

令和2年度 飛騨市内部統制に関する評価について

はじめに

飛騨市では、令和2年3月に「飛騨市内部統制基本方針」を策定し、令和2年度から内部統制を導入しました。これは、第四次行政改革大綱の中で取組のひとつの柱である「内部統制の導入」を掲げたことに伴うものです。

内部統制とは、業務上のリスクの発生を未然に防止し、若しくは早期に発見し、又は、顕在化した場合には迅速かつ適切に対処するための仕組みです。内部統制によって業務上のリスクを管理し、リスクの発生に備えることは、業務を行う手順の整理と合理化を図ることであり、ひいては、市民から信頼される行政の実現へと繋がります。

なお、内部統制の体制整備及びその評価報告書の作成は、地方自治法第150条に規定され、都道府県と指定都市は内部統制制度の導入が義務化されていますが、その他の市町村は努力義務とされています。都道府県や指定都市並みの内部統制制度を導入することは、本市の体制では難しいことから、飛騨市ならではの仕組みを整備し、業務の効率化と開かれた行政運営の実現を図ることを目的として、内部統制を推進しています。

この度、内部統制の評価を実施しましたので、その結果を公表します。

1 内部統制の整備と運用について

本市では、「第四次行政改革大綱」及び「飛騨市内部統制基本方針」に基づき、主に次に掲げる事項を目的として内部統制の仕組みを整備し、運用しています。

(1) 事務処理手法の再確認、業務の有効性及び効率性の実現

業務上のプロセスを再度検討し、不合理なルールや業務の無駄の見直しを図るとともに、必要なチェック体制を整える。現在の業務プロセスよりも効率的かつミスが発生しにくい手法を常に検討し続ける。

(2) 行政組織に関わる者の意識を改革

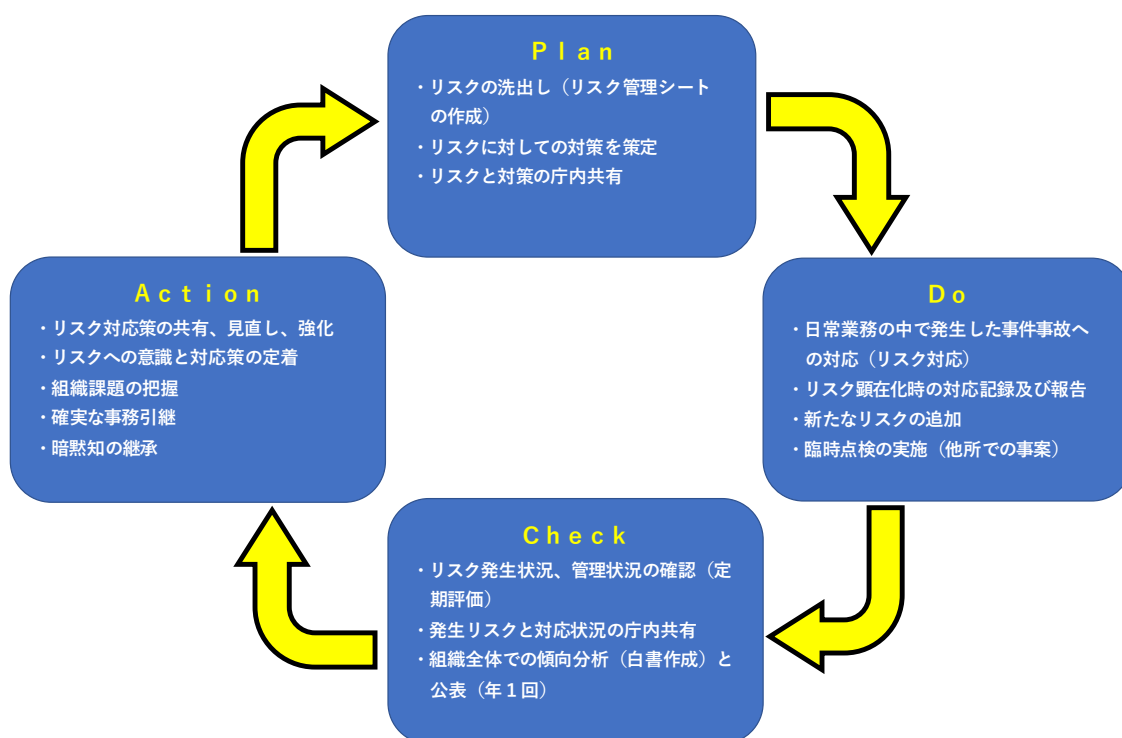
「ミスは起こりうる、ミスが起こった際にどのように対処するか」という前提に立ち、組織内部にリスクがあることを認める。そのうえで効率的なリスクコントロールができる体制を構築する。

