

平成 27 年 6 月

選挙管理委員会内部統制に関する基本方針

内部統制に係る 4 つの目的（1 業務執行の有効性及び効率性の確保、2 報告の信頼性の確保、3 コンプライアンスの確保、4 資産の保全）を達成するため、**選挙管理委員会**における業務の執行の適正を確保するために行われる統制（いわゆる内部統制）に関する基本方針を次のように定めます。

今後は、この基本方針に基づき、内部統制体制を整備し、運用してまいります。

(1) 業務の効果的、効率的かつ経済的な執行の確保について

「市政運営の基本方針」に沿って行われる行財政運営において、業務プロセスを明確化するために文書等の整備を進め、効果的、効率的かつ経済的な業務執行を確保します。

(2) 報告の信頼性の確保について

各種報告及び会計事務などの業務プロセスにおいて、ルールを適切に運用することにより、報告の信頼性を確保します。

(3) 業務の執行における法令遵守の確保について

コンプライアンスプログラムの充実や公益通報制度の活用を通して、職員が法令等を遵守して適正に業務を執行する体制の確保を図ります。

(4) 業務の執行における資産保全の確保について

資産の定期的な棚卸し、資産の取得や売却時における手続きのルール化等を図り、市民の財産である公有財産の適正な管理と利活用を推進します。

(5) リスクの管理について

選挙管理委員会事務執行上のリスクを把握し評価した上で、対応が必要なリスクに対する内部統制を適切に整備・運用することにより、リスク発生の回避及び発生時の適切な対応に努めます。

(6) 業務の執行に関する情報の保存及び管理について

情報管理のシステム化を進め、個人情報を含めた業務執行に関する情報を法令等に従い適切に保存・管理します。

選挙管理委員会内部統制規程

(目的)

第1条 この規程は、選挙管理委員会における内部統制に関し基本となる事項を定めることにより、選挙管理委員会の業務の有効性及び効率性を確保するとともに、法令等を遵守した適正な業務執行を組織的かつ自律的に推進し、もって選挙管理委員会の所管する業務に対する信頼の確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「内部統制」とは、業務執行上のリスク（適正な業務を阻害する危険（業務遂行上のものに限る。）であつて、事前に発生を予想し得るものをいう。）を低減することを目的とするプロセスで、次に掲げる目的が達成されているとの合理的な保証を得るため、業務に組み込まれ、組織内のすべての者によって組織的かつ自律的に遂行されるものをいう。

- (1) 業務の有効性及び効率性の確保
- (2) 報告の信頼性の確保
- (3) 法令等の遵守
- (4) 資産の保全

(最高内部統制責任者等)

第3条 選挙管理委員会における内部統制の円滑な実施を図るため、選挙管理委員会に最高内部統制責任者（以下「最高責任者」という。）を置く。

- 2 最高責任者は選挙管理委員会委員長をもって充てる。
- 3 最高責任者は、選挙管理委員会における内部統制の円滑な実施を図るために遵守すべき事項その他必要な事項に係る指針（以下「内部統制指針」という。）を定めるものとする。

(内部統制責任者等)

第4条 選挙管理委員会の事務局における内部統制の円滑な実施を図るため、選挙管理委員会の事務局に内部統制責任者及び副内部統制責任者を置く。

- 2 内部統制責任者は、行政委員会事務局長をもって充てる。
- 3 内部統制責任者は、最高責任者の命を受けて、内部統制指針に従いその所管の事務に係る内部統制に関する事務を処理しなければならない。
- 4 副内部統制責任者は、総務課長をもって充てる。
- 5 副内部統制責任者は、内部統制責任者を補佐し、内部統制責任者に事故があるとき又は内部統制責任者が欠けたときは、その職務を代行する。

(分任内部統制責任者)

第5条 内部統制責任者の所掌事務を分掌させるため、選挙管理委員会の事務局に分任内部統制責任者を置く。

- 2 分任内部統制責任者は選挙部長をもって充てる。

- 3 分任内部統制責任者は、内部統制責任者及び副内部統制責任者の命を受けて、自らの所管事務に係る内部統制に関する事務を処理しなければならない。

(内部統制員)

第6条 内部統制責任者及び分任内部統制責任者の所掌事務を分掌させるため、選挙管理委員会の事務局に内部統制員を置く。

- 2 内部統制員は、内部統制責任者及び分任内部統制責任者の指揮監督の下にある課長等をもって充てる。
- 3 内部統制員は、内部統制責任者、副内部統制責任者及び分任内部統制責任者の命を受けて、自らの所管事務に係る内部統制に関する事務を処理しなければならない。

