

令和 5 年度

大阪市水道局内部統制評価結果等報告書

大阪市水道局

令和 5 年度 大阪市水道局内部統制評価等報告書

令和 6 年 9 月 2 日

水道事業等内部統制責任者 様

部門内部統制総括責任者

大阪市水道局における内部統制の実施に関する指針を定める規程（以下「規程」という。）第 8 条第 1 項の規定に基づき、別紙 1 のとおり、規程第 4 条第 1 項に基づき令和 5 年度に提供した「現に生じた不適切な事態及び想定される不適切な事態並びにそれらの不適切な事態の発生を回避するための対応策の標準例（以下「標準例」という。）」に係る不適切な事態及び令和 5 年度に部門内部統制責任者（以下「部門責任者」という。）の所管する事務で生じた不適切な事態に係る部門責任者による内部統制の自己評価の報告に対し、令和 6 年 3 月 31 日を評価基準日として独立的評価を行った結果と、当該独立的評価の結果必要があると認め実施した部門責任者への改善指導の内容を報告します。

1 令和 5 年度に生じた不適切な事態とその傾向について

部門責任者は、その所管する事務に関し不適切な事態が生じたときは、規程第 5 条第 1 項に基づき、速やかに内部統制の評価を行い、その結果に基づき内部統制の整備を行うとともに、その内容を部門総括責任者に報告することとなっている。

令和 5 年度においては、10 件の不適切な事態に係る内部統制の評価等の報告を受けており、契約の締結及び履行に関する業務をはじめとした共通業務(大阪市水道局内部統制基本規程(令和 3 年大阪市水道事業管理規程第 15 号)第 8 条第 1 項の「共通業務」のこと。以下同じ。)に係る不適切な事態が多い傾向にある。

また、発生原因としては、当該業務に係るルールの不存在やルールの未整備よりも、日常的モニタリングが機能していなかったこと(上司が決裁時に決裁内容を確認していないケースや係員に任せきりにしていたケース)に原因があるとされた案件が多い。

(詳細は別紙 2 のとおり)

2 不適切な事態に係る内部統制の評価結果に対する独立的評価及び改善指導について

部門総括責任者は、規程第 5 条第 1 項に基づく報告を受けたときは、規程第 5 条第 2 項に基づき、その内部統制の評価及び整備の内容について評価を行い、必要があると認めるときは部門責任者に対し改善指導を行うこととなっている。

また、部門責任者は、改善指導を受けたときは速やかに改善措置を講じるとともに、改善状況を部門総括責任者に報告することとなっている。

令和 5 年度については、報告を受けた 10 件のうち 3 件に対して、内部統制の整備内容について不備ありと評価した。不備のあった点としては、主に、内部統制の整備内容が発生原因に対応したものとなっていない点にあった。

この 3 件について、部門責任者に改善指導を行い、改善指導を受けての部門責任者からの再整備の報告を受け、いずれも不備がないものとした。

(詳細は別紙 2「部門内部統制総括責任者による独立的評価」のとおり)

3 トップマネジメントによる講評について

規程第 5 条第 2 項による評価結果及び改善指導の内容については、規程第 5 条第 3 項に基づき、四半期ごとに副責任者を經由して局責任者に報告することとなっている。

この報告において、部門責任者による原因分析や内部統制の整備内容等に不十分な点が見られたことや、部門責任者が内部統制員に任せきりにしていると評価せざるを得ない報告も見受けられたため、部門責任者自らが責任をもって部下職員に適正な処理をさせるようマネジメントすることを目的として、令和 5 年度第 2 四半期から、四半期ごとの報告内容に対し、局責任

者又は副責任者が必要と認めた場合に、局責任者及び副責任者による講評を導入することとなった。

令和5年度においては、第2四半期以降に報告を行った9件の全てに対し、講評を行うこととなった。

講評では、主に、部門責任者における内部統制の整備において、個人の問題に収斂せず組織として防いでいくために職階ごとの役割を確認のうえ本質的な発生原因を掘り下げることや、同種の事案が他でも起こり得るという前提で水平展開することについて指摘があった。

（詳細は別紙2「トップマネジメントによる講評」のとおり）

4 トップマネジメントによる講評を受けての部門責任者による改善措置について

部門責任者は、講評で指摘された内容について再整理し、部門総括責任者にその再整理の内容を報告することとなっている。

再整理の主な内容については、職階ごとの役割について、マニュアル等への明記も含めて明確にし、ヒューマンエラーを組織として防ぐように内部統制の整備を行ったものであった。

（詳細は別紙2「トップマネジメントによる講評を受けての部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による再整理内容」のとおり）

5 不適切な事態の発生回避に向けた令和5年度の取り組みについて

令和5年度に生じた不適切な事態に関し、同様の事態が局全体で発生するのを回避するため、上記1から4のプロセスを経て判明した不適切な事態の発生原因の傾向等を踏まえ、次の取組を行った。

（1）前例確認から規定・マニュアル確認へ

管理職や3級職員が規定やマニュアルの徹底的な使用を実践（ ）し、一般係員層への手本を示すことを通じて、規定・マニュアルを確認しての業務遂行という組織風土を浸透させるようマネジメントすることを各部門責任者に指導した。

管理職や3級職員が規定やマニュアルの徹底的な使用を実践とは、決裁や業務指示を行う際に、規定やマニュアルをともに確認する、使用したかを確認する、又はその内容を起案者等に説明をさせることなどをさす。

（2）規程・マニュアル等のわかりやすい発信（継続的な取り組み）

規定やマニュアル等について、分かりやすい情報発信に努めるように当該規定等を所管する内部統制員に指導した。

(3) 不適切な事態が生じた際の是正措置と再発防止策を峻別した対応

不適切な事態の発生後、是正措置と再発防止策を混同し、必要な是正が早期に対応できない事例が確認されたため、是正措置と再発防止措置を峻別するよう各部門責任者に指導した。

(4) 適切な組織マネジメントに資する各職階の役割明確化

指針規程第 5 条第 1 項に基づく部門責任者による不適切な事態が発生した際の原因分析及び内部統制の整備にあたって、各職階の役割からも原因分析を行い、それぞれの職階で本来何をすべきかについて分析し、各職階の役割を明確にした整備を行うことを各部門責任者に指導した。

6 令和 5 年度における内部統制の有効性の判断

上記 1 から 4 のプロセス及び 5 の取組により、令和 5 年度に規程第 5 条による措置を講じた不適切な事態 10 件について、当該部門責任者によって講じられた是正措置及び再発防止、共通業務責任者による情報提供や注意喚起等の措置が機能し、不適切な事態の発生を回避するために内部統制が有効に整備され、かつ、有効に運用されていると判断した。

令和5年4月1日から令和6年3月末日までの間に把握した不適切な事態(10件)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課・担当)	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」	発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		部門内部統制総括責任者による独立的評価			
												部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	内部統制の評価 に対する評価	内部統制の整備の 内容に対する評価	改善指導の内容	特記事項
001	顕 在 化 事 例	令和5年4月5日	工務部長 (工務課)	変更契約締結請求の 失念について	令和5年3月31日工期の「中本5 丁目外100mmその他配水管布設 工事」について、工期延期手続き を行うにあたり、変更概算額の 記載を令和5年3月14日付で行 い、その決裁は完了した。 その他の事務手続きである変更契 約締結の記載作業を失念したた め、事業延長予定日である4月1 日を経過しているにもかかわらず、契約相手方となる事業者との 契約事務を完了しないまま、事業 を実施させている状態となってい た。	令和5年4月5日に過年度と今年度の 年割変更を行ったため、財務会計シス テムにて作業を行っていたところ、 エラーメッセージが出たため、確認し た結果、変更契約締結の事務手続き を失念していることが判明した。	契約変更(工期)をする場合は、変更希望日 の5営業日前までに管財課へ契約変更請求を 行い変更日までに契約変更締結を完了させ る。 工務課作成「業務委託設計及び請負工事設 計(管財部門)運用マニュアル」の業務フロー において、契約事務手続きの流れを定めてお り、変更契約について、変更概算額の記載 完了後に、契約変更請求の決裁を行い、管財 課において契約変更手続きをすめるとして いる。 また、「業務委託設計及び請負工事設計(管 財部門)運用マニュアル」の配水管工事設計 変更チェックシートにおいて、契約変更につ いて、必要な事務手続きの内容を定めている。	工事の進捗管理(竣工・延期)については施工担当との工 程会議において行っていたが、その事務手続きの進捗を管 理する会議とはなっていない。 契約事務に関する業務フローやチェックシートは整備して おり、周知を行っていたが、個々の契約事務について進捗 管理を行えるシートとなっていなかったため、契約締結を失 念した。 また、過去に同様の事業が発生したことがなく、変更契約締 結の事務手続きを失念することを想定しておらず、担当係 長においても進捗を確認出来ていなかった。	不 備 あ り	重 大 な 不 備 が あ る と ま で は 言 え な い	一 (業務の進捗管 理)	当該事実が判明後、速やかに課内で情報共有を行い、他 の案件でも同様の事象が発生していないことを確認した。 令和5年4月5日付管財課に確認し、令和5年4月17日付 契約書に「本契約は令和5年4月1日から有効」と記載する ことで4月1日より契約延長開始とすることとなった。 契約事務の進捗状況を担当係長と主担者でのダブル チェックができるような確認シートを作成し進捗を確認する こととした。	—	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しまし た。	特段指導すべき事項 はありません。	特段指導すべき事項 はありません。

1 部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(トップマネージメントによる講評前)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		部門内部統制総括責任者による独立的評価		
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	'内部統制の評価' に対する評価	'内部統制の整備の 内容'に対する評価	改善指導の内容
002	顕 在 化 事 例	令和5年6月30日	浄水統括担当部長 (水質試験所)	予定価格の入力誤り による入札取り下げ	予算の執行に関する意思決定(概算額登録)を行う際、財務会計システムに誤った金額を入力して支出の意思決定を行った。その後、入札手続きを行う際に管財課において予定価格の入力誤りに気付き入札を取り下げることとなった。	管財課は、水質試験所から事前の説明もあり、契約締結請求に基づき、比較見積もり方式での入札手続きに着手した。その過程で、10万円以下でなければこの契約方式を取れないにも関わらず、10万円を超える予定価格となっていたため、誤りが発覚した。	管財課作成「見積り」により設計金額を算定する場合(特名随意契約を除く)の事務処理がイント集において、設計金額決定の際は、金額の算定方法を文書で残し、予定価格の決定の決裁を得ることとされている。 概算額伺いの決裁の起案については、係員が仕様書等の必要書類を添付し、係長、課長代理、課長と決裁を回議することとなっている。 金額入力については、担当係長に概算額伺いの決裁が回議された際に、上記の予定価格の決定決裁を終了金額を入力することとされている。 金額漏洩防止の観点から、課長代理には、金額を確認する権限が付与されておらず、仕様の確認のみとなっており、課長が仕様と金額の双方を確認し決裁することとなっている。	概算額伺いの決裁の起案については、係員が仕様書等の必要書類を添付し、係長、課長代理、課長と決裁を回議することとなっている。 金額入力については、担当係長に概算額伺いの決裁が回議された際に、上記の予定価格の決定決裁を終了金額を入力することとされている。 金額漏洩防止の観点から、課長代理には、金額を確認する権限が付与されておらず、仕様の確認のみとなっており、課長が仕様と金額の双方を確認し決裁することとなっている。	係長が概算額伺いに金額の入力を行う際に、予定価格の決定の決裁で得た金額と異なる算出過程の誤った金額を正しいものと誤認して、入力した。 課長が概算額伺いの決裁時に、予定価格の決定決裁を確認せずに決裁を行った。	不備あり	重大な不備があるとはまでは言えない	—	概算額本登録の画面で入力する設計額を誤らないように設計額の算出様式を統一した。 各課長は、財務会計の予定価格の確認については必ず根拠となる金額を確認するように指導した。 浄水部門課長会を通じて他の関係部署(3)浄水場、保全センター)へ水平展開を図った。	—	所属自己評価結果のとおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項はありません。

2. トップマネージメントによる講評

水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評(再整理指示の内容)
個人の問題だけに収束するのではなく、ヒューマンエラーが起きることを前提に職階に応じた役割から発生原因を掘り下げること 公募型比較見積方式の要件である10万円以下について、今回の事業を受けての確認やルール、有効性に関して掘り下げること

3. トップマネージメントによる講評を受けての部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による再整理内容

講評前からの変更の有無								変更あり	変更あり	変更あり			変更あり	変更あり	変更あり
受付番号	事例の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制の評価	重大な不備の該当性	共通業務として定めた業務の名称等	内部統制の整備の内容		
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	
002	顕在化事例	令和5年6月30日	浄水統括担当部長 (水質試験所)	予定価格の入力誤りによる入札取り下げ	予算の執行に関する意思決定(概算額登録)を行う際、財務会計システムに誤った金額を入力して支出の意思決定を行った。その後、入札手続きを行う際に管財課において予定価格の入力誤りに気付く入札を取り下げることとなった。	管財課は、水質試験所から事前の説明もあり、契約締結請求に基づき、比較見積もり方式での入札手続きに着手した。その過程で、10万円以下でなければこの契約方式を取れないにも関わらず、10万円を超える予定価格となっていたため、誤りが発覚した。	・「管財課作成」見積りにより設計金額を算定する場合(特名随意契約を除く)の事務処理がポイント集において、設計金額決定の際は、金額の算定方法を文書で残し、予定価格の決定の決裁を得ることとされている。 ・「大阪市水道局入札契約情報管理マニュアル」において、予定価格及び積算内訳書を知り得るものは、各所属係が指名したものに限定するなど情報管理の徹底が求められている。(今回の案件では課長と係長しか知り得ない。)	(概算額登録) ・係員: 基本情報(件名、仕分けコード)を正しく入力 ・係長: 基本情報(件名、仕分けコード)の確認、予定価格の決定決裁を終了金額を入力、仕様書添付、決裁ルートの設定 ・副所長: 基本情報・決裁ルート確認、予算額内に収まるかの確認 ・所長: 基本情報・予算額・積算根拠との確認 (契約締結請求) ・係員: 契約番号から基本情報(件名、仕分けコード)を呼び出し、契約締結請求書添付、決裁ルートの設定 ・係長: 基本情報(件名、仕分けコード)の確認、添付書類確認、概算額登録の金額との照合、決裁ルートの確認 ・副所長: 基本情報(件名、仕分けコード)の確認、添付書類確認 ・所長: 基本情報(件名、仕分けコード)の確認、添付書類確認、概算額登録の金額との照合、決裁ルートの確認	(概算額登録) ・係長: システムに入力する予定価格は課長の決定決裁を受けた金額としなければならないが、次の理由から、算出過程の金額を誤入力してしました。 ・係長が予定価格の算定に当たって作成した積算資料が、予定金額の欄が2つ(積算者の意図した予定金額とその算出過程の金額)誤けたものとなっており、予定金額を見間違えやすい様式となっていたこと ・公示日の日程や公募型比較見積で行うこと等の管財課との事前調整は終了しており、速やかに事務処理をしなければならないのに焦りがあったこと ・概算額登録では契約方法の入力欄はないが、自身が登録した予定価格が正しいかの十分な確認ができていなかったこと(きちんと確認しておれば、公募型比較見積の要件を満たしていなくても入札取りに気付くはずである) ・所長: 予定価格の確認に当たり、事前に決定決裁した積算資料との照合は行ったが、次の理由から、入力されていた予定価格が正しいものと見誤ってしまった。 ・書段から照合している積算資料では予定金額の欄が1つだけであるが、今回の積算資料では2つある特殊な様式であったこと ・財務会計システムの画面に登録されていた予定価格は、積算資料の「予定金額」として表記されていた金額と同じものが登録されていたこと ・世界的に調達困難なヘリウムの調達ということもあり、速やかに事務処理をしなければならないの思いがあったこと ・公募型比較見積が進めることは知っていたが、契約方法の入力欄がないため、入力された予定価格がその要件を満たしていないことに気づけなかったこと (契約締結請求) ・係長: 所長: 契約締結請求時には、契約方法と予定価格の範囲を入力するが、概算額登録と契約締結請求の関係性を理解しておらず、概算額登録の予定価格との照合をしなかったため、概算額登録で誤った金額が登録されていることに気づけなかった。	不備あり	重大な不備があるとはまでは言えない	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	・適切な予定価格の入力は、契約事務の最重要管理点であることから、それを確認できる立場の職員も限られる(所長・設計担当係長)ため、例え急いでいたとしても入力金額に誤りが出ないよう、細心の注意を払って確認するよう、両職員に対して厳に注意した。 ・その上で、積算資料の様式については、誤入力等が起きないよう、「予定金額」として表記するのは1種類とし、かつ強調文字・網掛けなどで明確となるように修正させた上で、所属内の統一様式として運用するように指示した。 ・また、設計者及び確認者が用いているチェックリストについても、「概算額登録時の設計額及び契約方式の確認」、「契約締結請求時の概算額登録の金額との照合」を行う項目を追加して運用するように指示した。 ・さらに、これら積算資料の様式や新たなチェックリストを所属版マニュアルである「起案の手引き」や業務分析シートに盛り込み、所内職員に周知徹底を図るよう指示した。	契約手法については、事業課で決裁される契約締結請求に基づき、管財課で決定するが、今回の事業では、その契約締結請求の金額チェック欄は、概算額登録の予定価格に基づくことが望ましいにもかかわらず、金額チェック欄の横に概算額登録している予定価格と照合してから金額をチェックするように注意書きを追加し、様式を改めるように指示した。	

