

令和 6 年度

奈良市内部統制評価報告書

令和 7 年 7 月

目 次

令和 6 年度奈良市内部統制評価報告書	2
奈良市内部統制評価報告書（附属資料）	3
1 評価対象の範囲	4
2 評価対象の期間	4
3 評価の方法	4
4 評価の体制	5
5 結論	6
（別紙 1）全庁的なリスク対応策の整備及び運用に係る評価項目.....	8
（別紙 2）業務レベルの内部統制の整備状況及び運用状況に係る評価項目	20

令和 6 年度奈良市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が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 6 年度を評価対象期間とし、令和 7 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が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、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がある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、また、評価対象期間中、運用上の不備が把握されたものの、重大な不備に該当する程度ではないことから、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

各課から報告された不備は、再発防止策が講じられており、特段、記載すべき事項はありません。

令和 7 年 7 月 8 日 奈良市長 仲川 元庸

令和 6 年度

奈良市内部統制評価報告書
(附属資料)

令和 7 年 7 月

1 評価対象の範囲

地方自治法第 150 条第 2 項の規定により奈良市は令和 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、議会事務局、各種委員会、教育委員会及び消防局の担任する事務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委員等の監査で指摘された項目を中心に各課に共通する定型的なリスクとした 37 項目のほか、各課で選定した課特有のリスクを対象として各課が作成したリスクマネジメント報告書を評価対象としています。

2 評価対象の期間

令和 6 年度を評価対象期間とし、令和 7 年 3 月 31 日を評価基準日としています。

3 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ガイドライン別紙の「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」に示す 28 項目について内部統制評価シートを作成し、全庁的な制度の実施状況、関連した規程等の整備及び改訂の状況の確認、関連する資料の閲覧等を行い、全庁的な内部統制の整備・運用評価を実施しています。

（２）業務レベルの内部統制

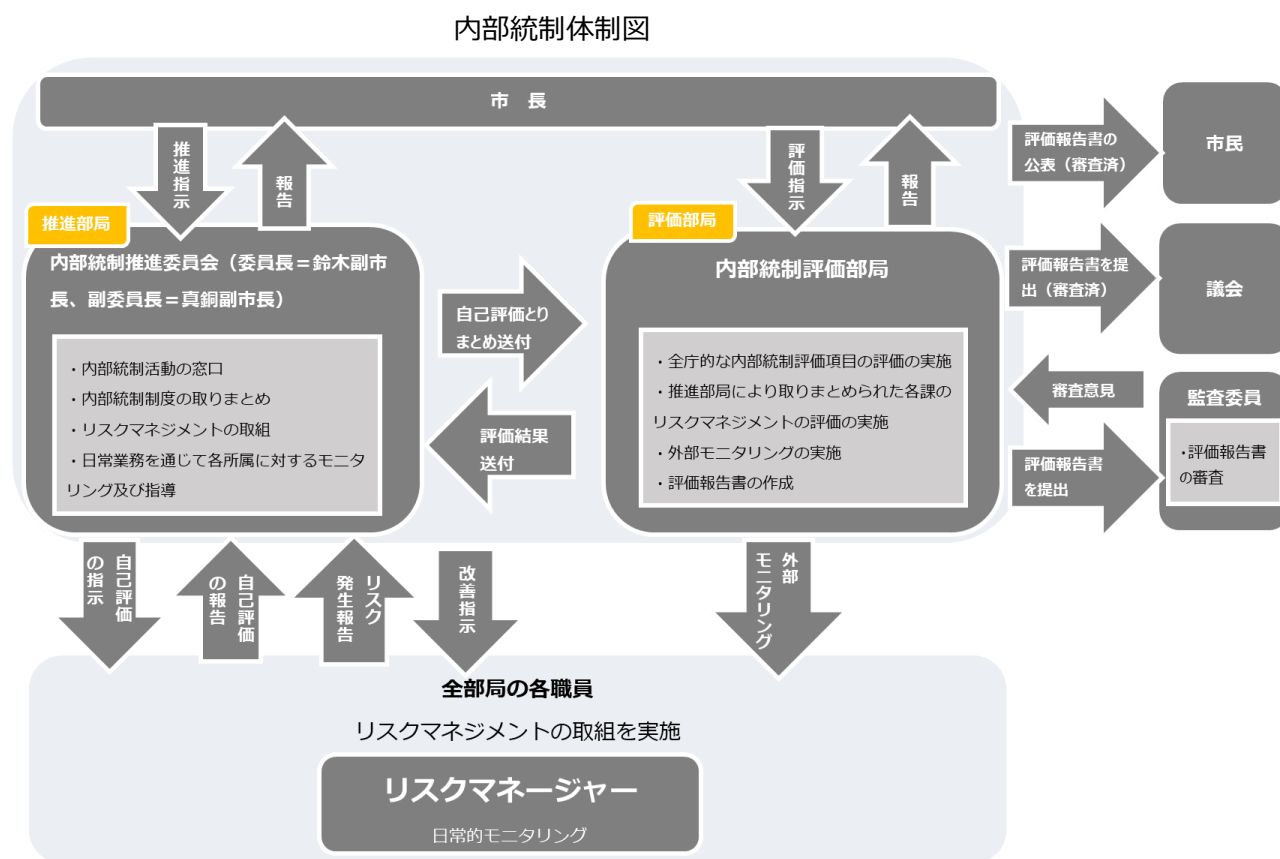
業務レベルの内部統制については、対象となる 118 課等においてリスクマネジメント報告書の 37 項目の整備・運用評価について有効性の確認を行っています。また、独立的な評価として、法務ガバナンス課が、各部局から選定した 13 課に対して、外部モニタリングとして、各課のリスクマネジメント報告書の各項目につき、ヒアリング及び根拠資料の閲覧を実施し、業務レベルの内部統制の整備状況及び運用状況を確認しています。

