令和３年度
浜松市内部統制評価報告書

令和４年６月

目　次

《評価報告書》

令和３年度浜松市内部統制評価報告書……1

《附属資料》

第１　内部統制の整備及び運用の状況

１　はじめに……5
２　基本方針の策定……5
３　推進体制の整備……8
(1)浜松市コンプライアンス推進会議……8
(2)浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会……9
(3)制度統括課……10
(4)制度所管課……10
４　内部統制の評価……11
(1)自己点検……11
(2)日常的モニタリング……11
(3)自己評価……11
(4)独立的評価……11
(5)内部統制の評価から公表までのフロー……12
５　全庁的な統制活動……13
(1)条例・規則等の整備……13
(2)各種通知、依頼の発信……15
(3)各種検査・点検の実施……26
(4)研修等の実施……30
６　制度所管課における統制機能強化の取り組み……36
(1)全庁的リスク……36
(2)区共通リスク……38

第２　内部統制の評価

１　全庁的な内部統制に関する事項……42
(1)評価手続……42
(2)評価結果……53
２　業務レベルの内部統制に関する事項……54
(1)基本事項……54
(2)当面対応すべきリスク……54
(3)業務数……54
(4)取組リスク数……55
(5)評価手続……55
(6)評価結果……56
(7)不備の状況及び是正に関する事項……57

第３　事務ミス等の報告

１　報告案件・・・・・ 62
⑴事務ミス等・・・・・ 62
⑵事件、事故・・・・・ 62
２　公表区分・・・・・ 63
３　公表状況・・・・・ 63
⑴事務ミス等の公表状況・・・・・ 63
⑵発生区分別・・・・・ 63
⑶影響状況別・・・・・ 64
⑷発生月別・・・・・ 64
⑸直接原因別・・・・・ 65
⑹主なもの・・・・・ 66
４　分析結果・・・・・ 68
⑴部区局編・・・・・ 68
⑵区役所編・・・・・ 70

浜松市長　鈴木康友は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１５０条第４項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

１　内部統制の整備及び運用に関する事項

浜松市長は、浜松市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本市においては、「地方自治体における内部統制の導入・実施ガイドライン」（平成３１年３月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「浜松市内部統制基本方針」（令和２年３月１３日）を策定し、当該方針に基づき本市が取り扱う事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

なお、内部統制は、事務の適正な執行を阻害するすべてのリスクを防止するために、統制環境及びリスク評価と対応等の基本的な要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。

２　評価手続

本市においては、令和３年度を対象期間とし、令和４年３月３１日を評価基準日として、ガイドライン「Ⅳ　内部統制評価報告書の作成」に基づき、本市が取り扱う事務に係る内部統制の評価について別冊「附属資料」のとおり実施しました。また、本市としての取り組みを統一的・総合的に推進するため、各行政委員会及び地方公営企業等においても同様の取り組みを進めていることから、これらについても評価の対象に含めております。

３　評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、次のとおり内部統制の整備上及び運用上の重大な不備を把握したため、本市の内部統制は、その一部が評価基準日において有効に整備されておらず、評価対象期間において有効に運用されていないと判断いたしました。

【整備上の重大な不備】	物品管理事務
【運用上の重大な不備】	博物館収蔵品管理業務

当該不備を除く事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備され、評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

４　不備の是正に関する事項

内部統制の評価手続により把握した整備上及び運用上の重大な不備の内容並びにそれに対する是正措置、また、その他の運用上の不備の主な内容及びそれに対する是正措置は別冊「附属資料」のとおりです。

令和４年６月７日

浜松市長　鈴 木 康 友

《附属資料》

第１　内部統制の整備及び運用の状況

１　はじめに

民間企業においては、粉飾決算等の不適切な会計処理を契機として、既に会社法等により内部統制制度が導入されています。

国においては、第３１次地方制度調査会の「人口減少社会に的確に対応する地方行政体制及びガバナンスのあり方に関する答申」（平成２８年３月１６日）や懇談会等により、地方公共団体における内部統制の検討が行われてきました。

これらの検討を踏まえ、地方公共団体等における適正な事務処理等の確保のために、平成２９年度の地方自治法の改正により、都道府県知事及び指定都市の市長に対する内部統制に関する基本方針の策定、これに基づく体制整備等の義務付けが行われました。

本市においては、従来から適正な事務の確保に努めてはいるものの、郵便物の誤送付や不適切な個人情報の管理等の事案が発生しており、万全であるとは言い切れない状況にあります。

これらを踏まえ、令和２年３月１３日に「浜松市内部統制基本方針」を策定し、市民の信頼感を損ないかねない支払いに関する間違いや個人情報の漏えいなどのリスク等に対し、全職員が連携協力して、組織的に事務の適正化に取り組むことを目的とした内部統制体制の整備及び運用を図っています。

２　基本方針の策定

令和２年３月１３日、地方自治法第１５０条第１項の規定に基づき、次のとおり基本方針を策定しました。

浜松市内部統制基本方針

浜松市は、「浜松市未来ビジョン（基本構想）」で「市民協働で築く『未来へかがやく創造都市・浜松』」を都市の将来像に掲げ、限られた経営資源の選択と集中により、適正かつ効率的な行財政運営に取り組んでいます。

これを実現し、市民からの信頼感を高めるためには、組織としてあらかじめリスクがあることを前提に、行政サービスの提供等の事務上のリスクを的確に把握、コントロールし、事務の適正な執行を確保する内部統制体制を機能させることが重要となります。

このため、本市では、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第１５０条第１項の規定に基づき、内部統制に関する基本方針を次のとおり定め、今後は、この基本方針に基づき、内部統制体制を整備し、推進してまいります。

１　内部統制の目的

⑴　業務の効率的かつ効果的な遂行

＜実施の観点＞

担当職員の経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準で滞りなく業務が進められるよう、業務を標準化するとともに、業務プロセスを明確化することで、業務の効率的かつ効果的な遂行を図ります。

⑵　財務報告等の信頼性の確保

＜実施の観点＞

会計事務などの財務に関する業務プロセスにおいて、リスクを的確に把握し、ルールを適切に運用することにより、財務報告等の信頼性を確保します。

⑶　業務に関わる法令等の遵守

＜実施の観点＞

職員一人ひとりが業務の根拠法令等を理解し、遵守することで、業務を適正に執行する体制の確保を図ります。

⑷　資産の保全

＜実施の観点＞

市が保有する資産の現状や課題を把握し、資産の取得や管理、活用、処分時における手続の最適化及び適切な運用を行うことにより、資産の保全を図ります。

２　内部統制の対象

⑴事務

①法第１５０条第１項第１号に規定する財務に関する事務その他総務省令で定める事務

②前号に掲げるもののほか、その管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを特に確保する必要がある事務として市長が認めるもの

⑵組織

浜松市事務分掌条例（昭和４６年浜松市条例第３９号）に規定する部、事業本部及び危機管理課並びに、会計課、消防局、上下水道部、学校教育部、市選挙管理委員会事務局、各区選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局、固定資産評価審査委員会の書記及び議会事務局

３　推進体制

内部統制の目的達成に向けて全庁横断的な取り組みを進めるため、各主体の役割を踏まえた全庁的な体制の整備及び運用により、内部統制を推進します。

４　内部統制の整備・運用状況等の報告

内部統制の整備と運用状況及び改善措置状況については、毎年度作成する内部統制評価報告書にまとめ、監査委員による審査を経た後に、監査委員の意見を付けて市議会へ提出し、公表してまいります。

５　基本方針の見直し

内部統制の進捗を踏まえ、必要に応じて本方針の見直しを行います。

６　施行期日

本方針は、令和２年４月１日から施行します。

令和２年３月１３日　浜松市長　鈴　木　康　友

3　推進体制の整備

内部統制機能の充実に向けた取り組みを総合的かつ横断的に推進するため、市長、副市長等で構成する「浜松市コンプライアンス推進会議」をはじめとする内部統制体制を次のとおり整備し、全庁的な取り組みを推進しました。

(1)　浜松市コンプライアンス推進会議

①位置付け

内部統制の意思決定機関

②所掌事務

ア　基本方針に関すること
イ　評価、実施計画に関すること
ウ　その他内部統制の推進に関する事項のうち、特に重要なものに関すること

③構成員

座長	市長
副座長	副市長（総務部担当）
事務局長	総務部長
委員	副市長、教育長、水道事業及び下水道事業管理者、技術統括監、政策補佐官、危機管理監、企画調整部長、財務部長、税務担当部長、市民部長、文化振興担当部長、健康福祉部長、医療担当部長、保健所長、こども家庭部長、環境部長、産業部長、スタートアップ推進担当部長、観光・ブランド振興担当部長、農林水産担当部長、都市整備部長、花みどり担当部長、土木部長、デジタル・スマートシティ推進事業本部長、区再編推進事業本部長、学校教育部長、中区長、東区長、西区長、南区長、北区長、浜北区長、天竜区長、会計管理者、消防長、人事委員会事務局長、監査事務局長、議会事務局長

④開催実績

開催回数	年月日	主な議題
第１回	令和３年 4月26日	令和３年度内部統制の取り組みについて
第２回	5月21日	令和２年度内部統制の評価報告について
第３回	11月16日	令和３年度内部統制（上期）の取り組みについて 令和４年度内部統制事務について

(2)　浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会

①位置付け

内部統制の運用、事務処理の調整機関

②所掌事務

ア　推進体制に関すること

イ　評価、対応方法の調整に関すること

ウ　その他、内部統制の推進に関すること

③構成員

ア　部会員：総務部長、企画調整部長、財務部長、会計管理者

イ　必要に応じて制度所管課を統括する部局長等

④開催実績

開催回数	年月日	主な議題
第１回	令和３年 4月13日	・内部統制の推進体制について ・３月分事務ミス等の公表について
第２回	4月22日	・第１回コンプライアンス推進会議について ・内部統制評価報告書について
第３回	5月18日	・第２回コンプライアンス推進会議について ・４月分事務ミス等の公表について
第４回	6月17日	・５月分事務ミス等の公表について
第５回	7月20日	・６月分事務ミス等の公表について
第６回	8月17日	・７月分事務ミス等の公表について ・令和３年度内部統制モニタリング・自己評価（上期分）の実施について ・令和３年度統制活動報告について
第７回	9月6日	・８月分事務ミス等の公表について
第８回	10月25日	・９月分事務ミス等の公表について
第９回	11月8日	・第３回コンプライアンス推進会議について ・１０月分事務ミス等の公表について
第１０回	12月13日	・１１月分事務ミス等の公表について
第１１回	令和４年 1月14日	・事務ミス等の報告の徹底について ・１２月分事務ミス等の公表について
第１２回	2月16日	・指定管理者による個人情報漏えい事案の横展開について ・１月分事務ミス等の公表について
第１３回	3月16日	・２月分事務ミス等の公表について

(3) 制度統括課

①位置付け

内部統制制度を統括し、制度管理、評価検証、適法性の確認等

②所掌事務

ア　推進担当

制度設計・管理、他部局調整など

イ　評価・検証担当

評価基準の調整・取りまとめ、独立的評価の実施、対応策の検証など

ウ　適法性担当

業務に関わる法令その他規範の遵守など適正処理の確認など

(4) 制度所管課

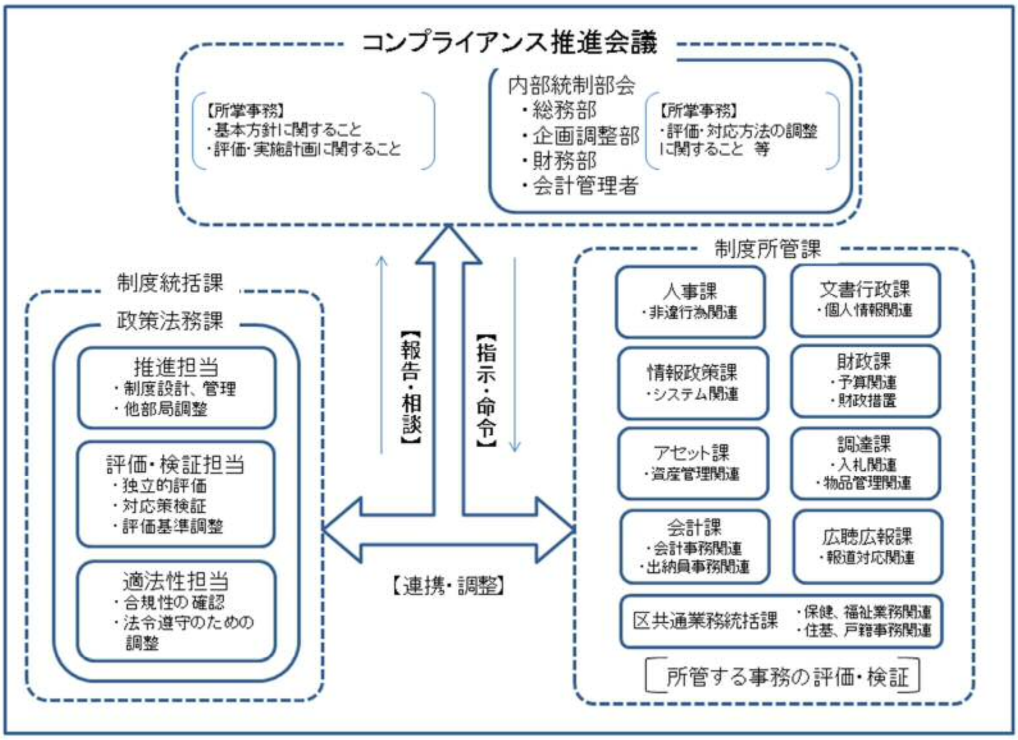
①位置付け

会計や調達事務など全庁的に共通する事務、又は、保健・福祉や住基・戸籍など全区に共通する事務について、法令やマニュアル等の整備、研修会の開催など内部統制を推進する上で必要な整備・運用

②所掌事務

所管する事務、又は全区に共通する事務の独立的評価、検証

内部統制推進体制



4　内部統制の評価

内部統制の評価は、「自己点検（所管課）⇒日常的なモニタリング（各部区局）⇒自己評価（各部区局）⇒独立的評価（内部統制評価部局）⇒審査（監査部門）」の過程を経て、議会に提出し、市民に公表します。

内部統制の評価は、次のとおり実施します。

(1) 自己点検

所属で作成した評価・実施シートに基づいて、日々の業務が適正に行われているか、所属長が自己点検を実施します。

(2) 日常的モニタリング

各部区局ではリスク対応策が整備されているか、リスク対応策に沿って業務が行われているかなどについて、自己点検結果の記録の確認や担当者への聞き取りなどにより、部区局長が日常的なモニタリングを実施します。

(3) 自己評価

自己評価は、所管課の自己点検、部区局における日常的モニタリングなど通常の業務執行上のマネジメントを通じて、各部区局長が所属長へのヒアリングや記録の検証等を行った上で、有効性の評価を行い、その結果を評価・実施シートに記載します。

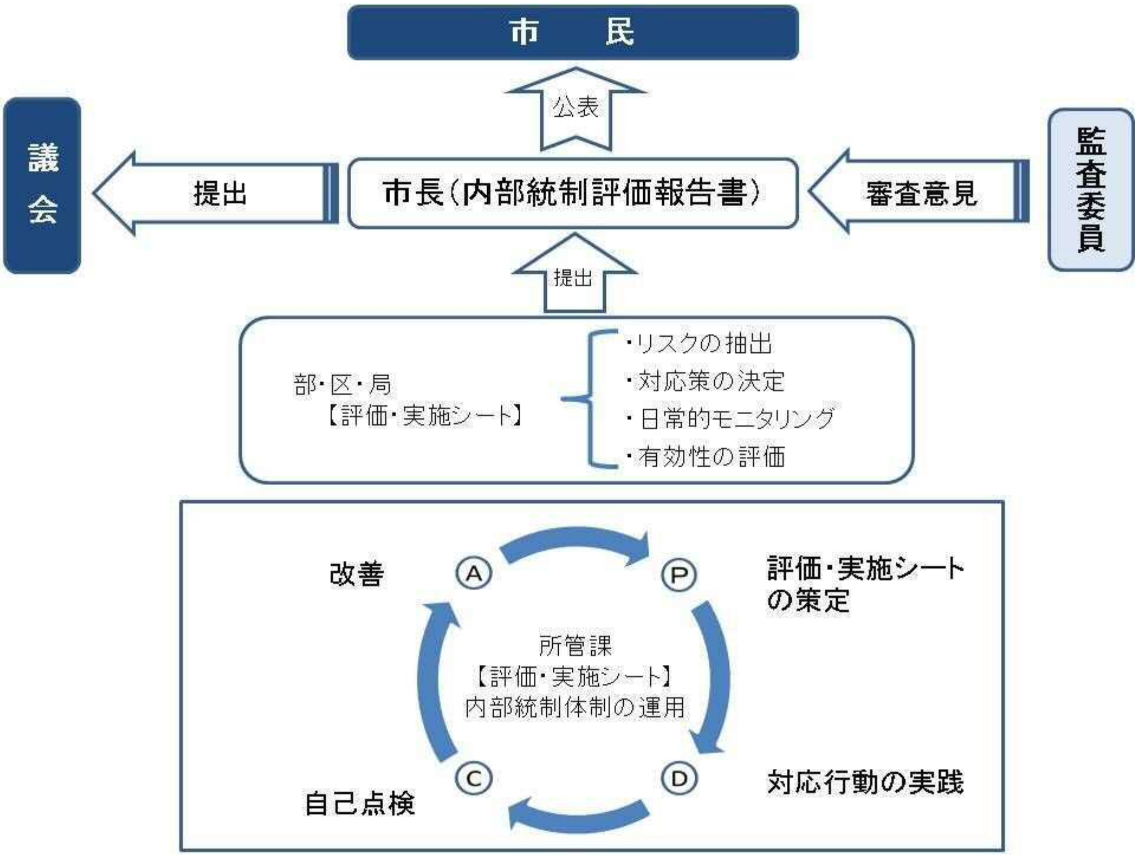
(4) 独立的評価

独立的評価は、下表のリスク区分ごとに、自己点検、日常的モニタリング、自己評価結果に基づき、内部統制評価部局による独立的評価を行い、その結果を評価・実施シートに記載します。

