

令和4年度

奈良市内部統制評価報告書

令和5年6月

目 次

1 内部統制評価報告書	1
2 評価対象の範囲	2
3 評価対象の期間	2
4 評価の方法	2
5 評価の体制	3
6 結論	4

1 内部統制評価報告書

奈良市長は、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

奈良市長は、奈良市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、奈良市においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・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、「奈良市内部統制基本方針」（令和 4 年 4 月 1 日）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務並びに適正な管理及び執行を確保する必要のある事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的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あります。このため、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、又は当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

2 評価手続

令和 4 年度を評価対象期間とし、令和 5 年 3 月 31 日を評価基準日として、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、財務に関する事務並びに適正な管理及び執行を確保する必要のある事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続に従いガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、次項のとおり、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握しました。そのため、当該不備に係る事務については、内部統制は一部有効に運用されていないと判断しました。

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しました。

4 不備の是正に関する事項

評価対象期間中において、マイナンバーカードを名義人が受取に来られた際に、市民課の会計年度任用職員が当該名義人のカード 1 枚を窃取していたことが判明しました。当該事案は市政に対する信用失墜の程度が大きいものとして、業務レベルの運用上の重大な不備と取り扱いました。

評価基準日時点において、カードの取出し・交付時に複数人による確認作業をするよう管理体制を強化されていることを確認しました。そのほか所属全職員を対象とした情報セキュリティ研修の実施、マイナンバーカード保管庫への防犯カメラを増設することで再発防止に努めてまいります。

令和 5 年 6 月 26 日 奈良市長 仲川 元庸

2 評価対象の範囲

地方自治法第 150 条第 2 項の規定により「市」は**令和 4 年 4 月 1 日**に定めた「奈良市内部統制基本方針」に基づき、長の担任する事務、各種委員会及び消防局のうち財務に関する事務並びに適正な管理及び執行を確保する必要のある事務を評価の対象としました。

「ガイドライン」に基づき、内部統制の 6 つの基本的要素別に区分した「全庁的な内部統制」について **28 項目**を評価対象としています。

また、「業務レベルの内部統制」については過去のリスクマネジメントの評価結果や監査等での指摘事項となった項目を中心に各課に共通する定型的なリスクとして **37 項目**を選定し評価対象としています。

3 評価対象の期間

令和 4 年度を評価対象期間とし、**令和 5 年 3 月 31 日**を評価基準日としています。

4 評価の方法

(1) 全庁的な内部統制

全庁的な内部統制については、法務ガバナンス課が **28 項目**に関連する規程・資料の閲覧等を行い整備・運用評価を実施しています。

(2) 業務レベルの内部統制

業務レベルの内部統制については、対象となる **107 課**に対して **37 項目**の整備・運用評価について有効性の確認を行い「リスクマネジメント報告書」の作成を実施しています。また、独立的な評価として、特定のテーマを設定し **14 課**に対して法務ガバナンス課が各課のリスクマネジメント報告書の内容の確認及び根拠資料の閲覧等を実施し整備状況及び運用状況を確認しています。今年度設定したテーマは「準公金の管理」及び「指定管理者の管理」です。

