

平成 26 年 6 月

## 大阪市内部統制に関する基本方針について

### 1 はじめに

わが国では、少子高齢化に伴う人口減少時代の本格的到来を迎え、大阪市においても従来の地域コミュニティを取り巻く環境が変化し、これまで地域で担ってきた自助・共助の機能が低下する一方で、地域課題の一層の複雑化・多様化が進行しています。

本市の財政状況は依然として厳しい状況が続いていますが、本市が担う行政サービスへの期待は一層増していくものと考えられることから、行政サービス業務を提供する際には、本市は業務執行の適正性のみならず効率性にも留意することを、市民から求められています。

その一方で、本市は市政改革によって職員数を大きく削減しましたが、所管する行政事務は依然として広範かつ多岐にわたっていること、また ICT を利活用した行政事務の簡素・効率化の取組みが途上にあり、事務量の削減が進展していないことから、必要性の薄れた事務の継続や、個人情報の流出等、事務執行に係るリスクが増大する可能性は否定できません。

事実、過去には不適正資金問題、不適正契約等问题など、公金の取扱いに関する全庁的な問題が発生し、市民の負託を受けて公金を取扱う地方公共団体に対する市民の皆様からの信頼は甚だしく失墜しました。

今後は、行政事務の実施に伴う様々なリスクを想定し、それらの未然防止、早期発見、発生時の損害拡大の防止を体系的に管理し、市民の財産を適切に管理しつつ行政事務の適正かつ効率的実施を図るための体制（＝内部統制体制）を構築していくことが必要となります。

このような内部統制体制を適切に整備し、適正に運用することを通じて、本市に対する市民の皆様からの信頼と理解を、一層確保してまいります。

### 2 内部統制について

内部統制とは、リスク（発生することが好ましくない事象）の発生を未然に防止し、あるいは早期に発見し、リスクが発生した場合（顕在化した場合）に適切に対応する仕組みを言います。

例えば、会社法や金融商品取引法等で定められている民間企業における内部統制とは、基本的に、業務の有効性及び効率性、財務報告の信頼性、事業活動にかかわる法令等の遵守及び資産の保全の4つの目的が達成されているとの合理的な保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内のすべてのものによって遂行されるプロセスをいい、

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（監視活動）及び IT（情報技術）への対応の6つの基本的要素から構成されるものとされています。

これら4つの目的は、次のように定義されています。

#### 業務の有効性及び効率性

事業活動の目的の達成のため、業務の有効性及び効率性を高めること

#### 財務報告の信頼性

財務諸表及び財務諸表に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保すること

#### 事業活動にかかわる法令等の遵守

事業活動にかかわる法令その他の規範の遵守を促進すること

#### 資産の保全

資産の取得、使用、管理及び処分が正当な手続き及び承認のもとに行われるよう、資産の保全を図ること

これらの目的は、民間企業において適切な業務執行を確保するために定められたものですが、地方公共団体においても、地方自治法第2条第14項から第17項等で内部統制の目的と同様の趣旨に基づき、適正に事務処理を行うべきことが規定されています。

自然災害やインフルエンザなど突発的、不可避的に発生する事象等に対しては内部統制の有効性に一定に限界があることを踏まえて、本市の内部統制で対象とするリスクとしては、業務プロセス、予算執行、情報管理等の行政事務執行の上で関連するリスクを想定しています。これらのリスクを可能な限り事前に洗い出し、評価し、コントロールすること、さらにコントロールの有効性を監視、改善する仕組みが内部統制です。

### 3 本市における内部統制の推進

本市では、相次ぐ職員等による不正や不祥事を根絶すべく「公正な職務の執行の確保のための内部統制の体制に関する規程」に基づき、コンプライアンス（法令遵守）の推進を中心に置き、内部統制体制を構築してきました。

しかし、地方公共団体においても、その業務執行を行う上で達成されるべき内部統制の目的は、本来コンプライアンスだけに限定されるものではなく、業務の有効性及び効率性、財務報告の信頼性、資産の保全を含むと認識した上で、市長を最高責任者として、本市として本来あるべき内部統制体制への変革を図ってまいります。

そのため、本市の業務執行に係る重要なリスクの評価や内部統制の整備・運用については、基本方針を踏まえ、別途規則等により必要な事項を定めてまいります。なお、本市では、これまで整備し運用してまいりました様々な業務分野での業務マニュアル等をリスク管理の重要なツールと位置付け、あらためて内部統制の枠組みに沿って体系的に整備し、運用してまいります。

## 大阪市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 財務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、本市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) 財務報告の信頼性の確保について

会計事務などの財務に関する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、財務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

本市の様々な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。

### (7) 内部統制の整備、運用状況等の報告及び公表について

市長は、その整備と運用状況及び改善措置状況について、適宜、市会及び監査委員に対して報告し、これを公表します。

大阪市内部統制基本規則を公布する。

平成26年10月17日

大阪市長 橋 下 徹

大阪市規則第201号

## 大阪市内部統制基本規則

### (目的)

第1条 この規則は、本市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、本市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、もって市政に対する市民の信頼の確保を図ることを目的とする。

### (定義)

第2条 この規則において「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。）であって、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) 財務報告の信頼性の確保
- (3) 法令等の遵守
- (4) 資産の保全

2 この規則において「局等」とは、大阪府市大都市局、市政改革室、人事室、大阪市事務分掌条例（昭和38年大阪市条例第31号）第1条に掲げる局及び室、会計室、消防局、中央卸売市場、危機管理監の内部組織並びに区役所をいう。

### (最高内部統制責任者等)

第3条 本市における内部統制の円滑な実施を図るため、本市に最高内部統制責任者（以下「最高責任者」という。）及び副最高内部統制責任者（以下「副最高責任者」という。）を置く。

2 最高責任者は市長をもって充て、副最高責任者は副市長をもって充てる。

3 最高責任者は、毎年度、本市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。

4 副最高責任者は、最高責任者を補佐し、最高責任者に事故があるとき又は最高責任者が欠けたときは、あらかじめ最高責任者の定める順位により、その職務を代行する。

### (総括内部統制責任者)

第4条 本市における内部統制を総括するため、総括内部統制責任者（以下「総括責任者」という。）を置く。

- 2 総括責任者は、総務局長をもって充てる。
- 3 総括責任者は、最高責任者及び副最高責任者の命を受けて、本市における内部統制に関する事務の総括を行うとともに、内部統制指針に従い内部統制に関する事務を処理しなければならない。

( 共通業務内部統制責任者 )

第 5 条 局等において共通する業務として内部統制指針に定める業務(以下「共通業務」という。)に係る本市の内部統制の円滑な実施を図るため、共通業務内部統制責任者(以下「共通業務責任者」という。)を置く。

- 2 共通業務責任者は、共通業務ごとに、局等の長(危機管理監の内部組織にあつては危機管理監。以下同じ。)のうちから最高責任者が指名する。
- 3 共通業務責任者は、最高責任者及び副最高責任者の命を受けて、内部統制指針に従い当該共通業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。

( 局等の内部統制責任者等 )

第 6 条 局等における内部統制の円滑な実施を図るため、局等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、局等の長をもって充てる。
- 3 内部統制責任者は、最高責任者及び副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、局等の所属員のうちから内部統制責任者が指名する。
- 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、あらかじめ内部統制責任者の定める順位により、その職務を代行する。

( 分任内部統制責任者等 )

第 7 条 内部統制責任者の所掌事務を分掌させるため、局等に分任内部統制責任者及び内部統制総括員を置く。

- 2 分任内部統制責任者は局等の部長(部長、部に相当する室及び事業所の長並びに担当部長をいう。)又は副区長をもって充て、内部統制総括員は局等の内部統制に関する事務を総括する課長等(課長、担当課長、事業所の長、主幹その他これらに相当する職にある者をいう。以下同じ。)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。
- 4 内部統制総括員は、内部統制責任者及び副内部統制責任者の命を受けて、局等における内部統制に関する事務の総合調整を行わなければならない。

( 内部統制員 )

第 8 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、局等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。

(局等における内部統制の体制に関する特例)

第9条 内部統制責任者は、局等における内部統制の体制について必要があると認めるときは、総括責任者と協議の上、その必要の限度で、第6条(副内部統制責任者に係る部分に限る。)及び前2条の規定について別段の定めをすることができる。

(内部統制連絡会議)

第10条 局等相互間の内部統制に関する連絡調整及び情報共有を図るため、大阪市内部統制連絡会議(以下「連絡会議」という。)を置く。

- 2 連絡会議は、最高責任者、副最高責任者、総括責任者、共通業務責任者及び内部統制責任者で組織する。
- 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、原則として1年に1回以上開催するものとする。
- 6 連絡会議の庶務は、総務局において処理する。

(実施状況の公表)

第11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12条 この規則の施行に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この規則は、平成26年11月1日から施行する。

## 平成26年度内部統制指針

### (目的)

第1条 この指針は、大阪市内部統制基本規則（平成26年大阪市規則第201号。以下「規則」という。）第3条第3項の規定に基づき、本市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、規則の例による。

### (共通業務及び共通業務責任者)

第3条 共通業務は別表に掲げる業務とし、共通業務責任者は、その所管する共通業務に応じて別表に掲げる者とする。

### (業務執行上のリスクの把握)

第4条 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、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

2 共通業務責任者は、自らが所管する共通業務に係るリスク把握を行い、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

3 総括責任者は、前2項の規定による報告の内容を踏まえ、全市的な観点でリスク把握を行わなければならない。

### (内部統制の自己点検)

第5条 共通業務責任者及び内部統制責任者は、前条第1項及び第2項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、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

2 共通業務責任者は、総括責任者の依頼を受け、内部統制責任者が行った共通業務に係る内部統制の自己点検の内容を点検し、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

3 総括責任者は、前2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、共通業務責任者及び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。

4 前項の場合において、共通業務責任者及び内部統制責任者は、改善検討を行うとともに、検討結果を総括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6条 共通業務責任者は、前条第4項の規定による報告の内容等を踏まえ、総括責任者と協議し、必要があると認める場合は、内部統制責任者が行う共通業務に係る内部統制の整

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、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の場合において、総括責任者は、必要があると認めるときは、共通業務責任者と連携してモニタリングを行うものとする。
- 3 総括責任者は、前条第4項の規定による報告の内容等を踏まえ、必要があると認めるときは、内部統制責任者が行う共通業務以外の業務に係る内部統制のモニタリングを実施しなければならない。

(改善指導等)

第7条 共通業務責任者は、前条第1項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、内部統制責任者に対し改善指導を行い、改善状況を総括責任者に報告しなければならない。

- 2 総括責任者は、前条第1項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、共通業務責任者に対し改善指導を行わなければならない。
- 3 総括責任者は、前条第3項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、内部統制責任者に対し改善指導を行わなければならない。
- 4 前3項の場合において、内部統制責任者は改善措置を実施するとともに、改善状況を共通業務責任者又は総括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8条 総括責任者は、年1回、第4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9条 この規程の施行に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この指針は、平成26年11月1日から施行する。



## 別表

共通業務	共通業務責任者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営方針関係業務</li> <li>・ 建設事業評価関係業務</li> </ul>	市政改革室長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 服務関係業務</li> </ul>	人事室長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ IT調達適正化関係業務</li> <li>・ 情報セキュリティ関係業務</li> <li>・ 文書管理関係業務</li> <li>・ 個人情報保護関係業務</li> </ul>	総務局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市債権回収関係業務</li> </ul>	財政局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約関係業務</li> <li>・ 管財関係業務</li> </ul>	契約管財局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算調製関係業務</li> <li>・ 公金等・物品管理関係業務</li> </ul>	会計室長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民情報関係業務</li> <li>・ 地域活動関係業務</li> </ul>	市民局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険年金関係業務</li> <li>・ 区役所保健福祉課又は福祉課において行う下記以外の業務</li> <li>・ 介護保険関係業務</li> <li>・ 生活支援関係業務</li> </ul>	福祉局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康・保健関係業務</li> </ul>	健康局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子育て支援関係業務</li> </ul>	こども青少年局長

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
市政改革室	PDCA担当	業務の進捗状況が管理されない	9月～3月	4月～3月	3月～5月	6月～9月
			毎年度、各区・局が翌年度の運営方針を策定  （9月）説明会を開催して、前年度の評価結果及び中間振り返りを踏まえて運営方針を策定するよう通知	各区・局が運営方針に基づく具体的取組を実施  （9月）各区・局に対し、年度中間期に運営方針に基づく取組の実施状況を点検（中間振り返り）するよう通知	前年度の実施結果の評価  （4月）各区・局に対し取組実績を踏まえて、目標の達成状況の評価（当初振り返り）するよう通知	評価結果を翌年度の運営方針に反映  （4月）評価結果の翌年度運営方針への反映について、対応方針を作成するよう通知
市政改革室	PDCA担当	大規模な建設事業の内容等の点検が行われない。	（案件により異なる）			
			【大規模事業評価】 ・一定規模以上の建設事業について、その実施前に評価をするために「大規模事業評価実施方針」を策定する。	・各事業所管局が「実施方針」に基づき、評価対象事業について分析・整理し、自己評価を行う（評価調書の作成）	・各事業所管局による評価対象事業の分析・整理の結果（自己評価）をもとに、「建設事業評価有識者会議」において有識者から意見を聴取する	・「有識者会議」からの意見を踏まえて、市政改革室が調整、とりまとめを行い、各事業所管局が大阪市としての対応方針を決定する
市政改革室	PDCA担当	事業開始当初から長期間経過した建設事業の必要性等の再点検が行われない。	7月	8～9月	10月～11月	12月～2月
			【事業再評価】 事業開始から5年ごとに再評価をするため、当該年度の対象事業について「大阪市事業再評価実施方針」を策定する。	・各事業所管局が「実施方針」に基づき、評価対象事業について分析・整理し、自己評価を行う（評価調書の作成）	・各事業所管局による評価対象事業の分析・整理の結果（自己評価）をもとに、「建設事業評価有識者会議」において有識者から意見を聴取する	・「有識者会議」からの意見を踏まえて、市政改革室が調整、とりまとめを行い、各事業所管局が大阪市としての対応方針を決定する

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
人事室	人事課	職員の服務規律の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪市服務規律刷新プロジェクトチーム会議において、服務規律の刷新に向けた全市的な方針を検討。</li> <li>・同PTにおいて、不祥事の発事件数の削減目標（数値目標）を設定。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所属において、独自の重点的な取組項目を設定するほか、業務内容や、所属の特性に応じた服務指導を行う。</li> <li>・服務規律に違反する行為に対して厳正に懲戒処分を行う。</li> <li>・勤務実績不良の職員に対し、指導研修を実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・数値目標の達成状況の確認。</li> <li>・各所属での服務指導の効果の検証。</li> <li>・指導研修の結果、改善が図られたかを検証。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・確認・検証の効果を踏まえ、より有効な服務指導の手法を再検討する。</li> <li>・指導研修の結果、改善が図られていない職員については、大阪市職員の分限処分等に関する要綱に基づく適正化指導を実施。</li> </ul>

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
市民局	総務部 総務課 住民情報 グループ	区役所等において、住民基本台帳関係事務が住民基本台帳法等の規定に基づき適正に執行されない。	前年度	4月～3月	随時	随時
			適正な事務の執行を確保するため、従事する職員の遵守事項、担当課長等による指導・研修のポイントやチェック項目を盛り込んだ事務処理要領を作成し、各区役所等に周知する。	四半期ごとに、区役所等において事務処理が適正に実施されているかについて、担当課長等のチェック及びその結果報告を求める。 適正な事務処理に向けた区役所等における効果的な取組事例(ベストプラクティス)を収集し各区役所等で共有化する。	実際に生じた不適正な事例や担当課長等からの報告において明らかになったヒヤリハット事例について、その原因を分析する。 区役所等における効果的な取組事例(ベストプラクティス)の他の区役所等への普及策を検討する。	原因分析の結果や検討した普及策を踏まえ、事務処理要領や研修内容の見直しを行い、各区役所等に周知する。 システム改修等が必要な場合は、具体的な改修方法について早急に検討し改修を行う。
市民局	総務部 総務課 住民情報 グループ	区役所等において、戸籍関係事務が戸籍法等の規定に基づき適正に執行されない。	前年度	4月～3月	随時	随時
			適正な事務の執行を確保するため、従事する職員の遵守事項、担当課長等による指導・研修のポイントやチェック項目を盛り込んだ事務処理要領を作成し、各区役所等に周知する。	四半期ごとに、区役所等において事務処理が適正に実施されているかについて、担当課長等のチェック及びその結果報告を求める。 適正な事務処理に向けた区役所等における効果的な取組事例(ベストプラクティス)を収集し各区役所等で共有化する。	実際に生じた不適正な事例や担当課長等からの報告において明らかになったヒヤリハット事例について、その原因を分析する。 区役所等における効果的な取組事例(ベストプラクティス)の他の区役所等への普及策を検討する。	原因分析の結果や検討した普及策を踏まえ、事務処理要領や研修内容の見直しを行い、各区役所等に周知する。 システム改修等が必要な場合は、具体的な改修方法について早急に検討し改修を行う。
市民局	総務部 総務課 住民情報 グループ	区役所等において、印鑑登録事務が総務省の定める印鑑登録証明事務処理要領及び大阪市印鑑条例等の規定に基づき適正に執行されない。	前年度	4月～3月	随時	随時
			適正な事務の執行を確保するため、従事する職員の遵守事項、担当課長等による指導・研修のポイントやチェック項目を盛り込んだ事務処理要領を作成し、各区役所等に周知する。	四半期ごとに、区役所等において事務処理が適正に実施されているかについて、担当課長等のチェック及びその結果報告を求める。 適正な事務処理に向けた区役所等における効果的な取組事例(ベストプラクティス)を収集し各区役所等で共有化する。	実際に生じた不適正な事例や担当課長等からの報告において明らかになったヒヤリハット事例について、その原因を分析する。 区役所等における効果的な取組事例(ベストプラクティス)の他の区役所等への普及策を検討する。	原因分析の結果や検討した普及策を踏まえ、事務処理要領や研修内容の見直しを行い、各区役所等に周知する。 システム改修等が必要な場合は、具体的な改修方法について早急に検討し改修を行う。

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
市民局	総務部 総務課 住民情報 グループ	区役所において、住居表示関係事務が住居表示に関する法律等の規定に基づき適正に執行されない。	前年度	4月～3月	随時	随時
			適正な事務の執行を確保するため、従事する職員の遵守事項、担当課長等による指導・研修のポイントやチェック項目を盛り込んだ事務処理要領を作成し、各区役所に周知する。	四半期ごとに、区役所において事務処理が適正に実施されているかについて、担当課長等のチェック及びその結果報告を求める。 適正な事務処理に向けた区役所における効果的な取組事例(ベストプラクティス)を収集し各区役所で共有化する。	実際に生じた不適正な事例や担当課長等からの報告において明らかになったヒヤリハット事例について、その原因を分析する。 区役所における効果的な取組事例(ベストプラクティス)の他の区役所への普及策を検討する。	原因分析の結果や検討した普及策を踏まえ、事務処理要領や研修内容の見直しを行い、各区役所に周知する。
市民局	区政支援室 地域力担当 地域活動 グループ	区役所において、地域活動協議会に対する補助金に関係規則や要綱等に基づき適正に執行されない。	4月	4月～3月	随時	随時
			適正な事務の執行を確保するため、従事する職員の遵守事項、担当課長等による指導・研修のポイントやチェック項目を盛り込んだ事務処理要領を作成し、各区役所に周知する。	四半期ごとに、区役所において事務処理が適正に実施されているかについて、担当課長等のチェック及びその結果報告を求める。 適正な事務処理に向けた区役所における効果的な取組事例(ベストプラクティス)を収集し各区役所で共有化する。	実際に生じた不適正な事例や担当課長等からの報告において明らかになったヒヤリハット事例について、その原因を分析する。 区役所における効果的な取組事例(ベストプラクティス)の他の区役所への普及策を検討する。	原因分析の結果や検討した普及策を踏まえ、事務処理要領や研修内容の見直しを行い、各区役所に周知する。

