

令和 4 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4年度 大阪市水道局内部統制評価等報告書

令和5年7月11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、令和4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4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内部統制の評価結果に対し、令和5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、部門責任者への改善指導の内容を報告します。

1 部門内部統制総括責任者が提供した標準例に係る不適切な事態への部門責任者による内部統制の評価結果に対する独立的評価について

(1) 部門責任者への標準例の提供について

部門責任者が行う内部統制の整備に資するため、局内において現に生じた不適切な事態及び想定される不適切な事態の発生を回避するための対応策の標準例について、改訂を行ったので提供しました。(詳細は別紙2のとおりです。)

(2) 標準例への対応状況に係る報告について

各部門責任者においては、それぞれが所管する事務に関し、標準例を踏まえ不適切な事態の発生を回避するための対応策を整備・運用する必要があるため、実務上の責任者である内部統制員を指揮監督し、その所管する事務に係る内部統制を着実に実施し、同様の不適切な事態が再び生じることのないよう対応状況を報告させました。(詳細は別紙3のとおりです。)

(3) 部門責任者による内部統制の評価結果に対する独立的評価について

上記(2)の報告により、標準例に係る事務について、必要に応じてマニュアルの改訂や係ミーティング等による職員周知、担当者間でのダブルチェックや決裁時における上司の確認による遵守状況の監視等、不適切な事態の発生を回避するための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評価しました。(詳細は別紙3のとおりです。)

2 部門責任者の所管する事務で生じた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について

不適切な事態が生じたとして報告のあった事務13件について、当該部門責任者による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講じられており、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ました。(詳細は別紙4のとおりです。)

3 部門責任者への改善指導の内容について

- ・不適切な事態判明後、職員に対する注意喚起実施までに時間がかかりすぎているため、同種の事案が再発しないよう、今後は事案把握後速やかに関係職員への注意喚起と具体的な改善策を周知し実施するよう改善を求めました。(詳細は別紙4のとおりです。)
- ・部門内の他の分任物品出納員が物品の出納保管に係る手続きを正しく認識しているか確認の

うえ、再発防止策に取り組むことを求めました。（詳細は別紙４のとおりです。）

4 令和４年度の振り返り

（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ます。

※ 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します。

（２）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ので、是正措置と再発防止措置を峻別し、進捗管理を行います。

（３）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ます。

過去の不適切な事態、監査指摘等から、当局において発生しやすいと想定される不適切な事態の例等を一覧にしたもの。

大分類	中分類		小分類		参考事例 (不適切な事態) 事例No.	標準的な対応策	マニュアルなど
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例			
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。		・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	
	2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。		・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・会計ハンドブック
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	15	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	7		
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	4,5	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。		・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。		・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	・課長専決契約事務の手引き ・課長専決契約事務取扱要綱 ・物品供給等契約案件における契約締結請求事務の留意事項 ・事前調整前のチェックリスト(物品のみ) ・契約管財局長との「覚書」 ・契約事務審査会要綱 ・共通入札参加資格(おおむね年度初めに管財課から通知)
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。		・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	14,16,17,18	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	8	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	・物品供給等契約案件における契約締結請求事務の留意事項 ・事前調整前のチェックリスト(物品のみ) ・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)の事務処理ポイント集
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。		・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	・大阪市水道局入札契約情報管理マニュアル
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。			
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。		・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・検査業務の手引
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	13	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・庶務事務システム申請マニュアル【職務免除申請編】、【勤怠エラー修正編】 ・OTR打刻パターン ・36協定に関するチェックポイント
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	13		
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。	9,12		
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	11	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・総務局策定「文書事務の手引き」 ・課長審査における決裁文書チェックリスト
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	11	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	標準例006-1、 標準例006-2	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・大阪市水道局事務専決規程運用要領
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。	標準例001、 標準例002		
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。	標準例003		
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。(標準契約書を使用する場合を除く)	標準例005	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	・総務局策定「職員が各業務において気をつけるべき法的観点」(番号8)
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	2,10	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・個人情報に係る事務処理誤り等防止ガイドライン
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	1		
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。		・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	・局資産管理マニュアル
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。		・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・物品管理事務処理マニュアル
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。		・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。		・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・財政局策定「大阪市債権管理の手引き」

内部統制の整備のための支援及び「標準例」への
対応状況に係る報告について

部門内部統制責任者（以下「部門責任者」という。）が行う内部統制の整備に資するため、この度、局内において現に生じた不適切な事態及び想定される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。）について改訂を行ったので、次のとおり提供しました。

各部門責任者においては、それぞれが所管する事務に関し、標準例を踏まえ、必要に応じて部門内部統制総括責任者又は共通業務内部統制責任者と連携し、不適切な事態の発生を回避するための対応策を整備・運用する必要があるので、実務上の責任者である内部統制員を指揮監督し、その所管する事務に係る内部統制を着実に実施し、同様の不適切な事態が再び生じることのないよう対応をお願いしました。

なお、標準例への対応状況に係る報告方法等については、次のとおりとしました。

1 報告内容

（１）内部統制員

部門責任者宛て、不適切な事態の発生を回避するための対応策を実施した結果について報告させました。

対応策とは：

- ・ 不適切な事態の発生を回避に向けた規準（マニュアル、手引やチェックリスト等）の策定又は改定
- ・ 当該事務に関する業務に従事する職員及び当該職員を管理監督する職員に対する情報の提供
- ・ 当該事務に関する業務に従事する職員及び当該職員を管理監督する職員に対する研修
- ・ その他必要な措置

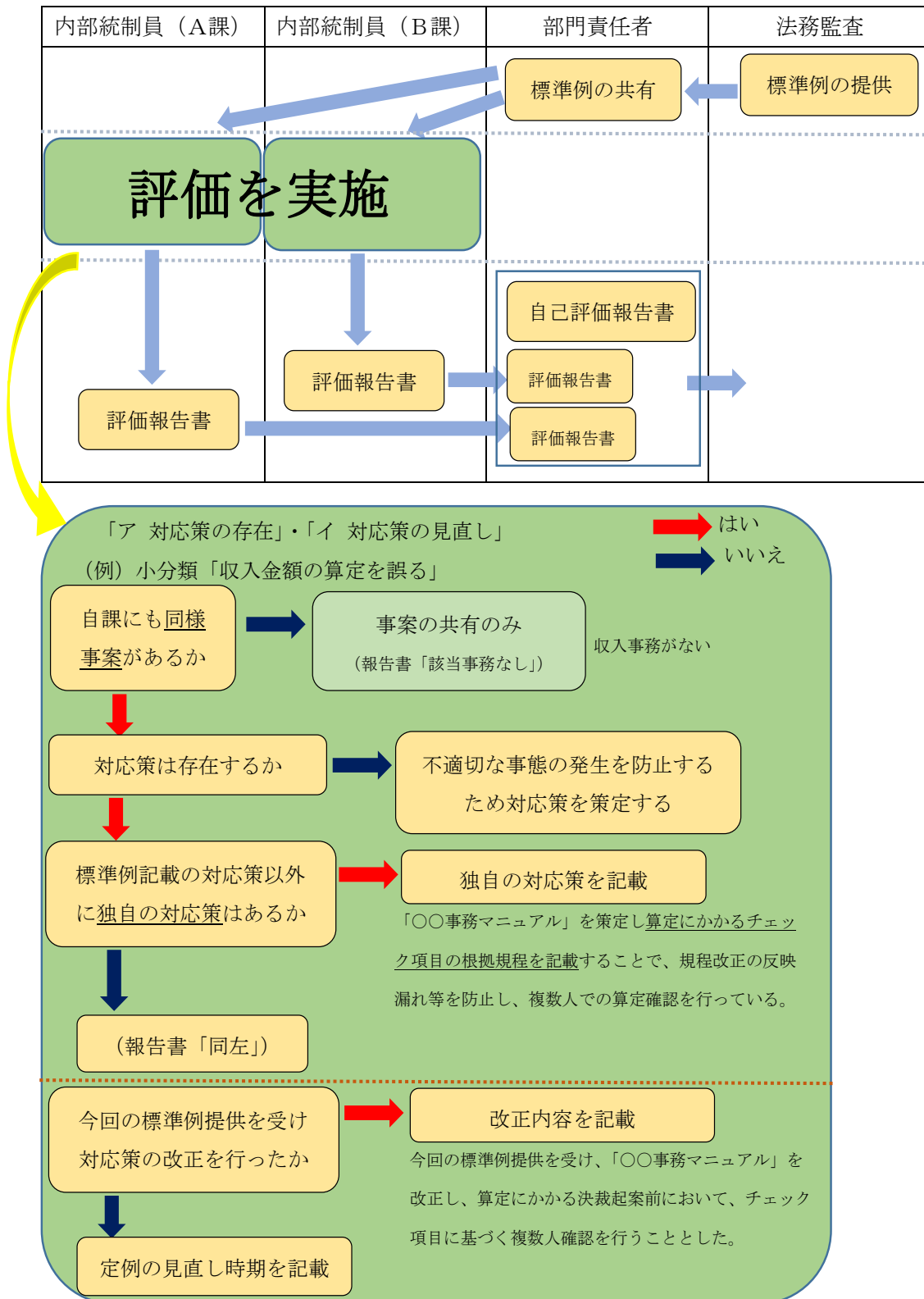
（作成にあたって）

ア 各内部統制員は「小分類」に規定する「不適切な事態が生じる要因となり得る事案」（（例）収入金額の算定を誤る）に対して、自課で「その発生を回避するための対応策」（（例）算定書を複数人で確認する）がマニュアル等に規準として策定されているか（「ア 対応策の存在」）、それが適宜必要なタイミングで見直されているか（「イ 対応策の見直し」）、職員への周知・徹底がなされているか（「ウ 対応策の周知・徹底」）、その対応策が遵守されているか監視ができていないか（「エ 遵守状況の監視」）を確認し、その内容を記載