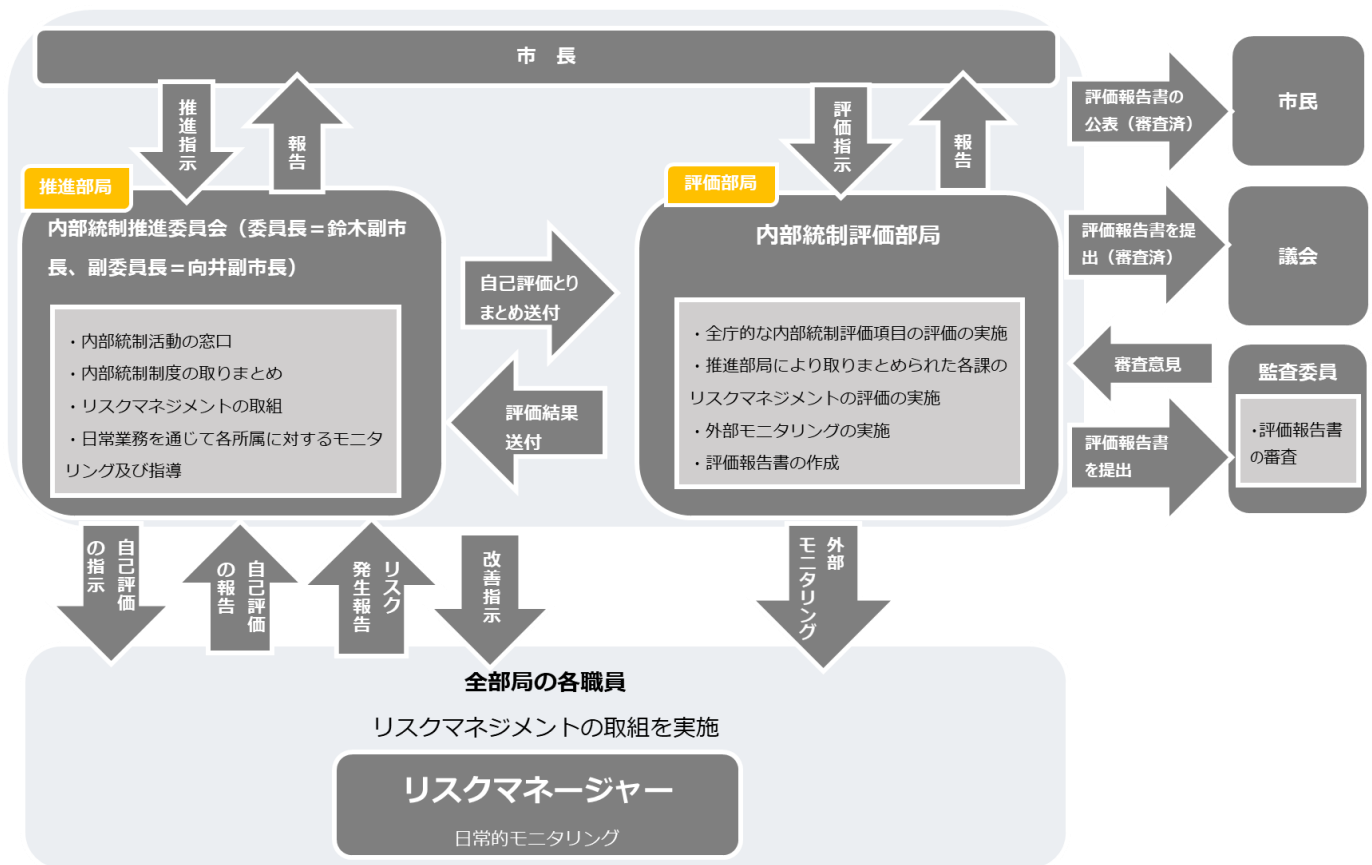
5 評価の体制

内部統制の評価の最終責任者は市長とし、その下で内部統制の整備・運用を推進するために副市長を委員長とする内部統制推進委員会を設けています。委員会の指示のもと各部局にて選任されたリスクマネージャーが日常的モニタリングの実施、自己チェックを行い委員会へ報告を行い推進委員会で取りまとめた結果を内部統制評価部局にて独立的立場から評価しています。

また、評価部局は監査委員等と連携をとるとともに、各部局に対して外部モニタリングを実施し内部統制の実効性について評価を実施しています。

各部局での自己チェック及び評価部局での評価の結果、不備等が検出された場合には、その内容・改善案等が推進委員会へ報告されるとともに各部局に指示が伝達されます。

内部統制体制図



6 結論

(1) 全庁的な内部統制

評価項目となる 28 項目（別紙参照）について、法務ガバナンス課が内部統制の概要を確認し、その根拠となる規程・資料に基づき内部統制の整備状況及び運用状況を評価した結果、評価対象期間において内部統制は有効であると判断しました。

(2) 業務レベルの内部統制

業務レベルの内部統制は、リスクマネジメント報告書を対象となる 107 課に配布し各課のリスクマネージャーを中心にリスク優先度、対応策、確認資料等を記載し、整備状況・運用状況の課としての自己チェックを実施しています。法務ガバナンス課ではリスクマネジメント報告書を回収し、自己チェックの状況进行评估しています。

また、今年度は【準公金の管理】、【指定管理者の管理】を特定のテーマとし法務ガバナンス課が第三者の視点からリスクマネジメント報告書の該当する各項目のリスク対策に対して、ヒアリング及び資料閲覧を行い、その統制の状況进行评估し整備及び運用状況は有効であることを確認しました。

一方で令和 4 年度の運用状況の自己チェックの結果、次の項目について不備が検出されました。

項目	主な内容	検出数
契約事務	設計図書・仕様書等の誤り	1
収入事務	調定、請求の漏れ、遅延	4
支出事務	支出金額の漏れ、遅延	8
書類・郵送、電子メールの誤送付・誤交付	送付先、送付内容誤り	12
その他		5

