

# 自治体の内部統制

## ～地方自治法改正と内部統制～

はじめに

2017年6月、地方自治法が改正され、2020年4月以降全面的に適用されることになりました。改正項目の中でも特に内部統制に係る新制度の導入については、自治体の業務や管理体制を十分に理解したうえで対応を進められなければ、自治体にとって少なからず損失をもたらす恐れがあることが懸念されます。

そこで、本小冊子発刊に当たり、自治体の内部統制というものの特徴を民間(上場)企業と対比してまとめるとともに、今回の法改正を契機として自治体ではどのような点に留意して内部統制を充実していくのが望ましいのかについて考察を試みたものです。

本稿の根底に流れている考え方は、『内部統制』という用語は自治体ではあまり浸透してこなかった用語ではありますが、それは全く新しい考え方を示すものではなく従来から自治体組織に組込まれている内部管理のための取組や体制を表す用語であり、したがって、今回の改正がなくても内部統制を構築することは全ての自治体にとって当然の責務であるということです。そして、改正によって新しく求められる内部統制の評価報告書作成、審査制度等は、内部統制充実という目的達成のための手段であると捉え、労力とコストは目的達成のためにこそ投入されるべきであって手段の整備にのみ翻弄されることのないよう注意すべきであると考えています。

本稿が自治体の内部統制充実に向けた取組及びこれに対する審査の実施、並びにそれらの支援業務の参考になれば幸いです。

なお文中の意見にわたる部分は私見であることを申し添えます

2019年3月

日本公認会計士協会近畿会  
社会・公会計委員会

## 目 次

I. 内部統制概観	3
II. 自治法改正—内部統制評価報告・審査制度導入	8
III. 地方自治法の内部統制関連改正への対応	10
IV. 自治体の具体的な取組—概要(案)	13
資料(1) 内部統制に関する方針	15
資料(2) 内部統制評価報告書	16
資料(3) 内部統制評価報告書に対する審査意見	18
資料(4) 全庁統制	19
資料(5) 業務レベルの統制	20

## I. 内部統制概観

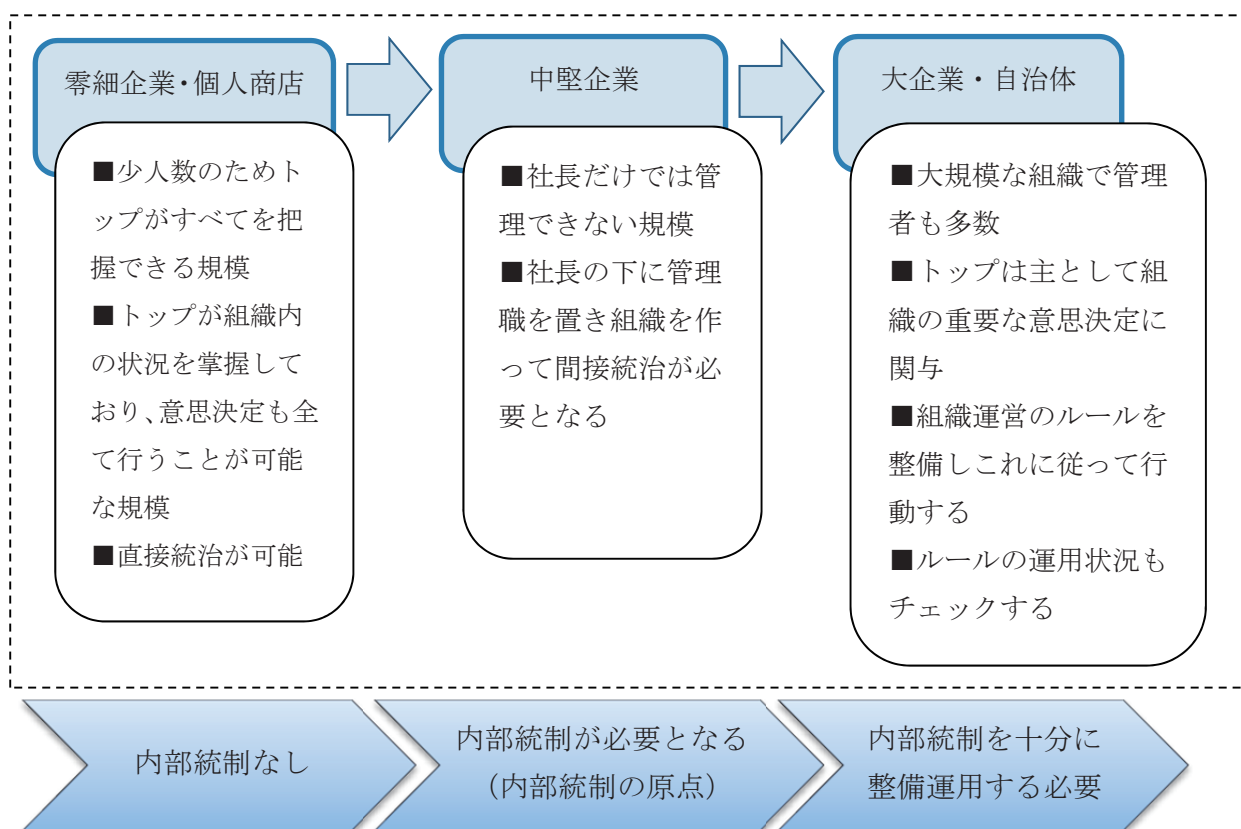
### 内部統制とは何か

自治体における内部統制とは、執行部の首長が組織目的達成のため、その業務を適法・適切に、かつ効率的・効果的・経済的に行えるようにルールを作るなど、環境を整備するとともにそれを守って運用することにほかなりません。具体的には、規則、規程、組織、事務分掌等々の整備、並びにその運用を確かめるための体制を含む総合的な取組を指します。

### 内部統制の原点

内部統制は業務を執行する組織が一定以上の規模になると、組織のトップの意図や監視が隔々にまで届かなくなるために、様々なルールとトップに成り代わって管理監督する中間管理職が必要になります。そして、さらに組織が大きくなるとルールは複雑となり管理職の人数も多くなります。内部統制はこのようにして組織の規模と複雑性に応じて整備運用していかざるを得ないものです。

このような組織の規模と内部統制の関連を示したものが下記の図です。



※ 大きな組織になると、内部統制は業務の適正性や効率性のために必要不可欠です。しかし、内部統制を構築する意義は、適正性や効率性だけではなく職務や行動の指針を明確にすることによって、結果として職員を守り、より働きやすい職場環境を作るというところにもあります。また、内部統制を構築する過程は、計画→実行→検証→改善のいわゆるPDCAサイクルそのものであり、その過程は人材育成の意味も持っています。

企業の内部統制関連法規概観

	条文（抜粋）	内容
民法 ※	（受任者の注意義務） 644 条 受任者は、委任の本旨に従い、善良な管理者の注意をもって、委任事務を処理する義務を負う。	取締役・首長の内部統制構築は善管注意義務の一環である。
会社法	（株式会社と役員等との関係） 330 条 株式会社と役員及び会計監査人との関係は、委任に関する規定に従う。  362 条Ⅳ 取締役会は次にあげる事項その他の重要な業務執行の決定を取締役に委任することができない。 【注. これらは取締役会の責任であって、特定の取締役に一任できないと言う意味】 ..... 六 取締役の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他株式会社の業務の適正を確保するために必要なものとして法務省令で定める体制の整備 【注. 法務省令で定める体制とは以下の体制を言う。 ①取締役の業務執行に係る情報の保存・管理体制 ②損失の危険の管理に関する規定等に関する体制 ③取締役の職務執行の効率性確保の体制 ④職員の職務執行の法令・定款への適合確保の体制】	会社の運営は株主から取締役に委任されている。  企業には内部管理体制(=内部統制)の整備が求められている。
有価証券 上場規程 (東証)	（上場審査） 207 条 新規上場申請が行われた株券等の上場審査は…次の各号に掲げる事項について行うものとする。 ..... (3) 企業のコーポレート・ガバナンス及び内部管理体制の有効性 コーポレート・ガバナンス及び内部管理体制が適切に整備され、機能していること	上場審査においては内部管理体制が適切に整備されているかが審査項目とされている。
金融商品 取引法	24 条の 4 の 4 有価証券報告書を提出しなければならない会社は、「内部統制報告書」を有価証券報告書と併せて内閣総理大臣に提出しなければならない。  193 条の 2Ⅱ ……提出する内部統制報告書には、……公認会計士又は監査法人の監査証明を受けなければならない。	上場企業等に対し、財務報告に係る内部統制報告書の作成義務とそれに対する監査証明を受ける義務を課している。  【いわゆる J-Sox】

※ 内部統制に係る会社法や地方自治法の規定がなくても、民法の善管注意義務として経営者及び首長は内部統制構築責任を負うのです。

## 企業の内部統制—制度間比較

会社法は会社に対し、また有価証券上場規程は株式上場申請会社に対し、内部管理体制の構築を求めます。株式上場申請会社の内部管理体制は証券取引所が審査しますが、会社の場合、監査役が内部統制の監査を行うとともに、大会社ではその会計に関する内部統制を会計監査人が評価するため、監査役はこれに依拠するのが通常です。有価証券上場規程及び会社法における内部統制の範囲とその審査・監査は自治体に求められるものにほぼ相当するものです。一方、金融商品取引法は財務報告業務に係る分野に限定して内部統制監査を求めています(これが J-Sox です)。J-Sox が求める監査は、粉飾決算に直結するような内部統制の不備がないかどうかを保証する監査で、自治体に求められている内部統制審査の範囲や目的とは異なるものです。

制定のきっかけは、エンロン事件（米国）やカネボウ事件（日本）等の粉飾決算による企業破綻が続いたことによる

	有価証券上場規程	会社法	金融商品取引法
目的	業務全般の法令への適合や適正性を確保	業務全般の法令への適合や適正性を確保	財務報告の適正性を確保

自治体の内部統制の概念に近い

自治体に求められる内部統制報告・審査制度とは異なる

### J-Sox と自治体の内部統制審査の違い

	J-Sox(企業の内部統制監査)	自治体の内部統制審査
監査・審査の主体	公認会計士(監査法人)	監査委員
内部統制の全体的特徴	企業の業務執行に必要と判断した最小限の範囲・内容	普遍的・網羅的かつ厳格
監査・審査の対象とする業務範囲	財務報告に係る業務に限定(財務諸表の作成・公表)	財務事務及びその他事務
内部統制の監査・審査の目的	粉飾決算につながるような内部統制の不備の有無を検証(投資家～株主・債権者の利益保護)	合規性・適正性、3E の観点から問題の有無を検証(税金の使用状況の監視)
内部統制監査・審査の結果の水準	全体として問題ないことの保証～リスクの識別・分類に関して経営者との合意は必須	監査の結果、問題点が発見されなかったこと、または、個々の問題点の指摘・見解～リスクの識別・分類に関する首長との合意は必須ではない
検証方法の特徴	全体の内部統制の中から粉飾決算に直結するリスクに集中して検証し、保証責任追及からの防衛を重視	広範な事務に係る内部統制を対象とするため、効率性と経済性が重要
重要性の意味	配当や業績判断に影響すれば重要	明確な定義・基準はない

## 内部統制の一般的フレームワーク—4つの目的

### ①業務執行の有効性、効率性の確保

活動や業務が目的達成にとって合理的であることを確保する

### ②財務報告等の信頼性確保

財務報告等が有益で分かり易く、議会等の監視活動に資するものであることを確保する

### ③コンプライアンスの確保

業務関連法規等を遵守し、職務の執行が法令・条例・規則・要綱等に適合することを確保する

### ④公有財産の適切な管理・保全・活用の推進

公有財産の合理的・計画的な取得・処分及び適切な維持管理・保全・有効活用を図る

※ 地方自治法には上記内部統制の目的の一部が下記のように反映されています。

(地方自治法第2条)

業務執行の有効性、効率性確保を求める

第14項 地方公共団体は、その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない。

第15項 地方公共団体は、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、他の地方公共団体に協力を求めてその規模の適正化を図らなければならない。