1 部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(トップマネージメントによる講評前)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		部門内部統制総括責任者による独立的評価		
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	「内部統制の評価」 に対する評価	「内部統制の整備の 内容」に対する評価	改善指導の内容
003	顕 在 化 事 例	令和5年7月12日	工務部長 (工務課)	設計書の誤りによる入 札取りやめ	「令和5年度 配水管工事設計業務委託 - 4」 において、設計書の誤りが判明し、入札案件の 取下げを行った。	入札公告後、事業者から「設計書について、 小口径布設管の管径補正係数が違うのでは ないか」という質問があり、積算内容を確認し たところ、設計書の誤りが判明した。	「業務委託設計及び請負工事設計(管路部門)運用 マニュアル」において、設計書の作成について定めて いる。 管径補正係数については、「ブロック発注(小管) 設計 数量内訳書データ(Excelファイル)」を用いて算出 することとされている。 口径50mmの設計にあたっては、別途積算する必要 がある。	これまで小管設計においては、口径75mmから350mmま での管工事しか想定されておらず、今回初めて口径 50mmの布設管工事を設計することとなった。 設計書の作成にあたっては、「ブロック発注(小管) 設計 数量内訳書データ(Excelファイル)」を他の口径と同様に 使用したが、口径50mmを想定した設定となっておらず、 そのことに気付かないままExcelファイルを使用したため、 口径50 mmの計算結果が反映されていない係数を積算 システムに入力してしまった。 「ブロック発注(小管) 設計数量内訳書データ(Excelフ ァイル)」が、口径50mmに対応していないことを、算定作業に 従事した、作業者、チェック者、係長いずれもが知らな かった。	不 備 あり	重 大 な 不 備 が あ る と ま で は 言 え な い	—	不備のあったExcelファイルについては、標準の口径以外 にも対応するよう既に修正済であり、その内容について係 ミーティングにおいて、各設計者には周知済である。 「ブロック発注(小管) 設計数量内訳書データ(Excelフ ァイル)」と同様の、設計業務を補助する自動計算シートにつ いては、想定しておくべき条件に不足がないかを、再度確 認する。	—	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項は ありません。	

2 . トップマネージメントによる講評

水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評(再整理指示の内容)
新たな業務に着手する際、従来の業務手法が機能しないことに組織的に気づくことができなかった原因を掘り下げ、他の同様の業務でも対応策について水平展開 すること

3 . トップマネージメントによる講評を受けての部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による再整理内容

講評前からの 変更の有無							変更あり	変更あり	変更あり				変更あり	変更あり
受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
003	顕 在 化 事 例	令和5年7月12日	工務部長 (工務課)	設計書の誤りによる入 札取りやめ	「令和5年度 配水管工事設計業務委託 - 4」 において、設計書の誤りが判明し、入札案件の 取下げを行った。	入札公告後、事業者から「設計書について、 小口径布設管の管径補正係数が違うのでは ないか」という質問があり、積算内容を確認し たところ、設計書の誤りが判明した。	・「業務委託設計及び請負工事設計(管路部門)運用 マニュアル」において、設計書の作成手順やその内 容について定めている。 ・各種公的基準により数量算出や条件等を算出する こととされている。(管径補正係数については、「プロ ック発注(小管) 設計数量内訳書データ(Excelフ ァイル)」を用いて算出することとしているが上記マニュアル には記載されていない。) ・「新たな工種(口径50mm等)の設計にあたっては、別 途積算する必要がある。」	・係員: 新たな工種を設計する際には、自身で修正 箇所を確認し、係長から指示のあった留意事項等 を確認するとともに、修正内容を反映させる。 ・係長: 新たな工種を設計する際には、修正箇所や 留意点について係員に指示し、修正が正しく反映さ れているかを確認する。 ・課長代理: 新たな工種を設計する際には、修正箇 所や留意点について反映させているかを確認する。 ・課長: 新たな工種を設計する際には、修正箇所や 留意点について反映させているかを確認する。	・係員: 設計書作成において、従来と異なる部分を修正し つつ作業を進めていたが、汎用エクセルシートは自動計 算の部分がブラックボックス化していたことから、新たな工 種に適合しておらず、修正が必要であることに気づけな かった。 ・係長: 設計書作成において、従来と異なる部分を修正指 示し作業を進めていたが、汎用エクセルシートは自動計 算の部分がブラックボックス化していたことから、新たな工 種に適合しておらず、修正が必要であることに気づけな かった。 「汎用エクセルシートに適用条件が明示されてい なかつた」 「汎用エクセルシートが適用条件外で使用された際に エラーが表示されない仕様となっていた」。	不 備 あり	重 大 な 不 備 が あ る と ま で は 言 え な い	該当なし	・工務課に対して今回の事象を共有・組織全体でリスクを 認識し、汎用エクセルシートに適用条件を明示すること、 適用条件外で使用された際にエラー表示するように改修 することを指示した。 ・工務課に対して、次回、汎用エクセルシートを使って設計 図書を作成する際に、今回の対策が有効に機能してい ることを確認するよう指示した。 ・今回の事案について、工務課での原因分析・対応策と ともに各課に周知する。 ・各課において設計・積算に用いている汎用エクセルシ ートについて、同様のリスクが放置されていないか確認を指 示する。	(部門総括責任者(総務部長)として) ・工務課の事案においては、「新たな取り組み」をする際に、 係長と係員の間では、業務フローを想定し、注意すべき内容 について一部把握はできていたが、自動計算としていた汎 用エクセルシートもそのまま利用できると思っていたことから、 適用範囲の確認が漏れた。 ・係長以上の管理職は、作業者が陥りがちな上記のような 「思い込み」や、汎用で使用しているエクセルシートの「更新 忘れ」がないように、警鐘をならし続けることを日ごろから徹 底し、内部統制員に対して指導するように部門内部統制責 任者に注意喚起する。

1 部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(トップマネージメントによる講評前)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		部門内部統制総括責任者による独立的評価		
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	「内部統制の評価」 に対する評価	「内部統制の整備の 内容」に対する評価	改善指導の内容
004	顕 在 化 事 例	令和5年8月16日	工務部長 (給水課)	業務委託における予 定価格の誤り	材料価格を誤って設計しており、また、必要 に応じてメータ取替に付随して行う作業の一部 工種において、端数処理を誤って計算してい たこと、必要のない労務費を誤って加算してい た。 その結果、予定価格及び予定価格から算出 される価格による失格基準が過大な設定となっ たため、本来、落札候補者の資格を有する事 業者が除外されていた。	令和5年8月9日(水曜日)、受注事業者から 「業務で使用する材料の価格が逆ではない か」との問い合わせがあり、判明した。	給水課作成「業務フロー(業務委託用)」において、設 計・積算から発注・契約、業務完成までの流れをフ ロー化し、「業務委託チェックシート」において、内 容を確認することとしている。	設計・積算については、単価算出用のExcelシートに おいて労務費や材料費の適用単価を入力し、積算算 出用のExcelシートにおいて数量を入力し、単価と数 量から金額を算出することとしている。	担当職員が積算算出用のExcelシート(以下、「積算シー ト」という。)を用いて行っており、材料価格や労務費を入 力する際に誤って入力されたこと、端数処理を含めた入 力後の積算シートの確認が十分に行われなかったこと、 チェックシートにおいて、「Excelシート使用の場合は、正 しく計算されているか。」を確認項目に設定していたが、 十分な確認が行われていなかったことに加え、各工種の 名称や形状寸法と価格の整合性を確認する項目の設定 もなかったため、チェック時の注意が十分に働いていな かったこと。	不 備 あ り	—	—	現行の積算システムに給水装置特有の工種を追加するこ とで、積算システムを使用して積算を行うこととする。 なお、現行システムの整備が整うまでの間については、 「チェックシートに各工種の名称、形状寸法と金額の整合 性及び端数処理を確認する項目を設定 ・公共積算に基づいて、多くの工種や材料などをExcel シートで積算する場合には、管理職員を含めた複数職員 により、その根拠及び、計算数値や入力数値の一つひとつ を確認する読み合わせを実施をすることに対応する。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項は ありません。	

2 .トップマネージメントによる講評

水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評(再整理指示の内容)
・複雑なエクセルシートによる積算の算定誤りを個人の問題だけに収斂するのではなく、ヒューマンエラーが起きることを事前に組織的に防ぐため、その原因を深く掘り下げる こと ・再発防止で積算システムの活用となっているが、これまで活用しなかった理由と水平展開について掘り下げること

3 .トップマネージメントによる講評を受けての部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による再整理内容

講評前からの 変更の有無					変更あり		変更あり	変更あり			変更あり	変更あり	変更あり	
受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
004	顕 在 化 事 例	令和5年8月16日	工務部長 (給水課)	業務委託における予 定価格の誤り	水道メータ取替業務委託の予定価格の算定において、 材料価格の取り違え メータ取替の付随作業の一部工種での端 数処理の誤り (R5発注時の新規項目) 必要のない労務費の計上 (R5発注時に新 規項目) をしたことが判明した。 その結果、予定価格及び予定価格から算出さ れる価格による失格基準が過大な設定となっ たため、本来、落札候補者の資格を有する事 業者が除外されることとなった。	令和5年8月9日(水曜日)、受注事業者から 「業務で使用する材料の価格が逆ではない か」との問い合わせがあり、判明した。	・給水課作成「業務フロー(業務委託用)」において、 設計・積算から発注・契約、業務 完成までの流れをフロー化し、「業務委託チェック シート」において、内容を確認す ることとしている。 ・設計・積算については、労務費や材料費の適用単 価を入力し各工種の単価を算出する単価算出用の Excelシート及び、各工種の単価に数量を入力し、直 工費を算出する積算算出用のExcelシートを用いて 行っている。 ・これら、単価算出用Excelシート及び積算算出用 Excelシートで直工費を算定し、これ を基に、諸経費を算出し、直工費と合算することで予 定価格が算定される。	この予定価格の算定に当たっては、予定価格算出 のためのExcelシートに複雑に計算式が組み込まれ ており、担当である係員が算定した5名の係員の チェック者を置き、係長の確認を経て、代理、課長 が決定する、というプロセスを取ることとしている ・担当者(係員):代償表から、労務費や材料費を単 価算出用Excelシートに入力する。水道メータ取替 計画から数量を把握し、数量を積算算出用Excel シートに入力する。新規の労務費、材料費があると それぞれのExcelシートに項目を設定し、数式を作 成する。入力の内容が正しいか、エクセルが正しく 計算されているかを確認する。(R5においては、生 じた事象の内容) ・チェック者(係員):担当者が入力したそれぞれの Excelシートの入力が正しいか確認する。エクセル シートが正しく計算されているかを確認する。担当 者がExcelシートに追記した数式が適切に反映して いるかの確認など。(R5においては、生じた事象 の内容) ・係長:担当者の入力、チェック者の確認が適切に 行われていたがチェックシートにより確認する。担当 者が作成した工種単価・直工費から諸経費を算出 し、設計価格を算出する。チェックシートに記載され た係長チェックの項目(諸経費算出に関する項目) を確認する。設計書(仕様書・工種設定)の主要部 分(追加や変更を行うこととした工種や仕様の内容 が適切に反映されているかなど)を確認する。 ・課長・課長代理:係員(担当者)及び、係員(ダブ ルチェック者)、係長において、チェックシートの項 目が確認されているかを確認する。設計書(仕様 書・工種設定)の主要部分、全入り設計書の設計価 格と財務会計システムに入力された金額の整合を 確認する。	・担当者(係員):積算算出用Excelシートへの材料単価反 映の誤り、労務費や新規工種のExcelシートへの追加時 の数式の誤り ・チェック者(係員):確認のレベルや手法が各階層確認 者の職量に委ねられていたことから、材料単価について、 単価算出用Excelシートの入力は確認したが、積算算出 用Excelシートの確認はあっているものと思い、確認しな かった。労務費や新規工種のExcelシートへの追加時の 数式については、画面表示上の数値は確認したが、端数 処理の設定までは確認しなかった。 ・係長:担当者の入力、チェック者の確認が実施されたこ とを確認したが、どのような確認をしたか、までは確認しな かった。 設計書(仕様書・工種設定)の主要部分の確認はしたが、 個々の入力内容までは確認しなかった。	不 備 あ り	損害額が 係争中 であり、現時 点で評価 できない	課等における工事 の施工に関する業 務	・チェックシートに各階層における確認の手法を明確化す るように指示した。 ・修正を行った場合には、組織として修正箇所を共有する こと並びに、そのルールをマニュアルに記載するように指 示した。 ・事務の「正確性」と「効率性」の観点から検討し、積算シ ステムの活用を行うように指示した。	・本業務委託の違算の原因分析及び再発防止を策定するに あたり、積算システム活用の検討を行い、その過程で、公共 積算基準を使用している設計積算については、多くの設定 を行うことなく従前から同システムの活用が可能であることが 判明した。 ・同システムを活用することで、業務委託における単価の入 力間違いや端数処理等による違算は解消すると考えられ るが、従前から活用されていなかった原因として、「積算システ ムに対応している積算基準を各課が把握していない」、また 「積算事務の「正確性」と「効率性」について検討がなされて いない」、可能性があることから、次の通り対応を指示した。 ・システム所管(技術監理担当)に対して、各所管が積算システ ムを活用できる業務について検討するための資料として、 積算システムに対応している積算基準を各所管に提供す るよう指示する。 ・各所管に対して、公共積算基準を使用して積算している業 務委託について、積算システムによらずExcelで積算してい る業務を洗い出し、積算システムを使用してい ない理由を分析 するよう指示する。