不備が検出された事項について、その内容及び影響度を検討した結果、(3) のとおり 1 件の不備については重大な不備と判断しました。その他については、ホームページ等で公表されているものもありますが、その顕在化により、奈良市や奈良市民に対して大きな経済的、社会的な不利益を生じさせる事実までは発生していません。

(3) 重大な不備

令和4年度の内部統制評価報告書に記載した重大な不備は次のとおりです。当該事案は市政に対する信用失墜の程度が大きいものとして、業務レベルの運用上の重大な不備として取り扱いました。

概 要	令和4年12月において、奈良市内のマイナンバーカードセンターで保管されていたマイナンバーカード1枚が、名義人が受取に来られた時に、市民課の会計年度任用職員により窃取されていたことが判明しました。そのマイナンバーカードの名義人が、交付の申出を行った際に、既に当該カードは予約管理システム上交付済となっており、内部調査を進めていたところ、令和5年2月に当該職員より盗んだ旨の連絡がありました。なお、調査の結果、当該カードが利用された形跡がないこと、他に所在不明のカードがないことを確認しています。
原因	当該職員は職務上のストレスを抱えており、衝動的に、未交付のマイナンバーカードのうち任意の1枚を窃取し、そのカードでカード予約管理システムを操作したことによるものです。
再 発 防 止 策	当該事件が発覚後、再発防止策として、保管ロッカーからのマイナンバーカードの取出し時及び交付時において、担当者一人にさせず、複数人による確認作業を実施するほか、所属全職員を対象に情報セキュリティ研修を実施しています。 更に、マイナンバーカード保管場所への監視カメラを増設しております。 当該職員は令和5年3月で免職となり、市民課の関係する職員は管理監督責任を問われています。

※「重大な不備」の定義 ～ 「総務省ガイドラインより抜粋」～

事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民に対し**大きな経済的・社会的な不利益**を生じさせる蓋然性の高いものもしくは実際に生じさせたもの

以上

(別紙) 全庁的なリスク対応策の整備及び運用に係る評価項目

(ガイドライン別紙 1 「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」に準拠)

① 統制環境

評価項目		評価結果
		確認資料
1	長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	
	1-1	<p>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。</p> <p>・市長における誠実性及び倫理観に対する姿勢が奈良市長等政治倫理条例及び施行規則に明示されている。</p> <p>奈良市長等政治倫理条例 奈良市長等政治倫理条例施行規則</p>
	1-2	<p>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。</p> <p>・職員倫理条例・規則において、具体的な行動基準等を定めている。 ・上記の条例・規則等が、組織内部及び外部に対して随時参照可能な状態に保管・公開されている。</p> <p>奈良市職員倫理条例 奈良市職員倫理規則 奈良市例規集（ホームページ）</p>
1-3	<p>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。</p> <p>・毎期実施する人事評価（能力考課）の過程において、上席者が各職員の遵守状況をモニタリングし、その結果を人事評価へ反映させている。 ・職員の懲戒に関する条例及び指針を定め、当該条例に則り事例があれば、分限懲戒審査委員会により適切に是正措置を講じている。</p> <p>能力考課シート 職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 奈良市職員の懲戒処分に関する指針 奈良市職員分限懲戒審査委員会議事録</p>	
2	長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	
	2-1	<p>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。</p> <p>・内部統制推進委員会を設置し、全庁的に内部統制を推進するための体制を構築している。 ・内部統制評価部局（法務ガバナンス課）が独立した立場から評価を行えるための体制を構築している。</p> <p>奈良市内部統制推進委員会設置要領 内部統制体制の推進 計画概要</p>
2-2	<p>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。</p> <p>・行政組織条例・規則及び事務分担規則等において、組織内における職務分掌を明確にしている。 ・当該条例及び規則等は、市を取り巻く状況に応じて、定期的に見直しが行われている。</p>	

