

令和6年度

安曇野市内部統制評価報告書

令和7年7月

安曇野市内部統制推進担当

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

市では、本来の行政目的の達成を阻害する事務上のリスクを顕在化することで、不適切な事務処理の発生を未然に防止する仕組みづくりの推進及び事務の適正化を図り、市民からの負託に応えるとともに、職員にとっても安心して働くことのできる環境を整備するために、令和6年4月に「安曇野市内部統制基本方針」を策定し、内部統制体制の整備及び運用を行っています。

この基本方針に基づき、事務上のリスクを最小限にするため、業務の遂行過程において検討及び対応策を実施するとともに、現状に満足せず、常に業務改善のための取組を模索していくこととします。

2 評価手続

(1) 評価対象期間

令和6年度（評価基準日：令和7年2月1日）

(2) 評価基準

- ・安曇野市内部統制基本方針
- ・安曇野市内部統制行動計画
- ・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（総務省作成）

(3) 評価対象

ア 全庁的な内部統制の整備運用に関する評価

内部統制の基本的要素（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）を評価対象として有効性を評価

イ 各部局の内部統制の評価

財務に関する事務について、各部局におけるリスク評価と対応策の実施状況等に係る自己評価結果を確認し、有効性を評価

3 評価結果

(1) 全庁的な内部統制の整備運用に関する評価

内部統制上の重大な不備は認められませんでした。

(2) 各部局の内部統制の評価

重大な不備は認められず、評価基準日において有効に整備され、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。

4 不備の是正に関する事項

9件の不適正事案等報告書の提出がありましたが、全ての事案について発生した原因の究明及び適正な再発防止策の策定がなされており、内部統制は問題なく機能していると判断しました。

令和7年7月9日

安曇野市長 太田 寛

令和6年度 内部統制実施状況（概要）

1 本市における内部統制の取組

本市では、平成26年度において発生した不適正事案の再発防止及びコンプライアンスの徹底のため、平成29年の地方自治法（以下「自治法」という。）の改正以前より、内部統制の導入について検討を重ねてきました。自治法が改正され、県及び政令指定都市において制度の実施が義務付けられたこと、総務省からガイドラインが示され、統一的な内部統制制度の実施が見込めることとなったことを背景として、令和6年4月から、本市においても内部統制を実施するに至りました。

本市の内部統制の特徴として、自治法により規定されている「財務に関する事務」に係る取組を前提として、さらに本市としての課題（過去の不適切事案等）に絞る形で取り組むこととし、令和6年度においては8つの重点リスクについて、それぞれの部署における課題や、それに対する改善策を策定しました。

2 内部統制対象事務

自治法第150条第2項第1号の規定により、財務に関する事務（契約、収入、支出等）を前提として、①支払遅延の発生、②ハラスメントの発生、③個人情報又は機密情報の漏えい・紛失、④公金の横領・紛失、⑤市税、使用料等算定誤り、⑥書類の偽造、⑦職員のモラル違反及び⑧法令等認識の欠如を重点リスクとして選定し、重点リスクが生じる可能性がある業務（事務）について、リスク予防・対応策を策定するものとしています。なお、令和6年度においては、①及び②のリスクを必須の取組として選定しました。

3 内部統制の対象範囲

市長部局、議会事務局、教育委員会事務局、監査委員事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会事務局及び公平委員会事務局

4 内部統制実施体制

別添のとおり

5 リスク予防・対応策の策定状況等

上記2において選定した業務（事務）について、各所属でリスク評価を実施し、重要性の高いリスクについて顕在化防止のためのリスク予防・対応策を策定及び実行してきました。リスク予防・対応策は、それぞれの業務（事務）におけるリスクレベルに応じて、「委員会評価対象業務」と「課内評価対象業務」に分けて策定を行いました。リスク予防・対応策の策定内容を鑑み、各部局において選定した全ての業務について内部統制推進委員会による評価内容の確認を行いました。

(参考) リスク予防・対応策の策定状況(単位: 件)

