
2	評価結果	・・・	9
	(1) 全庁的な内部統制	・・・	9
	(2) 業務レベルの内部統制	・・・	23

I 相模原市内部統制の概要

1 内部統制基本方針

本市の事務に関する内部統制を推進し、もって市政に対する市民の信用の維持、向上及び質の高い市民サービスの継続的、安定的な提供に寄与するため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第150条第1項の規定に基づき、相模原市内部統制基本方針を令和2年2月6日に策定し、同年4月1日から施行しています。

相模原市内部統制基本方針

1 趣旨

本市の事務に関する内部統制を推進し、もって市政に対する市民の信用の維持、向上及び質の高い市民サービスの継続的、安定的な提供に寄与するため、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第150条第1項の規定に基づき、相模原市内部統制基本方針を定める。

2 内部統制の目的

内部統制は、事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われる体制の構築により、次に掲げる事項について取り組み、本市行政の信頼性及び透明性の確保を図ることを目的とする。

(1) 事務の効率的かつ効果的な執行

職員一人ひとりが、管理し又は執行する事務に潜むリスクとその影響を認識し、リスク発生の回避及び発生時の損失の最小化に取り組むことにより、組織として事務の一定の水準を確保し、かつ、遅滞なく業務を遂行できる体制を確保する。

(2) 業務に関わる法令等の遵守

職員一人ひとりが、事務の根拠規範となる法令等を遵守し、適正に事務を管理及び執行できる体制を確保する。

(3) 資産の保全

税を主な財源として取得した資産である財産及び現金が、不正に又は誤った使用、処分等がされることのないよう、適切な保全を図る体制を確保する。

(4) 財務報告等の信頼性の確保

適正な事務の管理及び執行を通じた正確な財務報告等により、その信頼性を確保する。

3 推進体制

市長を最高責任者とし、内部統制の基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICTへの対応」に係る各主体の役割を踏まえた全庁的な体制の整備及び運用により、内部統制を推進する。

4 内部統制の対象事務

内部統制対象事務は、財務に関する事務とする。

5 報告書の公表等

法第150条第4項から第6項まで及び第8項の規定により、毎会計年度において本方針に基づき整備した体制及び運用について評価した報告書を作成した上、これを監査委員の審査に付し、その意見書と共に議会に提出し公表する。

6 基本方針の見直し

内部統制の進捗を踏まえ、必要に応じて本方針の見直しを行う。

7 施行期日

この方針は、令和2年4月1日から施行する。

令和2年2月6日 相模原市長 本村 賢太郎

2 内部統制体制

(1) 全庁的な内部統制

内部統制の目的を達成するため、次の内部統制の基本的要素に係る各部署の役割に応じ、全庁的な内部統制に係る体制を整備しています。

ア 統制環境(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)

イ リスクの評価と対応(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、分析及び評価をし、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセス)

ウ 統制活動(市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続)

エ 情報と伝達(必要な情報が識別、把握及び処理をされ、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。)

オ モニタリング(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)

カ ICT(情報通信技術)への対応(組織目的を達成するためにあらかじ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内外のICTに対し適切に対応すること。)

(2) 業務レベルの内部統制

全庁的な内部統制のうち、財務に関する事務について、業務レベルの内部統制に係る体制を整備しています。

ア 財務に関する事務におけるリスクを抽出して分析及び評価をしたリスク評価シートを基に、各所属において、そのリスクへの対策を記載した内部統制活動管理シートを作成し、これに基づき不備の発生の未然防止に取り組んでいます。また、不備が発生した場合、原因を分析し、再発防止策の検討を行い、当該シートにより報告します。

イ 会計課及び下水道経営課による会計事務、管財課による財産管理事務に係る審査等を通じ、必要に応じて各所属に対して是正指示を行い、不備の発生の未然防止に取り組んでいます。(日常的モニタリング)