リスク区分	内部統制評価部局
全庁的リスク	制度所管課
区業務リスク	制度所管課（区共通業務統括課）
個別リスク	制度統括課

⑸ 内部統制の評価から公表までのフロー

評価・実施シートによる内部統制運用のＰＤＣＡイメージ及び評価、報告、公表までのフローは次のとおりです。



５　全庁的な統制活動

(1) 条例・規則等の整備

条例・規則等は統制活動の基本であり、適正な事務執行のために必要な制定改廃を行い、適時性（内容が社会情勢に適合しているか、市民ニーズに合っているか、国の制度改正が反映されているか等）や適切性（本来定めるべき法形式となっているか）を確保しました。

①会計事務

番号	事　　項	内　　　容
1	名称/所管課	会計規則（一部改正）/会計課
	概　要	指定代理納付者制度に代わり、より多様なキャッシュレス決済に対応できる指定納付受託者制度を導入する地方自治法の一部改正に伴い、指定納付受託者に係る規定を整備するとともに、一部の出納員の事務に繰替払を加えるもの。
	施行日	令和３年 12 月 28 日、令和４年１月４日
2	名称/所管課	会計規則（一部改正）/会計課
	概　要	スポーツ振興課の出納員の事務に、所管課に属する事務事業に係る収入金及び歳入歳出外現金の収納事務を追加するもの。
	施行日	令和４年１月 31 日

②情報公開・個人情報保護

番号	事　　項	内　　　容
1	名称/所管課	個人情報保護条例（一部改正）/文書行政課
	概　要	行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。番号法）及び統計法（平成 19 年法律第 53 号）の一部改正に伴い、引用条項の整理を行うもの。
	施行日	（番号法関連）令和３年 12 月 14 日 （統計法関連）令和４年４月１日
2	名称/所管課	個人情報保護条例（一部改正）/文書行政課
	概　要	独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）の廃止及び個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）の一部改正に伴い、引用する法律の名称等を改めるもの。
	施行日	令和４年４月１日

③情報システム事務

番号	事　項	内　　容
1	名称/所管課	情報セキュリティポリシー/情報政策課
	概　要	「浜松市情報セキュリティ基本方針」及び「浜松市情報セキュリティ対策基準」で構成されている浜松市情報セキュリティポリシーを改訂した。職員は、ポリシーを順守することで情報セキュリティを保ち、安全に業務を遂行する。
	施行日	令和3年9月28日改訂

④契約事務

番号	事　項	内　　容
1	名称/所管課	浜松市建設工事執行規則/調達課
	概　要	前払金の使途拡大の特例措置を、「平成28年4月1日から令和4年3月31日までの間に、新たに請負契約を締結する建設工事に係る前払金」へ延長する。
	施行日	令和3年4月1日
2	名称/所管課	浜松市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例、施行規則/調達課
	概　要	長期継続契約を締結することができる契約に、「電子決済に係る役務の提供」を受ける契約を追加するほか、必要な改正を行う。
	施行日	令和3年5月1日
3	名称/所管課	浜松市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例、施行規則/調達課
	概　要	長期継続契約を締結することができる契約に、エレベーターを含む建築設備の保守業務を追加するために必要な改正を行う。
	施行日	令和4年3月1日
4	名称/所管課	浜松市契約規則の一部改正/調達課
	概　要	公有財産等の売り払いにおいて電子入札以外の入札でも予定価格を入札前に公表できるようにするほか、競争入札における入札書の提出方法等について改正する。
	施行日	令和4年4月1日

⑵ 各種通知、依頼の発信

内部統制に係る意識啓発や会計事務、資産管理事務、契約事務などの適正な事務処理のための通知等を発出しました。

①会計事務

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	出納員及び物品出納員の事務の適正執行について	適正な出納員事務の執行に向け、現金・物品の取扱い方法を周知するもの	令和３年４月１日 会計課長
2	概算払の精算について	事業完了後の精算処理の実施を促すもの	令和３年４月20日 会計課長
3	令和２年度会計事務の最終確認について	出納閉鎖を迎えるにあたり、収入・支出の再確認を指示するもの	令和３年５月11日 会計課長
4	個人報酬等の支払に伴う控除内訳の確認及び入力依頼について	個人報酬等の支払に関する事務処理方法を周知するもの	令和３年10月４日 会計課長
5	令和３年度 出納事務検査の結果にもとづく注意喚起について	令和３年度出納事務検査の結果と対策を周知するもの	令和４年３月７日 会計課長
6	ＮＨＫ放送受信料にかかる支払処理について（令和４年度)	令和4年度支払分について事務処理方法を周知するもの	令和４年３月17日 会計課長
7	新年度歳入・歳出にかかる指定合議等について	新年度歳入･歳出にかかる会計管理者及び会計課長への合議について周知するもの	令和４年３月24日 会計課長
8	収入事務及び出納員事務処理の注意点について	出納整理期間を迎えるにあたり、調定事務、出納事務の注意点を周知するもの	令和４年３月25日 会計課長
9	適正な会計処理について	不適正な会計処理を防止するため通知された静岡県の通知を周知するもの	令和４年３月25日 会計課長
１０	会計事務マニュアルの改訂について	会計事務マニュアルの改訂を周知し、新任の処理担当者に対し資料の確認を促すもの	令和４年３月30日 会計課長

②文書管理

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	「消せるボールペン」の使用について	いわゆる「消せるボールペン」を、公文書として保存したり、発送したりするものに使用しない旨を指示するもの	令和３年７月６日 文書行政課長

③情報公開・個人情報保護

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	指定管理者等の情報漏えい事案発生時の対応について	緊急時の指定管理者等との緊急連絡体制の再確認を指示するもの	令和４年２月 15 日 文書行政課長 情報政策課長 アセットマネジメント推進課長

④情報システム事務

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	【緊急】ウイルスメールに関する「警報」	市宛てのメールにウイルスが添付された事象が発生し注意喚起を行った	令和４年２月４日 情報政策課長
2	【緊急】ウイルスメールに関する「警報」	市宛てのメールにウイルスが添付された事象が発生し注意喚起を行った	令和４年３月２日 情報政策課長
3	【緊急】ウイルスメールに関する「警報」	市宛てのメールにウイルスが添付された事象が多発してきたため、具体的な事例を掲載し、注意喚起を行った	令和４年３月４日 情報政策課長

⑤資産管理事務

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	資産管理業務の合議ルートについて	今年度の資産管理業務関連の当課への合議ルートを周知するもの	令和３年４月１日 アセットマネジメント推進課
2	令和 2 年度財産異動処理について　（公有財産）	コアら公有財産台帳異動処理の依頼（年度途中完了案件の順次登録依頼）	令和３年 10 月１日 アセットマネジメント推進課

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
3	令和 2 年度財産異動処理について　(公有財産)	コアら公有財産台帳異動処理の依頼（年度末登録依頼）	令和 4 年 2 月 15 日 アセットマネジメント推進課

⑥指定管理制度事務

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	指定管理施設職員等が新型コロナウイルス感染症に感染した際の報道発表について	指定管理施設の職員等に感染が確認された際は、原則として公表することを周知するもの	令和 3 年 9 月 3 日 アセットマネジメント推進課長
2	指定管理者が行う自主事業の実施及び行政財産の使用許可について	自主事業の実施及び行政財産の使用許可について、適正な運用を周知するもの	令和 3 年 12 月 20 日 アセットマネジメント推進課長
3	指定管理料調整資料作成における留意事項について	令和4年度公募に係る指定管理料の積算にあたり、特に留意すべき事項を周知するもの	令和 4 年 1 月 31 日 アセットマネジメント推進課長
4	備品に関する指定管理者制度の実施に関するマニュアル及び基本協定書（例）の改定について	指定管理施設における備品の区分について、取り扱いを明確化するもの	令和 4 年 2 月 3 日 アセットマネジメント推進課長
5	指定管理者等の情報漏えい事案発生時の対応について	緊急時の指定管理者等との緊急連絡体制の再確認を指示するもの	令和 4 年 2 月 15 日 文書行政課長 情報政策課長 アセットマネジメント推進課長

⑦-1 契約事務（業務委託・賃貸借等）

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	令和 3 年度契約事務等連絡者の確認について	新年度の人事異動に伴う「契約事務等連絡者」の変更の有無について各課に報告を求めるもの	令和 3 年 4 月 5 日 調達課長

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
2	令和 3 年度外郭団体との随意契約理由の公表について	「業務委託等の入札及び契約の適正化を図るための指針」に基づき、契約手続きの透明性と公正性及び経済性の確保を図る観点から随意契約理由を公表するもの	令和 3 年 4 月 21 日 調達課長
3	入札参加資格者名簿（物品購入及び業務委託・賃貸借）への資格者追加掲載について（令和 3 年 5 月 1 日認定）	令和 3 年 5 月 1 日付けで入札参加資格を得る者の情報を周知するもの	令和 3 年 4 月 22 日 調達課長
4	浜松市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則の一部改正について	浜松市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則の改正箇所を全庁に通知するもの	令和 3 年 5 月 31 日 調達課長
5	令和 4 年度物品購入及び業務委託・賃貸借契約の一般競争入札案件等の手続きについて	令和 4 年度に調達を予定している物品購入、業務委託及び賃貸借について、案件に応じて債務負担行為の設定を行うよう周知するもの	令和 3 年 9 月 6 日 調達課長
6	入札参加資格者名簿（物品購入及び業務委託・賃貸借）への資格者追加掲載について（令和 3 年 10 月 1 日認定）	令和 3 年 10 月 1 日付けで入札参加資格を得る者の情報を周知するもの	令和 3 年 9 月 6 日 調達課長
7	令和 4 年度特定調達契約（ＷＴＯ）事務手続きについて	事務手続きを適正に実施するよう注意喚起するもの	令和 3 年 9 月 6 日 調達課長
8	官製談合防止に関する研修の実施について	職員に対する官製談合の防止を目的に研修を開催するもの	令和 3 年 10 月 4 日 調達課長
9	建設工事・業務委託・物品購入における加点及び優先調達の項目追加について	建設工事・業務委託・物品購入における「外国人材活躍宣言事業所の認定事業所」、「企業の CSR 活動表彰受賞の事業者」への加点及び優先調達対象とすることを周知・徹底するもの	令和 3 年 10 月 26 日 令和 4 年 1 月 14 日 調達課長
１０	特定調達契約（ＷＴＯ）の適用範囲の変更について	特定調達契約（ＷＴＯ）の対象範囲変更を周知するもの	令和 4 年 1 月 28 日 調達課長
１１	入札契約関係書類の一部の押印廃止等について（物品購入、業務委託及び賃貸借）	入札契約関係書類の押印廃止に伴う事務手続きのお知らせ及び注意点について周知するもの	令和 4 年 1 月 31 日 調達課長

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
１２	令和４年度物品購入及び業務委託・賃貸借の発注見通し及び議会の議決を付すべき案件調査について	令和4年度の発注見通しと議決案件を調査し、議決の要否やスケジュールの確認を徹底するもの	令和４年２月９日 財政課長 調達課長
１３	入札参加資格者名簿（物品購入及び業務委託・賃貸借）への資格者追加掲載について（令和４年度当初予算）	令和4年度当初予算付けで入札参加資格を得る者の情報を周知するもの	令和４年３月11日 調達課長
１４	新年度処理及び出納整理期間におけるコアらの運用について	新年度処理開始日等のスケジュール及び退職者及び異動者の取扱い等について周知徹底を図るもの	令和４年３月23日 文書行政課長 財政課長 アセットマネジメント推進課庁舎・資産管理担当課長 調達課長 会計課長
１５	プロポーザル方式に係るPFI等審査委員会の運用手引きについて	浜松市PFI等審査委員会条例の制定に伴い、プロポーザル方式に係る評価委員会が附属機関となる場合の事務手続きを周知するもの	令和４年３月24日 調達課長
１６	令和４年度調達事務分担並びに業務委託・賃貸借及び備品管理の合議について	令和4年4月1日からの事務分担及び指定合議ルートについて周知するもの	令和４年３月28日 調達課長
１７	浜松市物品購入等に係る一般競争入札要領他の一部改正について	物品購入、業務委託及び賃貸借の契約に係る規定（条例、規則、要綱等）の改正箇所を全庁に通知するもの	令和４年３月31日 調達課長

⑦-2 契約事務（物品）

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	生産品の報告について	物品管理規則第23条により、生産品として報告を求めるもの	令和３年４月13日 調達課長
2	共通事務用品について	共通事務用品の発注方法等を周知するもの	令和３年４月23日 調達課長
3	令和２年度障害者優先調達契約実績（全期）の公表について	障害者優先調達の発注について周知・徹底を図るもの	令和３年６月２日 調達課長

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
4	備品調査報告書の提出及び、職員机・椅子使用状況調査について	物品管理の検査等に係る要領により、調査報告書の提出を求めるもの 机・椅子について、余剰品の有効活用と効率的な購入・修繕計画のため、使用状況調査を実施するもの	令和3年6月23日 調達課長
5	7、8 月の物品請求締切日について	一部締切日を設定していない期間があるため、改めて発注スケジュールを周知するもの	令和3年6月30日 調達課長
6	物品検査の実施について	物品管理規則、物品管理の検査等に係る要領に基づく検査の実施について通知するもの	令和3年8月2日 物品総括管理者（財務部長）
7	手指消毒液の購入について	手指消毒液の発注方法（専用の締切日）を周知するもの	令和3年7月7日 令和3年9月1日 調達課長
8	令和 3 年度障害者優先調達契約実績（上半期）の公表について	障害者優先調達の発注について周知・徹底を図るもの	令和3年11月19日 調達課長
9	公用車の給油以外の用途で石油類を購入する際の注意事項	石油類を購入する際の注意事項を周知するもの	令和3年11月25日 調達課長
１０	12、1 月の物品請求締切日について	一部締切日を設定していない期間があるため、改めて発注スケジュールを周知するもの	令和3年11月30日 調達課長
１１	物品請求の最終締切日について	発注スケジュールを改めて周知するもの	令和3年12月9日 調達課長
１２	物品管理の徹底について	物品の適正管理について周知・徹底を図るもの	令和3年12月24日 物品総括管理者（財務部長）
１３	刊行物発行の最適化における検証報告書の提出について	刊行物発行検証報告書の作成及び提出を求めるもの	令和4年1月20日 調達課長
１４	適切な物品管理体制整備の徹底及び令和 4 年度物品管理マニュアルの格納について	適切な物品管理体制整備の徹底を喚起するとともに新年度の物品管理マニュアルを周知するもの	令和4年3月16日 調達課長

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
１５	刊行物発行の最適化について	各部・区・局から提出のあった検証報告書の集計結果の周知及び令和4年度の取り組みの依頼をするもの	令和４年３月18日 調達課長
１６	令和４年度浜松市における障害者優先調達方針	障害者優先調達方針に基づく障害者優先調達の発注促進を図るもの	令和４年３月22日 調達課長
１７	文房具類の発注について（注意事項と補助事業）	文房具類の発注に関する注意事項を周知するもの	令和４年３月24日 調達課長
１８	物品事務引継書の提出について	令和4年4月1日付け人事異動に伴い、物品管理規則に基づく事務引継ぎ及び物品事務引継書の提出を求めるもの	令和４年３月24日 調達課長
１９	物品管理の徹底について（重要物品の画像登録作業等）	重要物品の事務処理について周知・徹底を図るもの	令和４年３月28日 物品総括管理者（財務部長）
２０	令和４年度物品購入締切日及び物品購入・修繕マニュアルの格納について	新年度の発注スケジュール及び事務処理マニュアルを周知するもの	令和４年３月30日 調達課長
２１	公用車の給油について（契約相手方・単価変更）	契約の相手方、ガソリン・軽油の単価変更を周知するもの	随時（複数回あり） 調達課長
２２	入札参加停止について	入札参加停止の業者名及び取り扱い（対応）を周知するもの	随時（複数回あり） 調達課長