イ 今回の標準例の提供を受けて「対応策の見直し」を行った場合は、見直しの内容を記載

ウ 「小分類」に該当する事務がない場合には、「ア 対応策の存在」にその旨記載

(参考) 内部統制員評価フロー



(以降、「ウ 対応策の周知・徹底」「エ 遵守状況の監視」についても評価を実施)

(2) 部門責任者

各内部統制員から報告のあった対応策の実施結果に係る評価内容について、報告させました。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	総務部長 井沼 芳徳
内部統制員補職・氏名	総務課長 新見さなえ

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例		ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	事務を行う際、会計ハンドブック等、制度所管課のマニュアルを確認している。	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	決裁に根拠となる資料を添付し、内部統制員が確認している。
	2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	同左	調定を行う必要のある事案に変更があれば、見直しを行うこととしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	収入案件全2件について、係長が進捗管理し、内部統制員が確認している
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	事務を行う際、会計ハンドブック等、制度所管課のマニュアルを確認している。	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	決裁に根拠となる資料を添付し、内部統制員が確認している。
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。					
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	事務を行う際、会計ハンドブック等、制度所管課のマニュアルを確認している。	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	決裁に根拠となる資料を添付し、内部統制員が確認している。
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	同左	支出にかかる決裁手続きの変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	係長が進捗管理し、内部統制員が確認している
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	事務を行う際、契約事務の手引き等、制度所属・制度所管課のマニュアルを確認している。	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	係長が進捗管理し、内部統制員が確認している
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	事務を行う際、契約事務の手引き等、制度所属・制度所管課のマニュアルを確認している。 契約事務審査会が必要な案件については進捗管理表による複数人管理を行っている。	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	進捗管理表を内部統制員が確認している
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	同左のとおり、複数人確認を行っている。			決裁で内部統制員が確認している。
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	同左のとおり、複数人確認を行っている。	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	決裁に根拠となる資料を添付し、内部統制員が確認している。
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	内部統制員が全係員に注意喚起している
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。					
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調査を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・事務を行う際、検査業務の手引き等、制度所属・制度所管課のマニュアルを確認している。 ・複数人による実地調査を行っている。	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	決裁に根拠となる資料を添付し、内部統制員が確認している。
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。	乖離発生職員に係長が週に1度時間外勤務申請漏れについての注意喚起を行い、確認している。	時間外勤務申請漏れが発生した際、注意喚起方法について、見直しを行うようにしている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	決裁時に決裁者が確認したうえで、内部統制員が確認している。
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	・出勤状態チェックエラー理由を入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	翌月、出勤簿締め日に勤怠エラーが残された事案があった場合、注意喚起方法について、見直しを行うようにしている。			
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		広報担当の区民まつり対応については、予定表を担当内で共有し、休日勤務の管理を行っている。	36協定の内容変更が生じた場合に、変更内容に合わせ管理内容を見直す。		決裁時に、内部統制員が確認している。
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	同左	公文書管理にかかる変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようになっている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	廃棄時に、内部統制員が報告を受けている
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし			
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	関係規程等の変更に係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようになっている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	決裁時に、内部統制員が確認している。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。					
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。					
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	同左			
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左	法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 また、毎年4月に見直しを行う。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	送付簿を内部統制員が確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	同左	規程等の変更に係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようになっている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	決裁に根拠となる資料を添付し、内部統制員が確認している。
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左に加え、広報担当の広報用ノベルティについて、在庫管理表による管理を行っている。	備品管理に係る通知等があれば、随時それらを通知し、最新版を参照するようになっている。	令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	・調査結果を内部統制員が確認している。 ・広報用ノベルティの在庫管理については係長から報告を受け、内部統制員が確認している。
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左			係長が進捗管理し、内部統制員が確認している。
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	債権(収入案件全2件)については期限内納付を確認している。		令和4年11月21日の課内会議にて、当該業務のリスク及び標準的な対応策を周知。	担当者が納入期限内に入金があったことを確認し、そのことを内部統制員が確認している。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	総務部長 井沼 芳
内部統制員補職・氏名	法務監査担当課長 米澤 審

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類 対象事務の分類	中分類		小分類		標準的な対応策	該当業務 (法務監査)	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例			ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	●情報公開請求に係る文書の写しの交付代金収入【法務】	・収入金額の算定に誤りがないか、「水道局情報公開請求対応マニュアル(仮称)【令和4年度内策定予定】」等に基づき、複数人で確認する。	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・制度等変更における対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・遵守状況を決裁において、内部統制員が確認を行っている。
	2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。		・リスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・リストに基づき、計画どおり事務を進められているか、進捗状況の見直しを行った。	・リスト策定時に担当職員向けに周知している。	・定期的に進捗状況を関係職員間で共有している。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	●訴訟提起にかかる手数料支出【法務】 ●弁護士報酬支払【法務】 ●法令等情報検索サービス【法務】 ●セキュリティ監査委託料支出【監査】 ●大都市水道事業管理者会議【内部統制】 ●大都市水道局事務協議会【内部統制】 ●六都市水道局事務局研究会【内部統制】	同左(「標準的な対応策」に同じ)	・関係機関から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・遵守状況を決裁において、内部統制員が確認を行っている。
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。						
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	●弁護士報酬支払【法務】 ●法令等情報検索サービス【法務】 ●セキュリティ監査委託料支出【監査】 ●弁護士報酬支払【法務】 ●法令等情報検索サービス【法務】 ●セキュリティ監査委託料支出【監査】 ●大都市水道事業管理者会議【内部統制】 ●大都市水道局事務協議会【内部統制】 ●六都市水道局事務局研究会【内部統制】	同左(「標準的な対応策」に同じ)	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・制度等変更における対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・遵守状況を決裁において、内部統制員が確認を行っている。
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。		・リスト化して共有し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。【法務】 ・進捗管理表を作成し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。【内部統制・監査】 ・作業手順に誤りがないか、「大都市水道事業管理者会議の作業手順書」、「大都市水道局事務局協議会の作業手順書」、「六都市水道局事務局研究会の作業手順書」に基づき、複数人で確認している。【内部統制】	・リスト(進捗管理表)に基づき、計画どおり事務を進められているか、進捗状況の見直しを行った。 ・標準例を受け、各手順書に基づく作業手順の見直しを行った。【内部統制】	・リスト(進捗管理表)策定時に担当職員向けに周知している。 ・対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・定期的に進捗状況を関係職員間で共有している。
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかわる。	●書籍買入【法務】 ●水道賠償責任保険加入【法務】 ●セキュリティ監査委託【監査】	同左(「標準的な対応策」に同じ)	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・制度等変更における対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・遵守状況を決裁において、内部統制員が確認を行っている。
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかわる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。		同左(「標準的な対応策」に同じ)	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・制度等変更における対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・遵守状況を決裁において、内部統制員が確認を行っている。
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。		・指定製品名等に誤りがないか複数人で確認する。	・昨年度からの仕様の変更があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・仕様変更における対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・遵守状況を決裁において、内部統制員が確認を行っている。
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	●セキュリティ監査委託【監査】	同左(「標準的な対応策」に同じ)	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・制度等変更における対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・遵守状況を決裁において、内部統制員が確認を行っている。
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	●セキュリティ監査委託【監査】	同左(「標準的な対応策」に同じ)	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・制度等変更における対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・遵守状況を決裁において、内部統制員が確認を行っている。
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。						
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに行われているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に实地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	●書籍買入【法務】 ●水道賠償責任保険加入【法務】 ●セキュリティ監査委託【監査】	・仕様書等のとおりに行われているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・制度等変更における対応策の見直しを行った際、担当職員向けに周知している。	・遵守状況を決裁において、内部統制員が確認を行っている。
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。	(全員)	同左(「標準的な対応策」に同じ)	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・対応策を見直した場合、週1回開催している課内ミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・決裁権者、承認者である管理職員が日々勤怠管理を行いつつ、特定の係長による勤怠エラーの確認などのダブルチェックを行っている。
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	・出勤状態チェックエラー理由を入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。					
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。						
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	(全員)	・同左(「標準的な対応策」に同じ) ・ぶんしょポストにより局内含め、担当内に周知・研修を実施する。	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・対応策を見直した場合、週1回開催している課内ミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・文書主任が保管状況を確認するとともに、廃棄の際は複数人によるダブルチェックを行っている。
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。		該当事務なし			
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	(全員)	・同左(「標準的な対応策」に同じ) ・水道局公文例(令和4年10月作成)により、決裁文書を起案する際のポイント・事例を示す。	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・対応策を見直した場合、週1回開催している課内ミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・決裁時、課内の承認者、文書主任等が稟議による複数人での確認を行っている。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。						
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。						
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。		該当事務なし			
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	(全員)	・同左(「標準的な対応策」に同じ) ・ぶんしょポストにより局内含め、担当内に周知・研修を実施する。	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直ししている。	・対応策を見直した場合、週1回開催している課内ミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・重要管理ポイント遵守責任者は、作業者と点検者がルールどおりに処理していることを確認している。また、前月における重要管理ポイントの遵守状況を個人情報保護責任者がセルフチェックシートにより確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。						
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。		該当事務なし			
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。		該当事務なし			
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。		該当事務なし			
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。		該当事務なし			

