

令和4年度 下野市内部統制評価報告書

令和5年10月

下 野 市

目 次

令和4年度下野市内部統制評価報告書	1
令和4年度下野市内部統制制度運用状況報告書（附属資料）	2
参考資料1 下野市内部統制基本方針	4
参考資料2 内部統制の推進体制	5
参考資料3 リスク評価シート	6
参考資料4 具体的な不備の内容	7
参考資料5 全庁的な内部統制に関する整備・運用状況	9

令和4年度下野市内部統制評価報告書

下野市長 坂村哲也は、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

下野市長は、下野市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、下野市においては、「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」といいます。）に基づき、「下野市内部統制基本方針」を策定し（令和4年3月1日）、当該方針に基づき地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第1項に定める財務に関する事務（以下「財務に関する事務」といいます。）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

下野市においては、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

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した限り、重大な不備が見受けられなかったことから、下野市の財務に関する事務に係る内部統制は概ね有効に機能していると判断しました。

4 不備の是正に関する事項

上記評価手続により把握した、重大な不備には至らない事務処理の誤り等の不備については、各課において不備の内容を踏まえ改善措置を講じ、適正な事務執行を図ります。

令和5年10月

下野市長 坂村哲也

令和4年度下野市内部統制制度運用状況報告書（附属資料）

1 はじめに

下野市においては、平成30年度に下野市コンプライアンス確立委員会を設置し、「下野市コンプライアンス推進計画」を策定することで、適正な事務の推進並びに事故の防止に努めてまいりました。一方、国においては令和2年4月施行の地方自治法の改正により、地方公共団体に「内部統制制度」の導入を決定しました。

内部統制は全てのリスクを防止し、又は当該リスクの顕在化を全て発見するものではありませんが、合理的な範囲でリスクを防止する仕組みを構築し、その仕組みが適切に機能しているかを点検することは、適正な事務執行を行い、市民の皆様から信頼される行政の執行に寄与するものととらえ、「下野市内部統制基本方針」[参考資料1](#)を定め、推進体制[参考資料2](#)を整備し、令和4年度から内部統制に組織的に取り組みました。

2 内部統制の評価

(1) 各課による業務レベルでの内部統制に関する事項

① 評価方法

各課において、所管事務におけるリスクを洗い出し、リスク評価シート[参考資料3](#)を使用しリスク対策及び自己評価を実施しました。次に、内部統制評価部局において、事務フローの内容から、評価対象事務となる財務に関する事務を抽出した上で、内部統制の評価を行いました。

② 各課による自己評価結果

各課が、内部統制について自己評価を実施した結果は以下のとおりです。各課としては、重大な不備は見受けられなかったと判断しました。

また、不備ありと判断したリスク（実際に発生したリスク）についても、自主的に対策を講じるなど、改善を図りました。

評価結果	件数
重大な不備あり	0
不備あり	10（※1）
不備なし	1,614
全事務フロー数	1,624

上記のうち、「不備あり」とされた実際に発生したリスク（上記（※1）の10項目）の内容は、次のとおりとなっています。

※1 各課による評価結果【不備あり】（実際に発生したリスク）の内容

【不備あり】の内容		件数
1	制度の理解不足、他課との連携不足、リスクの認識不足	1
2	システム入力ミス・チェック不足	2
3	事務処理時のチェック不足	7

具体的な不備の内容は参考資料4を参照

③ 内部統制評価部局による評価結果

内部統制評価部局が、庁内の内部統制について評価を実施した結果は、各課における評価と一致したものでした。その結果、重大な不備は見受けられなかったことから、令和4年度における本市の内部統制は、概ね有効に機能していると判断しました。

なお、不備については、各課において引き続き改善策を講じること、また令和5年度においても随時リスク対策の見直し・改善を図るよう指示しました。

(2) 全庁的な内部統制に関する事項

① 評価方法

全庁的な内部統制体制については、「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」といいます。）別紙1の「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」の28の評価項目について、内部統制評価部局において評価しました。参考資料5

② 内部統制評価部局による評価結果

全庁的な内部統制については、各評価項目において、内部統制の整備・運用に関する重大な不備は見受けられなかったことから、評価基準日時点において内部統制は概ね有効であると判断しました。