4 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置しています。推進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、自己チェックを実施し、推進委員会へ報告を行い、当推進委員会で取りまとめた結果を法務がバランズ課にて独立的立場から評価しています。

また、法務ガバナンス課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法務ガバナンス課での評価の結果、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。



5 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の対象となる 118 課等に配布し、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、業務レベルの内部統制の整備状況、運用状況の自己チェックを各課が実施しています。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、リスクマネジメント報告書の対象となる 118 課等のうち、サンプルとして抽出した 13 課について、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各項目のリスク対策の整備及び運用状況につき、リスクマネージャーの評価の状況をヒアリング及び資料の閲覧により確認しました。さらに監査委員の定期監査における未措置事項を中心に内部統制の観点からヒアリングを実施しました。その結果、評価対象期間において整備及び運用の状況は有効であることを確認しました。

(3) 各課から提出された不備事項

令和 6 年度のリスクマネジメント報告書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報告されました。

報告された不備の主な内容

項目	主な内容		報告数
市民等への説明不足によるリスク	ア	法令や制度への知識不足等	2
意思決定（決裁）に係るリスク	イ	専決区分等、議会議決対象の誤り	1
	ウ	根拠法令やデータ等の根拠不足による意思決定	2
文書等の取扱いに係るリスク	エ	書類・郵送、電子メールの誤送付等 (個人情報漏洩関連)	9
	オ	重要文書の紛失	1
業務システムや PC の取扱いに係るリスク	カ	電子データ等の管理不備	2
職員の不祥事（収賄・横領）	キ	公金の横領	—
検査・検収、確認等に係るリスク	ク	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	1

項目	主な内容		報告数
	ケ	物品の検収時に発注内容からの誤り・漏れ	1
	コ	工事・修繕の完了確認の誤り・漏れ	1
業者選定及び契約に係るリスク	サ	契約方法や手順を誤り	2
	シ	仕様書・設計書、予定価格調書に誤り・漏れ	－
会計事務に係るリスク	ス	予算執行の遅延・漏れ	1
	セ	調定・収納金額の算定・受領の誤り	5
	ソ	支出命令手続の誤り等による支払いの滞り	9
	タ	財務会計システムの入力誤り	－
資産管理に係るリスク	チ	備品・固定資産の管理不備	1
現金等の不適切な管理に係るリスク	ツ	現金取扱いマニュアル不備	－
(課特有リスク)	テ	その他	14
合計			52