			奈良市組織図 奈良市行政組織条例 奈良市行政組織規則 奈良市副市長事務分担規則 奈良市事務専決規程 市長部局における各課の分掌事務一覧
長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。			
3	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・奈良市の採用計画を毎年定め、当該計画に基づき採用活動を行っている。 ・毎期各職員から、自己の能力・適性及び担当職務に係る希望等に関する申告（自己申告制度）を全庁的に実施し、必要に応じて人材配置を見直している。 ・組織目的に照らした人材育成を図るべく、年度ごとに年間研修計画を定め、当該計画に基づき研修を実施している。 人事行政の運営等の状況 自己申告制度の実施について（依頼文） 自己申告書の提出について
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・毎期実施する人事評価（能力考課）の過程において、上席者が各職員の遵守状況をモニタリングし、その結果を人事評価へ反映させている。 ・職員の懲戒に関する条例及び指針を定め、当該条例に則り適切に是正措置を講じている。 能力考課シート 職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 奈良市職員の懲戒処分に関する指針 人事行政の運営等の状況 奈良市職員分限懲戒審査委員会議事録

② リスクの評価と対応

評価項目		評価結果
		確認資料
4	組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	
	4-1	<p>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。</p> <p>・リスクの識別及び評価と対応を実施するに当たって中心となるリスクマネージャー及びサブマネージャーを各所属に配置している。</p> <p>・リスクマネージャー及びサブマネージャーは各課の状況に応じて毎期見直される。</p> <p>リスクマネジメント実施要領 リスクマネージャー報告書</p>
	4-2	<p>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。</p> <p>・リスクマネジメントの一環として、リスクの評価及び対応に係るプロセスを全庁的に明示及び周知している。</p> <p>・法務ガバナンス課にガバナンス推進係を配置し、リスクマネジメントを全庁的に推進していくための体制を取っている。</p> <p>リスクマネジメント実施要領 リスクマネジメント報告書</p>
	組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	
5	5-1	<p>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。</p> <p>・組織内全ての部課を対象として、リスクマネジメントの取組を行っている。</p> <p>リスクマネジメント実施要領 リスクマネジメント報告書</p>
	5-2	<p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>・全庁的な取組として実施しているリスクマネジメントにおいて、左記(1)～(4)の項目を盛り込んだ評価シートを用いて、各課にリスク評価及び対応策の検討を行っている。</p> <p>リスクマネジメント実施要領 リスクマネジメント報告書</p>
	5-3	<p>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。</p> <p>・各課は、前年度のリスクマネジメントの結果及び業務環境の変化等を踏まえたうえで、毎期リスク対応策の見直しを行っている。</p> <p>・当該リスク対応策の検討結果は、法務ガバナンス課へ報告され、全庁的に共有される。</p>

			<p>リスクマネジメント報告書記入要領</p> <p>リスクマネジメントの取組について（依頼文）</p> <p>リスクマネジメント報告書</p>
6	組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。		
	6-1	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等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の整備を図っているか。	<p>リスク対応策の策定・運用に当たり、定期監査等における指摘事項、過去の不祥事案を踏まえ外部モニタリングを実施し、内部統制の適切な体制の整備を図っている。</p> <p>外部モニタリングの実施について</p> <p>内部統制 中間報告</p>

③統制活動

評価項目		評価結果	
		確認資料	
7	組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。		
	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。	<p>・リスクマネジメントにおいて示されたリスク対応策の運用状況については、毎期各課で自己チェックを行っている。</p> <p>・自己チェックの結果実施できていなかった対応策については、改善策を法務ガバナンス課へ報告の上、適宜改善を図っている。</p> <p>リスクマネジメント実施要領</p> <p>内部統制 結果概要報告</p>
	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。	<p>・各課は、前年度のリスクマネジメントの結果及び業務環境の変化等を踏まえた上で、毎期リスク対応策の見直しを行っている。</p> <p>・当該リスク対応策の検討結果は、法務ガバナンス課へ報告され、全庁的に共有される。</p> <p>リスクマネジメント報告書記入要領</p> <p>リスクマネジメント報告書</p>
8	組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。		
	8-1	<p>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。</p> <p>(1) 権限と責任の明確化</p> <p>(2) 職務の分離</p> <p>(3) 適時かつ適切な承認</p> <p>(4) 業務の結果の検討</p>	<p>・行政組織条例・規則及び事務分担規則等において、組織内における職務分掌を明確にし、全職員に公開することで適切な運用を図っている。</p> <p>・事務専決規程において、意思決定権者が明確化されており、適時適切な承認体制を整えている。</p> <p>・各課において、定期的に業務改善のための検討を行い、その結果を組織改正要望書等を通じて全庁的な業務改善に役立てている。</p>

			奈良市行政組織条例 奈良市行政組織規則 奈良市副市長事務分担規則 奈良市事務専決規程 組織改正に係る要望について
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。	・各課の担当者（リスクマネージャー）は、リスクマネジメントの結果を法務ガバナンス課へ報告している。 ・当該報告書を法務ガバナンス課が取りまとめ、是正措置が必要と認められるものについては、改善策についても報告させている。	リスクマネジメント報告書記入要領 内部統制 結果概要報告