(内部統制連絡会議)

第7条 選挙管理委員会における内部統制に関する連絡調整及び情報共有を図るため、選挙管理委員会内部統制連絡会議（以下「連絡会議」という。）を置く。

- 2 連絡会議は、最高責任者、内部統制責任者、副内部統制責任者、分任内部統制責任者及び内部統制員で組織する。
- 3 連絡会議は、最高責任者が招集し、主宰する。
- 4 連絡会議は、議事に関係のある者のみを招集して行うことができる。
- 5 連絡会議は、必要に応じて開催するものとする。
- 6 連絡会議の庶務は、総務課において処理する。

(実施状況の公表)

第8条 最高責任者は、少なくとも毎年度1回、内部統制の実施状況を取りまとめ、これを公表するものとする。

(施行の細目)

第9条 この規程の施行に関し必要な事項は、行政委員会事務局長が定める。

附 則

この規程は、平成27年7月1日から施行する。

選挙管理委員会内部統制指針

(目的)

第1条 この指針は、選挙管理委員会内部統制規程（平成27年大阪市選挙管理委員会告示第18号。以下「規程」という。）第3条第3項の規定に基づき、選挙管理委員会における内部統制の整備及び運用を図るために遵守すべき事項等について定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この指針における用語の意義は、規程の例による。

(業務執行上のリスクの把握)

第3条 分任内部統制責任者は、自らが所管する業務の業務執行上のリスクを把握し、その結果を内部統制責任者に報告しなければならない。

(内部統制の自己点検)

第4条 分任内部統制責任者は、前条の規定により把握したリスクに係る内部統制の整備及び運用状況の自己点検（以下「内部統制の自己点検」という。）を実施し、その結果を内部統制責任者に報告しなければならない。

2 内部統制責任者は、前項の規定による報告の結果を踏まえ、必要があると認めるときは、分任内部統制責任者に改善の検討依頼を行わなければならない。

3 前項の場合において、分任内部統制責任者は、改善検討を行うとともに、検討結果を内部統制責任者に報告しなければならない。

(内部統制のモニタリング)

第5条 副内部統制責任者は、前条第3項の規定による報告の内容等を踏まえ、内部統制責任者と協議し、必要があると認める場合は、分任内部統制責任者が行う内部統制の整備及び運用状況の有効性に関する客観的な点検（以下「内部統制のモニタリング」という。）を実施し、その結果を内部統制責任者に報告しなければならない。

(改善指導等)

第6条 副内部統制責任者は、前条の規定による内部統制のモニタリングの結果を踏まえ、必要があると認めるときは、分任内部統制責任者に対し改善指導を行い、改善状況を内部統制責任者に報告しなければならない。

(最高責任者への報告)

第7条 内部統制責任者は、年1回、第3条から前条までの取組みの結果をとりまとめて最

高責任者に報告しなければならない。

(施行の細目)

