

令和 4 年度
大阪市内部統制評価報告書

令和 5 年 7 月
大 阪 市

大阪市長横山英幸は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 4 項の規定による評価を行い、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

本市では、地方自治法第 150 条第 1 項の規定に基づき、「大阪市内部統制基本方針」及び「大阪市内部統制の推進に関する規則」を定め、市長を最高内部統制責任者とし、副市長を副最高内部統制責任者、総務局長を総括内部統制責任者、局及び区役所等（以下「所属」といいます。）の長等を内部統制責任者、公文書管理や財務など複数の所属において共通して行われる業務については、その総合調整又は統括管理に関する事務を所管する所属の長を共通業務内部統制責任者とする内部統制体制を構築し、内部統制の整備及び運用を行っています。

また、「局等における内部統制の実施に関する指針を定める規程」を定め、所属ごとに内部統制責任者の下、課長等を内部統制員等とする内部統制体制を構築し、所管事務に係る内部統制の整備及び運用を行っています。

令和 4 年度においては、この内部統制体制の下、地方自治法及び「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「総務省ガイドライン」といいます。）並びに「局等における内部統制の実施に関する指針を定める規程」にのっとり、「財務に関する事務」を対象として内部統制の整備及び運用を行いました。

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内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業務執行上の不適切な事態（以下「不適切な事態」といいます。）の全てを防止し、又は当該不適切な事態の発生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

(1) 評価体制及び評価範囲

客観的な立場にある内部統制評価部局（総務局監察部監察課の内部統制評価担当）が、「財務に関する事務」を対象として内部統制の評価を行いました。

(2) 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、当該期間の最終日を評価基準日としました。

なお、「局等における内部統制の実施に関する指針を定める規程」に基づき、内部統制責任者は、その担任する事務に関し不適切な事態が生じたときは、その内容を総括内部統制責任者に報告することとしており、評価基準日までに発生した不適切な事態のうち、令和 5 年 4 月 1 日から同年 5 月 12 日まで（下記 4 に記載が必要な事態については、同年 7 月 6 日まで）の間に総括内部統制責任者に報告があったものについては、評価の対象としました。

(3) 評価項目

地方自治法、総務省ガイドライン及びこれらを踏まえて内部統制評価部局において作成した「内部統制評価マニュアル」等に基づき、内部統制の整備及び運用の状況を確認しました。

ア 全庁的な内部統制の評価

「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」（別添の総務省ガイドライン別紙１の各評価項目）を評価項目としました。

イ 各所属における業務レベルの内部統制の評価

次の３つの項目を評価項目としました。

- ① 不適切な事態に対する対応策の整備が適時に実施されたか
- ② 不適切な事態に対する対応策の内容が適切であったか
- ③ 自己点検やその後の改善が適切に実施されたか

(4) 評価方法

ア 全庁的な内部統制の評価

内部統制評価部局が、(3)記載の総務省ガイドライン別紙１の各評価項目について内部統制の整備状況の記録を行い、必要に応じて各評価項目に係る関係部局及び共通業務内部統制部局（財務に関する事務に係る共通業務内部統制責任者が長である部局をいいます。）の担当者等への質問や記録の検証等を行った上で、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当たるか否かの判断を行いました。

イ 各所属における業務レベルの内部統制の評価

各所属による自己評価と内部統制評価部局による独立的評価によって、(3)イ記載の３つの評価項目について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当たるか否かの判断を行いました。

(5) 評価手続の具体的な内容

別紙１のとおりです。

3 評価結果

２記載の評価手続による評価を実施した限り、全庁的な内部統制については、評価基準日において有効に整備され、かつ評価対象期間において有効に運用されているものの、業務レベルの内部統制については、運用上の重大な不備１件を把握したため、一部有効に運用されていないと判断しました。

具体的な内容は、別紙２のとおりです。

4 不備の是正に関する事項

３記載の業務レベルの内部統制についての運用上の重大な不備１件に対して、発生所属では

是正措置を講じています。

当該不備に対する是正の内容は、別紙２のとおりです。

また、財務に関する事務以外の事務（評価範囲外）においても、業務レベルの内部統制についての運用上の重大な不備１件を把握しました。

当該不備に対する是正の内容は、別紙３のとおりです。

令和５年７月２１日 大阪市長 横山 英幸

評価手続の具体的な内容

1 全庁的な内部統制¹の評価の手続

- (1) 評価の対象とした部局（以下「評価対象部局」といいます。）及び当該部局に係る評価項目（別添の総務省ガイドライン別紙1の各評価項目に付された番号で表示）

ア 総務局

1-1～1-3、2-1～2-2、3-1～3-2、4-1～4-2、5-1～5-3、
6-1、7-1～7-2、8-1～8-2、9-1～9-3、10-2、11-1～11-2