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
文書管理	文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・制度所管課が策定している関連マニュアルを確認しながら事務を進めている。	・標準例を受け、令和4年10月14日に関係する全てのマニュアルの更新状況の確認(課内共有フォルダ内のマニュアルデータ更新)を行った。 ・関係課からのマニュアル改訂通知等の都度、課内共有フォルダ内のマニュアルデータを更新している。	・令和4年10月18日の課内会議において、標準例について共有し、当該事務発生時における関連マニュアル使用の徹底について、担当職員に周知した。 ・人事異動等で担当者が変更になった場合やマニュアルを変更した場合に担当職員に周知している。	・毎月のミーティングで内部統制員が対応策の実施状況を確認している。
				2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	・制度所管課が策定している関連マニュアルを確認しながら事務を進め、閲覧時には職員が立ち会いを行っている。	・標準例を受け、令和4年10月14日に関係する全てのマニュアルの更新状況の確認(課内共有フォルダ内のマニュアルデータ更新)を行った。 ・関係課からのマニュアル改訂通知等の都度、課内共有フォルダ内のマニュアルデータを更新している。	・令和4年10月18日の課内会議において、標準例について共有し、当該事務発生時における関連マニュアル使用の徹底について、担当職員に周知した。 ・人事異動等で担当者が変更になった場合やマニュアルを変更した場合に担当職員に周知している。	・毎月のミーティングで内部統制員が対応策の実施状況を確認している。
		2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・制度所管課が策定している関連マニュアルを確認しながら事務を進め、起案時及び決裁時に確認している。	・標準例を受け、令和4年10月14日に関係する全てのマニュアルの更新状況の確認(課内共有フォルダ内のマニュアルデータ更新)を行った。 ・関係課からのマニュアル改訂通知等の都度、課内共有フォルダ内のマニュアルデータを更新している。	・令和4年10月18日の課内会議において、標準例について共有し、当該事務発生時における関連マニュアル使用の徹底について、担当職員に周知した。 ・人事異動等で担当者が変更になった場合やマニュアルを変更した場合に担当職員に周知している。	・内部統制員が当該事務発生の都度、実施状況を確認している。
		3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。					
		4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。					
		5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)					
個人情報保護		1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・制度所管課が策定している関連マニュアルを確認しながら事務を進めている。 ・担当者が毎月、実施状況について、課において設定した重要管理ポイントに基づくチェックリストにより、チェックを行っている。	・標準例を受け、令和4年10月14日に関係する全てのマニュアルの更新状況の確認(課内共有フォルダ内のマニュアルデータ更新)を行った。 ・関係課からのマニュアル改訂通知等の都度、課内共有フォルダ内のマニュアルデータを更新している。	・令和4年10月18日の課内会議において、標準例について共有し、当該事務発生時における関連マニュアル使用の徹底について、担当職員に周知した。 ・人事異動等で担当者が変更になった場合やマニュアルを変更した場合に担当職員に周知している。	・毎月、内部統制員がチェックリストにより、実施状況を確認している。
				2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等		1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし			
物品の管理		1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・制度所管課が策定している関連マニュアルを確認しながら事務を進めている。	・標準例を受け、令和4年10月14日に関係する全てのマニュアルの更新状況の確認(課内共有フォルダ内のマニュアルデータ更新)を行った。 ・関係課からのマニュアル改訂通知等の都度、課内共有フォルダ内のマニュアルデータを更新している。	・令和4年10月18日の課内会議において、標準例について共有し、当該事務発生時における関連マニュアル使用の徹底について、担当職員に周知した。 ・人事異動等で担当者が変更になった場合やマニュアルを変更した場合に担当職員に周知している。	・内部統制員が当該事務発生の都度、実施状況を確認している。
				2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。				
債権の回収		1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	総務部長 井沼 芳徳
内部統制員補職・氏名	職員課長 松永 正

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務		1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・派遣職員に係る負担金請求事務フローに基づき複数人が確認している。	内容の変更等があれば、随時、更新するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・年度初めの担当替えにおいて周知している。	・年度初めの1回のみであるため、担当替え時に係長から確認をしている。
		2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・派遣職員に係る負担金請求事務フローに基づき複数人が確認している。	内容の変更等があれば、随時、更新するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・年度初めの担当替えにおいて周知している。	・年度初めの1回のみであるため、担当替え時に係長から確認をしている。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・障がい者雇用関連引き継ぎ書等に基づき複数人が確認している。	内容の変更等があれば、随時、更新するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・年度初めの担当替えにおいて周知している。	・年間スケジュールを作成しており、それに基づき実施しているか係長が確認をしている。	
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。						
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	・障がい者雇用関連引き継ぎ書等に基づき実施し、複数人が確認している。	内容の変更等があれば、随時、更新するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・年度初めの担当替えにおいて周知している。	・年間スケジュールを作成しており、それに基づき実施しているか係長が確認をしている。	
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・障がい者雇用関連引き継ぎ書等に基づき実施し、複数人が確認している。	内容の変更等があれば、随時、更新するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・年度初めの担当替えにおいて周知している。	・年間スケジュールを作成しており、それに基づき実施しているか係長が確認をしている。	
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	・年度初めに、あらかじめ管財課担当者と契約手法やスケジュールを確認・調整している。 ・技能2級昇格試験事務手順書等に基づき実施している。	内容の変更等があれば、随時、更新するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・年度初めの担当替えにおいて周知している。	・年間スケジュールを作成しており、それに基づき実施しているか係長が確認をしている。	
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	・年度初めに、あらかじめ管財課担当者と契約手法やスケジュールを確認・調整している。 ・技能2級昇格試験事務手順書等に基づき実施している。	内容の変更等があれば、随時、更新するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・年度初めの担当替えにおいて周知している。	・年間スケジュールを作成しており、それに基づき実施しているか係長が確認をしている。	
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	・ダブルチェック担当者に根拠資料を示したうえで、確認することとしている。	・内容の変更等があれば、随時、対応方法を変更するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。	・決裁時に実施できているか係長が確認している。	
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	該当事務なし				
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	・関係課から改訂通知等があれば、課内周知を図るようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。	夏季と冬季に綱紀粛正の通知を内部統制員から実施している。	
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。						
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・制度所管課が策定しているマニュアルに基づき、複数人で検査・照合を実施している。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録している。 ・システムの保守については、定期的に進捗管理報告会を実施し、履行内容を記録し、担当内で共有している。	・関係課から改訂通知等があれば、課内周知を図るようにしている。 ・内容の変更等があれば、随時、対応方法を変更するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。	・決裁時に実施できているか係長が確認している。	
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認している。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により定期的(1週間程度)にチェックを行っている。	・不適切な事態が発生すれば、速やかに対応策等を検討し周知するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。	・決裁時、承認者がその都度確認している。 ・勤怠管理の担当職員が毎月、一括して確認している。	
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により定期的(1週間程度)にチェックを行っている。	・不適切な事態が発生すれば、速やかに対応策等を検討し周知するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。	・勤怠管理の担当職員が毎月、一括して確認している。		
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。	・共有フォルダに36協定を保管し、全職員が確認できるようにしている。 ・労務管理研修において周知している。	・違反が発生すれば、速やかに対応策等を検討し周知するようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・9～11月に研修を各自実施している。	・決裁時、承認者がその都度確認している。		

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例		ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・年度末に限らず、決裁、供覧文書は、決裁等の後、速やかに保管(施行確定)しているか文書主任が確認している。 ・廃棄簿冊目録の作成において、必要な公文書は延長設定を行い、廃棄の際は目録と照合している。	・法務監査担当から文書廃棄実施等の通知があれば、その通知に基づき処理している。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・法務監査担当から毎年3月に保存期間満了の簿冊廃棄及び廃棄延長について依頼があるので、文書主任及び整理事務担当者に周知し処理を依頼している。	・文書主任により保管状況を適宜実施している。 ・廃棄時は、複数人で確認のうえ実施している。
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし。			
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・制度所管課が策定しているマニュアルに基づき、複数人で検査・照合を実施している。 ・改正等があれば影響する規程等がわかるように、管理している規程等の体系図を作成し、決裁時に確認している。	・制度所管課から改訂通知等があれば、課内周知を図るようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。	・起案者が回議前に再度ルートを確認している。 ・決裁時、承認者がその都度確認している。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。					
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。					
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか確認し、必要に応じて法務監査と調整を図る。	・制度所管課から関係する通知等があれば、課内周知を図り、活用できるようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。	・決裁時、承認者がその都度確認している。
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・法務監査担当から通知等があれば、速やかに改定を図るようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・年度当初(定期異動時)、全職員にメールで周知している。	・その都度遵守責任者が確認するとともに、毎月の重要管理ポイントセルフチェックの内容を遵守責任者及び内部統制員が確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし。			
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・保管品設置見取図を作成し、現物調査の際も迷わず誰でも確認できるようにしている。 ・貯蔵品については、受入・払出時に在庫確認し、在庫表と照合している。	・制度所管課から関係する通知等があれば、課内周知を図り、活用できるようにしている。	・令和4年9月29日の管理職会議を実施し共有化したうえで、各係長から標準例を反映したマニュアル使用の徹底や対応策を担当者に周知した。 ・担当替え時に共有フォルダに格納している見取図を、担当職員に周知している。	・複数人で照合を実施している。
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	・制度所管課が策定しているマニュアルに基づき、複数人で検査・照合を実施している。	・制度所管課から関係する通知等があれば、課内周知を図り、活用できるようにしている。		
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし。			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	総務部長 井沼 芳徳
内部統制員補職・氏名	研修・厚生担当課長 於勢 二郎