④情報と伝達

評価項目			評価結果
			確認資料
		組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	
9	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。	・事務専決規程を定め、当該規程にのっとり決裁プロセスを経ることで、信頼ある情報の作成（意思決定）を行っている。 奈良市事務専決規程
	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。	・パブリックコメント手続に関する指針、市長への手紙等事務処理要領を定め、奈良市ホームページ等にて窓口を設置している。 ・寄せられた情報は、関連部署に伝達され処理される。 奈良市ホームページ画面 パブリックコメント手続に関する指針 市長への手紙等事務処理要領
	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。	・個人情報の保護に関する条例等を定めている。 ・個人情報の記載された文書等の取扱いについての基準を設定し、職員等に対して随時参照可能な状態に保管・公開されている。 奈良市個人情報保護条例 奈良市個人情報保護条例施行規則 奈良市個人情報保護事務取扱基準
		組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	
10	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。	・電子メールやイントラネット等により、必要な情報が迅速かつ効率的に共有される仕組みが整備されている。 ・庁議や管理職会議等の重要な会議において、関係部署間の横断的な情報の交換や伝達が十分に行われている。

		職員掲示板（職員ポータル） ファイル管理（職員ポータル）
10-2	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・公益通報に関する対応要領等を定め、組織内外からの情報提供に対する対応及び通報者の保護に係る体制を構築している。 ・奈良市公益通報に係る内部の職員等からの通報への対応要領 通報受付票（内部通報用） 市職員の内部通報に関するフロー

⑤モニタリング

評価項目		評価結果
		確認資料
11	組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的評価を行っているか。	
	11-1	<p>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及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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメントの取組において、業務レベルでのリスク対応策として日常的モニタリングが組み込まれている。 ・本年度内部統制の対象とした事務について、評価部局により独立的評価を実施している。 ・日常的モニタリング及び独立的評価の結果は全庁的に共有され、適宜改善を図っている。 ・法務リスクを低減するため、行政手続に係る行政リーガルドックを実施し、法務ガバナンス課によるモニタリングを実施している。
	<p>リスクマネジメント報告書 内部統制 結果概要報告 内部統制制度の推進 計画概要</p>	
	11-2	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部統制の不備が発見された場合は、内部統制推進委員会に対して報告を行い、対応方針等を協議する。 ・監査委員が行う定期監査において指摘された事項について内部統制上の不備も含め、是正及び改善を対象部署に通知後、対象部署が措置状況を監査委員事務局へ報告している。
<p>内部統制制度の推進 計画概要 定期監査の結果について 措置状況の通知</p>		

⑥ICT への対応

評価項目		評価結果
		確認資料
12	組織は、内部統制の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。	
	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。
	<p>・最高情報セキュリティ責任者（CISO）及び最高情報統括責任者（CIO）を配置している。</p> <p>・奈良市情報システム最適化計画及び奈良市情報化推進に関する規則等を定め、組織を取り巻く ICT 環境への対応方針を明確にしている。</p>	
	<p>情報セキュリティ管理体制表</p> <p>奈良市情報システム最適化計画</p> <p>奈良市 ICT 活用計画</p> <p>奈良市情報化推進に関する規則</p>	
	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。
	<p>・奈良市情報システム最適化計画及び奈良市情報化推進に関する規則等に基づき、奈良市の現状を踏まえた必要かつ十分な ICT の利用が図られている。</p>	
	<p>奈良市情報システム最適化計画</p> <p>奈良市 ICT 活用計画</p> <p>奈良市情報化推進に関する規則</p>	
	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。
	<p>・奈良市情報セキュリティポリシー及び奈良市情報セキュリティ実施手順作成マニュアル等を整備し、ICT の全般統制に関する方針及び体制を構築している。</p>	
	<p>奈良市情報セキュリティポリシー</p> <p>情報セキュリティ職員マニュアル</p>	
	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。
	<p>・奈良市情報セキュリティポリシー及び奈良市情報セキュリティ実施手順作成マニュアル等を整備し、ICT の業務処理統制に関する方針及び体制を構築している。</p>	
<p>奈良市情報セキュリティポリシー</p> <p>情報セキュリティ職員マニュアル</p>		