なお、内部統制推進部局及び制度等所管課は、引き続き内部統制の適切な整備・運用を図っていく必要があります。

下野市内部統制基本方針

本市の事務に関する内部統制を推進し、市民の市政に対する信頼の回復及び質の高い市民サービスの継続的かつ安定的な提供に寄与するため、地方自治法第150条第2項の規定に関する「下野市内部統制基本方針」を定め、組織的に取り組みます。

(1) 内部統制の目的

内部統制は、事務の管理及び執行が法令に適合し、適正に行われることを確保し、これにより本市の財政的損失の発生や信用失墜の防止を図るもので、次の事項を目的とします。

① 事務に関する法令等の遵守

職員が事務に関する法令等を理解し、法令等を遵守して適正に事務の執行に努めるとともに、組織として事務の執行を適正にチェックできる体制づくりに取り組みます。

② 財務報告等の信頼性の確保

財務報告や政策の実施状況に関する報告等の信頼性を確保するため、適正な手続による報告等の作成、情報の適切な保管・管理に取り組みます。

③ 資産の保全

本市が保有する財産や現金等の資産の現状把握と、取得・管理・活用・処分等における適正な手続及び運用による資産の保全に取り組みます。

④ 事務の効率的かつ効果的な遂行

事務に潜むリスクを把握及び管理し、事務プロセスやルールの見直し、事務の標準化や手順の明確化により、効率的かつ効果的な事務の執行に取り組みます。

(2) 内部統制の対象事務

内部統制の対象とする事務は、地方自治法で定める財務に関する事務とします。

(3) 内部統制の有効性を確保するための取組

① 内部統制を活用した事務の改善

各所属における事務に係るリスクの洗い出し、分析及び評価、対応策の検討のほか、事務プロセス等の見直しなど、内部統制を活用して事務の改善を図ります。

② 内部統制の透明性の確保

毎年度、内部統制の整備及び運用状況を評価し、議会への報告及び市民への公表により、内部統制の透明性を確保します。

③ 監査委員との連携

監査委員との情報共有及び意見交換等を行い、効果的な内部統制の運用に努めます。

④ 内部統制の見直し

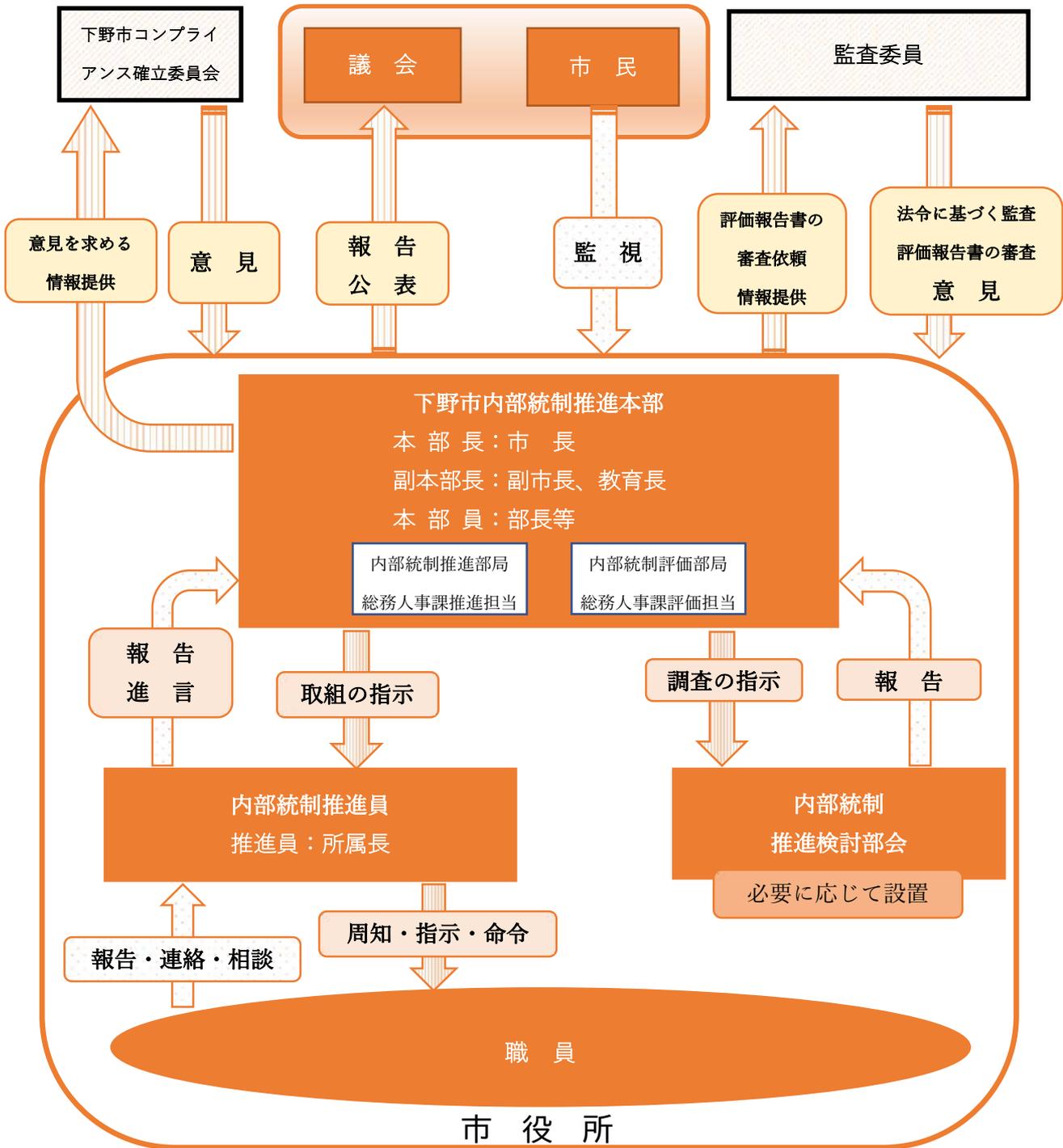
内部統制の整備及び運用に係る評価結果を踏まえ、必要な見直しを行います。

内部統制の推進体制

下野市の内部統制制度は、以下の体制で実施します。

内部統制の整備及び運用の実務的な責任者	市長
内部統制推進部局	総務部総務人事課
内部統制評価部局	総務部総務人事課
内部統制に関する会議（部局長級）	下野市内部統制推進本部