	支払遅延	ハラスメント	情報漏えい	公金横領	算定誤り	書類の偽造	モラル違反	法令等	その他	合計	総計
危機管理課	1	1	1 (2)	0 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	2 (1)	0 (2)	5 (6)	11
総務部	22	7	0 (27)	0 (5)	0 (34)	0 (0)	0 (0)	3 (12)	0 (35)	32 (113)	145
政策部	19	4	0 (13)	0 (1)	0 (1)	0 (0)	0 (1)	0 (10)	0 (12)	23 (38)	61
市民生活部	49	6	1 (47)	1 (9)	0 (8)	0 (1)	0 (0)	0 (29)	1 (52)	58 (146)	204
福祉部	9	3	0 (14)	0 (1)	0 (2)	0 (1)	0 (0)	0 (12)	0 (9)	12 (39)	51
保健医療部	6	2	0 (18)	2 (0)	2 (1)	0 (0)	0 (0)	1 (5)	0 (6)	13 (30)	43
農林部	30	2	0 (14)	0 (0)	0 (28)	0 (0)	0 (1)	1 (4)	0 (57)	33 (104)	137
商工観光スポーツ部	17	3	2 (8)	0 (3)	0 (1)	0 (1)	0 (0)	0 (6)	0 (22)	22 (41)	63
都市建設部	5	5	0 (7)	0 (3)	0 (1)	0 (4)	1 (14)	0 (6)	1 (17)	12 (52)	64
上下水道部	4	3	0 (10)	0 (2)	1 (1)	0 (0)	0 (3)	0 (6)	1 (9)	9 (31)	40
会計課	1	1	0 (0)	0 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (2)	0 (17)	2 (20)	22
教育部	37	9	2 (26)	5 (9)	1 (8)	0 (0)	0 (3)	2 (20)	3 (91)	59 (157)	216
議会事務局	4	1	0 (5)	0 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (2)	0 (0)	5 (8)	13
公平委員会事務局	2	1	0 (3)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	3 (4)	7
監査委員事務局	1	1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	2 (1)	3
選挙管理委員会事務局	1	1	0 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (1)	0 (0)	2 (3)	5
農業委員会事務局	1	1	0 (1)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	1 (2)	3
固定資産評価審査委員会事務局	1	1	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (0)	0 (1)	0 (0)	2 (1)	3
合計	210	52	6 (196)	8 (36)	4 (90)	0 (7)	1 (23)	9 (120)	6 (329)	295 (801)	1096

※括弧内の数字は課内評価対象業務に係る件数。(支払遅延、ハラスメントに関しては全て委員会評価対象業務)

6 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3月31日まで

(2) 評価基準日 令和7年2月1日

なお、評価基準日以降に発生した事項を含めた上で、本報告書の作成を行っております。

(3) その他

各部局においては、令和6年10月1日を基準日として部局モニタリングを、令和7年2月1日を基準日として期末評価を行い、内部統制推進担当及び内部統制推進委員会において評価結果の確認を行いました。

7 評価結果

(1) 全庁的な内部統制の評価

総務省「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」の「全庁的な内部統制の評価項目」を参考に、内部統制の円滑な運用のための組織体制等について確認を行いました。

評価の結果、市民に大きな経済的・社会的不利益が生じるような重大な不備はありませんでした。

全庁的な内部統制の整備運用に関する評価結果の詳細は、次表のとおりです。

<全庁的な内部統制の整備運用に関する評価結果概要>

No.	1. 基本的要素	2. 評価の基本的な考え方	3. 評価項目	4. 取組施策・概要	
1	統制環境	長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	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。	①	「安曇野市職員倫理規程」を制定し、職員が遵守すべき倫理原則を定めている。
				②	「安曇野市内部統制基本方針」において、内部統制の整備及び運用を推進することを定めている。
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。	①	職員が遵守すべき職務に係る倫理原則を「安曇野市職員倫理規程」に定め、これを公示している。
				②	「安曇野市職員等による内部通報の処理に関する要綱」、「安曇野市不当要求行為等対策要綱」、「安曇野市職員のハラスメント防止等に関する要綱」等により法令遵守、倫理保持を職員の責務と定めている。
				③	職員が職務の従事に際して守るべき基本的義務として「安曇野市職員服務規程」を定めている。
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	①	人事評価制度において、服務規範や法令、社会規範に関する評価等を行っている。