業務レベルの内部統制の整備及び運用に係る評価項目

職員間のコミュニケーション不足によるリスク

1	リスクの内容	緊急時の連絡体制に不備がある
	分類	⑦業務・サービス
	リスク対応策	緊急連絡網を作成し、周知する 職員ポータルに各職員の予定を各自が記載、LINE 等を活用した連絡網の整備
	確認資料等	緊急連絡網 課内連絡網
2	リスクの内容	過去の事務事業に係るミスの記録や引継書がない
	分類	⑦業務・サービス
	リスク対応策	重要案件について報告書の作成 過去のミスやトラブル等を整理し、引継資料化しておく 業務マニュアルや引継文書に注意事項欄を設けるなどし、発生したミスの内容を共有できる体制を整える
	確認資料等	業務マニュアル、手引書 事務引継書 報告書、対応記録簿 共有スペース、共有フォルダでの共有

市民等への説明不足によるリスク

3	リスクの内容	法令や制度への知識不足等により、誤った説明や不十分な説明をする
	分類	⑦業務・サービス
	リスク対応策	業務を遂行する上で疑問が生じた場合は、必ず法令等を確認して回答する習慣をつけ、理解を深める 曖昧な情報を伝達しないために電話を折り返しにする 職員に対し研修等への積極的な参加を促す 課・係内での情報共有、FAQ、対応マニュアルの作成 誤りに気付いた時点で速やかに上司に報告し訂正等の措置をとる
	確認資料等	報告書、相談一件ファイル 各種説明資料、FAQ、対応マニュアル 共有スペース、共有フォルダでの共有

指摘や通報、報告等の未処理によるリスク

4	リスクの内容	監査等で指摘された事項について対応しない
	分類	⑦業務・サービス
	リスク対応策	指摘事項の対応進捗状況資料の作成と対応状況の共有 指摘事項を早期に精査し、措置する
	確認資料等	指摘事項の対応進捗状況資料 定期監査についての措置状況報告 包括外部監査措置状況に関する資料
5	リスクの内容	市民等からのクレームに対応しない
	分類	⑦業務・サービス
	リスク対応策	市民対応には重要度を勘案した複数職員での対応 苦情処理連絡表の作成による苦情内容と対応状況の共有 返答する場合に必ず課内で簡易決裁をとり、内容確認と情報共有
	確認資料等	苦情・要望処理票、相談記録、相談履歴 各事案対応報告書、状況報告書（市民からのご意見・苦情・お問い合わせファイル） 職員ポータルスペースにて共有

意思決定（決裁）に係るリスク

6	リスクの内容	専決区分や合議対象、議会議決対象に誤り・漏れがある
	分類	⑦業務・サービス
	リスク対応策	事務専決規程の確認を徹底する 専決区分や合議対象についての複数人での確認
	確認資料等	奈良市事務専決規程 起案書
7	リスクの内容	根拠法令やデータ等の根拠資料が不足・不備のまま意思決定がなされる
	分類	⑦業務・サービス
	リスク対応策	根拠資料について複数人での確認 チェックリスト、実施規則がある場合には照合の実施
	確認資料等	起案書及び添付資料 チェックリスト

文書等の取扱いに係るリスク

8	リスクの内容	発送、受領文書の内容や相手先に誤り・漏れがある（メール・FAX含む）
	分類	⑦業務・サービス
	リスク対応策	機密度の高いものはメールや郵送ではなく窓口で渡すようになっている （郵送、FAX） 発送前、受領後の複数人での確認やチェックリストとの照合 複数の市民等に同一の文書を発送する際は、発送リストを作成 （メール） ファイルにパスワードを設定する 送信確認画面にて再度宛先を確認する
確認資料等	文書整理簿 チェックリスト、発送リスト 後納郵便・別納郵便使用整理簿等 切手受払簿	
9	リスクの内容	重要文書を紛失する
	分類	⑦業務・サービス
	リスク対応策	保管場所の指定と保管場所の整頓、ファイル基準表の整備 受理後の書類を入れる場所を課内に周知し、明記してわかりやすくする 担当者の不在時に机に置かないことを徹底 外出時の持出しにはチェックリストによる管理
確認資料等	ファイル基準表 外出時における個人情報持ち出しチェックリスト	

職員の人事管理、マネジメント等に係るリスク

10	リスクの内容	特定の職員に業務の負荷が偏り健康状態が悪化する
	分類	⑧人事管理
	リスク対応策	事務分担表の作成、毎週の課内ミーティングで業務進捗状況の報告 特定の職員に業務が偏らないよう業務の配分を適切に行う
確認資料等	事務分担表 係年間スケジュール	