【下野市内部統制推進体制】



リスク評価シート(下野市)

参考資料 3

シート番号
発注者
組織名等
系種
作成担当者
シート作成日
シート最新更新日
シート最新更新者

承認	確認	作成

No	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	R	S	T	U	V	W
		(1) 事例フロー 事例内容	所属グループ	(2) 事例の実 施年度	(3) リスクの具体的内容	(4) 分類表上の分類	(5) リスク分類	リスク比較年 月日	影響度	理由	理由(影響度)	(6) リスクの分析-評価 発生頻度	理由(発生頻度)	理由(発生頻度)	重年度	最終リスク 評価年月日	事例対象	承認年度	リスク発生時の対応	評価	(9) 追加の対策または改善 対策年度	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						

評価年度
11月10日
12月10日
1月10日
2月10日
3月10日
4月10日
5月10日
6月10日
7月10日
8月10日
9月10日
10月10日
11月10日
12月10日

評価年度
11月10日
12月10日
1月10日
2月10日
3月10日
4月10日
5月10日
6月10日
7月10日
8月10日
9月10日
10月10日
11月10日
12月10日

評価年度
11月10日
12月10日
1月10日
2月10日
3月10日
4月10日
5月10日
6月10日
7月10日
8月10日
9月10日
10月10日
11月10日
12月10日

リスク分類
1. 発生頻度の低いリスク
2. 発生頻度の低いリスク
3. 発生頻度の低いリスク
4. 発生頻度の低いリスク
5. 発生頻度の低いリスク
6. 発生頻度の低いリスク
7. 発生頻度の低いリスク
8. 発生頻度の低いリスク
9. 発生頻度の低いリスク
10. 発生頻度の低いリスク
11. 発生頻度の低いリスク
12. 発生頻度の低いリスク
13. 発生頻度の低いリスク
14. 発生頻度の低いリスク
15. 発生頻度の低いリスク
16. 発生頻度の低いリスク
17. 発生頻度の低いリスク
18. 発生頻度の低いリスク
19. 発生頻度の低いリスク
20. 発生頻度の低いリスク

事例の実施年度
11月10日
12月10日
1月10日
2月10日
3月10日
4月10日
5月10日
6月10日
7月10日
8月10日
9月10日
10月10日
11月10日
12月10日