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
総務局	IT統括課	必要のない作業や、必要だが過大な工数で契約をしてしまうことにより開発工数のみならず、運用・保守工数についても増大してしまう。	<p>【企画】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システム所管は新たにシステム構築やシステム変更を企画する。</li> <li>【開発(変更)計画】</li> <li>システム所管はシステム開発に着手するための計画を策定する。</li> <li>【予算】</li> <li>システム所管は開発(変更)予定のシステムに係る予算額を積算する。</li> <li>【調達】</li> <li>システム所管はシステムに関する調達を計画する。</li> </ul>	<p>【企画】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システム所管はシステム導入による業務フローやシステム構成の概要をまとめ基本方針書を作成する。</li> <li>【開発(変更)計画】</li> <li>システム所管はシステムの範囲やシステム構築に係る要件をまとめ開発(変更)計画書を作成する。</li> <li>【予算】</li> <li>システム所管はIT予算に係る要求資料を作成する。</li> <li>【調達】</li> <li>システム所管は調達方法、調達仕様、契約内容をまとめ、予定価格を積算して調達計画書を作成する。</li> </ul>	<p>【企画】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>情報統括責任者は市副情報統括責任者に基本方針書の内容について協議を行い、承認を受ける。</li> <li>【開発(変更)計画】</li> <li>情報統括責任者は市副情報統括責任者に開発(変更)計画書の内容について協議を行い、承認を受ける。</li> <li>【予算】</li> <li>情報統括責任者は市副情報統括責任者にIT予算について協議を行い、承認を受ける。</li> <li>【調達】</li> <li>情報統括責任者は市副情報統括責任者に調達計画書の内容について協議を行い、承認を受ける。</li> </ul>	<p>【企画】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システム所管はシステム開発(変更)計画の策定に向けた準備を行う。</li> <li>【開発(変更)計画】</li> <li>システム所管は予算要求に向けた準備を行う。</li> <li>【予算】</li> <li>システム所管は承認された予算額で財政局に予算要求する。</li> <li>【調達】</li> <li>システム所管は承認された調達内容に基づき契約管財局と調整のうえ調達を実施する。</li> </ul>
総務局	IT統括課	職員のセキュリティ意識の欠如およびシステムの脆弱性を突くサイバー攻撃等による機密情報の漏洩及び破壊や改ざんソフトウェアの不正使用及び不正コピーによるライセンス違反	4～7月	7～10月	8～翌1月	9～3月
			<p>【セキュリティ監査】</p> <p>総括情報セキュリティ責任者は情報セキュリティ監査の基本計画書を作成する。</p> <p>【ライセンス管理】</p> <p>総括情報セキュリティ責任者はソフトウェアライセンス管理計画を作成する。</p>	<p>【セキュリティ監査】</p> <p>総括情報セキュリティ責任者は内部監査を実施し、課題のあるシステムを抽出する。</p> <p>総括情報セキュリティ責任者は外部より情報セキュリティ監査人を選任する。</p> <p>【ライセンス管理】</p> <p>同等情報セキュリティ責任者はソフトウェアライセンス管理計画に基づき所管部署に対し棚卸を実施する。</p>	<p>【セキュリティ監査】</p> <p>情報セキュリティ監査人は内部セキュリティ監査で課題が抽出されたシステムについて外部監査を実施する。</p> <p>総括情報セキュリティ責任者は監察結果を同等情報セキュリティ責任者に通知する。</p> <p>【ライセンス管理】</p> <p>同等情報セキュリティ責任者は、ソフトウェアライセンス管理が適切に行われているかどうかを検証するための監査を実施する。</p>	<p>【セキュリティ監査】</p> <p>同等情報セキュリティ責任者は監査で問題のあったシステムについてセキュリティ改善計画書を作成し、改善措置を行う。</p> <p>【ライセンス管理】</p> <p>総括情報セキュリティ責任者は監査の結果を踏まえ、必要に応じて改善を行う。</p> <p>総括情報セキュリティ責任者は棚卸や監査にて是正が必要であれば指導を行い改善を促す。</p>

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
総務局	行政部 行政課 情報公開 グループ	個人情報の漏えい等 事故の発生	4～5月	4～3月	4～3月	翌4～5月
			今年度の取組み案の企画及び決定	個人情報保護に関する研修の実施（通年） ・内容として重要管理ポイントの遵守を盛り込む メールマガジン（隔月）、啓発資料（年4回）の発行 ・職員の知識・意識向上を図る「個人情報漏えい等事故防止強化月間」の取組み（2月） ・理解度テストの実施 ・職員アンケートの実施 ・意識啓発ポスターの作成 ・重要管理ポイント総点検の実施 現状・現場チェックの実施 ・漏えい等事故が複数回発生している課（担当）に対し適宜ヒアリングを実施	研修後のアンケート結果を、次回実施に活用する。 メールマガジン、啓発資料に対する感想・意見を反映する。 職員アンケートにより職員の意識を把握し、次年度の取組みの参考とする。 現場でのヒアリング内容を基に、有効な漏えい等事故防止（抑止）策を検討する。	各々の検証結果を踏まえ、次年度の取組み案に応用し、必要な改善を行う。
総務局	行政部 行政課 文書グループ	職員の公文書の作成管理意識の欠如による不祥事案の発生	・文書管理に関する各種規程を整備 ・文書管理に関するマニュアル（文書事務の手引き）を整備	・各所属において、各種規程・マニュアル等に基づき文書事務を実施 ・行政課において、各種規程・マニュアル等に基づき、研修等を通じて各所属への指導・調整等を実施	・公文書の紛失事故の検証 ・作成すべき公文書が作成されていない事例の検証 ・各所属における簿冊保管状況の検証	・文書管理に関する各種規程の見直し ・文書管理に関するマニュアル（文書事務の手引き）の見直し ・新たな課題への対応方針を決定し、各所属に通知

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
財政局	税務部 市債権回収対策室	不十分な未収債権の管理	・市債権回収対策会議で、債権回収に係る対策・目標を決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未収金対策の推進状況について、債権所管にヒアリングを実施することにより、進捗管理・指導を行う。</li> <li>・強制徴収公債権徴収担当者を対象とした「OJTによる徴収事務担当者の育成～市債権回収対策室と各所属の徴収ノウハウの共有化～」を実施。</li> <li>・債権管理・回収業務支援弁護士を設置し、私債権等に関する事案相談を実施するとともに、本市の実情を踏まえたうえで、実務に即しかつ実践的な「債権管理・回収に係る研修会」を開催する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・7月、10月、1月、3月末時点における債権ごとの目標数値の達成状況等を取りまとめ、HPで公表</li> <li>・6月に債権ごとの決算額・徴収率及び当年度取組み内容を取りまとめ、HPで公表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取組みの検証結果を踏まえ、債権ごとに次年度残高目標及び取組みの内容を取りまとめ、HPで公表</li> </ul>



共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
契約管財局	契約制度課	入札談合など、入札や契約をめぐる不正行為の発生	<p>随時</p> <p>【各所属の契約事務審査会 で審議・決定】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係法令をはじめとする入札契約制度に従い、</li> <li>・契約の必要性及び契約方法の設定</li> <li>・入札に付す場合の競争参加資格等の決定</li> <li>・随意契約を行う場合の契約相手方の選定方法及び選定理由の審査など</li> </ul> <p>契約管財局取扱案件については契約管財局業者資格審査委員会</p>	<p>随時</p> <p>【各所属の入札・契約事務の執行】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約事務審査会での審議・決定内容に基づき、関係法令をはじめとする入札契約制度に従い、入札・契約事務を執行する。</li> </ul>	<p>随時</p> <p>【各所属の契約事務審査会での確認】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特名随意契約の随意契約理由等の結果公表</li> <li>・業務委託における履行状況</li> </ul>	<p>随時</p> <p>【各所属における改善】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約管財局における制度改正、運用通知等を受け、その内容を次年度の契約事務審査会での審議、決定に反映</li> <li>・各所属契約事務担当者（担当課長）が、所属内の会議等において改正内容を周知</li> </ul>
			<p>【各所属への支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各所属への相談対応、QA集の改定 など</li> </ul> <p>【アクションプランの策定】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年度ごとに入札契約事務コンプライアンス・アクションプランを策定</li> </ul>	<p>【公正入札調査委員会での調査・審議】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・入札談合に関する情報等があった場合の対応</li> <li>・入札の公正な執行を妨げるおそれがある場合の対応</li> <li>・大阪府警察や公正取引委員会など関連機関と連携した取組み</li> </ul> <p>【アクションプランに基づく取組みの実施】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員向け契約事務研修の実施など</li> </ul>	<p>【大阪市入札等監視委員会での報告・審議】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各所属の契約事務審査会の審査内容等</li> <li>意見具申</li> <li>・アクションプランの進捗及び取組みの検証</li> <li>意見具申</li> </ul>	<p>【大阪市入札契約制度改善検討委員会での検討・審議】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制度改善案について、大阪市入札等監視委員会の意見等も踏まえ検討</li> <li>・新年度のアクションプラン案の作成</li> <li>・契約制度改正、運用通知、各種要領・マニュアルの改訂など</li> </ul>

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
契約管財局	管財部 管財制度課	未利用地の処分に向けた進捗管理の未実施  施設については、資産流動化プロジェクト施設チーム（事務局：政策・都整、大都市・改革・財政・契管・都計）で議論される。	4月～3月	4月～3月	4月～3月	4月～3月
			・各所管局において、未利用地活用方針に基づき、商品化作業計画を作成	各所管局において、商品化作業、処分・暫定利用の実施	・未利用地の処分進捗状況の公表 資産流動化プロジェクト用地チーム（事務局：契管、政策・市民・財政・都計）におけるヒアリングにて商品化の進捗管理を徹底	・未利用地活用方針一覧表の更新 ・各所管局において、活用方針等の見直しや、業務プロセス体制の改善

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
福祉局	自立支援課	進捗管理の未実施	申請書受理、審査、支給決定	大阪市住宅支援給付事業実施要領に基づき、受給者に対する就労支援を実施	支給終了時、支援及び給付が適切であったか帳票確認し検証する。	検証結果をふまえ、必要に応じて事務の手引きの改善を図る。
福祉局	生活福祉部 保護課	不十分な引継ぎ、進捗管理の未実施による、生活保護業務の停滞	前年度3月	4月～2月	4月～3月	6月～翌年度
			<ul style="list-style-type: none"> <li>担当業務に係る研修の年間計画を策定（a）</li> <li>一般指導監査の方針を策定（b）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度当初に新任職員研修を実施し、担当業務の基礎的な知識の習得を図る</li> <li>通年的にスキルアップ研修等を実施し、より専門的な知識の習得を図る</li> <li>順次、区において生活保護業務の実施状況について監査を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修参加者を対象にアンケートを実施するなどして、研修効果を検証する</li> <li>監査において確認された課題について改善指示を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修の検証結果を次回以降及び翌年度の研修に反映させる（6月～翌年度）</li> <li>監査における改善指示事項について、改善状況を確認する（7月～3月）</li> </ul>
福祉局	生活福祉部 保護課	生活保護費の意図的な横領	前年度	4月～2月	4月～3月	6月～3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>経理事務に係る研修計画を策定</li> <li>生活保護費支給事務を適正に実施するための事務処理手順の整備及び業務執行体制の確保</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>年度当初に新任担当者を対象に経理事務に係る研修を実施する</li> <li>区における生活保護費支給事務等の経理事務について監査を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査において確認された課題について改善指示を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査における改善指示事項について、改善状況を確認するとともに事務処理手順について必要な見直しを行う</li> </ul>
福祉局	生活福祉部 保険年金課	人事異動や担当者の不在等により事務引継が十分に行われないことによる、業務停滞・市民への説明漏れ等の発生	4～5月	5～6月	6～3月	翌4月～5月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>区役所新任担当者向け研修内容の検討及び資料作成</li> <li>制度変更等による区担当者説明会内容の検討及び資料作成（随時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>初任者研修会の開催</li> <li>制度変更等にかかる事務説明会の開催（随時）</li> <li>庁内ポータルによる研修資料等の共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各区からの疑義照会等に対して、回答するとともに次年度に向けた集約を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制度改正や各区からの意見を踏まえ、次年度研修内容等を改善</li> </ul>

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
福祉局	障がい者 施策部 障がい福祉課・ 障がい支援課	・人事異動や担当者の不在時の事務引継が十分に行われないことにより業務が停滞する。 ・担当事務が法令等に基づき適切に執行されていることを、相手方に納得できるように説明できない。	4月 ・区の障がい者福祉担当職員新任研修の開催日、研修内容の検討・計画	5月 ・研修項目が多いことから、複数回（約6日間）に分けて実施	6月～3月 ・研修を受講した職員に行ったアンケートにより、意見等を集約のうえ検証する。	6月～3月 ・アンケートの検証結果を踏まえ、当該業務の担当職員へフィードバックを行い、次年度へ反映することにより改善を図る。
福祉局	高齢者施策部 介護保険課	人事異動等で、新たな業務を担当した場合で、事務引継が十分に行われないことにより、適切な処理が行われない。	介護保険業務にかかる事務手順等を見直し、新転入職員研修のための資料を作成する。	介護保険担当新任職員研修会資料で、研修を行う。介護保険業務に関連する他部署の業務についても、講師を依頼している。	毎年、5区を抽出し、事務指導を行い、事務処理が適切に行われているか検証し、講評を行うことで、区の担当にフィードバックを行う。	事務指導の結果を踏まえ、次年度の研修内容を改善する。
福祉局	高齢者施策部 介護保険課（給付）	人事異動等で、新たな業務を担当した場合で、事務引継が十分に行われないことにより、適切な処理が行われない。	給付業務にかかる事務手順等を見直し、新転入職員研修のための資料を作成する。	介護保険担当新任職員研修会資料（給付管理業務）で、研修を行う。	毎年、5区を抽出し、事務指導を行い、事務処理が適切に行われているか検証し、講評を行うことで、区の担当にフィードバックを行う。	事務指導の結果を踏まえ、次年度の研修内容を改善する。

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
健康局	健康推進部 ・保健所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事異動や担当者の不在時の事務引継等が十分に行われな ないことにより業務が 停滞する。</li> <li>・担当事務が法令等 に基づき適切に執行 されていることを、 相手方に納得できる ように説明できな い。</li> </ul>	<p>随時</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法改正や制度変更などに伴う説 明会や新任研修会などを計画。</li> </ul>	<p>4月～3月</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者説明会や職種別研修会等 の開催</li> <li>・各区保健担当課長会・保健担当 係長会の開催</li> <li>・保健業務サイト（庁内ポータ ル）を活用し、必要な情報を提供</li> </ul>	<p>随時</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等での質問や意見等を踏 まえ、研修内容を評価・検討。</li> <li>・事業実施方法等について改善等 が必要性の検証。</li> </ul>	<p>随時</p> <p>-----</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検証結果等を踏まえ、研修内容 や事務取扱要領などの改善等を行 う。</li> </ul>

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
こども青少年局	こども家庭課	ひとり親家庭支援、児童福祉関連の各種制度において、利用者に対する説明が不十分なため認定誤り等が発生	4～5月	随時・6月（研修会）	通年	翌4月～5月
			・事務処理要領等の作成 ・区担当者向け研修内容の検討及び資料作成	・各区において各種制度の問合せ対応、申請等受付 ・区担当者研修会の開催 ・制度改正等にかかる事務説明会の開催（随時）	区からの質問や疑義に対して、局は国や大阪府と連携し対応	制度改正や各区からの意見を集約し、次年度の事務処理要領や研修内容を改善
こども青少年局	こども家庭課	児童扶養手当にかかる届出などがシステム未入力のため支給日に給付できない又は誤った金額で支給する	前年度3月	毎月	毎月	随時
			システム入力の締切日などの年間スケジュールを決定・通知	・各区において締切日までにシステム入力 ・締切日前に入力漏れ等ないか、局から各区あて注意喚起メール送信	各区から支給漏れなどのケースの報告を受け、局で支給事務対応	支給漏れや誤りが発生しやすいケースについて情報集約し、各区に情報提供
こども青少年局	こども家庭課	母子父子寡婦福祉貸付金において、貸付希望者に十分な説明ができない。	4月	随時・6月（研修会・9月償還促進事業説明会）	随時	翌4月～5月
			・事務処理要領等の作成 ・区担当者向け研修内容の検討及び資料作成	・各区において、貸付受付、貸付金の支払、償還事務 ・区担当者研修会・説明会を開催	区からの質問に回答。案件によっては、厚労省に照会	制度改正や各区からの意見を集約し、次年度の事務処理要領や研修内容を改善
こども青少年局	こども家庭課	母子生活支援施設への入所や緊急母子一時保護事業において、希望者に十分な説明ができない。	4～5月	随時・偶数月	随時	随時
			事務処理における注意点を整理、必要に応じ事務処理マニュアルを改訂	・各区において随時、保護を要する母子についての相談を受付 ・偶数月に児童虐待・DV担当係長会を開催し、情報共有	区からの質問に回答。案件によっては、他都市に照会	制度内容や各区からの質問等を整理し、各区に情報提供

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
こども青少年局	こども家庭課	市営福祉目的住宅（ひとり親住宅）の申込受付について、申込資格のない者に申込資格を与えてしまう。	前年度12月～4月	5月	5月	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>市営福祉目的住宅担当課での打合せ</li> <li>事務処理マニュアル等を整理</li> <li>区担当者説明会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各区において申込書の受付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>局へ進達された申込書の二重チェック</li> <li>区担当者からの質問に回答</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>市民からの問合せ内容等を整理</li> </ul>
こども青少年局	管理課	児童手当制度について、対象者に対する説明が不十分な場合、支給開始月など誤解を与えることがある。	4～5月	随時	随時	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>区担当者向け研修資料の作成</li> <li>区担当者説明会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各区において市民からの問い合わせ対応、制度説明、申請書類の受付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>区からの質問や疑義に対し回答。</li> <li>事務指導の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各区からの意見・質問等を整理し、次年度以降の研修内容を改善。</li> </ul>
こども青少年局	保育企画課	保育所の入所において、支給認定基準・利用調整基準に関する理解が不十分なため点数に誤りが発生	4月	随時	随時	翌4月～5月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>事務取扱要綱等の作成</li> <li>区担当者向け研修内容の検討及び資料作成（4月）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>区担当者研修会の開催（5月）</li> <li>各区からの入所手続の問合せ対応</li> <li>制度改正等にかかる事務説明会の開催（随時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保育所入所保留等の決定に対する不服申立について、局は区の支給認定・利用調整事務を確認</li> <li>区役所への指導監査を実施（隔年）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制度改正や各区からの意見を集約し、次年度の事務取扱要綱等を改善</li> </ul>
こども青少年局	保育企画課	保育料の決定において、階層認定や多子軽減に関する資料確認が不十分なため誤った保育料で決定する	4月	随時	通年	翌4月～5月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>事務取扱通知等の作成</li> <li>区担当者向け研修内容の検討及び資料作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>区担当者研修会の開催（5月）</li> <li>各区からの保育料決定の問合せ対応</li> <li>制度改正等にかかる事務説明会の開催（随時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>区役所への指導監査を実施（隔年）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>制度改正や各区からの意見を集約し、次年度の事務取扱通知や研修内容などを改善</li> </ul>

共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
こども青少年局	保育企画課	保育所への入所及び退所についてシステム未入力のため誤った金額で給付費を支弁する	前年度3月	毎月	随時	翌4月～5月
			システム入力の締切日などの年間スケジュールを作成	・区担当者研修会の開催（5月） ・各区において締切日までにシステム入力	各区から入力漏れなどのケースの報告を受け、局で支弁事務対応	処理もれ・処理誤りが発生しやすいケースについて情報集約し、各区に情報提供



共通業務内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料4

所属名	担当（課）	業務上のリスクの具体的内容	リスク対応策の内容			
			PLAN （計画）	DO （実行）	CHECK （評価）	ACTION （改善）
会計室	会計管理 担当	財務会計システムの 入力漏れや入力誤り による決算調製事務の 遅滞	2月～4月	3月～6月	5月～11月	9月～2月
			・決算調製のための作業手順、スケジュール等を決定	・決算事務に係る所属通知を行い 決算の作業手順、スケジュール、 注意事項を各所属へ周知徹底 ・各所属による決算数値の入力作業	・各所属が入力した数値について 関係局と連携しながら確認 ・決算、その他政令で定められた 書類を作成し市長へ提出 ・市長はこれらを書類を監査委員 の審査に付し、監査委員の意見を 付けて議会の認定に付す。	・決算調製経過を踏まえ、次年度 の作業手順、スケジュール等に反映
会計室	会計管理 担当	不適正な会計処理に よる公金事故の発生	4月～5月	4月～3月	4月～3月	翌1月～5月
			・公金の支出に係る手続き等の策 定、各種マニュアル等の整備 ・専任の区会計管理者による区会 計事務の充実・適正強化	・会計室において、一定金額以上 の支出命令情報の審査、財務会計 システムの照会機能を利用した支 出命令情報のモニタリング調査、 研修、実地調査の実施 ・専任の区会計管理者による区会 計事務にかかる調査等の実施	・支出命令情報の審査差戻し、モ ニタリング調査、研修アンケート 及び調査等の結果を検証 ・検証結果については、会計事務 に携わる職員にフィードバック	・検証結果を踏まえ、手続きなど の改正、改正内容を所属に通知、 改正にあわせマニュアルの整備を 行うとともに、職員に対して説明 会及び研修を実施

