

大阪市水道局内部統制基本方針を受けた内部統制の推進について

1 基本原則の明確化

大阪市水道局内部統制基本方針における基本的な考え方を踏まえ、内部統制は、業務に組み込まれ日々の業務の中で組織内の全ての職員が誠実かつ真摯にそれぞれの職責を果たすことによって組織的かつ自律的に遂行されるべきものであることを基本原則として明らかにする。

2 推進体制

(1) 部門単位の責任体制の明確化

部長及び担当部長の所管する事務の単位での内部統制の推進についての責任体制を明確にするため、当該部長及び担当部長を部門内部統制責任者（以下「部門責任者」という。）とする。

部門責任者は、その所管する事務に係る内部統制の責任者として、基本原則にのっとり、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する責務を有することを明らかにする。

(2) 部門内部統制総括責任者の設置

部門責任者及び内部統制員による内部統制の着実かつ効果的な実施を図るため、総務部長を部門内部統制総括責任者（以下「部門総括責任者」という。）とする。

部門総括責任者は、部門責任者等に対し必要な情報の提供、助言、指導その他の支援を行うとともに、内部統制の独立的評価を行う。

(3) 共通業務内部統制責任者の設置

複数の課又は事業所（以下「課等」という。）において共通して行われる業務であって、その総合調整又は統括管理に関する事務を所管する部長又は担当部長が内部統制の目的に照らし合規性・統一性を確保する必要があるものとして定める業務（以下「共通業務」という。）に係る内部統制の効果的な実施を図るため、当該共通業務の総合調整又は統括管理に関する事務を所管する部長又は担当部長を共通業務内部統制責任者（以下「共通業務責任者」という。）とする。

共通業務責任者は、共通業務に関し、部門総括責任者と連携して、部門責任者等に対し必要な情報の提供、助言、指導その他の支援を行う。

共通業務の対象となる業務は次のとおりとし、共通業務責任者は、当該業務のうちから共通業務を定めたときは、その内容を部門総括責任者に報告するものとする。

- ア 課等における公文書の作成及び管理に関する業務（財務報告等の信頼性の確保）
- イ 課等における保有個人情報の保護に関する業務（資産の保全）
- ウ 課等における情報通信技術を利用した業務改革に関する業務（業務の効率的かつ効果的な遂行）
- エ 課等における情報通信技術に係る調達の適正化に関する業務（業務の効率的かつ効果的な遂行・業務に関わる法令等の遵守）
- オ 課等における情報通信技術を利用した保有情報の安全管理に関する業務（資産の保全）
- カ 課等の所属員の服務に関する業務（業務に関わる法令等の遵守）
- キ 課等における予算執行に関する業務（業務に関わる法令等の遵守）

- ク 課等における債権の回収に関する業務（資産の保全）
- ケ 課等における公金等及び物品の管理に関する業務（資産の保全）
- コ 課等における工事の請負、物品の売買その他の契約の締結及び履行に関する業務（業務に関わる法令等の遵守・資産の保全）
- サ 課等における不動産の管理並びに取得、処分及び借入れに関する業務（資産の保全）

3 推進体制におけるそれぞれの役割

(1) 部門責任者（各部長）

ア 統制環境の整備

自らの命令や指示が内部統制員を通じて組織内に行き渡り着実に実行される仕組みを構築する。

イ 内部統制員による内部統制の整備の有効性の審査

内部統制員による当該各課等の所掌事務に係る内部統制の整備の有効性を審査し、必要に応じ是正及び改善を指示する。

ウ 内部統制員による内部統制の運用の確認

適時に報告を求めるなどして、内部統制員による当該各課等の所掌事務に係る内部統制が着実に運用されているか確認し、必要に応じ是正及び改善を指示する。

エ 内部統制員による内部統制の評価

内部統制員による内部統制の整備及び運用の評価の内容を審査し、必要に応じ、評価の内容の修正並びに内部統制の整備及び運用の是正及び改善を指示する。

(2) 内部統制員（各課長）

ア 統制環境の整備

自らの命令や指示が部下職員に行き渡り着実に実行される仕組みを構築する。

イ 不適切な事態の想定・識別、分析・評価及び対応策の整備（内部統制の整備）

部門総括責任者から提供された支援ツール等の活用により所管する事務に係る不適切な事態（いわゆるヒヤリ・ハットを含む。以下同じ。）を想定・識別し、識別した不適切な事態が生じる要因を分析して、識別した不適切な事態の重大性を評価し、対応策を整備する。

ウ 整備した対応策の運用（内部統制の運用）

アで整備した仕組みによってイで整備した対応策を実施し、不備があれば随時是正する。

エ 各階層における統制活動のモニタリング

自ら又は課長代理等を通じてイで整備した対応策が着実に実施されているか随時確認する。

オ 内部統制の整備及び運用の評価

アからエまでの一連のプロセスの有効性の評価を行う。

(3) 部門総括責任者（総務部長）

ア 部門責任者による内部統制の支援

部門責任者による内部統制を有効に機能させるために必要な情報やツールの提供、研修、環境整備その他の支援を行う。

イ 部門責任者による内部統制のモニタリング

随時、内部統制総括員を通じてアトランダムに部門責任者による内部統制の整備及び運用の状

況を調査し、必要に応じ不備等を是正及び改善させる。

ウ 不適切な事態に係る内部統制の随時の独立的評価等

不適切な事態が生じた都度、当該業務に係る内部統制の整備及び運用の独立的評価を行い、事例及び評価結果を各部門に共有させる。

エ 内部統制の独立的評価

ウのほか、部門責任者による内部統制の整備及び運用の独立的評価を行う。

オ 内部統制評価報告書の作成

部門責任者による内部統制の整備及び運用の自己評価及び自らの独立的評価を取りまとめた報告書を作成する。

4 内部統制の対象とする事務

内部統制の対象とする事務は、局において実際に不適切な事態が生じた事務並びに監査委員の監査及び局内監査において意見等が出された事務（監査委員の監査において意見等が出された水道局以外の事務であって水道局においても同様の事務を実施している場合における当該事務を含む。）とし、その範囲は部門総括責任者が決定する。