1 部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(トップマネジメントによる講評前)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		部門内部統制総括責任者による独立的評価		
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	「内部統制の評価」 に対する評価	「内部統制の整備の 内容」に対する評価	改善指導の内容
005	顕 在 化 事 例	令和5年9月1日	浄水統括担当部長 (豊野浄水場)	自家発電設備の試運 転に伴う貯蔵品(白灯 油)の使用登録及び貯 蔵品棚卸もれ	貯蔵品である白灯油の月時処理を令和4年3 月以降行っていないかった。 また、令和4年9月、令和5年3月の貯蔵品棚 卸の際、白灯油の現物確認を行ってあらず、 正確な財務諸表が作成されなかった。	令和5年8月に経理課にて過去の決算資料を 整理していたところ、浄水送水費・燃料費の執 行状況に変動があったことから、白灯油の執 用実績に照し問合せを受け、浄水場内で使 用状況と事務処理の状況を確認した中で、月 次処理ができていないことが判明した。		【月次処理】 「物品管理事務処理マニュアル」において、貯蔵品を 使用する際には、分任物品出納員に物品請求を行 い交付を受け、使用した際には使用登録を行い、余 剰分を返納し、正当科目への振替処理を行う。 【棚卸】 管財課から、油類の現物確認については、現物を確認す るよう特に依頼時に注意喚起をされていたが、その内容 を理解していなかったため、使用実績がないものは、現 物の確認をしなくても帳簿と合致しているはずと考え、現 物の確認をしなかった。 棚卸の目的は理解していなかった。	不 備 あ り	重 大 な 不 備 が あ る と ま で は 言 え な い	課等における公金 等及び物品の管 理に関する業務	人事異動の際には事務分担の引き継ぎは確実に行うこと は当然として、自身の担当業務については、引継ぎ以外か らの情報(簿冊や前年度実績等)でも確認し、理解したう で業務に従事しよう周知した。 棚卸とは、現物の実数と帳簿に記録された数量を照合する 必要があり、使用の有無にかかわらず必ず現品の確認を 行うことが目的であるので、必ず確認するよう指示した。 また、棚卸の決裁時には、現物確認を行ったことが分かる よう確認資料(現物の写真等)を添付することとする。	各所管からの貯蔵品棚卸報告を受けた後、前年度との比較 を行い、これまで使用があったものについて変動が見られな い場合には、棚卸漏れがないかを所属に確認する。	所属自己評価結果の とおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項は ありません。	

2 .トップマネジメントによる講評

水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評(再整理指示の内容)
引き継ぎの問題か、ルールの整備の問題か、問題の本質が何かに着目し発生原因を掘り下げること 担当者のミスが直接的に組織の決定や確認につながる業務運営体制について再整理すること 庭窪浄水場で過去発生した同様事業を受けて、組織として適切な指示等ができていたかの分析をすること 過去に注意喚起をしたにもかかわらず同様の事業が発生してしまったことに対する原因分析をすること

3 .トップマネジメントによる講評を受けての部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による再整理内容

講評前からの 変更の有無								変更あり	変更あり			変更あり	変更あり	
受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
005	顕在化事例	令和5年9月1日	浄水統括担当部長 (豊野浄水場)	自家発電設備の試運転に伴う貯蔵品(白灯油)の使用登録及び貯蔵品棚卸もれ	・貯蔵品である白灯油の月時処理を令和4年3月以降行っていない。 ・また、令和4年9月、令和5年3月の貯蔵品棚卸の際、白灯油の現物確認を行ってあらず、正確な財務諸表が作成されなかった。	令和5年8月に経理課にて過去の決算資料を整理していたところ、浄水送水費・燃料費の執行状況に変動があったことから、白灯油の使用実績に照し問合せを受け、浄水場内で使用状況と事務処理の状況を確認した中で、月次処理ができていないことが判明した。	(月次処理) 「物品管理事務処理マニュアル」において、貯蔵品を使用する際には、分任物品出納員に物品請求を行い、交付を受け、使用した際には運転担当からの使用報告を基に、庶務担当者は使用登録を行い、余剰分を返納し、正当科目への振替処理を行う。 (棚卸) 「物品現在高調査について」において、保有している貯蔵品等の数量、品質等を個々に確認し、財務会計システム帳簿残高と現品現在高を照合して過不足又は不良品があるときは修正等適切な措置を講じ、常に棚卸資産の現状を把握する。	(月次処理) ・係員：使用旬報を基に使用量を正しく入力。前年度との差を確認、使用状況を集約するための場内照会、各担当者と連携調整 (月次処理) ・係長：使用旬報等の添付書類と入力内容の確認、使用状況の集約方法の確認 ・増長：使用旬報等の添付書類と入力内容の確認 (棚卸し) ・係員：各担当との調整、帳簿出力、現物照合、照合時に使用したメモを添付して起案 ・係長：調査員の選定、全貯蔵品の照合方法の事前確認、帳簿残高と現物照合記録の整合確認 ・増長：調査員の選定、照合方法が適正かの確認、帳簿の数量がチェック済みであるかの確認	(月次処理) 次の理由から、当初、月次報告すべき貯蔵品に白灯油があることが係員、係長、増長に認識されていなかった。なお、その後、棚卸の時点で貯蔵品一覧に白灯油が含まれることを確認したが、月次処理が振れていることまで考えが及ばなかった。 ・係員 - 貯蔵品の使用に関する担当者間連絡が、他の貯蔵品(薬品類)とは異なり、白灯油は共有フォルダで使用量を入力するという運用が技術と庶務の旧担当者同士の暗黙知として行われていたこと ・ 庶務担当の人事異動により前任から所属の貯蔵品に白灯油があることが引き継ぎされなかったこと ・増長、係長 - 白灯油を使用したという月次処理の決裁が回読されていなかったこと - 物品管理業務を一人の庶務担当者に任せきりにしていたこと ・結論 物品管理業務を適切に行うための職階としてのルール(「マニュアル等」)がなかったことが、職階の貯蔵品の種類、担当者間の連携、新旧担当者間の引き継ぎ等で白灯油に関して抜けや漏れを生じさせてしまった。また、棚卸の時に月次処理と関連付けてみることが出来なかった。 (棚卸) 次の理由から、白灯油の棚卸が行われなかった。 ・係員 - 貯蔵品の使用実績に関わらず、「物品現在高調査について」に基づき行うべきという棚卸の本来の目的を理解せず、また、管財課の照会で必ず現物確認するようにという注意事項があったにも関わらず、月次処理を行っていないという理由だけで棚卸を行わなかったこと ・増長、係長 - 管財課からは必ず現物確認を求められていた中で、部下職員への周知徹底も不十分で、特に白灯油については係長から係員に聞いたものの口頭だけで納得して、実際に棚卸が行われたかの確認も行わず、基本的には作業を係員に任せきりとし、マネジメントが十分に出来ていなかったこと ・ 過去に庭窪で発生した清蔵品処分の不適切事務事業を踏まえた所属内での注意喚起も清蔵品のことしかフォーカスせず、貯蔵品全般で意識付け出来ていなかったこと ・結論 管財課からの注意事項や過去の庭窪の事業を活かさせず、棚卸に関する部下職員の意識向上と作業に関する十分なマネジメントを効かすことが出来なかった。	不備あり	重大な不備があるとは言えない	課等における公金等及び物品の管理に関する業務	・貯蔵品管理に係る事務の抜けや漏れが生じないよう、制度所管課の物品管理事務処理マニュアルや局内ルール(物品現在高調査について)と紐付けしながらこれを補完する所属版マニュアルを作成し、その中で、所属で取り扱う貯蔵品の種類や貯蔵品の使用に関する担当者間連絡、その他、所属内の棚卸の体制や手順、上司への報告等の必要事項についてルール化しておくよう指示した。 ・また、関係職員への説明を通じて、棚卸の目的や月次処理に関する理解を深め、物品管理に関する職員の意識向上に努めるよう指示した。 ・今回の事業は、所属として、庭窪の事業の教訓を職員への注意喚起や意識醸成に活かせていなかったため、課長は分任物品出納員、係長は物品取扱員として所属内の物品管理の立場を鑑み、今一度、これを重く受け止めて、担当係員が行った作業が適正に行われるよう、マネジメントを効かせていくよう指示した。	・局内に注意喚起した際には、定例の棚卸通知文の中に追加した形となっており、各課で十分に確認されなかった可能性もあるため、今後の注意喚起の内容が通知文に埋没されないようわかりやすい情報発信に改める。 ・物品管理マニュアルにおいて棚卸については、システムの入力方法だけのマニュアルとなっており、棚卸の方法や現物確認についての記載がされていないのでマニュアルの改訂を行う。

1 部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(トップマネージメントによる講評前)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		部門内部統制総括責任者による独立的評価		
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	「内部統制の評価」 に対する評価	「内部統制の整備の 内容」に対する評価	改善指導の内容
006	関 在 化 事 例	令和5年9月4日	浄水統括担当部長 (施設保全センター)	課長専決契約における適用範囲外の事務手続きについて	8月15日に発生した台風7号による停電事故のため、高所作業車の短期借入が必要となり、借入契約は対象となっていない課長専決において契約手続きを行った。	管財課において、契約事務審査会で課長専決の契約結果を事後審議するにあたり、各所属の契約結果を確認していたところ、借入契約は課長専決契約の適用範囲外であるにもかかわらず、契約が履行されていることが発覚した。	-予定価格が100,000 円以下の借入契約については、公募型比較見積による契約手続きを執る必要がある。 -課長専決契約事務の手引き」において、課長専決を行うことのできる契約の範囲について定められている。 -予定価格が1件 100,000 円以下の物品の製造等の請負契約及び不動産以外の物件の買入契約が適用 -借入契約については、適用範囲外		担当者は金額の適用範囲が1件 100,000 円以下という課長専決のルールは認識していたが、金額以外の適用範囲のルールがあることを知らず、また、手引きの確認もしていなかった。	不備あり	重大な不備があるとはまでは言えない	—	課長専決による契約事務を行う際には、金額の適用以外にも適用範囲外のルールが複数あることから、必ず手引きを確認してから実行するように注意喚起した。	—	所属自己評価結果のとおりと評価しました。	不備なしと評価しました。	特段指導すべき事項はありません。

2 . トップマネージメントによる講評

水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評(再整理指示の内容)
課長・課長代理・係長等それぞれが自身の職責をどのように認識し、決断をしたのか分析すること 局内における文書主任の役割、省略した際の文書審査機能の確保について再整理すること

3 . トップマネージメントによる講評を受けての部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による再整理内容

講評前からの 変更の有無								変更あり	変更あり			変更あり	変更あり	変更あり
受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」		発生の原因	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
							当該業務のルール	各職階の役割					部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
006	関 在 化 事 例	令和5年9月4日	浄水統括担当部長 (施設保全センター)	課長専決契約における 適用範囲外の事務 手続きについて	8月15日に発生した台風7号による停電事故原因調査のため、高所作業車の短期借入が必要となったが、施設保全センター所長に専決権がないにもかかわらず、同借入を課長専決処理し、契約手続きを行った。	管財課において、契約事務審査会で課長専決の契約結果を事後審議するにあたり、各所属の契約結果を確認していたところ、借入契約は課長専決契約の適用範囲外であるにもかかわらず、契約が履行されていることが発覚した。	・予定価格が10万円以下の借入契約については、公募型比較見積による契約手続きを執る必要がある。 ・係長・業務メニューが正しいことを確認、基本情報が正しく入力されているかの確認(費目での違和感)、資料の添付、金額の入力、法裁ルートを設定 ・副所長・見積の内容確認(最安値が選択されているか)、金額、仕様書(主要なところ、今回は品名、契約期間)、法裁ルートの確認(担当課長専決を前提とした保全所長決裁であることの確認になっており、妥当性の判断はしていなかった)。 ・所長・金額の最終確認、仕様書(主要なところ、今回は品名・契約期間)、法裁ルートの確認(担当課長専決を前提とした保全所長決裁であることの確認になっており、妥当性の判断はしていなかった)。	・係員・担当課長専決の業務メニューを選択、基本情報(件名、仕分けコード(支出費目の設定))を正しく入力。 ・係員、係長、副所長、所長 いずれの職員も課長専決規程の適用範囲に関する正確な知識がなく、10万円以下であれば借入入れであっても課長専決で処理できるという思い込みから契約事務を進めた。特に、概算額登録の際に、担当課長専決の業務メニューを確認した係員と、その確認及び法裁ルートを設定した係員は課長専決の適用範囲の確認をしなかった。 ・所長 財務会計システムでは文書主任の簡略化が認められているが、所長は簡略化した際には文書主任の職務が所長長に移るということを認識しておらず、文書の妥当性確認(課長専決の適用範囲の確認)をしないまま決裁処理した。	不備あり	重大な不備があるとはまでは言えない	課等における工事の請負、物品の売却その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	・当該事例の共有及び課長専決契約事務の手引き(以下「手引き」という)における適用範囲について速やかに所属内周知するよう指示した。 ・また、課長専決で契約を行う場合は担当者にはその都度、手引きにおいて適用範囲を確認し、判断に困る場合は制度所管課(管財課)へ問い合わせも行うこと、この行為を新たにチェックシート化することについて指示するとともに、上司においては部下に確認するというルールを業務分析シートにおいて明確にするように指示した。 ・また、所長には、文書主任を省略した場合は所長自身にその責任が移行することを認識させたうえで、不適切が生じないよう、文書主任を法裁ルートに追加することについて指示した。	・専決権限のない契約の事後処理については、健康局ほかにおいて発生した議会の議決得ずに契約を交わした事実を議会で追認することにより是正した事例を確認したうえで、本事業の本来の決裁権者である管財課長が追認する形で処理した。 ・文書主任の審査を省略する際の留意点として、省略した場合であっても文書の審査は必要であり、その場合、主管課長の責任において確認する必要があることを課長会で説明し周知した。	

1. 部門内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(当初)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」	発生の原因		内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
								各職階の役割(全体)	発生箇所	原因				部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
007	顕在化事例	令和5年10月16日	総務部長 (管財課)	業務明細内訳表の記載誤りによる入札案件の中止	・もと城東浄水場用地分筆・合筆及び不動産嘱託登記等業務委託(その1)の発注において、設計書内の業務明細内訳表の項目のひとつに、額の算定に必要な項目が異なる内容で記載されていたため、入札を取り下げることとなった。	・国土交通省の測量嘱託登記業務委託についての共通業務仕様書や本市他部局が発注する同種業務の仕様書を確認する。 ・具体的な業務内容を「調査業務」「測量業務」書類の作成業務、関連業務」の4つに大別し、その明細は、業務明細内訳表により作業の件数等を明示する。 ・チェック項目が多岐にわたることから仕様書作成者とは別にチェック者を置き、業務明細内訳表の「項目」「単位」「数量」「単価」「金額」を確認する。 ・ダブルチェック者のチェックが終わリ、誤りがないことが確認されたら、概算額登録を行う。 ・概算額登録後、必要書類を添付し契約締結請求を行う。 ・契約管財局送付用PDFを作成し、体裁の確認を行った後、管財課(契約担当)に送付する。	入札公告後、事業者から質問があり、項目を確認したところ、業務明細内訳表の誤りが判明した。	(概算額登録) ・係員(作業者) 必要な図面を収集し、調査や測量が必要な箇所を見積もり、合筆・分筆数を想定する。 上記の見積もりや想定をもとに業務内訳明細書を作成する。 同種業務の仕様書をもとに、本業務に必要な箇所を抽出・追加する。 係員(チェック者)のチェックで正しいことを確認すると、各項目の「単位」「金額」を抜いた業務内訳明細書を作成する。 ・係員(チェック者) 作業者の作業をもとに、業務内訳明細に「項目」「単位」「単価」「数量」「金額」が適正に記載されているか(不足や余分がないか)を確認する。「単位」「金額」を除いた業務内訳明細書の確認はしない。 ・係長 発注計画とおりの進捗となっているか、納期が適切かの確認 必要な項目が記載されているか、仕様書の内容の確認 業務明細のダブルチェックが終わっていることの確認 予定価格の財務会計システムへの入力 ・課長、代理 発注時期、納期から、この後に予定している用地売却がスケジュールとあり実施できるかを確認。主要な要素に誤りがないかの確認 課長は、予定価格に誤りがないか確認 (契約締結請求) ・係員 契約番号から基本情報(件名、仕分けコード等)を呼び出し、契約締結請求書、仕様書の形式等を確認したうえで添付し、起案する。 ・係長 基本情報(件名、仕分けコード等)の確認 契約締結請求書の確認、仕様書の文字切れや図面に誤りがないかの形式の確認(入札公告として適切か) ・概算額登録の金額と契約締結請求書に齟齬がないかの確認 ・課長、課長代理 基本情報(件名、仕分けコード等)の確認 入札公告時に掲載する仕様書等が入札公告用であることのチェック手順確立	(概算額登録) ・係員(作業者) 業務明細の項目を作成する際に、係長を含む複数職員でチェックを行った。その後、エクセルにあった余分なデータを削除する加工時に、別シートにあった業務の概要についての文言が、コピー等の誤操作により、内訳表の項目に反映した。 (契約締結請求) ・係員 契約番号から基本情報(件名、仕分けコード等)を呼び出し、契約締結請求書、仕様書の形式等を確認したうえで添付し、起案する。 ・係長 基本情報(件名、仕分けコード等)の確認 契約締結請求書の確認、仕様書の文字切れや図面に誤りがないかの形式の確認(入札公告として適切か) ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告する資料の送付前にはチェックリストを活用して係長を含む複数職員での確認を行う。 課長は、予定価格に誤りがないか確認 ・課長、課長代理 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等以て承認された後、決裁時に課長代理が加工・修正がすべて完了した最終版(入札公告時に掲載するPDFデータ)を添付したことを起案者に確認する。さらに決裁後、公告						