			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。	②	職員に法令違反や職務上の義務違反等があった場合には、「安曇野市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」等に基づき、責任の程度に応じて、任命権者がその職員の道義的責任を問い、公務における規律と秩序の維持を目的として処分を行っている。
				③	「安曇野市職員等による内部通報の処理に関する要綱」、「安曇野市不当要求行為等対策要綱」、「安曇野市職員のハラスメント防止等に関する要綱」等により職務上の行為、市の行政運営又は職員間の問題に関し、法令違反行為等があると思慮し、通報の必要があると認めたとき又は苦情相談に係る対応が必要であると認めたときは、適正な処理ができる体制を整備している。
				④	事務処理ミス、事件事故等が発生した場合の対応フローを「安曇野市内部統制行動計画」等に基づき整備している。また、内部統制の取組の中で、各部局における再発防止、事務の点検・改善等の取組に繋げる仕組みとしている。
4		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。	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。	①	「安曇野市組織条例」、「安曇野市組織規則」等に基づき、長の権限に属する事務を分掌させるための部局を置き、当該事務を処理するために必要な組織を設置している。また、必要に応じてこれらを見直している。
				②	「内部統制行動計画」に基づき、長統括のもとに内部統制推進委員会、内部統制推進担当を設置し、また各部局内で推進する役割を明確にする等、内部統制を推進する体制を整備している。
				③	適切な職員数の確保及び効率的かつ効果的な人員配置等の推進を検討している。
				④	市政の基本となる「安曇野市総合計画」において定める、中長期的な戦略及び重点施策等の実施に合わせ、重点的に配置すべき人員についても適宜検討している。
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。	①	長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な内部組織を「安曇野市組織条例」、「安曇野市組織規則」等により定め、権限、役割の分担を明確にしている。
				②	「安曇野市事務決裁規程」により職員の職務権限及び事務の決裁手続を定め、責任体制の確立と組織的・能率的な処理を図っている。
				③	市の重要な施策の方針決定、周知、総合調整、情報・意見の交換を行う場として、定例的に庁議を開催している。

				④	「内部統制行動計画」を定め、内部統制を推進するための管理体制、各役職における役割等を明確にしている。
6		長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人材管理及び教育研修を行っているか。	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。	①	「職員採用計画」等に基づく試験・選考の実施により、適正な能力実証のもと、採用候補者名簿に登載された候補者から任用を行っている。
				②	人事異動については、人事評価、経験等に加え、自己申告制度による保有資格の申告や希望する職務、健康状態の把握等に努めることで個人の能力を最大限活かし、適正かつ効率的な業務執行を実現するための異動を行っている。
				③	安定した行政サービスの維持に必要な職員数について検討し、職員の適正配置に取り組んでいる。
				④	職員の能力開発やキャリア支援を図るため、毎年度、研修計画を策定して計画的かつ適正に研修を実施している。また、「安曇野市人材育成基本方針」を作成し、職員が目指すべき職員像を明確にするとともに、職層別研修、業務遂行に必要な研修を適宜行っている。
				⑤	メンター制度を導入することで、新規採用職員に対する日常的な指導、支援を行っている。
				⑥	複線型昇任制度を導入し、係長昇任試験を実施することで、監督職への適正な任用を担保し、また、意欲のある職員の監督職への早期任用の機会を確保している。
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。	①	人事評価制度の浸透と確実な実施のため、毎年度マニュアルを見直すとともに研修を実施することで、公平・公正な評価が実施できる環境を整備している。
				②	人事評価制度では、業務に関する目標管理を行うほか、職位に応じた役割やあるべき姿を明示することで、求められる職責を理解し、専門知識、コンプライアンス、業務推進力、人材育成力等の面から評価を実施している。 また、これらの人事評価の結果を勤勉手当成績率や昇給に反映させることで、職員の意欲向上に向けた動機付けを図っている。
				③	職員に法令違反や職務上の義務違反等があった場合には、「安曇野市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例」等に基づき、責任の程度に応じて、任命権者がその職員の道義的責任を問い、公務における規律と秩序の維持を目的として処分を行っている。