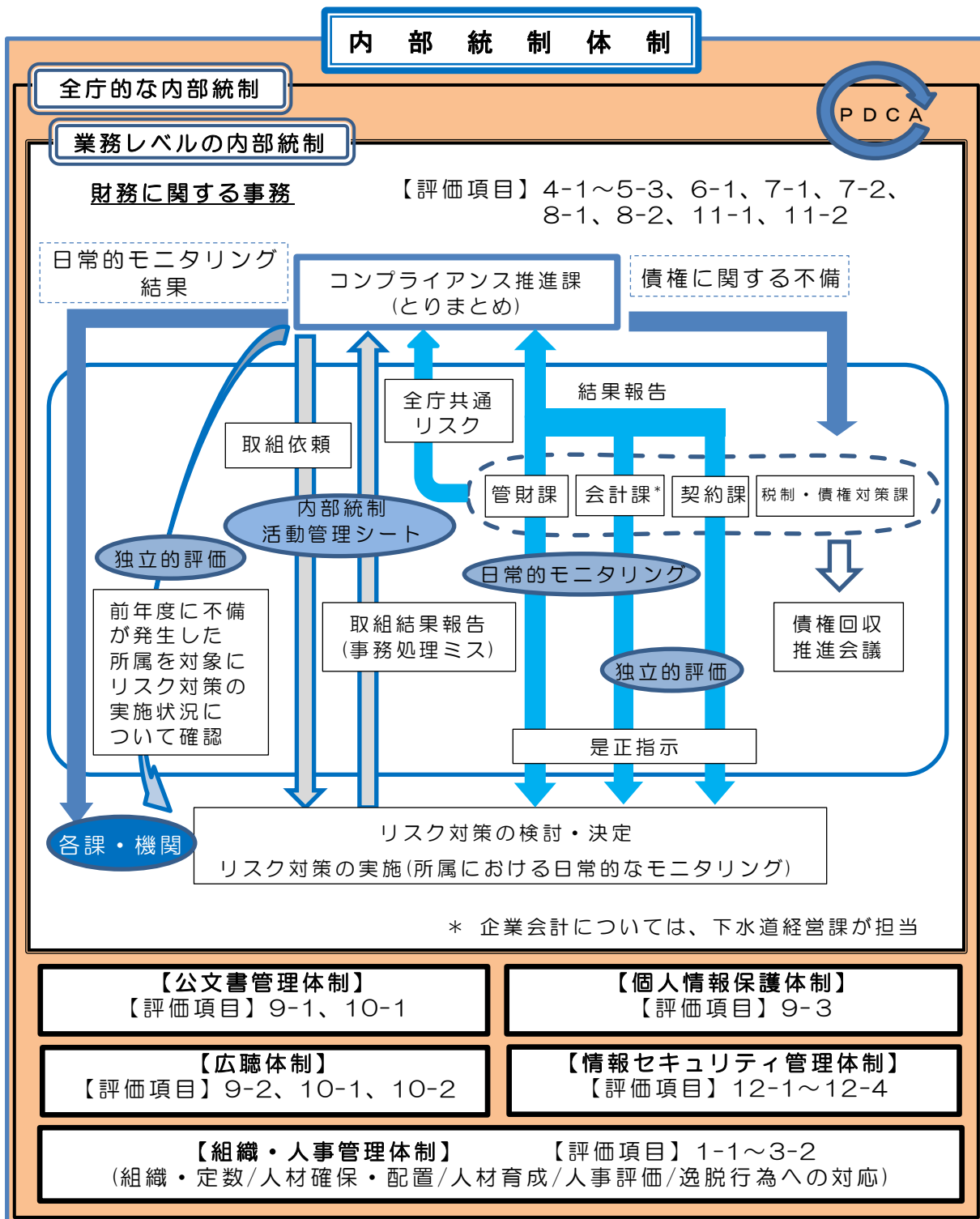
ウ コンプライアンス推進課において、前年度に不備が発生した所属を

対象にリスク対策の実施状況について確認し、必要に応じて当該各所属に対して是正指示を行い、適切なリスク管理に取り組んでいます。また、会計課及び契約課において実施する出納事務等に係る各種検査により、出納事務等の結果を確認するとともに、必要に応じて各所属に対して是正指示を行い、事務の適正化に取り組んでいます。(独立的評価)

(3) 推進評価体制

市長を最高責任者とし、コンプライアンス推進課及び財務に関する事務制度所管課(財政課、管財課、契約課、税制・債権対策課、下水道経営課及び会計課)を推進評価部局として位置付けるとともに、推進及び評価について審議を行う内部統制会議等を設置し、内部統制の推進及び評価を一体的に進める体制を整備しています。

内部統制基本方針



※ 各体制の【評価項目】は9ページ以降の全庁的な内部統制の評価に対応

評価に係るプロセス

内部統制部会 (財務に関する事務制度所管課・コンプライアンス推進課)

『内部統制評価報告書』(案)の作成

最終評価

中間評価

- ☞ 全庁的な内部統制の評価項目に係る基礎評価の実施
※ガイドラインで示されている評価項目により評価を実施
- ☞ 業務レベルの内部統制の取組に係る基礎評価の実施
- ☞ 重大な不備の抽出及び評価
- ☞ 基礎評価を踏まえた次年度の取組(案)協議

内部統制幹事会 (総務局参事、推進評価部局課長、局区庶務担当課長等)

内部統制調整会議 (3副市長、教育長、公室長・局区長等)

内部統制会議

(市長、3副市長、教育長、公室長・局区長等)

- ☞ 内部統制評価報告書(案)の審議
- ☞ 評価結果等を踏まえた内部統制に関する取組の協議
- 💡 内部統制の最高責任者である **市長が出席**

中間報告

決裁

市長

取組に対する意見

コンプライアンス
推進委員会

(附属機関)

審査依頼

審査意見書

監査委員

- ☞ 評価報告書の審査
- ☞ 審査意見書の作成

評価報告書
審査意見書

評価結果を
次年度の
取組に
反映

市議会 9月定例会議

Ⅱ 内部統制の評価

1 評価手続

(1) 評価対象期間及び評価基準日

令和4年4月1日から令和5年3月31日までを評価対象期間とし、令和5年3月31日を評価基準日とします。

(2) 評価項目

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。)に示された評価項目に準拠し、評価を実施します。

(3) 有効性の判断

ガイドラインでは、「内部統制の不備は、内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は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等の整備上の不備と、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運用上の不備からなる」とされており、また、「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、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若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である」とされています。

本市では、重大な不備については、次の定義に基づき内部統制会議等の審議を経て決定します。また、重大な不備を把握した場合、内部統制は有効に機能していなかったものとして判断します。

※ 重大な不備

ア 整備上の重大な不備

ガイドラインにより示された評価の基本的な考え方及び評価項目に照らし、著しく不適切な状況となっている不備をいう。

イ 運用上の重大な不備

過去5年間に複数回発生している不備(収入金額の増減に伴う調定漏れ、市税・分担金・使用料・手数料等の算定誤りや調定漏れ、調定金額の誤り、見積り・積算誤り、請求(支払)金額誤り、二重払い、支出伝票の相手方誤り、支払遅延、不適切な現金管理、仕様書等の誤り、予定価格誤り、不適正な予算の執行(共通物品)、不適正な予算の執行(総括調達物品)、誤った積算図書・仕様書等の配布による入札・見積合せの中止、開札事務ミス、契約保証金誤り、契約締結遅延、債権管理)の再発事案であって、経済的・社会的影響が大きい不備又は再発か否かにかかわらず、経済的・社会的影響が著しく大きい不備をいう。

(4) 評価の主な経過

実施日	会議等	内容
令和4年10月28日	内部統制部会	重大な不備の定義について審議
令和4年12月27日	内部統制部会	中間評価における重大な不備及び令和4年度内部統制中間評価報告書(案)について審議
令和5年1月17日	内部統制幹事会	中間評価における重大な不備及び令和4年度内部統制中間評価報告書(案)について審議
令和5年1月27日	コンプライアンス推進委員会	中間評価における重大な不備及び令和4年度内部統制中間評価報告書(案)について意見聴取
令和5年2月7日	内部統制調整会議	令和4年度内部統制中間評価報告書(案)について審議
令和5年3月6日	市長報告	令和4年度内部統制中間評価報告書について
令和5年4月19日	内部統制部会	令和4年度評価期間中における重大な不備及び令和4年度内部統制