コンプライアンスの確保を求める

第16項 地方公共団体は、法令に違反してその事務を処理してはならない。なお、市町村及び特別区は、当該都道府県の条例に違反してその事務を処理してはならない。

## 内部統制の一般的フレームワーク—6つの構成要素

要素	一般的 content	自治体における特徴・留意点(企業との比較)
統制環境	組織風土や組織構成員の意識。他の要素の基礎をなす。	企業は迅速な意思決定のため経営者への権限集中が図られており統制環境への影響も絶大である。これに対し首長は二元代表の下、権限の分散が制度的に図られており統制環境への影響力は経営者とは異なる。また公共を担う自治体は私企業のような自由度は持ち得ないこと、そして、選挙制度や公務員法等の影響で、首長や職員の意識も民間とは異なることなどに留意すべきである。
リスクの評価と対応	組織目標の達成を阻害する要因(リスク)を識別・評価し、これを回避・低減するための一連の取組。	企業は業種や事業規模により識別すべきリスクも個性的・限定的で、重要性判断も独自であるが、自治体の場合は規模の大小を問わず網羅的・普遍的なリスク認識が必要であり、自治体によってリスクの違いは比較的少ない。また、自治体は初歩的なリスク認識の段階は大部分が終わっているのが実情であって、そうであるならリスク認識よりもリスクへの対応の適切性を再検討する事に重点を置くのが有効である。
統制活動	リスク回避・低減のための方針と手続き。	自治体の統制活動は規則や要綱等、企業に比べ細部にわたり網羅的である。そのため、統制活動の運用やメンテナンスが困難になりがちである。従って重複や効果の乏しい統制活動の適切な省略・見直しを進めることも重要となる。
情報と伝達	情報を適切に識別、把握、処理し、組織内外関係者に正しく伝える仕組み。	情報の伝達における自治体の特徴は、①情報公開制度や報道提供等、自治体の外部への情報提供は法的にも慣行的にも強く求められていること、②自治体は国の縦割行政の影響を受けやすく業務の重複や住み分けに係る情報共有が重要となること、③住民・地元企業等の届出情報等、業務に必要な情報であっても縦に比べ横への情報は流れにくい傾向にあること、などである。
モニタリング	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一連の取組。「日常的モニタリング」と「独立的評価」がある。	自治体では業務の外部化(委託、指定管理、PFI)が進んでおり、モニタリングの重要性は高まっている。また、上場企業では所管部署から独立の「内部監査室」が社長直轄部門として必置とされるが、自治体組織では一般化していない。首長直轄ではないにしても各所管部局から独立の権限を有する内部監査担当部署の役割が重要である。
ITの利用	業務の遂行における組織内外のITへの適切な対応。	企業は生産・販売等事業の根幹がITに大きく依存しているのに対し、自治体(特に市町村)は住民との対面業務の比重が大きいためIT依存度は企業ほどではないと感ぜられる。しかし、今日では基礎データの利用等、IT利用度は著しく増大している。そのため当然内部統制の重要な構成要素と位置付けられる。

## Ⅱ. 自治法改正—内部統制評価報告・審査制度導入

### 内部統制と監査制度に係る自治法改正概要

改正項目 (適用開始)	改正内容	改正に対する見解
内部統制 関係 (H32.4.1)	都道府県知事及び指定都市の市長は、その担任する財務に関する事務及びその他の事務の①内部統制に関する方針を定め、②これに基づく必要な体制を整備して内部統制評価報告書を作成して、③監査委員の審査に付し、公表すること。	(1)首長が担任する事務のみが評価報告の対象となっているが、内部統制充実の取組自体は当該事務に限定しないことが望まれる。 (2)財務事務を必須としているが、それ以外にも自治体には様々な事務があるため取組が実情とかけ離れることのないように留意のこと。
監査制度 整備関係 (①② H32.4.1 ③④ H30.4.1)	①監査委員は監査基準を作成し、それに基づく監査等を実施すること。 ②監査委員は必要に応じて議会・首長に措置を講ずべきことを勧告できること、また、合議不調となった場合は各監査委員の意見を公表すること。③条例により議選監査委員を選任しないことができること、及び監査専門委員を設置できること。④都道府県、指定都市、中核市以外の市町村は条例で包括外部監査の実施頻度を定めることができること	①の意図は自治体間における監査の統一性・客観性を求めるところにあるが、一方で、現行監査委員監査は基本的に独任制であることに留意すべきである。また、統一性・客観性確保のためには監査基準を補完するおびたしい数の取扱基準、判断基準を整備した上でそれらに従った監査実施を担保するため資格要件等も検討する必要があるが、これらの課題が十分検討されていないのが現状である。②に関しては、勧告制度を創設しなくとも現実是指摘に対する措置が大半は講じられている。③のうち、監査専門委員については、改正前であっても監査委員は学識経験者の意見を聴取等できる。
損害賠償 請求関係 (H32.4.1)	①職員等の地方公共団体に対する損害賠償責任は重過失がない場合条例で責任額の上限を定めることができる。また、本条例の制定改廃時には監査委員の意見を聴取すること。②監査委員は住民監査請求の要旨を議会等に通知すること。③住民監査請求後議会が権利放棄する場合、事前に監査委員の意見を聴取すること。	③に関する意見聴取を求められた監査委員は、住民監査請求に対する監査意見と異なる意見を表明する場合、意見の根拠を明確にする必要がある。



## 内部統制新制度の対象詳説(地方自治法第 150 条)

内部統制の評価報告・審査制度の対象となる組織
■強制適用自治体：都道府県及び指定都市
■努力義務自治体：指定都市以外の市町村
内部統制の評価報告・審査制度の対象となる事務
■首長が担任する財務に関する事務
■その他総務省令で定める事務 ※1
■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と認められる事務 ※2

※1 現時点では具体的な内容は想定されていない。

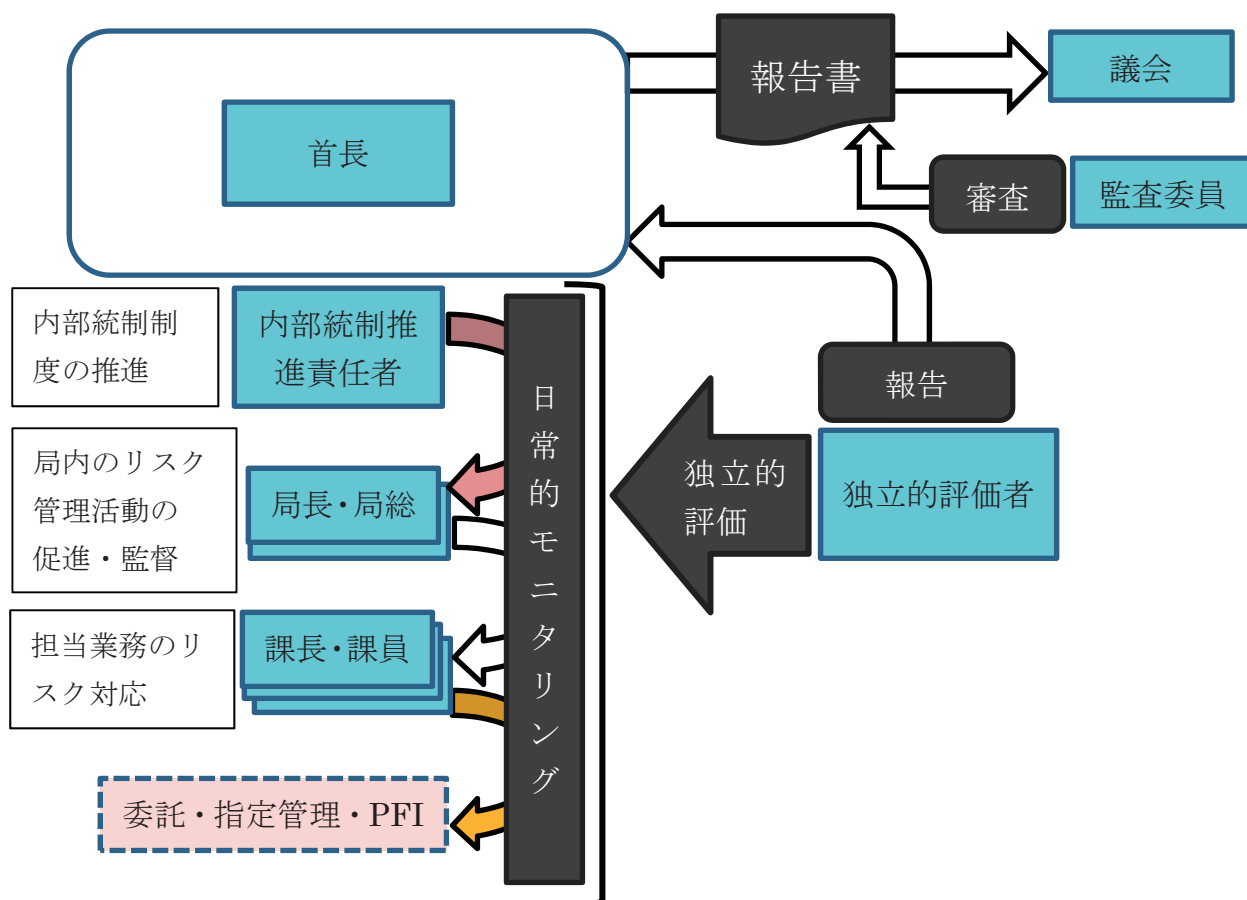
※2 評価報告及び審査の範囲は財務に関する事務が必須で、本号で言う事務は首長の任意という取扱いになっているが、財務事務のみを内部統制の重点領域とすることで行政にとって重大な分野の内部統制が軽視されることがないように留意すべきである。

財務に関する事務の例	その他の事務の例
<ul style="list-style-type: none"> <li>■現金・現金同等物の出納保管事務</li> <li>■支出事務</li> <li>■収入事務</li> <li>■財産管理事務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■勤怠管理</li> <li>■情報管理</li> </ul>

## 自治体対応—想定されるスケジュール

H30年度	H31年度	H32年度
導入準備期	トライアル期	本番期
<ul style="list-style-type: none"> <li>■内部統制推進基盤の構築(庁内での周知徹底)</li> <li>■内部統制体制の整備(組織・担当の検討)</li> <li>■評価報告体制の検討</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■本番期と同水準の内部統制体制の整備運用</li> <li>■内部統制評価のリハーサル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■基本方針に沿った内部統制体制の整備運用</li> <li>■内部統制評価の実施(制度運用)</li> </ul>

### Ⅲ. 地方自治法の内部統制関連改正への対応 想定される内部統制体制



#### モニタリング

自治体の内部統制の充実のためにはモニタリング機能の発揮が重要です。モニタリングは『日常的モニタリング』と『独立的评价』に区分して説明されることがあります。

#### 日常的モニタリング

日常的モニタリングは、日常業務に組込まれるべきモニタリングを指します。支出負担行為については各所管課が所属する各部局の筆頭課長等と合議し、かつ、支出の際には総務担当課長や会計管理者の審査を受けることとして日常業務を通じてモニタリングが行われるようにしている指定都市もあります。なお、会計管理者(地方自治法第 168 条 I)には内部牽制の意味から職務権限として首長の支出命令に対する審査権が付与されています。また、自己点検を日常的モニタリングに含める考え方もあるようですが、業務執行の責任単位である所管課内の点検と、モニタリングとは区別する方がよいと考えられます。

#### 独立的评价

独立的评价は、日常業務担当部局からは独立した職位にあるものが、各部署の内部統制を監視し、内部統制体制に不備があれば首長に随時報告することにより改善を促す役割を担います。従って独立的评价の責任者には被評価部署から独立性・公正不偏性を阻害されないように、組織的なコンセンサスが重要となります。

## 内部統制の限界

内部統制が機能しなくなる典型的なケースは次のような場合です。

- ①複数の担当者が共謀して内部統制を無効にする場合。
- ②組織内外の環境変化が想定し得ない程大きく内部統制ではカバーできない場合。
- ③当初想定し得ないような非定型的事象が発生した場合。
- ④組織のトップが不当な目的を持って内部統制を無視ないし無効ならしめる場合。