8	リスクの評価と対応	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。	組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価等対応を行うため、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。	①	安定した行政サービスの維持に必要な職員数について検討し、職員の適正配置に取り組んでいる。
				②	「安曇野市人材育成基本方針」により、職位に応じた基本的な役割を定め、多様な人材を確保・育成するとともに、業務執行、職務経験、人事評価、研修を連携させながら人材育成を図っている。
				③	「内部統制行動計画」に基づき、内部統制を推進するための管理体制、各役職における役割等を明確にしている。
9			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。	①	「内部統制行動計画」等でリスクの評価と対応のプロセスを明示している。また内部統制推進担当が当年度の取組要領を作成し、年度当初に各部局に必要な取組を依頼している。
				②	各部局は依頼に基づき「評価シート」等により組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析、評価し、適切な予防・対応策を整備している。
				③	評価シートは、年度当初におけるリスク予防・対応策の策定時、部局内モニタリングによる実施状況等の確認時及び年度末における部局評価時において内部統制推進担当に提出され、内部統制推進委員会、監査委員等への情報共有を図っている。
				④	発生したミスや不祥事等については、「不適正事案等報告書」により、その都度、より詳細に分析、評価し、内部統制推進担当に報告する仕組みとなっている。
10		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。内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別	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。	①	過去に発生したミスや不祥事等を基に、財務事務を中心としたリスクを重点リスクとして定め、各部局において、個々の業務における情報の転換点で生じるリスクを網羅的に把握する仕組みとなっている。
				②	リスクのうち、特にリスクレベルが高いと判断したものについては、内部統制推進委員会においてその予防・対応策が適切かどうかの判断を行い、必要に応じて修正等を加えている。

11		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。	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。	①	「内部統制行動計画」等に基づき、各部署で以下のプロセスを実施している。 1) チェックするリスク項目は、過去の不祥事等に基づき、発生頻度の高いもの又は影響の大きいもの等を抽出している。 2) リスク予防・対応策を策定して取り組む業務については、発生頻度の高さ及び影響度の大きさによりリスクレベルを識別している。 3) 各部署において策定されたリスク予防・対応策が十分なものであるかの確認を内部統制推進委員会において実施している。 4) 選定された業務ごとに具体的なリスク予防・対応策を整備し、評価者が実効性、有効性等を評価する体制となっている。
12			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。	①	策定されたリスク予防・対応策については、必ずいずれかの評価者が評価する仕組みとなっており、見直しが必要な場合は、修正指示される。
				②	各部署において行う部局モニタリングで、リスク予防・対応策の実施状況及び効果等を検証し、必要に応じて見直しを行っている。
				③	リスクの内、特にリスクレベルが高いと判断したものについては、内部統制推進委員会においてその予防・対応策が適切かどうかの判断を行い、必要に応じて修正等を加えている。
				④	策定したリスク予防・対応策については、年度末に各部署において評価を行い、不備のあるものはさらに改善策を策定する。
13		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。	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。	①	過去に生じたミス、不祥事等を基に内部統制推進担当が重点リスクを抽出しており、それらの重点リスクに対して不適正事案が発生した際は、所属長へ報告後、各部署において即時に改善策を整備し、記録する仕組みが整備されている。
				②	頻度、影響度が高く、特に重点的に取り組む項目については、年度当初に各部署でリスク予防・対応策を策定し、事後に評価する体制を整備している。
				③	内部統制推進委員会や部長会議等を通じ、不適正事案は全庁で共有し、各部署で事務改善に繋げるとともに、重大な事案は積極的に公表する方針としている。