業務システムや PC の取扱いに係るリスク

11	リスクの内容	システムダウン時の対応を把握していない
	分類	⑤情報管理
	リスク対応策	複数のハードへのデータの蓄積、他の手段による対応の実施 システムダウン時の対応方法の作成と周知 重要な情報は、データと紙媒体の両方で管理
	確認資料等	奈良市情報セキュリティポリシー 不具合発生時の体制図・保守点検業者の緊急連絡網
12	リスクの内容	PC ウィルスに感染するなどにより、不正アクセス・データ消去される
	分類	⑤情報管理
	リスク対応策	セキュリティポリシーの周知 重要データは定期的なバックアップの実施 出所不明なメールやその添付ファイルは絶対に開かず、月初めにウィルスパターンの更新を必ずチェックする。
	確認資料等	奈良市情報セキュリティポリシー ログ確認、バックアップ実施確認資料

不当要求や不正請求に係るリスク

13	リスクの内容	不当要求や不正請求を受け入れる
	分類	①法令・倫理
	リスク対応策	複数人での対応と対応記録・報告書の作成 法令遵守監察監等への相談
	確認資料等	苦情処理連絡表 対応記録・報告書、不当要求行為等発生報告書、各事案対応報告書

個人情報・機密情報の紛失や漏えいに係るリスク

14	リスクの内容	入札情報・予定価格が漏えいする
	分類	⑤情報管理
	リスク対応策	情報の対象者の限定（予定価格は作成・封入後、契約課での管理か金庫にて保管している） 非公表である最低制限価格算出割合は当日に契約課で算出 入札に係る資料の徹底管理 契約課作成の入札執行手順を確認しながら実施
	確認資料等	予定価格調書は担当者、担当係長、課長でのみ共有
15	リスクの内容	執務室内に部外者が侵入する
	分類	⑤情報管理

	リスク対応策	セキュリティ区画の明示 部外者立入時の名札等の確認 入退室管理簿による管理 受付窓口での対応と、立入制限の看板を設けている
	確認資料等	セキュリティ区画 入退室管理簿

職員の不祥事（収賄・横領）

16	リスクの内容	公金・準公金等を横領する
	分類	①法令・倫理
	リスク対応策	複数人での現金管理、公金等取扱マニュアル・金種表・確認表の作成
	確認資料等	公金等取扱マニュアル 金種表 資金前渡管理簿 公金チェックシート、収入チェックリスト
17	リスクの内容	外部業者の収賄を受け入れる
	分類	①法令・倫理
	リスク対応策	複数人での対応と対応記録の作成及び定期的な担当者のローテーションを実施 業者との打合せはオープンスペースでの対応
	確認資料等	対応記録、会議録

検査・検収、確認等に係るリスク

18	リスクの内容	委託業務・指定管理業務・補助金などの履行確認に誤り・漏れがある 特許権や商標権等の知的財産や個人情報保護の契約規定に違反する
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	複数人での規則・要領・チェックリストに沿った履行状況の確認 定期的な履行状況の現場確認と記録の作成
	確認資料等	日報、月次報告、実施報告書、業務完了届、指定管理者からの決算書、保守点検報告書 写真や現場確認で履行確認を実施 履行状況の確認書
19	リスクの内容	物品の検収時に発注内容から誤り・漏れがある
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	現物と納品書との照合

	確認資料等	納品書
20	リスクの内容	工事・修繕の完了確認に誤り・漏れがある
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	複数人での規則・要領・チェックリストに沿った履行状況の確認
	確認資料等	(修繕) 修繕台帳 完了報告書、検収書、履行確認できる写真、現場確認 (工事) 工事等完了報告書、竣工届、チェック表、現場写真や現場（施工中も含む）の立会確認 工事竣工成績調書、工事成績採点表、結果通知書

業者選定及び契約に係るリスク

21	リスクの内容	契約書を作成していない 契約書の内容に誤り・漏れがある
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	契約規則、起案書、仕様書との照合 契約課作成のひな形からの変更点は、適宜契約課に相談
	確認資料等	奈良市契約規則 起案書、契約書、仕様書 契約書作成時に使用したチェックリスト
22	リスクの内容	契約方法や手順を誤る
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	奈良市随意契約ガイドライン、手順書との確認
	確認資料等	奈良市随意契約ガイドライン 手順書 関係起案
23	リスクの内容	仕様書・設計書、予定価格調書に誤り・漏れがある
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	仕様書の複数人又は関係課での確認や相談 見積書など根拠に基づいた予定価格の作成
	確認資料等	予定価格調書 仕様書、見積書 工事費積算チェックシート