## 対応策の整備ポイント

指定リスク	関係共通業務 内部統制責任者	対応策の整備ポイント
コンピューターウィルスの感染 (USBの使用やメール開封等による)	総務局長	<p>情報セキュリティ責任者が各所属の実態に応じた職員研修(所属の実態に応じ、メールによる周知、eラーニング型研修など他の手法での教育、指導でも可)を企画、実施。</p> <p>「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検等を実施し、研修内容の理解度や課題、業務での情報セキュリティの実践状況を確認。</p>
個人情報の漏えい	総務局長	<p>重要管理ポイントの設定(更新)</p> <p>重要管理ポイント遵守責任者の設置(更新)</p> <p>重要管理ポイントを遵守する仕組みの構築(更新)</p> <p>個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施</p> <p>重要管理ポイントの総点検(内容確認)の実施</p> <p>の結果及び事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者が改善を行うよう指示</p>
不十分な資産管理(不動産除く) 報告書中の「不十分な備品管理」を指します。以下同じ。	会計室	<p>物品担当課長が物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底する方策を構築</p> <p>担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適切に処理</p> <p>(区)出納員、(区)分任出納員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認</p> <p>物品担当課長が物品現在高調査(会計規則第101条)の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成</p> <p>差異があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施</p>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
北区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	随時	3月
			・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討	・総務課が課長会で周知徹底を依頼 ・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	・総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を定期的に確認 ・区で情報システムを利用する職員全員を対象にチェックシートを配布	・問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
北区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	随時	3月
			・重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築	・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施	・随時、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	・左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
北区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4月～翌3月	翌4月	翌4月～翌5月
			・会計規則等の関係規程の内容を踏まえ、備品管理を適切に行うための作業手順等について検討	・総務課から各課の担当職員へ周知 ・関係規定に従い、担当課において、業務を実施	・総務課を中心に、物品現在高調査票(備品台帳一覧)と現物の突合作業を行い、適正な管理が行われているか確認	・問題があれば、担当課において随時改善するとともに、改善策を共有化し、再発防止について検討
北区役所	現金等の紛失	全課	4月・5月	4～3月	6・9・12・2月	3月
			・総務課が公金安全保管マニュアルの内容の周知策を検討	・総務課が課長会等で周知徹底を依頼 ・各課主催者会で再度周知及び研修会実施 ・公金安全保管マニュアルに従い、各課において日々チェックリストを作成し、自主点検表により公金を管理	・四半期ごとに各課の公金保管状況を確認 ・随時所属長の職場巡視	・問題点について、総務課がその都度各課に改善を行うよう指示

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
都島区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	8~9月	9月	10~12月
			「情報セキュリティ対策チェックシート」の取り組みを通じて、当区職員の理解度や弱点を把握し、研修内容を企画する。	・情報システムを利用する全職員に「情報セキュリティ対策チェックシート」を実施。 ・全職員を対象に「情報セキュリティ研修」を実施する。	「情報セキュリティ研修」において、理解度の向上を測定するためアンケートを実施する。	アンケート結果を元に、次年度の取り組みを計画する。
都島区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	8~9月	随時	11~3月
			課長連絡会にて個人情報の適切な管理及び重要管理ポイントの遵守について周知徹底を依頼する。	重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築	随時、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
都島区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4~8月	4~3月	9~3月	11~3月
			総務課において、財務会計システムに登録されている備品の確認方法のマニュアルを作成	各課において備品管理を適正に実施	・年度末の物品現在高調査実施にあたっては、財務会計システムから出力した物品増減表・備品出納簿に基づき各課において、台帳と現物の突合等を行い、適正な管理が行われているかを確認し、結果を総務課に報告する。 ・総務課で市有財産現在高報告を作成し、会計室に提出。	問題があれば、各課において改善するとともに、総務課が周知徹底の強化・マニュアルの改善について検討
都島区役所	通勤手当の監査	全課	4月	9~10月	11月	11月~12月
			通勤定期の利用実績の抜き打ち調査を実施し、各課長により部下職員の通勤手段の把握を徹底する。	・総務課の計画に基づき、取り組みを実行 ・総務課が課長連絡会にて依頼	総務課が通勤手当の不正受給等の有無を集約し取り組み効果について検証	左記の結果を踏まえ、総務課が今後の改善を行うよう指示

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
福島区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4~3月	8月	8月
			・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討し、課長会等で周知徹底を依頼 ・情報セキュリティ責任者が職員研修等を企画	・情報セキュリティ責任者が職員研修等を実施 ・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	・情報セキュリティ対策チェックシートを実施し、各職員のセキュリティポリシー遵守状況を確認	・情報セキュリティ対策チェックシートの解説を全職員に行い、結果に問題があれば改善を促すとともに情報共有を行う。また、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
福島区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4~3月	2~4月	2~4月
			・各課において、重要管理ポイント及び遵守責任者を確認するとともに、誤送付・誤交付の防止策等の仕組みを構築 ・総務課で、各種研修の年間計画を策定	・各課において、重要管理ポイント及び構築した仕組みに従って業務を実施 ・研修計画に基づき研修を実施	・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	・左記の結果や事故発生状況を踏まえ、問題があれば、各課において改善策を検討
福島区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	6月	4~3月	4~5月	5~6月
			・物品担当課長が物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底する方を構築	・各課において、会計規則等の諸規定を遵守し業務を実施 ・(区)出納員は、物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認	・物品担当課長が物品現在高調査(会計規則第101条)の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成	・左記の結果を踏まえ、問題があれば、各課において改善するとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
福島区役所	職員の不祥事	全課	4月	4~3月	3月	3~4月
			・総務課が、朝礼・庁舎周辺清掃・副区長による職場巡視など服務規律確保のための所属の取組み計画を策定	・総務課及び各課において、計画に基づき、取組みを実行	・総務課が所属内の不祥事発生状況を集約し、取組みの効果について検証	・左記の結果を踏まえ、総務課が来年度の所属の取組み計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
福島区役所	不十分な引継	全課	4月	4~3月	随時	2~3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>課長会等で総務課長から文書による引継の周知徹底を依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各課において、文書による引継を実行(4月)</li> <li>各課長は決裁時、引継内容について確認を徹底(4~3月)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各担当者及び管理監督者は、引継内容に係る事務が適正に遂行されているかを随時確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>左記の結果を踏まえ、問題があれば各課において改善策の強化を検討</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
此花区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月 コンピューターウィルスの感染防止に向けた以下の取組内容について総務課より各課あて通知 各課における職員研修「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検等の実施	4～6月 総務課が各課の実態に応じた職員研修の内容を検討(4月) 各課の情報化担当係長が講師となって職員研修を実施(5月～6月)	7月・10月・1月 総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を確認するとともに、結果について情報化担当係長へフィードバック(7月・10月・1月) 「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検等の実施(10月)	2月 情報化担当係長会議を開催し、職員研修や「情報セキュリティセルフチェックシート」の実施を踏まえた課題を共有
此花区役所	個人情報の漏えい	全課	4月 個人情報の漏えい事故等の防止に向けた以下の取組内容について総務課より各課あて通知 重要管理ポイントの総点検(内容確認)、遵守する仕組みの構築(更新) 重要管理ポイント遵守責任者の設置(更新) 個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施	4月～3月 重要管理ポイントの設定(更新) 重要管理ポイント遵守責任者の設置(更新) 重要管理ポイントを遵守する仕組みの構築(更新) 個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施 重要管理ポイントの総点検(内容確認)の実施	4月～3月 各課において、重要管理ポイントの遵守状況を自己チェックし、総務課に対し報告(毎月)	4月～3月 重要管理ポイントの総点検(内容確認)の結果及び事故発生状況を踏まえ、区長が各課長あて改善を行うよう指示
此花区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月 総務課が会計規則等の諸規定等に基づく適切な資産管理に向けた以下の方策を各課あて通知 物品の受入、移動等事由発生時の適切な処理 物品の受入や移動等の通知を受けた際の現品照合、備品ラベルの貼付確認	4～3月 総務課が会計規則等の諸規定等に基づく適切な資産管理に向けた方策を検討(4月) 担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適切に処理(区)出納員、(区)分任出納員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認	10月・4月 総務課が物品現在高調査(会計規則第101条)を実施 調査の実施にあたっては、立会人の立会いのもと現品との照合を行う。(物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成)	10月・4月 差異があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
此花区役所	職員の不祥事 (通勤手当の不正受給)	全課	4月	4～3月	11月	12月以降
			総務課が通勤手当の不正受給防止に向けた、各種届出等について各課あて通知	各職員において、通勤手当受給にかかる各種マニュアルにもとづき実施	総務課より各課あて通勤手当適正受給にかかる確認を依頼 各課において確認し、結果を総務課に報告	左記を踏まえ、問題が発見されれば、対象職員へ是正を指示するほか、総務課が周知策の改善等について検討



内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
中央区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	8～9月	12月
			・総務課長が課長会等で大阪市セキュリティポリシーの内容の周知徹底を各課に依頼 ・各課で情報セキュリティ責任者が職員研修を企画	・各課で情報セキュリティ責任者が職員研修を実施 ・各課で、セキュリティポリシーを遵守し業務を実施	・各課で、情報セキュリティチェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況を総務課が確認	・改善を要する担当課には、所属長がセキュリティポリシー遵守について指導するとともに、総務課において改善策等を検討し、当該課で実施
中央区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	12月	1月
			・総務課長が課長会等で、重要管理ポイントの設定、遵守責任者の設置及び遵守する仕組みの構築について各課に依頼	・総務課が個人情報の適正な取扱いに関する所属職員の研修を実施 ・各課で、設定した重要管理ポイントを遵守し業務を実施	・総務課長が、課長会等で重要管理ポイントの総点検の実施を各課に依頼	・重要管理ポイント総点検の結果及び事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者が改善を行うよう指示
中央区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4～3月	2月	3月
			・物品担当課長が物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底するよう、課長会等で依頼	・担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等の事由発生時に適切に処理 ・区出納員、区分任出納員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認	・物品担当課長が物品現在高調査の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表を作成	・物品担当課長は、物品現在高調査において差異があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施
中央区役所	現金等の紛失	全課	4月	4～3月	4～3月	3月
			・公金安全保管マニュアルを保管責任者等に周知徹底するよう、総務課長が課長会等で各課に依頼	・各課で、公金安全保管マニュアルに基づく現金等の管理及び関係帳票類等の更新 ・各課で、自主点検表による点検	・総務課が、随時各課で適正な処理が行われているかを監査	・改善を要する担当課には、所属長が指導

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
西区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	総務課 市民協働課 窓口サービス課 保健福祉課	8月	通年	8月	8月
			・情報セキュリティ対策チェックシートの実施により、各職員が情報セキュリティポリシーを確認 ・情報セキュリティ責任者が各職員へ情報セキュリティの重要性の周知を行う。	・情報セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	・情報セキュリティ責任者による確認(各職員が情報セキュリティ対策チェックシートを責任者へ提出)	・情報セキュリティ責任者による報告をもとに、総務課が改善策等について検討
西区役所	個人情報の漏えい	総務課 市民協働課 窓口サービス課 保健福祉課	4月	通年	6・1月	7・2月
			・重要管理ポイント遵守責任者を各課より総務課へ報告	・各課において、重要管理ポイントを遵守する仕組みに従って業務を実施	・各課において重要管理ポイントを遵守する仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	・左記の結果や事故発生状況を踏まえ、総務課が改善を行うよう指示
西区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	総務課 市民協働課 窓口サービス課 保健福祉課	4月	通年	10月	10～11月
			・物品現在高調査を行い調査表を作成 ・市有財産現在高報告時に備品台帳を確認	・新たな備品の登録がある場合は備品ラベル貼り付けを行う	・備品台帳と現物との相違が無いかの確認	・備品台帳と現物との相違があれば、適正に登録
西区役所	現金の紛失	総務課 市民協働課 窓口サービス課 保健福祉課	6月	6～7月・通年	8～3月	3～4月
			・総務課(区会計管理者を含む。)より、公金の保管状況についての監察の実施について、課長会・庶務担当係長会にて実施を周知。	・各課の保管状況をチェックし、集約。改善を要するものについては改善指示。 ・各課においては是正。 ・自主点検表による金庫のチェックを行う。	・改善指示事項を是正、総務課による確認。 ・公金安全保管マニュアル則り、各課で公金等を管理。 ・定期的に総務課により監察を実施。	・左記の結果を踏まえ、総務課が次年度の所属の取組み計画を策定。

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
西区役所	業務マニュアルの不履践	総務課 市民協働課 窓口サービス課 保健福祉課	6月	7~9月	10~2月	3~4月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課より公金支出に関連するマニュアルの整備状況及び履践状況をチェックする旨の周知。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル・通達等(公金支出関連)の洗い出し及び履践状況のチェック。</li> <li>・区役所における不適切な事務の根絶に向け、全職員によりリスクの把握を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マニュアル履践状況を随時チェック。</li> <li>・総務課より各種事例により随時チェック。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記の結果を踏まえ、総務課が次年度の所属の取組み計画を策定。</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
港区役所	コンピューターウィルスの感染（USBの使用やメール開封等による）	全課	4月	4～3月	随時・9月	3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討</li> <li>・総務課が課長会で周知徹底を依頼</li> <li>・情報セキュリティ責任者が職員研修を企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施</li> <li>・情報セキュリティ責任者が職員研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課がセキュリティポリシーの遵守状況等、総務局IT統括課の通知に基づく注意喚起</li> <li>・9月に情報セキュリティチェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題があれば、情報統括責任者（区長）の指示のもと、総務課が状況を把握し、IT統括課と連携し改善策を検討・周知徹底</li> </ul>
港区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	随時	3～4月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置（更新）し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築（更新）</li> <li>・総務課が全職員対象の個人情報保護研修を企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施</li> <li>・朝礼や職場ミーティング時に注意喚起と情報共有</li> <li>・総務課が全職員対象の個人情報保護研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・随時、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認・点検（総点検）し必要があれば、重要管理ポイントの見直しを実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者（所属長）の指示のもと総務課が所属の漏えい対策について検討</li> </ul>
港区役所	不十分な資産管理（不動産除く）	全課	4月	4～3月	9月・3月	3～4月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課が、会計規則等の関係規程及び研修テキスト等の内容の周知策を検討</li> <li>・総務課が課長会で周知徹底を依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・関係規程等を遵守し、各課において業務を実施</li> <li>・区出納員、区分出納員は物品の受入等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要備品の照会（会計室）にあわせ、各課において、備品内容について点検を実施</li> <li>・物品担当課長が物品現在高調査の実施にあたり、立会人立会いのもと現品照合を行い、物品残高調査表を作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題があれば、各課において適正な資産管理を実施</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
港区役所	支出手続きの遅延	全課	4月	4月～3月	随時	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>各課において会計規則等の関係規程に基づき支出手続きの内容を確認するとともに、総務課において支出手続きに関するマニュアルを作成し周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>4月に作成したマニュアルについて各課担当係長へ説明を行い、各課において周知を図るとともに業務を実施</li> <li>事務担当者研修で得た知識を周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各課及び総務課において日々の支出手続きに遅延等がなく、適正に事務が行われているかを確認</li> <li>各課において、区会計担当者等の差戻しコメントや指導内容について、定期的に集計し組織内で共有</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出手続きに遅延等が見受けられた場合は、各課においてその理由を確認し、今後の改善策を検討</li> </ul>
港区役所	現金等の不適切な管理	全課	4月	4月～3月	4月～3月	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>総務課が、公金安全保管マニュアルの内容の周知策を検討</li> <li>総務課が課長会で周知徹底を依頼</li> <li>会計事務の適正な執行を確保するため、総務課が区会計管理者と連携し現金等の管理状況調査を年3回実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計規則、公金安全保管マニュアルに基づき、各課において日々の現金等公金の自主点検表を用いた点検の実施、適正な執行管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務課の現金等管理状況調査において適正に事務が行われているかを確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金等出納管理事務に誤りや処理の遅延等が見受けられた場合は、各課においてその理由を確認するとともに今後の改善策を検討</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
大正区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4~3月	8月	3月
			・大阪市情報セキュリティポリシーの内容に変更があれば、総務課から各課に周知 ・課長会及び庶務・広報担当係長会で周知徹底を依頼	・情報セキュリティ責任者が職員研修を企画・実施 ・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	総務課が、情報セキュリティチェックシートにより、セキュリティポリシーの遵守状況を確認	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
大正区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4~3月	4~3月	3月
			各課において重要管理ポイントの総点検を行い、修正すべき箇所があった場合並びに遵守責任者の変更があった場合は修正し、総務課に報告する	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか、毎月末に確認する	左記の結果や事故の発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
大正区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4~3月	10月・4月	4月
			会計規則等関係規程に変更があった場合、総務課より各課に周知	・各課において、関係規程等を遵守し、物品の受入等の処理を適切に実施 ・(区)出納員、(区)分任出納員は現品と照合し備品ラベルの貼付を確認	各課及び総務課において、備品台帳等を基に実際の備品と照合し、物品現在高調査表を作成する	照合結果を踏まえ、差異があれば、原因を確認し、各課において早急に事務処理を行うよう指導すると共に、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
大正区役所	職員の不祥事	全課	4月	4月~3月	随時	2月~3月
			・総務課から不祥事根絶プログラムを各課に周知 ・総務課で研修計画を作成	総務課及び各課において、計画に基づき取組みを実行	服従規律確保推進委員会において、不祥事根絶プログラムの進捗状況や効果の検証を行う	左記の結果を踏まえ、総務課が来年度の取組計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
天王寺区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4~3月	8月	随時
			・課長連絡会において、大阪市情報セキュリティポリシー(情報セキュリティ管理規定、情報セキュリティ対策基準)に基づき、情報セキュリティリスクを発生させないことを確認	・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施 ・情報セキュリティ責任者が職員研修を実施	・情報セキュリティ対策チェックシートによる点検を実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を確認	・問題があれば、各課において改善を行うとともに、企画総務課で周知徹底の強化・改善策について検討
天王寺区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4~3月	随時	随時
			・管理職情報共有会において、各課(担当)で設定した重要管理ポイントを遵守し、個人情報の漏えい等事故を発生させないことを確認	・重要管理ポイント遵守責任者を設置(更新)し、重要管理ポイントを遵守する仕組みを構築する ・各課において、重要管理ポイント点検シート等を活用した適正な運用に取り組む ・個人情報保護責任者による職場研修を実施	・各課において構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	・左記の結果や事故発生状況等を踏まえ、各課における点検方法や重要管理ポイントそのものを改善
天王寺区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4~3月	8月	随時
			・会計規則等の関係規程を踏まえ、適正な資産管理に取り組んで行くことを確認	・関係規程及びマニュアルに従い、各課において業務を実施 ・年度末に「物品現在高調査」を実施	・各課において、台帳と現物の突合等を行い、適正な管理が行われているか確認し、結果を企画総務課に報告	・問題があれば、各課において改善を行うとともに、企画総務課で周知徹底の強化・改善策について検討
天王寺区役所	<ul style="list-style-type: none"> <li>進捗管理の未実施</li> <li>不適切な契約内容による業務委託</li> <li>職員等の不祥事</li> <li>セクハラ・パワハラ</li> <li>現金の紛失</li> </ul> などリスク全般(上記指定リスクも含む。)	全課	4月	4~3月	4~3月	随時
			・区服務規律確保推進委員会において「区不祥事根絶プログラム」の実行を確認	・プログラム内容に基づき、管理職員による部下職員の服務指導を徹底 ・5月・9月を服務規律確保強化月間と定め、服務研修や区長による職場巡視等を実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>週1回以上、部下職員の業務進捗状況を確認</li> <li>月1回「職場のチェックポイント」による点検を実施</li> <li>年4回、全職員による「服務自己チェックシート」による自己点検を実施</li> <li>公金安全保管マニュアルに基づく、毎日、週1回、月1回の定時点検を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>左記の結果を踏まえ、問題点があれば即時に指導・是正</li> <li>内容によっては、企画総務課が周知徹底の強化や、実施方法の改善を行う。</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
浪速区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	10月 総務局で実施された情報セキュリティ研修の内容を基に、所属の実情に応じた研修内容を企画。	12月～1月 情報セキュリティ責任者が職員研修を実施。	1月～2月 「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検等を実施し、研修内容の理解度や課題、業務での情報セキュリティの実践状況を確認。	3月 チェックシートの実施結果から理解度の低い分野について、情報セキュリティ責任者が次回研修内容の検討を行う。
浪速区役所	個人情報の漏えい	全課	4月 重要管理ポイントに基づく確認を誰が行ったのかを示す記録を残し、遵守責任者の確認がなければ事務手続きを進めることができない仕組みを構築	4月～3月 各課において、構築した仕組みに従って業務を実施。個人情報の取り扱いに関する職員研修を実施。	随時 全課で重要管理ポイントの総点検を実施。	随時 左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
浪速区役所	不十分な資産管理(不動産除く)		4月～5月 物品担当課長が物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底する方策を構築	4月～3月 担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適切に処理	9月・3月 (区)出納員、(区)分任出納員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認 物品担当課長が物品現在高調査(会計規則第101条)の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成	随時 差異があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施
浪速区役所	通勤手当の不正請求	全課	8月 通勤届どおり通勤することがないよう、定期券等の確認を定期的に行う旨、各課へ周知	10月 全職員の定期券等の確認を実施。	12月 届出経路と異なる経路で通勤している職員への指導を行う。また、その原因について考える。	2月 左記の結果を踏まえて、全職員が届出どおりの通勤経路で通勤するよう総務課が周知徹底を行う。