				④	コンプライアンス研修やハラスメント研修を実施する中で、内部統制の浸透を図っている。
				⑤	組織の自浄作用の向上を図ることを目的として「安曇野市職員等による内部通報の処理に関する要綱」に基づき、公益通報制度を運用している。
14	統制活動	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、各部局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。	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、各部局において、実際に指示どおりに実施されていることを確認しているか。	①	「内部統制行動計画」に基づき、各部局にて作成された評価シートを内部統制推進担当に提出することになっている。
				②	評価シートは、年度当初におけるリスク予防・対応策の策定時、部局モニタリングによる実施状況等の確認時及び年度末における部局評価時において内部統制推進担当に提出され、内部統制推進委員会、監査委員等への情報共有を図っている。
				③	評価シートに策定された取組の実施状況については、内部統制推進担当において確認を行っている。
15			組織は、各職員の業務遂行能力及び各部局の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適正に管理しているか。	①	「内部統制行動計画」に基づき、内部統制を推進するための管理体制、各役職における役割、実施内容等を明確にしている。
				②	「安曇野市事務決裁規程」により職員の職務権限及び事務の決裁手続を定め、責任体制の確立と組織的・能率的な処理を図っている。
				③	「安曇野市文書管理規程」に基づき、文書主任及び文書担当者を指名し、文書の管理、点検、廃棄等の責務を明確化している。
				④	財務、契約、会計、財産管理等の各例規を整備し、統制を図っている。また、適正な事務運用に向け、必要に応じ各所管課から規定の周知、事務改善等を通知している。
				⑤	各部局よりヒアリング等を実施するなど、実情を把握することで効率的、効果的な職員配置を行っている。
16		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。	組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	①	「内部統制行動計画」に基づき、内部統制を推進するための管理体制を整備している。また、全体を所掌し運用を整備する会議、内部統制を実施及び推進する部門等を明確にし、それぞれの責任を明確にしている。
				②	地方自治法の規定に基づき、長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な内部組織を「安曇野市組織条例」、「安曇野市組織規則」等により定め、「安曇野市事務決裁規程」により職員の職務権限及び事務の決裁手続を定めている。

				③	行政機関への委任及び補助執行に関する各規則により、市長の権限に属する事務の一部を委任し、補助執行させることを定めている。
				④	「安曇野市職員人事評価実施規程」等に基づいた人事評価制度により、業績、能力の評価を自己、管理職、人事担当部局で行っている。
				⑤	「安曇野市総合計画」を始めとする各種計画における施策、事業の進捗管理、成果等の評価を随時行っている。
17			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。	①	評価シートにリスク予防・対応策に係る自己評価及びミス、不正等が発生した場合の対応等の自己評価を記入し、部局の長が内部統制推進担当に提出することとしている。評価シートの作成過程においては、担当職員、担当係長、担当課長、担当部長等、各部局全体で内容を把握することとし、情報の共有を図るものとしている。
				②	提出された評価シートの内容を内部統制推進担当において確認し、重要と判断するもの及びミス、不正等が発生した事案については内部統制推進委員会にて情報共有し、是正措置等検討している。
				③	P D C Aサイクルによる内部統制体制により、組織として、担当者からの報告を受け、必要な対応策を策定し、是正措置の遂行及び事後評価を行っている。
18	情報と伝達	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。	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。	①	「安曇野市組織条例」等により、権限と責任の明確化、職務の分離を行い適正な事務の執行を確保している。
				②	「安曇野市文書管理規程」により、行政文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存及び廃棄並びに管理組織に関する基本的な事項を定め、行政文書の適正な管理を図っている。
				③	「安曇野市文書管理規程」により、全文書の審査、指導、保管等を中心的に処理する文書主任及び文書担当者を指名する等として、適正な文書管理の推進を図っている。
19			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。	①	各附属機関等における外部委員の選任等により外部からの情報、意見を聴取し、施策、事業の遂行に活用している。
				②	広報紙、ホームページを通じた意見聴取、長との懇談及び市民意識調査の実施等様々な手段で寄せられる市民からの意見、要望等を聴取し対応することで、事務改善及び市民満足度の向上に繋げている。
				③	市民生活に関わる条例、主要な計画を策定する際は、広く意見を聴取するためパブリックコメントの実施を原則としている。

20			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。	①	適切な個人情報の管理を目的とした「安曇野市個人情報保護法施行条例」及び「安曇野市個人情報保護法施行条例施行規則」等を定め、管理している。
				②	各部局において、課毎に個人情報保護管理者を選任し、適切な個人情報の保護を推進している。
				③	「安曇野市情報公開・個人情報保護審査会条例」に基づき、外部有識者で構成される審査会を設置し、個人情報保護の推進を図っている。
				④	「安曇野市情報セキュリティ管理運用規程」等により保有する情報及び情報システムに関するセキュリティ対策を総合的かつ具体的に規定している。
				⑤	「安曇野市個人情報保護マニュアル」により、個人情報の取扱いの基本ルールを定め、適正な情報管理に努めている。
				⑥	情報セキュリティ、個人情報の取扱いについては、毎年リモートラーニング研修を実施することにより、各職員の認識レベルの確認と適正な知識を深めている。
				⑦	保有個人情報の管理については、年に一度、実地監査等により管理状況等の確認を実施している。
21		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。	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。	①	庁内グループウェアのインフォメーション、閲覧機能等により全庁的な情報共有を図るシステムを整備している。
				②	全庁的に共通する事務に関するマニュアルや通知等は、適時閲覧できるよう、庁内グループウェアの共通部分に掲載している。
				③	定期的な庁議等を開催することにより、重要な情報の全庁的な情報共有、各部局への情報伝達が行われている。
				④	文書事務システム及びファイリング・システムにより、公文書の適正な保管と活用の推進を図っている。
				⑤	庁舎内に文書配布棚を設置し、收受した外部からの郵便物を庁内部署に配布するとともに、毎日本庁・各支所間で文書の集配を行っている。
22			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	①	公平・公正な職務執行と市政運営の透明性を図るために、「安曇野市職員等による内部通報の処理に関する要綱」、「安曇野市不当要求行為等対策要綱」を定め、内部通報制度を設けている。