第8条 この指針の施行に関し必要な事項は、行政委員会事務局長が定める。

附 則

この指針は、平成27年7月1日から施行する。

所管		リスク					リスク対応策(内部統制の内容)					自己点検結果(○:有効、△:一部有効、×:非有効)													
部名	リスクの関係課(担当)	リスクNo.	業務上のリスク	影響度	発生可能性	優先順位	統制No.	統制(コントロール)の具体的内容	実施頻度	実施時期	統制実施者	統制責任者	統制内容が記載されている根拠規定等の名称及び記載箇所	整備状況		運用状況			改善事項	点検実施日	点検実施者	点検責任者			
														評価結果	評価結果	評価結果	理由	評価結果					評価結果	評価結果	
選挙部	選挙課	R1	個人情報の漏えい	大	中	B	C1-1	個人情報を含む文書を送付又は持出す際には、「個人情報送付管理簿」「個人情報持出管理簿」に必要事項(複数確認者を含む)を記入し、責任者(課長)の決裁印を受けた後に送付等を行う。	随時	事由発生時	各業務担当者	課長	・「重要管理ポイントの具体的な作業方法」(選挙部作成)	○	○	○	・「個人情報送付管理簿」及び「個人情報持出管理簿」を点検する。 ・毎月のセルフチェックシートを点検する。(C1-2参照)	○	・管理簿やチェックシートにより、事由発生時に所定の管理簿を必ず使用し、担当者以外の者による確認及び責任者の決裁を経て送付等を行っていることを確認した。	—	6・9・12・3	庶務担当係長	部長		
							C1-2	個人情報を含む文書等の送付・持出し等について、課員全員が、毎月、セルフチェックする。	月次	月初め	課員全員	庶務担当係長	・部内定例会(毎月初めに開催)の定例議題に掲げている。 ・「(個人情報)セルフチェックシート」(選挙部作成)	○	○	○	・「(個人情報)セルフチェックシート」を点検する。	○	○	○	・庶務担当係長が、毎月、セルフチェックシートを回覧し全員が自己チェックを行っていること、及び、全員のチェックを終えたシートを(同係長が)最終点検していることを確認した。	—	9月・2月	課長代理	課長
							C1-3	各選挙時の記録媒体(個人情報を含む)について、鍵のかかるロッカーで保管し、定期的に紛失等がないことを確認する。	月次	1月	システム担当係員	課長代理	・記録媒体等取扱手順書(選挙関係システム)	○	○	○	・ロッカーでの保管状況を点検する。 ・施錠されていることを確認する。	○	○	○	・衆議院選挙(10/22選挙期日)関係の記録媒体も含めロッカーでの保管状況を点検した。 ・施錠については、不定期にも確認した。	—	2月	システム担当係長	課長
選挙部	選挙課	R2	(契約関係事務)委託業務の監理が適時・適切に行われない	中	中	C	C2-1	(選挙があった場合) ・区役所で作業等確認を行う委託業務について、市選挙課として区での作業等確認の適正性を判断できるよう、区職員の立会い等による確認と関連書類の提出を求める。	事由が生じた時	事由が生じた時	業務担当者	課長代理	・契約事務フローチャート(平成28年度 選挙部作成)	○	○	○	・個々の委託業務について報告内容の点検を行う。	○	・衆議院選挙業務が生じた際に課員全員へ統制の具体的内容につき周知した。 ・委託業務一覧表を作成し、漏れないよう点検した。	—	履行確認時	計理担当係長	課長		
							C2-2	(経常業務における委託業務はスロープ保管業務のみ) ・受託者からの業務完了報告書のほか、保管状況等の確認のため、市選挙課において必要に応じ調査し、又は受託者に対し報告を求める。	年次	9月・3月	業務担当者	課長代理	・仕様書	△	△	△	・受託者からの業務完了報告書のほか、保管状況等に係る資料等の提出を求め、適正な業務履行の確認を行う。	△	△	△	・受託者に対し業務完了報告書への保管状況写真の添付を求め、提出された写真により保管状況を確認した。	・次期契約時の仕様書の検査の項に業務完了報告書の添付書類として「保管状況のわかる写真」を明記する	9月・3月末日	計理担当係長	課長
選挙部	選挙課	R3	(文書関係事務)公文書の漏えい・紛失	大	低	C	C3-1	文書管理システムから「簿冊目録一覧」を出力し、保存年限内の簿冊がすべて存在していることを目視確認する。(たな卸し) 簿冊が存在する場合、統制実施者は「簿冊目録一覧」の該当する簿冊番号にチェックマーク(✓)を付す。	年次	7月	担当係員	課長代理	『公文書管理規程』第34条 ・経常マニュアル29:引継簿冊関係(選挙部作成)	○	○	○	・たな卸しに立会い、統制が適切に実施されているか観察する。 ・また、たな卸し終了後に、「簿冊目録一覧」から簿冊番号10件を任意に抽出し、対応する簿冊が存在することを目視確認する。	○	たな卸しに立会い、適切に実施されていることを確認した。 また、抽出した簿冊番号の10件すべてについて、対応する簿冊が存在することを確認した。	—	平成29年7月26日	課文書主任	課長		
							C3-2	簿冊で、簿冊番号が背表紙に付されていないものはすべて、付されているものについては任意の10冊が、文書管理システムから出力した「簿冊目録一覧」に登録されているかを確認する。(たな卸し) 当該一覧に存在する場合、統制実施者は当該一覧の該当する簿冊番号にチェックマーク(○)を付す。 当該一覧に存在しない場合、必要な簿冊なら簿冊登録し、不要な簿冊なら廃棄する。	年次	7月	担当係員	課長代理	『公文書管理規程』第34条 ・経常マニュアル29:引継簿冊関係(選挙部作成)	○	○	○	・たな卸しに立会い、統制が適切に実施されているか観察する。 ・また、たな卸し終了後に、簿冊10冊を任意に抽出し、「簿冊目録一覧」に登録されているかを確認する。	○	○	○	たな卸しに立会い、適切に実施されていることを確認した。 また、抽出した簿冊の10件すべてについて、「簿冊目録一覧」に登録されていることを確認した。	—	平成29年7月26日	課文書主任	課長