⑦-3 契約事務（工事）

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	工事契約関係規定集の更新について	工事及び工事関連業務委託に係る規定（条例、規則、要綱等）の改正箇所を通知するもの	令和３年４月19日改訂 調達課長
2	令和３年度建設工事及び建設工事関連業務委託の発注見通し（令和３年４月１日現在）の掲載について （※4月、7月、10月、1月時点の発注見通し）	令和3年度に契約締結予定の案件について、発注見通しを作成するための情報提供を求めるもの。また、併せて契約締結にあたり議会の議決が必要な案件について調査し、議決の要否やスケジュールの確認を徹底させるもの	令和３年４月１日 令和３年５月28日 令和３年８月10日 令和３年11月12日 調達課長
3	令和３年度建設工事発注実績表の提出について （※通知…令和２年10月～3月分、令和３年４月～9月分）	公共工事等の実施時期の平準化を図るため、計画的に発注を行うことについて、実績を確認し、状況を把握するもの	令和３年４月７日 令和３年10月11日 調達課長
4	健康経営優良法人の加点について	建設工事・業務委託・物品購入における健康優良認定法人への加点及び優先調達対象とすることを周知・徹底するもの	令和３年８月３日 調達課長
5	建設工事・業務委託・物品購入における加点及び優先調達の項目追加について	建設工事・業務委託・物品購入における「外国人材活躍宣言事業所の認定事業所」、「企業の CSR 活動表彰受賞の事業者」への加点及び優先調達対象とすることを周知・徹底するもの	令和３年10月26日 令和４年１月14日 調達課長
6	小額工事の取り扱いについて	契約担当課や事業者との手続きが多岐に渡るため、引き続き適正な運用に努めるよう改めて周知し、徹底するもの	令和３年12月15日 調達課長
7	令和４年３月から適用の公共工事設計労務単価等の運用に係る特例措置について	設計単価に係る労務単価の改訂があり、国交省通知に沿った対応を周知し、徹底するもの	令和４年３月14日 調達課長
8	最低制限価格等の算定式の見直しについて	国等通知に基づき、浜松市低入札価格取扱要領を改正したため、取り扱いにかかる周知、徹底を行うもの	令和４年３月17日 調達課長

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
9	建設工事における技術者等の配置について	現場代理人の緩和措置拡大において取り扱いを周知し、徹底させるもの	令和 4 年 3 月 23 日 調達課長
１０	令和 4 年度調達方針について	本市の調達方針を示して、適正な入札執行の方針、徹底するもの	令和 4 年 3 月 28 日 調達課長
１１	入札参加停止について	入札参加停止の業者名及び取り扱い（対応）を周知するもの	随時（年複数回あり） 調達課長

⑧財務管理

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	補助金要綱作成の手引きの改訂について	手引きの改訂内容の通知、手引きに適合しない補助金要綱の是正を促すもの	令和 3 年 4 月 14 日 財政課長
2	令和 2 年度定期監査等の指導結果について	補助金負担金に関する指導結果を周知し、予算の適正な執行を促すもの	令和 3 年 4 月 27 日 財政課長
3	市議会定例会の議決事件の原案提出について	議決を要する事件の原案提出依頼、議決手続きに漏れが生じることがないよう注意喚起するもの	令和 3 年 6 月 28 日 令和 3 年 8 月 30 日 令和 3 年 11 月 26 日 財政課長
4	令和 4 年度予算の編成方針について	財政見通し、予算編成の考え方、予算要求における留意事項を周知するもの	令和 3 年 9 月 3 日 財務部長
5	令和 4 年度当初予算要求書の提出について	予算要求書の作成要領を示し、予算要求書の作成、提出を依頼するもの	令和 3 年 9 月 3 日 財務部長
6	令和 4 年度予算編成に向けた補助金の見直し及び補助金評価シートの作成について	補助金見直しにかかるガイドラインの周知、補助金評価の実施及び予算尿級への反映を依頼するもの	令和 3 年 9 月 3 日 財政課長
7	令和 4 年度予算の執行方針について	歳出予算は限度額という認識の徹底、経費節減・収入確保、予算に影響を及ぼす事由の事前調整など予算執行方針を周知するもの	令和 4 年 3 月 24 日 財務部長

⑨人事・組織管理

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	業務全般の執行状況の確認について	部区局内の内部統制の取り組みについて、半期に一回程度、チェックリストを用いた記録を依頼するもの	令和３年４月27日 総務部長
2	コンプライアンス推進月間の実施について	飲酒運転根絶等の宣誓書及び倫理行動基準の読み上げ・復唱、利害関係者との会食及びSNS利用に関する注意喚起等、コンプライアンス推進月間の実施について依頼するもの	令和３年４月30日 総務部長
3	コンプライアンス推進月間の実施について	飲酒運転根絶等の宣誓書及び倫理行動基準の読み上げ・復唱、個人情報保護の徹底、交通違反に関する注意喚起等、コンプライアンス推進月間の実施について依頼するもの	令和３年10月１日 総務部長
4	公益通報（外部労働者）の対応報告について	外部労働者からの公益通報の受理・対応状況の報告を依頼するもの	令和３年10月11日 政策法務課経営推進担当課長
5	綱紀の粛正について	公務員としての自覚の堅持、倫理行動基準の周知徹底、飲酒機会の増加に伴う注意喚起、虚礼の自粛などを通知するもの	令和３年12月14日 総務部長
6	令和４年４月の組織改正等に伴う事務分掌規則などの改正について	組織改正等に伴う専決・事務委任等に関する規則や訓令甲について、必要な措置を依頼するもの	令和３年12月24日 人事課
7	コンプライアンス課題シート等の修正について	令和3年度のコンプライアンス行動計画の評価、課題シートやリスクマップ等の時点修正等を依頼するもの	令和３年12月28日 総務部長
8	綱紀の粛正について	倫理行動基準の周知徹底、運転者としての留意事項などを通知するもの	令和４年２月14日 総務部長
9	指定合議・通知事項について	令和４年度からの指定合議・通知事項について通知するもの	令和４年３月17日 人事課

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
１０	綱紀の粛正について	物品、公金等の適切な管理、飲酒運転撲滅に向けたルールの遵守、職務専念義務に関する注意喚起などを通知するもの	令和４年３月31日 総務部長

⑩公用車管理

番号	通知等名称	概　要	発信日 発信元
1	車両管理台帳の提出について	公用車の車検切れ防止を徹底するため車両管理台帳の提出を通知するもの	令和３年６月４日 アセットマネジメント推進課
2	公用車事故等の注意喚起について	事故等が頻発したことを受けて注意喚起を通知するもの	令和３年９月21日 アセットマネジメント推進課

(3) 各種検査・点検の実施

事務の管理及び執行等について、法令等に適合し、正確で経済的、効率的かつ効果的な実施を確保しているか、法令、条例等に基づく検査、点検等を実施しました。

①会計事務

<table>
<tr><td>名　　称</td><td>出納事務検査</td></tr>
<tr><td>概　　要</td><td>収納金日計簿、物品出納簿等関係書類の記載内容確認、収納金、指定物品の保管状況確認、つり銭資金の取扱状況など、会計規則第 99 条及び物品管理規則第 50 条に基づく検査を実施</td></tr>
<tr><td>対象事務</td><td>出納事務及び物品出納事務</td></tr>
<tr><td>対象部区局
(所管課)</td><td>（区）出納員及び（区）物品出納員を置く課及び施設
※全対象に対し、２年周期で検査を実施</td></tr>
<tr><td>結　　果</td><td>
ア　出納事務検査
<table>
<tr><th>出納事務実施事業所</th><th>検査実施事業所</th><th>適正事業所</th><th>要指導事業所</th><th>指導率(%)</th><th>指導件数</th></tr>
<tr><td>287</td><td>115</td><td>92</td><td>23</td><td>20.0</td><td>49</td></tr>
</table>
※指導率＝要指導事業所／検査実施事業所
【主な指導内容及び対応状況】
<table>
<tr><th>内　　容</th><th>対応状況</th></tr>
<tr><td>収納金日計簿の確認印忘れ</td><td>２名の確認印を押印</td></tr>
<tr><td>収納金日計簿の月集計額未記入</td><td>月集計額を追記</td></tr>
<tr><td>領収書の￥マーク記載漏れ</td><td>￥マークを追記</td></tr>
<tr><td>書損領収書における担当者印漏れ</td><td>担当者印を押印</td></tr>
</table>
イ　物品出納事務検査
<table>
<tr><th>出納事務実施事業所</th><th>検査実施事業所</th><th>適正事業所</th><th>要指導事業所</th><th>指導率(%)</th><th>指導件数</th></tr>
<tr><td>357</td><td>145</td><td>128</td><td>17</td><td>11.7</td><td>21</td></tr>
</table>
※指導率＝要指導事業所／検査実施事業所
【主な指導内容及び対応状況】
<table>
<tr><th>内　　容</th><th>対応状況</th></tr>
<tr><td>物品出納簿の確認印漏れ</td><td>２名の確認印を押印</td></tr>
<tr><td>物品出納簿の年度末集計未記入</td><td>年度末集計を追記</td></tr>
<tr><td>物品出納簿の繰越未記入</td><td>繰越を記入</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

②指定管理制度事務

名　　称	指定管理者に対する労働条件点検
概　　要	指定管理者に雇用される従業員等の労働条件が、市民サービスの向上に向けて安定的・継続的に業務に従事でき、公の施設の管理運営業務が担える状況にあるかの点検を実施
対象事務	指定管理者制度導入施設における指定管理者の労働関係法令（労働基準法等）に係る事務等
対象部区局（所管課）	指定管理者：浜松まちなかマネジメント株式会社 （指定管理施設：浜松市ギャラリーモール） 所管課：産業振興課
結　　果	**指摘事項及び対応**

1　短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律

指摘事項	是正方法	対応結果
労働条件通知書へ「雇用管理改善の相談窓口」が未記載	雇用契約書様式の修正	対応済み（雇用契約書様式を修正済み）

2　労働基準法

指摘事項	是正方法	対応結果
法定控除以外の賃金控除が労使協定未締結	労使協定の締結	労使協定締結済み
産前産後休暇の給与実態が就業規則と異なる	就業規則の修正	就業規則を改正済み
就業規則に賃金締切日が未記載	就業規則の修正（賃金締切日の追記）	就業規則を改正済み
就業規則と別に退職金規程があり内容不一致	就業規則の修正（規程内容の統一）	就業規則を改正済み

結　果	指摘事項及び対応

指摘事項及び対応

３　育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

指摘事項	是正方法	対応結果
育児休業の延長期限が現行法と不適合	就業規則の修正（現行法適合）	就業規則及び育児・介護休業等に関する規程を改正済み
育児休業及び介護休業等の要件が現行法と不適合	就業規則の修正（現行法適合）	就業規則及び育児・介護休業等に関する規程を改正済み
看護休暇に関して、休暇単位等が未記載	就業規則の修正（現行法適合）	就業規則及び育児・介護休業等に関する規程を改正済み
介護休暇に関する規定記載なし	就業規則の修正（追記）	就業規則及び育児・介護休業等に関する規程を改正済み
育児・介護のための所定外労働の制限未記載	就業規則の修正（追記）	就業規則及び育児・介護休業等に関する規程を改正済み
育児・介護のための深夜労働の制限未記載	就業規則の修正（追記）	就業規則及び育児・介護休業等に関する規程を改正済み
育児休業等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等未記載	就業規則の修正（追記）	就業規則及び育児・介護休業等に関する規程を改正済み

４　男女雇用機会均等法

指摘事項	是正方法	対応結果
妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置未記載	就業規則の修正（追記）	就業規則を改正済み

③物品管理事務

<table>
<tr><td>名　　称</td><td>物品検査</td></tr>
<tr><td>概　　要</td><td>浜松市物品管理規則第 44 条～49 条及び浜松市物品管理の検査等に係る要領に基づく検査を実施
検査事項（物品管理規則第 45 条）
・諸帳簿及び関係文書並びに現品との照合
・諸帳簿及び関係文書の整理状況
・物品の使用状況
・物品管理者等事務引継に関すること。
・その他必要と認める事項</td></tr>
<tr><td>対象事務</td><td>物品管理者等が行った物品に関する事務</td></tr>
<tr><td>対象部区局
（所管課）</td><td>全課（3 年に 1 回のサイクルで実施）</td></tr>
<tr><td>結　　果</td><td>物品検査報告書（本庁・区、幼稚園、小中学校）
【指摘件数】
<table>
<tr><th>備品台帳と
現品の照合</th><th>備品の使用・
保管状況</th><th>関係書類の
整理状況</th><th>その他</th></tr>
<tr><td>182 件</td><td>28 件</td><td>2 件</td><td>79 件</td></tr>
</table>

【主な指摘内容】
<table>
<tr><th>内　　容</th><th>対応状況</th></tr>
<tr><td>備品シールの貼付漏れ、貼替の未実施</td><td>貼付、貼替を指導</td></tr>
<tr><td>不用備品の取り扱い
（備品返納処分、所管替の手続き）</td><td>不用の決定を行い、所定の手続きするように指導</td></tr>
<tr><td>備品配置図の記載内容（誤謬）</td><td>記載内容の修正を指導</td></tr>
<tr><td>他団体の物品管理台帳の未作成</td><td>物品管理台帳の作成を指導</td></tr>
<tr><td>他団体物品の表示なし</td><td>表示シール貼付を指導</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

(4) 研修等の実施

事務事業の適正な執行に対する職員の意識啓発とともに、職員が内部統制に対する基本的な知識を習得できるよう、内部統制機能に係る制度を所管する課が連携して、公務員倫理、情報公開・個人情報保護事務、情報セキュリティ等、様々な分野にわたる研修等を実施しました。

①コンプライアンス推進月間

<table>
<tr><th>期　間</th><th>主な取り組み</th></tr>
<tr><td>5月</td><td rowspan="2">部局長・区長による職場訪問
コンプライアンスセルフチェックシートによる自己点検
所属長又は第一次考課者による面談の実施
所属（課）単位でのグループ・ディスカッションの実施
部区局単位での公務員倫理研修の実施</td></tr>
<tr><td>１０月</td></tr>
</table>

②階層別研修

№.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	新任課長級研修
	実施日時	令和３年５月 14 日
	概　　要	新任課長を対象に、「不祥事対応」や「内部統制」についての知識習得や能力向上を目的とするもの。 「不祥事対応」については、外部講師を招き、講義とグループワークによる研修を実施した。 「内部統制」については、庁内講師が講義を行った。
	対象者／参加人数	新任課長級職員／58 人
2	名　　称	新任主任研修
	実施日時	令和３年５月 19 日
	概　　要	新任主任を対象に、懲戒処分に至る行為の未然防止を目的とするもの。 庁内講師が、「懲戒処分」の制度や事例について講義を行った。
	対象者／参加人数	新任主任／84 人
3	名　　称	マネジメント研修（基礎）
	実施日時	令和３年４月 13 日
	概　　要	新任グループ長・施設長を対象に、懲戒処分に至る行為の未然防止を目的とするもの。 庁内講師が、「懲戒処分」の制度や事例について講義を行った。
	対象者／参加人数	新任グループ長・施設長／49 人
4	名　　称	新規採用職員研修
	実施日時	令和３年９月 15 日～30 日
	概　　要	新規採用職員を対象に、「公務員倫理」についての知識習得を目的とするもの。 公務員倫理指導者である庁内講師による講義の動画を視聴した。
	対象者／参加人数	新規採用職員／130 人