2. 部門内部統制総括責任者による独立的评价

'内部統制の評価、 に対する評価	'内部統制の整備の内容、 に対する評価	改善指導の内容		
		原因に対する改善指導	整備内容(部門内部統制責任者)に対する改善指導	整備内容(共通業務内部統制責任者)に対する改善指導
所属自己評価結果のとり と評価しました。	不備ありと評価しました。	報告書に関する追加のヒアリングにより、「入札用の設計図書」が、決裁過程では、起案者以外の者が確認をせずに決裁されている。 再発防止では、課長代理が担当者に最終版であるかを確認するとしているが、担当者は最終版を正しいと思い起案しているが、そこに誤りがあるので、その誤りを防止する仕組みが必要である。 再度、当該業務のルールを適切に把握し、各職階の役割を明確化し原因分析すること	原因と整備内容を対応させること	原因と整備内容を対応させること

3. 独立的评价を踏まえた部門内部統制責任者による再整備内容

当初からの 変更の有無																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1 部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(トップマネジメントによる講評前)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課/担当)	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ	遵守すべき「規程」	発生の原因		内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
								各職階の役割(全体)	発生箇所	原因				部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
007	顕 在 化 事 例	令和5年10月16日	総務部長 (管財課)	業務明細内訳表の記載誤りによる入札案件の中止	「もと城東浄水場用地分譲・合筆及び不動産嘱託登記等業務委託(その2)」の発注において、設計書内の業務明細内訳表の項目のひとつに、額の算定に必要な項目が異なる内容で記載されていたため、入札を取り下げることとなった。	・国土交通省の測量嘱託登記業務委託についての共通業務仕様書や本市他部局が発注する同種業務の仕様書を確認する。 ・具体的な業務内容を「調査業務」「測量業務」「書類の作成業務」「関連業務」の4つに大別し、その明細は、業務明細内訳表により作業の件数等を明示する。 ・チェック項目が多岐にわたることから仕様書作成者とは別に、チェック者を用意し、業務明細内訳表の「項目」「単位」「数量」「単価」「金額」を確認する。 ・ダブルチェック者のチェックが終わり、誤りがないことが確認されたら、概算額登録を行う。 ・概算額登録後、必要書類を添付し契約締結請求を行う。 ・契約管財局送付用PDFを作成し、体裁の確認を行った後、管財課(契約担当)に送付する。	入札公告後、事業者から質問があり、項目を確認したところ、業務明細内訳表の誤りが判明した。	(概算額登録) ・係員(作業者) 必要な図面を収集し、調査や測量が必要な箇所を見積もり、合筆・分筆数を想定する。 上記の見積もりや想定をもとに業務内説明細書を作成する。 同種業務の仕様書をもとに、本業務に必要な箇所を抽出・追加する。 ・係員(チェック者)のチェックで正しいことを確認すると、各項目の「単価」「金額」を抜いた業務内説明細書を作成する。 ・係員(チェック者) 作業者の作業をもとに、業務内説明明細に「項目」「単位」「単価」「数量」「金額」が適正に記載されているか(不足や余分がないか)を確認する。(「単価」「金額」を除いた業務内説明細書の確認はしない) ・係長 発注計画とおりの進捗となっているか、納期が適切かの確認 必要な項目が記載されているか、仕様書の内容の確認 業務明細のダブルチェックが終わっていることの確認 予定価格の財務会計システムへの入力 ・課長、代理 発注時期・納期から、この後に予定している用地売却がスケジュールとおり実施できるかを確認。主要な要素に誤りがないかの確認 課長は、予定価格に誤りがないか確認 (契約締結請求) ・係員 契約番号から基本情報(件名、仕分けコード等)を呼び出し、契約締結請求書、仕様書の形式等を確認したうえで添付し、起案する。 ・係長 基本情報(件名、仕分けコード等)の確認 契約締結請求書の確認、仕様書の文字切れや図面に誤りがないか等の形式の確認(入札公告として適切か) ・課長・課長代理 入札公告時に掲載する仕様書等が入札公告用であることのチェック手順確立	係員(作業者) 予定価格作成用の業務明細書に「項目」「単位」「単価」「数量」「金額」を入力し、係員(チェック者)のチェックで正しいことの確認を受けたので、予定価格作成用の業務明細書にあった「単価」「金額」など入札公告時に非公表となる余分なデータを削除する加工時に、別シートにあった業務の概要についての文言を、コピー等の誤操作により、内訳表の1項目に誤って反映した。また、契約締結請求時には、仕様書の形式に準目して添付書類を確認する必要があったが、公表資料のチェックという認識が不十分だった。 係長、課長・課長代理 係員は、概算額登録時に仕様書の内容を確認し、契約締結請求時に仕様書の形式等を確認することとしているが、予定価格作成用の業務明細書が適切に作成されていることについて、概算額登録を行う前にチェックリストに掲げる項目・単位を含めて内訳表の確認はしたものの、以降の入札公告用の業務明細書については変更がないとの認識で誤りがないものと考え、契約締結請求時に確認をしなかった。 課長代理以上については、決裁時には、予定価格の算定や入札公告用資料については、係長以下でのチェックは終わっているものと思い、用地売却のスケジュールとの整合等を確認し、課長については、予定価格が適切にシステムに入力されているかの確認を行った。 課長、課長代理 公告用仕様書のチェック視点や手順の未確立 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等は、最終版データで受け渡すこと。各所管には効率的・効果的なチェック方法を取ることを注意喚起していたが、入札公告用データの受け渡し前にチェックを行う手順が、課内(管財課の管財担当)で確立していなかった。	不備あり	重大な不備があるとは言いえない	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	入札案件の業務明細の内訳表を含む仕様書の内容について、契約締結請求の決裁時には、入札公告用データとならず、一度確認を行った内容が変更されていないとの思い込みにより決裁されていたことが起因する。 ・今回の事例も含め、入札取りやめとなった事案に対する原因や再発防止等、不適切事案に関するe-ラーニング研修を実施する。 ・契約締結請求時に入札公告用仕様書の確認をどのような視点で何を確認するのかを明確にし、契約事務を執行するよう周知する。		

2. トップマネジメントによる講評

水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評(再整理指示の内容)
・単純なデータの加工であるから事務誤りは起こらないという前提で加工後のデータのチェックを行わず、そのまま加工後データを使用している事例が他にあるのではないかとという観点で水平展開すること。

3. トップマネジメントによる講評を受けての部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による再整理内容

変更あり															
										内部統制の整備の内容					
										部門内部統制責任者		共通業務内部統制責任者			
受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課・担当)	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ	遵守すべき「規程」 各職階の役割(全体)	発生の原因 発生箇所	内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等			
007	顕在化事例	令和5年10月16日	総務部長 (管財課)	業務明細内訳表の記載誤りによる入札案件の中止	「もと城東浄水場用地分譲・合筆及び不動産嘱託登記等業務委託(その2)」の発注において、設計書内の業務明細内訳表の項目のひとつに、額の算定に必要な項目が異なる内容で記載されていたため、入札を取り下げることとなった。	・国土交通省の測量嘱託登記業務委託についての共通業務仕様書や本市他部局が発注する同種業務の仕様書を確認する。 ・具体的な業務内容を「調査業務」「測量業務」「書類の作成業務」「関連業務」の4つに大別し、その明細は、業務明細内訳表により作業の件数等を明示する。 ・チェック項目が多岐にわたることから仕様書作成者とは別に、チェック者を用意し、業務明細内訳表の「項目」「単位」「数量」「単価」「金額」を確認する。 ・ダブルチェック者のチェックが終わり、誤りがないことが確認されたら、概算額登録を行う。 ・概算額登録後、必要書類を添付し契約締結請求を行う。 ・契約管財局送付用PDFを作成し、体裁の確認を行った後、管財課(契約担当)に送付する。	入札公告後、事業者から質問があり、項目を確認したところ、業務明細内訳表の誤りが判明した。	(概算額登録) ・係員(作業者) 必要な図面を収集し、調査や測量が必要な箇所を見積もり、合筆・分筆数を想定する。 上記の見積もりや想定をもとに業務内説明細書を作成する。 同種業務の仕様書をもとに、本業務に必要な箇所を抽出・追加する。 ・係員(チェック者)のチェックで正しいことを確認すると、各項目の「単価」「金額」を抜いた業務内説明細書を作成する。 ・係員(チェック者) 作業者の作業をもとに、業務内説明細に「項目」「単位」「単価」「数量」「金額」が適正に記載されているか(不足や余分がないか)を確認する。(「単価」「金額」を除いた業務内説明細書の確認はしない) ・係長 発注計画とおりの進捗となっているか、納期が適切かの確認 必要な項目が記載されているか、仕様書の内容の確認 業務明細のダブルチェックが終わっていることの確認 予定価格の財務会計システムへの入力 ・課長、代理 発注時期・納期から、この後に予定している用地売却がスケジュールとおり実施できるかを確認。主要な要素に誤りがないかの確認 課長は、予定価格に誤りがないか確認 (契約締結請求) ・係員 契約番号から基本情報(件名、仕分けコード等)を呼び出し、契約締結請求書、仕様書の形式等を確認したうえで添付し、起案する。 ・係長 基本情報(件名、仕分けコード等)の確認 契約締結請求書の確認、仕様書の文字切れや図面に誤りがないか等の形式の確認(入札公告として適切か) ・課長、課長代理 入札公告時に掲載する仕様書等が入札公告用であることのチェック手順確立	係員(作業者) 予定価格作成用の業務明細書に「項目」「単位」「単価」「数量」「金額」を入力し、係員(チェック者)のチェックで正しいことの確認を受けたので、予定価格作成用の業務明細書にあった「単価」「金額」など入札公告時に非公表となる余分なデータを削除する加工時に、別シートにあった業務の概要についての文言を、コピー等の誤操作により、内訳表の1項目に誤って反映した。また、契約締結請求時には、仕様書の形式に準目して添付書類を確認する必要があったが、公表資料のチェックという認識が不十分だった。 係長、課長・課長代理 係員は、概算額登録時に仕様書の内容を確認し、契約締結請求時に仕様書の形式等を確認することとしているが、予定価格作成用の業務明細書が適切に作成されていることについて、概算額登録を行う前にチェックリストに掲げる項目・単位を含めて内訳表の確認はしたものの、以降の入札公告用の業務明細書については変更がないとの認識で誤りがないものと考え、契約締結請求時に確認をしなかった。 課長代理以上については、決裁時には、予定価格の算定や入札公告用資料については、係長以下でのチェックは終わっているものと思い、用地売却のスケジュールとの整合等を確認し、課長については、予定価格が適切にシステムに入力されているかの確認を行った。 課長、課長代理 公告用仕様書のチェック視点や手順の未確立 制度所管(管財課の契約担当)から、入札公告時に掲載する仕様書等は、最終版データで受け渡すこと。各所管には効率的・効果的なチェック方法を取ることを注意喚起していたが、入札公告用データの受け渡し前にチェックを行う手順が、課内(管財課の管財担当)で確立していなかった。	不備あり	重大な不備があるとは言いえない	課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務(工事の施行に関する業務を除く。)	入札案件の業務明細の内訳表を含む仕様書の内容について、契約締結請求の決裁時には、入札公告用データとなる仕様書の形式的な誤りを発覚とさないよう、各職階で確認すべき内容を明確にする。	・本事例では、予定価格の算定のための仕様書確認は行っていたものの、当該仕様書から予定価格が算出できる項目を削除した後に、入札公告用の仕様書について、公表する資料として再度、各項目を見直す必要があったにもかかわらず、一度確認を行った内容が変更されていないとの思い込みにより決裁されていたことに起因する。 ・今回の事例も含め、入札取りやめとなった事案に対する原因や再発防止等、不適切事案に関するe-ラーニング研修を実施する。 ・契約締結請求時に入札公告用仕様書の確認をどのような視点で何を確認するのかを明確にし、契約事務を執行するよう周知する。	・本事例では、予定価格の算定のための仕様書確認は行っていたものの、当該仕様書から予定価格が算出できる項目を削除した後に、入札公告用の仕様書について、公表する資料として再度、各項目を見直す必要があったにもかかわらず、一度確認を行った内容が変更されていないとの思い込みにより決裁されていたことに起因する。 ・今回の事例も含め、入札取りやめとなった事案に対する原因や再発防止等、不適切事案に関するe-ラーニング研修を実施する。 ・契約締結請求時に入札公告用仕様書の確認をどのような視点で何を確認するのかを明確にし、契約事務を執行するよう周知する。

1. 部門内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(当初)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ	遵守すべき「規準」	発生の原因		内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
								各職階の役割(全体)	発生箇所	原因				部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
008	顕在化事例	令和5年6月20日	総務部長 (経理課)	平成30年度から令和3年度までのキャッシュ・フロー計算書の誤り	キャッシュ・フロー計算書(以下「CF」という。)は、事業年度における現金の動きを、「業務活動」「投資活動」「財務活動」の3つの部に区分し、それぞれの動きを表示する財務諸表であるが、その一部の項目において「業務活動」と「投資活動」を互い違いに計上・表示していた。	・キャッシュ・フロー計算書を作成するに当たり「業務活動(営業活動)」「投資活動」「財務活動」の各区分のつながり(現金の流れ)と記載する内容を理解する。 ・キャッシュ・フロー計算書の「業務活動(営業活動)」の部は収益的収支予算、「投資活動」及び「財務活動」の部は資本的収支予算の決算額を基礎に、貸借対照表の勘定科目の期首と期末の増減額をもとに、補正(加減算)をかけて作成していくことを確認する。 ・前年度資料を確認し、計数の根拠計数を把握する。 ・本年度の貸借対照表、損益計算書、収支表などの決算計数資料からキャッシュ・フロー計算書に必要な精算表を作成し、その精算表からキャッシュ・フロー計算書を作成する。 ・キャッシュ・フロー計算書のチェック者は、収益的収支及び資本的収支予算の決算額や勘定科目から必要な補正(加減算)が行われているか確認する。 ・(起案に当たっての留意事項) 項目の抜けや漏れ、変更などがないかを前年度資料と比較し確認する。金額が大きく変動している場合は、その変動理由を確認する。金額については、チェック者が確認していることを確認する。	令和4年度決算審査において令和5年5月31日にキャッシュ・フロー計算書の作成基礎資料を行政委員会事務局に提出しており、当該資料と令和3年度決算審査時の提出資料の双方に記載のある資産・負債の令和3年度末残高の一部の数値が不一致であったことから、令和5年6月19日に行政委員会事務局から質問を受け判明した。 また、過去に同様の誤りが発生していないか確認をしたところ、平成30年度から令和3年度までのCFについて誤りがあったことが判明した。	各職階の役割(全体)	発生箇所	原因	不備あり	該当なし	引継資料に「財務諸表等の各項目のデータがどのデータと一致するか」について記載するとともに、他の担当者がデータ更新をする項目と作成者が更新する項目を明記することで、作成者の判断による引用、誤用・誤認を防ぎ、各項目数値の統一化・標準化を行った。	該当なし	