その原因・発生防止策について、別途、「内部統制不備発生報告書」が提出され、発生原因・再発防止策が記載されています。

(4) 重大な不備

当年度に各課から報告のあった不備について、内部統制推進委員会において審議に諮った結果、評価対象期間において、重大な不備に該当するものではありませんでした。

※「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

(別紙 1) 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「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. 全庁的な内部統制の評価手法

全庁的な内部統制について、評価基準日における①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング、⑥ICT への対応の 6 つの基本的要素から構成された 28 の評価項目に対応する内部統制の整備状況及び運用状況について、内部統制評価部局で評価を行いました。

具体的には、全庁的な内部統制のチェックシートに基づき、関連する課への質問や、資料の閲覧・確認を行ったうえで、有効性を評価しました。

2. 全庁的な内部統制の評価結果

本市の取組等は全庁的な内部統制評価シートの全ての評価項目に対応しており、規則等について適時の改正がなされていること、方針等が内外の状況変化に対応した内容になっていることを確認できました。これらの結果、全庁的な内部統制は有効と評価しました。

① 統制環境

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
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 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。	・長は、奈良市長等政治倫理条例において、「市民全体の奉仕者として政治倫理を保持し、その権限又は地位の影響力を不正に行行使して自己又は特定の者の利益を図ることがない」など、その誠実性及び倫理観が明示されている。
	・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 ・「仲川げんのページ」(奈良市ホームページ)
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。	・職員倫理条例・規則において、「奈良市職員の職務の執行の公正さについて市民の疑惑や不信を招く行為の防止、市民の信頼を確保すること」を明らかにしている。
	・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で公開されている。 ・「奈良市職員倫理条例の運用状況」が奈良市ホームページで開示されている。
	・奈良市職員倫理条例 ・奈良市職員倫理規則 ・奈良市職員服務規程

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
	・職員のてびき（服務・勤務時間等編） ・服務関連チェックシート（会計年度任用職員） ・奈良市職員倫理条例の運用状況（奈良市ホームページ） ・職員の服務規律の保持について（依命通達）
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。	・毎期実施する人事考課（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、その結果を人事考課へ反映させている。 ・職員の懲戒に関する条例及び指針を定め、当該条例に則り事案があれば、職員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。
	・人事考課 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会議の概要 ・人事行政の運営等の状況（奈良市ホームページ）
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 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。	・内部統制の目的を組織的に取り組むため「奈良市内部統制基本方針」を定めている。 ・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うための体制を構築している。
	・奈良市内部統制基本方針 ・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 ・内部統制結果報告
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。	・行政組織条例・規則及び副市長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。 ・各課のリスクマネージャー等は各課のリスクマネジメント報告書を取りまとめて、法務ガバナンス課に提出する。
	・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

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
	・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 ・令和 6 年度リスクマネージャー一覧
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。	
3-1 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。	・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、必要に応じて人員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。 ・令和 6 年度においては、リスクマネジメントについての動画資料を提供した。
	・人事行政の運営等の状況（奈良市ホームページ） ・自己申告書 ・職員研修計画 ・リスクマネジメント／内部統制 研修資料
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。	・毎期実施する人事考課（能力考課）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、事案があれば、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。
	・人事考課 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 ・人事行政の運営等の状況（奈良市ホームページ） ・奈良市職員分限懲戒審査委員会会議の概要

② リスクの評価と対応

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
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 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	・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。 ・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。

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
討を行い、明確に示しているか。	・令和 6 年度リスクマネージャー一覧 ・リスクマネジメントの取組について（依頼）
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。	・リスクマネジメントの一環として、内部統制推進部局（法務ガバナンス課）が年度ごとに、リスクマネジメント報告書を各課に配布し、各課で自己評価したあと、当該推進部局がとりまとめを行う。内部統制推進部局は、内部統制の研修を行い、リスク評価のための実施要領を配布している。さらに、各課の評価の状況について、内部統制評価部局（法務ガバナンス課）が課を選定して、各課の評価の実施状況について外部モニタリングを実施している。 ・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。 ・リスクマネジメント報告書の作成につき、マニュアルとしてのリスクマネジメント実施要領を整備している。 ・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記入要領 ・リスクマネジメント報告書（様式） ・リスクマネジメント報告書 リスク対策の記載について
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。	
5-1 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。	・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について、リスクマネジメント報告書を作成し、各課で評価を行っている。 ・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記入要領 ・リスクマネジメント報告書 リスク対策の記載について ・リスクマネジメント報告書（様式）
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	・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、各課でリスク評価及び対応策の検討を行っている。