(3) 他人事を自分事に

リスクは全庁的に共通したものも多く、どの職員でも遭遇する可能性がある。リスクが顕在化した場合に得た知見（原因・対応策・再発防止策）を組織内で共有し、教訓として活かす。いかに自分ごととして捉えられるかが、自己及び自己の所属部署におけるリスクが顕在化する可能性を左右するということを認識させる。

なお、飛騨市の内部統制の仕組みは次に示す図〈参考1〉のとおりです。

〈参考1〉飛騨市の内部統制のサイクル（イメージ）



2 評価手続について

本市では、令和2年8月から内部統制の運用を開始しました。定期評価の期日は、毎年12月1日、6月1日に行うこととされていますが、今回は制度導入初年度であることから、評価対象期間を令和2年12月1日～令和3年5月31日とし、令和3年6月1日を評価期日として評価を実施しました。

3 評価結果

市では、各種事務について部署ごとに事務分掌を定めています。内部統制では、この事務分掌をもとに、各種業務に潜在するリスクを洗い出し、一覧表として管理しています。この一覧表を「リスク管理シート」と呼び、職員が常に確認できるよう配備し、日々の業務に臨んでいます。

令和2年度のリスク管理シートにおけるリスク管理件数は、全庁で2,225件となっており、このうち、評価対象期間中に顕在化したリスクは66件となりました。市民の生命や財産に重大な影響を及ぼすなどの重大事案はありませんでしたが、顕在化した事案として次のような事例〈参考2〉がありました。

〈参考2〉顕在化事案の一例

- ・市議会上程議案書付属資料の記載内容誤り
- ・郵送物の送付宛誤り
- ・工事分担金の徴収漏れ
- ・土地貸付使用料の過大請求
- ・慶弔情報の発信誤り

これらの顕在化事案は、対応が収束した後に庁内幹部職員会議において報告・共有し、その内容を全ての職員に周知しました。

顕在化の原因としては、担当者が交代した場合の引継ぎが不十分であったことによるもの、事務処理方法を十分に理解していないことによるもの、確認不足によるものなど、些細な注意を払うことで防止することができるものが大半を占めていました。

また、リスク管理シートにおいて顕在化を防ぐための対策を定めているにもかかわらず、そもそもその対策自体を実行していないといった事案もありました。

なお、定期評価に合わせて、顕在化した事案についてはもとより、その他の事案も含めて、リスク顕在化を防止するための対策の見直しを行いました。

今回、内部統制導入後初の評価となり、リスク顕在化は管理事案数全体の約3%（66件/2,225件）〈参考3〉となりました。残りの約97%の事案については、評価時点で顕在化することはなかったため、現時点では未然防止策が機能しており、概ね妥当な体制であると評価しました。

市では、今後もこの取組を継続し、随時かつ継続的にリスク顕在化防止策の見直しを行いながら強化していくことで、リスクの発生そのものを抑止するよう努めていきます。

〈参考3〉 各部ごとの管理件数及び顕在化数、顕在化事案の例

(単位：件)

部名	リスク管理 事案数	R3.6.1定期評価 顕在化数	対応見直し 事案数	備 考
総務部	260	19	16	〔評価対象期間〕 R2.12.1～R3.5.31 〔評価期日〕 R3.6.1 〔顕在化区分の内訳〕 ・業務上のプロセス 42 ・IT管理 2 ・事件事故 5 ・書類情報の管理 7 ・不正確な経理 8 ・資産の管理 2 計 66
企画部	150	2	1	
市民福祉部	515	8	15	
環境水道部	42	1	1	
農林部	153	13	17	
商工観光部	48	0	4	
基盤整備部	82	1	2	
会計事務局	7	0	0	
病院管理室	30	0	3	
消防本部	269	4	2	
議会事務局	12	0	0	
監査委員事務局	6	0	0	
教育委員会事務局	193	8	6	
農業委員会事務局	3	0	2	
神岡振興事務所	266	9	13	
河合振興事務所	91	0	0	
宮川振興事務所	98	1	1	
計	2,225	66	83	

令和3年10月15日

〔担当部署〕 飛騨市役所 総務部 総務課

電話 0577-73-7461 (直通)

0577-73-2111 (代表)