イ 財政局

3-1、11-1

ウ 契約管財局

3-1、6-1、8-1、11-1

エ 会計室

3-1、11-1

オ 市政改革室

8-1

カ デジタル統括室

10-1、12-1～12-4

(2) 確認方法及び内容

内部統制評価部局（総務局監察部監察課の内部統制評価担当）において、評価対象部局が定めた規則や指針等を閲覧し、必要に応じて当該部局の担当者に質問を行うことにより、統制内容を確認し、評価項目ごとの内部統制の整備状況を確認しました。

(3) 有効性の判断基準

(2)で確認した結果を踏まえ、評価項目ごとに内部統制の不備の有無を判断しました。内部統制の不備がある場合は、当該不備が重大な不備に当たるか否かを総務省ガイドラインに記載の内部統制の重大な不備に関する説明²により判断しました。

¹ 内部統制に関する方針（本市では「内部統制基本方針」）に基づき、内部統制の取組を実行に移すための全庁的な規則や指針等を整備し、適切に運用すること。

² 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もしくは実際こそ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。

2 各所属における業務レベルの内部統制³の評価の手続

(1) 評価の対象とした事務の選定方法

ア 整備対象事務

各内部統制責任者が当該各所属の所管する財務に関する事務のうち不適切な事態が生じる可能性が高いものとして対応策の整備が必要と判断した事務（以下「整備対象事務」といいます。）について、内部統制評価部局において評価対象期間における整備状況の評価（以下「期中評価」といいます。）を行うとともに、整備対象事務のうち、評価対象期間に不適切な事態が生じたとして総括内部統制責任者に報告があった事務（以下「整備対象事務におけるリスク発生事務」といいます。）について、内部統制評価部局において評価を行いました。

(ア) 期中評価対象事務

期中評価対象事務については、整備対象事務の中から、次の観点により内部統制評価部局において選定しました。（表1）

- A 整備対象事務に係る内部統制の整備状況についての各所属による自己評価結果が「不備あり」であったもの
- B 整備対象事務として選定した所属数が多いもの
- C 不適切な事態の発生件数が多い所属のもの
- D 整備対象事務の金額的影響（予算額等）の大きいもの

（表1）

番号	所属	課・担当	対象事務	観点
①	浪速区役所	保健福祉課	介護保険負担限度額の決定（※）	A
②	福島区役所	企画総務課	庁舎清掃業務委託契約及び経費の支出	B、C
③	此花区役所	総務課	庁内情報利用パソコン等機器一式長期借入契約及び経費の支出	B、C
④	西淀川区役所	地域支援課	区民ホール等指定管理者の選定等及び業務代行料の支出	B、C
⑤	生野区役所	地域まちづくり課	区民センター指定管理者の選定等及び業務代行料の支出	B、C
⑥	住之江区役所	総務課	庁内情報利用パソコン等機器一式長期借入契約及び経費の支出	B、C

³ 事務ごとに想定される不適切な事態を適切に識別・評価し、その上で適切な対応策を整備すること。また、不適切な事態が生じたときに、是正（再発防止策）を講じること。

番号	所属	課・担当	対象事務	観点
⑦	健康局	健康づくり課	個別検診業務委託契約及び経費の支出	C、D
⑧	こども 青少年局	保育所運営課 (保育所再整備担当)	保育所運営業務委託契約及び経費の支出	C、D
⑨	大阪 港湾局	保全監理課	局所管施設の改修・維持補修等の工事請負契約及び経費の支出	C、D
⑩	教育委員会事務局	保健体育担当	食材の調達・管理・配送業務委託契約及び経費の支出	C、D
⑪			食材の買入契約及び経費の支出	C、D

※ 表2②と同じ事務

(イ) 整備対象事務におけるリスク発生事務

整備対象事務におけるリスク発生事務については、評価対象期間に不適切な事態が生じたとして総括内部統制責任者に報告があった事務の全てを対象に、内部統制評価部局において評価を行いました。(表2)

(表2)