		評価報告書(案)について審議
令和5年4月24日	コンプライアンス推進委員会	令和4年度内部統制評価報告書(案)について意見聴取
令和5年5月11日	内部統制幹事会	令和4年度内部統制評価報告書(案)について審議
令和5年5月19日	内部統制会議	令和4年度内部統制評価報告書(案)について審議

2 評価結果

「1 評価手続」に基づき実施した評価の結果は、次のとおりです。

(1) 全庁的な内部統制

ガイドラインにより示された評価の基本的な考え方及び評価項目ごとに、整備・運用状況について、所管部署からの聞き取りや関連資料等により全庁的な内部統制の有効性について評価を実施しています。

評価の結果、整備上及び運用上の重大な不備は認められなかったことから、全庁的な内部統制は有効に機能していると評価しました。次表では、評価項目ごとに概要等を記載しています。

統制環境

【評価の基本的な考え方】

1 市長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。

【評価項目 1-1】市長は、地方公共団体が事務を適正に管理し、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。

⓪

《整備・運用状況》

相模原市職員の倫理及び服務に関する規程において、倫理及び服務の原則として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、倫理行動規準に基づき行動するとともに、誠実かつ公正に服務しなければならない旨を定めている。

また、市長から全職員へのメール配信を行うなど、市長自らの言葉で誠

実性と倫理観等、市政全般に対する取組姿勢を示している。

《関係例規・資料等》

- ・相模原市職員の倫理及び服務に関する規程

【評価項目 1-2】市長は、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。

③

《整備・運用状況》

職員の常に意識すべき行動指針として相模原市コンプライアンス推進指針を策定し、全庁的なコンプライアンス推進体制により、コンプライアンスの推進に取り組んでいる。また、市ホームページにおいて同指針を公表し、市民等の理解を求めている。

また、相模原市指定管理者制度運用ガイドラインにおいて、指定管理者に対し同指針に準じた行動を促すよう記載しており、施設所管課から指定管理者に同指針を周知し、理解を求めている。

《関係例規・資料等》

- ・相模原市職員の倫理及び服務に関する規程
- ・相模原市コンプライアンス推進指針
- ・相模原市指定管理者制度運用ガイドライン

【評価項目 1-3】市長は、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。

③

《整備・運用状況》

人事評価制度において、執務態度や職員意識等の評価項目を設け、適切に評価を実施するほか、職員の倫理徹底を図るため各局区等に倫理監督者を配置し、職員に対し指導等を行っている。

職員等が倫理行動規準等を逸脱した場合には、当該行為の内容や原因等を調査し、組織として再発防止策を講じるとともに、法令に基づき懲戒処分等を行うほか、必要に応じて個別指導を行っている。また、倫理行動規準等の遵守について、通知等により周知徹底を図っている。

《関係例規・資料等》

- ・相模原市職員の懲戒の手續及び効果に関する条例
- ・相模原市職員の懲戒の手續及び効果に関する規則
- ・相模原市人事事務取扱規程
- ・相模原市職員の倫理及び服務に関する規程
- ・相模原市職員懲戒処分の指針 ・職員評価マニュアル

【評価の基本的な考え方】

2 市長は、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。

【評価項目 2-1】市長は、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。

◎適

《整備・運用状況》

相模原市内部統制基本方針において、市長を最高責任者とした内部統制の基本的要素に係る各主体の役割を踏まえた全庁的な体制の整備及び運用を図ることを定めている。また、相模原市内部統制規程及び相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱により、内部統制の推進及び評価に係る役割の明確化や所属長の責務を定めるなど、内部統制の目的を達成するための組織構造について定めている。

《関係例規・資料等》

- ・相模原市内部統制基本方針 ・相模原市内部統制規程
- ・相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱

【評価項目 2-2】市長は、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。

◎適

《整備・運用状況》

相模原市内部統制基本方針において、職員一人ひとりが業務に関わる法令等の遵守や事務に潜むリスク発生の回避及び発生時の損失の最小化について取り組むよう定めている。

また、相模原市内部統制規程及び相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱により、所属長の責務や各種会議体の役割等を定めている。

《関係例規・資料等》

<ul style="list-style-type: none"> ・相模原市内部統制基本方針 ・相模原市内部統制規程 ・相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱 	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>3 市長は、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。</p>	
<p>【評価項目 3-1】 市長は、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をし、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>③</p>
<p>＜整備・運用状況＞</p> <p>民間経験を有する即戦力となる人材の採用等に取り組むとともに、相模原市人材育成基本方針に基づき、職員一人ひとりの成長を支援する職員研修などを通じて職員の育成を図り、必要な能力を有する人材の確保に取り組んでいる。</p> <p>また、行政需要に適切に対応するための人員等を把握した上で、各所属に定数を配分するとともに、庁内公募制度や専任職制度の活用等により、職員の適性や経験、スキル等を踏まえ職員配置を行っている。</p>	
<p>＜関係例規・資料等＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市行政組織条例 ・相模原市職員定数条例 ・相模原市人事事務取扱規程 ・相模原市人材育成基本方針 ・相模原市人材育成実施計画 	
<p>【評価項目 3-2】 市長は、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>③</p>
<p>＜整備・運用状況＞</p> <p>相模原市内部統制基本方針に、職員一人ひとりが事務の効率的かつ効果的な執行や法令遵守に取り組まなければならないことを定め、人事評価において業務遂行能力、職員意識の項目により適切に評価を行っている。</p> <p>また、内部統制上の不備が発生した場合は、組織として対応を図り是正するとともに再発防止策を講じている。職員の内部統制に対する責任の履行に係る逸脱行為があった場合には、法令に基づき懲戒処分等を行うほ</p>	