具体的な不備の内容

【不備あり】の内容	概要	改善状況
1 制度の理解不足、他課との連携不足、リスクの認識不足	特別会計において、年度途中で歳出不足が見込まれたが予算担当課と協議せず、結果的に不足が生じ急遽補正予算対応を依頼することになった。	随時支出状況を把握するなど適切な予算管理を実施するとともに、関係課間との緊密な連携を図るよう改めた。
2 システム入力ミス・チェック不足	同一法人の別口座に委託料を振り込んでいたことが、法人からの指摘により発覚した。	入力時の確認を徹底し、グループ内でも確認を厳格にするようチェック体制を改めた。 なお、委託料は法人内で振替手続きしてもらうことで対応していただいた。
	会計システムで支出データを作成する際、既に登録があった同姓同名で漢字表記も同一の別人の口座を振込先として設定したことで、誤った振込を行っていたことが振込先からの指摘により発覚した。	口座内容も必ず確認を行った上でシステム入力するよう、また担当グループ以外のリーダーも確認するようチェック体制を改めた。 なお、誤払い分は返還、正しい口座に振込済み。
3 事務処理時のチェック不足	予算編成に当たって徴取した見積書の内容に誤りがあったため再徴取したが、再徴取した見積書に内容に誤りがあったにも関わらず、確認不足によりそのまま予算計上した。	担当グループ以外のリーダーも確認するよう、チェック体制を改めた。
	予算ヒアリング時、財政課が修正した内容を確認しなかったため入力誤りに気付かず、結果的に必要額以上の予算要求となった。	ヒアリング内容が反映されているか、必ず確認するようチェック体制を改めた。
	事務処理が複雑であるにも関わらず担当者1人で処理を行い、二重請求に気づかず支出した。	3人で事務処理を実施し座席配置も変更することで、人事異動にも対応できるよう体制を改めた。 なお、二重払い分は返還済み。
	助成金支給事務において、申請書受付後、その内容等を台帳に入力し管理の上、支給の決裁終了後に決定通知書も作成していたが、支払処理が漏れた。	台帳に支払日の項目を追加、また台帳と財務システムの支払額の突合を随時実施するよう、対応を変更した。 なお、発覚後早急に助成金を支給し、申請者には謝罪した。

	<p>契約書作成後、支出負担行為書を起票するはずが、失念した。</p>	<p>チェック体制を整備し、起票漏れを防ぐ対策を行った。 なお、支払には影響はなかった。</p>
	<p>課税額の積算根拠となるデータを税務課に提供しているが、決裁をとらずに提供していたためグループ内での確認ができず、課税誤りを誘発する可能性があった。</p>	<p>決裁を受けるよう指示し、グループ内で確認する体制を整備した。</p>
	<p>学校より年3回の請求があるものについて、2回目請求時に1回目と同じ請求があったにも関わらず支給したため二重支払いとなった。</p>	<p>担当課においてリーダーも含めたチェック体制を整備した。また学校にも同様にチェックを依頼した。 なお、二重払い分は返還済み。</p>

全庁的な内部統制に関する整備・運用状況

I. 統制環境

評価の基本的な考え方	評価項目	整備・運用状況等	評価結果
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 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員に向けた訓示や服務規律の確保に関する周知等により、公務員倫理の周知徹底を図っている。 ・三役、部長及び幹事課長で構成される庁議において、事務の適正な執行や、市民に対する誠実な対応等について指示し、その内容を庁内グループウェアで周知している。 	不備なし
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・令和元年に3か年計画として策定した「下野市コンプライアンス推進計画」の第二次計画期間として、年度ごとの実施計画を策定し、コンプライアンス施策に取り組んでいる。 ・内部統制制度の導入に当たり、市が取り組む内部統制の基本的な方針として「下野市内部統制基本方針」を策定し、公表している。 	不備なし
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・「下野市コンプライアンス実施計画」で掲げた施策に対する各部署の取組状況をとりまとめ、第一次計画（令和元年度から令和3年度まで）の実績報告書を作成し、市ホームページで公表している。 ・内部統制制度の実施状況について、各部署で作成したリスク評価シートに基づく業務レベル評価及び全庁的評価を実施し、評価報告書を作成、公表することとしている。 	不備なし
2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路およ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。	<ul style="list-style-type: none"> ・下野市行政組織機構改革検討委員会を必要に応じて設置し、適切な組織の構築を検討している。 ・内部統制推進体制を整備している。 	不備なし
	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。	<ul style="list-style-type: none"> 「下野市決裁規程」による権限の設定や、「下野市部設置条例」及び「下野市行政組織規則」において明確化した部署ごとの役割を基本に、必要に応じて部署間等で協議を行い、業務に対応している。 	不備なし
3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、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。	<ul style="list-style-type: none"> ・人材育成基本方針に基づく個人のスキルアップや専門性を高めるための研修体系を整備し、実施している。 ・人事異動基本方針に基づき、適切な人員の配置をしている。 ・専門性の高い業務については、知識の習得や経験を積むため、県等に職員派遣を実施している。 	不備なし