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
かを分類する (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 (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 (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	・リスクマネジメント報告書記入要領 ・リスクマネジメント報告書 リスク対策の記載について ・リスクマネジメント報告書（様式）
5-3 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。	・各課は、前年度のリスクマネジメントの結果及び当年度の業務環境の変化等を踏まえた上で、每期リスク対応策の見直しを行い、不備等があればリスクマネジメント報告書の「来年度に向けて見直す点」に記載する。 ・不備の発生の都度、内部統制不備発生報告書に再発防止策を記載し、法務ガバナンス課に提出する。
	・リスクマネジメント報告書記入要領 ・リスクマネジメント報告書 リスク対策の記載について ・リスクマネジメント報告書（様式） ・内部統制不備発生報告書
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。	・リスクマネジメント報告書の定型リスクの、No21「公金・準公金を横領する」、No22「外部業者の収賄を受ける」として、リスクを特定し、リスク対策の記載、整備・運用状況の評価を行う。 ・公金の横領があった場合、市の職員のみならず、指定管理先であっても、それが重大な不備となることを、リスク対策の記載要領において示している。 ・公金の横領等が発生した場合、内部統制不備発生報告書において、再発防止策を求めている。 ・法令遵守監察監による調査資料を閲覧する。
	・リスクマネジメント報告書の定型リスク（No21、No22） ・法令遵守監察監による調査資料

③ 統制活動

評価項目	内部統制の概要	
	確認資料	
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。	・リスクマネジメント報告書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。	
	・不備が発生した課は内部統制不備発生報告書を作成し、再発防止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。	
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。	・リスクマネジメント報告書	
	・内部統制不備発生報告書	
	・各課は、前年度のリスクマネジメントの結果及び当年度の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。	
	・業務における人員数等が充たされていない場合、各課でその対応を検討する。	
	・リスクマネジメント報告書記入要領	
	・リスクマネジメント報告書	
	・内部統制不備発生報告書	
	・インシデント報告書	
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 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 （２）職務の分離 （３）適時かつ適切な承認 （４）業務の結果の検討	・行政組織条例・規則及び副市長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、全職員に公開されている。	
	・事務専決規程において、決裁権限者が明確になっている。	
	・文書管理システム等において、決裁区分が設定されている。	
	・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として提出する制度がある。	
	・監査委員の定期監査で、決裁区分の誤りが指摘されることがある。	
	・奈良市行政組織条例	
	・奈良市行政組織規則	
	・奈良市事務専決規程	
	・奈良市副市長事務分担規則	
	・組織改正に係る要望について（人事課からの通知）	
	・定期監査の結果（監査委員）	
	・市長専決処分事項	

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
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。	・各課で不備を発生させた担当者は、内部統制不備発生報告書に再発防止策を作成し、法務ガバナンス課へ提出する。 ・当該報告書を法務ガバナンス課が取りまとめ、共有が必要な事項については、法務ガバナンス課が「リスクマネジメント報告書 リスク対策の記載について」で共有している。 ・定期監査で決裁区分の誤りを指摘された場合、それに対して措置を求めている。
	・リスクマネジメント報告書 ・内部統制不備発生報告書 ・定期監査の結果に基づく措置（監査委員）

④ 情報と伝達

評価項目	内部統制の概要
	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。	
9-1 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。	・奈良市行政文書管理規則により、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準等を定め、適時に更新される。 ・起案は文書管理システムあるいは起案書によって決裁される。 ・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、能率的、かつ、円滑な事務の処理を図ることを目的とする。
	・奈良市行政文書管理規則 ・奈良市行政文書管理規程 ・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。
	・パブリックコメント手続に関する指針 ・市長への手紙 ご意見箱メール処理手順 ・意見募集（奈良市ホームページ）
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法律施行条例等を定めている。 ・個人情報保護審議会を開催している。 ・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。 ・個人情報に関する動画研修を実施している。