内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
浪速区役所	進捗管理の未実施	全課	4月	4月～3月	随時	2月～3月
			業務ラインで担当係長・係員がOUTLOOKの予定表や仕事機能を活用する等し、業務の進捗状況を確認できる仕組みを構築するよう、所属長より各課長へ指示	各課において、業務の進捗管理を実施。	課長が事務の集中や、処理体制に問題がないかなど、進捗状況の確認を行う。	必要に応じて、執行体制や事務の平準化について改善を実施する。

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
西淀川区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	8月・2月	3月
			・人事総務課が大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 ・人事総務課が課長会において周知徹底を依頼	・各課において、セキュリティポリシーを遵守し業務を実施 ・必要に応じて人事総務課から課長会やメールにて周知徹底を依頼	・8月に情報セキュリティ対策チェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を人事総務課において確認。	問題があれば、各課において改善を行うとともに、人事総務課において周知徹底の強化・改善策について検討。
西淀川区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	4～3月	3～4月
			・各課において重要管理ポイント遵守責任者を設置 ・人事総務課において重要管理ポイントの遵守策について検討 ・人事総務課が課長会において周知徹底を依頼	・各課において、朝礼等を活用し周知徹底するとともに、重要管理ポイントの総点検を行い、必要に応じて項目の見直しを行う。	・各課においてセルフチェックを実施 ・人事総務課において各課の実施状況を調査	問題があれば、各課において改善するとともに、人事総務課が周知徹底の強化等について検討
西淀川区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4～3月	9月・4月	10月・5月
			・会計規則等の関係規程の内容を踏まえ、人事総務課が課長会において周知徹底を依頼	・関係規程及びマニュアルに従い、各課において業務を実施	・帳簿と現品を照合の上、物品現在高調査を実施し、各課において適正な管理が行われているか確認し、結果を人事総務課に報告	問題があれば、各課において改善するとともに、人事総務課が周知徹底の強化等について検討
西淀川区役所	通勤手当の不正受給	全課	4月	4～3月	9月	10月
			・適正な通勤手当の受給について人事総務課が課長会において周知徹底を依頼	・各課において、朝礼等を活用し周知徹底するとともに、届け出た通勤経路により通勤する	・各課において定期券等を確認し適正に通勤しているか確認し人事総務課へ報告	問題があれば是正するとともに、人事総務課が周知徹底の強化等について検討

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
淀川区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	7・10・1月	2月
			・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 ・総務課が課長会で周知徹底を依頼	各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施。定期的に総務課より庁内パソコンの利用方法及びウイルス対策等をメールにて周知する	総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を情報セキュリティチェックシートを用いて定期的に確認	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
淀川区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	随時	3月
			重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施	随時、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
淀川区役所	不十分な資産管理	全課	4月	4～3月	10・3月	3～4月
			会計規則等の関係規程の内容を踏まえ、総務課がマニュアルを作成し、各課の担当職員に周知	関係規程及びマニュアルに従い、各課において業務を実施	各課において、年2回、台帳と現物の突合等を行い、適正な管理が行われているか確認し、物品現在高調査書を作成し総務課に報告	問題があれば、各課において改善するとともに、総務課が周知徹底の強化・マニュアルの改善について検討
淀川区役所	職員の不祥事	全課	4月	4～3月	10・3月	3～4月
			総務課が朝礼、職場巡視など服務規律確保のための所属の取組み計画を策定	・全課において、計画に基づき、取組みを実行 ・過去に発生した事案に対して検討した再発防止策の実行	・総務課が所属内の不祥事発生状況を集約し、取組みの効果について検証 ・過去に発生した事案に対しての再発防止策の効果の検証	左記の結果を踏まえ、総務課が来年度の所属の取組み計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
淀川区役所	現金の紛失	全課	4月	4～3月	8・10・1月	3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課が公金安全保管マニュアルの内容の周知策を検討。</li> <li>・総務課が課長会等で周知徹底を依頼</li> </ul>	公金安全保管マニュアルに従い、各課で公金を管理	所属長等の職場巡視の際に、各課で作成している自主点検表に基づき公金保管状況を確認	問題点について、総務課が各課に改善を行うよう指示

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
東淀川区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	8～10月	4～3月
			・総務課(IT担当)が、総務局IT統括課の指示に基づき、大阪市情報セキュリティポリシーに沿った安全対策(注意喚起など)を発信 ・総務課が課長会で周知徹底を依頼	・全職員を対象に、情報セキュリティ対策研修(e-ラーニング型研修など)を実施 ・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	・9月に情報セキュリティチェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を確認 ・総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を随時確認	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
東淀川区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	4～3月	4～3月
			・各課において重要管理ポイントの設定(更新) ・重要管理ポイント遵守責任者の設置(更新) ・総務課が事故の事例等を周知し、各課において業務方法を再確認し、重要管理ポイントの遵守を徹底するよう、課長会等で依頼	・個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施 ・各課において、重要管理ポイントを遵守し、業務を実施	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか内容確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	・総点検の結果及び事故発生状況を踏まえ、総務課が各課に改善を行うよう指示 ・漏えい等事故があれば、各課においてその都度重要管理ポイントを見直し改善
東淀川区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4～3月	4～3月	4～3月
			物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を、総務課が課長会等の機会を捉え各課担当職員への周知徹底を依頼	・各課担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適切に処理 ・資産価値が低減しないよう、備品を適切に(丁寧に)管理、パソコン等は盗難に備え厳重に管理	・物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し、備品ラベル貼付を総務課が確認 ・物品現在高調査(会計規則第101条)の実施にあたり現品照合を行い、物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成	・物品現在高調査表に差異があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施 ・その他問題があれば、総務課が周知徹底の強化について検討
東淀川区役所	風通しの悪い職場風土	全課	4月	4～3月	4～3月	3月
			総務課が事故の事例等を周知し、各課において業務方法を再確認し重要管理ポイント・業務マニュアルの遵守を徹底するよう、課長会等で依頼	・各課において、重要管理ポイントの唱和をはじめ、業務フローやマニュアルを作成し職員間で共有するなど、不適正な事務処理ができていく業務体制への改善を推進 ・総務課で職場風土改善に資する職員研修を実施	・各課において、常時適切に業務が行われているか職員相互で点検し、内部統制員等が遵守状況を確認 ・サンクスカード制度により、コミュニケーション力と気づき力をアップし、前向き感の醸成と風通しの良い職場づくりを実施	不適正な事務処理が発生すれば、原因を究明し、業務フローを見直し改善

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
東成区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月・7~8月	4~3月	7月・9月・10月・1月	2月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討</li> <li>・総務課が課長会で周知徹底を依頼</li> <li>・情報セキュリティ責任者が職員研修を企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ責任者が職員研修を実施</li> <li>・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・9月に情報セキュリティチェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を確認する(9月)ほか、総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を定期的に確認(7・10・1月)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討</li> </ul>
東成区役所	個人情報の漏えい	全課	4月~6月	4~3月	随時	3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要管理ポイントの設定(更新)</li> <li>・要管理ポイント遵守責任者の設置(更新)</li> <li>・重要管理ポイントを遵守する仕組みの構築(更新)</li> <li>・個人情報の適正な取り扱いに関する研修を企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において、整理・再点検した重要管理ポイントを遵守して業務を実施</li> <li>・個人情報の適正な取り扱いに関する研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・随時、各課において、重要管理ポイントを遵守して業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示</li> </ul>
東成区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4~3月	随時	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正な財産管理関連業務について、各課への周知徹底策を検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財産管理担当より周知文により通知</li> <li>・担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等自由発生時に適切に処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(区)出納員、(区)分任出納員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認</li> <li>・物品担当課長が物品現在高調査(会計規則第101条)の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切な事例があれば随時指導</li> <li>・現品との照合があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施</li> </ul>
東成区役所	現金の紛失	全課	4月	4~3月	9月・2月	9月・2月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・区会計管理者が公金安全保管マニュアルを保管責任者等に周知徹底する方策を構築</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公金安全保管マニュアルに従い、各課で公金を管理</li> <li>・マニュアルに基づく関係帳票類等の更新</li> <li>・総務課による公金安全保管についての研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区会計管理者による、各課の公金保管状況調査を実施</li> <li>・自主点検表による点検を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題点について、区会計管理者が各課に改善を行うよう指示</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
生野区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月・7~8月 ・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 ・総務課が課長会で周知徹底を依頼 ・情報セキュリティ責任者が職員研修を企画	4~3月 ・情報セキュリティ責任者が職員研修を実施 ・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	9月・随時 ・9月に情報セキュリティチェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を確認する(9月) ・総務課がパソコン等管理システム等も利用し、随時利用状況のチェックを実施	随時 問題があれば、総務課が各課に指導のうえ、改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
生野区役所	個人情報の漏えい	全課	4月 各課で重要管理ポイントの設定、遵守責任者の設置など個人情報漏えい防止の仕組みを構築	4~3月 各課が構築した仕組みに従って業務を実施	随時 各課で重要管理ポイントに従って業務を実施しているか確認するとともに、設定内容が実情に即しているか総点検を実施	随時 左記の状況や事故発生状況をふまえ、各課で改善策を検討・実施
生野区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月 総務課で物品管理にかかる会計規則等の諸規定・会計事務担当者研修テキスト等の周知策について検討、周知を実施	4~3月 各課担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動事由発生時に適切に事務を実施	6月・9月・12月・3月 ・区出納員は物品の受入や移動時の通知を受けた際に現品と照合し、備品ラベル貼付を確認 ・総務課長が物品現在高調査の実施にあたり、総務課職員の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表を作成	6月・9月・12月・3月 問題があれば、原因を確認し、各課において速やかに正しい備品登録処理を実施
生野区役所	職員の不祥事	全課	4月 総務課で不祥事削減に向けた所属の取組計画を策定	4月~3月 総務課及び各課が計画に基づき、取組を実施(通勤手当事後確認、喫煙対策等)	2~3月 総務課が所属内の状況を集約し、取組効果を検証	3月~4月 総務課が左記の結果をふまえ、来年度の所属の取組計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
旭区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月・7~8月 ・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 ・総務課が課長会で周知徹底を依頼 ・情報セキュリティ責任者が職員研修を企画	4~3月 ・情報セキュリティ責任者が職員研修を実施 ・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	7月・9月・10月・1月 ・情報セキュリティ対策チェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を確認する(9月) ・総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を定期的に確認(7・10・1月)	2月 問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
旭区役所	個人情報の漏えい	全課	4月 ・区長が課長会で個人情報の適正な取扱いの徹底を指示 ・総務課が課長会で重要管理ポイントの確認、重要管理ポイント遵守責任者の更新、重要管理ポイント遵守の仕組みの確認を依頼	4~3月 ・各課において、重要管理ポイントに従って、業務を実施 ・個人情報の適性な取扱いに関する研修を実施(秋頃)	随時 ・随時、各課において、重要管理ポイントに従って業務を実施しているか確認 ・重要管理ポイントの総点検を実施(秋頃)	随時 ・左記結果を踏まえ、改善を実施 ・事故発生後、緊急の課長会を開催し、区長が各課長へ改善を指示
旭区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月 ・会計規則等の関係規程、会計事務担当者研修テキスト等の周知方法を総務課が検討	4~3月 関係規程・テキスト等に従い、各課において業務を実施	4~3月 ・物品の受入れや移動等の等の通知を受けた際に、通知と現物とを照合し、備品ラベルの貼付を確認 ・物品現在高調査の実施にあたり、立会人の立会いのもと台帳と現物の突合等を行い、物品現在高調査表を作成(4・10月)	3~4月 ・問題があれば、原因を確認し、各課において改善するとともに、総務課が周知徹底の強化について検討
旭区役所	現金の保全	総務課 市民協働課 窓口サービス課 保険年金担当 保健福祉課 保健・子育て支援担当 生活支援担当	4月 ・区会計管理者が公金安全保管マニュアルの内容の周知策を検討 ・所属サイトに「旭区会計通信」を掲載し、各課長等へ周知徹底を依頼	4~3月 ・公金安全保管マニュアルに従い、各課で公金を管理	6~3月 ・区会計管理者が、各課の公金保管状況及び自主点検状況を確認(各課年3回)	6~3月 ・問題点について、区会計管理者から各課へ改善を行うよう指示 ・マニュアルに基づく関係帳票類等を必要に応じて更新



内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
城東区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月～5月 ・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知。 eラーニング型研修の実施	4～3月 各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	8月 セキュリティポリシーの遵守・把握状況を確認 各課課長が、担当課職員に対しセキュリティチェックシートにて確認	9月 セキュリティチェックシートの結果、課題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が課題点の改善策について周知
城東区役所	個人情報の漏えい	全課	4月 ・重要管理ポイント遵守責任者の設定 ・重要管理ポイントを遵守しなければ事務手続を進めることができない仕組みであることの確認	4～3月 ・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施 ・個人情報の適正な取扱いに関する研修を年1回以上実施	随時 適宜、重要管理ポイントの総点検を実施。 各課において、構築した仕組みどおり業務実施しているか随時確認。 他所属において、情報漏えい等事故を含む不適切事務の報道発表資料を週単位で総務担当が出力し全担当へ配架。	3月 左記の結果や事故発生状況を踏まえ、必要に応じて個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
城東区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月 総務課(会計担当)から本市会計規則・関係規程の内容を踏まえ、同規則・規定に沿った事務処理の徹底を課長会・庶務担係長会等において、各課へ指示	4～3月 会計規則・関係規程及びマニュアルに従い、各課において業務を実施	7月・8～3月(2回) 各課長が、日々、台帳と現物の突合等を行い、適正管理を確認。 年3回、総務課(会計担当)が各課状況を検査・評価。(物品現在高調査含む) 基本、事前予告なし	3～4月 左記検査において、問題があれば、総務課(区会計)から各課へ改善を指示し、各課において改善するとともに、総務課が周知徹底の強化・事務処理方法の改善について検討
城東区役所	現金等の紛失	全課	4月 ・総務課が公金安全保管マニュアルの内容の周知。 ・総務課が課長会等で周知徹底を依頼	4～3月 公金安全保管マニュアルに従い、各課で公金を管理し、併せて、自主点検票による確認も行う	7月・8～3月(2回) 会計担当による各課保管状況検査の際に、公金保管状況を併せて確認	3月 左記確認における問題点について、総務課が課長会・庶務担係長会等において各課に改善を行うよう指示

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
城東区役所	不十分な引継ぎ	住民情報担当 保険年金担当 保健福祉担当 (介護・保健)	4月	4月～3月	4月～3月	4月～3月
			人事異動により配属された職員に対して、事務に齟齬が無いよう、事務取扱要綱等「窓口対応マニュアル」を伝達	作成された「窓口対応マニュアル」等に従い、各窓口において市民からの申請・相談等に適切に対応	各業務において、取扱変更された内容が「窓口対応マニュアル」等に反映されているか、各担当責任者が適宜確認	各課長等、担当責任者が必要に応じて「窓口マニュアル」等を改善

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
鶴見区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	10月	3月
			「セキュリティポリシー」「大阪市情報セキュリティ対策基準～解説編～」等の内容を、総務課から各課へ周知	・各課において適正な事務の執行 ・庁内ポータル掲載の「情報セキュリティソリューションメール」を総務課が各課へ周知 ・庁内ポータル掲載の「情報セキュリティ研修テキスト」を利用して、各課において研修の実施	・各課において情報セキュリティチェックシートを実施し、総務課で集約	不備等があれば各課に指摘・改善を求める。
鶴見区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	随時	随時
			個人情報保護や重要管理ポイントの遵守について、総務課担当から各事業課へ周知 重要管理ポイントの遵守責任者の更新 重要管理ポイントの総点検および更新	各課において、設定した重要管理ポイント等に従って業務を実施	各担当課において、遵守状況の把握や点検を随時おこなう 個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施	漏えい事故等が発生すれば各事業課に指摘・改善を求める
鶴見区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4～3月	4月	6月
			「会計規則」「会計事務担当者研修テキスト」等の内容を、総務課から各課へ周知	各課において適正な事務の執行	担当課長が物品現在高調査(会計規則第101条)の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成	不備等があれば各課に指摘・改善を求める。
鶴見区役所	現金の紛失	全課	4月	4～3月	随時	随時
			公金安全保管マニュアルの周知およびマニュアルに基づく関係帳票類等の更新 金庫室・据置金庫内保管及び引継ぎチェックリスト等の作成	各課において、公金安全保管マニュアルに基づいた公金の適切な取扱いがなされているか、現金等保管チェックリストによる確認の徹底	自主点検表による点検を実施(随時) 区会計管理者及び担当者が、金庫・現金調査を実施し、保管状況等を確認(年4回)	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、各課責任者(所管課長)に改善を行うよう指示

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
阿倍野区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月 7～8月(予定) ・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 ・総務課が課長会で周知徹底を依頼	4～3月 ・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	9月・10月(予定) ・9月に情報セキュリティチェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況を確認する(9月)。その後、総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を確認(10月)	随時 ・問題があれば、各課において改善を行う
阿倍野区役所	個人情報の漏えい	全課	4月 ・総務課職員による個人情報漏えい事故防止に関する各課の状況確認 ・重要管理ポイント遵守責任者の指名	4～3月 ・各課において、重要管理ポイントや各マニュアルに従って業務を実施	4～3月 ・随時、各担当個人情報保護責任者が遵守状況等の確認 ・総務課職員による各課の状況確認等を実施 ・重要管理ポイントの総点検(8～10月ごろ)	随時 ・重要管理ポイント設置責任者及び総務課職員等により、重要管理ポイント等の改善を行う
阿倍野区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月 ・物品管理にかかる会計規則等の改正内容を各課担当者に周知する	10月 ・所管物品について、財務会計システムとの照合を行う	3月 ・物品現在高調査の実施にあたり、現品との照合を行う	随時 ・問題があれば、修正や改善を行う。
阿倍野区役所	職員の服務規律	全課	4月 ・職員としての規律をしっかり守り、風通しのよい職場づくりの構築。	4～3月 ・各通知や所属広報誌、区長からの手紙等により職員一人ひとりの意識の向上	随時 ・区長等による各課ヒアリング等により確認	随時 ・問題について、所属長等により改善を指示

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
阿倍野区役所	現金等保管	全課	4～6月	4～3月	7～12月(予定)	8～1月(予定)
			・区会計管理者による公金安全保管マニュアルに基づいた調査実施予定について周知	・各課とも公金管理マニュアルに基づき、公金を管理	・区会計管理者により、各課の公金管理状況、有価証券等管理状況、金庫等管理状況の確認。自主点検表の活用	・問題点について、区会計管理者が各課に改善を行うよう指示
阿倍野区役所	不十分な業務進捗管理	全課	4月	4～3月	毎月、随時	随時
			・各課において、各課の業務(テーマごと)の現状・課題・目標・手法及び年間スケジュール等を策定し、区長に報告	・各課において、目標を意識し、年間スケジュールに沿って業務を実施	・各課長が担当業務(テーマごと)の進捗状況を区長等に報告。また、阿倍野区月報で公表	・業務の進捗の遅延等があればその都度、改善を指示。次年度の運営方針等に反映するなど改善を行う