③内部統制機能を所管する各課主催の研修

会計課、アセットマネジメント推進課、調達課等が会計事務、資産管理事務、契約事務などに係る適正な事務処理のために各種研修を次のとおり実施しました。

ア　会計事務

制度所管課：会計課

№.	事　項	内　容
1	名　称	会計事務研修（初任者編）
	実施日時	令和3年6月1日～15日の期間で都合の良い時間帯
	概　要	支払事務の初任者を対象に会計事務の基礎的な知識習得と能力向上を目的とするもの。 会計事務全般に関する事項について動画視聴の方法で行った。
	対象者／参加人数	実務担当者／137名
2	名　称	会計事務研修（法務基礎編）
	実施日時	令和3年7月1日　9時～16時
	概　要	支払事務の初任者等を対象に、地方自治法及び浜松市会計規則に基づく出納事務の基礎的な知識習得や能力向上を目的とするもの。 専門知識を有する外部講師により、会計制度、会計事務に関係する法令等の講義と演習問題によるグループワークを行った。
	対象者／参加人数	実務担当者／55名
3	名　称	会計事務における所属長研修会
	実施日時	令和3年8月23日～9月30日の期間で都合の良い時間帯
	概　要	所属長を対象に、会計事務執行上の知識と理解を深め、その責任において所属職員への適切な指導等を行うことを目的とするもの。 不適正事務の事例や所属長としての会計事務におけるチェックポイント等について動画視聴の方法で行った。
	対象者／参加人数	関係所属長／71名
4	名　称	会計事務研修（実務者編）
	実施日時	令和4年3月4日～25日の期間で都合の良い時間帯
	概　要	新年度並びに出納事務整理期間を迎えるにあたり、繁忙期に向けて適正な会計事務の執行を目的とするもの。 会計事務を担当する全職員に向けて、収入・支出事務における留意点、会計事務マニュアル改正点等について動画視聴の方法で行った。 また、演習問題やアンケートの実施により、会計事務に対する理解を深めた。
	対象者／参加人数	実務担当者／655名

イ　文書管理

制度所管課：文書行政課

№.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	文書主任への文書事務説明会
	実施日時	令和３年６月 30 日
	概　　要	文書事務の概要、文書主任の事務、文書管理、今後予定している事務、文書行政課からの文書に関する各種通知などについて説明するもの。 令和３年度は、新型コロナウイルス感染症対策として、文書行政課が研修資料をグループウェアに格納し、各課担当者が研修資料を確認の上、所属内への周知をすることで対応した。
	対象者／参加人数	文書主任／169 名

ウ　情報公開・個人情報保護

制度所管課：文書行政課

№.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	情報公開・個人情報保護担当者説明会
	実施日時	令和３年８月 12 日
	概　　要	情報公開・個人情報開示制度の事務処理方法、特定個人情報の適正な取扱い、情報漏えいの発生防止対策等の徹底について説明するもの。 令和３年度は、新型コロナウイルス感染症対策として、各課の情報公開・個人情報保護担当者のうち、新任者を対象に説明会を開催。（引き続き担当する者は資料配布で対応）
	対象者／参加人数	情報公開・個人情報保護担当者／ 169 人（説明会参加 86 名・資料配布 83 名）
2	名　　称	個人情報保護管理者研修
	実施日時	令和３年 12 月６日～令和４年１月 31 日
	概　　要	個人情報保護管理者（所属長）に対し、課等における特定個人情報等の適切な管理のための教育研修を行うもの。 「個人情報保護管理者研修資料」を基に、各所属長が点検項目を確認。
	対象者／参加人数	関係所属長／169 名

エ　情報システム事務

制度所管課：情報政策課

No.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	令和３年度情報化推進リーダー会議
	実施日時	令和３年７月 15 日　14 時～15 時 30 分
	概　　要	各課における情報セキュリティ意識の向上や情報化の推進のために配置する情報化推進リーダーに対する研修会
	対象者／参加人数	情報化推進リーダー／164 名
2	名　　称	管理者向け情報セキュリティ研修
	実施日時	令和３年 12 月７日　①10 時～　②13 時 30 分～
	概　　要	外部講師を招き、具体的なセキュリティ事故等の事案を通じて、情報管理における管理職の役割と責務について考える機会とする。
	対象者／参加人数	各所属における課長補佐相当職以上の職員／168 名

オ　資産管理事務

制度所管課：アセットマネジメント推進課

No.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	財産関係事務相談会
	実施日時	令和３年７月１日～８月６日　10 時～10 時 30 分他 全 13 回　市役所、区役所、協働Ｃ
	概　　要	・財産管理の事務を行うにあたり、具体的な事務の進め方を説明 ・各課で懸案となっていることを具体的に聴取、問題を共有 ・財産管理に関する各業務の注意点等を説明 ・施設の解体 ・公有財産台帳の見かた ・市有財産の貸付け ・市有地の売却 ・建物総合損害保険、市民総合賠償補償保険 ・事故報告案件及び注意喚起、借地返還に係る対応案件の事例紹介
	対象者／参加人数	財産関係事務を行っている担当者／133 名
2	名　　称	資産管理業務に関する説明会
	実施日時	令和３年 12 月７日　10 時～12 時、14 時～16 時
	概　　要	年度末に向けて増加する目的外使用許可、契約更新における注意事項を中心に公有財産管理業務を説明 ・公有財産とは ・使用許可、貸付け ・借地の解消 ・市有地売却 ・施設の解体 ・事故報告案件及び注意喚起、借地返還に係る対応案件の事例紹介　など
	対象者／参加人数	財産関係事務を行っている担当者／93 名

カ　指定管理制度事務

制度所管課：アセットマネジメント推進課

No.	事　　項	内　　　容
1	名　　称	指定管理者制度 新任担当者説明会
	実施日時	令和 3 年 4 月 28 日　13 時 30 分～
	概　　要	新年度の指定管理者制度の担当者を対象として、担当職員の制度への理解度を高めるため、「浜松市指定管理者制度の実施に関するマニュアル」の改正点を中心とした説明をするもの。 指定管理者制度の概要、年間の業務スケジュール、指定管理者制度の実施に関するマニュアルの変更点
	対象者／参加人数	新任担当者／27 名
2	名　　称	指定管理者の労務担当者等に対する研修
	実施日時	令和 3 年 12 月 14 日～令和 4 年 1 月 31 日の期間で都合の良い時間帯
	概　　要	指定管理者に雇用される労働者の適正な労働条件を確保し、指定管理施設における良質な市民サービスの提供を図るため、各指定管理者の労務担当者や担当職員向けに、指定管理施設における労務管理の留意点を説明するもの（動画視聴で実施）
	対象者／参加人数	指定管理者労務担当者及び指定管理施設担当職員／76 名

キ　財務事務

制度所管課：財政課

No.	事　項	内　　容
1	名　称	財政課職員研修
	実施日時	令和３年４月２日　13時～15時
	概　要	予算編成及び執行に関する全庁的な統制は、財政課担当と所管課担当との日常的なやり取りを通じて実現されていることから、制度所管課として最低限必要な基礎知識の確認と内部統制が始まったことの意識付けを目的として、年度初めの時期に財政課全職員を対象に、予算編成の考え方や執行方針の確認など研修を実施。
	対象者／参加人数	財政課職員／16名
2	名　称	新規採用職員フォローアップ研修１コマ
	実施日時	令和３年５月26日　16時～17時
	概　要	新規採用職員を対象とした基礎研修。市の仕事は市税を中心とした限りある財源を上手に活用することが重要であり、特に本市は規律ある財政運営を重視していること、単年度予算主義や予算議決主義など地方自治法に定められたルールに基づき、厳格に運用されるべきものであることなど、市職員として仕事をしていく上で必要な基礎知識と意識付けを行った。
	対象者／参加人数	新規採用職員／130名
3	名　称	階層別研修（新任補佐研修）１コマ
	実施日時	令和３年５月12日　9時～10時
	概　要	各所属においてリーダー役となる職員に対し、予算に関する知識や理解を深めてもらうことを目的として、財源に関する制度理解や本市が規律ある財政運営を重視していることなどを説明した。また、予算議決主義や議決が必要な事項について説明し、予算執行段階で議会軽視にならないよう注意を促した。
	対象者／参加人数	新任課長補佐／58名

ク　調達事務

制度所管課：調達課

No.	事　項	内　　容
1	名　称	入札・契約事務説明会
	実施日時	令和４年１月31日　13時30分～16時
	概　要	入札・契約事務の実務に関わる職員を対象とした研修。 入札・契約事務に関する注意点や新年度に向けた変更点などを示すことで地方自治法や規則・規程に定められたルールに基づき、厳格に運用されるべきものであることなど、市職員として仕事をしていく上で必要な基礎知識と意識付けを行った。
	対象者／参加人数	入札・契約事務の実務を行う担当者／185名

6　制度所管課における統制機能強化の取り組み

全庁的な統制機能を担う制度所管課が、組織的に共有するリスク情報や各種検査等で把握したリスク情報等を基に、所管する事務が持つリスクの状況把握や原因分析を行い、各課に向け事務の執行状況の確認、指導、注意喚起などを行い統制機能強化に取り組みました。

(1)全庁的リスク

①会計事務

業 務 名	出納事務の再検査
所 属 名	会計課
名　　称	適正な出納員事務の執行
実施日時又は期間	令和４年１月 19 日～令和４年１月 31 日
概　　要	検査時に不適（×）と口頭指導（△）となった項目がある課・施設９箇所について、その後の出納員事務の執行状況を確認する。
背　　景	今年度から「検査項目の見直し」「検査員による指導の均一化」といった改善を行ったところ指導件数が増加した。
効　　果	指導後、改善され、適正に処理されていることを確認した。

②情報システム事務

業 務 名	情報セキュリティポリシー
所 属 名	情報政策課
名　　称	情報セキュリティ責任者（情報政策課長）による再発防止の指導
実施日時又は期間	令和３年４月１日～令和４年３月 31 日
概　　要	情報漏洩等事案が発生した場合には、所属長（情報セキュリティ管理者）を通じて情報セキュリティ責任者(情報政策課長)に報告することになっている。その際、情報政策課長から再発防止に向けた指導を行っている。
背　　景	インターネットメールの誤送信や添付間違いなど、職員の不注意によって起こっている。
効　　果	指導を受けた所属長は、再発防止策の検討など、予防に向けた対策に取り組んでいる。

③指定管理制度事務

業 務 名	指定管理制度事務
所 属 名	アセットマネジメント推進課
名　　称	浜松市指定管理者制度の実施に関するマニュアルの改訂
実施日時又は期間	令和４年３月（令和４年４月１日改訂）
概　　要	令和３年度中に課題認識した内容を制度運用の現場に展開するため、「浜松市指定管理者制度の実施に関するマニュアル」を改訂し、周知する。
背　　景	法令変更等や事務ミス等の発生に伴い運用指針を変更する必要がある。
効　　果	検証中

④契約事務

業 務 名	公募型プロポーザル業務
所 属 名	調達課
名　　称	公募型プロポーザルにおける参加予定事業者名の漏洩防止強化
実施日時又は期間	マニュアル：令和4年1月31日改訂 規定：令和4年4月1日改訂予定
概　　要	質問書・回答書様式の見直し マニュアル等への注意喚起の記載
背　　景	質疑応答書に業者名の欄があり、そのままを使用したことによって参加予定者が漏洩した。
効　　果	検証中

業 務 名	業務委託契約
所 属 名	調達課
名　　称	契約締結及び支払金額誤謬防止強化
実施日時又は期間	令和3年10月25日再発防止策連携
概　　要	契約書案作成後における作成担当職員の確認を徹底 契約締結起案の決裁時において決裁者の確認を徹底
背　　景	見積金額を誤って契約金額とし、契約締結並びに支払いを行った。
効　　果	検証中

(2) 区共通リスク

①市民協働事務

業務名	協働センター・ふれあいセンターの貸館
所属名	市民協働・地域政策課
名　　称	貸館時間の変更
実施日時又は期間	令和3年8月11日～9月30日、令和4年1月27日～3月31日
概　　要	まん延防止等重点措置及び緊急事態宣言に伴う貸館事務の対応方針を各センターに周知し、統一を徹底した。 ・利用許可取消申出にかかる電話・FAXによる柔軟な対応 ・使用料還付の対応
背　　景	まん延防止等重点措置及び緊急事態宣言による対応。
効　　果	利用許可取消し及び使用料還付の事務処理対応が施設ごとに異なる対応となることを未然に防ぐ。

②福祉総務事務

業務名	生活保護業務医療扶助事業
所属名	福祉総務課
名　　称	生活保護業務の適正な事務執行についての周知
実施日時又は期間	令和3年6月10日
概　　要	各区社会福祉課の課長、課長補佐、査察指導員（G長）、経理担当及び医療介護担当宛てにメール送付 ・今回の事務ミスの内容を報告 ・当課作成の事務マニュアル「医療機関へ診断書の作成を依頼する際の事務手順について」に、同様の事務ミスを防止するための注意事項を赤字で加筆したうえで再配布 ・課内での情報共有及びチェック体制の確立を依頼
背　　景	事務ミスの発生
効　　果	以後、同様の事務ミスは発生していない。

業務名	生活保護業務医療扶助事業
所属名	福祉総務課
名　　称	生活保護業務の適正な事務執行についての周知
実施日時又は期間	令和3年8月26日
概　　要	各区社会福祉課の課長、課長補佐、査察指導員（G長）、経理担当及び医療介護担当宛てにメール送付 ・今回の事務ミスの内容を報告 ・事務マニュアル「医療機関へ診断書の作成を依頼する際の事務手順について」（令和３年８月２６日改正版）及び生活保護実施要領（写し）に、注意事項を加筆した上で送付 ・課内での情報共有及びチェック体制の確立を依頼
背　　景	事務ミスの発生
効　　果	以後、同様の事務ミスは発生していない。

③国保年金事務

業務名	国民年金被保険者資格取得・喪失事務
所属名	国保年金課
名　　称	国民年金事務における留意点の周知
実施日時又は期間	令和３年５月 18 日
概　　要	適正な資格異動処理について、区長寿保険課へ通知を発出し注意喚起
背　　景	事務ミスの発生
効　　果	以後、同様の事務ミスは発生していない。

業務名	国民健康保険高額療養費等の支給申請受付事務
所属名	国保年金課
名　　称	高額療養費申請受付事務における留意点の周知及びシステム改修要望
実施日時又は期間	令和３年６月 28 日
概　　要	① 全区にメールにて以下のとおり注意喚起した。 ・事務ミスがあったこと ・Wチェックの徹底（訂正入力後もWチェックの徹底） ・チェックする際の留意点 ・システム入力時に訂正入力後も引き続きエラーが出るように改修予定 ② ベンダへ、システム入力時に誤入力をしたら警告がでるようにしてほしい旨を相談。（現状、申請入力で誤入力をすると警告が表示されるが、一度入力した後、訂正入力をすると警告が表示されない仕様になっている。） ③ ベンダからは、「パッケージに要望を出したので、改修時期は不明だができるだけ早く対応する」と回答を受けている。
背　　景	事務ミスの発生
効　　果	・以後、同様の事務ミスは発生していない。 ・R3.6.4 に浜松市からベンダに要望している。 ・国民健康保険システムはパッケージであるため、ベンダの浜松市保守担当からパッケージ開発担当に要望を上げているが、現在特段の進捗はない。

業 務 名	国民健康保険資格管理事務
所 属 名	国保年金課
名　　称	資格管理における留意点の周知
実施日時又は期間	令和３年９月 17 日
概　　要	９月受領分の「健康保険加入状況調査票」を送付する際に、全区へメールで下記のとおり職権脱退処理時の注意喚起を行った。 ・事務ミスが起こったこと ・送付する「健康保険加入状況調査票」の左下に調査対象世帯主の記号番号または宛名番号が記載されているため、システムで検索する際には、氏名・住所・生年月日ではなく、記載された記号番号または宛名番号で検索すること。 ・当該番号で検索できなかった場合には国保年金課へ連絡すること。 ・職権脱退入力後、他者が入力内容に誤りがないかチェックを行うこと（ダブルチェックの徹底）
背　　景	事務ミスの発生
効　　果	以後、同様の事務ミスは発生していない。

業 務 名	国民健康保険高額療養費等の支給申請受付事務
所 属 名	国保年金課
名　　称	高額療養費申請受付事務における留意点の周知
実施日時又は期間	令和４年３月３日
概　　要	事務ミスの経緯を各区長寿保険課に情報共有し、再発を防止すると共に同様なミスを起こさないよう注意喚起した。
背　　景	事務ミスの発生
効　　果	以後、同様の事務ミスは発生していない。

④子育て支援事務

業 務 名	児童手当業務
所 属 名	子育て支援課
名　　称	３月前後の児童転出の対応
実施日時又は期間	令和４年３月３日通知
概　　要	各区区民生活課、各協働センターなどに対し児童が転出する場合の必要書類について周知するもの。
背　　景	転出する児童が中学３年生や高校３年生相当の年齢の場合、手当額の変動が生じる。時期により必要添付書類に違いがあり、窓口でも間違えやすい制度となっている。
効　　果	通常、手続き時以外は申請者と連絡が取り難い。必要書類を転出届時に申請者に伝えることにより、申請書が保留状態や不備による却下になることを防ぐ。