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
	・奈良市個人情報の保護に関する法律施行条例 ・奈良市個人情報の保護に関する法律施行細則 ・奈良市個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準 ・個人情報保護業務従事者向け動画研修資料 ・個人情報保護審議会の会議の概要
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。	
10-1 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。
	・庁内メッセージ ・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。	・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。
	・公益通報（内部通報）イントラネットホームページ ・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 ・内部通報の相談状況（奈良市ホームページ）

⑤ モニタリング

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
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 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	（日常的モニタリング） ・各課のリスクマネージャーは、毎年、各課で作成したリスクマネジメント報告書につき、リスク対策の整備・運用状況を自己評価し、内部統制推進部局（法務ガバナンス課）に提出する。 ・内部統制推進部局は、各課から提出されたリスクマネジメント報告書の自己

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
正及び改善等を実施しているか。	評価を取りまとめ、内部統制推進委員会に報告する。 ・各課は、不備が発生した場合に、内部統制不備発生報告書を作成し、再発防止策を記述し、内部統制評価部局（法務ガバナンス課）に提出する。当該評価部局は、とりまとめて内部統制推進委員会に報告する。 ・公金取扱課は各課で公金取扱マニュアルを作成し、出納事務について点検を行う。 ・各課は、毎年、固定資産の現物の有無等の確認を行い、財政課及び法務ガバナンス課に提出する。 （独立的評価） ・毎年、テーマを変えて包括外部監査人による監査を受け、包括外部監査結果報告書の提出を受けており、ホームページで開示している。 ・監査委員が、年に 3 回、定期監査を行い、その結果をホームページで開示している。 ・内部統制評価部局が、毎年、各課のリスクマネジメント報告書の自己評価について、外部モニタリングを行い、各課にフィードバックするほか、内部統制推進委員会に結果を報告する。 ・会計課は、毎年、公金取扱事務管理適正化方針に基づき出納事務の検査を対象課を選定して実施する。 ・DX 推進課は、毎年、奈良市情報セキュリティ基本方針に規定する情報セキュリティ監査を実施する。
	・リスクマネジメント報告書 ・内部統制 結果報告（内部統制推進委員会） ・内部統制不備発生報告書 ・公金取扱事務確認表 ・公金取扱マニュアル（各課作成分） ・固定資産現物確認書 ・包括外部監査結果報告書 ・定期監査の結果（監査委員）
11-2 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。	・包括外部監査による指摘事項に対する措置状況について、法務ガバナンス課がとりまとめ、奈良市ホームページで開示される。 ・監査委員の指摘に対する措置状況は、当事務局でとりまとめ、奈良市ホームページで開示される。 ・内部統制評価部局（法務ガバナンス課）が実施した外部モニタリングについては、各課にフィードバックされ、内部統制推進委員会で概要が報告される。 ・会計課が実施した公金取扱事務適正化の検査結果は、各課に通知される。

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
	・DX 推進課が実施した、情報セキュリティ監査の結果は、各課に報告される。
	・包括外部監査の結果に対する措置（法務ガバナンス課） ・定期監査の結果（監査委員） ・定期監査の結果に基づく措置（監査委員） ・リスクマネジメント報告書の外部モニタリング結果報告（法務ガバナンス課） ・内部統制 結果報告（内部統制推進委員会） ・公金事務取扱適正化 検査結果（会計課）

⑥ ICT への対応

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
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。	・奈良市 IT 戦略会議において、奈良市 ICT 活用計画が策定されており、次の事項が提示されている。 【基本的な方針】 (1)オンライン化原則 (2)オープンデータの推進 (3)マイナンバーカードの普及・活用 (4)デジタルデバインド対策等 (5)標準化、デジタル化、システム化、BPR 【奈良市 ICT 活用の推進に係る個別施策】 【セキュリティ及び個人情報の適正な取扱い】 ・奈良市 ICT 活用計画の推進にあたり、各個別施策に対し、各課主導で事業を実施する。
	・奈良市 ICT 活用計画 ・奈良市 ICT 活用計画（個別施策）
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。	・奈良市情報化推進に関する規則において、最高情報統括責任者（CIO）及び CIO 補佐官の職務、奈良市 IT 戦略会議の役割が明確にされている。 ・地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインを基本として、情報セキュリティポリシーを整備している。 ・情報セキュリティ実施手順書を作成している。 ・毎年、定期的に DX 推進課が情報セキュリティ研修を実施している。 ・DX 推進課が、毎年、任意の職員に対して、標的型攻撃メールを実施してい