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
住之江区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月 ・大阪市情報セキュリティ対策基準を組織内に周知 ・政策推進室が管理職会等で周知徹底を依頼	4～3月 ・大阪市情報セキュリティ対策基準の遵守状況を各課から政策推進室に報告させる。また、不十分な点について政策推進室より注意喚起をし、遵守を徹底させる。	7月・9月・10月・1月 ・政策推進室がセキュリティ対策基準の遵守状況を定期的に確認(情報セキュリティセルフチェックシートの実施を含む。)	2月 ・問題があれば、各課において改善を行うとともに、政策推進室が取組みのPDCAを進める。
住之江区役所	個人情報の漏えい	全課	4月 ・重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築	4～3月 ・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施	随時 ・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているかを確認するとともに、適宜、重要管理ポイントの総点検を兼ねた研修を実施	3月 ・適切な重要管理ポイントに改訂し、課内周知を行い、遵守する。
住之江区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月 ・会計規則等の関係規程の内容を踏まえ、会計室等が作成したマニュアルを、各課の担当職員に周知	4～3月 ・関係規程及びマニュアルに従い、各課において業務を実施	10月・4月 ・各課において、年2回、台帳と現物の突合等を行い、適正な管理が行われているか確認し、結果を政策推進室に報告 ・物品現在高調査表を作成(4月)	3～4月 ・各課からの報告に基づき、政策推進室で検証を行い、問題点があればマニュアル遵守に向けた取組みを検討
住之江区役所	職員の不祥事	全課	4月 ・政策推進室が朝礼、職場巡視など服務規律確保のための所属の取組み計画を策定 ・課長会において、コンプライアンス遵守の注意喚起	適宜 ・区内で生じた事案等をもとに不祥事根絶をめざした研修を実施	2月 ・政策推進室が所属内の不祥事発生状況を集約し、各課と情報共有をはかった上、取組みの効果について検証	3～4月 ・左記の結果を踏まえ、政策推進室が来年度の所属の取組み計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
住吉区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	随時	2月
			総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討	各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	総務課が情報セキュリティシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況を定期的に確認	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
住吉区役所	個人情報の漏えい	全課	9月	9～3月	随時	3月
			重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施	随時、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、重要管理ポイントの見直しを含め、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
住吉区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	総務課	4月	4～3月	3～4月	3～4月
			会計規則等の関係規程の内容を踏まえ、総務課で取り扱う	関係規程に従い、総務課において業務を実施	年1回、台帳と現物の突合等を行い、現在高調査を取り組み、適正な管理が行われているか確認する	問題があれば、改善するとともに、総務課が改善について検討
住吉区役所	通勤手当の適正な受給	全課	9月	10月	11月	2月
			通勤経路・定期券等及び交通用具利用者(自転車等)の確認	チェック票を作成し、各課で定期券等による通勤手当の調査	各課においての調査結果を総務課が集約	適正でない確認された場合は、是正を求め、状況の把握を行う。

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
東住吉区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4~3月	8~9月	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課が大阪市情報セキュリティポリシーの内容等の周知策を検討</li> <li>・各課情報セキュリティ責任者が実態に応じた職員研修を企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において、情報セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施</li> <li>・各課において、情報セキュリティ責任者による職員研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課が「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検等を全職員に実施</li> <li>・各課において研修内容の理解度や課題、業務での情報セキュリティ実施状況を確認</li> </ul>	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が改善策について検討し必要に応じて周知を図る
東住吉区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4~3月	随時	3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において、事務手順に適合した重要管理ポイントになっているか、見直しを行い再設定を実施</li> <li>・各課において、重要管理ポイントを遵守する仕組みを検討、構築</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において重要管理ポイント遵守責任者を設置</li> <li>・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施</li> <li>・各課において、個人情報の適正な取扱いに関する職員研修を実施</li> </ul>	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
東住吉区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4~3月	10月・4月	3~4月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計規則等の関係規程の内容を踏まえ、総務課が確認手順を作成</li> <li>・総務課長が物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底する方策を構築</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において、担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適切に処理</li> <li>・各課において、(区)出納員、(区)分任出納員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課において、年2回、台帳整理を行い、適正な管理が行われているか確認</li> <li>・総務課長が物品現在高調査の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表を作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題があれば、総務課において改善するとともに、総務課が周知徹底の強化・確認手順の改善について検討</li> <li>・物品現在高調査表に差異があった場合は各課において原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施</li> </ul>
東住吉区役所	現金等の適正な管理	全課	平成26年度4月	平成26年4~平成27年3月	平成26年度7月	平成26年度8月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課が公金安全保管マニュアルの内容を各課の保管責任者に周知徹底する方策を検討、構築</li> <li>・課長会等で周知徹底を依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公金安全保管マニュアルに従い、各課で公金等を管理及び関係帳票類の更新</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属長、会計管理者による職場巡視等により各課の公金保管状況を確認</li> <li>・各課において、公金管理自主点検表及びチェックリストによる現金と帳簿の点検を実施</li> </ul>	問題点について、所属長、会計管理者が各課に改善を行うよう指示



内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
平野区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	8月・1月	2月
			・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 ・総務課が課長会及び庶務担当係長会で周知徹底を依頼	各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を定期的に確認するとともに、情報セキュリティチェックシートによる点検を実施	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
平野区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	随時	3月
			各課において設定されている重要管理ポイント遵守責任者及び重要管理ポイントを確認し、送付事務、交付事務などにおいて重要管理ポイントを遵守していることをチェック項目を設け確認	各課において、設定されている重要管理ポイントを遵守し業務を実施 個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントについて、個人情報の漏えいを防止する効率的な内容になっているか総点検を実施	左記の結果や漏えい事故の発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行なうよう指示
平野区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4～3月	5～2月	5～2月
			備品については、「財務会計システムによる管理」を励行 年度当初にルーティン業務として、関係規定に沿った処理等について、事務引継ぎにより意識共有を図る	年度中の備品管理について、関係規定等に沿い各課において業務を実施	物品現在高調査の実施にあたり、帳簿と現品の照合を行うとともに、各課において毎月「備品管理状況調査」を行い、適正な事務処理が行われているかを確認し、備品管理の変更等が生じれば総務課に報告	不適正な事務処理に対しては、総務課として改善指示を行い、原課として速やかに改善措置を講ずる
平野区役所	業務執行の不十分な進捗管理	全課	4～5月	4～3月	6～3月	6～3月
			各課のミッション・課題・年度内の工程等について、区長ヒアリングを実施	各課において業務を実施	随時、進捗状況を政策推進課に報告	課題があれば、各課において改善

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
西成区役所	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	8月・9月・3月	2月
			総務課から各課情報セキュリティ責任者あてに、大阪市情報セキュリティポリシー等の内容を周知するとともに、各課での周知徹底を依頼	・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施 ・総務課から各課あてに、警戒情報等を随時周知	・9月に情報セキュリティチェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を確認する(9月)ほか、総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を定期的に確認	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
西成区役所	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	随時	3月
			重要管理ポイントを遵守し、個人情報漏えい事故等がないように課長会を通じて全職員へ周知 遵守責任者の選任を実施	各課において、構築した重要管理ポイントに従って業務を実施	随時、各課において、重要管理ポイントに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
西成区役所	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4～3月	9月・3月	9月・3月
			備品管理について、総務課が会計規則等の関係規程の内容を各課の担当職員に周知	関係規程に従い、各課において業務を実施	総務課において、物品現在高調査を行い、各課の台帳登録漏れや登録誤りがないかシステム上で点検をするとともに、現品との照合を実施	問題があれば、各課において台帳の修正等実施するとともに、総務課が周知徹底の強化等について検討
西成区役所	現金等の紛失	全課	4～3月	4～3月	4～3月	随時
			会計規則等の関係規程の内容について総務課より、各課の担当職員に周知	関係規程及び公金安全保管マニュアルに従い、各課において業務を実施	年4回、会計担当が各課へ出向き、会計室作成の「自主点検票」の内容をふまえて当区で作成した「現金等保管点検リスト」に基づき現物との突合等を行い、適正な管理が行われているか確認する	問題があれば、各課において改善するとともに、総務課が周知徹底の強化等について検討を行う

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
大阪府市 大都市局	コンピューターウィルスの感染（USBの使用やメール開封等による）	全課	随時	随時	年2回程度	随時
			情報セキュリティ責任者が所属の実態に応じた職員研修を企画、実施。	・各担当において、大阪市情報管理セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施。 ・新規ウイルスへの対策等、総務局IT統括課より通知があり次第、全職員へ周知徹底。	全職員を対象に「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検等を実施し、研修内容の理解度や課題、業務での情報セキュリティの実践状況を確認。	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務企画担当が周知徹底の強化・改善策について検討。
大阪府市 大都市局	個人情報の漏えい	全課	随時	随時	随時	随時
			重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築。	・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施。 ・個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施。	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施。	各課において、左記の結果や事故発生状況を踏まえ、重要管理ポイントの更新も含めた改善を実施。
大阪府市 大都市局	不十分な資産管理（不動産除く）	全課	随時	随時	年2回程度	随時
			物品担当課長が物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底する方策を構築。	・物品等は総務企画担当が一元管理し、各担当の物品利用については、資産管理についての説明を行うとともに、適宜、貸出簿を作成。 ・担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適切に処理。	物品担当課長が物品現在高調査（会計規則第101条）の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表（同規則別記第33号様式）を作成。	差異があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施。
大阪府市 大都市局	職員の不祥事	全課	4・5月	随時	随時	3月
			総務企画担当において、服務規律確保のための所属の重点取組み計画を策定。	総務企画担当において、計画に基づき、取組みを実行。	総務企画担当から、全市の不祥事案件を局内職員へ周知し共有するとともに、今年度の計画についての検証を実施。	総務企画担当において、左記の結果を踏まえ来年度の所属の計画を策定。

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
市政改革室	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全担当	4月	4月～3月	8月	9月～3月
			総合調整担当が、大阪市情報セキュリティ対策基準に則り、室内のセキュリティ責任者および緊急時の管理連絡体制を策定	情報セキュリティ責任者が、情報セキュリティの徹底について、各担当職員に周知を行うとともに、脆弱性アップデートおよびUSBポートの開放・閉鎖管理等、対策基準に則った取組みを実施	情報セキュリティ責任者が担当内職員を対象に情報セキュリティ対策チェックシートによる点検を実施し、各担当での管理体制を確認	情報セキュリティ責任者が、チェックシートの実施結果を基に、各担当内で改善指導を実施。指導結果を総合調整担当に集約し、次年度の対策に反映
市政改革室	個人情報の漏えい	全担当	4～3月	4～3月	3月	3月
			重要管理ポイント、重要管理ポイント遵守責任者、重要管理ポイントを遵守する仕組みを更新	各担当において、重要管理ポイントを遵守し業務を実施する。また、室内で個人情報の適正な取扱いに関する研修を実施するとともに、適宜総合調整担当が個人情報の適正な取扱いについて周知	個人情報保護責任者が重要管理ポイントの総点検を実施し、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認	左記の結果を踏まえ、必要に応じて個人情報保護管理者が重要管理ポイント及びそれを遵守する仕組みを改善するよう指示
市政改革室	不十分な資産管理(不動産除く)	総合調整担当	4月	4～3月	10月・4月	10・4月
			物品担当課長が物品担当者に会計規則等の関係規程の内容を熟知するよう指導する。また、物品等の受入や移動がある場合は、総合調整担当と調整するよう室内に周知	総合調整担当は、各担当から物品の受入や移動の報告があった際は、現品と照し備品ラベルを貼付する。出納員はそれが適切に処理されているかを確認	物品担当課長が物品現在高調査の実施にあたり立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表を作成	差異があった場合は各担当と連携して原因を確認し、総合調整担当において直ちに備品登録処理を実施
市政改革室	職員の不祥事	全担当	4月	4～3月	9・3月	4月
			総合調整担当が不祥事削減に向けた所属の取組み計画を策定	全担当において、計画に基づき、取組みを実行	総合調整担当が取組み実施状況を集約し、取組みの効果について検証	取組み結果を踏まえ、総合調整担当が当該年度の所属の取組み計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
人事室	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	8月	10月
			・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 ・総務課が局内連絡会で周知徹底を依頼	各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	各課長及び担当者が総務局IT統括課が実施するセキュリティ対策研修受講し、各課においてセキュリティ対策チェックシートにより点検	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
人事室	個人情報の漏えい	総務課 人事課(厚生G) 給与課(共済G)	4月	4～3月	随時	3月
			重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築	・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施 ・個人情報の適正な取扱いに関する研修を実施	・随時、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施 ・漏えい事故が発生した部署については、総務課が現地調査等を実施して原因・改善要素について確認する。	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
人事室	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4月～3月	10月・4月	4月～3月
			総務課において、会計事務における、規程・マニュアル類の周知策を検討	会計規則、契約規則、財産規則などの関係規程に基づき、物品等購入・受入登録	物品の現在高調査(現物の確認)	問題があれば、総務課において、会計室と協議するなど行い改善策を局内へ提示
人事室	職員の不祥事	全課	4月	4～3月	随時	3～4月
			総務課において、所属長との意見交換会や、サービス・コンプライアンス研修、各課におけるグループミーティング等の計画を策定	総務課及び各課において、計画に基づき、取組みを実行	総務課が所属内の不祥事発生状況を集約し、不祥事防止にむけた取り組みの効果について検証	左記の結果を踏まえ、総務課が来年度の所属の取組み計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
人事室	不適正な契約	全課	4月	通年	10月	3～4月
			総務課において、研修計画を策定し、所属マニュアル・様式集（計理事務ガイド等）を更新する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新の契約約款、マニュアルにより調達・契約。但し、複数年契約で高額の案件のうち所属長専決契約については、リーガルチェック等の実施を検討する</li> <li>必要に応じてテーマを策定し、所属内研修を実施</li> <li>契約事務審査会において、関係法令をはじめとする入札契約制度に従い、「契約の必要性及び契約方法」、「入札に付す場合の競争参加資格」、「随意契約を行う場合の契約相手方の選定方法及び選定理由」、「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確認」等について審議等を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>概ね1年に一度、所属職員に対し、様式集の認知度、所属マニュアルの内容について確認を行う。</li> <li>研修実施結果についてアンケートを実施</li> </ul>	左記の結果を踏まえ、総務課が来年度の所属のマニュアル類更新の計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
政策企画室	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全担当	4月・7~8月	4~3月	7~9月・1月	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪市情報セキュリティポリシーの内容について、室連絡会議等を活用し所属内周知(4月)</li> <li>・IT統括課主催「情報セキュリティ研修」の受講者からの報告を受け、IT管理者が、e-ラーニング等の室内職員向け研修を企画(7~8月)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当において、大阪市情報セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施</li> <li>・左記、情報セキュリティ研修を受けた所属内研修(e-ラーニング)の実施(7~8月)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・9月を目途に、情報セキュリティの実践状況の確認を、IT統括課からの周知に併せて、情報セキュリティ対策チェックシート等により実施(7~9月)</li> <li>・上記の結果を踏まえ、総務グループがセキュリティポリシーの遵守状況について点検シートを作成し、実践状況の再確認を実施(1月)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題があれば、各担当において改善を行うとともに、総務グループが周知徹底の強化・改善策について検討</li> </ul>
政策企画室	個人情報の漏えい	全担当	4月	4~3月	4~3月	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・設定済の「重要管理ポイント」及び「遵守責任者」、並びに「遵守する仕組み」について内容の精査を行い、必要に応じてそれぞれを修正等のうえ更新する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当において、設定(更新)されている「重要管理ポイント」が関係する業務について、「遵守する仕組み」に従って適正に実施</li> <li>・また、(総務局の周知に併せて)「個人情報の適正な取扱いに関する研修」を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(総務局の周知に併せて)各担当において、既存の「重要管理ポイント」の総点検(内容確認)を実施</li> <li>・また、業務等の実態に応じて、「重要管理ポイント」や「遵守責任者」、「遵守する仕組み」について見直しを適宜実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記の結果や事故発生状況を踏まえ、必要に応じて、個人情報保護管理者が改善を行うよう指示</li> </ul>
政策企画室	不十分な資産管理(不動産除く)	全担当	4月	4月~3月	3月	3月~4月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務担当において、会計規則等の諸規定、会計事務担当者テキスト等を各担当に周知する方策を構築し、周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当職員が、会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生に適切に処理</li> <li>・出納員・分任出納員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品担当課長が物品現在高調査(会規101条)の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・差異があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理などを実施</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
政策企画室	職員等の不祥事	全担当	4月  ・ 職員の服務規律の確保、不祥事削減並びに風通しの良い職場風土づくりに向けた所属としての年間取組計画を策定	4～3月  ・ 室内周知を行い、総務グループ及び各担当において、計画に基づき取組みを実行	随時  ・ 総務グループが、通勤手当の受給に係る定期券の所持確認や、所属内セクハラ相談、時間内における煙草の携行等、不祥事発生事案を随時把握し、取組の効果について検証	3月  ・ 左記の結果を踏まえ、総務グループにおいて、次年度の所属の取組計画（案）を策定



内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
危機管理室	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	危機管理課	4月～ ・ 室のIT担当が、情報セキュリティポリシーの周知を図る。 ・ 室のIT担当が、職場研修を企画。	4月～3月 ・ 各担当は、情報セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施 ・ 室のIT担当が、職場研修を実施。	8月 室IT担当が、セキュリティポリシーの理解度・順守状況等を定期的に確認(情報セキュリティチェックシートによるセルフチェックを実施)	9月～10月 問題があれば、各担当と協議のうえ改善を行い、室全体における周知徹底の強化を図る。
危機管理室	個人情報の漏えい	危機管理課	4月～ ・ 重要管理ポイントを遵守していることを確認する者を各担当に設置。 ・ 重要管理ポイント遵守の周知徹底を図る。	4月～3月 ・ 各担当において、構築した仕組みに従って業務を実施。 ・ 個人情報保護に関する研修の企画・実施。	随時 ・ 各担当において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか、重要管理ポイントが業務実態と合っているかなど、重要管理ポイントの総点検を実施。	3月 ・ 左記の結果や事故発生状況を踏まえ、庶務担当と事業担当が協議し、必要な改善を行う。
危機管理室	不十分な資産管理(不動産除く)	危機管理課	4～3月 ・ 会計規則等の関係規程の内容を、会計事務従事職員に周知。(メール送付及び朝礼)	4～3月 ・ 関係規程に従い、各担当職員は適正に資産管理を実施 ・ 調達担当は、備品受入及び移動時にラベル貼り付け等を確認。	10月～3月 ・ 各担当ラインにおいて、台帳と現物の突合を行い、適正な管理が行われているかを確認。調達担当に結果を報告。 ・ 年度末に物品現在高調査表を作成	10月～3月 ・ 問題があれば、各担当において改善するとともに、調達担当が周知徹底の強化・改善策の検討を行う。
危機管理室	職員の不祥事	危機管理課	4～3月 ・ 毎週実施している朝礼において、適宜服務規律確保のための意識向上や関係規程、所属計画の遵守について周知。	4～3月 ・ 関係規程、所属計画に基づき、取組みを実行。	10月・3月 ・ 庶務担当が所属内の不祥事発生状況を集約し、取組みの効果について検証。	3～4月 ・ 左記の結果を踏まえ、庶務担当が来年度の所属の取組み計画を策定。