2. 部門内部統制総括責任者による独立の評価

「内部統制の評価」に対する評価	「内部統制の整備の内容」に対する評価	改善指導の内容		
		原因に対する改善指導	整備内容(部門内部統制責任者)に対する改善指導	整備内容(共通業務内部統制責任者)に対する改善指導
所属自己評価結果のとおりと評価しました。	不備ありと評価しました。	改善指導なし	CF作成担当者の発生原因に関し、「決算確定前の財務諸表等の使用したこと」「基本的知識不足により正しい項目を抽出できなかったこと」「他の担当者がデータ更新しているものと誤認していたこと」の3点を原因としているが、整備内容が「教育・知識不足」を前提としており、原因と対応していないので対応させること	該当なし

3. 独立の評価を踏まえた部門内部統制責任者による再整備内容

当初からの 変更の有無																変更あり
受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ	発生の原因		内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容			
								遵守すべき「規準」	発生箇所				原因	部門内部統制責任者		
								各職階の役割(全体)	発生箇所							
008	顕在化事例	令和5年6月20日	総務部長 (経理課)	平成30年度から令和3年度までのキャッシュ・フロー計算書の誤り	キャッシュ・フロー計算書(以下「CF」という。)は、事業年度における現金の動きを、「業務活動」・「投資活動」・「財務活動」の3つの部に区分し、それぞれの動きを表示する財務諸表であるが、その一部の項目において「業務活動」と「投資活動」を互い違いに計上・表示していた。	・キャッシュ・フロー計算書を作成するに当たり「業務活動(営業活動)」「投資活動」「財務活動」の各区分のつながり(現金の流れ)と記載する内容を理解する。 ・キャッシュ・フロー計算書の「業務活動(営業活動)」の部は収益的収支予算、「投資活動」及び「財務活動」の部は資本的収支予算の決算額を基礎に、貸借対照表の勘定科目の期首と期末の増減額をもとに、補正(加減算)をかけて作成していくことを確認する。 ・前年度資料を確認し、計数の根拠計数を把握する。 ・本年度の貸借対照表、損益計算書、収支表などの決算計数資料からキャッシュ・フロー計算書に必要な精算表を作成し、その精算表からキャッシュ・フロー計算書を作成する。 ・キャッシュ・フロー計算書のチェック者は、収益的収支及び資本的収支予算の決算額や勘定科目から必要な補正(加減算)が行われているか確認する。 ・(起案に当たっての留意事項) 項目の抜けや漏れ、変更などがないかを前年度資料と比較し確認する。金額が大きく変動している場合は、その変動理由を確認する。金額については、チェック者が確認していることを確認する。	令和4年度決算審査において令和5年5月31日にキャッシュ・フロー計算書の作成基礎資料を行政委員会事務局に提出しており、当該資料と令和3年度決算審査時の提出資料の双方に記載のある資産・負債の令和3年度末残高の一部の数値が不一致であったことから、令和5年6月19日に行政委員会事務局から質問を受け判明した。 また、過去に同様の誤りが発生していないか確認をしたところ、平成30年度から令和3年度までのCFについて誤りがあったことが判明した。	・係員(作業者) CF作成に必要な財務諸表や決算資料(以下「財務諸表等」という。)を収集する。 財務諸表等をもとに、CFの各項目に対応した決算データを入力する。 CFの期首と期末データが財務諸表等から導かれる資金額と一致することを確認する。 ・係員(作業者) CF作成に必要な財務諸表や決算資料(以下「財務諸表等」という。)を収集する。 財務諸表等をもとに、CFの各項目に対応した決算データを入力する。 CFの期首と期末データが財務諸表等から導かれる資金額と一致することを確認する。 ・係員(チェック者) 作業者から確認依頼されたCFと財務諸表等を交差し、正しくCFが作成されているか確認する。 ・係長 前年度からの項目の追加・削除の有無の確認(本年度ならではの項目の確認を含む。) 前年度比較と増減内容の確認(報告させる) 必要な確認がされていることのチェック ・課長、代理 前年度からの項目の追加・削除の有無の確認(本年度ならではの項目の確認を含む。) 大きな変動要素の確認	・係員(作業者) 決算確定前の内訳が誤った財務諸表等を使用したこと 基本的知識不足により財務諸表等から正しい項目を抽出しCFに反映できなかったこと 他の担当者がデータ更新しているものと誤認していたこと ・係員(作業者) CF作成に必要な財務諸表や決算資料(以下「財務諸表等」という。)を収集する。 財務諸表等をもとに、CFの各項目に対応した決算データを入力する。 CFの期首と期末データが財務諸表等から導かれる資金額と一致することを確認する。 ・係員(チェック者) 財務諸表等の項目とCFのどの項目と一致すべきかといった基本的知識の不足により、項目の適正性が確認されず数値の数値が正しいかの確認のみにっており、確認内容が不十分になっていたこと ・係員(作業者)・係員(チェック者) CFの作成方法を記載した引継資料はあるものの、経理課に複数年在籍している経験者が作成を担う想定の下、財務諸表等の各項目のデータが具体的にCFのどのデータと一致するかの記事がないなど、不十分な点があったこと 担当時には民間企業が実施する研修を受講させていたが、CFに関する一般的な概念についての習得はできていたが、当局的決算事務においてどのようにCFを作成するのか、という知識の習得にまでは至っていなかったこと	不備あり	重大な不備があるとは言えない	該当なし	決算事務のように多くの係員が同時に作業を進めた上でその結果を集約する事務においては、最終データの確認が必要であるため、それらを確実に確認するよう最終データのみを格納するようフォルダ管理や、最終データと考えていたものに修正が生じた場合の他の作業者への伝達方法を確立するよう指示した。 ・ 引継資料に「財務諸表等の各項目のデータがどのデータと一致するか」について記載するとともに、他の担当者がデータ更新をする項目と作成者が更新する項目を明記することで、作成者の判断による引用、誤用・誤認を防ぎ、各項目数値の統一化・標準化を行った。 ・ 引き続き民間企業が実施している研修の活用及び経理課内での勉強会の実施により、係員のCFを含む各財務諸表の基礎的な知識や内容の理解を深め、再発防止に努めていく。 また、円滑な決算業務の遂行に向けて、経理課では2月に業務分担を変更していますが、今後はその時点でCFの作成者を決定し、3月中に前年度決算データを用いてCF作成を行うことで、作成者及び確認者の理解の促進に努めていく。	該当なし		

1 部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(トップマネージメントによる講評前)

受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課/担当))	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ	発生の原因			内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
								遵守すべき「規準」 各職階の役割(全体)	発生箇所	原因				部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
008	顕在化事例	令和5年6月20日	総務部長 (経理課)	平成30年度から令和3年度までのキャッシュ・フロー計算書の誤り	キャッシュ・フロー計算書(以下「CF」という。)は、事業年度における現金の動きを、「業務活動」、「投資活動」、「財務活動」の3つの部に区分し、それぞれの動きを表示する財務諸表であるが、その一部の項目において「業務活動」と「投資活動」を互い違いに計上・表示していた。	・キャッシュ・フロー計算書を作成するに当たり「業務活動(営業活動)」、「投資活動」、「財務活動」の各区分のつながら(現金の流れ)と記載する内容を理解する。 ・キャッシュ・フロー計算書の「業務活動(営業活動)」の部は収益的収支予算、「投資活動」及び「財務活動」の部は資本的収支予算の決算額を基礎に、貸借対照表の勘定科目の期首と期末の増減額をもとに、補正(加減算)をかけて作成していくことを確認する。 ・前年度資料を確認し、計数の根拠計数を把握する。 ・本年度の貸借対照表、損益計算書、収支表などの決算計数資料からキャッシュ・フロー計算書を作成し、その精算表からキャッシュ・フロー計算書を作成する。 ・キャッシュ・フロー計算書のチェック者は、収益的収支及び資本的収支予算の決算額や勘定科目から必要な補正(加減算)が行われているか確認する。 ・(起案に当たっての留意事項) 項目の抜けや漏れ、変更などがないかを前年度資料と比較し確認する。金額が大きく変動している場合は、その変動理由を確認する。金額については、チェック者が確認していることを確認する。	令和4年度決算審査において令和5年5月31日にキャッシュ・フロー計算書の作成基礎資料を行政委員会事務局に提出しており、当該資料と令和3年度決算審査時の提出資料の双方に記載のある資産・負債の令和3年度末残高の一部の数値が不一致であったことから、令和5年6月19日に行政委員会事務局から質問を受け判明した。 また、過去に同様の誤りが発生していないか確認をしたところ、平成30年度から令和3年度までのCFについて誤りがあったことが判明した。	・係員(作業者) CF作成に必要な財務諸表や決算資料(以下「財務諸表等」という。)を収集する。 財務諸表等をもとに、CFの各項目に対応した決算データを入力する。 CFの期首と期末データが財務諸表等から導かれる資金額と一致することを確認する。 ・係員(作業者) CF作成に必要な財務諸表や決算資料(以下「財務諸表等」という。)を収集する。 財務諸表等をもとに、CFの各項目に対応した決算データを入力する。 CFの期首と期末データが財務諸表等から導かれる資金額と一致することを確認する。 ・係員(チェック者) 作業者から確認依頼されたCFと財務諸表等とを突き合し、正しくCFが作成されているか確認する。 ・係長 前年度からの項目の追加・削除の有無の確認(本年度ならではの項目の確認を含む。) 前年度比較と増減内容の確認(報告させる) 必要な確認がされていることのチェック ・課長、代理 前年度からの項目の追加・削除の有無の確認(本年度ならではの項目の確認を含む。) 大きな変動要素の確認	・係員(作業者) 決算確定前の内訳が誤った財務諸表等を使用したこと 基本的知識不足により財務諸表等から正しい項目を抽出しCFに反映できなかったこと 他の担当者がデータ更新しているものと誤認していたこと ・係員(作業者) CF作成に必要な財務諸表や決算資料(以下「財務諸表等」という。)を収集する。 財務諸表等をもとに、CFの各項目に対応した決算データを入力する。 CFの期首と期末データが財務諸表等から導かれる資金額と一致することを確認する。 ・係員(チェック者) 作業者から確認依頼されたCFと財務諸表等とを突き合し、正しくCFが作成されているか確認する。 ・係員(作業者)・係員(チェック者) CFの作成方法を記載した引継資料はあるものの、経理課に複数年在籍している経験者が作成を担う想定の下、財務諸表等の各項目のデータが具体的にCFのどのデータと一致するかの記載がないなど、不十分な点があったこと 担当者は民間企業が実施する研修を受講させていたが、CFに関する一般的な概念についての習得はできていたが、当回の決算事務においてどのようにCFを作成するのか、という知識の習得にまでは至っていないかったこと	・係員(作業者) 決算確定前の内訳が誤った財務諸表等を使用したこと 基本的知識不足により財務諸表等から正しい項目を抽出しCFに反映できなかったこと 他の担当者がデータ更新しているものと誤認していたこと ・係員(チェック者) 財務諸表等の項目とCFのどの項目と一致すべきかといった基本的知識の不足により、項目の適正性が確認されず転記の数値が正しいかの確認のみとなっており、確認内容が不十分になっていたこと ・係員(作業者)・係員(チェック者) CFの作成方法を記載した引継資料はあるものの、経理課に複数年在籍している経験者が作成を担う想定の下、財務諸表等の各項目のデータが具体的にCFのどのデータと一致するかの記載がないなど、不十分な点があったこと 担当者は民間企業が実施する研修を受講させていたが、CFに関する一般的な概念についての習得はできていたが、当回の決算事務においてどのようにCFを作成するのか、という知識の習得にまでは至っていないかったこと	不備あり	重大な不備があるとは言えない	該当なし	・引継資料に「財務諸表等の各項目のデータがどのデータと一致するか」について記載するとともに、他の担当者がデータ更新をする項目と作成者が更新する項目を明記することで、作成者の判断による引用、誤用・誤認を防ぎ、各項目数値の統一化・標準化を行った。 ・引き続き民間企業が実施している研修の活用及び経理課内での勉強会の実施により、係員のCFを含む各財務諸表の基礎的な知識や内容の理解を深め、再発防止に努めていく。 また、円滑な決算業務の遂行に向けて、経理課では2月に業務分担を変更していますが、今後はその時点でCFの作成者を決定し、3月中に前年度決算データを用いてCF作成を行うことで、作成者及び確認者の理解の促進に努めていく。	該当なし

2. トップマネージメントによる講評

水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評(再整理指示の内容)
・担当者の知識不足に収数するのではなく、組織の脆弱性に対処する必要があるのかという観点から、基礎的な知識が適切に教育でできるような体制を水平展開すること。

3. トップマネージメントによる講評を受けての部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による再整理内容