か、必要に応じて個別指導を行っている。

《関係例規・資料等》

- ・相模原市職員の懲戒の手續及び効果に関する条例
- ・相模原市内部統制基本方針
- ・相模原市職員の懲戒の手續及び効果に関する規則
- ・相模原市人事事務取扱規程
- ・相模原市職員懲戒処分の指針

リスクの評価と対応

【評価の基本的な考え方】

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。

【評価項目 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。

④

《整備・運用状況》

相模原市内部統制基本方針において、職員一人ひとりが事務に潜むリスクの発生回避及び発生時の損失の最小化について取り組むよう定めるほか、相模原市内部統制規程により、内部統制の推進及び評価に係る役割の明確化や所属長の責務を定めている。これらを含む各所属の業務の目的及び行政需要に応じた人員等について把握した上で、各所属に定数を配分している。

《関係例規・資料等》

- ・相模原市行政組織条例
- ・相模原市職員定数条例
- ・相模原市内部統制基本方針
- ・相模原市内部統制規程
- ・相模原市人事事務取扱規程

【評価項目 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。

④

《整備・運用状況》

相模原市内部統制規程において、所属長は、過去に自所属において講じたリスク対策の結果、リスクの発生状況等を勘案してリスク対策を講じることを定めている。各所属の対策の検討に当たっては、推進評価部局により作成したリスク評価シートにより全庁共通リスクの評価結果及び対策例を明示している。

・「(2)業務レベルの内部統制」(23ページ以降)参照

《関係例規・資料等》

- ・相模原市内部統制規程
- ・リスク評価シート
- ・内部統制活動管理シート

【評価の基本的な考え方】

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。

【評価項目 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。

適

《整備・運用状況》

推進評価部局において、財務に関する事務の種別ごとに事務の流れに沿って網羅的にリスクを抽出し、評価を行うほか、各所属において所属固有のリスクを抽出し、対策を検討している。

・「(2)業務レベルの内部統制」(23ページ以降)参照

《関係例規・資料等》

- ・リスク評価シート
- ・内部統制活動管理シート

【評価項目 5-2】組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。

- (1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する
- (2) リスクを質的及び量的(発生可能性と影響度)な重要性によって分析する
- (3) リスクに対していかなる対応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

適

<p>《整備・運用状況》</p> <p>推進評価部局において、過去に発生した不祥事等を踏まえ、事務の流れに沿い全庁共通リスクを抽出している。抽出したリスクについては、影響度(3段階)、発生可能性(3段階)、質的重要性(大・小)により評価を実施し、その上でリスク対策例を全庁に示している。これを踏まえ、各所属において実情に即したリスク対策を検討し、実施している。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」(23ページ以降)参照</p>	
<p>《関係例規・資料等》</p> <p>・リスク評価シート　・内部統制活動管理シート</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	<p>適</p>
<p>《整備・運用状況》</p> <p>リスク対策の実施状況や不備の発生状況等に応じ、適時、各所属において修正を加えるなどリスク対策の妥当性及び適切性の検証を行い、推進評価部局に報告している。また、報道発表に至った不備については、コンプライアンス推進課等において調査を実施し、再発防止策の有効性など適切性の確認を行っている。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」(23ページ以降)参照</p>	
<p>《関係例規・資料等》</p> <p>・内部統制活動管理シート　・事務処理ミス調査報告書</p>	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <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>【評価項目 6-1】組織において、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>適</p>
<p>《整備・運用状況》</p> <p>過去に発生した不備等を踏まえ、推進評価部局によりリスク評価シート</p>	

を作成し、各所属において、リスク評価シートにおけるリスク対策例及び自所属における過去の経験等を踏まえ、リスク対策を検討している。また、適切な事後対応策をとるため、事務処理ミス発生後の対応フローを作成し、全庁に周知を図っている。

《関係例規・資料等》

- ・リスク評価シート ・内部統制活動管理シート
- ・事務処理ミス防止ハンドブック ・報道発表ハンドブック

統制活動

【評価の基本的な考え方】

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。

【評価項目 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、実際に指示どおりに実施されているか。

③

《整備・運用状況》

年に2回、各局区等から内部統制活動管理シートにより取組結果の報告を求め、推進評価部局において実施状況を把握している。また、報道発表に至った不備については、コンプライアンス推進課等において調査を実施し、再発防止策の有効性など適切性の確認を行っている。

- ・「(2)業務レベルの内部統制」(23ページ以降)参照

《関係例規・資料等》

- ・内部統制活動管理シート ・事務処理ミス調査報告書

【評価項目 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。

③

《整備・運用状況》

各所属は、実情に応じたリスク対策を検討するとともに、リスク対策の実施状況や不備の発生状況等を踏まえ、統制活動の水準を含めた適切性の検証を行っている。

- ・「(2)業務レベルの内部統制」(23ページ以降)参照

<p>≪関係例規・資料等≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部統制活動管理シート 	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>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。</p>	
<p>【評価項目 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。</p> <p>(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</p>	<p>⓪</p>
<p>≪整備・運用状況≫</p> <p>(1) 相模原市行政組織及び事務分掌規則により権限と責任の明確化を図っている。また、相模原市会計規則により現金出納員及び物品出納員等について規定し、出納事務に係る責任の明確化を図っている。</p> <p>(2) 地方自治法に基づき、支出命令機関と出納機関を分離することにより牽制機能を働かせている。</p> <p>(3) 相模原市事務専決規程等により、決裁責任の所在の明確化を図っている。</p> <p>(4) 内部統制活動管理シートによる各所属の日常的なモニタリングのほか現金出納員等の取り扱う事務に係る検査等の独立的評価により、業務の結果について確認し、必要な是正を行っている。</p>	
<p>≪関係例規・資料等≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市行政組織及び事務分掌規則 ・相模原市会計規則 ・相模原市物品規則 ・相模原市事務専決規程 ・内部統制活動管理シート 	
<p>【評価項目 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>⓪</p>
<p>≪整備・運用状況≫</p> <p>年に2回、各局区等から推進評価部局への報告を求めている内部統制活</p>	