⑤上下水道事務

業務名	浄化槽助成事業
所属名	お客さまサービス課
名　　称	不適正な事前準備
実施日時又は期間	令和4年2月28日（月）14時30分から16時00分まで
概　　要	各区で執行している浄化槽設置事業費補助金交付事務における令和3年度の執行状況の把握及び令和4年度の補助金制度概要を各区担当者へ説明し、補助金制度の更なる熟知と令和4年度の交付事務の事前準備となるよう共通認識を図った。
背　　景	浄化槽は各戸ごとに設置要件が複雑であり、また、補助制度は令和3年度より大幅に改正していることから、各区窓口で適切な浄化槽設置要件の案内をするにあたり、お客さまサービス課でも問合せ対応に協力してきた。引き続き協力体制を継続するとともに、各区での事務処理対応に差異が生じないよう情報共有と統一的な市民サービスを展開する必要があるため。
効　　果	市民や浄化槽工事業者等へ統一的な案内を提供できるとともに、浄化槽の設置に係る建築部門等、制度所管部署であるお客さまサービス課とのスムーズな連携を図ることで、事務処理の効率化及び市民サービスの向上に繋がることが期待できる。

第２　内部統制の評価

◇評価基準日　：令和４年３月３１日
◇評価対象期間：令和３年４月１日から令和４年３月３１日

１　全庁的な内部統制に関する事項

(1) 評価手続

制度統括課及び制度所管課が、「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方及び評価項目」ごとに、それぞれ下表の「実施状況等」欄及び「整備状況（規程・通知等）」欄に記載された内容を踏まえ、内部統制の整備及び運用についての有効性を確認しました。

①　統制環境

評価項目 １－１	長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市内部統制基本方針を定め、浜松市コンプライアンス推進会議において周知、啓発、注意喚起を行っている。【政策法務課】	・浜松市内部統制基本方針（令和２年３月策定）

評価項目 １－２	長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市職員倫理条例及び浜松市職員倫理規則に定められた内容を遵守するため、毎年度グループ・ディスカッションや倫理研修を実施するよう通知している。 また、朝礼等において、倫理行動基準の読み上げ・復唱をするよう通知している。【人事課】	・浜松市職員倫理条例（平成13年浜松市条例第48号） ・浜松市職員倫理規則（平成13年浜松市規則第64号） ・コンプライアンス推進月間の実施について（令和３年４月30日及び同年10月１日総務部長通知）

評価項目 １－３	長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
人事考課における態度考課として「管理者意識」、「公務員意識」の項目を設け、「全体の奉仕者としての公務員にふさわしい倫理観と意欲を持って職務に専念したか」所属長と職員との人事面談等の機会に確認するとともに、コンプライアンスセルフチェックシートを用いて、適切な指導と育成を図っている。 また、コンプライアンス推進月間において、部区局長が職場を訪問し、所属職員とコンプライアンスに係る意見交換を実施するとともに、部区局単位での公務員倫理研修の実施をするよう通知している。 この他「浜松市職員の懲戒処分に関する基準」に基づき、適時適切な懲戒処分の実施・公表、綱紀の粛正に係る通知を発出している。【人事課】	・浜松市職員人事考課要綱 ・浜松市人事考課マニュアル ・コンプライアンス推進月間の実施について（令和３年４月30日及び同年10月１日総務部長通知） ・コンプライアンスセルフチェックシート ・浜松市職員の懲戒処分に関する基準

評価項目 2－1	長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
市長の権限に属する事務を分掌させるため、浜松市事務分掌条例、浜松市事務分掌規則等により、部区局や課等の組織体制を整備し、役割や責任、権限を明確に設定するとともに、適宜適切な組織構造の検討を行っている。 特に内部統制の推進体制については、浜松市内部統制基本方針を踏まえ、浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、浜松市コンプライアンス推進会議及び浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会を設置して、適宜適切な組織構造の検討を行っている。【人事課】	・浜松市事務分掌条例（昭和46年浜松市条例第39号） ・浜松市事務分掌規則（平成19年浜松市規則第3号） ・浜松市区役所事務分掌規則（平成19年浜松市規則第4号） ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱

評価項目 2－2	長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、浜松市コンプライアンス推進会議及び浜松市コンプライアンス推進会議内部統制部会を設置して責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っている。 また、内部統制事務実施マニュアルにより、それぞれの役割等についてより明らかにするとともに、適時に見直しを図っている。【人事課・政策法務課】	・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱 ・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 3－1	長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
内部統制の目的を達成するために、職員採用試験を通じて必要な能力を有する人材を確保し、人事評価や人事異動を通じて当該人材を適切に配置し、制度統括課、制度所管課による指導や研修を通じて、能力を引き出すことを支援している。【人事課】	・浜松市人材育成方針 ・浜松市職員人事考課要綱 ・浜松市人事考課マニュアル ・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 3－2	長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。
実施状況等	**整備状況（規程・通知等）**
人事考課における態度考課として「管理者意識」、「公務員意識」の項目を設け、「全体の奉仕者としての公務員にふさわしい倫理観と意欲を持って職務に専念したか」所属長と職員との人事面談等の機会に確認するとともに、コンプライアンスセルフチェックシートを用いて、適切な指導と育成を図っている。【人事課：再掲】 また、「浜松市職員の懲戒処分に関する基準」に基づき、適時適切な懲戒処分の実施・公表、綱紀の粛正に係る通知を発出している。【人事課：再掲】	・浜松市職員人事考課要綱 ・浜松市人事考課マニュアル ・浜松市職員の懲戒処分に関する基準

② リスク評価と対応

評価項目 4－1	組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
部区局ごとにコンプライアンスビジョン、コンプライアンス課題シート、コンプライアンスリスクマップ及びコンプライアンス行動計画を策定して、リスクの識別、評価及び対応を図るとともに、浜松市定員適正化計画等において人員等の資源について検討を行い、明確に示している。特に各業務の人員の配分については、事務分担表を作成して明示している。【人事課】	・各部区局のコンプライアンスビジョン ・各部区局のコンプライアンス課題シート ・各部区局のコンプライアンスリスクマップ ・浜松市定員適正化計画 ・浜松市事務分担表

評価項目 4－2	組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
内部統制事務実施マニュアル等に、リスクの洗い出し、分析、評価及び対応策の検討に係る事務プロセスを明示している。 各部区局は、抽出したリスクを含む業務を単位として評価・実施シートを作成し、定期的に部区局長へ報告し、必要に応じて見直しを行う。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 5－1	組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
全庁的・区共通リスクについては、制度所管課にて、所管する制度に係るリスクの識別を網羅的に行っている。 業務特有の個別リスクについては、制度統括課が評価・実施シートにより識別したリスクを、分類して一覧化している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 5－2	組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。
1）リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
各所属は、過去に発生した事務ミスや監査委員等からの指摘事項などを参考にリスクを抽出し、評価・実施シートを作成している。 制度統括課は、識別したリスクを、全庁的リスク、区共通リスク、個別リスクに分類して一覧化している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル
2）リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
各所属は、識別したリスクについて、発生可能性及び影響度を評価した上で、当該リスクの量的な重要性を見積もり、質的な重要性を検討し、分析している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル

<table>
<tr><td colspan="3">３）リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">各所属は、前述 2)により、優先的に対応すべきリスクを選定している。【政策法務課】</td><td>・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
<tr><td colspan="3">４）リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">各所属は、リスクの発生要因を分析し、発生要因ごとに具体的な対応行動内容、実施期間等を定めている。【政策法務課】</td><td>・浜松市内部統制基本方針
・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
<tr><td>評価項目
５－３</td><td colspan="2">組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">各所属は、特に過度な統制としないために、対策に係る経費が効果を上回るリスクについては、リスクが許容水準以下であるか検討している。
また、前年度のリスク対応策の運用状況を自己評価し、必要に応じて次年度の対応策の作成に反映している。【政策法務課】</td><td>・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
<tr><td>評価項目
６－１</td><td colspan="2">組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止対策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制整備を図っているか。</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">軽微なミスを含む統制上問題となった情報を一元的に収集、管理し、庁内で共有している。
また、集中管理を行うことで原因究明、事後対応、再発防止策の検討から検証までを全庁的に取り組む推進体制を整備している。【政策法務課】</td><td>・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
</table>

③　統制活動

評価項目 7－1	組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
リスク対応策について、評価・実施シートに具体的な内容及び実施時期を明示している。年2回の自己評価及び独立的評価により実施状況を確認している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル

評価項目 7－2	組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
各部区局は、リスク対応策の整備において、評価・実施シートにより、各担当者の権限及び職責に応じて、具体的な対応行動内容を定めている。 浜松市コンプライアンス推進会議等において、各部局から提出された評価・実施シートから各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を把握する等、統制活動について適切に管理している。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱

評価項目 8－1	組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。
1）権限と責任の明確化	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市事務分掌条例、浜松市事務分掌規則、浜松市専決規程等により、組織の権限と責任の明確化を図っている。 特に内部統制については、浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱において、役割の分担を明確化している。【人事課】	・浜松市事務分掌条例（昭和46年浜松市条例第39号） ・浜松市事務分掌規則（平成19年浜松市規則第3号） ・浜松市区役所事務分掌規則（平成19年浜松市規則第4号） ・浜松市専決規程（昭和41年浜松市訓令甲第16号） ・浜松市区役所専決規程（平成19年浜松市訓令甲第6号） ・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱
2）職務の分離	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
内部統制の目的に応じて、制度統括課及び制度所管課を設定し、職務の分離を図っている。【人事課】	・内部統制事務実施マニュアル
3）適時かつ適切な承認	
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、コンプライアンス推進会議・内部統制部会を開催して、適時かつ適切な承認を行っている。【人事課】	・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱

４）業務の結果の検討		
実施状況等		整備状況（規程・通知等）
浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱に基づき、コンプライアンス推進会議・内部統制部会を開催して、業務の結果の検討を行っている。【人事課】		・浜松市コンプライアンス（法令遵守等）の推進に関する要綱
評価項目 ８－２	組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	
実施状況等		整備状況（規程・通知等）
リスク対応策の実施については、評価の過程において必要に応じ担当者による報告を求め、所属長による自己点検、部区局長による日常的なモニタリングを実施している。 評価結果が不備と判断された場合は、リスク対応策の是正を行っている。【政策法務課】		・内部統制事務実施マニュアル

④　情報と伝達

評価項目 ９－１	組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
職員は、起案に当たっては原則として文書管理システムに事案の内容その他所要の事項を登録し、電子決裁システム等により回議等をしなければならないとしている。 主管課長は、文書事務の円滑かつ適正な処理、文書管理システム及び電子決裁システムの適正な運用をしなければならないとしている。【文書行政課】	・浜松市文書規則（平成 13 年浜松市規則第 49 号） ・文書管理システム、電子決裁システム（浜松市行政経営基幹システム（コアら）の一部として整備。）
浜松市ホームページガイドラインにおいて、市民等に迅速かつ適切に、また、分かりやすく情報を提供するため、ホームページへの掲載基準を示している。 また、ホームページ管理システム（CMS）の担当者として各課に広報推進員を設置する等、ホームページに掲載している情報について、安全性及び信頼性の確保のために必要な体制を整備している。【広聴広報課】	・浜松市ホームページガイドライン ・ホームページ運用ルール ・アクセシビリティへの配慮について ・ホームページ管理システム操作テキスト（操作者） ・ホームページ運用資料（全職員共通）

評価項目 ９－２	組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
市政に対する意見・要望（市民の声）を受けた場合は、適切な担当課に仕分けを行い、対応依頼する体制を整備している。 意見等の応対情報は、直接の関係課ではない部署の職員にとっても、市民意見の動向を知る上で有益であるため、市ホームページへの掲載に加えて、システムへの掲載、庁内掲示板に概要を掲載することとしている。【広聴広報課】	・浜松市市民の声取扱要綱 ・市民の声の一元化に関する要領 ・市民の声の公表に関する実施要綱 ・「「市長へのご意見箱」へ寄せられたご意見」（庁内掲示板に毎月通知）

評価項目 ９－３	組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
本市の保有する個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めた「浜松市個人情報保護条例」、保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を定めた「浜松市個人情報の適正管理に関する要綱」に基づき、各部署において適切に管理している。【文書行政課】	・浜松市個人情報保護条例（平成 16 年浜松市条例第 28 号） ・浜松市個人情報の適正管理に関する要綱

評価項目 １０－１	組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。
実施状況等	整備状況（規程・通知等）
職員は、入手した庁外文書及び庁内文書を文書管理システムに登録し、主管課長の閲覧に供することとしている。【文書行政課】	・浜松市文書規則（平成 13 年浜松市規則第 49 号） ・文書管理システム、電子決裁システム（浜松市行政経営基幹システム（コアら）の一部として整備。）

<table>
<tr><td>評価項目</td><td colspan="2" rowspan="2">組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。</td></tr>
<tr><td>１０－２</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">職員の法令に違反する行為、不適正な業務遂行等に関する通報を受け、是正措置及び再発防止策を講じる「浜松市職員等からの内部通報に関する要綱」を設けている。また、通報等を行った職員に対し、通報等を行ったことを理由として、懲戒処分その他不利益な取扱いをしてはならないとしている。【人事課】</td><td>・浜松市職員等からの内部通報に関する要綱</td></tr>
<tr><td colspan="2">外部の労働者からの公益通報があった場合の窓口、通報後の対応方法、通報者等に関する秘密保持や個人情報保護の徹底等を定めた「外部の労働者等からの公益通報に関するマニュアル」を設けている。【政策法務課】</td><td>・外部の労働者等からの公益通報に関するマニュアル</td></tr>
<tr><td colspan="2">市政に対する意見・要望（市民の声）を受けた場合は、適切な担当課に仕分けを行い、対応依頼する体制を整備している。
意見等の応対情報は、直接の関係課ではない部署の職員にとっても、市民意見の動向を知る上で有益であるため、市ホームページへの掲載に加えて、システムへの掲載、庁内掲示板に概要を掲載することとしている。
意見等のうち、個人情報に係るものは、浜松市個人情報保護条例に基づき、厳重に管理している。【広聴広報課】</td><td>・浜松市市民の声取扱要綱
・市民の声の一元化に関する要領
・市民の声の公表に関する実施要綱
・「「市長へのご意見箱」へ寄せられたご意見」（庁内掲示板に毎月通知）</td></tr>
</table>

⑤　モニタリング

評価項目	組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。
１１－１	

実施状況等	整備状況（規程・通知等）
各部区局は、定期的にリスク対応策の整備、実施状況の確認などの日常的モニタリングを実施している。 制度所管課は、起案文書の合議等、日常的な事務執行におけるモニタリング、評価基準日及び評価対象期間における独立的評価を実施し、不備の指摘と改善を行っている。【政策法務課】	・内部統制事務実施マニュアル
・会計事務 ①　出納事務検査 ２年に１度の周期で、現金を取り扱う各課等を対象に、現金の収納状況や金融機関への払込み状況、現金の保管状況、必要な帳簿類の記入状況等について実施検査を行っている。 ②　物品出納検査 ２年に１度の周期で、指定物品を取り扱う各課等を対象に、指定物品の受払状況や保管状況、必要な帳簿類の記入状況等について実施検査を行っている。【会計課】	・浜松市会計規則（昭和 39 年浜松市規則第 7 号） ・浜松市物品管理規則（昭和 40 年浜松市規則第 18 号）
・物品管理事務 物品の管理が適正に行われているか、台帳の整備、保管状況について実地調査を行い、結果に基づく是正、改善を実施している。 また、指定合議事項を定め、内容を確認することで、是正、改善を実施している。【調達課】	・浜松市物品管理規則（昭和 40 年浜松市規則第 18 号）及び浜松市物品管理の検査等に係る要領
・資産管理事務、指定管理制度事務 制度所管課として業務チェックリスト及び業務フローによる独立的な評価を実施し、適切な業務の執行を確認している。【アセットマネジメント推進課】	・浜松市財産の交換、譲渡、貸付け等に関する条例（昭和 39 年浜松市条例第 27 号） ・浜松市公有財産管理規則（昭和 39 年浜松市規則第 30 号） ・浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例（平成 20 年浜松市条例第 61 号） ・浜松市指定管理者による公の施設の管理に関する条例施行規則（平成 20 年浜松市規則第 84 号）　　ほか