	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"> ・コンプライアンス実施計画の施策のひとつとして作成し、職員に周知している「コンプライアンス通信」において内部統制を取り上げ、制度に全庁的に取り組むことについて意識付けを行っている。 ・管理職員に対するコンプライアンス研修のなかで内部統制について取り上げ、制度の運用について確認している。 	不備なし
--	--	--	------

II. リスクの評価と対応

評価の基本的な考え方	評価項目	整備・運用状況等	評価結果
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 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。	令和5年度の人事異動に当たり、市民の市政に対する信頼回復及び質の高い市民サービスの継続的かつ安定的な提供に寄与するため、組織としてあらかじめリスクを想定しながら適正な業務の執行に取り組む必要性等を踏まえ、「下野市職員人材育成基本方針」を基本とした「令和5年度下野市人事異動の基本方針」を策定し、職員に示している。	不備なし
	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、それによ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。	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制制度導入に向けて部署ごとに作成したリスク評価シートを活用し、事務に潜在するリスクとその対策を明確化した(29課・局、661シート)。 ・制度導入後は上記リスク評価シートに基づきリスク対策等を運用することについて、グループウェア等により定期的に周知している。 	不備なし
5 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。	内部統制制度の導入に向けて部署ごとに作成したリスク評価シートにおいて、「下野市内部統制基本方針」に掲げる内部統制の目的ごとに当該目的を阻害するリスクを分類、識別している。	不備なし
	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 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	<p>リスク評価シートの作成に当たり、次のとおりプロセスを実施している。</p> <p>1) 及び2) リスクの影響度及び発生頻度からリスクの重要度を3段階で判定するに当たり、過去に経験したリスクであるか否か、全庁的に影響のあるリスクであるか否かを分類している。</p> <p>3) 及び4) 洗い出したリスクに対し、既存のリスク対策及び発生時の対処方法を評価した上で、必要に応じて追加のリスク対策を検討している。</p>	不備なし

	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク評価シートの作成に当たり各部署に対しヒアリングを実施し、洗い出したリスク及び実施している対応策についての適正性について評価を行った。 ・リスク評価シートの内容の見直しについて、定期的にグループウェア等を用いて職員に周知している。 	不備なし
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に不正が行われた電算システムについては不適切な事務処理防止の措置を施しており、随時マニュアルの見直しの実施、システム更新時の研修の実施等により不正防止に努めている。 ・情報セキュリティポリシーに基づき、監査員による内部監査を実施し、業務改善を図った（対象部署：都市計画課、下水道課、農業委員会事務局）。 ・「下野市人事異動の基本方針」により、適切な人員の配置を実施している。 	不備なし

Ⅲ. 統制活動

評価の基本的な考え方	評価項目	整備・運用状況等	評価結果
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。	各部署においてリスク評価シートに基づきリスク対策等を運用しているなかで、内部統制制度の業務レベル評価において、整備上の不備に関する自己評価の大多数が「不備なし」とされており、統制体制が一定程度機能しているものと考えられる。	不備なし
	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。	「第二次下野市総合計画後期基本計画」及び市長の公約の実現を着実に進めていく観点から、「下野市人事異動の基本方針」において、在課年数、人事評価結果、業務適性、部署の年齢構成、研修等を通じた自己研鑽努力等を考慮するとともに、人事異動・人事評価に係る職員の自己申告及び所属長の意見等を参考に適材適所を原則とした人事異動を基本とし、人事異動による統制活動の著しい低下が生じないように配慮している。	不備なし
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ・「下野市コンプライアンス実施計画」の施策のひとつとして「特定の職員が単独・長期間、同一業務に従事しない体制づくり」を掲げ、財務に関する事務の複数人対応や、グループ制を活用した業務分散化などに努めている。 ・公金支払事務においては、電算システム等から出力したデータの改ざん防止として、担当課におけるデータ突合システムでのチェック及び決裁に加え、会計課における再度のチェックを実施し、適時の確認を実施している。 	不備なし