番号	所属	課・担当	対象事務	不適切な事態の内容
①	中央区役所	窓口サービス課 (国保収納担当)	国民健康保険料の収入	国民健康保険料の納付書を別人に誤って交付したもの
②	浪速区役所	保健福祉課	介護保険負担限度額の決定 (※)	介護保険負担限度額の決定を誤ったため、施設利用者の自己負担額が過少となったもの
③	住吉区役所	保健福祉課	地域見守り支援事業業務委託契約及び経費の支出	受託者から再委託した業務に係る再委託業者通知書を徴取していなかったもの
④	建設局	調整課 (公園活性化担当)	長居公園指定管理者の選定等及び業務代行料の支出	業務代行料の精算金額を誤ったもの

※ 表1①と同じ事務

イ 整備対象事務以外の事務

整備対象事務以外の事務のうち、評価対象期間に不適切な事態が生じたとして総括内部統制責任者に報告があった事務（以下「整備対象事務以外の事務におけるリスク発生事務」といいます。）の全てを対象に、内部統制評価部局において評価を行いました。

このうち、次の観点により、報告があった不適切な事態の詳細を確認すべきと考えられる事務を内部統制評価部局において選定しました。（表３）

- A 当該不適切な事態による市民又は本市への財産的影響が大きいもの
- B 同一所属・同一課において同様の不適切な事態が発生しているもの
- C 所属から当該不適切な事態について懲戒処分あり又は故意若しくは重過失に該当すると報告があったもの

（表３）

番号	所属	課・担当	対象事務	不適切な事態の内容	観点
①	総務局	管理課	退職手当の支給	退職手当の算定を誤り過少に支給したため、遅延損害金が発生したもの	A
②	財政局	京橋市税事務所 課税担当	個人市・府民 税の課税	一部の納税通知書を送付せず、課税が成立していなかったもの	A
③	福祉局	保護課	生活保護費の 支給	システムへの対象データの取り込みを誤り、支給が遅延したもの	A
④	教育委員会事務局	施設整備課	交付金の収入	交付金を過大に請求したため、国に返還を行う予定であるもの	A
⑤	港区役所	保健福祉課	公害健康被害 遺族補償費等 の支給	受理した申請書類を処理せず、支給が遅延したもの（２事案）	A、B
⑥	財政局	なんば市税事務所 管理担当	手数料の収入	手数料として領収すべき金額とレジスターの現金が一致しなかったもの（２事案）	B
⑦	こども 青少年局	中央こども 相談センター 運営担当	児童福祉施設 等への一時保 護委託費の支 出	児童の一時保護期間を誤り、一時保護委託費を過払いしたもの（２事案）	B

番号	所属	課・担当	対象事務	不適切な事態の内容	観点
⑧	大阪港湾局	海務課 (防災・海上保安担当)	無人航空機 (ドローン) の登録に伴う 手数料の支出	本市所有の無人航空機(ドローン)の国土交通省への登録に際し、登録手数料を私金で支払ったもの	C
⑨		施設管理課	物品購入契約 及び経費の支出	入札により物品購入すべきところ、分割発注して随意契約したもの	C
⑩	教育委員会事務局	教育活動支援担当	物品購入契約 及び経費の支出	業者から收受した請求書の請求日を書き換えて支出事務を行ったもの	C
⑪		学校運営支援センター 学務担当	学校における 物品購入契約 及び経費の支出	業者から收受した請求書及び見積書を紛失したもの	C

(2) 確認方法及び内容

ア 整備対象事務

(ア) 当該所属における自己評価

不適切な事態に対する対応策の内容を、本報告書の2(3)イ(P2)記載の3つの評価項目について自己評価しました。

整備対象事務におけるリスク発生事務については、上記に加えて、当該不適切な事態が生じた原因を分析し、自己評価しました。

(イ) 内部統制評価部局による独立的評価

期中評価対象事務については、当該所属における対応策の内容及び自己評価の結果を確認するとともに、当該内容を確認するために必要な資料を閲覧し、必要に応じて当該所属の担当者に質問を行うことにより対応策の整備状況を確認しました。

整備対象事務におけるリスク発生事務については、内部統制責任者から報告のあった不適切な事態の原因分析及び再発防止策の内容と当該不適切な事態に対する自己評価の結果を確認するとともに、当該内容を確認するために必要な資料を閲覧し、必要に応じて当該所属の担当者に質問を行うことにより不適切な事態の原因分析及び再発防止策の内容を確認しました。