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
経済戦略局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4～6月	4～3月	7月～8月	随時
			・総務課においてセキュリティ対策の周知策検討及び局内研修の企画 ・セキュリティ対策の強化、記録媒体の取扱いについて各課周知	・各課において、規程、マニュアル等に従い業務を実施 ・情報セキュリティに関する研修を実施	・各課においてIT統括課が行う情報セキュリティチェックシートによるチェックを実施	・チェックにより課題があった点について総務課から各課へ周知
経済戦略局	個人情報の漏えい	全課	4～6月	4～3月	随時	随時
			・総務課において個人情報漏えい防止策の周知の検討 ・局部長会、課長会において個人情報漏えい防止対策の徹底を依頼 ・各課において、重要管理ポイント及び遵守責任者の更新(その後、随時更新)	・各課において、重要管理ポイント、個人情報持出管理簿等漏えい防止の仕組みに従って業務を実施 ・各課において、個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施	・随時、各課において、左記の仕組みに従って業務が行われているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施し更新を検討。	・問題があれば改善について総務課から各課に周知
経済戦略局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	3～4月	4～3月	10月・4月	2～4月
			・会計規則等の関係規程及び会計事務担当者テキストの内容を踏まえ、総務課が開催する局内説明会の中で、各課の担当職員に周知	・担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適切に処理	・物品担当課長が物品現在高調査の実施にあたり、立会人の立ち会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表を作成 ・差異があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施	・問題があれば、各課において改善するとともに、総務課が周知徹底の強化・事務の改善について検討
経済戦略局	職員の不祥事	全課	5月	5月～3月	6月～3月	5月
			・総務課において、不祥事削減に向けた取組計画を策定  【取組計画】 ・朝礼・ミーティング等における服務規律確保の徹底 ・たばこの不携帯 ・通勤手段の把握の徹底 ・年休残日数の少ない職員へのヒアリング・指導	・各課において取組計画に基づき取組を実行 ・適宜、総務課から各課管理監督者あて服務等に関する文書を配布するとともに、各種会議において服務規律確保に向けた意識の徹底を図る	・総務課が、各課の取組み状況を適宜把握 ・年休残については定期的(四半期毎)に集約	・左記の結果や不祥事の発生状況、さらには服務規律刷新PTの取組方針を踏まえ、来年度の所属の取組み計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
中央卸売市場	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4~3月	9月	随時
			大阪市情報セキュリティポリシーの内容について、総務担当から課長会等で周知。	各課において、セキュリティポリシーを遵守し業務を実施。総務担当において、職員研修を企画、実施。	情報セキュリティチェックシートによるチェックを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を確認。	問題があれば、各課は総務担当あて報告し、改善策等について協議、検討、実施。
中央卸売市場	個人情報の漏えい	全課	4月	4~3月	随時	随時
			各課で、個人情報漏えい等事故の根絶に向けた仕組みを構築もしくは更新。(重要管理ポイントの設定、遵守責任者の設置など)	各課において、構築した仕組みに従い業務を実施。総務担当において、職員研修を企画、実施。	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施。	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(市場長)が改善を行うよう指示。
中央卸売市場	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4~3月	3月	随時
			会計規則等関係規程を踏まえた適正な物品管理について、計理担当課(総務担当、南港市場業務管理グループ)から課長会等で周知。	各課において管理を実施。	各課は、計理担当課(総務担当、南港市場業務管理グループ)の立会いのもと、現物照合をしながら物品等の現在高調査をおこない、関係書類を作成、整備。	問題があれば、各課は計理担当課(総務担当、南港市場業務管理グループ)あて報告し、改善策等について協議、検討、実施。
中央卸売市場	職員の不祥事	全課	4~5月	5~3月	随時	随時
			所属における不祥事削減に向けた取組及び不祥事削減に向けた個別重点取組を策定し、総務担当から課長会等で周知。	各課において取組を実施。	所属(総務担当)及び各課は、策定した取組の進捗を管理。所属長による職場巡視及び訓示を実施し、各課の状況を確認するとともに、服務規律の確保について全職員と再確認。	取組の進捗状況や新たな不祥事案の発生によっては、各課及び所属(総務担当)は取組効果を検証の上、必要に応じて取組を変更・追加。

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
中央卸売市場	不十分な通帳、有価証券等の管理	全課	4月	4～3月	随時	随時
			<p>公金安全保管マニュアルに基づく適切な通帳、有価証券等の管理について、総務担当から課長会等で周知。</p>	<p>各課において、金庫内保管チェックリストや自主点検表による管理を実施。</p>	<p>金庫等保管管理責任者（その職務に準じる者を含む）は、日々の運用やチェックの不備について確認。</p>	<p>日々の運用やチェックに不備がある場合、各課は総務担当あて報告し、改善策等について協議、検討、実施。</p>
中央卸売市場	マスターキーの紛失	全課	4月	4～3月	随時	随時
			<p>事務室内における適切なマスターキーの管理体制について、各課で確認。 人事異動等により管理体制に変更がある場合は総務担当あて報告。</p>	<p>各課において管理を実施。</p>	<p>各課のマスターキー管理者及び金庫等保管管理責任者（その職務に準じる者を含む）は、日々の運用やチェックの不備について確認。</p>	<p>日々の運用やチェックに不備がある場合、各課は総務担当あて報告し、改善策等について協議、検討、実施。</p>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
総務局	コンピューターウィルスの感染（USBの使用やメール開封等による）	全課	4月	4～3月	8月	10月
			・総務課が、大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 ・総務課が局内連絡会で周知徹底を依頼	各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	各課長及び担当者が総務局IT統括課が実施するセキュリティ対策研修受講し、各課においてセキュリティ対策チェックシートにより点検	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
総務局	個人情報の漏えい	総務課 行政課（法務G） 行政課（文書G） 行政課（情公G） 公文書館 監察課	4月	4～3月	随時	3月
			重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築	・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施 ・個人情報の適正な取扱いに関する研修を実施	・随時、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施 ・漏えい事故が発生した部署については、総務課が現地調査等を実施して原因・改善要素について確認する。	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者（所属長）が改善を行うよう指示
総務局	不十分な資産管理（不動産除く）	全課	4月	4月～3月	10月・4月	4月～3月
			総務課において、会計事務における、規程・マニュアル類の周知策を検討	会計規則、契約規則、財産規則などの関係規程に基づき、物品等購入・受入登録	物品の現在高調査（現物の確認）	問題があれば、総務課において、会計室と協議するなど行い改善策を局内へ提示
総務局	職員の不祥事	全課	4月	4～3月	随時	3～4月
			総務課において、所属長との意見交換会や、サービス・コンプライアンス研修、各課におけるグループミーティング等の計画を策定	総務課及び各課において、計画に基づき、取組みを実行	総務課が所属内の不祥事発生状況を集約し、不祥事防止にむけた取り組みの効果について検証	左記の結果を踏まえ、総務課が来年度の所属の取組み計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
総務局	不適正な契約	全課	4月	通年	10月	3～4月
			総務課において、研修計画を策定し、所属マニュアル・様式集（計理事務ガイド等）を更新する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>最新の契約約款、マニュアルにより調達・契約。但し、複数年契約で高額の案件のうち所属長専決契約については、リーガルチェック等の実施を検討する</li> <li>必要に応じてテーマを策定し、所属内研修を実施</li> <li>契約事務審査会において、関係法令をはじめとする入札契約制度に従い、「契約の必要性及び契約方法」、「入札に付す場合の競争参加資格」、「随意契約を行う場合の契約相手方の選定方法及び選定理由」、「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確認」等について審議等を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>概ね1年に一度、所属職員に対し、様式集の認知度、所属マニュアルの内容について確認を行う。</li> <li>研修実施結果についてアンケートを実施</li> </ul>	左記の結果を踏まえ、総務課が来年度の所属のマニュアル類更新の計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
市民局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月・7～8月 ・総務課が大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 ・総務課が課長会で周知徹底を依頼 ・情報セキュリティ責任者が職員研修を企画	4～3月 ・情報セキュリティ責任者が職員研修を実施 ・各課においてセキュリティポリシーを遵守し、業務を実施するとともに、ウイルスチェックはUSB等記録媒体管理簿への記入徹底により実行 ・総務課から随時、注意喚起を実施	随時 ・9月に「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検を実施し、研修内容の理解度や課題、情報セキュリティの実践状況を確認 ・総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を定期的に確認	随時 ・問題があれば総務課及び各課において改善 ・改善策等について総務課が所属内で共有化を徹底
市民局	個人情報の漏えい	全課	4月・5～6月 ・各課において、重要管理ポイントの設定、遵守責任者の設置、重要管理ポイントを遵守する仕組みを構築(いずれも更新含む) ・総務課より毎月の遵守状況の確認を依頼 ・総務課が個人情報の適正な取扱いに関する研修を企画	4～3月 ・各課において重要管理ポイントを遵守のうえ業務を実施するとともに、毎月の遵守状況を確認し、四半期ごと(7・10・1・4月)に総務課へ報告 ・総務課において各課からの報告により遵守状況を確認 ・個人情報保護責任者が職員研修を実施	8～9月 ・各課において重要管理ポイントの総点検を実施 ・総務課が重要管理ポイントの遵守状況についてヒアリングを実施	随時 ・各担当部長を通じた重要管理ポイントの設定確認及び定期的(四半期ごとの)管理状況の報告及び事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者が改善を行うよう指示 ・改善策等について総務課が所属内での共有化を徹底
市民局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月 ・物品担当課長が物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底する方策を構築 ・会計規則等に基づき、総務課において出納員等の任命手続きを実施 ・各課において備品の取り扱い等に必要な手続きを確認	4～3月 各課において、会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入・移動等事由発生時に適切に処理	随時 ・出納員、分任出納員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認 ・物品担当課長が物品現在高調査の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表を作成 ・各課からの報告に基づき、総務課において台帳等を確認	随時 ・物品現在高調査において差異があった場合は原因を確認し、直ちに備品登録処理を実施 ・問題があれば総務課及び各課において改善 ・改善策等について総務課が所属内で共有化を徹底

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
市民局	職員の不祥事	全課	5月	5～3月	随時	3～4月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課において所属内の「不祥事削減に向けた取組」及び「不祥事削減に向けた個別重点取組」を策定</li> <li>・総務課が局部長会及び課長会で周知徹底を依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課及び各課において、策定内容に基づき、取組を実行</li> <li>・各課において、日頃から風通しの良い職場風土づくりによる意識向上を図る</li> </ul>	総務課が各課の取組状況を把握し、服務規律刷新プロジェクトチームでの議論等をふまえて更なる改善策を検討のうえ、各課と共有	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改善策等について総務課が所属内での共有化を徹底</li> <li>・総務課において来年度の所属の取組を策定</li> </ul>
市民局	不適切な契約職務執行	全課	4月	4～3月	随時	随時
			各課において、契約規則・公正契約職務執行マニュアル・契約事務の手引き等に基づく公正な契約職務執行方法、及び、会計規則等に基づく適正な履行確認や支払等の手続きを確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において関係規定等に基づき、公正な契約職務を執行するとともに、適正な履行確認、支払い等の所定の手続きを実施</li> <li>・契約事務審査会において、関係法令をはじめとする入札契約制度に従い、以下の点について審議・決定                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約の必要性及び契約方法を設定</li> <li>・入札に付す場合の競争参加資格等の決定</li> <li>・随意契約を行う場合の契約相手方の選定方法及び選定理由の決定</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約情報の公表や決算等の手続きに合わせ、契約事務審査会及び総務課が契約や支出等の状況について再度確認</li> <li>・総務課が、所属内の会議等において改正内容を周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題があれば総務課及び各課において改善</li> <li>・契約管財局における制度改正、運用通知等を受け、その内容を次年度の契約事務審査会での審議、決定に反映</li> <li>・改善策等について総務課が所属内で共有化を徹底</li> </ul>
市民局	不適切な公金等の管理(現金・通帳・切手・タクシー券)	全課	4月	4～3月	随時	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課において、公金安全保管マニュアル・タクシー乗車券の取り扱いに関する実施要領・自主点検表等に基づいた、公金等の管理方法について確認</li> <li>・公金等の管理方法について総務課から周知徹底</li> </ul>	各課において、公金等を取り扱う際に関係規定に基づき、帳簿記録等の所定の手続きを実施	総務課において年2回程度、各課の管理状況を確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題があれば総務課及び各課において改善</li> <li>・改善策等について総務課が所属内で共有化を徹底</li> </ul>
市民局	不適切な公金管理(誤徴収)	郵送事務処理センター サービスカウンター	4月	4～3月	随時	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・手数料徴収事務を行う各職場において、担当職員への取り扱い手順の周知徹底や緊急時の連絡体制の確認を実施</li> <li>・総務課からも注意喚起を実施</li> </ul>	各職場において、所定の手順に従い、手数料徴収事務を実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所長の巡視時に徴収状況を確認のうえ、厳格な取り扱いについて周知徹底</li> <li>・総務課においても適宜状況を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・問題があれば総務課及び各課において改善</li> <li>・改善策等について総務課が所属内で共有化を徹底</li> </ul>



内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
財政局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	7～8月	随時
			各課において、セキュリティポリシーの内容を踏まえ、課内打ち合わせ等において取扱いを確認	各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	・情報セキュリティ責任者が情報セキュリティ研修を受講 ・情報セキュリティ対策チェックシートの実施	・情報セキュリティチェックシートの結果を踏まえ、各職場実態に応じた研修の実施 ・問題があれば、各課において改善する
財政局	個人情報の漏えい	全課	8月中	9～3月	随時	3月
			重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認ができれば事務手続を進めることができない仕組みを構築	・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施 ・各課において、各職場実態に応じた時期・手法で事例研修を実施	随時、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
財政局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4～3月	随時	随時
			会計規則等の関係規定の内容を踏まえ、課内打ち合わせ等において取扱いを確認	・会計規則等の関係規定に従い、各課において業務を実施 ・各課において、会計事務に携わる職員へ研修を実施	各課において、台帳と現物の突合等を行い、適正な管理が行われているか確認するとともに、年度末には物品現在高調査表(会計規則別記第33号様式)を作成	問題があれば、各課において改善する
財政局	税務行政における説明責任の欠如	税務部全課及び各市税事務所全担当	前年度以前	4～3月	随時	3月
			人材育成行動計画の策定、周知OJT 各種マニュアルの策定など	左記により各課において業務を実施	市民の声で寄せられた案件について、改善シートを作成し、関係職員間で共有 異議申立ての内容調査	左記の結果やトラブル発生状況を踏まえ、次年度に向けた改善策の策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
契約管財局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月・7~8月 ・契約課総務グループにおいて、局における大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策や職員研修方法を検討、企画 ・課長会で周知徹底を依頼	4~3月 ・情報セキュリティ責任者が職員研修を実施 ・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	9月~10月 ・契約課総務グループの依頼のもと、各課において、9月に情報セキュリティチェックシートを実施し、セキュリティポリシーの遵守状況等を確認する	2月 問題があれば、各課において改善を行うとともに、契約課総務グループにおいて、周知徹底の強化・改善策について検討
契約管財局	個人情報の漏えい	全課	4月~5月 ・各課において、個人情報保護責任者が重要管理ポイントを遵守する仕組みの構築(更新)したうえで、重要管理ポイントの設定(更新) ・重要管理ポイント遵守責任者の設置(更新)	4~3月 ・局内職員に対し、個人情報の適正な取り扱いに関する研修を契約課総務グループが企画し、個人情報保護責任者が実施 ・各課において、重要管理ポイントを遵守し、業務を実施	随時 総務局が実施する重要管理ポイントの設定等に関する照会により、各課において、重要管理ポイントを遵守して業務を実施しているか確認するとともに、設定内容の総点検を実施	随時 再点検結果の検証を行い、実態に合致していない取扱い等の課題並びに事故発生状況等を踏まえ、個人情報保護管理者の指示のもと、契約課総務グループが各課において重要管理ポイントの見直しをさせるなど、改善を行うよう指示
契約管財局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4~5月 ・契約課総務グループにおいて、物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底する方を構築	4~3月 ・各課において、会計規則等の関係規程に従い、担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適切に処理を行い、業務を実施 ・物品の受入や移動等の通知を受けた際には、出納員及び分任出納員は現品と照合し備品ラベル貼付の確認を行う	3月 総務担当課長が物品現在高調査(会計規則第101条)の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成	3~4月 ・物品現在高調査において、差異があった場合は、出納員は、原因を確認し、各課において、直ちに備品登録処理を実施させる ・手続きに問題があれば、各課において改善を行うとともに、必要に応じて契約課総務グループにおいて、周知徹底の強化、改善策について検討
契約管財局	職員の不祥事	全課	5月 サービス規律刷新プロジェクトチームでの議論を踏まえ、契約管財局サービス規律確保推進委員会で審議を行い、局の「不祥事削減に向けた取組」及び「不祥事削減に向けた個別重点取組」を策定	4~3月 各課において、取組を実行	随時 所属内外の不祥事発生状況を踏まえ、取組の効果について検証	随時・3~4月 サービス規律刷新プロジェクトチームでの議論や左記の検証結果を踏まえ、契約管財局サービス規律確保推進委員会において、新たな所属の取組案を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
都市計画局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課・担当	4～5月	5～6月	7～8月	9月～3月
			総務担当においてセキュリティポリシーの内容を周知するとともに研修を企画	総務担当においてセキュリティポリシーにかかる研修、「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検、及びUSBの管理状況の点検を実施	総務担当において情報セキュリティの実践状況や理解度を確認するとともにUSBの管理状況を確認	左記の結果を踏まえ、問題があれば、各課・担当において改善を行うとともに、総務担当において周知徹底の強化・改善策について検討
都市計画局	個人情報の漏えい	全課・担当	4～5月	4～3月	7～2月	2月～3月
			各課・担当及び総務担当において、個人情報の漏えいを防ぐための仕組みについて検討 総務担当より各課・担当に対し重要管理ポイント遵守責任者の更新と重要管理ポイントの確認及びルールへの遵守徹底を要請 各職員の知識・意識向上についての取組内容を検討	各課・担当において、既定の仕組みに従って業務を実施 個人情報の適正な取り扱いに関する研修を実施	総務担当において重要管理ポイントの設定や作業手順、作業環境の総点検やモニタリングを実施	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、各課・担当及び総務担当において問題点を精査し、改善策を検討
都市計画局	不十分な資産管理（不動産除く）	全課・担当	4～5月	4～3月	4～6月	6～10月
			総務担当において、物品管理にかかる関係規程の周知徹底の方策を構築するとともに所管物品の現在高と備品台帳との突き合わせについて検討	総務担当において、物品管理にかかる関係規程の周知徹底を行う 各課・担当において、関係規程に従い業務を実施	各課・担当において、物品の現在高調査及び備品台帳との突き合わせを実施し、総務担当へ調査結果報告、報告内容を総務担当にて確認	左記の結果を踏まえ、問題があれば、総務担当から当該課・担当に対して財務会計システムでの修正を指示するとともに、各課・担当に対して適正な取組を周知徹底
都市計画局	職員の不祥事	全課・担当	4～5月	5～3月	3月	3月
			総務担当において不祥事削減に向けた取組み計画を策定	各課・担当において、計画に基づき、取組みを実行	総務担当において取組み計画の実行状況やその効果について検証	左記の結果を踏まえ、総務担当において取組み内容の改善について検討

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
都市計画局	不適正な事務執行（委託、補助金、各種許可・審査等事務）	全課・担当	4～5月	7月～2月	7月～2月	3月
			総務担当において不適正な事務執行の防止に向けた取組み計画を策定	総務担当において、計画に基づき、適正に事務が行われているか事務事業の執行状況を確認	総務担当において、確認結果を検証し、問題があれば改善に着手	左記の結果を踏まえ、総務担当において、取組み内容の改善について検討
都市計画局	現金、切手、タクシー券の紛失	全課・担当	4～5月	4～3月	4～3月	4～3月
			総務担当において、会計規則等関係規程や公金安全保管マニュアルを周知徹底する方を構築	総務担当において関係規程の周知徹底を行う 各課・担当において関係規程に基づき管理	各課・担当において、自主点検表を用いながら定期的に帳簿と現物の照合を実施	左記の結果を踏まえ、問題があれば各課・担当において直ちに改善するとともに総務担当において事務手続きの改善方策について検討

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
福祉局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	7月	3月
			・総務局が作成している大阪市情報セキュリティポリシーの内容について課長会等で周知徹底を依頼	・各課において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施 ・コンピュータウィルス対策として、シャットダウン時の更新プログラムの適用を徹底 ・USBメモリ利用時は、必ずウィルスチェックを行う ・総務局が発行している「情報セキュリティインフォメーションメール」等の周知	・総務課が、情報セキュリティ対策チェックシートにより遵守状況を確認	・問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
福祉局	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	随時	随時
			・重要管理ポイントの設定(更新) ・重要管理ポイント遵守責任者の設置(更新) ・重要管理ポイント遵守する仕組の構築(更新) ・個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施 ・個人情報漏えい等事故アセスメントの実施 ・重要管理ポイントを反映した事務フロー図を用いた作業実施を義務化	・計画で定めたルールに従い各課において、業務を実施	・重要管理ポイントセルフチェックシートにより、総務課において各課の重要管理ポイント遵守状況を確認 ・重要管理ポイントの総点検を実施 ・委託業務における個人情報の管理状況をチェックシートで確認	・重要管理ポイントの遵守状況や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者が重要管理ポイントの見直しなどの改善を指示する。 ・重要管理ポイントの総点検の結果を受けてのポイントの見直し ・委託業務における個人情報管理状況チェックシートにより不適切な業務があった場合、委託契約書の見直しや実地調査による指導・監督を行う。
福祉局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4～3月	9月・3月	3月
			・経理・企画課より、会計室からの市有財産現在高報告(照会)にあわせ、各課に対して会計規則等の周知を行い、資産管理の徹底を図る。	・関係規程等に従い、各課において業務を実施し、適切に備品登録処理を行うこととする。	・市有財産現在高報告に併せて、適正な物品管理が行われているか物品現在高調査を行い、各課において保管する備品と備品登録台帳とのあいだに差異があれば原因を確認したうえで、直ちに備品登録処理を行う。	・当該年度に発生した課題等があれば、経理・企画課より周知し、各課において改善を行う。

