

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。

分任内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

部名	業務上のリスクの具体的内容	リスクの関係課(担当)	リスク対応策の内容			
			PLAN (計画)	DO (実行)	CHECK (評価)	ACTION (改善)
各部リスク1 選挙部	有権者情報の漏えい	選挙課	従前から	4月～3月	毎月	随時
			個人情報保護責任者は、有権者情報を含む文書等の送付・持出等について、重要管理ポイント(項目)ごとに個人情報漏えい防止のための具体的作業手順について文書化したものを全職員に周知、遵守を徹底する。	具体的作業方法に従って業務を実施する。	個人情報保護責任者は、重要管理ポイントの遵守について、毎月末のセルフチェックシートにより確認する。手順どおりなされていない場合は、当該各事例について検証する。	個人情報保護責任者は、確認結果を踏まえ、必要に応じ改善を行う。
各部リスク2 選挙部	投票所での受付システムの不具合	選挙課	選挙期間前	選挙期間中	選挙終了後1か月以内	選挙終了後
			既に作成済みの「選挙当日までの工程管理表」に則り、具体的な日程等を文書化し市選管において事前検証テストを行う。	各区において、納品後さらに端末の事前動作確認後、市選管及び区選管が行った研修を踏まえ、適正にシステムを利用する。	市選管はシステムが不具合なく作動したかどうか各区に照会を行うとともに業者から報告書を提出させる。	市選管は照会結果を踏まえ必要に応じ、手順の修正、システムの改善を行う。
各部リスク3 選挙部	契約事務の手続き誤り	選挙課	選挙期間前	選挙時及び終了後	手続き終了後	確認終了後
			類型ごとに手順書及びチェックリストを作成する。予定されている選挙に向け契約ごとに入札情報の掲載から入札、契約、履行確認、支払いまでの工程表、契約方法(WTO・入札・随意・特名随意・コンペ等)の確認を行う。	工程表に基づき各種契約事務を執行する。契約方法、入札参加資格、随意契約の場合の相手方の選定方法・理由等を契約事務審査会において審査・決定を行う。履行終了したものから、順次確認、検査調書等で決裁し、早期の支払いを完了する。	特名随意契約の随意契約理由等の結果公表、業務委託における履行状況の契約事務審査会での確認を行う。	次期選挙に向け、契約事務担当者による契約管財局における制度改正、運用通知の周知を行うとともに、問題点を解消するため項目を追加する等、工程表の改善を行う。
指定リスク 選挙部	不十分な文書の管理	選挙課	4月	4月～3月	9月・2月	10月・3月
			文書管理責任者は、総務局が示す基準等に基づき文書管理・廃棄手順を文書化しその内容について再度周知徹底を行う。	手順に基づき適正に文書管理を行う。	文書管理責任者は、適正に文書の管理が行われているか抽出調査を行う。	文書管理責任者は、抽出の調査の結果を踏まえ、必要に応じ改善を行う。