## 内部統制充実のための取組のポイント

以上のように内部統制の一般的な論点、地方公共団体の特質、改正地方自治法の内容、内部統制自体に内在する限界等々を理解した上で、地方自治体の内部統制をより有効なものとするためには、どのような点に留意して取り組んでいくのが合理的、経済的であるかに関して、見解をまとめてみました。

## 取組前に 自己点検が大前提

- ①自己点検が終わって初めて業務の終了となる、という意識を全職員が持つ。
- ②自分の仕事の意味、規則の存在理由を考えてみる。
- ③自分のやるべき業務を洗い出し、その標準的仕事量を考えてみる。

## 留意点 一部の担当者だけではなく全職員で取組む

- ④全職員が関係することを取組最高責任者から全庁的に司令を発する。
- ⑤継続的に取組む(終わりはない)。
- ⑥過剰な出費にならないよう、優先順位を誤らない。

## 重点事項 モニタリングの充実がカギを握る

- ⑦自治体の統制活動は網羅的・厳格に整備されているのに対し、モニタリングに弱点がある。
- ⑧業務や統制活動に偏りや重複がないか、あればそれを解消する。
- ⑨内外の環境変化に応じてリスクと統制活動が見直されているか注意する。
- ⑩見落とされているリスクとそれに対する統制活動がないか注意する。

内部統制に関する方針を定め、内部統制評価報告書を作成し、これを監査委員が審査する過程は、従来にはない追加作業を生むことにはなりますが、内部統制の構築は全庁的な取組であってその全過程と比較すればこれらの追加作業はごく一部に過ぎないと見るべきです。

内部統制の評価報告書の作成もその審査も、全職員の自覚と自己点検、及びモニタリング（その中心的役割は、自己点検が適切に行われているかどうかを監視するところにあります）が十分であればスムーズなものになると考えられます。

以上のように、内部統制を充実させるためには、首長、内部統制推進部署、監査委員等の役割も重要ですが、主役はあくまでも日々様々な業務を執行している職員全員であることを常に念頭に置くことが大切です。

## 改正自治法対応で犯してはならない誤り

最後に、今回の改正への対応で内部統制充実のみならず、監査部門も含んで陥りがちな状態をまとめてみました。

### ケース 1

監査委員監査において、内部統制評価報告書に問題がなかったために定期監査や決算審査において実証的な監査を大幅に省略しようとする事。

内部統制が大きく改善された場合には実証的監査の負担が軽減されるという効果は期待されま。しかし、内部統制には限界もあり、良好に整備運用されていると評価できてもそれはあくまでも暫定的な評価に過ぎません。従って、内部統制評価報告書の審査とは別に定期監査や決算審査では従来どおり実証的な監査も不可欠であると考えます。

### ケース 2

自治法改正によって内部統制の方針作成、評価報告書の作成及び内部統制報告書の審査制度が新しく導入されたため、内部統制推進部署や監査部門を増強することが中心的な対応であると位置付けること。

良好な内部統制の整備運用は、自己点検→日常的モニタリング→独立的評価→審査、の過程を経て達成・確認されます。この過程のうち現場の執行部署に近いほど効率的な検証が可能となります。また、審査の本質的な目的は執行部門に対する牽制機能を発揮することにあります。このように考えれば、内部統制の充実という目的達成のためには、上記過程のうち前半部分(自己点検、日常的モニタリング)にこそ労力とコストを投入するのが望ましいと言えます。内部統制推進部署や監査部門の増強は執行部署との均衡を十分に考慮することが重要と考えます。

### ケース 3

内部統制構築のために、リスクをリストアップする→これに対応した統制活動を考える→統制活動をフロー図等で表現する、という手順で内部統制の整備をその範囲等を十分に検討することなく進めていくこと。

自治体の統制活動の特徴は、規則や要綱が網羅的かつ厳格に整備されているところにあります。すなわち、基本的にあらゆるリスクに対して既に統制が行われているのが特徴と言えます。しかし反面、あまりにも細部に渡って整備されているため、硬直化しがちで正確な運用も困難な場合が見られます。このような自治体の特徴を考慮して作業を進めなければなりません。

リスクをリストアップすることから整備を始めるやり方は、全く、若しくは殆ど内部統制がない組織の場合に有効なもので、自治体でその方式を取り入れるのは極めて不効率で、それ自体が無駄な作業となりかねません。このような手順は典型的な事務の限られた基本的範囲に留め、他の多くの事務は現状の統制活動から出発して、その統制がどのようなリスクを回避・低減するためのものかを確認しながら重複や欠落を発見する作業に力を注ぐのが適切であると考えます。

#### IV. 自治体の具体的な取組—概要(案)

##### 内部統制の方針の作成【資料(1)】

少なくとも以下の項目を内容とする基本的な方針を策定し公表する。

(1) 本方針の根拠

地方自治法第 150 条第 1 項（又は第 150 条第 2 項）に規定する首長が担任する内部統制に関する方針である旨を記載する。なお、首長以外が自主的に方針を定めることは妨げない。

(2) 本自治体における内部統制の目的及び取組の観点

内部統制の一般的な(4 つの)目的と、それぞれどのような観点から取組むのかを記載。

(3) 本自治体の内部統制の対象とする事務

地方自治法第 150 条第 1 項第 1 号及び第 2 号（又は第 150 条第 2 項第 1 号及び第 2 号）に規定する事務。

②号につきその多く又は全部を対象から除外するのは内部統制構築の上で望ましくない。

(4) 首長の氏名

内部統制構築の最高責任者として明記する。

##### 内部統制評価報告書【資料(2)】

以下の項目を記載する。

(1) 内部統制の整備及び運用に関する事項

根拠法令を明確に記載するとともに、内部統制の整備運用を「内部統制に関する方針」に基づいて行っている旨を記載する。

(2) 評価手続

評価対象期間、評価基準日、評価対象事務、及び、内部統制推進部署が定めた評価手順に基づいて実施した旨を記載する。

(3) 評価結果

評価対象期間及び評価基準日における内部統制が有効に整備運用されているかの判断結果を記載する。

(4) 不備の是正に関する事項

内部統制に不備があった場合、是正に向けた取組に関して記載する。

##### 内部統制評価報告書に対する審査意見【資料(3)】

以下の項目を記載する

(1) 審査手続

根拠法令、審査基準を明確に記載

(2) 審査意見

内部統制評価報告書に記載された評価手続及び評価結果が相当であるか、相当でないかについての意見を記載する。また、必要に応じて指摘事項を記載する。

(3) 備考

## 全庁的内部統制の評価手続【資料(4)】

内部統制の6つの構成要素ごとに「評価要点」と「評価項目」を定め関連資料により検証する。

## 業務レベルの内部統制評価手続【資料(5)】

以下のステップを経て業務レベルの内部統制を検証し、首長担任の内部統制に関してはこれらが評価報告書の基礎資料となる。

### (1) 最重要リスクについての内部統制状況を検証する

- ① 内部統制推進部署は、主な事務における最重要と思われるリスクを選定して、当該リスクを回避・低減するための方策を記載した「最重要リスク調査票」を各課に配布する。
- ② 各課は、当該調査票に事務フローを記入して回答する。  
事務フローは内部統制推進部署が記入することを妨げない。また、事務フローに変更がない場合は前年度の記載を利用する。

### (2) 日常的モニタリングと独立的評価を実施する

- ① 内部統制推進部署は各事務の着眼点を定めて「自己点検とモニタリングの状況表」を作成し、日常的モニタリングの「重点事務」に関する情報も明示して各課に配布する。  
当該状況表には「共通事務の留意点」及び主な不備一覧表と不備発生状況集計表の様式を添付するものとする。
- ② 各課は①の「重点事務」及び任意に選択した事務に関し自己点検するが、その際、各着眼点の検証手続若しくは検証した資料名を上記の状況表に簡潔に記入するとともに、検証の対象期間、検証件数、不備発生件数を記載して所属部長又は局筆頭課長に対して検証過程とともに回覧する。検証手続又は検証した資料名は内部統制推進部署で記入してもよい。
- ③ 各課は「主な不備の一覧表」を、各局は「不備発生状況集計表」を作成する。
- ④ 各所属部長又は局筆頭課長は②の自己点検内容・過程を確認し、「自己点検とモニタリングの状況表」「主な不備一覧表」を局長に提出する。
- ⑤ 各局長は④の諸表を確認するとともに「不備発生状況集計表」を作成してこれらの諸表を内部統制推進部署及び内部統制独立評価者に提出する。
- ⑥ 独立的評価者は、業務レベルの内部統制に関して上記(2)①～③の検証過程と⑤で提出された資料、及びこれらを基に自ら選択した部局・課にヒアリング等を実施して内部統制を評価し、首長に結果を報告します。したがって、各課・部局では実施した自己点検や日常的モニタリングの過程を説明できるような証跡を残すことが重要となってきます。  
そのことを念頭に置いたうえで、自己点検や日常的モニタリングは一定期間をまとめて行うのではなく、できるだけ事務執行の都度行うことが肝要です。

※ 配布は少なくとも毎年6月末まで、回答の回収は翌3月末までに完了するのが望まれます。

(注) 資料(4)(5)の事務フロー、点検手続、検証した資料名等は記載例であって、実際の利用に際しては各自自治体又は各課の実情に合わせてカスタマイズする必要があります。また、検証手続や検証資料は変更ない限り、次年度以降にもそのまま利用できます。

## <内部統制に関する方針>

本市(以下、「市」を適宜、都道府県町村等に読み替える。資料(2)(3)も同様)は市民に信頼される(基礎)自治体として、将来にわたり質の高い行政サービスを安定的に提供していくため、行財政改革を推進するとともに内部統制の一層の充実に取り組み、もってより強固な財政基盤を構築していくよう努めてまいります。

そこで、内部統制充実の取り組みの基本的な考え方として、下記のような「内部統制に関する基本方針」を策定しました。

今後、本方針に基づき、内部統制を強力に推進し、持続可能な行政組織を維持し、市民生活の安定と市の発展を推進してまいります。

なお、本方針は、地方自治法第 150 条第 1 項（第 150 条第 2 項）に規定する内部統制に関する方針です。また、対象とする事務は地方自治法第 150 条第 1 項第 1 号及び第 2 号(150 条第 2 項第 1 号及び第 2 号)に規定する事務です。

●年●月●日

●市長 ●●●●

### (目的及び観点)

#### 1 業務執行の有効性、効率性の確保

業務遂行上のリスク要因と対応する統制活動を見直し、その内容の可視化、適切な行政評価、必要な人員管理等によって、業務の有効性及び効率性を確保します。

#### 2 コンプライアンスの確保

業務関連法規等を遵守し、職務の執行が法令等に適合することを確保します。  
また、個人情報や職務に関する情報についても適切に保存、管理します。

#### 3 財務報告等の信頼性の確保

財務報告等の信頼性を確保するとともに、予算執行の妥当性、財政運営の健全性を検証し、わかりやすく説明します。

#### 4 市有財産の適切な管理・保全の確保と利活用の推進

市有財産の取得、維持管理を長期的な視点に立って計画的に推進するとともに、多様な利活用を図ります。

## 資料(2) 内部統制評価報告書

●市長●●●●は、地方自治法第 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通り作成しました。

### 1 内部統制の整備及び運用に関する事項

本市は、地方自治法第 150 条第 1 項(又は第 2 項)による内部統制の方針に基づき、財務事務及びその他の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。

### 2 評価手続

本市は、評価基準日を●年 3 月 31 日とし、同日をもって終了する会計年度を評価対象期間として、本市●●(内部統制推進部署名)が定める方法に従って、財務に関する事務及びその他の事務の内部統制の評価を実施しました。

### 3 評価結果

#### 【評価対象期間においても評価基準日においても整備・運用上の不備がない場合の記載】

上記評価手続の通り評価作業を実施した限りにおいて、評価対象期間においても評価基準日においても内部統制の整備・運用上の不備は把握されなかったため、本市の財務に関する事務及びその他の事務に係る内部統制は有効に整備運用されていると判断しました。