動管理シートにおいて、リスク対策の実施結果として不備が発生した場合、推進評価部局に報告している。

・「(2)業務レベルの内部統制」(23ページ以降)参照

≪関係例規・資料等≫

・内部統制活動管理シート ・事務処理ミス調査報告書

情報と伝達

【評価の基本的な考え方】

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。

【評価項目 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。

適

≪整備・運用状況≫

相模原市公文書管理条例において、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない旨を定めるとともに、適切に文書が作成されるよう公文書の作成に関する指針を策定している。

また、相模原市公文書管理規則において、総務局長を統括責任者とし、また、公文書の管理に関する事務の調査、助言及び指導をする公文書監理官について規定する等、公文書管理体制を構築し、信頼ある情報を作成及び管理する体制を構築している。

≪関係例規・資料等≫

・相模原市公文書管理条例
 ・相模原市公文書管理規則 ・相模原市公文書管理規程
 ・相模原市公文例規程 ・公文書の作成に関する指針
 ・公文書監理計画

【評価項目 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。

適

≪整備・運用状況≫

市民意見を市政運営に反映するため、相模原市広報広聴規則に広聴の方法を定め、市民の声システムの整備等により広聴体制を構築するほか、公

<p>益通報者保護法の規定により本市になされる公益通報に係る処理等について、相模原市公益通報者保護法に基づく公益通報等に関する規則により定めている。</p> <p>・「相模原市公益通報者保護法に基づく公益通報等に関する規則」の制定（令和4年5月）</p>	
<p>《関係例規・資料等》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市広報広聴規則 ・相模原市公益通報者保護法に基づく公益通報等に関する規則 ・わたしの提案、陳情・要望等事務取扱い要綱 	
<p>【評価項目 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。</p>	<p>適</p>
<p>《整備・運用状況》</p> <p>相模原市個人情報保護条例により個人情報の適正な取扱いの確保に関し、必要な事項を定め、これに基づき個人情報管理責任者及び個人情報管理主任を各所属に配置するとともに、各所属において個人情報漏えいに関するリスク対策を実施するなど、適切に管理を行っている。</p> <p>また、相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程等において、適切な管理のために必要な措置を定めている。</p>	
<p>《関係例規・資料等》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市個人情報保護条例 ・相模原市個人情報保護条例施行規則 ・相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程 ・相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する要綱 	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>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。</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	<p>適</p>
<p>《整備・運用状況》</p> <p>相模原市公文書管理条例において、公文書の作成及び管理について規定</p>	

しており、その伝達については、統合文書管理システムや職員ポータルを活用し、適時かつ適切に伝達される体制を構築している。また、庁議をはじめとする会議等により、必要な部署において情報の伝達・協議がされている。

外部から入手した情報については、評価項目 9-2 に記載のとおり。

《関係例規・資料等》

- ・相模原市公文書管理条例 ・相模原市公文書管理規則
- ・相模原市庁議規則
- ・相模原市公益通報者保護法に基づく公益通報等に関する規則
- ・わたしの提案、陳情・要望等事務取扱い要綱

【評価項目 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。

適

《整備・運用状況》

相模原市公益通報者保護法に基づく公益通報等に関する規則に基づき、組織内外からの通報の受付体制及び通報者の保護体制を整備している。

- ・「相模原市公益通報者保護法に基づく公益通報等に関する規則」の制定（令和 4 年 5 月）

《関係例規・資料等》

- ・相模原市公益通報者保護法に基づく公益通報等に関する規則

モニタリング

【評価の基本的な考え方】

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。

【評価項目 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。

適

《整備・運用状況》

会計課及び下水道経営課による会計事務、管財課による財産管理事務に係る審査等により、日常的モニタリングを実施し、随時、各所属に対して是正指示を行うとともに、是正事項の傾向等について全庁にフィードバックすることにより注意喚起を行っている。

独立的評価として、コンプライアンス推進課において、前年度の内部統制に係る評価対象期間において不備が発生した所属に対し、リスク対策の実施状況について確認を行っている。

また、相模原市会計規則及び相模原市物品規則に基づく各種検査を会計課及び契約課において実施することにより、必要に応じた指導及び注意喚起を行っている。

・「(2)業務レベルの内部統制」(23ページ以降)参照

《関係例規・資料等》

- ・相模原市会計規則 ・相模原市物品規則
- ・相模原市内部統制規程 ・相模原市市有財産事務取扱規程

【評価項目 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。

適

《整備・運用状況》

日常的モニタリングにより把握された是正事項については、随時、モニタリング部署から指示を行い、各所属において是正している。

監査委員監査の結果については、全庁にその内容を周知し、注意喚起を行うとともに、監査対象課において、適時、講じた改善措置の内容について監査委員事務局に報告している。また、包括外部監査の結果については、改善措置の状況調査を行い、毎年度、措置結果を市ホームページにおいて公表している。

・「(2)業務レベルの内部統制」(23ページ以降)参照

《関係例規・資料等》

- ・相模原市内部統制規程 ・事務の適正な執行に係る通知

- ・ 包括外部監査報告書

ICTへの対応

【評価の基本的な考え方】

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。

【評価項目 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。

③

《整備・運用状況》

相模原市情報セキュリティポリシーにおいて、方針及び手続を定めている。

方針：第1章情報セキュリティ基本方針

手続：第2章情報セキュリティ対策基準

《関係例規・資料等》

- ・ 相模原市情報セキュリティポリシー

【評価項目 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。

③

《整備・運用状況》

情報システムの新規導入や更新等に際して、DX事業推進評価を受けることを義務付けており、システムの適切な利用(セキュリティ要件含む。)を図っている。

《関係例規・資料等》

- ・ 相模原市情報システムの運営に関する規程
- ・ DX事業推進評価実施要綱

【評価項目 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。

③

《整備・運用状況》

相模原市情報セキュリティポリシーにおいて、システムの保守及び運用の管理、システムのアクセス管理、外部事業者との契約において満たすべき要件を定めており、各システム所管課は、その規定にのっとり保守及び運用を行っている。