			利用させ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。	②	同制度による通報及び「安曇野市職員のハラスメント防止等に関する要綱」による苦情相談等、情報提供者が不利益な取扱いを受けないよう通報者の保護に関する規定を定め、通報又は相談をしたことによって不利益を受けた場合は、公平委員会にその旨を申し出ることができるようになっている。
23	モニタリング	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。	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。	①	各部局における前年度の評価及び現年度のリスク予防・対応策の策定内容を確認し、不備、不足等がある場合に修正等を依頼するなど、適正な統制環境の維持に努めている。
				②	「内部統制行動計画」に基づき、年に1度、部局モニタリングを実施し、リスク予防・対応策の実施状況における中間点検を行っている。また、内部統制推進担当は、内容を確認し、必要に応じて実地調査等を実施し、制度全体の運用を含めた総括評価を行っている。
				③	支出命令等の審査業務及び「安曇野市事務決裁規程」に基づく決裁、合議等、事務執行の中で日常的に検査、確認を行っている。また、予算、決算、金銭の出納保管その他の会計事務、契約、財産、情報管理等の各事務に関して、各例規で詳細なルールを定め、それに基づき統制的に運用している。
24			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。	①	各部局で把握した支出処理、財産管理、情報管理等に係る不適正事案及び監査委員から指摘のあった事項は、所属長、部長、推進担当に報告されるとともに、内部統制の取組の中で改善策の策定及び評価を行っている。
				②	内部統制の整備・運用状況等については、適宜監査委員に報告し、意見交換を行っている。
				③	監査委員による例月監査、定期監査の結果及び指摘事項等を内部統制推進担当において把握し、必要に応じて対応策等の報告を受けている。
				④	情報セキュリティに関する内部監査の結果は全庁的に共有し、全職員の情報セキュリティに関する認識を深めている。
25	I C T への対応	組織は、内部統制の目的に係る I C T 環境への対応を検討するとともに、I C T を利用している場合には、I C T の利用の適切性を検討するとともに I C T	組織は、組織を取り巻く I C T 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。	①	情報セキュリティに関する統一のかつ基本的な方針を実行に移すため、「安曇野市情報セキュリティポリシー」を定めるとともに、管理運営等を行うための各種実施手順を定めている。
				②	市民と行政、それぞれの視点を取り入れ、情報通信技術の最新動向も踏まえつつ、本市が抱える課題解決に対し、計画的・効率的に施策を進めていくため、「安曇野市 D X の実行」を定めている。