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策					
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例		ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視		
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・算定書に確認者を記録して決裁に添付し、内部統制員が確認している。		
	2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	一部の業務について「収入リスト」の作成が出来ていなかったため、リストを作成し、進捗状況を管理できるようにした。	・標準例を受け新たに「収入リスト」を作成し、チェックを行うこととした。 ・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・共有フォルダで収入リストを共有し随時確認するとともに、収入時には決裁に添付して内部統制員が確認する。		
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左 なお、給与支給に関しては、担当ごと(支給、精算、各種手当、旅費 等)のマニュアル等を元に支払いを行っており、令和3年に期末勤勉手当の誤支給があったことから、関係するマニュアルに必須確認項目を追記した。	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・算定書に確認者を記録して決裁に添付し、内部統制員が確認している。		
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	同左 なお、給与支給に関しては、令和3年に、規定改正の認識不足による退職者の退職月の定例給与の誤支給が判明したことから、制度を担当する職員課(労政担当)と連絡会議を毎月開催し、制度改正等の情報共有を図っている。また、管理職員が開催状況をモニタリングしている。	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・算定書に確認者を記録して決裁に添付し、内部統制員が確認している。			
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・請求書や明細書を決裁に添付し、内部統制員が確認している。		
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・「進捗管理表」を共有フォルダにて共有し、内部統制員が確認する。		
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・決裁時に内部統制員が確認している。		
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	進捗状況の管理が出来るよう「進捗管理表」を作成し、契約事務、検収事務に関して管理を行うこととした。	・標準例を受け新たに契約にかかる「進捗管理表」を作成し、進捗管理を行う。 ・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・年度当初に職場内通知を行い、内部統制員が確認している。 ・「進捗管理表」を共有フォルダにて共有し、内部統制員が確認する。		
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	積算内容について、関係する積算資料を添付し、決裁で内部統制員が確認している。		
			2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	積算内容について、関係する積算資料を添付し、決裁で内部統制員が確認している。
			3	取賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	管理職会議等で内部統制員から周知している。
					2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	管理職会議等で内部統制員から周知している。
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調査を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	一部の契約において履行期間中の実地調査が実施されていなかったため、「調査票(作成例)」を作成し、期間中調査を実施することとした。	・標準例を受け、履行期間中に定期的に実地調査を実施し、実施結果を記録し、共有する。 ・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえマニュアルを見直している。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・検査調査等を決裁時に確認している。 ・実地調査後、実施結果を供し、内部統制員が確認する。		
	勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・月末チェックの結果を決裁により内部統制員が確認している	
2				庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・月末チェックの結果を決裁により内部統制員が確認している			
3				36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・月末チェックの結果を決裁により内部統制員が確認している			
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	廃棄登録の決裁等で内部統制員が確認している。		
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし	—	—	—		
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・決裁時に内部統制員が確認している。		
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・決裁時に内部統制員が確認している。		
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・決裁時に内部統制員が確認している。		
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。		
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。		同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。		

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例		ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視	
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。 ・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・決裁に確認書類を添付し、内部統制員が確認している。		
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。 ・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・中間、年度末の在庫確認の物品現在高調査票を決裁に添付し、内部統制員が確認している。		
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。 ・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・決裁に確認書類を添付し、内部統制員が確認している。		
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。 ・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時標準例に沿った対応策に見直しを行っている。	11月21日、22日に担当内会議を行い、事務処理、チェック体制について確認した。	・決裁に確認書類を添付し、内部統制員が確認している。		

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	総務部長 井沼 芳徳
内部統制員補職・氏名	経理課長 福井 信一郎

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務		1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	経理課において作成した会計ハンドブックや担当者における事務引継等を参照しながら、事務を進める中で確認作業を行っている。	収入金額の算定基準の変更や事務手続きの改正などがあった場合は、適宜会計ハンドブックや事務引継などを修正し対応することとしている。	現在、マニュアルの改訂作業を進めており、作業を通じて担当者と内容を共有することで、誤った処理にならないようにしている。
		2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	経理課において作成した会計ハンドブックや担当者における事務引継等を参照しながら、事務を進める中で確認作業を行っている。	収入金額の算定基準の変更や事務手続きの改正などがあった場合は、適宜会計ハンドブックや事務引継などを修正し対応することとしている。	現在、マニュアルの改訂作業を進めており、作業を通じて担当者と内容を共有することで、誤った処理にならないようにしている。
支出事務		1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	経理課において作成した会計ハンドブックや担当者における事務引継等を参照しながら、事務を進める中で確認作業を行っている。	収入金額の算定基準の変更や事務手続きの改正などがあった場合は、適宜会計ハンドブックや事務引継などを修正し対応することとしている。	現在、マニュアルの改訂作業を進めており、作業を通じて担当者と内容を共有することで、誤った処理にならないようにしている。
				2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。				
		2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	経理課において作成した会計ハンドブックや担当者における事務引継等を参照しながら、事務を進める中で確認作業を行っている。	収入金額の算定基準の変更や事務手続きの改正などがあった場合は、適宜会計ハンドブックや事務引継などを修正し対応することとしている。	現在、マニュアルの改訂作業を進めており、作業を通じて担当者と内容を共有することで、誤った処理にならないようにしている。
				2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。			
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	契約事務の手引き等、事業発注を行うために必要なマニュアル類を確認している。	契約事務に関する事務手続きの変更などがあった場合には、必要に応じて、担当者の事務引継を修正し対応することとしている。	マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	契約事務の手引き等、事業発注を行うために必要なマニュアル類を確認している。	契約事務に関する事務手続きの変更などがあった場合には、必要に応じて、担当者の事務引継を修正し対応することとしている。	マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	契約事務の手引き等、事業発注を行うために必要なマニュアル類を確認している。	契約事務に関する事務手続きの変更などがあった場合には、必要に応じて、担当者の事務引継を修正し対応することとしている。	マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	契約事務の手引き等、事業発注を行うために必要なマニュアル類を確認している。	契約事務に関する事務手続きの変更などがあった場合には、必要に応じて、担当者の事務引継を修正し対応することとしている。	マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	契約事務の手引き等、事業発注を行うために必要なマニュアル類を確認している。	契約事務に関する事務手続きの変更などがあった場合には、必要に応じて、担当者の事務引継を修正し対応することとしている。	マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。					
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調査を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	契約事務の手引き等、事業発注を行うために必要なマニュアル類を確認している。	契約事務に関する事務手続きの変更などがあった場合には、必要に応じて、担当者の事務引継を修正し対応することとしている。	マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。	マニュアルや通知文を参照し、決裁時に確認している。 特に、特別条項に基づく超過勤務命令を発する場合は、担当者の体調及び超勤実績をシステムで確認する。		マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	決裁時等において、決裁者が確認していることを内部統制員が確認している。 また、特別条項に基づく超過勤務命令の場合は、命令後管理職間で担当者の超過勤務実績を共有している。
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。				
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。					
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	マニュアルや通知文を参照し、決裁時に確認している。		マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし			
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左		マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。					
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。					
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	マニュアルや通知文を参照し、決裁時に確認している。		マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	マニュアルや通知文を参照し、決裁時に確認している。 業務の実施状況について、毎月チェックリストによるセルフチェックを行っている。		マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。					
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし			
物品の管理		不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左		マニュアル等の改正があれば、その都度、それらを担当者に通知し共有することで、誤った処理にならないようにしている。	事務の進捗管理を保長が行い、内部統制員が確認している。
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左			
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	総務部長 井沼 芳徳
内部統制員補職・氏名	管財課長 木村 森

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務		1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	同左	・契約管財局から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 また、毎年1回定例的に見直しを行う。(3～4月)	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
		2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。		・リスト化された事案の内容に変更があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 また、毎年1回定例的に見直しを行う。(3～4月)		
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	・算定根拠に関連する通知に変更があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直す。 また、毎年1回定例的に根拠資料の内容に変更がないか見直しを行う。(3～4月)	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。					
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	同左	・経理課からの支出事務にかかる通知があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 また、毎年1回定例的に見直しを行う。(3～4月)	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	同左	・経理課から支出事務にかかる通知があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 また、毎年1回定例的に見直しを行う。(3～4月)		
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	同左	・契約管財局から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 また、毎年1回定例的に見直しを行う。(3～4月)	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	同左	・契約管財局から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行っている。 ・各担当において、進捗管理表による進捗管理状況が適切に行われているかを担当ミーティングにより確認する。		
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	同左	・根拠資料となるカタログの情報については、毎年1回定例的(3～4月)に最新であることを確認する。		
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	同左	積算に必要な情報が改正されれば、随時見直している。 また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	・契約管財局から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。					
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調査を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	同左	・検査に関する通知があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直す。 また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左	・職員課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直す。また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。		同左	・職員課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直す。また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。		
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		・36協定の限度を超える休日勤務命令につき申請摘要欄へ当月休日勤務通算回数を入力する扱いとし、決裁時に確認する。	・職員課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直す。また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。		
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	同左	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直す。また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	同左	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直す。また、毎年1かい定例的(3～4月)に見直しを行う。		
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	・規程等に係る変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応する。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。					
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。					
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	同左	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直す。また、毎年1回定例的(3～4月)に対象案件の有無を確認し、対象案件がある場合は見直しを行う。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	同左	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直す。また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。	・年度当初と重要管理ポイントを変更した際、全職員へメールで周知を行っている。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左			

大分類 対象事務の分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例		ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	同左	・契約管財局から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行っている。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左	・経理課や検収担当からの通知があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左	・経理課や検収担当からの通知があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	同左	・経理課からの通知があれば、随時それらを踏まえ未収の状況を確認している。また、毎年1回定例的(3～4月)に見直しを行う。	・令和4年11月14日の管理職会議にて対応策を確認後、課内職員に周知した。	・その都度担当係長が確認し、内部統制員が四半期毎に確認する。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	企画担当部長 西山 淳一
内部統制員補職・氏名	企画課長 西原 健二