<table>
<tr><td colspan="2">・財務事務
所管部局の要求から予算査定、予算原案の作成まで、右記載の規則・通知に則り合理的基準により予算編成がなされ、財政の健全性が確保されている。
予算執行段階においても、予算事務連絡表の活用により所管部局と財政課との調整が適切に図られている。【財政課】</td><td>・浜松市予算の編成及び執行に関する規則(昭和 39 年浜松市規則第 8 号)
・予算の編成方針について（令和 3 年 9 月 3 日財務部長通知）
・予算の執行方針について（令和 3 年 3 月 24 日財務部長通知）</td></tr>
<tr><td>評価項目</td><td colspan="2" rowspan="2">モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。</td></tr>
<tr><td>１１－２</td></tr>
<tr><td colspan="2">実施状況等</td><td>整備状況（規程・通知等）</td></tr>
<tr><td colspan="2">自己点検、日常的モニタリングを実施した際、又は、監査委員等の指摘により内部統制の不備を発見した場合は、自己点検（モニタリング）結果報告書を作成し、情報共有している。また、その自己点検（モニタリング）結果報告書に改善策・是正内容を記録し、内部統制評価報告書に反映し、報告している。【政策法務課】</td><td>・内部統制事務実施マニュアル</td></tr>
</table>

⑥　ICT への対応

評価項目 １２－１	組織は、組織を取り巻く ICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。

実施状況等	整備状況（規程・通知等）
「価値の連鎖で未来を創る都市経営の実現」を基本理念として市の施策・業務・サービスへ ICT を利活用していくための基本的な方向性と考え方を示す「浜松市情報化基本方針」を策定した。【情報政策課】	・浜松市情報化基本方針（平成 31 年 2 月策定）

評価項目 １２－２	内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分な ICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。

実施状況等	整備状況（規程・通知等）
情報システムや機器等を導入する際には、情報政策課においてＩＣＴ調達支援を行い、セキュリティを含め、適切な調達に努めている。【情報政策課】	・情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドライン（平成 29 年 6 月策定）

評価項目 １２－３	組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。

実施状況等	整備状況（規程・通知等）
システムへのアクセス管理は、情報セキュリティポリシーに則り情報セキュリティ管理者により適切な管理を行っており、契約管理については、情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドラインに基づく調達支援において確認を行っている。【情報政策課】	・情報システムの企画・調達・運用に関する適正化ガイドライン（平成 29 年 6 月策定） ・浜松市情報セキュリティ基本方針（平成 17 年 8 月策定）

評価項目 １２－４	組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。

実施状況等	整備状況（規程・通知等）
浜松市電子計算組織の運営及びデータの保護に関する規程において、データ保護管理者やデータ保護の体制などを定め、適切な情報管理に努めている。【情報政策課】	・浜松市電子計算組織の運営及びデータの保護に関する規程（昭和 62 年 11 月制定）

(2) 評価結果

全庁的な内部統制に関する事項のうち、「⑤モニタリング」の評価項目における物品管理事務において、整備上の重大な不備を把握したため、当該事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備されていないと判断いたしました。

重大な不備の内容及び是正措置については、次のとおりです。

所　属	財務部調達課
業務名	物品管理事務
件　名	物品検査における検査実施体制の不備
概　要	博物館における物品検査において、マニュアルに則った検査時間や人員体制で行った結果、検査対象備品数が多数あり、検査資料による重要物品等の現品検査が十分にできなかったため、紛失を確認することができませんでした。
不備の是正に関する事項	
（１）早急に対応する事項 「重要物品の台帳への画像登録及び配置図の作成」を改めて通知し、再度、所管課における現品確認の実施及び、今後、新たに購入等がある場合の対応について注意喚起 （２）今後、重点的に進める対策 ① 物品検査方針等の改正（管理方法等を明確化） ② 検査期間の拡大 ③ 検査対象課が所有する備品数に応じた検査員の配置 ④ 備品台帳登録の不備を解消 ※ 今後、重点的に進める対策について、外部の識者を交え、全体の状況や経緯を踏まえた再検証をした後に、必要に応じた改正を予定しています。	

なお、物品管理事務に係る内部統制を除き、全庁的な内部統制の基本的要素である「統制環境」、「リスク評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICT への対応」については、評価基準日において有効に整備され、かつ評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

２　業務レベルの内部統制に関する事項

⑴ 基本事項

① 対象となる事務：法第１５０条第１項第１号に規定する財務に関する事務

② 対象となる組織：市長部局及び教育委員会など他の執行機関等

年度	部区局数	所管課数
３年度	36	208
２年度	36	209

※２年度は、参考として記載。以下、同じ。

⑵ 当面対応すべきリスク【コンプライアンス課題シートの財務リスク】

コンプライアンス課題シートで発生可能性又は影響度のいずれかが４以上に位置付けられた財務リスクを当面対応すべきリスクとして位置付け

年度	全体数（件）	評価対象数（件）	実施率（%）
３年度	375	258	68.8
２年度	890	165	18.5

⑶ 業務数【評価・実施シート数】

当面対応すべきリスクが含まれる業務のうち、重要性の高いものから優先的に取り組み

（単位　上段：件・下段：%）

年度	総数	分類									
		業務執行管理	委託				調達・工事	補助・助成金等	証明書等交付	申請・処分	会議・イベント開催
			小計	（内数）業務	（内数）施設管理	（内数）システム					
３年度	390	116	83	64	12	7	22	53	30	35	51
	100.0	29.7	21.3	77.1	14.5	8.4	5.6	13.6	7.7	9.0	13.1
２年度	212	64	44	29	9	6	13	38	23	20	10
	100.0	30.2	20.8	65.9	20.5	13.6	6.1	17.9	10.9	9.4	4.7

(4) 取組リスク数【評価・実施シートに記載されたリスク】

過去に発生した事務執行上のミス等や監査委員等からの指摘事項などを参考に、「過去に経験したリスク」、「現在抱えているリスク」、「将来起こりそうなリスク」のうち、評価・実施シートに記載された未然防止、事前統制が可能なリスク

①リスク種別・目的別　　　　　　　　　　　　　（単位　上段：件・下段：%）

年度	計	リスク種別			目的別			
		全庁的	区共通	個別	業務遂行	財務報告	法令遵守	資産保全
3年度	2,693	1,549	41	1,103	1,034	794	755	110
	100.0	57.5	1.5	41.0	38.4	29.5	28.0	4.1
2年度	1,427	747	—	680	544	483	362	38
	100.0	52.3	—	47.7	38.1	33.8	25.4	2.7

②発生可能性・影響度別　　　　　　（単位　上段：件・下段：%）

年度	計	発生可能性		影響度	
		4以上	3以下	4以上	3以下
3年度	2,693	361	2,332	1,107	1,586
	100.0	13.4	86.6	41.1	58.9
2年度	1,427	156	1,271	528	899
	100.0	10.9	89.1	37.0	63.0

(5) 評価手続

内部統制は、ルールや手続などを定める整備とルールや手続に則って執行を行う運用の２つの側面から、不備の有無について自己評価及び制度所管課の評価を行いました。

また、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスとして、自己点検や日常的モニタリングの記録、担当者へのヒアリングなど、通常の事務執行上のマネジメントを通して検証しました。

(6) 評価結果

業務レベルの内部統制に関する事項のうち、博物館収蔵品管理業務において、運用上の重大な不備を把握したため、当該業務に係る内部統制は、評価対象期間において有効に運用されていないと判断いたしました。

重大な不備の内容及び是正措置については、次のとおりです。

所　属	市民部文化財課博物館
業務名	博物館収蔵品管理業務
件　名	浜松市博物館における資料（備品）の紛失
概　要	浜松市博物館が収蔵する資料６点（内１点は重要物品）の紛失がありました。 資料の紛失に至った原因については、資料管理の不徹底、セキュリティの不備、閉鎖的な組織風土の固着、職員の公務員倫理の意識不足などの要因が複合しています。 その後の調査により紛失したと報告した資料６点のうち重要物品でない資料１点については、博物館が所蔵する別の資料と混在しており発見いたしました。
不備の是正に関する事項	
（１）早急に対応する事項 ① 資料持出の基準の明確化、基準の徹底 ② 鍵使用のルールの厳格化など収蔵庫管理の徹底 ③ 備品管理の徹底 （２）今後、重点的に進める対策 ① 受入台帳の整備など資料把握の徹底 ② 資料管理体制の明確化 ※ 今後、重点的に進める対策について、外部の識者を交え、全体の状況や経緯を踏まえた再検証をした後に、必要に応じた対応を予定しています。	

上記案件については、評価基準日において、当該事案に係る再調査、再発防止策の検討等を引き続き行っていることから、整備上の対応も必要です。しかしながら、総務省の「地方公共団体における内部統制の導入・実施ガイドライン」（平成 31 年 3 月 29 日）において、運用上の重大な不備は重複して整備上の重大な不備に該当しないこととされていることから、運用上の重大な不備として評価します。

なお、博物館収蔵品管理業務を除く業務レベルの内部統制については、評価基準日において内部統制の整備上の不備は把握されませんでした。また、評価対象期間内において把握された重大な不備を除く運用上の不備は、評価対象期間においてすべて是正され、適正な執行体制が確保されていることを確認しました。

このことから、博物館収蔵品管理業務を除く業務レベルの内部統制は、評価基準日において有効に整備され、かつ評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

(7) 不備の状況及び是正に関する事項

（5）の評価手続に基づく不備の状況及び是正措置の状況は、次のとおりです。

①不備の状況

把握された不備の状況は次のとおりです。

<table>
<tr><th rowspan="3">年度</th><th rowspan="3">評価区分</th><th colspan="4">整備上の不備</th><th colspan="4">運用上の不備</th></tr>
<tr><th rowspan="2">評価数</th><th colspan="2">有</th><th rowspan="2">無</th><th rowspan="2">評価数</th><th colspan="2">有</th><th rowspan="2">無</th></tr>
<tr><th></th><th>重大</th><th></th><th>重大</th></tr>
<tr><td rowspan="2">３年度</td><td>自己</td><td>2,693</td><td>0</td><td>0</td><td>2,693</td><td>2,693</td><td>22</td><td>1</td><td>2,671</td></tr>
<tr><td>制度所管課</td><td>2,693</td><td>0</td><td>0</td><td>2,693</td><td>2,693</td><td>22</td><td>1</td><td>2,671</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２年度</td><td>自己</td><td>1,427</td><td>0</td><td>0</td><td>1,427</td><td>1,427</td><td>10</td><td>0</td><td>1,417</td></tr>
<tr><td>制度所管課</td><td>1,427</td><td>0</td><td>0</td><td>1,427</td><td>1,427</td><td>10</td><td>0</td><td>1,417</td></tr>
</table>

②不備の是正状況

評価の過程で把握した内部統制の運用上の不備については、原因分析を行い再発防止に向けた業務改善及び是正措置を行っています。

不備の是正状況と詳細は、次のとおりです。

<table>
<tr><th rowspan="2">年度</th><th rowspan="2">評価区分</th><th colspan="3">整備上の不備</th><th colspan="3">運用上の不備</th></tr>
<tr><th>不備数</th><th>是正済</th><th>未是正</th><th>不備数</th><th>是正済</th><th>未是正</th></tr>
<tr><td rowspan="2">３年度</td><td>自己</td><td>－</td><td>－</td><td>－</td><td>22</td><td>21</td><td>1</td></tr>
<tr><td>制度所管課</td><td>－</td><td>－</td><td>－</td><td>22</td><td>21</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２年度</td><td>自己</td><td>－</td><td>－</td><td>－</td><td>10</td><td>10</td><td>0</td></tr>
<tr><td>制度所管課</td><td>－</td><td>－</td><td>－</td><td>10</td><td>10</td><td>0</td></tr>
</table>

※一つの業務に複数の不備が存在するため、不備数と運用上の不備の詳細の数は一致しない

（運用上の不備の詳細）

1	業務名	建設工事に関わる入札契約事務（一般競争入札における参加条件設定、公告他、予定価格調書作成、入札執行、契約締結、契約保証）	部区局	財務部
	内　容	工事請負契約にかかる契約保証金の納付書兼領収書の誤交付	課　名	調達課
	発生要因	・担当職員の不注意	是正措置	・工事受託者が現金で契約保証金の納付を希望した場合、納付書兼領収書を手渡す際に職員２名以上のチェックを８月から実施 ・発行に関連した事務マニュアル等を９月までに作成
	着手日	令和３年９月 30 日	完了日	令和３年 10 月１日
2	業務名	口座振替業務	部区局	財務部
	内　容	固定資産税納税通知書作成時のデータ処理誤り	課　名	税務総務課
	発生要因	・データ処理スケジュール管理の不備	是正措置	・データ処理スケジュールの管理を徹底 ・期日までに入力処理を完了するように担当職員が確認
	着手日	令和３年４月 13 日	完了日	令和３年 10 月４日
3	業務名	保険料過誤納還付事務	部区局	健康福祉部
	内　容	国民健康保険料の過誤納金還付処理誤り	課　名	国保年金課
	発生要因	・法令等の認識誤り	是正措置	・還付事務に関係する民法改正の概要について、「催告による時効の完成猶予の考え方」の資料を作成
	着手日	令和３年６月 29 日	完了日	令和３年７月 19 日
4	業務名	給付費支給事務	部区局	こども家庭部
	内　容	メール添付ファイル誤り	課　名	幼児教育・保育課
	発生要因	・作業時の確認不足	是正措置	・E メール送付時に送信先の園名と、添付資料の園名を２回確認
	着手日	令和４年３月 30 日	完了日	令和４年３月 30 日

<table>
<tr><td rowspan="4">5</td><td>業務名</td><td colspan="3">物品管理業務</td><td>部区局</td><td>産業部</td></tr>
<tr><td>内　容</td><td colspan="3">コアらテレワークセットACアダプタ用
２ピンコード紛失</td><td>課　名</td><td>産業振興課</td></tr>
<tr><td>発生要因</td><td>・作業時の確認不足</td><td>是正措置</td><td colspan="3">・機器一つひとつに対するチェックリストを作成
・チェックリストを細分化し２ピンコードの項目を作成
・機器借用時及び返却時に必ず確認</td></tr>
<tr><td>着手日</td><td>令和４年３月28日</td><td>完了日</td><td colspan="3">令和４年３月28日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">6</td><td>業務名</td><td colspan="3">道路及び河川の占用の許可事務</td><td>部区局</td><td>土木部</td></tr>
<tr><td>内　容</td><td colspan="3">道路占用料の過誤徴収</td><td>課　名</td><td>天竜土木整備事務所</td></tr>
<tr><td>発生要因</td><td>・作業時の確認不足</td><td>是正措置</td><td colspan="3">・確認表、チェック表を作成
・年度替わりの更新分の占用料算出時に活用</td></tr>
<tr><td>着手日</td><td>令和３年９月27日</td><td>完了日</td><td colspan="3">令和３年９月30日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">7</td><td>業務名</td><td colspan="3">国民健康保険被保険者資格取得・喪失事務</td><td>部区局</td><td>中区</td></tr>
<tr><td>内　容</td><td colspan="3">加入届に基づく資格取得手続きにおいて、加入日のシステム入力を誤り、賦課誤謬が発生した。</td><td>課　名</td><td>長寿保険課</td></tr>
<tr><td>発生要因</td><td>・作業時の確認不足
・確認体制の不備</td><td>是正措置</td><td colspan="3">・システムへの入力時、届出書の添付書類に記載されている氏名、加入（または喪失）年月日等、確認項目に蛍光マーカーを引き、システム入力者とは別の職員が確認することを徹底
・保険証交付時、氏名、生年月日、住所に加え、国民健康保険加入年月日についても、申請者と確認</td></tr>
<tr><td>着手日</td><td>令和４年３月15日</td><td>完了日</td><td colspan="3">令和４年３月15日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">8</td><td>業務名</td><td colspan="3">生活保護の決定及び実施に関する業務</td><td>部区局</td><td>東区</td></tr>
<tr><td>内　容</td><td colspan="3">生活保護医療扶助事業診断書料の過払い</td><td>課　名</td><td>社会福祉課</td></tr>
<tr><td>発生要因</td><td>・制度の理解不足
・担当者のシステムへの入力誤り</td><td>是正措置</td><td colspan="3">・ミス発生後、すぐにケースワーカー全員に制度を周知し理解が図られた。
・6月の支払い過誤を予防するため決裁時の確認を徹底</td></tr>
<tr><td>着手日</td><td>令和３年６月１日</td><td>完了日</td><td colspan="3">令和３年10月７日</td></tr>
</table>

9			
業務名	重度心身障害者（児）医療費助成業務	部区局	西区
内　容	重度心身障害者医療費助成における過払い	課　名	社会福祉課
発生要因	・入力内容等確認不足	是正措置	・令和３年６月の支払分から、支払リストの確認作業を複数の職員で実施
着手日	令和 3 年 5 月 18 日	完了日	令和 3 年 6 月 30 日