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
福祉局	不正請求 （体制や職員スキル の問題から不正請求 が見過ごされてしま う。）	・介護保険課（指 定指導グループ） ・運営指導課	4月	4～3月	9月・3月	3月
			・担当課において、当該年度の 重点指導事項や実地指導実施目 標件数を策定	・担当課において、年間を通じ て実地指導の実施	・当該年度の実地指導目標件数 の達成状況の確認	・当該年度の不正発生状況等を 踏まえ、次年度の重点指導事項 の検討を行う

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
健康局	コンピューターウィルスの感染（USBの使用やメール開封等による）	全課	7月	8月	12月	2月
			情報セキュリティ研修において、コンピューターウィルス感染のリスクを各課情報セキュリティ責任者に周知	情報セキュリティ対策チェックシートにより、全職員が実施	情報セキュリティ対策チェックシートの習熟度を確認	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が改善策について検討
健康局	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	毎月	3月
			重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者のもと事務手続を進める仕組みを構築	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施	毎月、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者（所属長）が改善を行うよう指示
健康局	不十分な資産管理（不動産除く）	全課	適宜	4～7月	8月	適宜
			会計規則等の関係規程の内容を踏まえ、経理課がマニュアルを作成し、各課の担当職員に周知。また、適宜研修会の開催や不適切事案があれば、指導を実施	関係規程及びマニュアルに従い、各課において、現物突合の上、物品現在高調査表を作成	各課より物品現在高調査結果を経理課に報告	問題があれば、各課において改善するとともに、経理課が周知徹底の強化・マニュアルの改善について検討
健康局	職員等の不祥事	全課	4月～5月	4月～3月	6月～12月	3月～4月
			健康局サービス規律確保推進委員会において、不祥事根絶に向けた取組案を策定	総務課及び各課において、計画に基づき不祥事根絶に向けた取組を実施	局部長をはじめとした幹部職員による職場視察点検等を実施	局内の取組状況・取組結果等を踏まえ、総務課において、来年度の取組内容等の見直し等を検討

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
こども青少年局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月・7~8月	4~3月	7月・9月・10月・1月	2月
			・総務課が、総務局IT統括課からの通知文書等をもとにセキュリティ対策の周知策を検討 ・総務課が局部課長会で周知徹底を依頼 ・7月にIT統括課が実施する情報セキュリティ研修の受講者が課内において伝達研修	・各課において、セキュリティ対策を実施	総務課長(IT管理者)がセキュリティ対策が適切かつ確実に実施されているか実施状況を確認するため、情報セキュリティ対策チェックシートにより、確認を行う。	問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討
こども青少年局	個人情報の漏えい	全課	4月	4~3月	随時	3月
			重要管理ポイントを遵守していることを確認する責任者を各課に設置し、責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施	随時、各課において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
こども青少年局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月・10月	4~3月	4月・10月	3月
			会計規則等の関係規程の内容を踏まえ、年に2回実施される「市有財産現在高報告」の際に経理課が各課の担当職員に周知	関係規程及びマニュアルに従い、各課において業務を実施	各課において、年2回、台帳と現物の突合等を行い、適正な管理が行われているか確認し、結果を経理課に報告するとともに、年度末に物品現在高調査を行い、適正管理に努める。	問題があれば、各課において改善するとともに、経理課が周知徹底の強化・マニュアルの改善について検討
こども青少年局	課のメールボックスで受信したメールの見落とし	総務課 (庶務・人事G) (企画G)	随時	随時	随時	随時
			メールの見落としのないように、複数の職員がメールボックスを確認し、分類項目の色分けや他の職員への注意喚起を実施	受信したメールについて、課内の担当に作業を割り振る。	見落とししたメールや作業が進んでいない依頼等がないか確認する。	問題があれば、改善するとともに、チェック機能の強化を検討する。



内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
こども青少年局	システムへの科目入力ミス	経理課	随時	随時	7月・10月・1月・3月	7月・10月・1月・3月
			財務会計システムにおいて、科目入力時に正当科目であるかを複数で確認し、入力を行うことを担当職員に周知	各課において、構築した仕組みに従って業務を実施	毎回の決算見込み時に、財務会計システム上のデータと、担当で保管している科目ごとの金額が合っているか確認し、結果を報告	問題があれば、課内において改善するとともに、さらにチェックを強化することについて検討
こども青少年局	庁内システムのトラブル時における対応	青少年課（青少年企画G）	4月	4月	4月～3月	3月
			日常的に使用している庁内ネットワークシステムにおける所属共有フォルダに保存しているデータのバックアップ項目の洗い出し	毎年定めた時期に所属共有フォルダのフルバックアップをDVDに焼くことで実施	誤って消去したデータ類やトラブル時に保存したDVDを使用する。	保存するデータ選定方法の検討など、単純にバックアップするだけではなく活用するときのことを考えた方策を検討する。
こども青少年局	委託業者トラブル	青少年課（こども育成事業G）	当グループと委託事業者において、塾代助成事業にかかる申請受付業務マニュアルやコールセンター用のFAQ及びコールスクリプトなどを策定	4月～3月	毎月	随時
			委託事業者において、申請受付業務やコールセンター業務などを実施	当グループと委託事業者にて実施している進捗報告会議にて月次の状況を確認	案内誤り等問題があれば、委託事業者と協議を行い、対応策や改善方法などを検討 また、FAQなども時期に合わせて随時改訂	
こども青少年局	委託業者トラブル	青少年課（放課後事業G）	4月	4～3月	随時	随時
			業務委託契約書（業務委託仕様書、関係規程等含む）に基づき、各運営・管理団体と業務委託契約を締結	業務委託契約書、業務委託仕様書及び関係規程に従い、各運営・管理団体において業務を実施	受託者が定期的に提出する事業に関する報告書や自己点検に係る書類等に対する点検・調査を行うとともに実地調査等も含めたモニタリングを実施	モニタリングの結果、受託者の運営・管理状況が業務委託契約書等に記載された水準に達していない場合は、受託者に対して業務改善等を指示

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
こども青少年局	データの二重入力 (財務会計システム)	管理課 (子育て支援・母子保健G) 保育所運営課	随時	随時	随時	随時
			財務会計システム操作マニュアル等を活用し、各担当者に正しい処理方法を周知。	各担当者において、随時確認を行いながら財務会計システムの入力作業を実施。	年4回(決算見込時)、予算担当において財務会計システムの状況を帳票出力、実際の支出等の状況と突合。	重複と思われるデータがあれば担当者に原因確認のうえ、適宜訂正処理を行う。
こども青少年局	保育料口座振替申出書の管理	管理課(幼稚園運営企画G)	随時	随時	随時	随時
			幼稚園へ口座振替申出書にかかる取扱周知。金融機関へは郵送記録される書留等で発送するよう課内周知。	收受・返送・発送時には、複数でチェックを行い、管理一覧表へ入力する。また、收受印を押印し、幼稚園へ受け取った旨送付する。	局から幼稚園へ收受印を押印のうえ、返送してもらい、突き合わせを行う。金融機関へ書留にて送付する。	左記の結果を踏まえて、必要に応じて取扱の周知や各種様式の変更を実施
こども青少年局	郵送時の相手先誤り	こども家庭課	随時	随時	随時	随時
			外部への郵便物については、宛名と封筒の中身のあて先が同じであるか複数人でチェックするよう設定	発送時には、複数でチェックを行い、「複数人チェック表」に記入する	人事異動後など、課の重要管理ポイントと複数人チェック表の活用について課内で再確認	左記の結果や事故発生状況を踏まえ、取組みで不十分な点があれば改善を行う
こども青少年局	説明責任の欠如	保育企画課内全グループ	随時	随時	随時	随時
			・国通知等に基づき、保育所等関係施設へ制度変更等の周知方法を検討、実施 ・広報誌やHPを活用した保育施策に関する市民への周知を検討、実施	各担当グループにおいて、行政としての説明責任の重要性を意識し、業務を実施	国への問合せや他都市での実施状況の確認により、本市の制度説明等が適切になされているかを検討	左記の結果を踏まえて、必要に応じて制度説明の内容の見直しや各種様式の変更を実施

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
こども青少年局	職員の不祥事 （勤務中）	阿武山学園	随時	随時	随時	随時
			総務局作成の業務車両の運転に関するガイドラインを基に阿武山学園における公用車運用取扱要領を作成して法令を順守し、安全に運行する。	ガイドライン及び取扱要領に従い、業務を実施。	日々、乗車前に規定事項が守られているかどうかを確認する。	運転が法令違反の場合は乗車を禁止し、その原因を調査して同様のことが起こらないように全職員に通知する。
こども青少年局	個人情報の漏えい	こども相談センター	4月	4～3月	毎月	随時
			管理職会にて、各局で発生している漏えい事故等に関する情報を提供することにより各職員への意識向上を図り、漏えい件数年間0件を目指す。	各グループにおいて、重要管理ポイントを遵守し、業務を実施。	運営担当（庶務）が重要管理ポイントの遵守状況を、セルフチェックシートを元に確認。	遵守出来ていない状況があれば状況を確認、し改善策を聴取のうえ、状況を把握し、事故発生があれば改善を検討し、所内全職員へ周知徹底する。

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
環境局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課、事業所	4月・7～8月	4～3月	随時・9月	3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>全課、事業所に情報セキュリティ責任者を設置</li> <li>総務課から各課、事業所の情報セキュリティ責任者あてに、大阪市情報セキュリティポリシーの遵守の周知徹底を依頼</li> <li>各課、事業所の情報セキュリティ責任者が職員研修を企画(総務局主催の研修受講後)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各課、事業所において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施</li> <li>各課、事業所の情報セキュリティ責任者が職員研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時、各課、事業所の情報セキュリティ責任者が、セキュリティポリシーの遵守状況を確認</li> <li>9月に各課、事業所で情報セキュリティチェックシートを実施し、実施結果を総務課に報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題等がある場合は、各課、事業所において改善を行うとともに、総務課で周知徹底、改善策等について検討</li> </ul>
環境局	個人情報の漏えい	全課・事業所	4月	4～3月	4～3月	4～3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>各課、事業所において、設定済の重要管理ポイントの確認及び重要管理ポイントを遵守しながら業務を実施するよう周知</li> <li>人事異動に伴う重要管理ポイント責任者の更新</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各課、事業所において、設定した重要管理ポイントを遵守しながら業務を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎月、各課、事業所において重要管理ポイントの遵守状況についてセルフチェックを実施(あわせて重要管理ポイントを遵守して事務を行うよう徹底)</li> <li>全市的な重要管理ポイントの総点検実施時に総点検を実施するとともに、重要管理ポイントを遵守する仕組みについて再確認</li> <li>個人情報の適正な取扱いに関する研修の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>セルフチェックの結果を踏まえ、必要に応じて重要管理ポイントを更新</li> <li>重要管理ポイントの総点検の結果を踏まえ、個人情報保護管理者が改善を指示</li> <li>万一事故が発生した場合、個人情報保護管理者が、その状況を踏まえ、再発防止策を講じるよう指示を行うとともに、全所属に対し、個人情報の保護について改めて周知徹底</li> </ul>
環境局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課、事業所	10月・4月	4～3月	10月・4月	4～3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>会計室からの市有財産現在高報告にあわせて、各課・事業所に物品の現在高を照会。(重要物品は年2回、その他の物品は年1回)</li> <li>環境局契約事務資料を庁内ポータルに掲載し、物品管理方法を周知。(常時)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係規程及び環境局事務資料に従い、各課において業務を実施</li> <li>当局実施の計理、契約事務説明会において物品管理について説明(6～8月頃)</li> <li>契約管財局実施の契約事務担当課長級研修。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各課、事業所において、物品台帳と現物の突合を行い、適正な管理が行われているか確認し、結果を総務課に報告。(重要物品は年2回、その他の物品は年1回)</li> <li>総務課で報告をもとに年度末に物品現在高調査表を作成する。</li> <li>差異があった場合は、総務課から原因を各課・事業所に確認し、備品登録等を指示。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題があれば各課、事業所において改善する。</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
環境局	職員の不祥事	全課、事業所	服務規律刷新プロジェクトチーム会議の開催も踏まえて、随時（7月・12月[服務指導会議開催月]は定例）	随時	随時	随時
			・局長より、服務規律確保に向けた取組み実施を指示（事務局：職員課）	・各所属で取組みを実施	・各所属の管理職による状況把握、環境局特別査察チームによる査察等	・非違行為発覚の都度、職員課において対応策を検討し、会議で取組みを指示
環境局	ごみ収集車両における業務中の交通事故	総務課 職員課 事業管理課 各環境事業センター （出張所を含む）	4月	4～3月	随時	3～4月
			・交通事故防止小委員会（総務課、職員課、事業管理課等で構成）で交通事故防止対策実施計画を策定	・事業管理課及び各環境事業センターにおいて計画に基づく取組みを実施 ・各環境事業センターにおいて独自の取組みを実施	・事業管理課において、計画の進行状況を確認 ・総務課で交通事故の発生状況を分析	・問題点について、交通事故防止小委員会及び運転登録委員会で改善策等を検討し、翌年度の実実施計画に反映

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
都市整備局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4~9月	9月~3月	3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課(IT担当)にて、大阪市情報セキュリティポリシー遵守にかかる取組み内容及び周知方法を検討。</li> <li>・局等情報セキュリティ責任者が所属の実態に応じた職員研修を企画。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務局にて行う情報セキュリティ対策の取組み等とも連携し、所属内へ取組み内容を周知。(総務局より配信される「情報セキュリティインフォメーションメール」も活用。)</li> <li>・USBの管理状況について適正管理の徹底を周知。</li> <li>・各課において、セキュリティポリシーを踏まえ業務を実施。</li> <li>・課等情報セキュリティ責任者による職員研修を実施。「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検等を実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課がセキュリティポリシーの遵守状況を定期的に確認。</li> <li>・総務課において「情報セキュリティセルフチェックシート」による点検等の結果を取りまとめ、研修内容の理解度や課題、業務での情報セキュリティの実践状況を確認。</li> </ul>	<p>左記の結果を踏まえ、問題があれば、各課において改善を行うとともに、総務課が周知徹底の強化・改善策について検討。</p>
都市整備局	個人情報の漏えい	全課	4月	随時	随時	随時
			<p>総務課(個人情報担当)は、各課等に業務内容の変更などを踏まえた重要管理ポイントの総点検、点検に伴う変更届等の様式提出及び遵守チェックシートの提出を依頼。</p> <p>上記に加え、年度内に事務内容に変更があれば、随時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポイントの設定・変更等(更新)</li> <li>・遵守責任者の設置(更新)</li> <li>・ポイントを遵守する仕組みの構築(更新)</li> </ul> <p>を実施し、総務課へ報告するよう依頼。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課等は遵守チェックシートを総務課へ提出。</li> <li>・各課等は事務内容の変更等に伴い、重要管理ポイントの設定・変更等を総務課へ報告。</li> <li>・総務局照会や局の状況に合わせて、個人情報の適正な取扱いに関する研修を実施。</li> <li>・総務局照会に合わせて、重要管理ポイントの総点検を実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務課は提出を受けた左記チェックシートにより、各課等のポイント遵守状況を確認。</li> <li>・総務課は各課等にて研修が適正に実施されたかを確認。</li> <li>・総務課は総点検後のポイントが実態に即しているかを確認。</li> </ul>	<p>事故発生時や、重要管理ポイントについて実態に即していない状況が確認された時点で、ポイント設定内容や、ポイントを遵守するための仕組み、職場内の事故防止意識を向上させる取組み等、個人情報漏えい防止策強化のため、個人情報保護管理者により改善指示を行う。</p>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
都市整備局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月 会計規則等の関係規程および会計事務担当者研修テキスト等について、総務課から各課の担当職員に周知	4～3月 関係規程及びマニュアル等を遵守し、各課において物品の受入や移動等の業務を適切に処理	3月 各課は物品現在高調査の実施にあたり、各課にて立会人立会いのもと現品と台帳との照合をおこない、物品現在高調査表を作成、総務課に提出し、物品担当課長はこの確認を行う。	3～4月 照合により差異が生じた場合には、各課において原因究明をおこなうとともに、直ちに適切な備品登録処理をおこなうよう指示
都市整備局	公文書・簿冊の不適正な保管	全課	6月・随時 【6月】総務局照会に合わせ、「文書管理適正化推進月間」として、 ・文書管理システム上の簿冊登録・削除 ・簿冊の表紙や目次等の体裁の整備 ・システム登録簿冊と実際の保管簿冊の一致を確認する取組み総括文書管理責任者より各文書管理責任者あて依頼。 【随時】書庫及び公文書館への引継ぎに合わせ、 ・簿冊の表紙や目次等の体裁の整備 ・システム登録簿冊と実際の保管簿冊の一致の確認を総務課より各文書管理責任者あて依頼。	6月・随時 【6月】総務課からの左記依頼のとおり、各文書保管単位は「文書管理適正化推進月間」の取組みを行う。 【随時】 ・各文書保管単位にて書庫及び公文書館への引継ぎ時、簿冊をチェックし、体裁を整える。 ・各文書管理責任者は文書管理システム上で削除すべき簿冊の登録があれば、随時総務課へ報告を行い、総務課は総務局あて削除を依頼。	7月・随時 【7月】総務課は各文書保管単位から受けた「文書管理適正化推進月間」の報告内容を確認。 【随時】 ・各文書保管単位の引継ぎ対象簿冊の体裁について総務課で事前にチェックする。	7月・随時 【7月】 ・「文書管理適正化推進月間」の左記報告内容に改善すべきポイントが見受けられた場合、総括文書管理責任者及び総務課より改善の指導を行う。 【随時】 ・左記、引継ぎ時の事前チェックにて対象簿冊の体裁に改善すべき点があれば指導する。 ・総務課は年間を通じて文書保管について管理やシステムの登録に不適正な点があれば、改善の指導を行う。
都市整備局	職員の不祥事	全課	6月 「都市整備局服務規律確保推進委員会」を開催し、朝礼、職場巡視など、服務規律確保に向けた各種取組み内容を確定。	6～3月 総務課(服務規律確保推進委員会事務局)及び各課において、計画に基づき、各種取組みを実行。	3月 総務課において所属内の不祥事発生状況等を集約し、取組み効果について検証。	4～5月 左記の結果を踏まえ、総務課が来年度の所属における取組み計画案を策定。

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
建設局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4～5月 ・工務課が、各課の庁内情報PC運用担当者の把握及びセキュリティポリシー等、IT適正利用周知内容を検討。 ・工務課からIT適正化利用について各課へ周知。	4月～3月 ・各課でIT適正利用を実施。	8月～10月 ・情報セキュリティ責任者研修内容について、情報セキュリティ責任者が各課の実情に応じ、関係職員への周知・教育等を行った後、各課において実施した情報セキュリティチェックシートによる点検等を実施し、情報セキュリティの理解度を確認。 ・内部監査用チェックシート(業務システム用)の報告結果をもとに、工務課が、セキュリティポリシーの理解度や遵守状況を確認。	随時 ・問題があれば各課で改善を行うとともに、工務課からIT適正利用について再周知を実施。
建設局	個人情報の漏えい	全課	4月～6月 ・総務課から、個人情報の適切な取扱いについて、各課に周知。 その際、重要管理ポイントの設定状況、遵守責任者の設置状況、重要管理ポイントを遵守する仕組みの構築状況について、確認・更新するようあわせて指示する。	4月～3月 ・各課において、遵守責任者が定めた重要管理ポイントを遵守する仕組みに基づき、重要管理ポイントを遵守しながら業務を実施。 ・個人情報の適正な取扱いに関する研修を実施	8月～12月 ・重要管理ポイントを遵守して業務を実施できているか、セルフチェックシートによる確認を実施するとともに、この間遵守してきた重要管理ポイントについて、効率的・効果的なものとなっているかについて総点検を実施。	随時 ・現行の取組み状況に問題があれば各課において重要管理ポイントの見直しを行う。 ・総点検結果及び事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者が改善を行うよう指示。
建設局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月～6月 ・経理課が、物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底するための説明会を計画、実施。	4月～3月 ・担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適正に処理。 ・各課の物品取扱員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認。	9月・2月・3月 (一般会計)各課において、重要物品は年2回(9月・3月)、重要物品以外は年1回(2月)に台帳と現物の照合を行い結果を経理課に報告。経理課で報告をもとに年度末に現在高調査票を作成する。 (下水道事業会計)各課において、年1回備品の確認を行い、結果を経理課に報告。	9月～ 照合の結果差異があった場合は原因を確認し、各課において備品登録処理を行う。