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
	る。 ・CIO は、情報セキュリティ監査基本方針を中期計画、年度計画として作成し、監査実施計画を策定し、最高情報セキュリティ責任者（CISO）の承認を受ける。 ・CIO は監査実施計画に基づき監査を実施し、監査結果を CISO に報告し、被監査部門の情報システム管理者に通知する。 ・奈良市情報化推進に関する規則 ・情報セキュリティ管理体制表 ・奈良市情報セキュリティ基本方針 ・奈良市情報セキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ実施手順書 ・情報セキュリティ実施手順作成マニュアル ・情報セキュリティ研修 ・DX 関連勉強会の案内（掲示板） ・標的型攻撃メールの訓練（DX 推進課の案内） ・情報セキュリティ監査実施基準
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。	・情報システムの運営・保守につき、各管理対象に応じて規程等を設けて管理している。 ・情報セキュリティ対策基準において、アクセス管理について、物理的、人的、技術的なセキュリティ対策を規定している。 ・委託業者とは業務委託内容に応じた情報セキュリティ対策及び契約条項を明示している。 ・企画・計画、調達、開発・導入、運用・保守、調達事後評価の段階に区分して、業務の標準化を図っている。 ・奈良市情報セキュリティ対策基準 ・奈良市ネットワークシステム管理運用基準 ・奈良市職員認証基盤システム管理運用基準 ・奈良市ソフトウェア管理基準 ・職員個人のソーシャルメディアの利用に関するガイドライン ・情報セキュリティ向上のための注意事項について（通知） ・奈良市情報セキュリティ対策基準（6. 物理的、7. 人的、8. 技術的なセキュリティ対策） ・情報システムの利用について（情報セキュリティ職員マニュアル） ・奈良市情報セキュリティ対策基準（10. 外部サービスの利用）

評価項目	内部統制の概要
	確認資料
	・奈良市情報システム調達ガイドライン
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。	・業務システムとして、財務会計システム、庶務事務システム、文書管理システムのマニュアルが、ポータルサイトのそれぞれの課のファイル管理で整備されている。 ・アプリケーションシステムを使用する各課においては、情報セキュリティ実施手順書を作成している。そのための作成マニュアルを整備している。 ・エラーが生じた場合の修正等の統制として、情報セキュリティインシデントの対応でインシデント報告書を作成し、DX 推進課に提出する。 ・マスター・データの保持管理等に関する統制として、サーバー等の対策が情報セキュリティ対策基準に規定されている。
	・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準 ・文書管理システムマニュアル（総務課） ・財務会計システムマニュアル（財政課・会計課） ・庶務事務マニュアル（人事課） ・情報セキュリティ実施手順書 ・情報セキュリティ実施手順作成マニュアル ・インシデント報告書（情報漏洩） ・インシデント報告書（IT 障害）

(別紙2) 業務レベルの内部統制の整備状況及び運用状況に係る評価項目

1. 業務レベルの内部統制の評価方法

業務レベルの内部統制の評価方法について、リスクマネジメント報告書には、下表のとおりリスク内容を特定し、各課のリスクマネージャーが自己チェックを行っています。

リスクの内容は、各課において共通的に発生する可能性のある「定型リスク」と、各課に特有で発生する事務について、各課で特定したリスクである「課特有リスク」に区分して、不備の発生について、自己評価を行っています。

不備については、内部統制不備発生報告書の提出にて各課から報告があり、監査委員の定期監査で指摘されたもの、また、報道された事実のなかから各課で不備と判断したものがあります。

また、独立的評価として、内部統制評価部局（法務ガバナンス課）における外部モニタリングとして、選定した13課に対して、リスクマネジメント報告書の内容についてヒアリングおよび資料の閲覧を行ったほか、また、個人情報については、総務課とDX推進課が共同して監査を実施し、「個人情報等の取扱い状況に関する監査および情報セキュリティ監査（書面監査）の結果について（通知）」を庁内において公表しています。

2. 業務レベルの内部統制の評価結果

これらの結果、各課より報告された不備について、内部統制推進委員会での審議を諮った結果、重大な不備と判断されたものはありませんでした。

なお、各課より報告された不備については、再発防止策が報告されており、外部モニタリングで検出した事項については、各課に対して改善案を提示してフィードバックを行っています。