	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。	内部統制制度の各部署における業務レベルの評価作業において、運用上の不備の自己評価を実施し、不備があった（リスクが発生した）事務に関しては、改善事項及び改善事項の実施状況について報告を求めるとしている。	不備なし
--	---	--	------

IV. 情報と伝達

評価の基本的な考え方	評価項目	整備・運用状況等	評価結果
9 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。	市政情報の発信に広報、ホームページ、SNS等を使用するに当たっては、課内決裁の上、広報・広聴担当のチェックを行い、信頼性の高い情報の発信に努めている。	不備なし
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・市内に店舗、事業所等を持つ民間企業と連携協定を取り交わし、地域経済の活性化と持続的に発展するまちの実現に向け、民間企業が有する情報等を活用する体制を整備している。 ・道路、公園等の破損箇所に関する通報フォームを設け、市民等から提供された情報を活用している（道路破損通報 14 件）。 	不備なし
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を取り扱うシステムについては、職員ごとにアクセス権限を付与し、使用できる職員を限定している。 ・上記アクセス権限は、人事異動との突合を行っている。 ・個人情報等の取扱いに関するリモートラーニング研修を実施している。 	不備なし
10 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内グループウェアや部署用のフォルダとは別の職員共通フォルダの活用により、庁内における情報共有を図っている。 ・個人情報を取り扱うシステムに搭載された機能により、別の部署で入力した情報を即座に参照し、事務の適正化及び効率化を図っている。 	不備なし
	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"> ・職場内の不正行為を速やかに発見し、未然に防ぐことのできる環境の整備を目的に平成 20 年に制定した「下野市職員等の公益通報に関する要綱」について、公益通報者保護法の改正に併せて内容を見直し、全部改正を行った。 ・上記全部改正の周知に併せ、制度の活用促進の観点から、公益通報制度に関するリモートラーニング研修を実施している。 	不備なし

V. モニタリング

評価の基本的な考え方	評価項目	整備・運用状況等	評価結果
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および独立的评价を行っているか。	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および独立的评价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。	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク評価シートに基づきリスク対策等を運用することについて、グループウェア等により定期的に周知を行っており、各部署において日々の業務を実施するなかで日常的にモニタリングを実施し、必要に応じてリスク対策の改善を図っている。 ・独立的评价については、年度末日を基準日とし、内部統制評価部局において当該年度の組織運営上の不備がなかったかをチェックすることとしている。 	不備なし
	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。	内部統制評価部局又は監査委員からの指摘により発見された不備については、内部統制評価部局から内部統制推進本部へ報告の上、担当部署へのフィードバックを行い、適時に改善状況等の報告を求めている。	

VI. ICT への対応

評価の基本的な考え方	評価項目	整備・運用状況等	評価結果	
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。	市が保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持するため、令和元年に情報セキュリティ対策に関する基本的な事項について定めた「下野市情報セキュリティ基本方針」及び基本方針を具体的に行に移すための「下野市情報セキュリティ対策基準」を制定している。	不備なし	
	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。	情報推進部門において、次年度に情報システム等の新規調達又は更改を予定している部署に対し、当該システムの構成、情報化の目的及び必要性、想定される効果等についてヒアリングを実施し、情報システム調達の適正化を図っている。		不備なし
	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。	「下野市情報セキュリティ基本方針」及び「下野市情報セキュリティ対策基準」に基づき、情報推進部門を中心にシステム保守及び運用の管理並びに外部業者との契約管理を行っている。		不備なし

	<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・エラーが生じた場合は、サーバ及びネットワークの保守業務を請け負う業者と連携し、エラーの解消に努めている。 ・「下野市情報セキュリティ対策基準」に基づき、管理区域に設置しているサーバのハードディスクにバックアップデータを保存している。 	<p>不備なし</p>
--	--	--	-------------