#### 【評価対象期間若しくは評価基準日において整備上の不備があった場合の文例】

上記評価手続の通り評価作業を実施した結果、評価対象期間及び評価基準日において内部統制の整備上の不備が把握されたため、本市の財務に関する事務及びその他の事務に係る内部統制の一部は有効に整備運用されていないと判断しました。

#### 【評価対象期間において運用上の不備があった場合の文例】

上記評価手続の通り評価作業を実施した結果、評価対象期間において内部統制の運用上の不備が把握されたため、本市の財務に関する事務及びその他の事務に係る内部統制の一部は有効に運用されていないと判断しました。

(筆者注) J-Sox における内部統制報告書の標準文例では「重要な影響」「重要性の観点」等々、重要性判断を表す表現が多用されています。J-Sox での評価報告は内部統制の個々の問題点の指摘ではなく、投資対象とすることに問題ないかどうかの観点から財務報告に関する内部統制を「全体として」評価するため重要性が問題となるのです。これに対して自治体の内部統制評価は問題点の改善が主目的であって、内部統制の全体的有効性評価とは異質のものと思われます。したがって、ガイドライン(案)で示されたように『(「重大ではない不備」はあっても)「重大な不備」がないから(全体として)内部統制は有効に機能している』といった評価報告はあまり有用と考えられないばかりではなく、監査委員がその評価結果に無批判に依拠することがあれば、内部統制の劣化にもなりかねません。以上によって、『重大な不備がないため、内部統制は有効である』という内容の文例はここでは想定していません。



4 不備の是正に関する事項

【整備運用上の不備がない場合】

記載すべき事項はありません。

【整備運用上の不備がある場合】

内部統制の評価手続により把握した内部統制の整備・運用上の不備の主な内容及びそれに対する是正措置は以下の通りです。

(整備上の不備)

局	部	課	不備の内容	是正措置

(運用上の不備)

局	部	課	不備の内容	是正措置

●年●月●日

●市長●●●●●

(筆者注) ガイドライン(案)では運用上の不備がある場合は重複して整備上の不備に該当しないとされているなど、必ずしも整備と運用の関係が整理されていないと思われます。内部統制は、まずは良好に整備した上で運用されるものであって(つまり、良好な運用は良好な整備が前提です)、整備と運用を切り離して評価するようなものではないと考えます。

例えば、評価対象期間に不備であった内部統制の整備状況が評価基準日には是正された場合、理論的には整備されるまでの内部統制は(実際の運用があったかどうかを問わず)当然良好ではなかったこととなります。

このような理由によって、評価対象期間、評価基準日のいずれかに整備状況の不備が見られた場合に、運用状況には不備がなかったというようなケースは内部統制評価報告書の文例として想定していません。

なお、本記載例では「整備上の不備」が存在することを前提としていますが、自治体の内部統制の整備状況の現状からすれば、「整備不備」と評価すべきケースは多くないと思われます。

### 資料(3) 内部統制評価報告書に対する審査意見

地方自治法第 150 条第 5 項の規定により、同条第 4 項に規定する報告書の審査を行ったので、次の通り意見を付す。

●年●月●日

●市監査委員●●●●

同 ●●●●

#### 1 審査手続

本市の内部統制評価報告書につき、市長から報告を受けたため「●市監査委員監査基準」に基づく審査を実施した。本審査では必要に応じて関係部局に説明を求め、また、その他の監査等によって得られた知見を利用した。

#### 2 審査意見

##### 【評価手続に係る記載、評価結果に係る記載とも相当である場合】

本市の内部統制評価報告書について審査手続を実施した限りにおいて、評価手続及び評価結果に係る記載は相当である。

##### 【評価手続に係る記載が相当でない場合】

本市の内部統制評価報告書について審査手続を実施した限りにおいて、評価手続に係る記載は、①定められた評価手続の重要な部分が省略されているため②一部の評価対象の評価手続が実施されていないため③評価手続の経過説明が著しく不備であるため、相当ではないと認められた。①その結果、評価結果に係る記載は相当でないと認められた。②その結果、当該相当でない評価対象事項を除いて評価結果に関わる記載は相当であると認められた。

該当部分の詳細は以下の通りである。（以下省略）

##### 【評価手続に係る記載は相当であるが、評価結果に係る記載が相当でない場合】

本市の内部統制評価報告書について審査手続を実施した限りにおいて、評価手続に係る記載は相当であるが評価結果に関わる記載は、①把握した不備の内容とこれに対する是正措置に関する記載が不十分であるため②本来不備事項として認識すべきところ不備と認識しない事項があるため、相当ではないと認められた。

該当部分の詳細は以下の通りである。（以下省略）

##### 【その他の監査等によって内部統制の不備が発見された場合の付記事項】

その他の監査等を実施したことにより以下のような内部統制の不備が発見された。今後さらに内部統制を充実させる必要がある。（以下省略）

## 資料(4) 全庁統制

## 内部統制の6つの構成要素と評価項目(内部統制の全庁統制)

	評価要点	評価項目	検証資料	✓
統制環境	誠実性と倫理観に対する姿勢が表明されているか	内部統制基本方針への明示	内部統制の方針	
		職員規律規則・行動規範の内容	職員の懲戒処分の基準に関する規則	
		業務委託業者選定基準の内容	契約規則	
		職員表彰、処分、評価基準	職員の懲戒処分の基準に関する規則	
		上記基準等の公表	ホームページ	
	業務と組織の対応及び権限と責任が明確になっているか	組織図、分掌規程	行政機構図及び事務分掌	
		権限規定	事務決裁規則	
		内部通報制度	公益通報等処理要領	
	適切な人事管理及び教育研修が行われているか	採用方針・採用ルート	職員の任用に関する規則	
		人員配置の適切性	職員定数条例	
人材育成、能力開発制度		人材開発プログラム		
内部統制履行に係る人事評価		職員の人事評価に関する規則		
リスクの評価と対応	重要なリスクとその回避・軽減のための方策を明示しているか	業務目的別の重要リスクの明示	リスク調査票	
		回避・軽減方策の明示	リスク調査票	
		上記に対応する業務フローの明示	事務処理の手引	
	リスクと方策は適宜見直されているか	リスクの的確な認識	内部管理マネジメント方針	
		リスクに対する方策の重複・過剰の有無	内部管理マネジメントアンケート	
		業務・予算の適宜見直し	内部管理マネジメント	
	横領・癒着等の不正、人命・健康・財産へのリスクを考慮しているか	不正の可能性への対策	公益通報等処理要領	
		安全への配慮	市民協働のまちづくり条例	
		安心への配慮	市民協働のまちづくり条例	
	統制活動	業務の適正性と有効性・効率性確保のための方針・手続が適切に整備運用されているか	規則・要綱・マニュアル等の過不足の有無	例規・法令検索システム
規則・要綱・マニュアル等の適切な運用			要綱リンク集(行政管理課)	
課内における運用状況のチェック			局総務課の合議時の根拠法令等	
不備がある場合の是正措置の状況			各課の法規主任のチェック	
方針・手続において相互牽制機能が図られているか		権限と責任の明確性	事務決裁規則	
		承認制度の適切性	事務決裁規則	
情報と伝達	信頼性ある情報を作成・発信する体制が構築されているか	必要十分な情報を作成・伝達・公表する体制	ホームページ	
		情報公開制度への対応状況	情報公開規則とその運用	
		個人情報管理状況	個人情報保護条例	
	内外から入手した情報は十分に検証され、庁内で適切に共有されているか	入手した外部情報の評価・検証・対応	ホームページ(市民の声)	
		入手した外部情報の関連部署への伝達	ホームページ(市民の声)	
		入手した外部情報の有効利用の状況	職員情報システム	
		誤情報を察知した場合の措置の適切性	N/A	
モニタリング	日常的モニタリングと独立的評価が適切に実施されているか	局総、部長、局長によるチェック体制	事務決裁規則	
		部局の指揮命令下でない者のチェック体制	指定管理者制度	
		独立的評価の実施状況	N/A	
	モニタリングの実効性は十分確保されているか	独立的評価の結果に対する是正措置	N/A	
		上記結果の是正措置の妥当性検討状況	N/A	
		モニタリング、独立的評価結果の報告体制	N/A	
ITの利用	ICT利用の合理性・妥当性が十分検討されているか	ICT利用に関する方針の明確性	情報システム最適化プログラム	
		ICT利用の必要性、程度の検討の適切性	情報システム最適化プログラム	
		ICT利用の費用対効果、合理性の評価	業務監査契約	
	システム運用状況は十分統制されているか	システムの保守・運用・アクセス管理の状況	セキュリティー監査契約	
		入力情報の網羅性・正確性確保の体制	各課における点検資料	
エラー対応やデータ保管等の運用管理	情報セキュリティポリシー			

資料(5) 業務レベルの統制

最重要リスク調査票

局 部・室 課

	最重要リスク (発生頻度、影響度合、公正性の観点から)	リスクの軽減、回避のための方策	事務フローの概要
現金及び現金同等物の出納管理			
現金の出納	着服・盗難・紛失事故の発生	厳重かつ最小限の保管と日々の実査 日々の実査と適切な場所に保管 公金との明確な役割分担と保管	鍵保管→入出金承認→第三者実査 購入使用承認→受払簿記帳 鍵保管→入出金記帳→定期的実査
切手等の購入、管理			
公金外現金の管理			
支出事務			
物品購入	決裁文書と異なる物品の納入	発注者と検収者を分ける	発注書と現物・納品書との照合
委託業務	委託業務の不適切な履行	現場確認、関係者聞き取り	協定書・仕様書→現況→報告書
工事請負業務	重要な欠陥工事の発生	現場確認、経過記録、写真	協定書・仕様書→現況→報告書
補助金の支出	使用先に公益性が欠如若しくは不足	目的と使途確認	申請書→審査→決裁
負担金の支出	支出に対する効果が得られない	必要性吟味	請求→決裁
旅費、通勤手当等諸手当の支出	実態と異なる金額が支出される	文書添付を伴う申請手続	申請→添付文書等確認→実態確認
使用料及び賃借料の支出	誤った金額が支出される	契約書、料金表の周知徹底	契約書、料金表等の確認
収入事務			
使用料、手数料等の管理	請求漏れ、金額誤り等の発生	契約書、料金表の周知徹底	契約書、料金表の確認
市税、国保料等の管理	長期未徴収や滞納の発生	自動引落等の促進、早期対応	滞納把握→督促→財産調査
財産管理			
公有財産の管理	遊休、低利用の発生	庁内の情報共有	使用実態の把握→庁内検討会
高額機器の取扱	取扱誤りによる破損・事故の発生	取り扱いマニュアルの整備	マニュアルの整備、目で見る管理
その他の事務			
事務管理	公印の不適正使用の発生	文書管理マニュアルの整備	マニュアル確認→相互チェック
人事労務管理	必要かつ適切な人材育成ができない	OJTを含めた指導の充実	日常的指導→定期的評価、面談
情報管理	機密情報の漏えい	セキュリティの強化	守秘義務等の啓蒙、アクセス制限
出資団体	出資目的との不整合	団体の事業内容の確かな把握	必要性検討→事業報告→実情確認
財政援助団体	財政援助の過不足が発生	団体の運営状況の的確な把握	必要性検討→事業報告→実情確認