講評前からの 変更の有無	受付 番号	事例 の別	判明日 (発生日等)	部門内部統制責任者 (課/担当))	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ	発生の原因			内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		変更あり
									遵守すべき「規準」 各職階の役割(全体)	発生箇所	原因				部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者	
	008	顕在化事例	令和5年6月20日	総務部長 (経理課)	平成30年度から令和3年度までのキャッシュ・フロー計算書の誤り	キャッシュ・フロー計算書(以下「CF」という。)は、事業年度における現金の動きを、「業務活動」、「投資活動」、「財務活動」の3つの部に区分し、それぞれの動きを表示する財務諸表であるが、その一部の項目において「業務活動」と「投資活動」を互い違いに計上・表示していた。	・キャッシュ・フロー計算書を作成するに当たり「業務活動(営業活動)」、「投資活動」、「財務活動」の各区分のつながら(現金の流れ)と記載する内容を理解する。 ・キャッシュ・フロー計算書の「業務活動(営業活動)」の部は収益的収支予算、「投資活動」及び「財務活動」の部は資本的収支予算の決算額を基礎に、貸借対照表の勘定科目の期首と期末の増減額をもとに、補正(加減算)をかけて作成していくことを確認する。 ・前年度資料を確認し、計数の根拠計数を把握する。 ・本年度の貸借対照表、損益計算書、収支表などの決算計数資料からキャッシュ・フロー計算書を作成し、その精算表からキャッシュ・フロー計算書を作成する。 ・キャッシュ・フロー計算書のチェック者は、収益的収支及び資本的収支予算の決算額や勘定科目から必要な補正(加減算)が行われているか確認する。 ・(起案に当たっての留意事項) 項目の抜けや漏れ、変更などがないかを前年度資料と比較し確認する。金額が大きく変動している場合は、その変動理由を確認する。金額については、チェック者が確認していることを確認する。	令和4年度決算審査において令和5年5月31日にキャッシュ・フロー計算書の作成基礎資料を行政委員会事務局に提出しており、当該資料と令和3年度決算審査時の提出資料の双方に記載のある資産・負債の令和3年度末残高の一部の数値が不一致であったことから、令和5年6月19日に行政委員会事務局から質問を受け判明した。 また、過去に同様の誤りが発生していないか確認をしたところ、平成30年度から令和3年度までのCFについて誤りがあったことが判明した。	・係員(作業者) CF作成に必要な財務諸表や決算資料(以下「財務諸表等」という。)を収集する。 財務諸表等をもとに、CFの各項目に対応した決算データを入力する。 CFの期首と期末データが財務諸表等から導かれる資金額と一致することを確認する。 ・係員(作業者) CF作成に必要な財務諸表や決算資料(以下「財務諸表等」という。)を収集する。 財務諸表等をもとに、CFの各項目に対応した決算データを入力する。 CFの期首と期末データが財務諸表等から導かれる資金額と一致することを確認する。 ・係員(チェック者) 作業者から確認依頼されたCFと財務諸表等とを突き合し、正しくCFが作成されているか確認する。 ・係長 前年度からの項目の追加・削除の有無の確認(本年度ならではの項目の確認を含む。) 前年度比較と増減内容の確認(報告させる) 必要な確認がされていることのチェック ・課長、代理 前年度からの項目の追加・削除の有無の確認(本年度ならではの項目の確認を含む。) 大きな変動要素の確認	・係員(作業者) 決算確定前の内訳が誤った財務諸表等を使用したこと 基本的知識不足により財務諸表等から正しい項目を抽出しCFに反映できなかったこと 他の担当者がデータ更新しているものと誤認していたこと ・係員(作業者) CF作成に必要な財務諸表や決算資料(以下「財務諸表等」という。)を収集する。 財務諸表等をもとに、CFの各項目に対応した決算データを入力する。 CFの期首と期末データが財務諸表等から導かれる資金額と一致することを確認する。 ・係員(チェック者) 作業者から確認依頼されたCFと財務諸表等とを突き合し、正しくCFが作成されているか確認する。 ・係員(作業者)・係員(チェック者) CFの作成方法を記載した引継資料はあるものの、経理課に複数年在籍している経験者が作成を担う想定の下、財務諸表等の各項目のデータが具体的にCFのどのデータと一致するかの記載がないなど、不十分な点があったこと 担当者は民間企業が実施する研修を受講させていたが、CFに関する一般的な概念についての習得はできていたが、当回の決算事務においてどのようにCFを作成するのか、という知識の習得にまでは至っていないかったこと	・係員(作業者) 決算確定前の内訳が誤った財務諸表等を使用したこと 基本的知識不足により財務諸表等から正しい項目を抽出しCFに反映できなかったこと 他の担当者がデータ更新しているものと誤認していたこと ・係員(チェック者) 財務諸表等の項目とCFのどの項目と一致すべきかといった基本的知識の不足により、項目の適正性が確認されず転記の数値が正しいかの確認のみとなっており、確認内容が不十分になっていたこと ・係員(作業者)・係員(チェック者) CFの作成方法を記載した引継資料はあるものの、経理課に複数年在籍している経験者が作成を担う想定の下、財務諸表等の各項目のデータが具体的にCFのどのデータと一致するかの記載がないなど、不十分な点があったこと 担当者は民間企業が実施する研修を受講させていたが、CFに関する一般的な概念についての習得はできていたが、当回の決算事務においてどのようにCFを作成するのか、という知識の習得にまでは至っていないかったこと	不備あり	重大な不備があるとは言えない	該当なし (人材育成)	・引継資料に「財務諸表等の各項目のデータがどのデータと一致するか」について記載するとともに、他の担当者がデータ更新をする項目と作成者が更新する項目を明記することで、作成者の判断による引用、誤用・誤認を防ぎ、各項目数値の統一化・標準化を行った。 ・引き続き民間企業が実施している研修の活用及び経理課内での勉強会の実施により、係員のCFを含む各財務諸表の基礎的な知識や内容の理解を深め、再発防止に努めていく。 また、円滑な決算業務の遂行に向けて、経理課では2月に業務分担を変更していますが、今後はその時点でCFの作成者を決定し、3月中に前年度決算データを用いてCF作成を行うことで、作成者及び確認者の理解の促進に努めていく。	【部門内部統制総括責任者として】 職階別に共通して求められる能力や役割を整理した上で、部長や課長に対して、自部門で求める職員の能力や現状において不足している能力等をアンケート調査などにより抽出し、その上で、現状とのギャップを埋めるため、その対応策・支援策を策定するように指示する。	

1. 部門内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容

受付 番号	事例 の別	内部統制責任者による 内部統制の整備完了日	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ (判明日)	遵守すべき「規準」	発生の原因			内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
								各職階の役割(全体)	発生箇所	原因	部門内部統制責任者				共通業務内部統制責任者	
009	顕 在 化 事 例	令和6年5月10日	総務部長 (職員課)	住居手当戻入金の督促の不作為	住居手当の戻入金213,500円について、担当職員が令和4年11月25日に債務職員に戻入通知書及び納付書(納付期限令和4年12月14日)を送付したが、令和5年6月までの約半年間、未収債権となっていたにもかかわらず、担当職員は督促を行っていなかった。	未収金が発生したら、債権管理一覧表に金額・納入期限等を入力する。その後、納入期限後、納入状況を確認する。未納の場合、債務者に督促し新たな納入期限を設定する。新たな納入期限後、納入状況を確認する。	令和5年6月13日付け課内決裁「令和4年度決算見込の未収金における債権基本情報等の状況について」の回答案に未納債権として記載されていたが、決裁案を見た課長の指示を受けて課内で確認した結果判明した。(令和5年6月13日)	-係員 一覧表に金額・納入期限等を入力する。 <u>納入期限後、納入状況を確認する。</u> 未納の場合、債務者に督促し新たな納入期限を設定する。 <u>未納の場合、債務者に督促し新たな納入期限を設定する。</u> 新たな納入期限後、納入状況を確認する。	左記の「各職階の役割」のうち遵守できなかった手順は次のとおり。 -係員 納入期限後、納入状況を確認する。 未納の場合、債務者に督促し新たな納入期限を設定する。 新たな納入期限後、納入状況を確認する。 -係長 係員に未納となっている債権がないか定期的に確認する。 未納があれば督促するように指示する。 債務者との協議内容(新たな納入期限・履行理由等)を確認する。 <u>新たな納入期限後、納入状況を確認する。</u>	係員(担当者) 「給与に関する未収債権一覧」に当該債権を記入してはいたが、納入期限後も「債務職員には事前に電話とメールで連絡しているの、遅れても戻入してくれるだろう。」と安易に期待し、督促を怠るうちに繁忙に紛れて当該未収金について失念し、結果として引継ぎしないまま4月に局内異動した。 係長 「担当職員が適切に処理してくれるだろう」と安易に期待し、この一覧を使った状況確認と督促指導を怠り、担当職員まかせにしていた。	不備あり	重大な不備があるとは言えない	課等における債権の回収に関する業務	-未収債権については、判明後ただちに督促を行い、当該債務職員との交渉の結果、7月～12月の給与及び賞与から分割して控除することとなり、令和5年12月8日に全額戻入が完了している。 次に、管理職員については、担当者に事務を任せきりにしており、未収状態にあった債権を把握していなかったため、担当者への効果的な指揮ができず、所属における債権管理が不十分であったと考える。 再発防止策により、所属内における未収状態となっている債権の把握や、回収業務の手順を定めたことによる早期回収が期待できるものの、一部、不十分と思われるところがあるのと次点のおおし指示を行った。 第一に、作成されたマニュアルにおいて、「戻入案件の記入漏れがないか」については、「収納照会」ではその把握ができないため「調定照会」を活用するよう指示した。また、納入期限までに納入されない場合は、速やかな納付を求める必要があるものの、納入予定日を確認するに留まっているため、当該予定日に合理性があるかを検証したうえで督促状送付猶予期間を決定するよう指示した。さらに、未収状態となった後に、督促等を行った程度、その回収業務の経過を記録していくとともに、督促状送付後も納入されない場合の対応(上司への報告や組織としての対応方針等)を策定するよう指示した。 第二に、所属内の担当する職員に対して、債権管理の重要性の再認識させるためにも本事業の共有を指示した。 なお、債権管理の制度所管課の経理課に対しては、本事業を踏まえた適切な債権管理及び改めて債権管理の重要性を局内展開するよう指示した。		

2. 部門内部統制総括責任者による独立的评价

「内部統制の評価」に対する評価	「内部統制の整備の内容」に対する評価	改善指導の内容		
		原因に対する改善指導	整備内容(部門内部統制責任者)に対する改善指導	整備内容(共通業務内部統制責任者)に対する改善指導
所属自己評価結果のどとありと評価しました。	不備なしと評価しました。	改善指導なし	改善指導なし	改善指導なし

3. 独立的评价を踏まえた部門内部統制責任者による整備内容

変更の有無																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. 部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(トップマネジメントによる講評前)

受付 番号	事例 の別	判明日(1) 整備完了日(2)	独立評価日	対応完了日(3)	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	判明のきっかけ	当該業務の流れ	遵守すべき規程		発生の原因		内部統制の評 価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
										各職員の役割(全体)	発生箇所	原因	部門内部統制責任者				共通業務内部統制責任者	
009	顕在化事例	令和6年1月17日 令和6年5月10日	令和6年5月10日	(改善指導なし)	総務部長 (職員課)	住居手当入金人の督促の不作為	住居手当の入金213,500円について、担当職員が令和4年11月25日に債務職員に戻入通知書及び納付書(納付期限令和4年12月14日)を送付したが、令和5年6月までの約半年間、未収債権となっていたにもかかわらず、担当職員は督促を行っていなかった。	令和5年6月13日付課内決裁(令和4年度決算見込の未収金における債権基本情報等の状況について)の回審案に未収債権として記載されていたが、決裁案を見た課長の指示を受けて課内で確認した結果判明した。	- 係員 一覧表に金額、納入期限等を入力する。 納入期限後、納入状況を確認する。 未納の場合、債務者に督促し新たな納入期限を設定する。 新たな納入期限後、納入状況を確認する。 - 係長 係員に未納となっている債権がないか定期的に確認し、未納があれば督促するように指示する。 債務者との協議内容(新たな納入期限・履行理由等)を確認する。 新たな納入期限後、納入状況を確認する。 - 課長代理 戻入案件において未収となっている案件がないかを確認する。 - 課長 戻入案件において未収となっている案件がないかを確認する。	- 係員 一覧表に金額、納入期限等を入力する。 納入期限後、納入状況を確認する。 未納の場合、債務者に督促し新たな納入期限を設定する。 新たな納入期限後、納入状況を確認する。 - 係長 係員に未納となっている債権がないか定期的に確認する。 未納があれば督促するように指示する。 債務者との協議内容(新たな納入期限・履行理由等)を確認する。 新たな納入期限後、納入状況を確認する。 - 課長代理 戻入案件において未収となっている案件がないかを確認する。 - 課長 戻入案件において未収となっている案件がないかを確認する。	左記の「各職員の役割」のうち遵守できなかった手順は次のとおり。 係員 納入期限後、納入状況を確認する。 未納の場合、債務者に督促し新たな納入期限を設定する。 新たな納入期限後、納入状況を確認する。 係長 係員に未納となっている債権がないか定期的に確認する。 未納があれば督促するように指示する。 債務者との協議内容(新たな納入期限・履行理由等)を確認する。 新たな納入期限後、納入状況を確認する。 係員 「担当職員が適切に処理してくれるだろう」と安易に期待し、この一覧を使った状況確認と督促指導を怠り、担当職員に任せきりにしていた。 この結果、未収債権は6月まで放置されていた。	係員(担当者) 「給与に関する未収債権一覧」に当該債権を記入してはいたが、納入期限後も「債務職員には事前に電話とメールで連絡しているの、遅れても戻入してくれるだろう」と安易に期待し、督促を怠るうちに蓄積に附れて当該未収金について完全に、認識と対応がしづなになり、課内に未入異動した。 係長 「担当職員が適切に処理してくれるだろう」と安易に期待し、この一覧を使った状況確認と督促指導を怠り、担当職員に任せきりにしていた。 課長・課長代理 戻入案件において未収となっている案件がないか定期的に確認する必要があるがそれが怠り、担当係長と担当者に任せきりにしていた。 課長 戻入案件において未収となっている案件がないかを確認する。 係員が「一覧表に金額・納入期限等を入力する」といふこと以外は何も出来ていなかった。	不備あり	重大な不備の該当性	課等における債権の回収に関する業務	債権管理は水道事業を運営するための貴重な財産を確保するうえで非常に重要な業務であるが、未収債権を効果的に回収するためには、早期の回収業務が重要となる。 今回の事象では、担当者は「入金されるだろう」と安易に考え、督促を怠り、さらには業務繁忙によって当該事業を失念したため、半年間以上、回収業務を行っていなかったものであるが、これは債権管理の重要な認識が乏しかったこと、自身の日々の業務管理が不十分であったことが主な原因であると考える。 次に、管理職員については、担当者に事務を任せきりにしており、未収状況にあった債権を把握していなかったため、担当者の功利的な指導ができず、所属における債権管理が不十分であったと考え。 再発防止策により、所属内における未収状態となっている債権の把握や、回収業務の手順を定めことによる早期回収が期待できるとの認識、誤・不十分と思われるところがあるのでの次のとおり指示を行った。 第一に、作成されたマニュアルにおいて、「戻入案件の記入漏れがないか」については、「収納割合」ではその把握ができないため特定割合を生活するよう指示した。また、納入期限までに納入されない場合は、速やかな納付を求める必要があるものの、納入予定日を確認するに留まっていたため、当該予定日に合理性があるかを検証したうえで督促状況送付期前を決定するように指示した。さらに、未収状態となった後、督促等を行った都度、その回収業務の経過を記録していくとともに、督促送付後にも納入されない場合の対応(上可への報告や組織としての対応方針等)を策定するよう指示した。 第二に、所属内の担当する職員に対して、債権管理の重要性の再認識させるために本事案の共有を指示した。 なお、債権管理の制度所需課の経理課に対しては、本事案を踏まえた適切な債権管理及び改め債権管理の重要性を期内展開するよう指示した。		

(1) 部門内部統制責任者が不適切な事態の発生を把握した日

(2)部門内部統制責任者から部門内部統制総括責任者に対して内部統制の整備が完了した報告をした日

(3)部門内部統制総括責任者が部門内部統制責任者から改善指導への対応が完了した報告を受けた日

2. トップマネジメントによる講評

講評実施日	水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評(再整備指示の内容)
令和6年6月11日	「遵守すべき」規程」における、それぞれの職階の役割について内容が曖昧であり、ルールがあったとは評価できない。ルールがあってそれが曖昧だったのか、そもそもルールがなかったのかを明確に整理すること。 原因について、担当者は管理表を作成するだけが自分の仕事で、消込作業は自分の役割ではないと思っていた(仕事の内容を理解していなかった、やるべきことを理解していなかった)のであれば、そこを理解させるための対応策としてのルール化、形式知化が必要になる。 管理職についても、ルールがなかったのであればどのような認識で管理していたのかを掘り下げる必要がある。 報告の遅延について 内部統制員から部門責任者への報告及び部門責任者が認識してから内部統制の整備まで時間がかりすぎている、それに対する分析・再発防止策が必要である。

3. トップマネジメントによる講評を踏まえた部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による整備内容