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策												
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視								
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・毎年発生する該当事務は子会社からの配当金収入の1件であるが、課独自の実施時期を明示した事務フロー（企画課収入事務マニュアル）に基づき請求から収入調定までの手続きを行い、決裁権者が収入金額の算定に誤りがないか、など確認する。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、収入事務の失念がないこと、管理職員は決裁での確認漏れがないよう周知した。	・決裁時に、内部統制員が確認している。									
										2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・当該収入については、子会社の株主総会で金額が確定するため、その事実を知る課長以下複数人が共有し、毎週の課内ミーティングで進捗を確認する。			
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・毎年発生する該当事務は、プリンターの消耗品の購入や公連協の会費での支払いが想定されるが、算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、支払事務の失念がないようにすること、管理職員は決裁での確認漏れがないよう周知した。	令和4年度案件発生なし。									
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。														
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、決裁時に確認する。			令和4年度案件発生なし。									
			2	支出に係る決裁手続（支出負担行為を含む）を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・支出事務を行う必要のある事案について、進捗状況を課内のミーティングで管理する。			令和4年度案件発生なし。									
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	・毎年発生する該当事務は、プリンターの消耗品の購入が想定されるが、発注案件が発生する場合、課内のミーティングで、情報共有し、全体で管理しながら、業務にとりかかる。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け実施する課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、ルールの不知による不適切な業務発注がないよう、また思い込みによるルールの逸脱がないよう他の職員との確認を行うよう周知した。	・決裁時に、内部統制員が確認している。									
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。													
			3	根拠資料（カタログ等）との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。													
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報（労務単価、積算基準等）が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	・算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け実施する課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、ルールに基づかない積算とならないよう、管理職員は決裁での確認漏れがないよう周知した。	・決裁時に、内部統制員が確認している。									
										3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守するよう周知した。	－	
	2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		－														
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認する。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け実施する課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、複数人で現物確認するよう、周知した。	令和4年度案件発生なし。									
										1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末（毎週末）チェックを行う。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け実施する課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、各人が勤怠管理をルールに基づき適切に行うこと、庶務担当係長は出勤状態チェックエラー理由入力・照会によりチェックを行うことを周知した。	内部統制員が参加する課内ミーティングで実施状況を確認する。 内部統制員が参加する課内ミーティングで実施状況を確認する。 内部統制員が参加する課内ミーティングで実施状況を確認する。	
										2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。					・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。
										3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。							
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない（保管漏れ、誤廃棄）。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・文書主任、文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け実施する課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、文書主任、文書整理担当者は公文書が保管処理されているか確認すること、文書を廃棄する際は、廃棄簿冊目録との照合を行いながら廃棄することの徹底を周知した。	・文書主任が実施状況を確認する。									
			2	公文書（特に決裁・供覧文書）の管理を委託事業者に任せる。						該当事務なし	－	－						
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・毎年発生する事務として分水契約が該当するが、新規案件が発生した場合、規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け実施する課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、起案者は、規程等に基づいた起案としているか、管理職員は決裁時に確認を怠らないよう周知した。	・文書主任が実施状況を確認する。									
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。														
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。														
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。（標準契約書を使用する場合を除く）						・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	・毎年発生する事務として分水契約が該当するが、新規案件が発生した場合、権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け実施する課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、権利事務の帰属主体が契約書に表現できているかの確認と、管理職員は決裁時に確認を怠らないよう周知した。	・決裁時に、内部統制員が確認している。				
個人情報保護	1	個人（法人）情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	・毎月の重要管理ポイントの実施状況を確認し、必要があれば見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、重要管理ポイントに基づいて作業を徹底するよう周知した。	・毎月の重要管理ポイントの遵守状況を内部統制員に報告。									
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。														
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし	－	－	－									
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異（過不足）の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	・管理する備品は、フリーアドレス用デスク、ダイヤル鍵ロッカー、椅子（管理職用）ほか数点で、毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け実施する課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、現物照合を複数人で行うことの徹底を周知した。	令和4年度案件発生なし。									
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。						・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	・物品の取得時に備品登録についての課内のミーティング、管理し、業務にとりかかる。							
債権の回収	1	未収金（延滞金等を含む）の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・毎年発生する該当事務は子会社からの配当金収入の1件であるが、課独自の実施時期を明示した事務フロー（企画課収入事務マニュアル）に基づき、収入が確認できるまで管理を行う。 ・課内のミーティングで、情報共有し、全体で管理する。	・毎年4月の事務引継ぎや他課の不適切事案の発生を受け実施する課内ミーティングで、改善点の有無を確認し、必要があれば、対応策の見直しを行う。	・令和4年11月24日の課内ミーティングで、債権管理の失念がないよう周知した。	・担当係長が収入状況を確認する。									

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	企画担当部長	西山 淳一
内部統制員補職・氏名	ICT推進課長	生島 康教

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務		1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	該当事務なし			
		2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・決裁時に確認	
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。		同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・決裁時に確認	
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・決裁時に確認	
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・直属の上司による進捗管理を実施	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・財務会計システムにて確認	
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・決裁時に確認	
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・直属の上司による確認(係長・代理)	
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	・仕様書の内容を複数人で確認する。	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・決裁時に確認	
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	・見積書の金額について、複数人で確認する。	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・決裁時に確認	
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年10月26日の課MTにて勉強会を実施した。	・職場内コミュニケーションを充実させて確認	
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年10月26日の課MTにて勉強会を実施した。	・職場内コミュニケーションを充実させて確認	
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに行われているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・直属の上司による確認(係長・代理)	
	勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・庶務によるエラー確認を定期的に行う
				2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・庶務によるエラー確認を定期的に行う
				3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・庶務によるエラー確認を定期的に行う
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・文書主任等による確認	
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし				
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・決裁時に確認	
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・決裁時に確認	
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・決裁時に確認	
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	該当事務なし				
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。	
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。		同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・その都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。	
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし				
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・複数人での確認	
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左	・関係課から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。	・本内容について、令和4年11月22日の課MTにて再周知した。	・複数人での確認	
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし				

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	官民連携担当部長 大塚 久征
内部統制員補職・氏名	連携推進課長 稲垣 淳也

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策						
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視		
収入事務		1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	該当事務なし					
		2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。		該当事務なし					
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。			
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	同左							
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。			
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	同左				内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に進捗状況を関係者間で共有している。
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に進捗状況を関係者間で共有している。			
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	同左				内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に進捗状況を関係者間で共有している。
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	同左				内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。			
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年5月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	内部統制員が定期的に注意喚起を行っている。			
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		同左						
		4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調査書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年5月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。 ・定期的に進捗状況を関係者間で共有している。		
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁権者、確認者である管理職員が日々勤怠管理を行いつつ、特定の係長による勤怠エラーの確認などのダブルチェックを行っている。			
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。		同左						
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		同左						
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に文書主任が保管状況を確認するとともに、廃棄の際は複数人によるダブルチェックを行っている。			
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	該当事務なし							
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。			
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		同左						
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		同左						
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	該当事務なし						
	個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	同左	法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえた対応策を見直している。また、毎年4月に見直しの検討を行う。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有の上、周知している。	そのつど、チェック担当者と重要管理ポイント遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。		
2				メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左						
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし						
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有の上、周知している。	毎年度末、複数人で照合調査を行い調査内容について記録し担当内で共有している。(容器に保管しているものはなし)			
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左						
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし						

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	官民連携担当部長 大塚 久征
内部統制員補職・氏名	官民連携担当課長 高林 雅美

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務		1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
		2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。	
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。		同左				
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。	
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に進捗状況を関係者間で共有している。	
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に進捗状況を関係者間で共有している。	
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に進捗状況を関係者間で共有している。	
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。	
			2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	内部統制員が定期的に注意喚起を行っている。	
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		同左				
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。 ・定期的に進捗状況を関係者間で共有している。	
	勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由を入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁権者、確認者である管理職員が日々勤怠管理を行いつつ、特定の係長による勤怠エラーの確認などのダブルチェックを行っている。
				2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	同左				
				3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。	同左				
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に文書主任が保管状況を確認するとともに、廃棄の際は複数人によるダブルチェックを行っている。	
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	該当事務なし					
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。	
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。	同左					
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。	同左					
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	該当事務なし				
	個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	同左	法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえた対応策を見直している。また、毎年4月に見直しの検討を行う。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有の上、周知している。	そのつど、チェック担当者と重要管理ポイント遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。
2				メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左				
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし				
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有の上、周知している。	毎年度末、複数人で照合調査を行い調査内容について記録し担当内で共有している。(容器に保管しているものはなし)	
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左				
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。	

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	官民連携担当部長 大塚 久征
内部統制員補職・氏名	PFI事業調整担当課長 木内 陽一

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策						
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視		
収入事務		1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	該当事務なし					
		2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし					
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。			
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	同左							
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。			
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	同左				内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に進捗状況を関係者間で共有している。
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に進捗状況を関係者間で共有している。			
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	同左						
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	同左				内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
			2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。						
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年5月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	内部統制員が定期的に注意喚起を行っている。			
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		同左						
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年5月に見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。 ・定期的に進捗状況を関係者間で共有している。			
			2	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左						
			3	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。	・出勤状態チェックエラー理由を入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左						
			36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。									
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	定期的に文書主任が保管状況を確認するとともに、廃棄の際は複数人によるダブルチェックを行っている。			
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし						
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。			
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		同左						
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		同左						
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)		・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。				該当事務なし		
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	同左	法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に見直しの検討を行う。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有の上、周知している。	そのつど、チェック担当者と重要管理ポイント遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。			
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左						
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし						
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有の上、周知している。	毎年度末、複数人で照合調査を行い調査内容について記録し担当内で共有している。(容器に保管しているものはなし)			
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左						
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし						

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	広域連携・海外支援担当部長 塩見 祐二
内部統制員補職・氏名	広域連携・海外支援担当課長 石本 知子

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例		ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・「受託技術支援業務費用算定基準」に基づき算定し、決裁時に課独自で作成した「技術支援チェックリスト」により、誤りがないか確認を行っている。	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
	2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・業務をリスト化し、月2回開催しているラインミーティングの中で確認を行っている。	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・内部統制員も参加するラインミーティングの中で確認を行っている。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	同左				
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・業務をリスト化し、月2回開催しているラインミーティングの中で確認を行っている。	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	・内部統制員も参加するラインミーティングの中で確認を行っている。
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。 ・4/5 契約手続における適正性の確保について周知	・定期的に進捗状況を関係者間で共有している。
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・定期的に進捗状況を関係者間で共有している。
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・内部統制員が定期的に注意喚起を行っている。
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		同左			
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に实地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	同左	・内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。 ・定期的に進捗状況を関係者間で共有している。
	勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照合により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。 ・4/1 勤務労働条件に関する規定及び要綱等の一部改正について周知 ・6/3 適正な勤怠の管理について周知 ・7/12 ワークライフバランス推進期間中の超過勤務申請について周知 ・8/25 出張時の適切な勤怠管理について周知 ・10/25 出張にかかる適正な手続きの実施について周知
2				庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。		同左			
3				36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		同左			
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	同左	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・定期的に文書主任が保管状況を確認するとともに、廃棄の際は複数人によるダブルチェックを行っている。
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし			
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。 ・6/3 根拠規定が客観的に明らかでない場合の意思決定について周知 ・9/27 コンプライアンス推進月間として決裁時の意思決定プロセスの明確化について周知	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		同左			
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		同左			
	5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	同左	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	同左	・法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に見直しの検討を行う。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。 ・6/13 報道発表資料 大阪市水道局南部水道センターにおける個人情報等の遺失について周知 ・6/23 個人情報の取扱いに係る再徹底について周知	・そのつど、チェック担当者と重要管理ポイント遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左			
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし			
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左	・関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	・対応策を見直した場合、月2回開催しているラインミーティング等で状況を共有のうえ、周知している。	・毎年度末、複数人で照合調査を行い調査内容について記録し担当内で共有している。(容器に保管しているものはなし)
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左			
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名 広域連携・海外支援担当部長 塩見 祐二

