

令和5年度

旭川市内部統制評価報告書

旭 川 市

令和5年度旭川市内部統制評価報告書

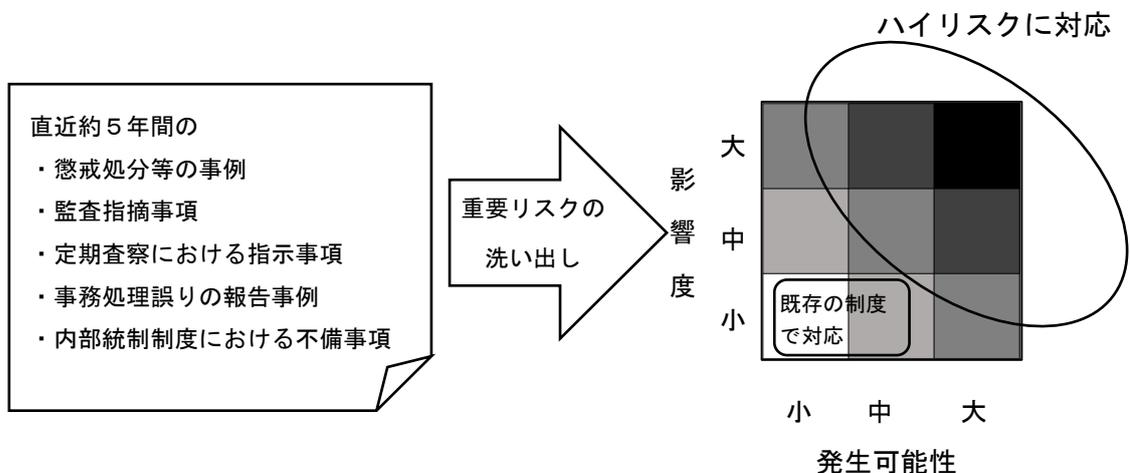
旭川市長今津寛介は、地方自治法第150条第4項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

旭川市長は、旭川市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、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。）を踏まえ、旭川市内部統制基本方針（令和4年4月1日公表）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います。

具体的には、直近約5年間（平成29年4月から令和4年12月まで）に発生した①懲戒処分等の事例、②旭川市監査委員による監査指摘事項、③旭川市業務査察規程に基づく定期査察における指示事項、④事務処理誤りに係る処理の統一的な取扱いについて（内規）に基づく事務処理誤り対応処理票による報告事例及び⑤内部統制制度における不備事項の中から業務上のリスクを洗い出し（602件）、その中から特に発生可能性が大きいリスクや発生した場合の影響度が大きいものを重要リスク項目として、また、全部局において特に重点的に対応する必要があるリスクを指定リスクとして選定した上で、課ごとにリスク対応策を設定し、実施してきたところです（リスク項目は別紙1のとおり）。

（図）重要リスク項目の選定の考え方



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付き、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5年度を評価対象期間とし、令和6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」を踏まえ、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。

(1) 全庁的な内部統制の評価

ガイドラインで示されている全庁的な内部統制の評価項目に対応する関係規定等を踏まえ、6つの基本的要素(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)について、評価部局による独立的な観点からの評価(独立的評価)を実施して、全庁的な内部統制の有効性について評価しました。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の評価は、各課単位で行う自己評価、評価部局で行う独立的評価の2段階で実施しました。

自己評価は、29の重要リスク項目及び指定リスクのうち、各課が各リスクの重要度及び影響度を判断した上で5項目以上を選定(指定リスクの対象事務を実施している課については必ず指定リスクを選定)し、自ら設定した対応策が整備されているか、適正に運用されているか(不備の有無)について点検するほか、不備が発生した場合には、その概要、原因の分析とともに、改善事項を定めているかについて確認するものであり、自己点検方式により評価を行いました。