変更の有無		変更あり		変更あり		変更あり		変更あり		変更あり		変更あり		変更あり		
受付番号	事例の別	対応完了日(4)	部門内部統制責任者(課/担当)	件名	生じた事象	判明のきっかけ	当該業務の流れ	各職階の役割(全体)	発生原因	発生箇所	原因	内部統制の評価	重大な不備の該当性	共通業務として定めた業務の名称等	部門内部統制の整備の内容	共通業務内部統制責任者
009	誤記化事例	令和6年7月9日	総務部長(職員課)	住居手当入金金の督促の不作為	住居手当の入金213,500円について、担当職員が令和4年11月25日に債務職員に入金通知書及び納付書(納付期限令和4年12月14日)を送付したが、令和5年6月までの約半年間、未収債権となっていたにもかかわらず、担当職員は督促を行っていなかった。	令和5年1月19日付課内決裁(令和4年度決算見込の未収金における債権・発生債務の状況について)の回答案に未収債権として記載されていたが、決裁案を見た課長の指示を受けて課内で確認した結果判明した。	(収入金の管理) 未収金が発生したら、債権管理一覧表に金額・納入期限等を記入する。 納入期限後、納入状況を確認する。 未納の場合、債務者に督促し滞りた納入期限を設定する。 前々な納入期限後、納入状況を確認する。	(収入金の管理) 係員が債権管理一覧表に金額・納入期限等を記入し、入金状況の確認を行うこととルールとして定めていたが、入金を確認できない債権について、いつ「誰か」とのように対応するが明確なルールを定めていなかった。	(収入金の管理) 係員が債権管理一覧表に金額・納入期限等を記入し、入金状況の確認を行うこととルールとして定めていたが、入金を確認できない債権について、いつ「誰か」とのように対応するが明確なルールを定めていなかった。	(収入金の管理) 係員が債権管理一覧表に金額・納入期限等を記入し、入金状況の確認を行うこととルールとして定めていたが、入金を確認できない債権について、いつ「誰か」とのように対応するが明確なルールを定めていなかった。	(収入金の管理) 係員が債権管理一覧表に金額・納入期限等を記入し、入金状況の確認を行うこととルールとして定めていたが、入金を確認できない債権について、いつ「誰か」とのように対応するが明確なルールを定めていなかった。	不備あり	課等における債権の回収に関する業務	(部門統括責任者として) 部門統括責任者から当該部門統括員に対して、不適切な事象が生じた場合の対応については、規定に基づき「速やか」に対応することや、内部統制員が手配するものではないこと、部門責任者が自律的に内部統制の評価及び整備を行うことと指導した。	債権管理は水道事業を運営するための貴重な財産を確保するためには、早期の回収業務が重要となる。 今回の事業では、担当者は「入金されるだろう」と安易に考え、督促を怠り、さらには業務繁忙によって当該事業を失念したため、半年間以上、回収業務を行っていなかったものであるが、これは債権管理の重要性の認識が乏しかったこと、自身の日々の業務管理に不十分であったことが主な原因であると考える。 次に、管理職員については、担当者に事務を任せきりにしており、未収が欠けた債権を把握していなかったため、担当者がそのための一手、不十分であったと認める(本文のとおり)であったと考える。 再発防止策により、所属内における未収状態となっている債権の把握や、回収業務の手続きを定めるところによる早期回収が期待できるものの、一部、不十分であったと認める(本文のとおり)であったと考える。	

(4)水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評に対して、部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による整備が完了し、部門内部統制総括責任者が完了した報告を受けた日

1. 部門内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容

受付 番号	事例 の別	内部統制責任者による 内部統制の整備完了日	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ (判明日)	遵守すべき「規準」		発生の原因		内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
								各職階の役割(全体)		発生箇所					部門内部統制責任者	
010	課 在 化 事 例	令和6年5月9日	浄水統括担当部長 (庭窪浄水場)	小口現金にかか る分割発注	令和5年1月25日に小口現金により自転車のタイヤ交換3台 (11,880円)の支出を行い、翌26日に自転車のタイヤ交換2台、パ ンク修理2台(10,780円)の支出を行った。これらの修繕費を合計 すると22,660円となった。 本件では、小口現金支出の決裁を1月25日支出分(3台)と1月26 日支出分(4台)に分けていたが、本来は分割せず7台分で支出 処理すべきであり、合計金額が20,000円を超えているので、小口 現金での支出はできないと気づき、課長専決での契約によるべき であった。 また、小口現金支出の決裁は、1月19日(1月25日支出分)、1月25 日(1月26日支出分)に起来、回避されていたが担当係長、増長 も分割発注に気が付かなかった。	「大阪市水道局小口現金運用規程」において、「小口現金 は、次の支払その他に充てる。(1)1件20,000円以下の修繕 費及び物品(資材課長が定める一括購入の物品を除く。)の 購入代金等の諸経費」と記載されている。 「小口現金事務取扱マニュアル(経理課)」において、「本 案、単件の支出として処理すべき経費を、小口現金で支出 可能な金額となるよう故意に複数の案件に分割した上で、小 口現金による支出を行ってはいならない。同日又は近接日に おける同一業者での購入、別業者であっても連続した同一 品目の購入など、不適切な分離分割発注を疑われる支出と ならないよう、分任者が適切に判断すること。」と記載されて いる。 「小口現金関係事務マニュアル(浄水部門)」において、大阪 市水道局小口現金運用規程及び水道局小口現金事務取扱 マニュアルに基づき運用することと記載されている。 「業務分析シート(小口現金 庭窪浄水場)」において、小口 現金運用規程違反による不適切な事務発生(分割発注、支出 決裁前の購入依頼等)というハザードに対する管理手段とし て「担当者の知識を深める。」「複数人による確認」と記載 されている。	1月26日支出分の小口現金使用報告書を回讀した際、決裁 上の検査員が1月25日支出分との分割発注ではないかと気づ き、確認したところ上記のように分割発注となっていたことが判 明した。 (令和5年1月29日)	・係員(担当者) 小口現金支出が適切か確認。小口現金支出決裁簿の基本情報 (執行予定日、使用目的、科目、金額、積算明細)を正しく入力、決 裁ルートの設定 ・係長 小口現金支出が適切か確認 ・増長 小口現金支出決裁簿の主要なところ(執行予定日、使用目的、 金額)の確認。決裁ルートの確認	・係員(担当者) 小口現金支出が適切か確認 ・係長 小口現金支出が適切か確認 ・増長 小口現金支出決裁簿の主要なところ(執行予定日、使用目的、 金額)の確認	・係員(小口担当者) 小口現金事務の整理シートにおける1回目の支出登録 依頼で、1回目との連続性に気づくことができておらず、小口 現金支出が適切か確認するという自らの役割に対する自覚 が不足していた。また、小口担当者と担当者の意思疎通が 出来ていなかったことが本案件に気付かなかったことにな がっていい。 ・係長 小口現金支出が適切か確認するということに関して担当 者に任せきりになっており、複数人による確認が出来て おらず、自らの役割に対する自覚が不足していた。	不 備 あ り	重 大 な 不 備 が あ る と ま で は 言 え な い	・修繕費が1万円を超えるため、本来であれば課長専決 の手続きが必要であったため、2者以上の見積りを聴取 し、追認の決裁を行う。 ・「小口現金関係事務マニュアル(浄水部門)」の改訂 (業務分析シートも含む) ・増長・係長・係員の役割を明確化 ・請求時等の留意事項を追加 ・担当者間の相互連携(請求時・分割の適否等) ・ライン係長の確認 ・小口担当者の確認 ・庶務係長の確認 ・その他 ・分割発注の具体例を記載 小口現金事務取扱に関する職員研修の実施 ・小口現金事務取扱マニュアル ・小口現金関係事務マニュアル(浄水部門) ・業務分析シート(小口現金事務)	事務を行う際には遵守すべき法令や規定等を理解して行 うべきであり、小口現金の使用については、大阪市水道局 小口現金運用規程や小口現金マニュアル(執行フロー、小 口現金支出等情報ファイル作成要領等を含む。)におい て、使用用途や執行に係る注意点を明記している。 本件については、あらかじめ1台あたりの見積りを聴取し、 総額が把握できたものであることから、小口現金で対応する ために意図的に分割したと取られても仕方のない事案であ る。 小口現金の使用にあたっては、当該マニュアルに詳細に 記載しているため、貴所管内でもあらためて内容を認識し て、特に小口現金担当者は経理課から提供している小口 現金支出等情報ファイルの支出フローを用いること、これら の執行状況が容易に直近の発注状況を確認できるの適 正な事務執行に努めていただきたい。また、「発生の原因」 欄に「小口担当者と担当者の意思疎通が出来ていなかっ たことが本案件に気付かなかったことにつながっていた。」と 分析されているため、所管内で相談しやすい環境づくりに も努めていただきたい。 なお、再発防止として、経理課から局内に発生事象の共 有を行い、適切な事務執行に努めるよう周知を行う予定で ある。		

2. 部門内部統制総括責任者による独立的评价

「内部統制の評価」 に対する評価	「内部統制の整備の内容」 に対する評価	改善指導の内容		
		原因に対する改善指導	整備内容(部門内部統制責任者)に対する改善指導	整備内容(共通業務内部統制責任者)に対する改善指導
所属自己評価結果のとおりと評価 しました。	不備ありと評価しました。	【生じた事象の捉え方に対する意見】 本事案は、あらかじめ7台の自転車が修理することを担当者が把握 していたうえで、分割発注をしている。 この発注時点の状況を把握できていないと、不適正となるか、やむ を得ないものとなるかの評価が変わるので、この点を明らかにされ たい。 【原因に対する改善指導】 ・「業務分析シート(小口現金 庭窪浄水場)」において、小口現金 運用規程違反による不適切な事務発生(分割発注、支出決裁前 の購入依頼等)というハザードに対する管理手段として「担当者の 知識を深める」となっているが、庭窪浄水場において、どのような 教育に取り組みたかについて、言及し、原因分析をされた。 また、小口現金に関する知識は、小口現金の担当者か、当該事 案のような物品の管理担当者かについても明らかにされた。 ・「業務分析シート(小口現金 庭窪浄水場)」において、小口現金 運用規程違反による不適切な事務発生(分割発注、支出決裁前 の購入依頼等)というハザードに対する管理手段として「複数人 による確認」となっているが、庭窪浄水場において、どの工程で確認 することになっていたのかについて、言及し原因分析を深められ たい。 また、複数人による確認の工程が設定されていない場合は、係長 及び課長は、分割発注が禁止されていることを認識していながら、 なぜ、その仕組みを構築していなかったのかについても言及され たい。	・小口現金事務における分割発注に関する理解について 左記、指摘した内容に対応した再発防止策を策定された。 ・分割発注を購入時の決裁で予防する仕組みの構築 左記、指摘した内容に対応した業務フローについて構築され た。	改善指導なし

3. 独立的评价を踏まえた部門内部統制責任者による整備内容

変更の有無					変更あり				変更あり					変更あり					
受付 番号	事例 の別	改善指導に対する 部門内部統制責任者による 対応完了日	部門内部統制責任者 (課(担当))	件名	生じた事象	当該業務の流れ	判明のきっかけ (判明日)	遵守すべき「規準」			発生の原因			内部統制 の評価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容		
								各職階の役割(全体)			発生箇所						原因	部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
010	課 在 化 事 例	令和6年5月17日	浄水統括担当部長 (庭窪浄水場)	小口現金にかか る分割 発注	「大阪市水道局小口現金運用規程」において、「小口現金は、次の支払その他に充てる。(1)1件20,000円以下の修繕費及び物品(資材課長が定める一括購入の物品を除く。)の購入代金等の諸経費」と記載されている。 「小口現金事務取扱マニュアル(経理課)」において、「本案、単件の支出として処理すべき経費を、小口現金で支出可能な金額となるよう故意に複数の案件に分割した上で、小口現金による支出を行っているではない。同日又は近接日における同一業者での購入、別業者であっても連続した同一品目の購入など、不適切な分離分割発注を疑われる支出としないよう、分任者が適切に判断すること。」と記載されている。 「小口現金関係事務マニュアル(浄水部門)」において、大阪市水道局小口現金運用規程及び水道局小口現金事務取扱マニュアルに基づき運用することと記載されている。 「業務分析シート(小口現金 庭窪浄水場)」において、小口現金運用規程違反による不適切な事務発生(分割発注、支出決裁前の購入依頼等)というハザードに対する管理手段として「担当者の知識を深める。」「複数人による確認」と記載されている。	1月26日支出分の小口現金使用報告書を回読した際、決裁上の検査員が1月25日支出分との分割発注ではないかと気づき、確認したところ上記のように分割発注となっていたことが判明した。 (令和5年1月29日)	・係員(担当者) 小口現金支出が適切か確認。小口現金支出決裁簿の基本情報(執行予定日、使用目的、科目、金額、積算明細)を正しく入力、決裁ルートの設定 ・係長 小口現金支出が適切か確認。小口現金支出決裁簿の基本情報が正しく入力されているか確認。決裁ルートの確認 ・増長 小口現金支出決裁簿の主要なところ(執行予定日、使用目的、金額)の確認	・係員(担当者) 小口現金支出が適切か確認 ・係長 小口現金支出が適切か確認 ・増長 小口現金支出決裁簿の主要なところ(執行予定日、使用目的、金額)の確認	・係員(小口担当者) 分割発注になっていないかを念めて小口現金支出が適切かを確認しなければならなかったにも関わらず、小口現金事務の整理シートにおける1回目の支出登録依頼で、1回目との連続性があるのかを確認しておらず、小口現金支出が適切か確認するという自らの役割を理解していなかった。 ・係員(自転車修理担当者) マニュアル等の理解不足のため、今回の事案が故意に複数の案件に分割したものではないことから、分割発注には当たらないと思っていた。また、小口担当者との意思疎通が出来ていなかったことが本案件に気付かなかったことにつながっていた。 ・係長 小口現金支出が適切か確認するということに関して担当者任せになりすぎており、複数人による確認が出来ておらず、自らの役割に対する自覚が不足していた。また、「業務分析シート(小口現金 庭窪浄水場)」において不適切な事務の発生というハザードに対する管理手段として「担当者の知識を深める。」をあげているにもかかわらず、「小口現金関係事務マニュアル(浄水部門)」等の周知を小口現金担当者、自転車修理担当者を含む庶務担当職員へメールでしか行っていなかった。 ・増長 「業務分析シート(小口現金 庭窪浄水場)」において不適切な事務の発生というハザードに対する管理手段として「複数人による確認」をあげているが、自転車修理担当者とは小口担当者で確認していると思ひ込んでいたため、どの工程で確認するかなど明確な設定はしていなかった。	不備あり	重大な不備があると考えられない	課等における公金等及び物品の管理に関する業務	・修繕費が1万円を超えるため、本来であれば課長専決の手続きが必要であったため、2者以上の見積りを聴取し、追認の決裁を行う。 ・「小口現金関係事務マニュアル(浄水部門)」の改訂(業務分析シートも含む) ・増長・係長・係員の役割を明確化 ・請求時等の留意事項・複数人チェック方法を追加 ・担当者間の相互連携(請求時・分割の適否等) ・小口担当者の確認(小口現金の整理シートにて分割発注になっていないか確認) ・庶務係長の確認(小口現金の整理シートにて分割発注になっていないか確認) ・ライン係長の確認(小口現金支出決裁簿の決裁にライン係長の確認する) ・分割発注の具体例を記載 小口現金担当者の分割発注に関する理解を深めるための取組 分割発注に関する理解を深め、マニュアルに従って業務を行うよう、メールによる周知だけでなく、ミーティングなどの場を活用したマニュアルの説明や研修を行う。 ・小口現金事務取扱マニュアル ・小口現金関係事務マニュアル(浄水部門) ・業務分析シート(小口現金事務)	事務を行う際には遵守すべき法令や規定等を理解して行うべきであり、小口現金の使用については、大阪市水道局小口現金運用規程や小口現金マニュアル(執行フロー、小口現金支出等情報ファイル作成要領等を含む。)において、使用用途や執行に係る注意点を明記している。 本件については、あらかじめ1台あたりの見積りを聴取し、総額が把握できたものであることから、小口現金で対応するために意図的に分割したと取られても仕方のない事案である。 小口現金の使用にあたっては、当該マニュアルに詳細に記載しているため、貴所管内でもあらためて内容を認識して適正な事務執行に努めていただきたい。また、「発生の原因」欄に「小口担当者と担当者の意思疎通が出来ていなかったことが本案件に気付かなかったことにつながっていた。」と分析されているため、所管内で相談しやすい環境づくりに努めていただきたい。 なお、再発防止として、経理課から局内に発生事象の共有を行い、適切な事務執行に努めるよう周知を行う予定である。					