自己点検とモニタリングの状況表

局 部・室 課

点検の着眼点	点検手続の概要又は検証した資料	課内点検実施概要			確認/検証	
		対象期間 (年/月～ 年/月)	総件 数 (件数)	不備 件 数 (件数)	部長	内部 監査 局総
<b>I. 現金及び現金同等物の管理</b>						
現金、有価証券等の保管・取扱規則は明確か	会計規則、現金出納事務の手引き等の確認					
定められた現金取扱員以外の者が現金を取り扱っていないか	現金出納簿の現金取扱員押印欄の確認等					
現金出納簿は遅滞なく正確に記帳されているか	現金出納簿と領収書、納付書等の照合					
現金出納簿の記載に誤りがないか日々確認しているか	現金出納簿と領収書、納付書等の照合					
担当者は現金の実際在高と現金出納帳残高が一致していることを毎日確認し、かつ上長が適宜実査しているか	現金出納簿の現金出納員、現金取扱員押印欄の確認等					
金種表は作成、保管しているか	N/A					
公金外現金も出納簿を設けて現金に準じて管理しているか	現金出納簿の確認					
公金外現金として取り扱うことは妥当か	取扱理由と公金外現金取扱基準の取扱原則の確認					
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	金種表は実査の証拠として重要であるため作成・保管を事務手続きとして定めるべきである。					
正規のものとして定められた領収証が使用されているか	領収書と会計規則の様式の確認					
領収証には連番及び綴番号が付されているか	領収書の発行番号の確認					
領収書には必要事項が正しく記入され訂正も正しくされているか	領収書控えの確認					
書き損じは正しく措置され保管されているか	領収書綴りの確認					
領収証控えに欠番はないか	領収書控えの確認					
使用しなくなった領収証冊子の未使用分はパンチを入れる等必要な無効処理がされているか	領収書綴り及びび控えの確認					
切手、タクシ-チケット等は現金に準じて保管管理されているか	切手、タクシ-チケット等の保管状況の確認					
タクシ-チケットは使用する合理性はあるか	タクシ-共通乗車券取扱い基準とその運用状況確認					
切手は金額が異なるごとに受払簿を設けているか	切手等受払簿の確認					
切手・タクシ-チケットの使用履歴は記録されているか	切手受払簿、タクシ-共通乗車券使用簿の確認					
切手は使用頻度に照らして合理的な数量を保有しているか	切手受払簿の累計払出枚数と残枚数の比較					
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A					

II. 支出事務		受払簿の払出数、残数と受入数の比較			
物品管理	発注量・発注頻度は在庫・使用量に照らして妥当か	備品出納簿、切手等受払簿、その他受払簿の確認			
	物品ごとの受払記入帳を設け、在高の管理をしているか	保管場所、受払簿の現物照合等押印欄の確認等			
	保管の場所・方法及び実地棚卸の方法は適切か	受払記録より発注数量を分析			
	同一物品を短期間に分割発注する場合、妥当性があるか	支出負担行為同書と発注伝票の確認			
	物品の発注者と代金支払い決裁者とは分れているか	発注伝票と「物品調達」業者名簿の照合			
	仕入れ先業者はあらかじめ登録されているか	支出負担行為同書と契約規則等の確認			
	発注金額によって見積の入手、入札の実施等適正に手続されている	発注伝票、納品書、現物の照合			
	仕入れた物品は発注内容・条件を満たしているか	発注伝票、納品書、現物の照合			
	検収手続きは定められた方法で適切に行っているか	備品出納簿と備品票の照合			
	備品には備品票を貼付しているか	備品出納簿と備品現物の確認			
	遊休、死蔵物品の有効利用、処分は適切か	備品出納何書と備品出納管理マニュアルの確認			
	貸借、所管換、売却、交換、贈与等の手続は適切か	物品発注伝票によって発注しない場合の理由を明確にすべきである。			
	追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。				
	業務委託管理・指定管理	委託の必要性は十分に検討され、委託に適さないものはないか	予算要求時の委託料調書等の確認		
	委託と直営の経済性比較は行われたか	予算要求時の委託料調書等の確認			
	業者選定手続(入札及び随意契約)は適切に行われているか	業務委託起案書、契約締結決裁文書の確認			
	応募業者の状況を必要十分に把握しているか	契約業者決定に至るまでの関係書類の確認			
	応募業者からは必要書類をすべて入手しているか	契約業者決定に至るまでの関係書類の確認			
	業者決定または落選の理由は明確か	契約業者決定に至るまでの関係書類の確認			
	仕様書の内容は適切で協定書、契約書と整合しているか	協定書、契約書と仕様書の照合			
	仕様書、協定書の雛形は業務ごとに適切にカスタマイズしているか	協定書、仕様書の確認			
	契約に反し委託業務の重要な部分を再委託しているものはない	一部再委託届出書と仕様書の確認			
	業務の執行状況を十分に把握、監視しているか	必要に応じて現場目視、見地訪問、聞き取り調査等			
	委託業者から必要書類はすべて入手しているか	提出書類と協定書、契約書、仕様書の照合			
	追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	PFI、コンセンション方式の一般基準を吟味・整備すべきである。			

業者選定手続(入札及び随意契約)は適切に行われているか	工事等施行起案書等の確認					
竣工検査の基準は妥当で、確実に実施されているか	工事請負契約書と工事検査確認書の確認					
請負代金の金額、支払時期は契約書と整合しているか	支出命令書等と工事請負契約書の照合					
検査手続きは明確に定められ、当該検査完了前の支払いはないか	工事請負契約書、支出命令書、工事検査確認書の確認					
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	アスベスト飛散の恐れのある解体工事について、工事完了検収手続の整備を検討すべきである。					
公益性のない事業、団体に対する補助金はないか	補助金交付申請書の申請理由の確認					
補助金の算出基準は明確かつ合理的で、効果も確認できるか	補助金交付申請書と補助金実績報告書の確認					
事業の変更・中止・終了等に伴う補助金の更改・廃止は適切か	補助金交付決定取消し等の決裁文書の確認					
補助金交付決定に際し適正な審査を行っているか	補助金交付申請書及びその関係書類の確認					
行政と補助対象団体の役割分担、住み分けは明確であるか	事業計画書と事業実施報告書の確認					
補助対象の事業費等の特定費目が著しく基準と乖離していないか	収支決算書と補助金交付要綱の照合					
補助対象事業と対象外事業が明確に区分されているか	補助金実績報告書と補助金交付要綱の確認					
補助金交付団体に対する指導は十分行われているか	補助事業者指導に係る書類の確認					
精算手続は適正に行われているか	補助金精算書審査の決裁文書の確認					
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A					
負担金支出の経済的効果を検証できているか	負担金効果検証の資料の確認					
事業遂行に対する関与の程度に応じて支出の負担割合が適切に定められているか	負担金支出先の規約等の確認					
負担金の支払い時期等は適正か	請求書等の確認					
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A					
賃貸借関係のない支出はないか	賃貸借契約書の確認					
取得・購入と賃借・リースとの有利性を比較しているか	予算要求時の関係資料の確認					
支払先は適切かつ合理的に決定されているか	支出先決定に至るまでの関係書類の確認					
支出額は市場価格に比し合理的か	支出先決定に至るまでの関係書類の確認					
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A					
工事請負業務						
補助金支出						
負担金支出						
使用料・賃借料						

旅費・通勤手当等諸手当	支給対象となる事実、役務の提供は出勤簿や受付簿等客観的資料によって確認できるか	給与支給明細書と出勤簿、時間外勤務命令簿等の確認				
	支給対象者の受給資格その他要件は関係規定に合致しているか	給与支給明細書と職員との給与に関する条例等の確認				
	支給金額は関係規定や合理的基準に基づいているか	給与支給明細書と職員との給与に関する条例等の確認				
	積算の根拠となる日数、時間数等は関係記録と合致しているか	給与支給明細書と出勤簿、時間外勤務命令簿等の確認				
	源泉税額の控除及び納付は適正か	給与支給明細書の確認				
	資金前渡、概算払の場合、その手続・精算は適正か	旅費精算書の確認				
	旅費計算は最も経済的で通常の経路によっているか	旅旅命令書の確認				
	旅費支出の目的、履行確認ができる文書があるか	旅旅命令書と出張報告書等の確認				
	目的・期間・時期・人員等から必要性が不明確な旅費はないか	旅旅命令書と出張報告書等の確認				
	追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A				
貸付金支出	貸付の目的、金額は法令等に定められたものか	貸付申請書と関係法令等の確認				
	貸付対象者、連帯保証人は法令等で規定された有資格者か	貸付申請書と関係法令等の確認				
	貸付の時期は法令等に照らして妥当なものか	貸付決定に係る決裁文書と関係法令等の確認				
	貸付に伴う書類の整理は適正になされているか	関係文書等の確認				
	貸付の目的に合致して使用されているか確認しているか	使用確認書類等の確認				
	貸付条件は目的に照らして適切かつ合理的か	関係条例等の確認				
	返済が貸付条件通り行われているか	償還状況と関係法令等の確認				
	追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A				
還付金・利子支出	還付加算金は法令等の規定に基づいて算出しているか	還付金等支出決定に係る決裁文書と関係法令等の確認				
	滞納金があるにもかかわらず還付しているものはないか	還付金等支出決定に係る決裁文書と債権管理台帳の確認				
	支出原因となる事実発見後速やかに支出手続をとっているか	還付金等支出決定に係る決裁文書の確認				
	資金前渡で支出した場合精算は正しく行われているか	精算書の確認				
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A					



Ⅲ. 収入事務									
使用料・手数料等収入	調定は根拠法令・条例等に適合しているか	収入金調定何書と関係法令等の確認							
	法令・条例等によらない収入は根拠規定があるか、また条例等の適用、新設等の必要はないか	収入金調定何書と関係文書の確認							
	調定額の算定は正確かつ適正か	収入金調定何書と関係法令等の確認							
	調定の時期及び手続は適正か	収入金調定何書と関係法令等の確認							
	調定漏れはないか	収入金調定何書と関係文書の照合							
	調定の取消、更正の根拠及び手続は適正か	収入金調定何書と関係法令等の確認							
	減免、延納、後納等の理由及び手続は適正か	使用料減免申請書等と関係法令等の確認							
	前年度収納未済額は確実に調定の繰越がなされ、またその時期は適正か	収入金調定何書と使用料等徴収簿等の照合							
	調定簿等の関係書類は作成・整備されているか	使用料等徴収簿等の確認							
	納入通知書には必要事項を正確に記載して発行しているか	納入通知書と関係文書の照合							
	納期限の設定は適切か	納入通知書と関係法令等の確認							
	納入通知書の発行が遅延しているものはないか	納入通知書と関係文書の確認							
	正規の手続きによらないで収納しているものはないか	現金と現金出納簿等の照合							
	納入通知書紛失の場合の再発行手続は適正か	納入通知書の通知書番号等の確認							
	不着納入通知書の調査と事後手続は適正か	所在調査等の文書の確認							
	延納、分納等に必要ない申請書は提出されているか	履行延期に係る申請書の確認							
	延納、分納等の申請事由を証する書類は添付されているか	履行延期に係る申請書の確認							
	延納、分納等の申請事由が消滅しているのに継続しているものはないか	債権管理台帳の確認							
	延納等に伴う担保・利子は適正か	債権管理台帳の確認							
	徴収停止の措置は適正か	債権管理台帳と債権管理条例の確認							
	過誤納金の還付手続は適正か	過誤納金還付に係る決裁文書の確認							
	延滞金は適正に徴収されているか	収入金調定何書と関係法令等の確認							
	収入の消込誤り、漏れ、遅延はないか	収入金調定何書と領収済通知書の照合							
	口座振替、郵便振替による収納は適切か	収入金調定何書と領収済通知の情報の照合							
	領収証を発行しない、収納金の確認は適正か	N/A							
	収納金は適正に保管され、私金と混同していないか	金庫内の確認							
	収納金は遅滞なく指定金融機関に払い込まれているか	現金出納簿の確認							