(1) リスクの内容別の不備の集計

リスクの内容		不備の件数	備考
(1) 定型リスク			
職員間のコミュニケーション不足によるリスク			
1	緊急時の連絡体制に不備がある	—	
2	過去の事務事業に係るミスの記録や引継書がない	—	
市民等への説明不足によるリスク			
3	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	2	対策済み
指摘や通報、報告等の未処理によるリスク			
4	監査等で指摘された事項について対応しない	—	
5	市民等からのクレームに対応しない	—	
意思決定（決裁）に係るリスク			

リスクの内容		不備の件数	備考
6	専決区分や合議対象、議会議決対象に誤り・漏れがある	1	対策済み
7	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	2	対策済み
文書等の取扱いに係るリスク			
8	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）	9	対策済み
9	重要文書を紛失する	1	対策済み
職員の人事管理、マネジメント等に係るリスク			
10	特定の職員に業務の負荷が偏り健康状態が悪化する	－	
業務システムや PC の取扱いに係るリスク			
11	システムダウン時の対応を把握していない	－	
12	PC がコンピュータウイルス等に感染するなどにより、外部より PC が遠隔操作されたり、不正アクセス・データ消去される	2	対策済み
職員の不祥事や倫理に関するリスク			
13	職業倫理・服務規程違反を行う。	－	全庁統制 1-3、3-1、3-2 を参照
不当要求や不正請求に係るリスク			
14	不当要求や不正請求を受け入れる	－	
セクハラ・パワハラに係るリスク			
15	セクハラ・パワハラが行われる	－	全庁統制 1-3、3-1、3-2 を参照
市民等への対応時におけるリスク			
16	交付文書や交付対象者を誤る	－	No8 に含む
個人情報・機密情報の紛失や漏えいに係るリスク			
17	入札情報・予定価格が漏えいする	－	
18	執務室内に部外者が侵入する	－	
外部からの不正アクセスやソフトの不適切な使用に係るリスク			
19	ライセンスのないソフトを利用する	－	全庁統制 12-3 を参照
20	不正アクセスを受ける	－	No12 に含む
職員の不祥事（収賄・横領）			
21	公金・準公金等を横領する	－	

リスクの内容		不備の件数	備考
22	外部業者の収賄を受け入れる	－	
検査・検収、確認等に係るリスク			
23	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	1	対策済み
24	物品の検収時に発注内容から誤り・漏れがある	1	対策済み
25	工事・修繕の完了確認に誤り・漏れがある	1	対策済み
業者選定及び契約に係るリスク			
26	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	－	
27	契約方法や手順を誤る	2	対策済み
28	仕様書・設計書、予定価格調書に誤り・漏れがある	－	
会計事務に係るリスク			
29	予算執行（支出負担行為）の遅延・漏れがある	1	対策済み
30	調定・収納金額の算定・受領を誤る	5	対策済み
31	収入未済額の残高が、関連するデータと一致しない。	－	
32	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	9	対策済み
33	財務会計システムの入力内容を誤る	－	
資産管理に係るリスク			
34	備品・固定資産等の管理をしていない	1	対策済み
35	施設・設備の保守管理・点検を実施していない	－	
現金等の不適切な管理に係るリスク			
36	現金や切手の実査をしていない	－	
37	現金を施錠された場所に保管していない（準公金含む）	－	
38	現金取扱いのマニュアルがない、周知されていない	－	
39	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	－	
40	（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	－	
41	（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）	－	
42	（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	－	
小計		38	
(2) 課特有リスク			

リスクの内容	不備の件数	備考
その他	14	対策済み
小計	14	
合計	52	

「再発防止策」欄は内部統制不備発生報告書に記載された再発防止策をもって確認しています。

(2) 市長部局・事務局等の不備の報告状況

・各部局から不備の発生報告があった件数

市長部局・事務局等の区分	報告件数
危機管理監・総合政策部	5
総務部	5
市民部	8
福祉部	8
子ども未来部	2
健康医療部	3
環境部	0
観光経済部	1
都市整備部	8
建設部	1
教育部	9
会計管理者・各種委員会・議会事務局	0
消防局	2
合計（件数）	52