１０			
業務名	外出支援助成券交付業務	部区局	南区
内　容	障害者等に交付する外出支援助成券の誤交付	課　名	社会福祉課
発生要因	・作業時の確認不足	是正措置	・名前と希望券種を突合確認 ・ナイスパスの場合は券種記号と氏名を突合確認 ・ナイスパスに記名がない場合は氏名記入を依頼、もしくは了承を得たうえで職員が記入 ・ハンディの画面で入金済（7,000 円）と表示されていることを確認 ・対応職員が業務に不慣れな場合は、職員２人で内容を確認
着手日	令和 4 年 1 月 13 日	完了日	令和 4 年 1 月 13 日

１１			
業務名	浜松市重度心身障害者医療費助成業務	部区局	浜北区
内　容	重度心身障害者医療費助成の所得制限更新処理漏れによる受給者証の未交付	課　名	社会福祉課
発生要因	・マニュアルの不備・誤り ・不十分な引継ぎ ・システムへの誤入力	是正措置	・受給者証の発行停止する操作等、チェック項目を再確認して詳細に加筆したマニュアル作成し、グループでの共有 ・入力誤りしがちな部分を特に注意して引継ぎを行い、引継ぎが適切に行われているか、グループ長、課長補佐、課長が確認 ・障害者福祉システム画面上に表示される選択項目のうち、「新規・所得制限対象者」の名称を変更
着手日	令和 3 年 10 月 20 日	完了日	令和 3 年 10 月 20 日

１２			
業務名	支出命令書等の審査	部区局	会計管理者
内　容	債権者及び振込先口座の確認不足	課　名	会計課
発生要因	・審査項目が多い	是正措置	・支出命令書の債権者名、口座振込先と請求書の内容が一致するか複数回の見直し確認を徹底 ・グループミーティングで事例及び対策を共有
着手日	令和 3 年 6 月 18 日	完了日	令和 3 年 7 月 14 日

<table>
<tr><td rowspan="4">１３</td><td colspan="2">業務名</td><td colspan="3">支出命令書等の審査</td><td>部区局</td><td>会計管理者</td></tr>
<tr><td colspan="2">内　容</td><td colspan="3">請求書と支出命令書の金額の確認不足</td><td>課　名</td><td>会計課</td></tr>
<tr><td>発生要因</td><td colspan="2">・審査項目が多い</td><td>是正措置</td><td colspan="3">・支出命令額と請求書の確認を３回実施
・拡大機能を使い、支出命令額と請求書を並べて表示
・金額をカンマで区切って確認
・グループミーティングで事例及び対策を共有</td></tr>
<tr><td colspan="2">着手日</td><td colspan="2">令和３年７月 14 日</td><td>完了日</td><td colspan="2">令和３年８月２日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">１４</td><td colspan="2">業務名</td><td colspan="3">学校令達予算支出事務</td><td>部区局</td><td>学校教育部</td></tr>
<tr><td colspan="2">内　容</td><td colspan="3">小学校のコピー用紙代金の二重払い</td><td>課　名</td><td>教育施設課</td></tr>
<tr><td>発生要因</td><td colspan="2">・チェック体制の不備</td><td>是正措置</td><td colspan="3">・支出命令書を起案・決裁する際、支払日が請求日から 30 日以内であることをしっかり確認することを徹底
・事務職員異動の引継ぎの時期などに、市内小中学校に向け二重支払い等の注意喚起
・令達予算支払い事務のチェック方法及び事務職員異動の際の引継ぎ方法について、漏れがないような手法を検討
・事務職員異動の事務引継ぎ作業において、全支払い状況を確認し、確実な引き継ぎを実施</td></tr>
<tr><td colspan="2">着手日</td><td colspan="2">令和３年７月 20 日</td><td>完了日</td><td colspan="2">令和４年３月２日</td></tr>
<tr><td rowspan="4">１５</td><td colspan="2">業務名</td><td colspan="3">学校令達予算支出事務</td><td>部区局</td><td>学校教育部</td></tr>
<tr><td colspan="2">内　容</td><td colspan="3">小学校の消耗品代金の二重払い</td><td>課　名</td><td>教育施設課</td></tr>
<tr><td>発生要因</td><td colspan="2">・チェック体制の不備</td><td>是正措置</td><td colspan="3">・補助対象支出一覧表のなかで、既に入力された金額と同じ金額を入力するとセルが着色されるように設定し、二重払いのチェックを実施
・令和４年度の支払いから取り組みを開始</td></tr>
<tr><td colspan="2">着手日</td><td colspan="2">令和４年２月 14 日</td><td>完了日</td><td colspan="2">令和４年３月２日</td></tr>
</table>

第３　事務ミス等の報告

事務ミス等について、ミス等の概要やその対応について、速やかに公表することで被害の拡大を防止し、行政の透明性の確保、市民の信頼感の向上につなげています。

内部統制では、事前統制、未然防止を目的として、重大な事故につながりかねない重要なリスクを管理し、事務の適正な執行を確保していますが、事務ミス等の報告では、内部統制では制御し（補い）きれない軽微な事故の発生状況の把握、原因究明、再発防止など、重大な事故になる一歩手前のリスク情報の組織的な共有化により、各所属における再発防止、事務の点検、改善を図っています。

事務処理時の確認不足や不注意などを主な原因として発生した支払に関する間違いや個人情報の漏えいなどの「事務執行上のミス」や市民利用施設等での管理瑕疵による利用者の負傷などの「事件・事故」を事務ミス等として取りまとめました。

１　報告案件

浜松市危機管理要綱別表第１に規定する事務事業危機に該当する全ての事案

⑴ 事務ミス等

①事務執行上のミス

・事務処理における確認不十分、不注意等を主たる原因として起こったもの
・手順を定めて遵守することにより、一定程度防止が可能であるもの

②情報システムのトラブル

・業務システムのダウン、ウィルス感染
・ホームページ・メールの不具合

③業者の不法・不正行為

・期日までに完了しない、又は仕様書どおりに実施していない等、業務上の不法行為
・補助金等の不正受給、証明書等の不正取得などの不正行為

④職員の非違行為

・公金の着服、職務放棄、接遇上の暴力等、職務上の犯罪行為
・職務外における法令違反等により市の信用を失墜させる行為

⑵ 事件、事故

・給食への異物混入
・市管理施設における利用者の負傷
・エレベーターの故障等による利用者の閉じ込め

２　公表区分

〇原則公表

〇公表区分
- 個別公表：速やかに公表
- 一括公表：一定の期間の事案を集約、整理した結果を公表
- 非　公　表：公表を差し控え、時期の見合わせ

３　公表状況

(1)　事務ミス等の公表状況

〇公表件数：９５件（うち個人情報の漏えい：１６件、機密情報の漏えい：３件）

内　訳
- 個別公表：　２件
- 一括公表：９１件
- 非 公 表：　２件

(2)　発生区分別

（単位：件）

年度	事務処理ミス等						事件・事故	計
	書類等			処理・手順の誤り	処理の遅延	指定管理者、委託先等での事務処理ミス		
	誤送付・誤交付等	誤記載	紛失					
３年度	9	6	4	67	3	6	－	95
２年度	23	5	2	66	5	2	－	103
増減	△14	1	2	1	△2	4	－	△8

(3)　影響状況別

<table>
<tr><th>年度</th><th>人的影響</th><th>物的影響</th><th>金銭的影響</th><th colspan="2">情報漏えい</th><th>その他</th></tr>
<tr><td rowspan="2">３年度</td><td rowspan="2">383 人
(22 件)</td><td rowspan="2">1 件</td><td rowspan="2">11,288,953 円
(57 件)</td><td>個人</td><td>260 人
(16 件)</td><td rowspan="2">12 件</td></tr>
<tr><td>機密</td><td>4 者
(3 件)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２年度</td><td rowspan="2">26,759 人
(23 件)</td><td rowspan="2">1 件</td><td rowspan="2">11,748,323 円
(56 件)</td><td>個人</td><td>120 人
(21 件)</td><td rowspan="2">10 件</td></tr>
<tr><td>機密</td><td>―</td></tr>
<tr><td rowspan="2">増　減</td><td rowspan="2">△26,376 人
(△1 件)</td><td rowspan="2">―</td><td rowspan="2">△459,370 円
(1 件)</td><td>個人</td><td>140 人
(△5 件)</td><td rowspan="2">2 件</td></tr>
<tr><td>機密</td><td>皆増</td></tr>
</table>

※金銭的影響の額は、過払い、過徴収、還付、追給などミスによる影響があった金額の合計額
※その他は、法定届出、議決の失念など
※影響状況が複数に渡るものがあるため件数の合計は、公表件数と一致しない

(4)　発生月別

（単位：件）

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
３年度	11	9	17	9	5	6	3	6	7	7	6	9
２年度	3	4	13	9	15	9	10	7	13	3	9	8
増　減	8	5	4	―	△10	△3	△7	△1	△6	4	△3	1

(5)　直接原因別

年度		確認不足		体制不備			不十分な引継ぎ	担当の固定化	事業の認識誤り	制度の理解不足	マニュアルの不備・誤り	その他
		作業時	決裁時	確認	管理	フォロー						
3年度	件数	70	13	47	6	3	9	1	1	18	13	10
	比率	36.7	6.8	24.6	3.1	1.6	4.7	0.5	0.5	9.5	6.8	5.2
2年度	件数	53	17	55	8	2	9	2	13	21	26	3
	比率	25.4	8.1	26.3	3.8	1.0	4.3	1.0	6.2	10.0	12.4	1.4
増減	件数	17	△4	△8	△2	1	−	△1	△12	△3	△13	8

※その他は、システム関連、業務仕様書不備、セキュリティ意識の欠如など

※一つの事案について複数の直接原因がある事案があるため、件数の合計は公表件数と一致しない

(6)　主なもの

受付番号	１０	部区局・課名	健康福祉部・健康増進課
件　名	三歳児歯科健診未受診者への受診勧奨ハガキの誤送付		
概　要	三歳八か月の時点で未受診の幼児を対象に発送した受診勧奨ハガキのうち120 通において、本来の住所と違う住所が印字されていた。		
直接原因	再発防止の取り組み		対応状況
作業時の確認不足	作業終了時に、表全体を確認し、行や列の不揃い、セルの表示状態を確認することを徹底するとともに、元データ（保健総合管理システムから抽出）と照合する。		作業完了時にエクセル表の全体を確認して列や行が揃っているかを確認。完成後のエクセル表を元データと照合している。
確認体制の不備	完成後のハガキに記載された住所・氏名がリストと一致しているか複数名で確認する。		差込印刷時に印字状態を全て点検。完成後のハガキから複数枚を抽出し、住所・氏名の印字について複数名で確認している。

受付番号	３０	部区局・課名	中区・選挙管理委員会
件　名	第２０回静岡県知事選挙における浜松市中区の投票所で発生した誤り		
概　要	選挙人が選挙人名簿に登録されていない投票区投票所を訪れた際、投票所における確認作業が不十分で投票を行わせた。		
直接原因	再発防止の取り組み		対応状況
従事者の確認不十分	選挙の際に行う投票事務従事者説明会において、再発防止の徹底を指示する。		参議院静岡県選出議員補欠選挙、第 49 回衆議院議員総選挙及び第 25 回最高裁判所裁判官国民審査の投票事務従事者説明会において、再発防止の徹底を指示した。
	投票事務の従事にあたり、投票事務提要の確認を改めて徹底する。		投票事務提要の確認をあらためて周知徹底した。

受付番号	３８	部区局・課名	財務部・調達課
件　名	工事請負契約にかかる契約保証金の納付書兼領収書の誤交付		
概　要	現金による契約保証金納付に際し、工事所管部署から納付書兼領収書を発行すべきところ、調達課から発行し、受託者に契約保証金を納付させてしまった。		
直接原因	再発防止の取り組み		対応状況
作業時の確認不足	8 月から改めて上下水道部の工事案件は、上下水道部各所管課で納付書兼領収書を発行することについて、グループ員全員に周知し、徹底を図った。		上下水道部局の各所管課で発行することを周知したことで、ミスなく事務手続きを行っている。
	発行に関連した事務マニュアル等を9 月までに作成する。		事務マニュアルを策定し、グループ員に周知を行った。
	工事受託者が現金で契約保証金の納付を希望した場合、納付書兼領収書を手渡す際に職員 2 名以上のチェックを8 月から実施する。		複数チェックにより、ミスなく事務手続きを行っている。

<table>
<tr><td>受付番号</td><td>６１</td><td>部区局・課名</td><td>産業部・産業振興課</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="3">予定価格調書の誤送付</td></tr>
<tr><td>概　要</td><td colspan="3">業務委託見積合せの執行にあたり、指名事業者へ見積依頼書、見積書などの必要書類をメール添付する際、誤って当該業務委託の予定価格調書を含めて添付してしまった。</td></tr>
<tr><td>直接原因</td><td colspan="2">再発防止の取り組み</td><td>対応状況</td></tr>
<tr><td>作業時の確認不足</td><td colspan="2">メール送信担当者は、送信ファイルを再確認する事を徹底する。</td><td>11月から、送信ファイルの再確認を徹底することにより、誤送信が無くなった。</td></tr>
<tr><td>確認体制の不備</td><td colspan="2">個人情報を含むファイルや複数のファイルを添付しメールする場合は、送信先や添付の過不足をダブルチェックする。</td><td>11月から、個人情報を含むファイルや複数のファイルをメールする場合は、送信先や添付の過不足を担当者と他のグループ員が確認し誤送信が無くなった。加えて3月から新たにチェックリストを作成し、ダブルチェックの記録を残すこととした。</td></tr>
<tr><td>セキュリティ意識の欠如</td><td colspan="2">グループ内で再発防止に向けた話合いを実施する。</td><td>11月25日にグループ内で話合いをした結果、グループ員の意識が向上した。また、12月から3月までのグループ長が参加する課内連絡会においても、毎回（全4回）所属長から職員に向け再発防止を徹底する指導を行った。</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>受付番号</td><td>８５</td><td>部区局・課名</td><td>産業部・観光シティプロモーション課</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="3">メール送付先設定誤りによる個人情報の漏えい</td></tr>
<tr><td>概　要</td><td colspan="3">はままつ安全・安心な飲食店認証制度の店舗に対し、委託事業者が有効期間満了の更新お知らせをBccでメール一括送信しようとしたところ、誤ってCcで送信してしまった。</td></tr>
<tr><td>直接原因</td><td colspan="2">再発防止の取り組み</td><td>対応状況</td></tr>
<tr><td>作業時の確認不足</td><td colspan="2">委託事業社内で、社員に対して情報セキュリティの徹底と教育するよう指示する。</td><td>令和4年3月に個人情報に関する情報セキュリティ研修を実施し、再発防止に努めている。</td></tr>
<tr><td>確認体制の不備</td><td colspan="2">一括送信を行うときは必ず二重チェックをするよう指示する。</td><td>チェック体制の継続中。(令和4年4月に確認)</td></tr>
</table>

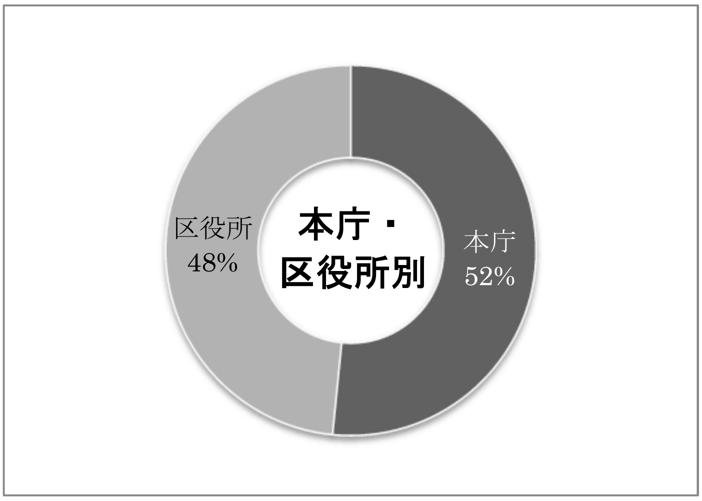
<table>
<tr><td>受付番号</td><td>９３</td><td>部区局・課名</td><td>こども家庭部・子育て支援課</td></tr>
<tr><td>件　名</td><td colspan="3">令和３年度子育て世帯への臨時特別給付金対象者確認漏れによる過払い</td></tr>
<tr><td>概　要</td><td colspan="3">浜松市職員（公務員）分の子育て世帯への臨時特別給付金については、人事課にて取りまとめ、中学生以下分と高校生世代分を合わせて支給する手続きとなっていたが、高校生世代分を別途、当課宛てに申請した職員について対象者確認が漏れ、高校生世代対象児童が重複し過払いが生じた。</td></tr>
<tr><td>直接原因</td><td colspan="2">再発防止の取り組み</td><td>対応状況</td></tr>
<tr><td>作業時の確認不足</td><td colspan="2">コアらスケジュールに作業予定を入力して余裕のあるスケジュール管理を行う。
支払処理を行う前に必ず職員2名以上によるダブルチェックを行う。</td><td>職員2名以上によるダブルチェックを行うことで、その後の過払いは発生していない。</td></tr>
</table>