寄附收受の手続は適正か	収入金調定何書の確認				
議決を要する寄附收受の手続は適正か	収入金調定何書の確認				
債権管理は適切に行われているか	債権管理台帳の確認				
滞留状況とその理由を十分把握し、記録しているか	債権管理台帳の確認				
収納率変動の原因を把握し、適切な対策を行っているか	収納率分析の資料の確認				
督促、催告、時効中断手続は適時・適正に行っているか	債権管理台帳と関係文書の確認				
強制執行、仮処分、債権申出、担保権実行、履行期限繰上等、債権確保措置が適時かつ適正な手続により行われているか	債権管理台帳と関係文書の確認				
必要に応じて徴収停止、履行期限延長、分納、免除等債務の緩和措置がとられ、かつその手続は適正か	債権管理台帳と関係文書の確認				
滞納処分に伴う差押物件とその換価事務は適正か	滞納処分に係る決裁文書の確認				
督促手数料、延滞金等は適正に徴収しているか	督促手数料等徴収に係る収入金調定何書の確認				
督促手数料、延滞金等を免除する場合、理由・手続は適正か	督促手数料等免除に係る決裁文書の確認				
不納欠損処理において時効の起算点に誤りはないか	債権管理台帳の時効記録の確認				
不納欠損処理に至るまで徴収努力を尽くしていたことを示す記録はあるか	債権管理台帳の確認				
時効完成前に不能欠損処理をした場合の理由が適正で、かつ法令等で特別の定めがある場合を除き、議会の議決を経ているか	不納欠損処理に係る決裁文書の確認				
時効完成等により消滅した債権が未整理のまま残っていないか	債権管理台帳の時効記録の確認				
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A				

台帳、帳簿、証拠書類等は整理・保存され、その記帳は適正か	課税台帳等の確認				
納税義務者、課税客体は的確に把握され、課税漏れや賦課の誤謬はないか	課税台帳等の確認				
賦課事務の遅延はないか、また誤謬発見後の措置は適正か	課税台帳等の確認				
調定漏れ、調定誤りはないか	税・国保システムと財務会計システムの確認				
非課税、減免、課税免除、納期限延長の取り扱い及び手続は法令等に基づき適正か	減免等の関係書類の確認				
申告書の提出等、申告納税に伴う手続は適正か	申告書等の確認				
申告書の受理に際して必要事項の点検が行われているか	申告書等の確認				
不申告、過少申告に対する処理は適正か	N/A				
更正決定、加算金の処理は適正か	課税台帳等の確認				
市税徴収台帳は整備され、その記帳は適正であるか	課税台帳等の確認				
滞納者の実態調査は十分行われているか	債権管理台帳の確認				
滞納の状況と理由を明確に把握し、記録されているか	債権管理台帳の確認				
徴収率の変動理由を把握し、低下の場合の対策は適切であるか	N/A				
滞納者に対する督促は適時かつ適切に行っているか	債権管理台帳の確認				
滞納者に対する滞納処分は適時かつ適切に行っているか	債権管理台帳の確認				
必要に応じて徴収猶予、換価猶予の措置がとられているか、またその手続は適正であるか	債権管理台帳の確認				
滞納処分の執行停止は適正に行われているか	債権管理台帳の確認				
繰上徴収手続は適正に行われているか	債権管理台帳の確認				
過誤納金の処理は適正に行われているか	税・国保システムと財務会計システムの確認				
不納欠損処分は適時かつ厳正に行われているか	債権管理台帳の確認				
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A				

市税・国保料等収入

IV. 財産管理	
遊休または低利用となっている公有財産に関する情報が庁内で共有されているか	未・低利用財産の現況調査及び利用要望に係る照会、回答文書の確認、財産活用検討会議資料閲覧
公有財産の行政財産、普通財産の区分は適正か	公有財産台帳の確認
不動産取得に際し賃借との有利性を比較しているか	公有財産取得に係る関係文書の確認
高額機器取得に際し購入とリースとの有利性を比較しているか	備品取得に係る関係文書の確認
取得・除却・廃棄・転用・売却等の理由は明確で、時期・相手方・金額は適切か	公有財産取得に係る決裁文書の確認
私権の設定等財産使用を妨げるものは取得前に除去されているか	公有財産取得に係る関係文書の確認
不動産の購入に際し不動産鑑定評価を受けているか	不動産審査委員会の関係文書の確認
不動産の所有権の移動は適正に登記されているか	登記完了証、登記事項証明書の確認
建物には火災保険を付しているか	建物総合損害共済に加入を要する物件に係る照会、回答文書の確認
固定資産台帳は必要事項が正確に記載され実態と整合しているか	公有財産台帳と登記事項証明書の照合
事務事業ごとの減価償却相当額が把握されているか	公有財産台帳の確認
固定資産台帳と現物の照合を定期的に行っているか	公有財産台帳の確認
貸与資産について財政局に報告されているか	公有財産貸借契約書と公有財産貸付報告書照合
目的外使用許可手続は正確に行われているか	行政財産目的外使用許可に係る関係文書の確認
目的外使用料、保証金は適切に収受されているか	収入金調定何書と関係法令等の確認
使用料、保証金の必要な減免は適切にされているか	使用料等減免に係る決裁文書の確認
無断増改築、転賃、用途変更はないか	行政財産使用許可書等と公有財産現物の確認
貸付条件違反に対する措置は適切か	公有財産貸借契約解除等に係る決裁文書の確認
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	不動産評価委員会に諮る必要条件を整理し、その必要性を吟味すべきである。
起債の目的、資金の種類別、時期、限度額、方法、借入先、利率及び償還の方法等は適切か	資金管理規則閲覧、稟議決裁文書確認
地方債証券原簿基本簿冊は整備されているか	地方債原簿確認
地方債証券・利札の盗難、紛失、滅失、汚損の処理は適切か	地方債証券・利札等実査
資金計画は適切で資金運用は安全確実に行われているか	資金繰り計画及び実績を確認
一時借入金の時期、借入先、金額、利率、期間等は適切か	仮池契約書検証
借入の最高額は予算額を超過していないか	予算実績比較
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	資金運用方針を明確化・文書化が必要である。

V. その他の事務							
事務管理	時間・経費の節減のため事務手順改善提案は行われているか	行革プログラムに基づく提案制度の実績確認					
	同一事務の処理手順が担当部局によって不統一となっていないか	複数部局の取扱を比較					
人事・労務管理	会議体が必要以上に多く、かつ決定までの日数が多くないか	会議体一覧表とその推移、関連議事録閲覧					
	目的を超える過剰な供給となっている事務事業はないか	事務事業評価資料閲覧、成果の検討資料入手					
	社会情勢や制度の変化により実情に合わない事務事業はないか	//					
	追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	①事務処理マニュアル等を部局間で統一できないか、検討すべきである。 ②事務事業評価は、償却費や間接費用を反映させて行うべきである。					
	採用業務において必要な人材が確保できているか	採用方針、採用予定実績比較					
	ハラスメントは適切に予防されているか	研修制度及び参加実績の確認					
	職務停止、長期欠勤者に対する措置は適切か	人事規程及び実績の確認					
	時間外勤務を命じた理由は明らかであるか	事前命令書記載内容と事後報告の照合					
	時間外勤務の命令時間と実績を比較しているか	事前命令書と勤務時間表の照合					
	勤務終了時刻と退庁時刻の乖離は許容できる範囲か	出勤簿と退庁時刻の照合					
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	①管理職による5時半以降の見回りの必要性を検討すべきである。 ②事前命令による時間外勤務を保障するためeメールを利用すべきである。						
組織管理	組織相互の連絡調整が適切に行われた過程は確認できるか	具体例の検討					
	他部局の事務事業との統合、所管換の過程は確認できるか	具体例の検討					
	課員構成は業務内容・経験・年齢等に照らし適切か	経験年数、年齢一覧表の検討					
	業務の内容、繁忙期等に照らし人員構成は適切か	時間外勤務の偏り等確認					
	業務を標準化し実績と比較しているか	行政部への提出資料と実績記録との照合					
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A						
IT管理	IT化の範囲は全庁的・長期的視点から合理的に決定されているか	システム化基本方針の確認					
	IT投資は初期投資額と運転費用を総合的に勘案して意思決定しているか	N/A					
	システム監査は適切に実施されているか	直営若しくは外部委託による実績確認					
	IT機器の故障・停電等の緊急事態に対して迅速に対応できる体制を構築しているか	ITに対する危機管理方針と実態を確認					
	システムの利用のため研修、訓練等は適切に行われているか	研修制度及び参加実績の確認					
個人情報を含むデータ保護は十分行われているか	情報管理方針とその運用を確認						
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	稟議決裁書類上、IT投資額と運転費用を明確に考慮すべきである。						

情報管理	情報公開請求を意識して情報を整理しているか	公文書と非公文書の区分を確認			
	日常的に市民に過不足ない情報を発信しているか	ホームページ・広報誌等の閲覧、内容確認			
	広報は正確で分かりやすく、表現も適切か	〃			
	広報の時期、広報媒体の選択は適切か	〃			
	印刷物による場合、部数、配布先、配布方法は適切か	〃			
	広報の効果把握、分析、フォローを行っているか	N/A			
	個人情報情報の漏えいを防止する方策は立てられているか	関連規則とその運用を確認			
	追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	①報や風評被害に対する防衛、対策を強化すべきである。 ②外部への情報提供の重要性判断についての判断基準を検討すべきである。			
	(教育、文化、社会福祉施設)				
	利用対象者の減少や利用率低下に対して対策を講じているか	入館者数推移、分析、利用促進広報活動			
施設の案内や規制事項を利用者に分かりやすく明示されているか	パンフレット入手・検討				
施設への誘導標識等は適切に設置されているか	現地視察、写真確認				
施設運営に際し身障者、高齢者、児童等に配慮しているか	設計図面確認				
防災、飲料水等の衛生管理、危険物の集中管理、立ち入り禁止区域等の入り口管理他セキュリティは万全か	危機管理マニュアルの確認				
使用料金・利用料金は類似施設と比較して妥当か	料金表比較				
利用申請の方法・様式・期間設定等は利便性からみて妥当か	利用申請手続の確認				
利用者のプライバシーや職員の接遇に留意しているか	接遇研修参加状況確認、プライバシー方針検討				
施設内の遊休化したスペース、設備はないか	フロアガイド等検討				
(道路・公園)					
敷地境界管理、防護柵、遊具の安全管理等は適切か	設計図面、安全管理基準確認				
ごみ、空き缶、吸い殻等が散乱しないよう措置されているか	道路公園美化基準等検討				
樹木、草花の管理、放置自転車対策等は適切か	〃				
身障者や高齢者の歩行に十分配慮されているか	設計図面等検討				
(用地)					
活用、処分に關して十分検討がなされ、その情報は共有されているか	財産活用検討会議資料閲覧				
事業用地として取得後着手が遅れているものを把握しているか	〃				

(市営住宅)									
公募によらない特定入居は適正に行われているか									
入居者選考は基準に従って公正な方法で行われているか									
入居資格審査は、基準収入の認定、同居者の有無、住宅困窮者かどうか等を考慮して適正に行われているか									
家賃は規模、設備、立地、管理経費確保、入居者所得等の観点から妥当な水準で、不均衡是正のため定期的に見直されているか									
家賃、敷金の減免、徴収猶予は実態調査に基づき適切か									
家賃改定や立退きに際し敷金の追徴・還付が適正にされているか									
家賃滞納者には早期督促、納付指導、法的措置等は適切か									
入居者の収入超過の認定・通知・措置が適切に行われているか									
入居権の譲渡・転貸、無断増築等の防止・是正に努めているか									
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。									
許認可事務等は関係法令等に基づき迅速、確実、公正か									
許認可の申請事務手続きは過剰な負担を課していないか									
監視は十分に行われ、違反物件に対する是正措置は適切か									
不服申立てに対し、法令等の手続により迅速に対応されているか									
必要に応じ立入調査等を実施しているか									
廃棄物処理業者の許可手続きは適正か									
廃棄物処理業者への立入検査、指導、監督は適切か									
ごみ減量化の啓発活動の他、具体的な減量化を推進しているか									
資源ごみ回収用具の貸与、管理は適切か									
用紙等の節減、再利用に取組んでいるか									
不法投棄の監視は適切に行っているか									
廃棄、再利用の分別収集システムは構築されているか									
環境保全の行動指針が定められ、積極的に取組んでいるか									
環境美化に対する市民意識向上、協力推進の取組を行っているか									
河川、道路等の清掃は計画的に実施されているか									
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。									
規制事業									
許認可事務手続とその運用状況の確認									
立入調査等実施手続及びその運用状況確認									
許可手続及びその運用状況確認									
立入調査等実施手続及びその運用状況確認									
啓発活動、減量化推進事業の日報・報告書閲覧									
用具貸与・管理規則とその運用状況確認									
取組実績確認									
関連規則、巡回報告等確認									
分別収集手続と運用報告確認									
指針の確認及び取組実績記録確認									
推進取組報告書等確認									
清掃実績の確認									
① ●●事業に係る規制が十分周知されていないため改善すべきである ② ●●事業の審査基準が実情に整合しなくなっているため見直すべきである									