《関係例規・資料等》

- ・相模原市情報セキュリティポリシー

【評価項目 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。

適

《整備・運用状況》

相模原市情報セキュリティポリシーにおいて、各システム所管課は、所管するシステムの実施手順書及び危機管理手順書を整備し、それらにのっとり運用を行う体制を構築している。

《関係例規・資料等》

- ・相模原市情報セキュリティポリシー

(2) 業務レベルの内部統制

各局区等から提出のあった内部統制活動管理シート、制度所管課による日常的モニタリング及び独立的評価の結果により、業務レベルの内部統制の有効性について評価を実施しています。

評価の結果、運用上の不備を68件把握しました。把握した不備のうち「教職員の不適正な経理処理について」及び「委託料支出に関する不適正な財務処理」を運用上の重大な不備と判断しました。

また、運用上の不備のうち次の事案については、重大な不備には該当しないと判断したものの、経済的・社会的に大きな影響を及ぼしかねないリスクが顕在化したことから、事案の共有とリスク対策の徹底について次のとおり周知を行いました。

【事案】前払金の支払遅延に係る周知

- ・「事務の適正な執行について(通知)」

(令和4年9月14日付けコンプライアンス推進課長及び契約課長通知)

ア 内部統制活動管理シートによる取組

財務に関する事務におけるリスクを抽出して分析及び評価したリスク評価シートを基に、各所属において、そのリスクへの対策を記載した内部統制活動管理シートを作成し、これに基づき不備の発生の未然防止に取り組みました。

結果として発生した不備については、各所属において原因を分析し、再発防止策の検討を行い、当該シートにより推進評価部局に報告しました。

各局区等からの報告により、68件の不備を把握しました。当該不備については、発覚後、速やかに是正し、再発防止策を講じました。

《事務ごとの不備の内訳》

事務の分類	件数	不備の内訳
収入	3件	<u>市税・分担金・使用料・手数料等の算定誤り</u> <u>や調定漏れ、調定金額の誤り、その他</u>
支出	36件	<u>見積り・積算誤り、支払金額誤り、二重払い、支払口座誤り、</u> <u>支出伝票の相手方誤り、支払遅延、その他</u>
契約	27件	<u>仕様書等の誤り、契約書記載誤り、契約方法等の誤り、</u> <u>不適正な予算の執行(共通物品に規定されているものの各課執行)、</u> <u>不適正な予算の執行(総括調達物品に規定されているものの各課執行)、</u> <u>誤った積算図書の配布による入札・見積合せの中止、</u> <u>予定価格誤り、不適切な予算の執行・不適切な業務履行</u>
行政財産等 目的外使用	1件	行政財産の目的外使用の許可及び貸付契約漏れ
財産管理	1件	法定点検未実施
合計	68件	

※ 下線を引いたものは過去5年間に複数回発生した不備

《運用上の不備一覧》

事務の分類	主な不備の概要	再発防止策
収入	国民健康保険税の課税に当たり、金額の算定方法に誤りがあった。 ※報道提供事案	制度の内容及び事務手順について担当者間で共有するとともに、システムへの入力及び入力したデータの確認は複数人により実施する。
	その他 2件 ・管理料の請求における払込取扱票記載金額の誤り 等	決裁時に、払込取扱票等の声出しによる読み合わせを担当者2名で行う。
支出	システムから正しい振込データが出力されなかったことにより、振込予定となっていた給付金の一部が振込不能となった。	システムから抽出されるデータについて、取扱方法を担当者間で周知するとともに、システム事業者へ改修の要望を行う。
	材料費の支払において、74事業者に支払うべきところ、誤って1事業者のみに振り込んでしまった。	システムでの起票時に必要項目が入力されているか確認するとともに、紙ベースのチェックシートを別に作成し、確認作業を徹底する。
	前払金の支払遅延が発生した。(2件)	工事の進捗状況が確認できるデータを作成し、課長、班長が確認できるようにした。
	その他 32件 ・相手方から再度請求されたことによる二重払い ・受領した請求書の処理の失念による支払遅延 ・システム入力誤りによる支払金額誤り 等	

契約	<p>事業者に対し、架空取引を指示し、契約された物品が納品されていないにもかかわらず、納入されたとする虚偽の書類を作成させた。 ※報道提供事案</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス意識の向上や財務執行に関する研修の実施 ・複数人での検査実施 ・財務会計システムの導入などによる予算管理体制の整備 ・計画的な予算執行の徹底
	<p>業務委託の請求において、請求金額が本来支払うべき金額より少ない請求となっていたが、そのまま支払を行った。また、同業務委託において、契約の仕様書上に定めのない業務の費用について、実際の業務委託の実績件数の数量を上乗せして、支払を行った。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・支払事務の際の、根拠資料の添付や合議者、承認者及び決裁者のチェックの徹底 ・常日頃から懸案が発生した場合には、すぐに班長及び課長に報告・連絡・相談し、班長及び課長が正しくチェック機能を果たせるような職場環境の醸成
	<ul style="list-style-type: none"> ・共通物品に規定されている物品を誤って各課調達してしまった。 ・総括調達物品に規定されている物品を誤って各課調達してしまった。(17件) 	<p>発注する前に複数の職員で共通物品に規定されているか確認する。</p>
	<p>その他 8件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計書の積算誤り ・最低制限価格の算定誤りによる落札者決定誤り 等 	

行政財産等 目的外使用	目的外使用許可で市営住宅に入居中の4世帯に対し、年度末に新年度の申請及び許可手続を行うべきところ、失念していた。	<ul style="list-style-type: none"> 目的外使用許可に関する共有データを作成し、管理者の進行管理を徹底 事務手続要領等を作成
財産管理	<p>公用車を車検切れのまま運行していた。</p> <p>※報道提供事案</p>	<ul style="list-style-type: none"> 情報共有 車検を含めた定期的な点検スケジュールを管理する担当職員を定めるとともに、車検の満了日等の情報を所内全職員にアウトLOOKのスケジュール予約に入れて共有する。 運転日報への記載及び車内表示 運転日報に車検満了日を記載するとともに、自動車検査証の有効期間の満了日を車内のダッシュボード等、運転者の目に付く位置に表示する。