イ 整備対象事務以外の事務

(ア) 当該所属における自己評価

整備対象事務以外の事務におけるリスク発生事務について、当該不適切な事態が生じた原因を分析し、自己評価しました。

(イ) 内部統制評価部局による独立的評価

内部統制責任者から報告のあった不適切な事態の原因分析及び再発防止策の内容と当該不適切な事態に対する自己評価の結果を確認しました。

整備対象事務以外の事務におけるリスク発生事務のうち、不適切な事態の詳細を確認すべきとして選定した事務については、上記に加えて、当該内容を確認するために必要な資料を閲覧し、必要に応じて当該所属の担当者に質問を行うことにより不適切な事態の原因分析及び再発防止策の内容を確認しました。

(3) 有効性の判断基準

(2)で確認した結果を踏まえ、本報告書の2(3)イ(P2)記載の3つの評価項目について内部統制の不備の有無を判断しました。内部統制の不備がある場合は、当該不備が重大な不備に当たるか否かを、総務省ガイドラインに記載の重大な不備に関する説明を基に内部統制評価部局において作成した「内部統制の評価における重大な不備の判断基準について」により判断しました。

評価結果の具体的な内容

1 全庁的な内部統制の評価の結果

(1) 整備状況の評価

総務省ガイドラインにおいて内部統制評価報告書に記載すべきとされている整備上の重大な不備は認められませんでした。

(2) 運用状況の評価

総務省ガイドラインにおいて内部統制評価報告書に記載すべきとされている運用上の重大な不備は認められませんでした。

2 各所属における業務レベルの内部統制の評価の結果

(1) 整備状況の評価

総務省ガイドラインにおいて内部統制評価報告書に記載すべきとされている整備上の重大な不備は認められませんでした。

なお、期中評価対象事務（別紙1表1（P6～P7））のうち①②⑥⑩⑪の事務について整備上の不備を把握しましたが、その後、速やかに当該各所属の内部統制責任者において是正措置を講じたところです。

(2) 運用状況の評価

総務省ガイドラインにおいて内部統制評価報告書に記載すべきとされている運用上の重大な不備が教育委員会事務局で1件（下記表（P12）参照。別紙1表3⑪（P9）の事務。）認められましたが、その後、教育委員会事務局の内部統制責任者において是正措置を講じており、後日、公文書の管理に関する業務に係る共通業務内部統制部局（総務局行政部行政課文書グループ）において当該措置が有効に機能していることを確認したところです。

また、上記を除き、整備対象事務におけるリスク発生事務（別紙1表2（P7））の全て及び整備対象事務以外の事務におけるリスク発生事務において運用上の不備を把握しましたが、その後、速やかに当該各所属の内部統制責任者において是正措置を講じたところです。

(表)財務に関する事務における業務レベルの内部統制についての運用上の重大な不備事案

所属	教育委員会事務局
課・担当	学校運営支援センター 学務担当
対象事務	学校における物品購入契約及び経費の支出
不適切な事態の内容	業者から収受した請求書 13 件及び見積書 15 件を紛失したもの
発生期間	請求書の紛失：令和 3 年 7 月～8 月（修正前 令和 3 年 5 月～8 月） 見積書の紛失：令和 3 年 5 月～12 月
判明日	請求書の紛失：令和 3 年 8 月 4 日 見積書の紛失：令和 3 年 12 月 27 日
総括内部統制責任者への報告日	令和 5 年 6 月 8 日 令和 5 年 7 月 6 日一部修正報告
主たる発生の原因	・ 事案が発生した当該小学校では、日頃から請求書等文書の整理ができておらず、文書の保管場所も定めていなかった。 ・ 教育委員会事務局が作成した職員向けの手引きやマニュアルに、請求書等文書の紛失の未然防止ができる内容が記載されていなかった。
是正措置（再発防止策）	・ 当該校では、請求書等文書を収受した際には速やかに当該文書を事務室内の所定の引き出しのファイルボックスに保管することとした。 ・ 令和 5 年 5 月、教育委員会事務局では、学校園における公文書の「紛失防止手順」を策定し「学校事務の手引き」に掲載するとともに、同手順を掲載した同手引きの更新を各学校園長宛てに通知した。また、学校園向けの財務会計業務マニュアルにも、同手引きを参照して適切に文書の取扱処理を行うよう注意喚起する内容を記載し、学校園職員が閲覧できる庁内ポータルサイトに掲載した。 ・ 令和 5 年 7 月以降、共同学校事務室*を活用した不適切な事態の未然防止のための点検を実施予定。
重大な不備に該当する理由	当該不適切な事態の内容が①から③までの全てを満たすため ① 当該不適切な事態が 10 件超 ② 懲戒処分あり ③ 当該不適切な事態に対する全市的な注意喚起あり
その他	令和 5 年 6 月、公文書の管理に関する業務に係る共通業務内部統制部局が当該校に出向き、是正措置（再発防止策）が有効に機能していることを確認。