助成事業	需要が減少、効果希薄に対し助成の縮小・廃止が検討されているか	アンケート、調査研究経過・結果の確認						
	市民団体等の自主的努力に委ねるべきものがないか	類似事業・周辺事業の状況調査結果確認						
	福祉、保健、医療は相互に連携が取れているか	関連事業の連絡調整方針検討						
	保育士、教職員の構成、資格等は適正であるか	保育士、教職員の必要人数との比較、資格調査状況確認						
	修学援助等の判定は児童及びその家庭の調査等を経て適正か	判定に係る決裁資料、調査過程検証						
	保育料徴収階層決定のための調査は適正に行われているか	調査マニュアルとその運用状況確認						
	追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	①●●に係る助成は、当初の目的を達成しており継続を見直すべきである ②●●に係る助成の申請手続が必要最小限を超え過重なため改善すべきである						
	<b>VI. 経営に係る事業管理</b>							
	中長期計画は毎年度実績と比較した上で見直されているか	中長期計画の確認						
	事業運営上必要かつ適切な組織体制になっているか	事務分掌規程の確認						
原価計算は適正に行われ、料金の水準は適切か	経営比較分析表の確認							
施設メンテナンスの優先順位は合理的に決定されているか	施設修繕計画の確認							
料金徴収、滞納管理等が適切に行われているか	債権管理台帳等の確認							
他都市との比較や各種経営指標の推移等を検証することにより適切な事業運営に努めているか	経営比較分析表の確認							
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A							
<b>VII. 工事関係</b>								
都市計画、事業決定手続は適正に行われているか	都市計画、都市施設状況図など							
建築工事の計画通知関係書類が整備されているか	計画通知書など							
道路・河川等管理者、鉄道・電気・ガス・水道等事業者、交通に影響を及ぼす恐れのある場合は警察との協議が行われ、経過が記録されて地元住民に対し、事業概要を説明し、事前調整が行われ、その経過は記録されているか	道路法、河川法などの各関係法の協議書、届出書、通知書、使用占用許可書、打合議事録など 打合議事録、日報、週報など							
関連工事相互間の下記の調整は適切に行われているか	工程表、協議書、届出書、通知書、使用占用許可書、打合議事録など							
ア 道路工事、埋設物敷設工事と競合する場合、調整されているか								
イ 同一現場の建築、電気設備、空調衛生設備等の工事につき、工程等の調整は行われているか								
当該工事について予算との整合がとれているか	施工起案書、請負契約書など							
工事施工の決裁手続は適正に行われているか	施工起案書、請負契約書、着工届など							



事業目的に適した設計となっているか	仕様書など								
法令等に適合した設計となっているか	各種法令等								
設計基準、設計資料等の整備状況及びその運用は適切に行われているか	仕様書、積算基準など								
仕様書、図面及び設計内訳書等の設計図書は、下記のとおり的確に作成されているか	仕様書、設計図面、積算書、積算基準、写真、伝票、マニフェストなど								
ア 構造、仕様、数量等が明示されているか									
イ 材料、機器等につき、その品質、性能、形状寸法等が記載されているか									
ウ 試験、検査等必要な材料についてその方法、時期等が記載されているか									
エ 工法及び仮設を指定した場合は、その施工方法等が記載されているか									
オ 現場発生材の処理方法が記載されているか									
カ 支給材料、貸与品等がある場合は、その数量、引渡場所及び取扱方法が記載されているか									
キ 安全管理対策が記載されているか									
ク 仕様書、図面及び設計内訳書等の設計図書の内容について、相互に整合性があるか									
工期の設定は適切に行われているか	工程表								
コスト削減意識を反映した設計となっているか	仕様書、設計図面、積算書、工法検討調書など								
ア 基準、規格等の見直しが行われているか									
イ 現場の状況に適合した効率的な設計がなされているか									
ウ 施設の長寿命化や将来における維持管理などライフサイクルコストが考慮されているか									
エ 使用機器、材料の選定や新技術、新工法の採用は、比較検討等により適切に行われているか									
省資源、省エネルギー、資材のリサイクル等、環境に配慮した設計となっているか	建設リサイクル法、仕様書など								
高齢者、障害者等利用者の立場に立った設計となっているか	バリアフリー法、各種法令、福祉のまちづくり条例、仕様書、設計図面など								
健康に留意した建設資材の使用に努めているか	材料承認書、品質管理書、仕様書など								
維持管理が容易な設計となっているか	仕様書、設計図面など								

積算	積算基準、積算資料等の整備状況及びその運用は適切に行われているか	積算基準、積算資料、仕様書、設計図面、積算書など							
	歩掛及び単価は適正か	積算基準、積算資料、仕様書、設計図面、積算書など							
	数量、金額は正確か、また、その算出根拠は明確か	積算基準、積算資料、仕様書、設計図面、積算書など							
	ア 仕様書、図面及び設計内訳書等の設計図書の数量と数量計算書の集計が異なっているものはないか	積算基準、積算資料、仕様書、設計図面、積算書など							
	イ 特殊な工法、材料、機器等を使用する場合の参考見積書は、内容、条件、時期等が設計図書と適合しているか、また、原則として複数の業者から取り寄せられているかしているか	積算基準、積算資料、仕様書、設計図面、積算書など							
	ウ 資材等単価は実勢価格を適切に反映しているか	積算基準、積算資料、仕様書、設計図面、積算書など							
	諸経費は適切に算出されているか	積算基準、積算資料、仕様書、設計図面、積算書など							
	排出される有価物は、適切に積算に反映しているか	積算基準、積算資料、仕様書、設計図面、積算書、見積書など							
	工事施工に関する諸官庁への事務手続きは適正に行われているか	各関係法の協議書、届出書、通知書、使用占用許可書、打合議事録など							
	工事施工計画は適切か(施工計画書、工程表は整備されているか)	施工計画書、工程表など							
	法令等を遵守して施工されているか	仕様書、設計図面など							
	一括下請負はなされていないか(施工体制台帳は整備されているか、監理技術者等は適正に配置されているか)	工事契約書類など							
	各種承諾書、工事記録写真等の請負人提出書類は整備されているか	工事契約書類、工事成果品(品質管理、打合議事録、写真)など							
	ア 着工届、完成届、現場代理人等届、承諾図、施工図、竣工図、日報、月報等が運滞なく提出されているか	工事契約書類、工事成果品など							
	イ 工事記録写真は施工順序に従って整理されているか、また、工事完了後では確認できない隠蔽部分が撮影されているか	工事成果品(品質管理、打合議事録、写真)など							
契約前に着工しているものはないか	工事契約書類、工事成果品など								
各種検査、材料試験等は適正に行われているか、また、その記録は整備されているか	工事成果品(品質管理、打合議事録、写真)など								
ア 設計図書に指定されている工事材料の試験及び監督員による立会検査等に関する書類が整備されているか									
イ 試験成績表、各種検査報告書は整備されているか									
ウ 施工中における段階確認は、適切に行われているか									
諸材料の出納及び保管は適切に行われているか	受払簿								
現場の安全管理は適切に行われているか	工事成果品(日報、週報、写真)など								
ア 仮囲い及び保安施設等が適切に設置・管理されているか									
イ 現場の安全巡視、安全教育などは適切に行われているか									

施工

現場周辺住民等への工事災害防止対策等は適切に行われているか ア 騒音、振動が発生するおそれのある場合は、その防止処置がなされているか	施工計画図、工事成果品(日報、週報、週報、打合議事録、写真)など								
イ 家屋被害、路面の亀裂及び沈下等が生じた場合は、適切な応急処置がなされているか、工事前に被害が予想されるものについては、写真撮影、測量等により着手前の状況が記録されているか	工事成果品(品質管理、打合議事録、写真)など								
工程管理及び品質管理は適切に行われているか	工事契約書類(変更理由書を含む)、打合議事録など								
工期変更、設計変更の理由・内容・時期は適切か	工事契約書類(変更理由書を含む)、打合議事録など								
工事が遅延した場合の措置は適切に行われているか 関連工事との連絡調整は適切に行われているか(建築工事、電気設備工事、空調衛生設備工事、道路工事、埋設物敷設工事等の作業が相互に関係する場合は、各工事関係者と連絡調整が行われているか)	各関係法令の協議書、届出書、通知書、工事契約書類(変更理由書を含む)、打合議事録など								
貸与品の貸与、保管及び返納は適切に行われているか	工事成果品(写真)など								
環境に配慮した施工がなされているか	工事成果品(材料承認、伝票・写真)など								
ア 環境に配慮した建設資材の使用に努めているか									
イ 資源の有効利用及び建設副産物の再資源化に努めているか									
ウ 建設廃材の分別、処分及び手続は適切に行われているか									
契約事務	施工起案書など								
入札及び開札は公正に行われ、その記録は整備されているか	施工起案書など								
入札不調に係るもので当初の条件を変更しているものはないか	施工起案書など								
代理人による入札は、その権限を証する書類の確認がなされているか	施工起案書など								
施設の設備及び運営について、法令等に基づいた点検は実施されているか	施設台帳、各関係法令、点検表など								
維持管理基準及び保守点検基準は整備されているか、また、その運用は適切に行われているか	施設台帳、各基準、点検表など								
維持修繕の時期は適切か、また、措置状況は良好か	施設台帳、各基準、修繕計画、点検表など								
機械、電気設備の保守点検の時期は適切か、また、措置状況は良好か	施設台帳、各基準、点検表など								
防火、防災対策は適切に行われているか	施設台帳など								
維持管理については、長期的視点及び経済性を考慮して実施しているか	各基準、修繕計画、点検表など								
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。	N/A								

Ⅶ. 財政援助団体関係					
所管部局に対し	財政的援助(補助金、負担金、交付金、貸付金等)の決定は法令等に適合し、かつ公益性は十分か	補助金交付決定等に係る決裁文書と関係法令等の確認			
	財政的援助の目的及び対象事業の内容は明確か	補助金交付要綱の確認			
	財政的援助の条件、金額、交付方法、時期、手続等は適正か	補助金交付決定等に係る決裁文書の確認			
	貸付金の利率を低廉又は無利息とした場合の理由は適正か	貸付金支出に係る決裁文書の確認			
	補助金等の額の算定、交付方法、時期、手続は適正か	補助金交付決定等に係る決裁文書の確認			
	財政的援助の効果、履行状況は確認できているか	補助金実績報告書等の確認			
	財政援助団体に対する必要な指導監督は行われているか	補助事業者等指導の文書の確認			
	目的、交換等から統合、廃止等見直しが必要なものはないか	補助金交付要綱等の確認			
	所管部局に提出された申請書、事業計画書、予算書、決算書、実績報告書等は符合若しくは整合しているか	補助金交付申請書等と補助金実績報告書等の確認			
	財政的援助申請書の提出、請求、受領は適時に行われているか	補助金交付申請書等と補助金交付要綱等の確認			
	対象事業は計画及び条件に従って実施されているか	補助金交付申請書等と補助金実績報告書等の確認			
団体に対し	対象事業は十分効果があげられているか	補助金実績報告書等の確認			
	財政的援助が対象事業以外に流用されていないか	補助金実績報告書等と補助金交付要綱等の確認			
	帳簿類の整備・記帳、証拠書類の整理・保管の状況は適切か	帳簿類の確認			
	財政的援助に係る収支の経理は適正であるか	収支決算書と帳簿類の確認			
	会計部門の責任体制は整備運用されているか	経理規程等の確認			
	精算報告は適正であり、返還金返還時期は適切か	補助金精算書等審査の決裁文書の確認			
	財産処分制限がある場合、これに違反するものはないか	過去の補助金実績報告書等と現物の確認			
	追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。				
Ⅷ. 出資団体関係					
所管部局に対し	出資目的及び出資金額等は妥当か	出資に係る決裁文書の確認			
	出資による権利を財産台帳に登録し、決算書に適正に表示されているか	決算附属書の確認			
	株券、出資証券等は良好に保管されているか	株券等の確認			
	出資者としての権利・義務は適切に行使できているか	出資に係る関係文書の確認			
	増減資等が適法に行われており、配当は確実に収受しているか	出資に係る関係文書の確認			
	経営成績、財政状態を十分把握し必要な指導監督を行っているか	出資団体指導の文書の確認			