イ 重大な不備

事案名
教職員の不適正な経理処理
概要
<p>市立小学校において学校経理事務を担当していた教職員が、事業者へ架空の物品を発注し、当該物品が納入されていないにもかかわらず、虚偽の関係書類に基づき支払処理を行うことにより事業者に預け金として保有させ、後日別の物品を納入させるなど不適正な経</p>

<p>理処理を当該教職員が在籍していた平成30年度から令和3年度までの4年間に合計10件行っていたもの</p> <p>【金額】261,538円</p>
<p>事後対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全小中学校、義務教育学校、事業者への調査 ・事業者への口頭による嚴重注意 ・全庁への注意喚起
<p>再発防止策</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コンプライアンス意識の向上や財務執行に関わる研修の実施 ・複数人での検査実施 ・財務会計システムの導入などによる予算管理体制の整備 ・計画的な予算執行の徹底

本事案は、市立小学校において学校経理事務を担当していた教職員が事業者へ架空の物品を発注し、当該物品が納入されていないにもかかわらず、虚偽の関係書類に基づき支払処理を行うことにより事業者に預け金として保有させ、後日別の物品を納入させるなど不適正な経理処理を平成30年度から令和3年度までの4年間に合計10件行っていたものです。

本事案は、「不適切な予算の執行・不適切な業務履行」に該当し、過去5年間に複数回発生した事務処理ミスの再発事案ではありません。

しかし、教職員が業者に架空取引を指示し、虚偽の書類に基づいた支払処理を意図的に行うといった不適正な行為があったものであり、金額の大小ではなく「市民の税金である公金を、市の教職員と取引事業者が意図的に不適正に取り扱った」という行為自体が、市への信用を著しく損なうとともに、大きな経済的影響を与えました。

また、11月15日付けで当該行為を行った教職員及び管理監督者の懲戒処分を行ったこと、新聞3社により報道されるなど、社会的な影響も大きく、さらに、4年にもわたる行為を組織として認知できなかったことは極めて重大な問題であることから、総合的な判断として重大な不備と判断したものです。

事案名
委託料支出に関する不適正な財務処理
概要
<p>市税催告書等印刷及び印字封入封緘^{かん}業務委託における令和3年11月分の支払について、本来「印字枚数」で請求金額を積算すべきところ、受注者が誤って「封緘^{かん}通数」で積算した請求書を提出し、本来の請求金額より少ない請求となっていたが、誤りを認識していたにもかかわらずそのまま支払う不適正な財務処理を行っていたもの</p> <p>また、同委託における令和4年2月分の支払の際、契約の仕様書上に定めのない業務の費用について、当該業務委託料に上乗せして支払う不適正な財務処理を行っていたもの</p>
事後対応
<ul style="list-style-type: none"> ・受注者から、未払い分の請求書を徴取して支払 ・契約の仕様書上に定めなかった業務の費用について上乗せして支払った金額の返金、改めて覚書を取り交わして支払
再発防止策
<ul style="list-style-type: none"> ・支払事務の際の根拠資料の添付の徹底 ・合議者、承認者及び決裁者のチェックの徹底 ・すぐに上司に報告・連絡・相談できるような職場環境の醸成

本事案は、市税催告書等印刷及び印字封入封緘^{かん}業務委託において、本来「印刷枚数」で請求金額を積算すべきところを、受注者が誤って「封緘^{かん}通数」で積算した請求書を提出したため、本来の件数より63件少なく、請求金額が1,102円少ない請求となっていました。担当者は請求額が誤っていることを認識し、受注者に対して請求書の再提出を求めたものの、受注者の申出を受けてそのまま支払を行ったものです。また、同業務委託において、契約の仕様書上に定めのない「印字プログラム修正」及び「印字テスト」の費用について、仕様で定められた業務の実績数量に上乗せして支払うこととしたものです。

本事案は、「不適切な予算の執行・不適切な業務履行」に該当し、過去

5年間に複数回発生した事務処理ミスの再発事案ではありません。しかし、いずれの事案についても、組織としての検討や受注者との正式な協議を行わないなど、組織として正しい対応を取りませんでした。また、支払に係る意思決定においても是正する機会があったものと考えられますが、適切な確認を行わずに数量を調整した請求書に基づいた支払を行ったものであり、「市民の税金である公金を意図的に不適正に取り扱った」という行為そのものが市への信用を著しく損なうこととなり、社会的影響を与えました。

また、同一業務委託において、数か月間に不適正な事務処理が複数回行われており、それを組織として防ぐことができなかったことは内部統制の運用において重大な問題であり、有効に機能していたとは言い難く、総合的な判断として重大な不備と判断したものです。

※ 重大な不備(再掲)

ア 整備上の重大な不備

ガイドラインにより示された評価の基本的な考え方及び評価項目に照らし、著しく不適切な状況となっている不備をいう。

イ 運用上の重大な不備

過去5年間に複数回発生している不備(収入金額の増減に伴う調定漏れ、市税・分担金・使用料・手数料等の算定誤りや調定漏れ、調定金額の誤り、見積り・積算誤り、請求(支払)金額誤り、二重払い、支出伝票の相手方誤り、支払遅延、不適切な現金管理、仕様書等の誤り、予定価格誤り、不適正な予算の執行(共通物品)、不適正な予算の執行(総括調達物品)、誤った積算図書・仕様書等の配布による入札・見積合せの中止、開札事務ミス、契約保証金誤り、契約締結遅延、債権管理)の再発事案であって、経済的・社会的影響が大きい不備又は再発か否かにかかわらず、経済的・社会的影響が著しく大きい不備をいう。

ウ 制度所管課による日常的モニタリング

会計課及び下水道経営課による会計事務、管財課による財産管理事務に係る審査等により、必要に応じて各所属に対し是正指示を行い、不備の発生の未然防止に取り組みました。

また、各所属の内部統制活動に資するよう、日常的モニタリングの集計結果及び是正事項の傾向等について、次のとおり周知しました。

- ・「内部統制制度における日常的モニタリングの結果について(通知)」
(令和4年12月22日付けコンプライアンス推進課長通知及び令和5年5月1日付けコンプライアンス推進課長通知)