内部統制員補職・氏名 府城内施設連携担当課長 真鍋 晴彦

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務		1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。 ・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
		2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。 ・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	同左	内容の変更や、見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
支出事務		1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。 ・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	該当事務なし			
				2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。	該当事務なし			
	2		手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。 ・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	該当事務なし			
				2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。 ・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	該当事務なし			
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	該当事務なし			
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	該当事務なし			
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	該当事務なし			
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。		該当事務なし			
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	該当事務なし			
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。 5/30 適正な勤怠管理について周知 7/5 ワークライフバランス推進期間中の超過勤務申請について周知 10/18 出張にかかわる適正な手続きの実施について周知	決裁権者、確認者である管理職員が日々勤怠管理を行いつつ、特定の係長による勤怠エラーの確認などのダブルチェックを行っている。
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。		同左			
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		同左			
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	同左(※ただし、上段文書整理担当者による確認行為については連携推進ラインが代表して実施)	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。	廃棄の際は複数人によるダブルチェックを行っている。
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	該当事務なし			
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	関係課から制度変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえて対応策を見直している。また、毎年4月に対応策の見直しを検討する。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有のうえ、周知している。 5/30 根拠規定が客観的に明らかでない場合の意思決定について周知 9/12 コンプライアンス推進月間として決裁時の意思決定プロセスの明確化について周知	決裁のつど、課内の決裁権者、確認者が確認を行っている。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。		同左			
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。		同左			
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。	同左	法務監査担当から変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえた対応策を見直している。また、毎年4月に見直しの検討を行う。	対応策を見直した場合、毎週行っているラインミーティングで状況を共有の上、周知している。 6/21 個人情報の取扱いに係る再徹底について周知	そのつど、チェック担当者と重要管理ポイント遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がチェックシートを確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左			
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし			
物品の管理		不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	該当事務なし(※連携推進ラインが代表して実施)			
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	該当事務なし(※連携推進ラインが代表して実施)			
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	該当事務なし			

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	お客さまサービス担当部長 奥平 孝道	
内部統制員補職・氏名	お客さまサービス課長	畠山 耕司
	営業企画担当課長	平山 勝也

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類 対象事務の分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例		ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・請求金額に誤りがないか、複数人で確認する。 ・請求の根拠資料を決裁に添付し、請求金額等に誤りがないか決裁時に確認する。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・請求金額の根拠資料を決裁に添付し、内部統制員及び管理職員が確認している。
	2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。	・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・担当者と担当係長とで進捗状況を管理する。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知を行うとともに、関係規程やマニュアルに変更があった際は全職員にメールで周知している。	・請求金額の根拠資料を決裁に添付し、内部統制員及び管理職員が確認している。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・出来高資料を担当者が確認し、検査担当者が確認する。 ・「お客さまサービス課で作成している各種報告書チェックシート」を使用し、委託業者からの提出資料に漏れがないかを確認する。 ・支出の根拠となる資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。 ・「お客さまサービス課で作成している支払管理表」を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で確認する。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知を行うとともに、関係規程やマニュアルに変更があった際は全職員にメールで周知している。	・支出の根拠資料(出来高明細や請求書等)を決裁に添付し、決裁時に内部統制員及び管理職員が確認している。 ・管理職会議等で内部統制員が対応策に記載している運用状況について、確実に実施できているかを確認している。
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。					
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	同左	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・支出の根拠資料(出来高明細や請求書等)を決裁に添付し、決裁時に内部統制員及び管理職員が確認している。
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・「支払管理表」を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で確認する。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・支出の根拠資料(出来高明細や請求書等)を決裁に添付し、決裁時に内部統制員及び管理職員が確認している。 ・対応策に記載している運用状況について、管理職会議等で内部統制員が確実に実施できているかを確認している。
契約等	1	不適正な事業発注	1	契約種別や予定価格によって、契約管財局で業者決定するものと水道局で決定するものが異なることを認識していない。	・発注案件が生じた際に、契約管財局長との「覚書」を確認のうえ、契約管財局案件か水道局案件か確認したうえで、発注業務にとりかかる。	・金額に応じて事前公表の有無と併せて管財課へ確認している。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が設計価格を確認している。
			2	案件によっては契約事務審査会による審議が必要となることを認識していないため、発注時期に遅れが生じる。	・発注案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、進捗管理表を使用し、事業や契約の実施時期の進捗状況を複数人で管理する。	・案件が生じた際に、契約事務審査会が必要となるか、「契約事務審査会要綱」や、管財課から年度当初に通知された一括審議されたものかを確認したうえで、発注業務にとりかかる。 ・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、事業や契約の実施時期の進捗状況を担当者及び担当係長で管理する。	・管財課から契約事務審査会のスケジュールや運用の変更に係る通知等があれば、随時周知し、それらを踏まえて対応している。	・不適正な事務が発生しないよう、年度当初の管理職会議で、前年度の標準例を踏まえコンプライアンスに係る意識の向上と注意喚起を行っている。 ・管財課から契約事務審査会のスケジュールや運用の変更に係る通知等があれば、全職員に随時周知を行うとともに、不適正な事務が発生しないよう、注意喚起を行っている。	・必要な時期に契約事務審査会の審議が行えるよう、内部統制員が進捗状況を確認している。
			3	根拠資料(カタログ等)との照合不足により仕様書の表記を誤る。	・各所属においてチェックリスト、マニュアル等を活用し、複数人で確認する。	・仕様内容について、担当者だけでなく複数人で確認する。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が設計書で仕様内容の確認及び複数人で確認していることを確認している。
	2	不適正な予定価格の積算	1	積算に必要な情報(労務単価、積算基準等)が最新となっていないため、予定価格に支障が生じる。	・各所属において積算に必要な情報が最新になっているか、複数人で確認する。	同左	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・決裁時に内部統制員が設計書で仕様内容の確認及び複数人で確認していることを確認している。
	3	収賄・競争入札妨害	1	予定価格や入札等に関する情報を漏えいする。	・公正契約職務執行マニュアルの関係項目を遵守する。	・「公正契約職務執行マニュアル」及び「大阪市水道局入札契約情報管理マニュアル」を遵守する。	・管財課からマニュアルの更新通知等があれば、随時周知し、それらを踏まえて遵守し対応している。	・管財課からマニュアルの更新通知等があれば、随時周知を行っている。 ・コンプライアンスの遵守について、注意喚起を行うとともに周知徹底を図っている。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が添付資料を確認している。
			2	利害関係のある事業者から、金品を受け取る。					
	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・仕様書等のとおりに行われているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・仕様書等のとおりに行われているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認する。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・検査調書の決裁時に、複数人で検査を実施していることを内部統制員及び管理職員が確認している。
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由を入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	・勤怠管理や庶務事務システムのエラーチェック方法等の各通知に関するマニュアルを作成している。	・職員課から、勤怠管理や庶務事務申請方法等の改定通知等があれば、それらを踏まえてマニュアルの改正を行う。	・職員課から勤怠管理や庶務事務申請方法などについて新たに通知等があれば、全職員にメールで周知している。 ・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・各種勤怠申請の決裁の都度、内部統制員及び管理職員が申請内容を確認し、不備がある場合は申請者に注意喚起を行っている。
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。		・各職員が庶務事務システムのエラーを確認するため、原則として、1日1回起動させることを徹底する。			・エラー発生都度、該当職員に指摘し、修正をさせるとともに、発生状況を内部統制員及び管理職員が確認している。
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。		・36協定違反が起こらないよう、協定事項の内容を正しく理解するため、職員が必要時に内容の確認ができるよう、共有している。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・協定内容について、必要な時にいつでも確認ができるよう、リンク先を周知している。	・時間外勤務及び休日出勤の申請の決裁に合わせ、申請内容について、内部統制員及び管理職員が確認している。