団 体 に 対 し	定款並びに経理規定等諸規定は整備されているか	定款、経理規程等諸規程の確認					
	設立目的に沿った事業運営が行われているか	定款と事業報告書の確認					
	事業成績、財政状況は適正に決算書類に反映されているか	決算書と帳簿類等の確認					
	決算書は法令等に準拠して作成されているか	決算書と会計基準の確認					
	経営成績、財政状態、収益率、財務比率等に問題はないか	決算書の確認					
	帳簿類の整備・記帳、証拠書類の整理・保管の状況は適切か	帳簿類と証拠書類の確認					
	収支、財産の内容・金額は事業内容・規模に比し適切か	決算書と事業報告書の確認					
	会計、財産管理、資金運用、経費節減等の状況は適切か	帳簿類と証拠書類の確認					
	追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。						
	<b>X. 指定管理者関係</b>						
所 管 部 局 に 対 し	指定管理者の指定の手續、管理基準、業務範囲その他必要事項は条例に規定され、適正に運用されているか	関係条例と管理運営業務仕様書の確認					
	利用料金制採用の場合、その旨条例に規定されているか	関係条例の確認					
	指定管理者が利用料金を定める場合は合理的で、承認手續は適正に行われているか	関係条例と利用料金承認に係る決裁文書の確認					
	指定管理者に管理させる施設名称、団体名称、管理期間等について議会の議決を経ているか	議案書の確認					
	管理経費の発生状況を的確に把握し、合理的に指定管理料を算定しているか	指定管理料算定の資料の確認					
	指定管理者に対して必要な指導監督を行うとともに経営努力を引出す方策がとられているか	指定管理者指導の文書の確認					
	管理に関する協定書等は適正に締結されているか	基本協定書と年度協定書の確認					
	協定書には管理する施設、業務内容、経費負担の区分等が明確になっており、条例に定める範囲を超えていないか	基本協定書と関係条例の確認					
	協定書と仕様書とに不整合・矛盾はないか	基本協定書、年度協定書、仕様書の照合					
	指定管理料は業務に必要な経費等を合理的に反映して妥当か	指定管理料算定の資料の確認					
	管理料の支出は方法、時期、手續が適正か	支出命令書と基本協定書等の確認					
	指定管理者には適時・適性に報告を求め、これを点検しているか	各種報告書と基本協定書の確認					
	指定管理者の業務遂行状況を必要な範囲で確認できているか	事業報告書等の確認					
	対象施設の利用状況を把握しているか	事業報告書等の確認					
	施設の利用促進を期待している場合、指定管理者は利用の奨励に努めているか	事業報告書の確認					

施設は法令・条例の定めるところに従って管理しているか	事業報告書等と関係法令等の確認								
協定書通りに協議、通知、報告、処理されているか	協定書等に係る文書と基本協定書の確認								
協定に反して指定管理業務の一部を再委託に出していないか	第三者委託承認に係る決裁文書と基本協定書の確認								
指定管理に係る経費請求、受領は協定通り行われているか	指定管理料請求等の文書と基本協定書等の確認								
指定管理業務に係る経費節減が図られているか	複数年度の事業報告書の収支状況の確認								
事業報告書は適切に作成され、期限内に提出しているか	事業報告書と基本協定書の確認								
事業報告書には業務の実施状況、施設利用状況、収支実績等必要な情報が過不足なく記載されているか	事業報告書と基本協定書の確認								
住民の平等な利用は確保されているか	使用許可等の文書の確認								
利用料金制の場合、料金はあらかじめ承認されているか。	利用料金承認に係る決裁文書の確認								
利用料金制の場合、料金設定は管理経費等に照らして適正か	事業報告書の収支状況の確認								
利用料金は適正に収納されているか。	利用料金の帳簿類の確認								
利用促進のための努力はなされているか	事業報告書の確認								
指定管理業務に係る収支は、自主事業その他の事業と区別して適正に経理されているか	事業報告書の確認								
指定管理業務に係る帳簿は適切に整備・記帳され、証拠書類の整理保管状況に問題はないか	帳簿類と証拠書類の確認								
指定管理業務に係る規程類は良好に整備運用されているか	諸規程の確認								
追加、変更、廃止すべきであると思われる「統制活動」があれば記載してください。									

団体に対し

## 共通事務の留意点

財務事務共通事項	予算の執行	予算の執行は計画的かつ効率的に行われ、計画に対する実績は妥当であるか	
		総計予算主義の原則は守られているか	
		予算執行は適正な権限者が、執行の専決権限委譲を含め、適正な手続きによって行っているか	
		会計区分、年度区分、予算科目は誤っていないか	
		継続費、繰越明許費の繰越扱い、使用手続に誤りはないか	
		債務負担行為は予算に定める限度内であるか	
		収支の振替及び更正手続は適正か	
	支出事務	支出負担行為は予算執行計画及び予算配当に基づきその額を超えていないか	
		特定の収入を財源とする事業の支出についてはその収入見通しが確定しているか	
		支出負担行為の時期が適正で、漏れはなく、額の算出にも誤りはないか	
		不経済な支出、経費節減できる支出、その他不相当と認められる支出はないか	
		宗教団体、公の支配に属さない慈善、教育、博愛事業に対する支出はないか	
		市が負担すべきでない国、他地方公共団体、独立行政法人等への寄付金や経費負担支出はないか	
		事実と相違、または債務が消滅したものに対する支出等、違法不当な支出はないか	
		事務処理が遅延したため遅延利息を支払っているものはないか	
		議会の議決に付すべき事由による支出は適正に手続が行われているか	
		支出は正当な権限者によって決定されているか	
		予算目的に反する支出はないか	
		予算配当、配分の時期及び額は適切か	
		予算流用、予備費十党の手続、時期は適正か	
		支払先は正当な債権者であり、支払期限は守られているか	
		支出負担行為に係る債務を確認のうえ支出しているか	
	特例による支払方法(資金前渡、概算払、前金払)及び精算手続は適法・適正、適時に行われているか		
	その他	許可、認可、承認等の事項が法定要件を充たすか、また議会の議決事項につき議決を経ているか	
		事務処理の期限及び条件などが適切か	
		計数に誤りがなく、各種帳簿書類と証拠書類の計数は符合しているか	
	実地棚卸	実地棚卸の時期、頻度、方法は適切に定められているか	
		実地棚卸は数量の確認だけでなく、保管状態、払い出し順序等にも留意して行われているか	
		預かり品、未検収品等の簿外品は適切に区別されているか	
		保管場所は整然と整理整頓され、清潔にされているか	
		温度管理、直射日光の遮断等が必要な物品は1季節にお保管されているか	
		危険物、高額物品等は厳重に保管されているか	
	債権管理	債権の内容、発生理由、債務者、回収条件等基本的事項が正確に把握されているか	
確実な債務履行を担保する手段(連帯保証等設定)が講じられているか			
長期間未回収の原因が把握され、適切な履行の督促が行われているか			
長期滞留債権に関する債務者の返済能力、財産状況を把握し必要な法的手段を取っているか			
徴収停止、履行期限延長、免除等の措置は適法・適切か			

契約方法・手続	一般競争入札、指名競争入札による場合その理由は適切か		
	入札の広告等は適正・公正で、入札条件・内容が明確に示されているか		
	設計書・仕様書は適正に作成されているか		
	予定価格、調査基準価格及び最低制限価格の算定、秘密保持の方法は適正か		
	資格審査事務は適正に行われているか、また、参加資格及び名簿は公表されているか		
	指名競争入札の指名基準が公表され、選定委員会等を設置して適正性と公正性が保たれているか		
	制限付き一般競争入札の参加資格は適正に定められているか		
	資格停止または参加停止事務は適正か		
	談合情報事案の処理は適正か		
	入札、再入札、開札は公正でその記録は整備されているか		
	落札者の決定・公示の手続は適切か		
	指名から入札までの見積期間は法令等で定められた期間となっているか		
	入札保証金は適正に納入され、担保として納入された有価証券は適正に保管されているか		
	入札不調に係って当初条件を違法に変更していないか		
	市場価格、前例価格等と比較して的確な予定価格を算定しているか		
	代理人による入札に際して代理権限を証する書類を確認しているか		
	契約発注及び契約変更の時期は適切か		
	随意契約による場合、その理由が適正で、かつ選定理由が公表されているか		
	随意契約による場合、原則2名以上から見積書を徴しており、そうでない場合の理由は適正か		
	契約事務	議会の決議を要する契約に関し、仮契約で着手されているものはないか	
翌年度以降経費の支出を伴う契約につき予算で債務負担行為として定めているか			
契約書、見積書等関係書類等は確実かつ的確に整備され、内容が適正か			
収入印紙は正しいものが貼付され消印されているか			
契約金額・目的、履行期限・場所、保証、危険負担、延滞金、前払金、概算払特約等契約内容は適正か			
公共工事の場合契約内容を公表しているか。			
契約保証金は適正に納入され、担保として納入された有価証券は適正に保管されているか			
追加・変更等による契約変更の場合、その事由、変更金額は適切か			
歳入の徴収または収入事務の委託、支出事務の委託は適正か			
収入印紙は正しいものが貼付され消印されているか			
契約締結	収入印紙は正しいものが貼付され消印されているか		
	契約金額・目的、履行期限・場所、保証、危険負担、延滞金、前払金、概算払特約等契約内容は適正か		
	公共工事の場合契約内容を公表しているか。		
	契約保証金は適正に納入され、担保として納入された有価証券は適正に保管されているか		
	追加・変更等による契約変更の場合、その事由、変更金額は適切か		
	歳入の徴収または収入事務の委託、支出事務の委託は適正か		
	契約履行	契約履行期限は守られているか	
		工事完了報告の時期は適切か	
		工事は設計書通り施工され、粗悪な材料の使用、粗雑・手抜工事が無いことを確認しているか	
		契約書通りの数量、規格、成果物であることを確認できているか	
監督・検査の担当者の任命・配置は適正か			
監督及び検査、検収の実施時期は適切で立会は厳正に行われているか			
検査調書等、検査記録は適切に整備されているか			
工事成績評価は適切に行われているか			
前払金、部分払の査定は妥当か			
検査・研修の結果、不合格の場合の措置は適切か			
履行遅延、不履行に対する契約解除、違約金、保証金徴収等の措置・契約解除後の措置は適正か			
契約の目的物に瑕疵があるときは速やかに瑕疵の補修または損害賠償を請求しているか			



# 課別—主な不備の一覧表

局 \_\_\_\_\_ 部・室 \_\_\_\_\_ 課 \_\_\_\_\_

整・運	事務分野	不備の内容	是正措置

部長又は局筆頭課の総評：

## 局別—不備発生状況集計表

局名 \_\_\_\_\_

部・室	課・室	不備の発生件数											
		計	現金 出納	領収 書	物品 管理	業務 委託	収入 事務	財産 管理	他の財 務事務	財援 団体	出資 団体	指定 管理	その他 の事務

**局長総評:**

## 自治体の内部統制 ～地方自治法改正と内部統制～

---

発行日 2019年3月  
監修 日本公認会計士協会近畿会 社会・公会計委員会  
執筆者 日本公認会計士協会近畿会  
代表 社会・公会計委員会 委員 藤坂正則  
(なお文中の意見にわたる部分は筆者の私見であることを申し添えます。)

発行者 日本公認会計士協会近畿会  
大阪市中央区久太郎2-4-11  
クラボウアネックスビル 2F  
TEL：06-6271-0400 FAX：06-6271-0415