		の統制を行っているか。		③	D Xの推進を図るため、市長を本部長とする「安曇野市D X推進本部」を設置し、全庁における横断的な連携及び情報の共有を行っている。
26		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I C Tの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。		①	情報システムの開発・導入に関しては、情報セキュリティポリシーの実施手順として「安曇野市情報システム管理運営マニュアル」に基づき、導入目的や運用、保守、セキュリティ対策が適切に行われるように、統括情報セキュリティ責任者に協議を行うこととしている。
				②	組織内の情報セキュリティを確保するため、副市長を最高情報セキュリティ責任者（C I S O）及び最高情報統括責任者（C I O）とし、セキュリティ管理体制、セキュリティ対策を実施している。
				③	毎年、セキュリティ対応の重要性、対応方法等の周知、徹底を図るため、全職員に対して情報セキュリティ研修を実施している。また、特定個人情報を取り扱う職員に対しては、特定個人情報に係るセキュリティ研修を別途実施している。
27		組織は、I C T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。		①	安曇野市情報セキュリティポリシー及び実施手順となる「安曇野市情報システム管理運用マニュアル」により外部委託する場合の必要な措置等を定めている。
				②	情報システムにおける情報セキュリティ対策の実施状況や有効性を確認するため内部監査及び個人情報を取り扱う外部委託業者のセキュリティ監査を実施している。
28		組織は、I C Tの業務処理体制として、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。		①	安曇野市情報セキュリティポリシーの対策基準により、情報資産の管理方法及び情報システムにおける入出力データの正確性の確保について定め、情報の正確性の確保等を行っている。
				②	安曇野市情報セキュリティポリシー及び実施手順となる「安曇野市C S I R T管理運営及びインシデント対応マニュアル」により、情報セキュリティインシデント発生時に係る体制、対応手順等を定めている。

(2) 各部局の内部統制の評価（業務レベルの評価）

各部局における財務に関する事務の整備運用状況に関し、以下の項目について評価を行いました。

- ・リスク顕在化防止のための適正なリスク予防・対応策の策定の有無（整備状況）
- ・リスク予防・対応策の適正な実施及び評価対象期間中のリスク事案発生の有無（運用状況）

評価の結果、評価報告書に記載すべき、内部統制上の重大な不備に該当する事案及び市・市民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせるに至った事案はありませんでした。

しかしながら、リスク予防・対応策を策定しリスクの抑制に取り組んだ業務において、整備・運用状況の軽微な不備が発生した事案が9件ありました。当該事案につきましては、その都度、原因を特定するとともに、再発防止策を講じており、加えて、次年度においても引き続き内部統制対象業務としてリスク予防・対応策を講じながら取り組んでいくこととすることで、引き続き再発防止に努めていくこととします。