大分類	中分類		小分類		標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策					
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.		不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視	
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・保管文書について、年度当初に、文書主任及び文書整理担当者が、未保管文書が無いか確認し、常時使用しない文書は、書庫に保管替える。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と保存期間満了時期を照合のうえ公文書を廃棄する。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・文書管理規程等の改定や文書事務の手引き等の更新があれば、全職員に周知を行うとともに、保管漏れや誤廃棄等といった不適正な事務が発生しないよう、注意喚起を行っている。 ・法務監査が行っている文書事務研修について、全職員へ積極的に受講するよう周知を行って受講を励行するとともに、上記と同様の不適正な事務が発生しないよう、適宜、注意喚起を行っている。	・文書廃棄前に、内部統制員及び管理職員が文書廃棄目録が添付された決裁を確認している。		
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	・仕様書において、個人情報保護等の取扱いについて明確化し、漏えいや紛失事故への抑止策として、負のインセンティブを設定している。 ・漏えい事故等が発生した場合には、速やかに顛末書等により委託業者から報告させ、再発防止策について、組織的に取り組むよう厳格に指導する。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に、契約内容について周知している。 ・委託契約の更新の際に、ミーティング等で仕様書の内容等について周知している。 ・漏えい事故発生時の顛末書を関係職員と共有し、委託業者との定例会で、委託業者から再発防止の取組等について、報告させる。	・業務委託発注時における事業実施決裁時に、仕様書の内容を内部統制員及び管理職員が確認している。 ・顛末書等の内容について、再発防止策が適切なものであるか確認している。 ・再発防止策の遵守状況を定期的に、定例会等の機会に確認している。		
			2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・文書管理規程等の改定や文書事務の手引きの更新があれば、全職員にメールで周知を行っている。 ・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・決裁時に内部統制員及び管理職員が起案内容について、法令や規程等に基づき適正に起案されているか、また、回議ルートは適正か等、確認している。
			3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。					
			4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。					
5	不適法な権利義務主体の設定	1	契約等の法的合意を行う場合の権利義務の帰属主体を誤る。 (標準契約書を使用する場合を除く)	・権利義務の帰属主体として、正しく契約書等に表記されているか決裁時に確認する。	同左	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う	・人事異動や担当者変更の際に注意喚起を行い周知徹底している。	・決裁時に、内部統制員及び管理職員が、契約文書に権利義務の帰属主体が、正しく契約書等に表記されているか確認している。			
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・年度当初や人事異動後に全職員にメールで重要管理ポイントの周知を行っている。 ・他局で発生した個人情報等の漏えい事故の報道発表について、メールでその内容の周知とともに注意喚起を行い、併せて重要管理ポイントの周知を行っている。 ・重要管理ポイントのポスターを執務室に掲示し、日々の業務において、常に、重要管理ポイントを意識し遵守することを徹底している。	・その都度、遵守責任者が確認し、月初に重要管理ポイントセルフチェックが適正に履行されているか、内部統制員及び管理職員が決裁時に確認している。		
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。	同左						
不動産の管理等	1	不公正、不適正な受益者負担	1	使用許可の要件を十分に確認しない。	・審査基準の要件を満たしているか、申請書等を複数人で確認するとともに、申請書及び資格審査資料を決裁に添付し、決裁時に確認する。	該当事務なし					
物品の管理	1	不適正な処分	1	備品台帳に記載された数量と現物との差異(過不足)の確認を行わない。	・毎年度末に備品台帳と物品の現物を複数人で照合調査のうえ、物品現在高調査票を作成し、これを記録し担当内で共有する。 ・現物調査においては複数人で、容器に保管しているものは容器の表示を確認するとともに、中身の有無の確認も徹底する。	同左	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・関係文書の改定等があれば、全職員にメールで周知を行っている。 ・人事異動や担当者変更の際に周知している。	・物品現在高調査の決裁時に、複数人で確認していることを内部統制員及び管理職員が確認している。 ・物品購入の決裁時(概算額登録)に、購入価格を確認し、保管品登録要件を、内部統制員及び管理職員が確認している。		
			2	物品について備品登録の要否の確認を怠り、備品登録が漏れる。	・物品の取得時に備品登録の要否を複数人で確認する。	同左					
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・未収金回収特別チームが取扱う案件について、大阪市債権管理の手引き及び大阪市水道局未収金回収特別チーム業務マニュアルを参照し、複数人で進捗管理を行う。	・見直す必要が生じた場合、見直しを行う。	・人事異動や担当者変更の際に周知を行うとともに、関係規程やマニュアルに変更があった際は担当ミーティングを行い周知を行っている。	・毎月未収案件状況表を作成し、課長会の報告において内部統制員が確認している。また、滞納者から文書の提出があった場合や滞納者に文書を発出する際の決裁時において、内部統制員及び管理職員が確認している。		

自己評価報告書

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		センター当該事務	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例			ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・水道使用(中止)業務 ・給水料全般(水道及び下水道使用量の計量、計算及び認定) ・市外給水料 ・雑種調定 ・現金収納金銭 ・メータ賠償金 ・ほ脱料金、過料 ・還付	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・お客さまサービス課で策定している「営業関係規程」「水道センター営業担当業務マニュアル」「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき業務を進める。 【委託事業者】 ・「検針従事者の業務マニュアル」「検針内勤者業務マニュアル」等に基づき、使用水量及び水道料金確定にかかる事務を進める。 ・「料金等受け渡しマニュアル」に基づき、徴収した水道料金を局職員に引継ぐ。 ・「前受料金運用マニュアル」に基づき、過誤収納等で発生した料金にかかる事務を進める。	・お客さまサービス課から規程の改正やマニュアルの変更、見直しにかかる通知等があれば随時対応している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
	2	手順の過誤	1	調定決議を行わない。		・調定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・「水道センター営業担当業務マニュアル」「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。	・マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促した。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・後納郵便料金	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。	・マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。						
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・業務委託部分払検査願 ・業務委託部分払出来高明細書	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	・委託業務契約における検収関係種類(業務部分完成届・出来高明細書)の確認については、お客さまサービス課から毎月送付される検収報告書(検収件数)と委託事業者から提出される検収関係書類の金額等の照合を行う。	・管財課から「検査業務の手引き(マニュアル)」の変更や見直しにかかる通知を受ければその都度対応する。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・後納郵便料金	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・経理課で作成している会計ハンドブックに基づき業務を進める。	・マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
契約等	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・モニタリング ・検収関係書類の確認	・仕様書等のとおりに履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に实地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・委託業務の適切な遂行を定期的に確認するため「委託業者へのモニタリング方針」に基づき、定期的に定例会議での指導や、实地調査による確認を行う。 ・委託業務契約における検収関係種類(業務委託部分完成届・出来高明細書)の確認については、お客さまサービス課から毎月送付される検収報告書(検収件数)と委託事業者から提出される検収関係書類の金額等の照合を行う。	・モニタリングについては、お客さまサービス課からマニュアルの変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 ・管財課から「検査業務の手引き(マニュアル)」の変更や見直しに係る通知等があれば、その都度対応する。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 ・委託業務の履行状況が営業に関する業務全般の質に大きく影響することを踏まえた有効性の高い適切なモニタリング等を実施し、その結果をもとに委託事業者を指導するよう局職員に周知した。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	(一般事務)	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照会により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左	・制度等の変更や見直しに係る通知があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・庶務事務システムにおける勤怠に関する申請手続きについて、決裁者への回送の前に内容の再確認を行うよう周知した。	・決議の都度適正な申請が行われていることを確認し、申請に不備のある場合は、申請者に対し庶務事務システムへの入力内容の回送前セルフチェックの徹底を促す。
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。						
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。						

大分類	中分類		小分類		センター当該事務	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策			
対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.	不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例			ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	全般	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・左の標準例に加え、文書紛失防止の観点から、効率性に留意しながら、誤廃棄再発防止ルールを策定し、当該ルールを各センターに共有し事務を進める。	・制度等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・文書事務の基本ルールについて、随時、局職員に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 ・また、委託事業者との書類廃棄等に関するルールについて書庫に掲示するとともに、ルールの徹底を促した。また、センターで起こった誤廃棄事案の概要を、令和4年3月に文書管理研修を実施し営業部門の職員全員に周知した。	・決議の都度ルールに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認する。 ・定期的に水道センター営業担当における現場巡視による公文書管理クロスチェックを行う。
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。		・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、閲覧時に職員が立ち会うこと。 ・委託事業者へ交付した公文書の写しの管理については施錠できる棚等へ保管し、局職員が現場巡視時に確認する。不要となった際は廃棄ルールに則り事務を進める。 (廃棄ルール) ・委託事業者の書類を廃棄するときは、公文書を誤廃棄することが無いように、職員が確認のうえ封緘に立ち会うことなどのルールを定めている。 ・廃棄文書の保管場所の明確化 ・廃棄文書の外観の区別化として、廃棄文書の箱に、封入者、内容、廃棄日を記載した紙を貼り付けることにより、外観上廃棄文書であることを明確化する。また、公文書を段ボールに封入して保管する場合は、水道局公文書管理規程に基づき、必ず簿冊名称、年度などの必要事項を明記した文書管理システム、財務会計システムからの出力帳票を貼付する。	・定めた対応策の実行に際し、見直しの必要性がないかを常に意識し、ルールの有効性向上を図る。 ・総務課(法務監査担当)から制度等の変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年定例的に公文書管理(センター営業廃棄文書)のルール設定に問題が無いか確認する。	・定めたルールを、随時、周知し、厳格な運用を促している。 ・年度当初と公文書管理(センター営業廃棄文書)のルールを変更した場合は、全職員へ周知を行っている。	・ルールからの逸脱がないかについて、局職員と委託事業者の動向に注意を払い、必要に応じて聞き取り等の調査を実施する。
	2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。			・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	・規程等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・規程等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・決議の都度規程等に則した手続きを経ていることを決裁者が確認し、必要に応じて起案者等に説明を求める。
	3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。						
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。						
個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	全般	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左 【委託事業者】 ・業務委託の仕様書に基づいた個人情報保護を実施することを基本として、委託事業者独自に策定したマニュアルに基づき、誤送付等の防止策を実施している。	・制度等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 【委託事業者】 ・委託事業者での実施状況を定期的に確認し、必要に応じて対応策の見直しを行う。	・重要管理ポイントを執務室内に掲示するなど、職員が日常的に当該ポイントを意識する環境を保持し、その遵守の徹底を図っている。 【委託事業者】 ・「委託業者へのモニタリング方針」に基づき実施する実地調査をはじめ定例会等の機会をとらえて、対応策について必要な指導を行い、実施の徹底を促している。	・必要の都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がセルフチェックシート等を確認している。 【委託事業者】 ・「委託業者へのモニタリング方針」に基づく実地調査により、定期的に業務の遂行状況を確認している。
			2	メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。						
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	未納全般	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・「水道センター未納整理担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。 【委託事業者】 ・「未納整理業務マニュアル」等に基づき、事務を進める。	・マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁権者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを確認する。