* 小学校、中学校及び義務教育学校に係る学校事務を組織化して共同処理し、学校事務職員の資質向上及び人材育成並びに学校事務の標準化及び効率化を進めるとともに、学校事務職員が積極的かつ主体的に学校経営へ参画することにより、学校マネジメント機能の強化を図ることを目的として設置。（令和 2 年度に共同学校事務室のモデル設置を行うとともに、令和 3 年度から段階的に構成校を拡大、令和 5 年度から全市実施。）

3 特記事項

昨年の内部統制評価以降、本市では、管理職員によるマネジメントの向上をはじめとした様々な対策を講じていますが、業務レベルの内部統制についての整備及び運用上の不備は、依然として、内部統制の基本的動作（事務処理方法のマニュアル等への記載、組織的な進捗管理体制や進捗管理方法の構築、事務処理方法の担当者への周知・徹底等）が不十分であること、その徹底についての管理職員によるマネジメントが不足していることにより生じていると考えられることから、それぞれの原因を分析した上でその結果を組織的に共有するとともに、対応策を検討し講じるなど、不備の発生の未然防止に向けた取組を、引き続き全市一丸で進めていかなければならないと考えています。

財務に関する事務以外の事務（評価範囲外）で把握した重大な不備

財務に関する事務以外の事務（評価範囲外）における業務レベルの内部統制について、総務省ガイドラインにおいて内部統制評価報告書に記載すべきとされている運用上の重大な不備が東成区役所で1件（下記表参照）認められました。

当該重大な不備に対しては、東成区役所の内部統制責任者において是正措置を講じており、後日、公文書の管理に関する業務に係る共通業務内部統制部局（総務局行政部行政課文書グループ）において当該措置が有効に機能していることを確認しています。

（表）財務に関する事務以外の事務（評価範囲外）における業務レベルの内部統制についての運用上の重大な不備事案

所属	東成区役所
課・担当	保健福祉課（生活支援担当）
対象事務	生活保護の適正化及び就労支援
不適切な事態の内容	・ 決裁を行わずに公文書 96 件を作成し、作成した一部の公文書 18 件には公印審査を経ずに公印を押印したもの ・ 担当業務に係る文書を適正な簿冊に保管しなかったもの
発生期間	令和2年4月9日～令和3年3月31日
判明日	令和3年10月15日
総括内部統制責任者への報告日	令和5年1月19日
主たる発生の原因	・ 当該職員の決裁・公印審査の必要性に対する認識が欠如していた。 ・ 公印の押印場所には、公印以外に業務に使用するゴム印等も置かれ、決裁を経ずに公印を押印しても気付く職員がいなかった。 ・ 公文書を編集する簿冊の管理が担当職員任せとなり、組織的に管理されていなかった。
是正措置（再発防止策）	・ 公印の押印専用場所を新たに設けるとともに、公印の保管場所を変更し監守の厳格化を図った。 ・ 局への定期的な報告や照会・回答の決裁は、文書管理システムの活用を徹底した。 ・ 他所属への報告、外部の機関に対する文書の作成・送付については、進捗管理の点検リストを作成し、管理監督者が点検を行うこととした。 ・ 当該部署の全職員に対し、文書管理事務・公印の取り扱いについて研修を実施した。

重大な不備に該当する理由	当該不適切な事態の内容が①から③までの全てを満たすため ① 当該不適切な事態が 10 件超 ② 懲戒処分あり ③ 当該不適切な事態に対する全市的な注意喚起あり
その他	令和 5 年 4 月及び同年 5 月、公文書の管理に関する業務に係る共通業務内部統制部局が当該所属に出向き、是正措置（再発防止策）が有効に機能していることを確認。

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

(別紙 1) 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

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
統制環境	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。
		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。
		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。
	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。
		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。
	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。
		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。
リスクの評価と対応	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。
		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。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
リスクの評価と対応	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。	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。
		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
		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。
	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。	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。
統制活動	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か。
		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。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
統制活動	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。	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。 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
		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。
情報と伝達	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。
		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。
		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。
	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。 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。
モニタリング	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評価を行っているか。	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。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
モニタリング	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評価を行っているか。	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。
ICT への対応	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。
		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。
		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。
		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。