5 内部統制の整備のための支援等

(1) 部門総括責任者による支援

部門総括責任者は、部門責任者が行う内部統制の整備に資するため、共通業務責任者と連携し、局において実際に生じた不適切な事態並びに監査委員の監査及び局内監査において示された意見等を踏まえて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を取りまとめ、部門責任者に提供するものとする。

(2) 共通業務責任者による支援

共通業務責任者は、その所管する事務に係る共通業務に関し、局において実際に生じた不適切な事態並びに監査委員の監査及び局内監査において示された意見等を踏まえ、必要に応じて当該共通業務に係るマニュアル、手引等の規準の策定又は改定を行うとともに、部門総括責任者と連携し、当該共通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し、当該共通業務の特性及び業務遂行上の過誤の傾向を踏まえ、過誤等による不適切な事態の発生を回避に向けた情報の提供、研修その他必要な措置を実施するものとする。

(3) 部門責任者による対応策の実施

部門責任者は、その所管する事務に関し、部門総括責任者から提供を受けた標準例を踏まえ、必要に応じて部門総括責任者又は共通業務責任者と連携し、不適切な事態の発生を回避するための対応策として、マニュアル、手引等の規準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、研修その他必要な措置を実施するものとする。

6 不適切な事態が生じた場合の措置

(1) 部門責任者による評価等

部門責任者は、その所管する事務に関し不適切な事態が生じたときは、速やかに内部統制の評価を行い、その結果に基づき改めて内部統制の整備を行うとともに、その内容を部門総括責任者に報告するものとする。

この場合において、当該不適切な事態が共通業務に関するものであるときは、内部統制の評価及び当該評価の結果に基づき行った内部統制の整備の内容を部門総括責任者より先に共通業務責任者へ提供し、共通業務責任者からの意見があれば部門総括責任者へ併せて報告するものとする。

(2) 部門総括責任者による評価及び改善指導

部門総括責任者は、部門責任者から内部統制の評価の報告を受けたときは、その内容について評価を行い、必要があると認めるときは部門責任者に対し改善指導を行うものとする。

(3) 水道事業等内部統制責任者への重大な不備の報告

部門総括責任者は、部門責任者による内部統制の評価の内容について評価した結果、内部統制の不備があり、かつ、当該不備によって生じた不適切な事態が次のいずれかに該当するときは、当該評価の結果及び改善指導の内容を副水道事業等内部統制責任者（以下「副責任者」という。）を経由して水道事業等内部統制責任者（以下「局責任者」という。）に報告するものとする。

ア 現に本市又は市民に対し大きな経済的又は社会的な不利益を生じさせたものであると判断されたとき。

イ 本市又は市民に対し大きな経済的又は社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものであったと判断されたとき。

(4) 局責任者への定期報告

部門総括責任者は、毎年度の四半期ごとに、部門責任者による内部統制の評価の内容についての評価の結果及び改善指導等の内容を取りまとめ、当該四半期経過後 1 月以内に副責任者を経由して局責任者に報告するものとする。

7 部門責任者による自己評価

部門責任者は、その所管する事務のうち部門総括責任者が内部統制の対象として決定した事務に関し、毎年度、部門総括責任者が定めるところにより、内部統制の評価を行い、その結果を部門総括責任者に報告するものとする。

8 部門総括責任者による独立的評価等

(1) 部門総括責任者による独立的評価

部門総括責任者は、部門責任者による自己評価の結果を踏まえ、内部統制の独立的評価を行い、必要があると認めるときは、部門責任者に対し改善指導を行うものとする。この場合において、当該改善指導が共通業務に係るものであるときは、部門責任者に対する改善指導の内容を共通業務責任者に通知するものとする。

(2) 部門責任者による改善措置

部門責任者は、部門総括責任者から改善指導を受けたときは、速やかに改善措置を講じるとも

に、改善状況を部門総括責任者に報告するものとする。

9 内部統制評価報告書の作成及び公表

部門総括責任者は、毎年度、独立的評価の結果及び改善指導の内容を内部統制評価報告書として取りまとめ、当該年度の終了後1月以内に副責任者を經由して局責任者に提出するものとする。

局責任者は、内部統制評価報告書の提出を受けたときは、必要に応じて見解を付して、これを公表するものとする。

10 統括リスク管理会議及びタスクフォースの取扱いについて

統括リスク管理会議及びタスクフォースについては、本市又は市民等に対し大きな経済的又は社会的な不利益を生じさせ、又は生じさせる可能性のある事象が実際に発生した場合における対応を目的とするものであり、不適切な事態の未然防止を目的とする内部統制とは第一義的にはその目的を異にすることから、内部統制の取組としてではなく危機事態への対応の問題として整理することとする。

11 実施時期

令和3年7月1日

12 その他

所要の規定の整備については、別途行う。