会計事務に係るリスク

24	リスクの内容	予算執行（支出負担行為）の遅延・漏れがある 予算執行管理が不十分で残高を超えた発注を行い予算不足となる
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	係単位の事業スケジュール表及び予算執行簿作成 執行計画の作成と進捗状況の共有・定期的な確認 差引簿を作成し、例年あるものは件名をあらかじめ印字し予算執行の漏れを防止
	確認資料等	係単位の事業スケジュール表 予算執行簿、差引簿、歳出予定表 契約の一覧表、契約進捗の確認リスト
25	リスクの内容	調定・収納金額の算定・受領を誤る
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	算定根拠、受領金額の複数人での確認 毎月末に差異がないか確認
	確認資料等	調定票 領収書控え、レシート 納入通知書・領収済通知書 月次報告書、施設からの使用料の明細書、収納事務委託先からの金種表 調定に係る確認書
26	リスクの内容	支出命令手続の処理に誤り・遅延・漏れがあり支払いが滞る
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	支払予定表を作成し、定期的な支払状況の確認 請求書と支出命令書との照合
	確認資料等	支払予定表 予算差引簿 請求書 支出命令書
27	リスクの内容	財務会計システムの入力内容を誤る
	分類	③契約・会計事務
	リスク対応策	システム入力内容と入力元との照合
	確認資料等	支出関係書類（起案・負担行為何書等）

資産管理に係るリスク

28	リスクの内容	消耗品の在庫管理をしていない
	分類	④財産
	リスク対応策	在庫管理簿の作成、定期的な確認の実施
	確認資料等	在庫管理簿
29	リスクの内容	備品・固定資産等の管理をしていない
	分類	④財産
	リスク対応策	備品・固定資産台帳等の作成と定期的な確認の実施
	確認資料等	備品・固定資産台帳
30	リスクの内容	施設・設備の保守管理・点検を実施していない
	分類	④財産
	リスク対応策	保守管理・点検計画の確認 委託の仕様書作成時に保守管理・点検計画の作成と進捗状況の確認 指定管理事業者との連携を定期的実施
	確認資料等	各施設・設備の保守管理、点検等のマニュアル 設備の点検報告書、実施結果報告書

現金等の不適切な管理に係るリスク

31	リスクの内容	現金や切手の実査をしていない
	分類	②公金
	リスク対応策	複数人による実査の実施及び主務課長の確認
	確認資料等	金種表 確認表 切手受払簿 資金前渡受領簿、前渡資金出納簿 つり銭保管簿 駐車場利用簿
32	リスクの内容	現金を施錠された場所に保管していない（準公金含む）
	分類	②公金
	リスク対応策	現金保管場所の限定と周知 保管場所を限定し鍵を管理職で管理

	確認資料等	公金等取扱マニュアル
33	リスクの内容	現金取扱いのマニュアルがない、周知されていない
	分類	②公金
	リスク対応策	公金等取扱マニュアルの作成と周知
	確認資料等	公金等取扱マニュアル
34	リスクの内容	現金受領時の領収書を適切に発行せず相手方とトラブル、または着服・横領する
	分類	②公金
	リスク対応策	連番管理された複写式又は正副の領収書を現金受領時に発行し、控えを保管
	確認資料等	領収書
35	リスクの内容	(準公金) 通帳・印鑑の適切な管理がなされず、不適切に現金が引き出される
	分類	⑨その他
	リスク対応策	通帳・印鑑をそれぞれ施錠された場所に保管し、鍵の管理者を別々に定めている
	確認資料等	管理状況の確認
36	リスクの内容	(準公金) 支出時の承認がなく、不適切に現金が引き出される(キャッシュカードの利用時も含む)
	分類	⑨その他
	リスク対応策	支出時には伺書を作成し、上司の決裁を得る。また、キャッシュカード利用の場合には、引出し後に決裁金額との相違ないことの承認を得る
	確認資料等	支出伺書
37	リスクの内容	(準公金) 定期的に現金残高と出納簿の照合、キャッシュカード利用の場合には通帳と決裁資料との照合が行われず一致しない
	分類	⑨その他
	リスク対応策	現金残高と出納簿を照合し、上司の確認 キャッシュカード利用の場合には、通帳と決裁資料の上司による照合確認
	確認資料等	出納簿 通帳