(ア) 会計課による支出伝票等の審査

地方自治法第170条に基づく会計事務における支出伝票等の審査において、必要に応じて各所属に対して是正指示を行いました。結果は次のとおりです。

- 是正件数等

審査対象伝票件数(a)	是正伝票件数(b)	割合(b/a)
125,081件	6,176件	4.94%

- 主な是正項目

No.	是正事項	件数
1	添付書類(関連文書含む。)の漏れ、添付誤り	1,229件
2	添付書類の内容に関する不備	820件
3	検査検収日の漏れ・日付違い	692件
4	備考欄の漏れ	466件
5	検査検収員の漏れ・誤り	408件

(イ) 下水道経営課による支出伝票等の審査

地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第9条に基づく会計事務における支出伝票等の審査において、必要に応じて各所属に対して是正指示を行いました。結果は次のとおりです。

【下水道事業会計】

- 是正件数等

審査対象伝票件数(a)	是正伝票件数(b)	割合(b/a)
2,500件	191件	7.64%

○ 主な是正項目

No.	是正事項	件数
1	システム上の決裁日登録漏れ・伝票の決裁日記入漏れ(公営企業会計特有のリスク)	44件
2	予算の執行に係る根拠法令の誤り	34件
3	添付書類の不備	33件
4	添付書類(関連文書含む。)の漏れ、添付誤り	17件
5	受付印漏れ	15件

【簡易水道事業会計】

○ 是正件数等

審査対象伝票件数(a)	是正伝票件数(b)	割合(b/a)
916件	96件	10.48%

○ 主な是正項目

No.	是正事項	件数
1	システム上の決裁日登録漏れ・伝票の決裁日記入漏れ(公営企業会計特有のリスク)	28件
2	受付印漏れ	20件
3	添付書類の不備	13件
4	支出伝票の不備	7件
5	予算の執行に係る根拠法令の誤り	7件

(ウ) 管財課による財産管理事務における確認

相模原市市有財産事務取扱規程(昭和36年相模原市訓令第7号)第17条の規定による財産の取得、処分、貸付け、使用許可等における合議において、必要に応じて各所属に対して是正指示を行いました。結果は次のとおりです。

○ 是正件数等

確認対象文書件数 (a)	是正文書件数 (b)	割合 (b/a)

		1, 522件	180件	11.83%
内 訳	目的外使用許可	890件		
	貸付け	130件		
	借受け	396件		
	取得	49件		
	処分	22件		
	交換	1件		
	公用廃止	19件		
	所管換え	15件		

○ 主な是正項目

No.	是正事項	件数
1	事務取扱規程で規定している必要な記載事項の未記載、誤記	46件
2	使用料及び賃借料の記載漏れ、誤記	42件
3	その他申請書の不備	27件
4	手続の遅延	24件
5	使用料及び賃借料の算定根拠資料の未添付	18件

エ 推進評価部局による独立的評価

コンプライアンス推進課によるリスク対策実施状況の確認や会計課及び契約課において実施する出納事務等に係る各種検査により、出納事務等の結果を確認するとともに、必要に応じて各所属に対して是正指示を行い、事務の適正化に取り組みました。また、各所属の内部統制活動に資するよう、検査結果について、次のとおり周知しました。

- ・「出納事務の適正な執行について(通知)」(令和5年3月29日付け会計管理者通知)

(ア) リスク対策実施状況の確認

コンプライアンス推進課において、前年度に不備が発生した課・機関を対象に、リスク対策の実施状況について書面により確認を行い

ました。また、一部の対象課においては併せて実地調査を行いました。結果は次のとおりです。

- 対象 37課・機関
- 結果

結果	対象
おおむね良好	36課・機関
軽微な不備等による注意	1課・機関

- 軽微な不備等による注意

内容	件数
内部統制活動管理シートの未共有	1件
昨年度の再発防止策の未反映	1件

(イ) 現金出納員及び現金取扱員の取り扱う出納事務に係る検査

相模原市会計規則(平成4年相模原市規則第10号)第123条第1項の規定により、現金出納員及び現金取扱員の取り扱う出納事務について検査を実施しました。結果は次のとおりです。

- 対象 22課・機関
- 結果

結果	対象
おおむね良好	6課・機関
指摘事項あり	16課・機関

- 指摘事項

内容	件数
現金受払簿の作成及び記載に関する不備	10件
保管現金の確認に関する不備	6件
入金票に関する不備	3件
収納金払込日申請に関する不備	3件
金庫開閉簿に関する不備	1件

(ウ) 前渡金管理者の取り扱う出納事務に係る検査

相模原市会計規則第123条第1項の規定により、前渡金管理者の取り扱う出納事務について、検査を実施しました。結果は次のとおりです。

○ 対象 10課・機関

○ 結果

結果	対象
おおむね良好	7課・機関
指摘事項あり	3課・機関

○ 指摘事項

内容	件数
職員による立替払い	3件

(エ) 物品出納員及び物品取扱員の取り扱う出納事務に係る検査

相模原市物品規則(平成4年相模原市規則第11号)第33条第1項の規定により、物品出納員及び物品取扱員の取り扱う出納事務について、検査を実施しました。結果は次のとおりです。

○ 対象 10課・機関及び小・中学校

○ 結果

結果	対象
おおむね良好	8課・機関及び小・中学校
指摘事項あり	2小・中学校

○ 指摘事項

内容	件数
在庫品受払簿の作成に関する不備	1件
保管場所に関する不備	1件

(オ) 物品管理者の取り扱う事務に係る検査

相模原市物品規則第34条第1項の規定により、物品管理者の取り扱う事務について、検査を実施しました。結果は次のとおりです。

○ 対象 24課・機関

○ 結果

結果	対象
良好(A)	15課・機関
おおむね良好(B)	9課・機関
再検査(C)	該当なし

以上