4　分析結果

(1)　部区局編

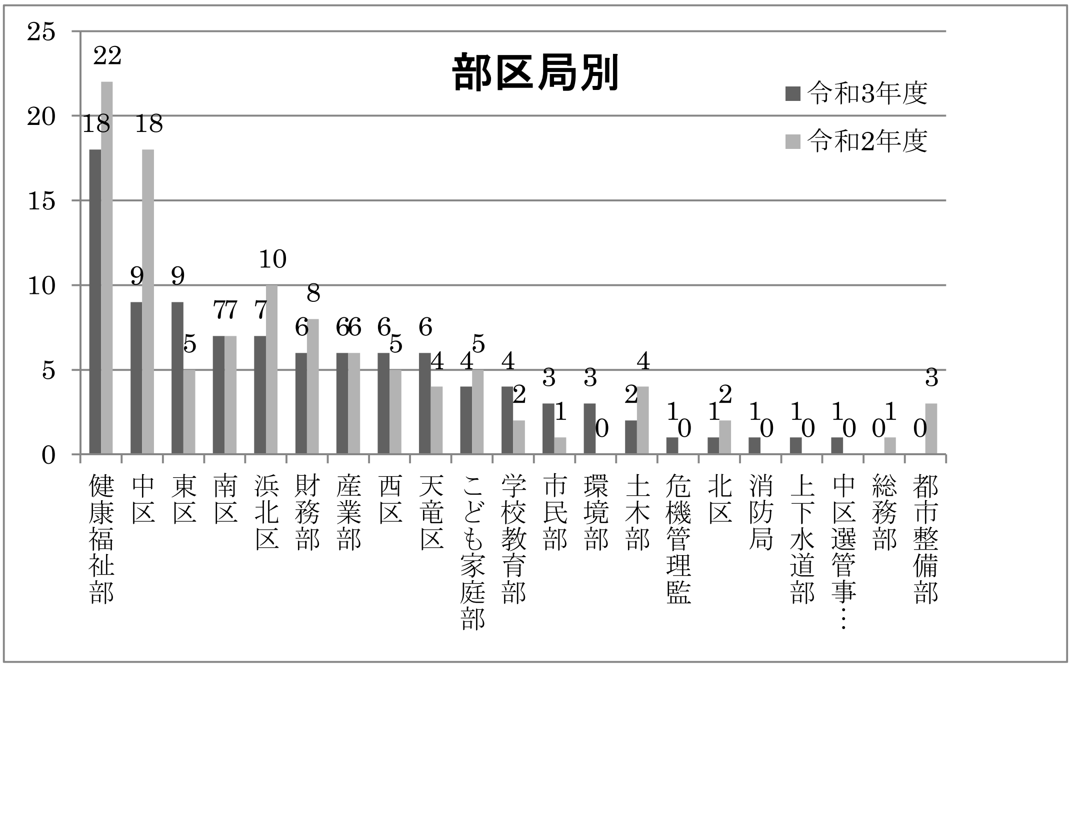
①本庁・区役所別

全体 95 件の内、本庁：49 件（52％）、区役所 46 件（48％）とほぼ半数の割合は、令和 2 年度と比較して大きな変化はありません。



②部区局別

健康福祉部、区役所など、市民手続の多い部区局でミスが多発する傾向にあります。健康福祉部では、受診勧奨や認定申請通知の誤送付、財務部では、市税に係る課税の処理のミスが大半を占めています。産業部では、委託事業者のメール設定誤りによる個人情報の漏えいが特徴として見受けられます。

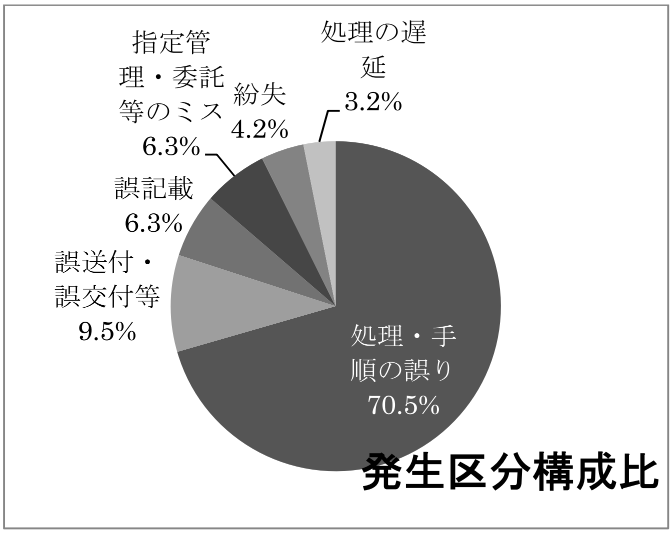


③発生区分別

発生区分の特徴としては処理・手順の誤りによるものが70.5%と突出しています。

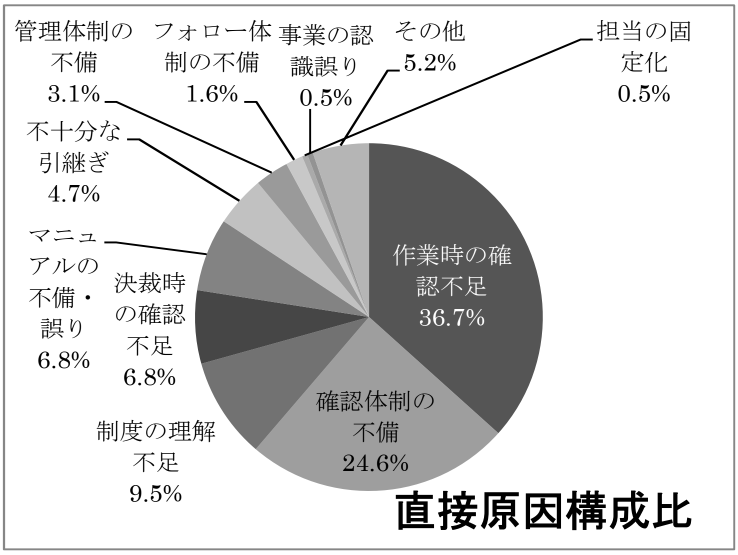
次に誤送付・誤交付等、誤記載の順で、令和 2 年度と同様に、この 3 つの要因で全体の約 9 割を占めています。

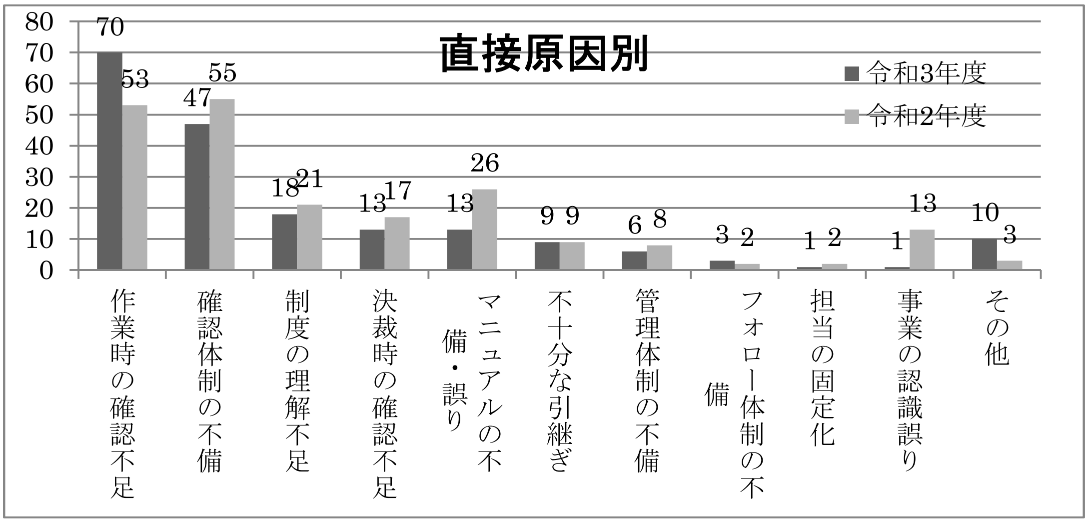
誤送付・誤交付等は、令和 2 年度は 23 件（22%）でしたが、令和 3 年度では 9 件（9.5%）と大幅に減少しています。



④直接原因別

直接原因別では、令和 2 年度と比較して、事業認識の誤りやマニュアルの不備といった業務執行に直接かかわるような原因については減少傾向が見受けられます。しかしながら、作業時、決裁時の確認不足、確認や管理体制の不備は、全体の 7 割強を占め、依然高い水準で推移しています。

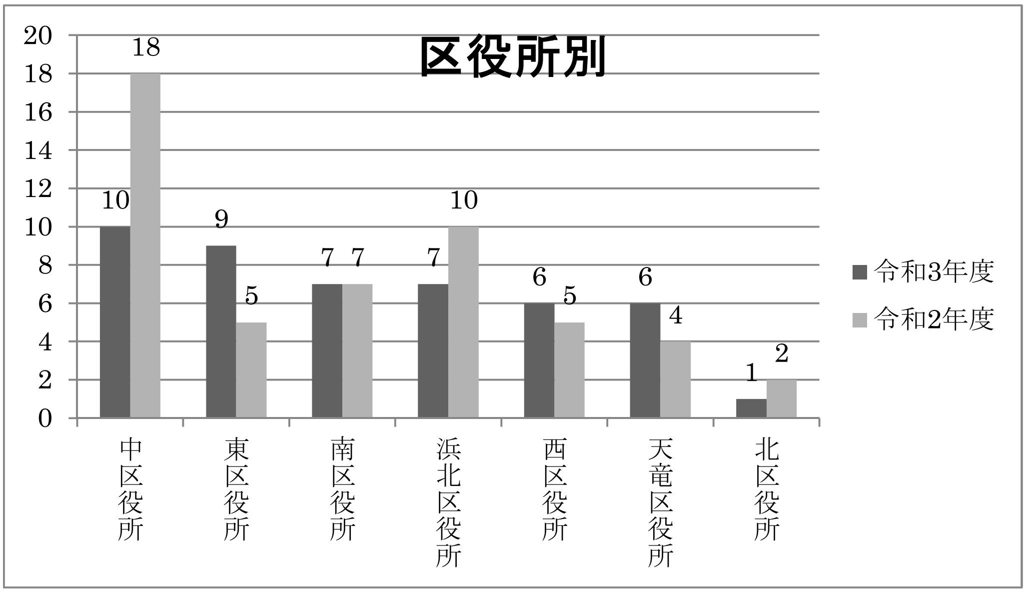




(2)　区役所編

①区役所別

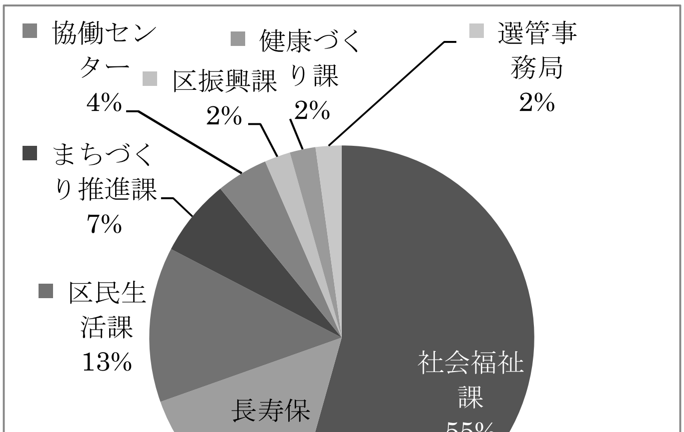
東区、西区と天竜区が増加、中区、浜北区と北区で減少しましたが、区役所全体では46件と令和2年度と大きな変化はありません。区役所別では、一つの区役所で起きた事務ミスが、他の区役所でも同様に発生するといった傾向が見受けられます。



②区役所課別

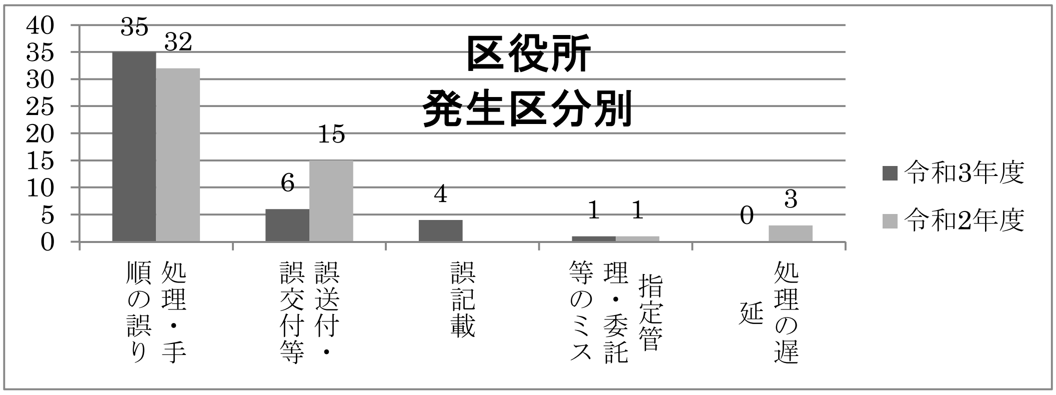
区役所の課別分析では25件の社会福祉課（中区生活福祉課を含む）が全体の6割近く占めています。国保・介護保険などを扱う長寿保険課を加えると全体7割を占めています。

社会福祉や保険など、制度や手続きが複雑な健康福祉分野の業務に集中する傾向は昨年度と同様です。

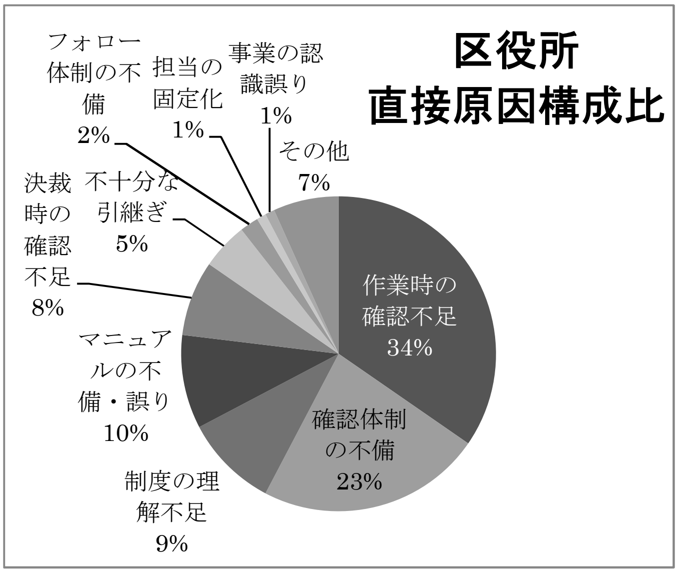
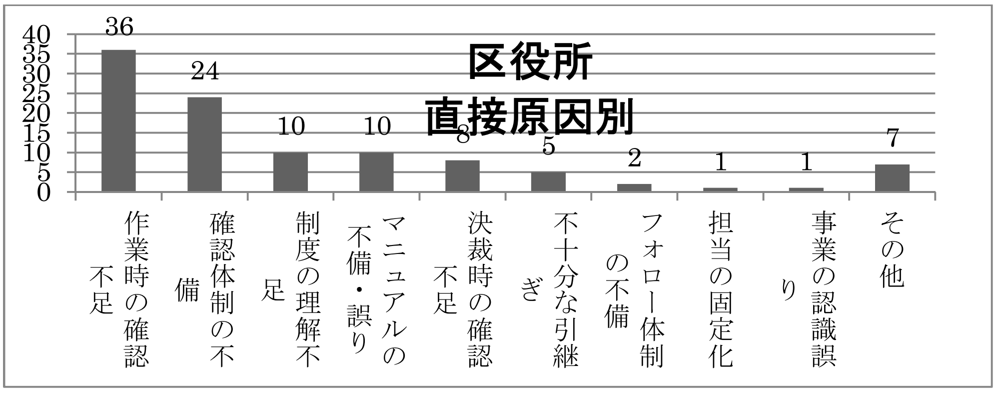


③発生区分別

区役所別の発生区分では、昨年度と比較すると、処理・手順の誤り、指定管理・委託等のミスは大きな変化はありません。誤送付・誤交付等と処理の遅延が大きく減少する一方で、誤記載は皆増しています。



④直接原因別

区役所における直接原因では、作業時の確認不足や確認体制の不備が 6 割近くあり、全体傾向と変わりありません。

区役所での特徴としては、マニュアルの不備・誤り、制度の理解不足、決裁時の確認不足といったマネジメントに係る部分での原因が多く見受けられます