自己評価報告書

部門内部統制責任者補職・氏名	お客さまサービス担当部長 奥平孝道
内部統制員補職・氏名	西部水道センター営業担当課長 吉原 直子

「不適切な事態及びその発生を回避するための対応策の標準例」について、各事例の対応策を次のとおり報告します。

大分類	中分類		小分類		センター当該事務	標準的な対応策	不適切な事態の発生を回避するための対応策				
	対象事務の分類	No.	想定される不適切な事態	No.			不適切な事態が生じる要因となり得る事象の例	ア 対応策の存在	イ 対応策の見直し	ウ 対応策の周知・徹底	エ 遵守状況の監視
収入事務	1	収入金額の誤り	1	収入金額の算定を誤る。	・水道使用(中止)業務 ・給水料全般(水道及び下水道使用量の計量、計算及び認定) ・市外給水料 ・雑種測定 ・現金収納金銭 ・メータ賠償金 ・ほ脱料金、過料 ・還付	・収入金額の算定に誤りがないか、複数人で確認する。 ・算定書を決裁に添付し、収入金額の算定に誤りがないか、決裁時に確認する。	・お客さまサービス課で策定している「営業関係規程」「水道センター営業担当業務マニュアル」「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき業務を進める。 【委託事業者】 ・「検針従事者の業務マニュアル」「検針内勤者業務マニュアル」等に基づき、使用水量及び水道料金確定にかかる事務を進める。 ・「料金等受け渡しマニュアル」に基づき、徴収した水道料金等を局職員に引継ぐ。 ・「前受料金運用マニュアル」に基づき、過誤収納等で発生した料金にかかる事務を進める。	・お客さまサービス課から規程の改正やマニュアルの変更、見直しにかかる通知等があれば随時対応している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。	
			2	手順の過誤	1	測定決議を行わない。	・測定決議を行う必要のある事案をリスト化して共有し、進捗状況を複数人で管理する。	・「水道センター営業担当業務マニュアル」「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。	・マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促した。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。
支出事務	1	支出金額の誤り	1	支出金額の算定を誤る。	・後納郵便料金	・算定書及び根拠資料等を決裁に添付し、支出金額の算定及び入力に誤りがないか、決裁時に確認する。	・「水道センター料金担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。	・マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。	
			2	システム入力の際に法令、規程、資料等との十分な確認を行わない。							
	2	手順の過誤	1	請求内容の確認を行わない。	・業務委託部分払検査額 ・業務委託部分払出来高明細書	・債権者から提出される請求書や明細書等を、複数人で確認する。	・委託業務契約における検収関係種類(業務部分完成届・出来高明細書)の確認については、お客さまサービス課から毎月送付される検収報告書(検収件数)と委託事業者から提出される検収関係書類の金額等の照合を行う。	・管財課から「検査業務の手引き(マニュアル)」の変更や見直しにかかる通知を受ければその都度対応する。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。	
			2	支出に係る決裁手続(支出負担行為を含む)を失念する。	・後納郵便料金	・進捗管理表を使用し、支出事務の進捗状況を複数人で管理する。	・経理課で作成している会計ハンドブックに基づき業務を進める。	・マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。	
契約等	4	契約内容の不履行	1	監督・検査職員が、仕様書等の内容と実績との照合確認を行わない。	・モニタリング ・検収関係書類の確認	・仕様書等のとおり履行されているか、監督・検査職員等の複数人で検査を実施し、検査調書を作成する。 ・納品時には、複数人で仕様書と現物を確認し、その旨を記録し共有する。 ・履行期間中に、定期的に実地調査を複数人で実施し、実施結果を記録し、担当内で共有する。	・委託業務の適切な遂行を定期的を確認するため「委託業者へのモニタリング方針」に基づき、定期的に定例会議での指導や、実地調査による確認を行う。 ・委託業務契約における検収関係種類(業務委託部分完成届・出来高明細書)の確認については、お客さまサービス課から毎月送付される検収報告書(検収件数)と委託事業者から提出される検収関係書類の金額等の照合を行う。	・モニタリングについては、お客さまサービス課からマニュアルの変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 ・管財課から「検査業務の手引き(マニュアル)」の変更や見直しに係る通知等があれば、その都度対応する。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 ・委託業務の履行状況が営業に関する業務全般の質に大きく影響することを踏まえた有効性の高い適切なモニタリング等を実施し、その結果をもとに委託事業者を指導するよう局職員に周知した。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを監視する。	
勤怠管理	1	不適正な勤怠管理	1	庶務事務システムへの入力を誤る／失念する。	(一般事務)	・庶務事務システムへ入力した申請内容に誤りがないか、決裁時に確認する。 ・出勤状態チェックエラー理由入力・照合により毎月末(毎週末)チェックを行う。	同左	・制度等の変更や見直しに係る通知があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・庶務事務システムにおける勤怠に関する申請手続きについて、決裁者への回送の前に内容の再確認を行うよう周知した。	・決議の都度適正な申請が行われていることを確認し、申請に不備のある場合は、申請者に対し庶務事務システムへの入力内容の回送前セルフチェックの徹底を促す。	
			2	庶務事務システムの勤怠エラーを放置する。							
			3	36協定に違反する休日勤務／時間外勤務を行わせる。							
文書管理	1	公文書の紛失	1	公文書の適切な管理を行わない(保管漏れ、誤廃棄)。	全般	・文書整理担当者は、適宜、文書管理システムで公文書が適切に保管処理をされているか確認する。 ・廃棄の際は、廃棄簿冊目録と照合のうえ公文書を廃棄する。	・左の標準例に加え、文書紛失防止の観点から、効率性に留意しながら、誤廃棄再発防止ルールを策定し、当該ルールを各センターに共有し事務を進める。	・制度等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・文書事務の基本ルールについて、随時、局職員に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。 ・また、委託事業者との書類廃棄等に関するルールについて書庫に掲示するとともに、ルールの徹底を促した。また、センターで起こった誤廃棄事案の概要を、令和4年3月に文書管理研修を実施し営業部門の職員全員に周知した。	・決議の都度ルールに沿った手続きを経ていることを決裁者が確認する。 ・定期的に水道センター営業担当における現場巡視による公文書管理クロスチェックを行う。	
			2	公文書(特に決裁・供覧文書)の管理を委託事業者に任せる。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、写しを渡したり、閲覧時に職員が立ち会うなどルールを定める。	・職員が公文書を責任をもって管理することを前提に、委託事業者が公文書を必要とするときには、閲覧時に職員が立ち会うこと。 ・委託事業者へ交付した公文書の写しの管理については施錠できる棚等へ保管し、局職員が現場巡視時に確認する。不要となった際は廃棄ルールに則り事務を進める。 (廃棄ルール) ・委託事業者の書類を廃棄するときは、公文書を誤廃棄することが無いように、職員が確認のうえ封緘に立ち会うことなどのルールを定めている。 ・廃棄文書の保管場所の明確化 ・廃棄文書の外観の区別化として、廃棄文書の箱に、封入者、内容、廃棄日を記載した紙を貼り付けることにより、外観上廃棄文書であることを明確化する。また、公文書を段ボールに封入して保管する場合は、水道局公文書管理規程に基づき、必ず簿冊名称、年度などの必要事項を明記した文書管理システム、財務会計システムからの出力帳票を貼付する。	・定めた対応策の実行に際し、見直しの必要性がないかを常に意識し、ルールの有効性向上を図る。 ・総務課(法務監査担当)から制度等の変更や見直しに係る通知等があれば、随時それらを踏まえ対応策を見直している。また、毎年定期的に公文書管理(センター営業廃棄文書)のルール設定に問題が無いを確認する。	・定めたルールを、随時、周知し、厳格な運用を促している。 ・年度当初と公文書管理(センター営業廃棄文書)のルールを変更した場合は、全職員へ周知を行っている。	・ルールからの逸脱がないかについて、局職員と委託事業者の動向に注意を払い、必要に応じて聞き取り等の調査を実施する。		
			2	決裁文書の記載誤り	1	決裁起案時に規程、要綱の十分な確認を行わない。	・規程等に基づき適正に起案されているか、決裁時に確認する。	同左	・規程等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・規程等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・コンプライアンスについて、随時、局職員に周知し、意識の向上を促している。	・決議の都度規程等に則した手続きを経ていることを決裁者が確認し、必要に応じて起案者等に説明を求める。
			3	不適法な決裁文書の作成	1	決裁に関わる法令等を認識していない。					
	4	決裁回議ルートの過誤	1	然るべきルートによる回議を行わない。							
	個人情報保護	1	個人(法人)情報の漏洩	1	書類送付時に重要管理ポイントを遵守しない。	全般	・重要管理ポイントに基づいて作業を行う。 ・重要管理ポイントの点検・見直しを行う。	同左 【委託事業者】 ・業務委託の仕様書に基づいた個人情報保護を実施することを基本として、委託事業者独自に策定したマニュアルに基づき、誤送付等の防止策を実施している。	・制度等の変更や見直しに係る通知等があれば随時それらを踏まえ対応策を見直している。 ・制度等の変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。 【委託事業者】 ・委託事業者での実施状況を定期的に確認し、必要に応じて対応策の見直しを行う。	・重要管理ポイントを執務室内に掲示するなど、職員が日常的に当該ポイントを意識する環境を保持し、その遵守の徹底を図っている。 【委託事業者】 ・「委託業者へのモニタリング方針」に基づき実施する実地調査をはじめ定例会等の機会をとらえて、対応策について必要な指導を行い、実施の徹底を促している。	・必要の都度遵守責任者が確認し、月末に内部統制員がセルフチェックシート等を確認している。 【委託事業者】 ・「委託業者へのモニタリング方針」に基づく実地調査により、定期的に業務の遂行状況を確認している。
2				メール送信時に重要管理ポイントを遵守しない。							
債権の回収	1	未収金(延滞金等を含む)の徴収漏れ	1	発生した債権を理由もなく放置する。	未納全般	・個々の債権が、自治体債権のライフサイクルのどの段階にあるかを正確に把握のうえ共有化し、進捗状況を複数人で管理する。	・「水道センター未納整理担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。 【委託事業者】 ・「未納整理業務マニュアル」等に基づき、事務を進める。	・「水道センター未納整理担当者業務マニュアル」に基づき、事務を進める。 ・マニュアルの変更や見直しに係る通知があれば随時対応している。 ・マニュアルの変更の必要性が認められた場合は関係先と協議を行う。	・マニュアルに則した業務の遂行について、随時、局職員及び委託事業者に周知を行い、コンプライアンスに係る意識の向上と適正な事務の徹底を促している。	・決議の都度マニュアルに沿った手続きを経ていることを決裁権者が確認するとともに、委託事業者へのモニタリング等を通じて業務の適正性が担保されていることを確認する。	