1. 部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者としての内部統制の評価及び整備内容(トップマネージメントによる講評前)

受付 番号	事例 の別	判明日(1) 整備完了日(2)	独立の評価日	対応完了日(3)	部門内部統制責任者 (課/担当)	件名	生じた事象	判明のきっかけ	当該業務の流れ	遵守すべき「基準」	発生の原因		内部統制の評 価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
										各職階の役割(全体)	発生箇所	原因				部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
010	顕 在 化 事 例	令和6年1月29日 令和6年5月3日	令和6年5月9日	令和6年5月17日	浄水統括担当部長 (庭窪浄水場)	小口現金にかか る分 割発注	自転車7台分のタイヤ交換及びパンク修理を行う必要が生じたため、自転車修理担当者が修理店に修理費用を確認したところ、合計で22,660円必要であることがわかった。 自転車修理担当者は、修理店には車で自転車を持ち込 むため、荷台の積載量の関係から3台と4台に分け、別々の日に修理をしようと考えた。 そして、小口担当に対して令和6年1月19日に自転車の タイヤ交換3台(11,880円)、1月25日に自転車のタイヤ 交換1台、パンク修理1台(10,780円)の小口現金支出依 頼を行い、1月25日に3台、翌26日に4台の修理を行っ たうえ修理費用を支出し、結果として分割発注となっ た。	1月26日支出分の小口現金使用報告書を回議した際、決 裁上の検査員が1月25日支出分との分割発注ではないか と気付く。確認したところ上記のように分割発注となっ ていたことが判明した。	「大阪市水道局小口現金運用規程」において、「小口現金は、 次の支払その他に充てる。(1)1件20,000円以下の修繕費及び 物品(前期課長が定める「一括購入の物品を除く」)の購入代金 等の諸経費」と記載されている。 「小口現金事務取扱マニュアル(経理課)」において、「本来、単 件の支出として処理すべき経費を、小口現金で支出可能な金 額となるよう故意に複数の案件に分割した上で、小口現金によ る支出を行ってはいならない。同日又は近接日における同一業 者の購入、別業者であっても連続した同一品目の購入など、不 適切な分離分割発注を認められる支出とならないよう、分任者 が適切に判断すること。」と記載されている。 「小口現金関係事務マニュアル(浄水部門)」において、大阪市 水道局小口現金運用規程及び水道局小口現金事務取扱マニ ュアルに基づき運用することと記載されている。 「業務分析シート(小口現金 庭窪浄水場)」において、小口現 金運用規程違反による不適切な事務発生(分割発注、支出決 裁前の購入依頼等)というハザードに対する管理手段として「担 当者の知識を深める」「複数人による確認」と記載されている。	・係員(担当者) 小口現金支出が適切か確認。小口現金支出決裁簿の基本情報(執 行予定日、使用目的、科目、金額、積算明細)を正しく入力、決裁 ルートの設定 ・係長 小口現金支出が適切か確認。小口現金支出決裁簿の基本情報が正 しく入力されているか確認、決裁ルートの確認 ・係長 小口現金支出決裁簿の主要なところ(執行予定日、使用目的、金 額)の確認	・係員(担当者) 小口現金支出が適切か確認 ・係長 小口現金支出が適切か確認 ・係長 小口現金支出決裁簿の主要なところ(執行予定日、使用目的、金 額)の確認	・係員(小口担当者) 分割発注になっていないかを含めて小口現金支出が適切 かを確認しなければならなかったにも関わらず、小口現金事 務の整理シートにおける1回目の支出登録以降で、1回目と の連続性があるのかを確認しておらず、小口現金支出が適 切か確認するという自らの役割を理解していなかった。 ・係員(自転車修理担当者) マニュアル等の理解不足のため、今回の事業が故意に複 数の案件に分割したものでないことから、分割発注には当 たらないと思っていた。また、小口担当者との意思疎通が 出来ていなかったことが本案件に気付かなかったことにな らっていた。 ・係長 小口現金支出が適切か確認するという点に関して担当者 等に任せきりになっており、複数人による確認が出来てお らず、自らの役割に対する自覚が不足していた。また、「業 務分析シート」小口現金、庭窪浄水場)において不適切な 事務の発生というハザードに対する管理手段として「担当 者の知識を深める」をあげているにもかかわらず、「小口現 金関係事務マニュアル(浄水部門)」等の周知を小口現金担 当者、自転車修理担当者を含む庶務担当職員へメールで行 っていなかった。 ・係長 業務分析シート(小口現金、庭窪浄水場)において不適 切な事務の発生というハザードに対する管理手段として「複 数人による確認」をあげているが、自転車修理担当者と小 口担当者で確認していると思い込んでいたため、この工程 で確認するかなど明確な設定はしていなかった。	不備あり	課等における公金 等及び物品の管 理に関する業務	・修繕費が1万円を超えるため、本来であれば課長専決の 手続きが必要であったため、2者以上の見積りを聴取し、追 認の決裁を行う。 「小口現金関係事務マニュアル(浄水部門)」の改訂(業 務分析シートも含む) ・係長、係員(各担当者)の役割を明確化 ・請求時等の留意事項・複数人チェック方法を追加 ・担当者間の意思疎通(請求時・分割の適否等) ・小口担当者の確認(小口現金の整理シートにて分割 発注になっていないか確認) ・依頼係長の確認(小口現金の整理シートにて分割 発注になっていないか確認) ・ライン係長の確認(小口現金支出決裁簿の決裁に ライン係長も同意する) ・分割発注の具体例を記載 ・小口現金担当者の分割発注に関する理解を深めるため の取組 分割発注に関する理解を深め、マニュアルに従って業務 を行うよう、メールによる周知だけでなく、ミーティングな どの場を活用したマニュアルの説明や研修を行う。 ・小口現金事務取扱マニュアル ・小口現金関係事務マニュアル(浄水部門) ・業務分析シート(小口現金事務)	事務を行う際には遵守すべき法令や規定等を理解して行うべき であり、小口現金の使用については、大阪市水道局小口現金 運用規程や小口現金マニュアル(執行フロー、小口現金支出等情 報ファイル作成要領等を含む。)において、使用用途や執行に係 る注意点を明記している。 本件については、あらかじめ1台あたりの見積りを聴取し、総額が 把握できたものであることから、小口現金で対応するために意図 的に分割したと取られても仕方のない事業である。 小口現金の使用にあたっては、当該マニュアルに詳細に記載して いるため、貴所管内でもあらためて内容を認識して適正な事務 執行に努めていただきたい。また、「発生の原因」欄に「小口担 当者」と担当者の意思疎通が出来ていなかったことが本案件に 気付かなかったことにつながっている」と分析されているため、 所管内で相談しやすい環境づくりにも努めていただきたい。 なお、再発防止として、経理課から局内に発生事象の共有を行 い、適切な事務執行に努めるよう周知を行う予定である。	

(1) 部門内部統制責任者が不適切な事象の発生を把握した日

(2) 部門内部統制責任者から部門内部統制総括責任者に対して内部統制の整備が完了した報告をした日

(3) 部門内部統制総括責任者が部門内部統制責任者から改善指導への対応が完了した報告を受けた日

2. トップマネージメントによる講評

講評実施日		水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評(再整備指示の内容)
令和6年6月11日		・小口現金関係事務マニュアル(浄水部門)において、「経理課のマニュアルに基づき運用すること」という記載のみで、経理課のマニュアルの一番重要な中身が書かれてなかったことが問題ではないか。 ・係員がもし意図して分割発注をしていなかったとしても、そう考えようようなマニュアルの記載があったのではないかと、本来見ないといけないマニュアルの内容を見えにくくしているのではないか。 ・遵守すべき「基準」におけるルールが抽象的である。「支出が適切か確認」とあるが、何をどうチェックしているのか分からない。そこについて原因を掘り下げる必要がある。

3. トップマネージメントによる講評を踏まえた部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による整備内容

変更の有無							変更あり	変更あり	変更あり	変更あり					変更あり	変更あり
受付 番号	事例 の別	対応完了日(4)	部門内部統制責任者 (課/担当)	件名	生じた事象	判明のきっかけ	当該業務の流れ	変更あり	変更あり	変更あり	変更あり	内部統制の評 価	重大な 不備の 該当性	共通業務として 定めた業務の 名称等	内部統制の整備の内容	
								遵守すべき「基準」	発生の原因	発生箇所	原因				部門内部統制責任者	共通業務内部統制責任者
010	顕 在 化 事 例	令和6年7月4日	浄水統括担当部長 (庭窪浄水場)	小口現金にかか る分 割発注	自転車7台分のタイヤ交換及びパンク修理を行う必要が生じたため、自転車修理担当者が修理店に修理費用を確認したところ、合計で22,660円必要であることがわかった。 自転車修理担当者は、修理店には車で自転車を持ち込むため、荷台の積載量の関係から3台と4台に分け、別々の日に修理をしようと考えた。 そして、小口担当者に対して令和6年1月19日に自転車のタイヤ交換3台(11,880円)、1月25日に自転車のタイヤ交換1台、パンク修理1台(10,780円)の小口現金支出依頼を行い、1月25日に3台、翌26日に4台の修理を行ったうえ修理費用を支出し、結果として分割発注となった。	1月26日支出分の小口現金使用報告書を回議した際、決裁上の検査員が1月25日支出分との分割発注ではないかと気付く。確認したところ上記のように分割発注となっていたことが判明した。	1 資金需要の発生 2 市場価格の調査 市場価格の調査を行う。 3 小口現金支出決裁簿の作成・決裁 2により小口現金支出等情報ファイル(支出データ、小口現金支出決裁簿)に必要な事項を入力して「小口現金支出決裁簿」を作成し、決裁を行う。 4 小口現金の払出し及び出納情報の入力 3の決裁後、小口現金の払い出しを行い、払出情報を小口現金支出等情報ファイル(出納データ)に入力する。 5 小口現金の執行 払い出された小口現金により経費を支出し、支払相手方から領収証書等を徴収する。 6 約款等の入力及び出納情報の入力 払出金額>執行金額の場合は、差額を戻し入れるとともに、受入情報を小口現金支出等情報ファイル(出納データ)に入力する。 7 小口現金執行情報の入力 確定後の支出情報をも小口現金支出等情報ファイル(支出データ、小口現金使用報告書)に入力する。 8 小口現金使用報告書の作成・決裁 小口現金支出等情報ファイル(小口現金使用報告書)を印刷し、領収証書等を添付して決裁を行う。 9 財務会計システムへの支出情報の登録 確定後の支出情報を財務会計システムに登録する。 登録時に付与された支出番号を「小口現金使用報告書」に記入し、小口現金支出等情報ファイル(支出データ)にも入力する。	係員(自転車修理担当者) 今回の事業は、浄水部門の小口現金マニュアルには分割発注に関する記載がなく、運用上の理由による分割であるので、ルールに抵触しているとは理解していなかった。 係員(小口担当者) 不適切な分割発注を確認することは修理担当者が注意すべき内容で、小口担当者が確認する内容ではないと、小口担当者(＝起業者)としての役割を理解していなかった。 係員(自転車修理担当者) 複数の案件に分割して、小口現金の支出依頼をする。 係員(小口担当者) 依頼に基づき、不適切な分割発注となっていないか確認する。 小口現金支出決裁簿の基本情報(執行予定日、使用目的、科目、金額、積算明細)を正しく入力し、小口現金の支出決裁を起案する。 係員(小口担当者) 不適切な分離分割発注となっていないかの確認をしながら、 係長 小口現金事務の整理シートの以前の支出案件を確認して、不適切な分離分割発注となっていないか確認する。(複数人確認) 小口現金支出決裁簿の基本情報が正しく入力されているか確認 決裁ルートの確認 係長 小口現金支出決裁簿の主要なところ(執行予定日、使用目的、金額)の確認、決裁ルートの確認	係員(自転車修理担当者) 今回の事業は、浄水部門の小口現金マニュアルには分割発注に関する記載がなく、運用上の理由による分割であるので、ルールに抵触しているとは理解していなかった。 係員(小口担当者) 不適切な分割発注を確認することは修理担当者が注意すべき内容で、小口担当者が確認する内容ではないと、小口担当者(＝起業者)としての役割を理解していなかった。 係員(自転車修理担当者) 複数の案件に分割して、小口現金の支出依頼をする。 係員(小口担当者) 依頼に基づき、不適切な分割発注となっていないか確認する。 小口現金支出決裁簿の基本情報(執行予定日、使用目的、科目、金額、積算明細)を正しく入力し、小口現金の支出決裁を起案する。 係員(小口担当者) 不適切な分離分割発注となっていないかの確認をしながら、 係長 小口現金事務の整理シートの以前の支出案件を確認して、不適切な分離分割発注となっていないか確認しなかった。 係長 浄水部門のマニュアルにおいて、分割発注になっていないかの確認方法が明記されていないこと、また「業務分析シート(小口現金、庭窪浄水場)」において不適切な事務の発生というハザードに対する管理手段として「複数人による確認」をあげているが、この工程で確認するかなど適切な見直しが出来ていなかった。	不備あり	課等における公金等及び物品の管理に関する業務	修繕費が1万円を超えるため、本来であれば課長専決の手続きが必要であったため、2者以上の見積りを聴取し、承認の決裁を行う。 「小口現金関係事務マニュアル(浄水部門)」の改訂(業務分析シートも含む) ・分割発注が不適正であることを明記する ・係長、係員(各担当者)の役割を明確化 ・請求時等の留意事項・複数人チェック方法を追加 ・小口担当者の確認(小口現金の整理シートにて分割発注になっていないか確認) ・依頼係長の確認(小口現金の整理シートにて分割発注になっていないか確認) ・ライン係長の確認(小口現金支出決裁簿の決裁にライン係長も同意する) ・分割発注の具体例を記載 ・小口現金に関する各担当者の役割を認識させるための取組 適正な小口現金の運用となるよう、各担当者が役割を明確にし、メールによる周知だけでなく、ミーティングなどの場を活用したマニュアルの説明を行い、決裁時にもチェックする。 ・小口現金事務取扱マニュアル ・小口現金関係事務マニュアル(浄水部門) ・業務分析シート(小口現金事務)	事務を行う際には遵守すべき法令や規定等を理解して行うべきであり、小口現金の使用については、大阪市水道局小口現金運用規程や小口現金マニュアル(執行フロー、小口現金支出等情報ファイル作成要領等を含む。)において、使用用途や執行に係る注意点を明記している。 本件については、あらかじめ1台あたりの見積りを聴取し、総額が把握できたものであることから、小口現金で対応するために意図的に分割したと取られても仕方のない事業である。 小口現金の使用にあたっては、当該マニュアルに詳細に記載しているため、貴所管内でもあらためて内容を認識して適正な事務執行に努める必要がある。また、「発生の原因」欄に「小口担当者」と担当者の意思疎通が出来ていなかったことが本案件に気付かなかったことにつながっている」と分析されているため、所管内で相談しやすい環境づくりにも努める必要があると考える。 なお、再発防止として、経理課から局内に発生事象の共有を行い、適切な事務執行に努めるよう周知を行った。			

(4) 水道事業等内部統制責任者及び副水道事業等内部統制責任者からの講評に対して、部門内部統制責任者及び共通業務内部統制責任者による整備が完了し、部門内部統制総括責任者が完了した報告を受けた日