内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
建設局	有価証券（回数券・タクシー券等）の管理	全課	4月～5月	4～3月	7～8月	7～3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>係員人事異動後、総務課・経理課主催で新担当者を対象に有価証券取扱い説明会を実施。関係通知及び公金安全保管マニュアルを周知。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各課において、関係通知及び公金安全保管マニュアルに沿って業務を実施するとともに自主点検表による点検を実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>局内各課から抽出した10所属程度を対象に、総務課・経理課合同で現地調査を実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題があれば各課において改善を行うとともに、総務課・経理課が周知徹底の強化を実施。</li> </ul>
建設局	発注工事の事故発生	設計、監督担当課	4～3月	4～3月	随時	随時
			<ul style="list-style-type: none"> <li>建設局工事請負共通仕様書に基づき、請負業者が施工計画書を作成。</li> <li>担当課が内容を精査し、工事着手を指示。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約内容、施工計画書に基づく安全対策、事故防止を図り工事を実施。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>担当課による監督業務の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>問題があれば担当課において改善、指導を行う。</li> <li>事故発生状況を踏まえ事故調査委員会を開催し、事故の原因分析、再発防止を図るとともに、同委員会が周知徹底の強化を実施。</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
港湾局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課	4月	4～3月	2月	3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>IT管理者(総務担当課長)が、情報セキュリティ責任者に大阪市情報セキュリティポリシーの内容の職員への周知徹底を指示</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各担当において、セキュリティポリシーを遵守し、業務を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修実施後、総務担当が研修結果を集約し実践状況を確認するほか、各担当において、情報セキュリティセルフチェックシートを実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修実施後、総務担当が研修内容を検証し、必要に応じて改善策を検討</li> </ul>
港湾局	個人情報の漏えい	全課	4月～10月	11～12月		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>総務担当(IT担当)が、局内職員研修の研修手法・内容・資料等を検討のうえ、コンピュータウイルス対策にかかる研修を企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務担当が、情報セキュリティ責任者に担当内研修、あるいは全職員向けe-ラーニングを実施するよう指示</li> <li>情報セキュリティ責任者が研修を実施、あるいは全職員向けe-ラーニングの実施</li> </ul>		
港湾局	個人情報の漏えい	全課	4月	4～3月	2月	2～3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>総務担当が、各担当に以下の点の周知徹底を依頼</li> <li>重要管理ポイントの周知及び遵守</li> <li>重要管理ポイントを遵守する仕組みの徹底</li> <li>重要管理ポイント遵守責任者の更新</li> <li>実態に合致していなければ積極的に見直しを行うよう周知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各担当において、重要管理ポイントを遵守し業務を実施</li> <li>各担当において、個人情報の適正な取扱いに関する研修を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務担当が、各担当で構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検の実施を依頼</li> <li>各担当において総点検を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>総点検の結果、実態に合致していなければ各担当において見直しを実施</li> <li>必要に応じて改善が必要と認められた場合、個人情報保護責任者(局長)が改善を行うよう指示</li> </ul>
港湾局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課	4月	4～3月	随時、2月	3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理にかかる諸規定の遵守、担当職員の役割・認識を徹底するため、物品管理にかかる会計規則等の諸規定について、物品担当課長が関係課長を通じ職員に対し周知徹底するよう通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各担当において、物品の受入や移動等が発生した際には、現品と照合のうえ備品ラベルの添付を確認する等、依頼内容に基づき事務を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品担当課長は、各担当からの物品の受入等をはじめとした移動事由の発生報告や物品現在高調査時の現品確認等により取組み状況の確認を行うとともに、差異が判明した場合は原因確認し、直ちに備品登録処理を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>これまでの取組み状況を踏まえ、物品担当課長が、改善内容を検討</li> </ul>

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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）
港湾局	職員の不祥事	全課	4月	4～3月	2月	3月
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務担当が、大阪市職員基本条例等の趣旨を踏まえた「港湾局職員行動指針」に関する取組みの周知徹底を通知</li> <li>・行動指針の意識づけのため、指針の事務所内掲示、指針カードの常時携帯、朝礼等にて唱和等の実施を通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各担当において、行動指針に関する取組みを実施</li> <li>・各担当において、行動指針の意識づけに係る取組みを実施</li> </ul>	総務担当が、各担当における意識づけにかかる取組状況を確認	総務担当が、各担当で実施している取組みを周知するとともに、行動指針の意識付けに、より有効な取組みがあれば改善を検討

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
会計室	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全担当	4月・7～8月 情報セキュリティ責任者が大阪市情報セキュリティポリシーの内容の周知策を検討 情報セキュリティ責任者及び実務担当者が情報セキュリティ研修に参加し知識の習得、職員のセルフチェックを計画	4～翌3月 情報セキュリティ責任者が全職員に大阪市情報セキュリティポリシーの内容を周知し、理解度等に合わせ必要に応じて研修を実施 全職員がセキュリティポリシーを遵守し、業務を実施	8～9月 情報セキュリティ責任者が、全職員を対象に「情報セキュリティ対策チェックシート」による点検を実施 情報セキュリティ責任者がチェックシートを回収し、職員の理解度、弱点等を分析	9月 分析した結果をIT管理者が集約し総務局へ報告する。職員に対してはチェックシートの解説編を情報セキュリティ責任者が職員に配布・指導し理解の向上を図る。
会計室	個人情報の漏えい	会計企画担当(庶務・計理G) 会計管理担当(審査G)	4月 個人情報を取り扱う各担当において重要管理ポイントを設定するとともに、遵守責任者を設置責任者の確認がなければ事務手続を進めることができない仕組みを構築	4～翌3月 各担当において、重要管理ポイントを遵守するとともに、構築した仕組みに従って業務を実施 個人情報保護責任者等が、個人情報の適正な取扱いに関する所属内研修を実施	随時 随時、各担当において、構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認するとともに、重要管理ポイントの総点検を実施	随時 左記の結果や事故発生状況を踏まえ、個人情報保護管理者(所属長)が改善を行うよう指示
会計室	不十分な資産管理(不動産除く)	全担当	4月 ・物品担当課長が物品管理にかかる会計規則等の諸規定、会計事務担当者研修テキスト等を担当職員に周知徹底する方策を構築	4～翌3月 ・担当職員が会計規則等の諸規定を遵守し、物品の受入、移動等事由発生時に適切に処理 ・(区)出納員、(区)分任出納員は物品の受入や移動等の通知を受けた際に現品と照合し備品ラベル貼付を確認	翌3～4月 ・物品担当課長が物品現在高調査(会計規則第101条)の実施にあたり、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表(同規則別記第33号様式)を作成	翌3～4月 ・現在高調査により帳簿と現品に差異があった場合は、原因を確認し、直ちに備品登録処理・再発防止のため、原因と対応策を検証・検討し、物品担当課長が所属内に周知し情報共有
会計室	職員の不祥事	全担当	4～5月 会計企画担当(庶務・計理G)が、不祥事削減に向けた所属の取組み計画を策定	4～翌3月 会計企画担当(庶務・計理G)及び各担当において、計画に基づき、取組みを実行	10月・3月 会計企画担当(庶務・計理G)が所属内の取組み内容を集約し、取組みの効果について検証	翌3～4月 左記の結果を踏まえ、会計企画担当(庶務・計理G)が来年度の所属の取組み計画を策定

内部統制責任者が実施する内部統制の整備状況

別添資料6

所属名	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)
消防局	コンピューターウィルスの感染(USBの使用やメール開封等による)	全課(訓練センター及び消防署を含む。)	4月 ・IT管理者が、大阪市情報セキュリティポリシー、消防情報システム情報セキュリティ実施手順等(以下「セキュリティポリシー等」という。)の周知策を検討 ・IT管理者が、各課の情報セキュリティ責任者にセキュリティポリシー等の周知徹底を依頼 ・IT管理者が、情報セキュリティ研修の内容を検討し、同研修を企画	4月～3月 ・IT管理者は、全職員を対象として情報セキュリティ研修を実施 ・年間を通し、全職員が、セキュリティポリシー等を遵守し、業務を実施	4月～3月 ・毎日(休日除く)、IT管理者はネットワーク監視装置等のログをチェックし、ウィルス感染や不要媒体の接続等について監視 ・各課の情報セキュリティ責任者は、配下職員に対して「情報セキュリティ対策セルフチェック」を実施し、研修内容の理解度、情報セキュリティポリシーの遵守状況等を確認するとともに、その結果をIT管理者へ報告	4月～3月 ・ウィルス感染などがあれば、その都度、該当する課から顧末を報告させるとともに、情報セキュリティ責任者に再発防止研修を実施させ、必要に応じて、IT管理者が指導、研修等を実施 ・セルフチェックに問題があれば、各課の情報セキュリティ責任者は、指導、研修等を実施。また、必要に応じて、IT管理者が各課への追加の指導、研修等を実施
消防局	個人情報の漏えい	全課(訓練センター及び消防署を含む。)	4月 各課は、重要管理ポイントを守っていることを確認する責任者(以下「遵守責任者」という。)の選任状況を確認するとともに、選任された遵守責任者の確認がなければ事務手続きを進めることができない仕組みを再確認	4月～3月 ・各課において、構築した仕組みに従って業務を実施 ・各課は個人情報保護責任者等を講師として個人情報の適正な取扱いに関する研修を実施	随時 各課は構築した仕組みに従って業務を実施しているか確認し、重要管理ポイントが実態に合っているか総点検を実施	随時 各課は左記の結果を踏まえて、必要に応じて重要管理ポイントの変更を行い、個人情報保護管理者は事故発生状況を踏まえて再発防止策について指示
消防局	不十分な資産管理(不動産除く)	全課(訓練センター及び消防署を含む。)	4月 総務課が会計規則等の関係規定の内容について昨年度より変更等がないかを確認するとともに、同課で作成したマニュアルと相異がないことを確認したうえで、必要に応じて庁内ポータルサイトを通じて各課の担当職員に周知	4月～3月・6月 ・各課が関係規定及びマニュアルに従い業務を実施 ・6月には総務課が資産管理の内容を含めた契約事務担当者研修を各課に対して実施	7・2月 総務課が各課において、資産管理を含め物品管理が適正に行われているかを巡回指導時(年2回)に確認。その際、物品現在高調査を実施し、立会人の立会いのもと現品との照合を行い、物品現在高調査表を作成	3～4月 総務課が年間を通じての質問や、各課への巡回指導時に受けた疑義を集約し、問題があれば改善策を講じるとともに、庁内ポータルサイト等を通じて各課へ周知徹底を図る。
消防局	劇薬の紛失・盗難	救急課及び全消防署	6月 新たに認定された薬剤投与認定救命士に対して、各消防署の総括管理者(副署長)や運用管理者(救急隊長)(以下、「管理者等」という。)が薬剤の管理・保管要領及び関係法令について指導するとともに、同時に既存の薬剤投与認定救急救命士に対しても再徹底を図る。	4～3月 救急課及び各消防署(救急隊)において、薬剤の管理・保管要領及び関係法令を遵守し、業務を実施	2～3月 救急課が各消防署に対して実施する巡回指導において、管理者等による管理及び救急隊員による適正な運用が行われているかを確認	3～4月 左記の結果を踏まえて、問題があれば、救急課が各消防署の管理者等及び救急隊員に対して指導を行い改善させるとともに、更なる周知徹底方法や改善策について検討

## 平成27年度内部統制指針

### (目的)

第1条 この指針は、大阪市内部統制基本規則（平成26年大阪市規則第201号。以下「規則」という。）第3条第3項の規定に基づき、本市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、規則の例による。

### (共通業務及び共通業務責任者)

第3条 共通業務は別表に掲げる業務とし、共通業務責任者は、その所管する共通業務に応じて別表に掲げる者とする。

### (業務執行上のリスクの把握等)

第4条 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、評価し、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

2 共通業務責任者は、自らが所管する共通業務に係るリスクを把握し、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

3 総括責任者は、前2項の規定による報告の内容を踏まえ、全市的な観点でリスクを把握、評価しなければならない。

### (内部統制の自己点検)

第5条 共通業務責任者及び内部統制責任者は、前条第1項及び第2項の規定により把握、評価したリスクその他の総括責任者が指定するリスクに係る内部統制の整備及び運用状況並びに有効性の自己点検（以下「内部統制の自己点検」という。）を実施し、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

2 共通業務責任者は、総括責任者の依頼を受け、内部統制責任者が行った共通業務に係る内部統制の自己点検の内容を点検し、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

3 総括責任者は、前2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、共通業務責任者及び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。

4 前項の場合において、共通業務責任者及び内部統制責任者は、改善検討を行うとともに、検討結果を総括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6条 共通業務責任者は、前条第4項の規定による報告の内容等を踏まえ、総括責任者と

協議し、必要があると認めるときは、内部統制責任者が行う共通業務に係る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、その結果を総括責任者に報告しなければならない。

- 2 前項の場合において、総括責任者は、必要があると認めるときは、共通業務責任者と連携して内部統制のモニタリングを行うものとする。
- 3 総括責任者は、前条第4項の規定による報告の内容等を踏まえ、必要があると認めるときは、内部統制責任者が行う共通業務以外の業務に係る内部統制のモニタリングを実施しなければならない。

(改善指導等)

第7条 共通業務責任者は、前条第1項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、内部統制責任者に対し改善指導を行い、改善状況を総括責任者に報告しなければならない。

- 2 総括責任者は、前条第1項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、共通業務責任者に対し改善指導を行わなければならない。
- 3 総括責任者は、前条第3項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、内部統制責任者に対し改善指導を行わなければならない。
- 4 前3項の場合において、内部統制責任者は改善措置を実施するとともに、改善状況を共通業務責任者又は総括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8条 総括責任者は、年1回、第4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9条 この規程の施行に関し必要な事項は、総務局長が定める。

附 則

この指針は、平成27年6月10日から施行する。

## 別表

共通業務	共通業務責任者
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営方針関係業務</li> <li>・ 建設事業評価関係業務</li> </ul>	市政改革室長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 服務関係業務</li> </ul>	人事室長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ I T 調達適正化関係業務</li> <li>・ 情報セキュリティ関係業務</li> <li>・ 文書管理関係業務</li> <li>・ 個人情報保護関係業務</li> </ul>	総務局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市債権回収関係業務</li> </ul>	財政局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約関係業務</li> <li>・ 管財関係業務</li> </ul>	契約管財局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算調製関係業務</li> <li>・ 公金等・物品管理関係業務</li> </ul>	会計室長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 住民情報関係業務</li> <li>・ 地域活動関係業務</li> </ul>	市民局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保険年金関係業務</li> <li>・ 区役所保健福祉課又は福祉課において行う下記以外の業務</li> <li>・ 介護保険関係業務</li> <li>・ 生活支援関係業務</li> </ul>	福祉局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健康・保健関係業務</li> </ul>	健康局長
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子育て支援関係業務</li> </ul>	こども青少年局長



# 内部統制 TIMES

～ 自律的な改善をめざして～

創刊号 H27.2.23 発行

総務局監察部内部統制担当

ba0031@city.osaka.lg.jp

内部統制は変わりました！

CHANGE!!

皆さんは、平成 26 年 11 月 1 日に「大阪市内部統制基本規則」が施行され、内部統制が生まれ変わったことをご存知ですか？

これまでは、「内部統制」と聞くと、「厳しい」、「固い」といったイメージや、「コンプラ」、「公益通報」、「定期監察」といったキーワードを連想される人が多かったと思いますが、内部統制は、「日常業務を行う上で、当たり前なことを当たり前に行っていこう！」という取組みに生まれ変わりました。

その内容をできるだけ多くの職員の皆さんにお知らせしたいという思いで、「内部統制 TIMES」を創刊しました。今後、概ね 2 ヶ月に 1 回のペースで発行する予定ですので、末永くお付き合いください。

## 新たな内部統制は「プロセス」です！

これまでは、「コンプライアンス（法令等の遵守）の推進」を目的とした公益通報や定期監察などの取組みを通じて、市政運営を統制することを「内部統制」と定義していました。

しかし、新たな内部統制は、「業務執行上のリスクを低減することを目的とするプロセスで、『業務の有効性及び効率性の確保』、『法令等の遵守』、『財務報告の信頼性の確保』、『資産の保全』の 4 つの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」となりました。

つまり、**新たな内部統制は、～ の目的を阻害するリスクを低減するための「プロセス」**です。そして、業務上のプロセスですから、当然、**職員の皆さん一人ひとりが遂行するものなのです。**

「リスクを低減するためのプロセス」といっても、**新たなプロセスを全く一から整備していくわけではありません。**実は、各種業務マニュアルの整備、研修の実施、決裁上のチェックなど、既に多くの取組みが存在しています。

これらの取組みが、**どういうリスクに対するものなのかを明確にし、有効に機能しているかどうかを** **不断にチェック、改善するためのプロセスを整備しよう**というのが、新たな内部統制の取組みなのです。



引き続き、新たな内部統制について丁寧に説明していきますので、今後ともよろしくお願ひします。

## 重要なお知らせ **Check !!**

今年度の取組みとして、共通業務を所管する会計室と連携し、「不十分な備品管理」というリスクへの対応策の整備を進めてきました。各所属における年度末の必須取組みである「**物品現在高調査**」の実施について、会計通信第 34 号（3 月 30 日発行）に掲載されていますので、是非ご覧ください。【[会計通信リンク先](#)】

## 内部統制の PDCA サイクルとは

**創刊号**では、**新たな内部統制は、リスクを低減するための「プロセス」**であることを説明しましたが、今回は、具体的にどのようなプロセスなのかを PDCA サイクルに沿って説明したいと思います。

### 1 リスク把握・リスク評価（P）

プロセスの起点となるのが、リスクの把握です。まずは、個人情報の漏えいや現金の紛失といった業務上のリスクを洗い出します。さらに、洗い出したリスクを低減するための取組みを一度に全部進めることは難しいことから、リスクの評価（＝優先順位の決定）を行います。

### 2 対応策の整備・実施（D）

優先順位の高いリスクの対応策を整備します。1 年間を通じて、リスク対応策としてどのような取組みを、いつ、誰がするのかを具体的に定め、文書化（＝見える化）した上で、実施します。文書化は、担当者の変更等があっても漏れなく、継続的な実施を可能とするための重要な工程です。

対応策の整備といっても、一から新しいことをするのではなく、既存のマニュアルや研修などを活用しながら、必要に応じ、現在の対応策に足りない取組みを補うことになります。

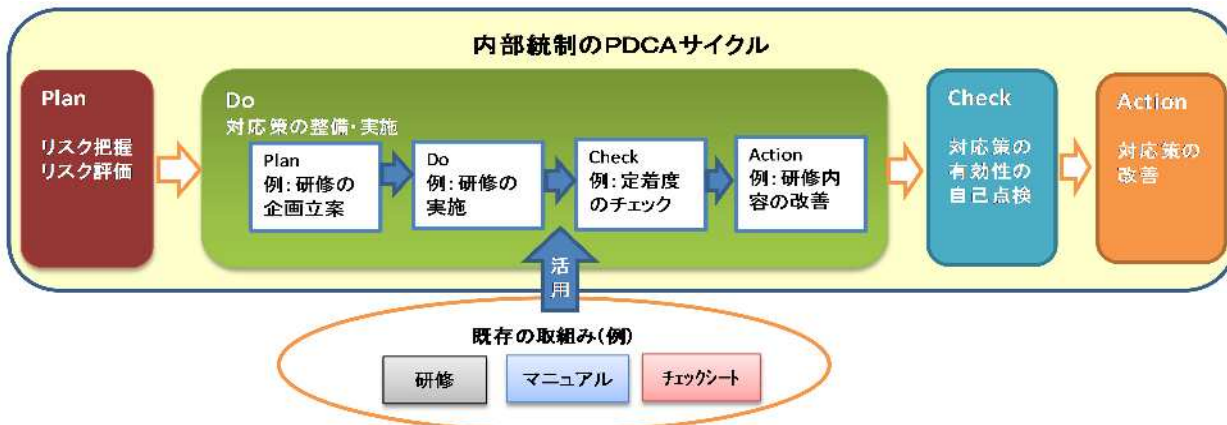
### 3 対応策の有効性の自己点検（C）

整備した対応策における各取組みが漏れなく実施できているか、その取組み手法が有効かを、各所属・職場で、少なくとも半期毎に自己点検します。この自己点検プロセスが抜ける、あるいは忘れてしまわないよう、来年度は監察部から通知等を行う予定です。

### 4 対応策の改善（A）

自己点検の結果を踏まえ、対応策の改善を行います。

以上の内容を図で表すと、次のようなイメージになります。



来年度以降、このような取組みを本格的に推進し、自律的なリスク管理体制を構築していきたいと考えていますので、皆様のご理解、ご協力をよろしくお願い申し上げます！！