8 その他参考事項

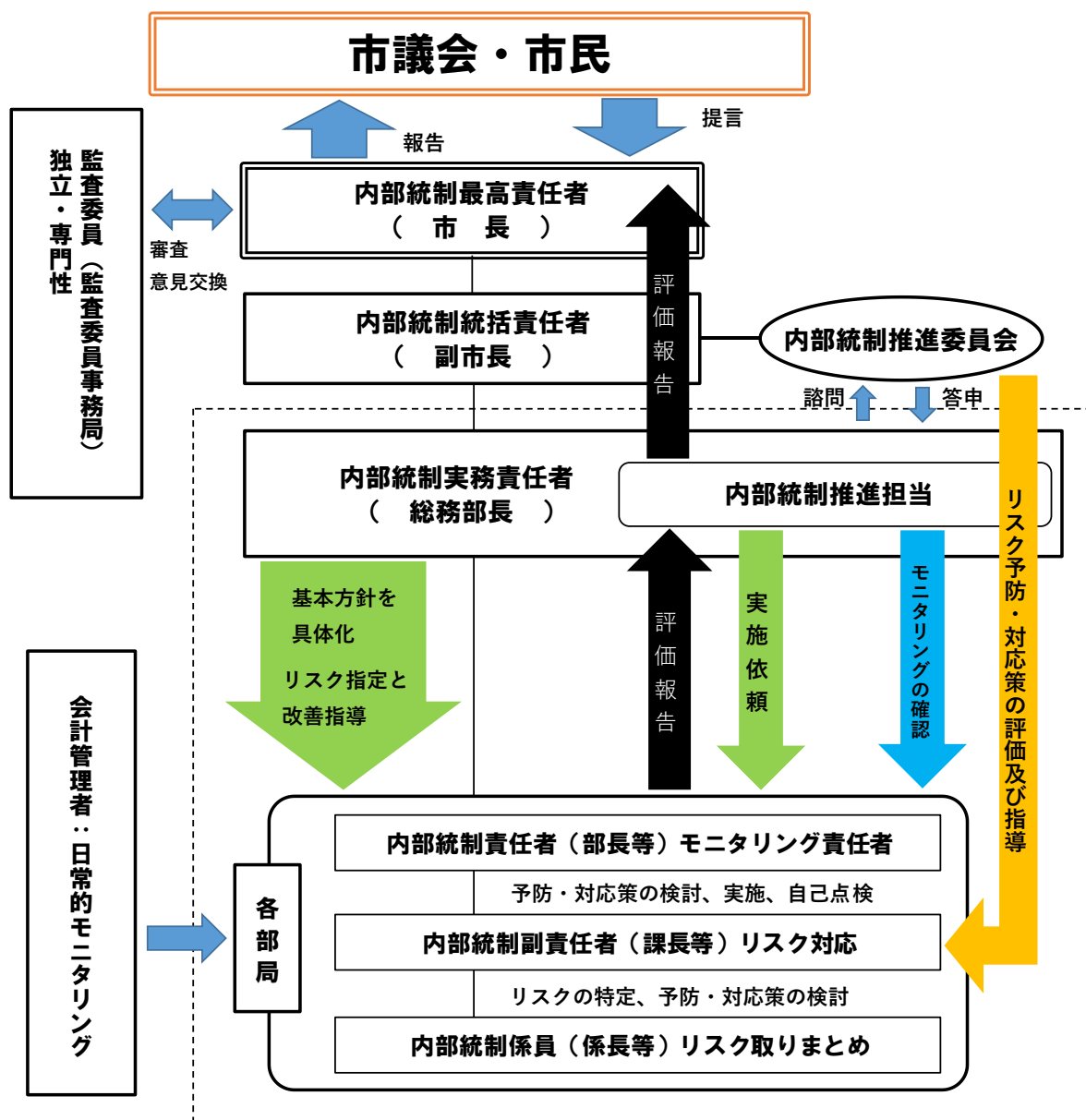
(1) 会議等の開催状況

- ・内部統制推進委員会（5/29、6/28、12/13（書面会議）、3/10） 計4回開催

(2) 内部統制関連研修の実施状況

- ・新任係長等研修（4/9 50名参加（対象者：新任係長及び希望者））
- ・コンプライアンス研修（9/10 153名参加（対象者：係長以上））
午前・午後 計2回開催
- ・ハラスメント防止研修（12/11・12 892名参加（対象者：全職員））
各日3回 計6回開催

(別添)



7 監査第 53 号
令和 7 年 8 月 13 日

安曇野市長 太田 寛 様

安曇野市監査委員 川 上 則 文
安曇野市監査委員 野 本 博 之
安曇野市監査委員 大 竹 啓 正

令和 6 年度安曇野市内部統制評価報告書に係る審査意見について

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 5 項の規定により、同条第 4 項に規定する報告書の審査を行ったので、次のとおり意見を提出します。

令和 6 年度

安曇野市内部統制評価報告書審査意見書

安曇野市監査委員

令和6年度安曇野市内部統制評価報告書審査意見

第1 審査の対象

令和6年度安曇野市内部統制評価報告書

第2 審査の着眼点

安曇野市長が作成した内部統制評価報告書について、評価が手続きに沿って適切に実施されたか、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかといった観点から検討を行い審査する。

第3 審査の実施内容

令和6年度安曇野市内部統制報告書について、市長及び内部統制推進担当から報告を受け、「安曇野市監査基準」に準拠し、必要に応じ関係部局から聴取をした上で、審査を行った。

第4 審査の結果

令和6年度安曇野市内部統制評価報告書について、上記のとおり審査した限りにおいて、評価手続及び評価結果に係る記載は相当と認められた。

第5 意見

「第4 審査の結果」に記載のとおり、内部統制の不備を認識するほどの重大な事務事故は避けられたが、当年度は本制度導入初年度ということもあり、リスクの識別及びリスク対応策の策定において課題が認められた。以下の点に留意して翌年度以降、より実効性のある運用を期待する。

・リスク識別

リスク識別においては担当課での経験則によるところが大きく、重要なリスクをもれなく洗い出せているかについて確証が持てているとは言えない状況である。過去の事務事故例、歳入歳出の一連の手続における情報の起点と転換点、収入における不正リスクの推定等の着眼点から体系的にリスクの有無及び重要性を評価する仕組みの構築が必要である。

・リスク対応策

リスク対応策については、日常の業務内容を羅列している例が散見され、そのままでは対応策である手続がどのような統制効果をもたらすのか明確ではない事例がある。実在性、網羅性等のアサーション／検証効果を意識した実効性のある対応策の設計が必要である。