評価部局が行う独立的評価は、各課単位で行う自己評価を行った事案について評価部局が独立的評価を行い、内部統制の有効性について評価しました。

3 評価結果

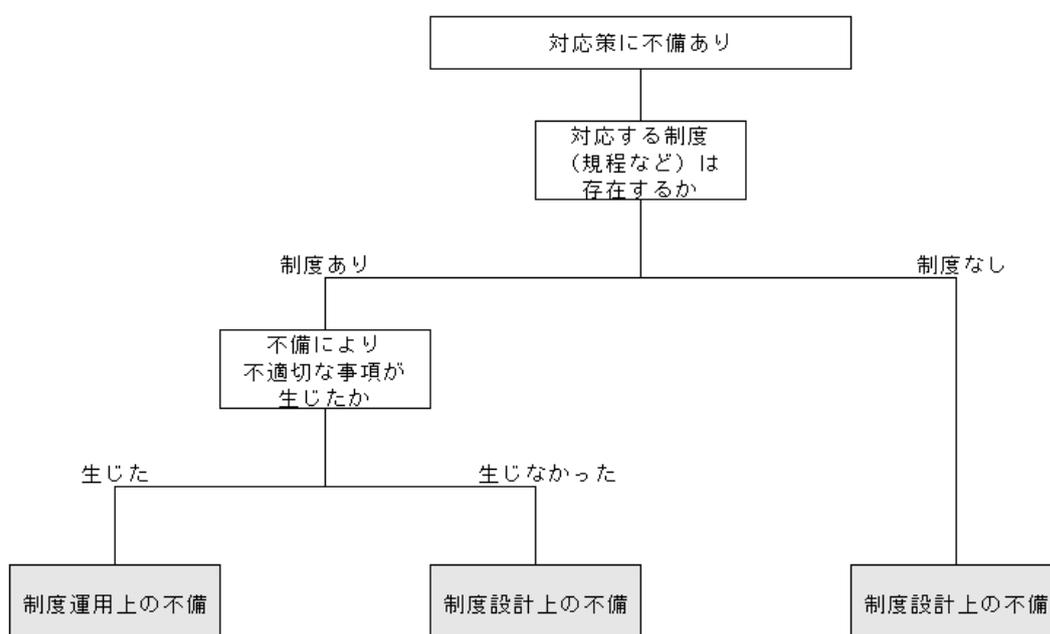
(1) 全庁的な内部統制の評価

2(1)に従い、別紙2のとおり評価を実施した結果、不備の発生はありませんでした。このため、旭川市における全庁的な内部統制は、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。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

2(2)に従い、別紙3のとおり評価を実施しました。

なお、不備については、「制度設計上の不備」^{※1}と「制度運用上の不備」^{※2}の2分類とし、次のとおり分類しています。



¹**制度設計上の不備** 該当する制度が存在しない、現状の制度ではその目的を十分に果たすことができない、又は適切に適用されていないことが該当します。そのうち、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いものを「制度設計上の重大な不備」とします。

※ガイドラインでは「整備上の不備」と表現されています。

²**制度運用上の不備** 該当する制度は存在するものの意図したように運用されておらず、結果として不適切な事項を発生させたことが該当します。そのうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものを「制度運用上の重大な不備」とします。※ガイドラインでは「運用上の不備」と表現されています。

なお、規程と異なる業務の実態を把握したものの、結果として不適切な事項が生じていないような場合は、当該規程が適切に適用されていないものとして、制度設計上の不備に当たります。

ア 制度設計上の不備について

制度設計上の不備は、23件ありました。

これらの不備について、個々の対応状況を基に事案の重要性や影響度を勘案して検討した結果、制度設計上の重大な不備に該当する事案はありませんでした。

なお、不備については、各課において改善事項を定め、適切な運用に努めております。

イ 制度運用上の不備について

制度運用上の不備は、38件ありました。

これらの不備について、個々の対応状況を基に事案の重要性や影響度を勘案して検討した結果、制度運用上の重大な不備に該当する事案はありませんでした。

なお、不備については、各課において改善事項を定め、適切な運用に努めております。

ウ 業務レベルの内部統制に係る評価結果

ア、イのとおり、評価対象期間中、制度設計上及び制度運用上の重大な不備はなく、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

3の評価結果のとおり、重大な不備に該当する事案はなかったため、記載すべき事項はありません。

令和6年6月25日 旭川市長 今津寛介

令和5年度リスク項目

No.	リ ス ク 名
1	過大徴収・過少徴収
2	過大支給・過少支給
3	書類等の紛失, 破棄
4	個人情報の漏えい・紛失
5	現金管理の不備
6	契約書等の不備・誤り
7	業務の遅滞
8	債権回収・滞納整理事務の未実施, 遅れ
9	不適切な契約内容・入札条件の設定
10	申請書等の未処理, 処理誤り, 処理遅れ
11	送付時の相手先, 内容の誤り
12	外郭団体の不適切な事務
13	備品台帳等の不備・誤り
14	決裁の不備・誤り
15	補助金等交付審査の不備・誤り
16	説明責任の欠如
17	補助金等交付決定額の誤り
18	支出漏れや時期の誤り
19	調定事務の漏れ, 遅れ, 誤り
20	議決前の予算執行
21	過大又は過少積算
22	条例・規則等の改正漏れ・誤り
23	情報の隠ぺい
24	出資団体の不適切な経理
25	国・道等への交付金等の申請誤り
26	支払先誤り
27	債権管理台帳の不備・誤り
28	横領
29	現金の盗難・紛失
指定	物品管理の不備

全庁的な内部統制の取組内容と評価結果

全庁的な内部統制については、ガイドラインに示された6つの基本的要素について、旭川市における取組内容を確認し、評価結果を以下のとおりまとめました。

項 目		意 味
I	統制環境	組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいう。
II	リスクの評価と対応	組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。
III	統制活動	長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいう。
IV	情報と伝達	必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。
V	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プロセスをいう。
VI	ICTへの対応	組織目的を達成するためにあらかじめ適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することをいう。

※各項目の「評価の基本的な考え方」に付した数字は、ガイドラインにおける「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」の番号に合わせている。

I 統制環境

【評価の基本的な考え方1】

市長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。

【評価項目】

- (1) 市長は、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。
- (2) 市長は、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。
- (3) 市長は、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。

取組内容	
(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・本市における内部統制の目的等を示した旭川市内部統制基本方針（以下「基本方針」という。）を策定している。 ・また、この方針に基づき内部統制の取組を実行していくに当たって必要な旭川市内部統制実施要綱（以下「要綱」という。）を定め、要綱に基づき適正な事務処理を確保するための各種の取組を進めている。 ・年度当初の職員向けビデオメッセージ、仕事納め式及び仕事始め式において、仕事へ取り組む姿勢等、市長の思いを伝えている。
(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針を市公式ホームページ上において公表しているほか、旭川市政における公正な職務の執行の確保等に関する条例を制定し、職員の責務を定め、同条例の運用状況を定期的に公表している。 ・コンプライアンスハンドブックを作成するほか、定期的に庁内の電子掲示板等にて市職員の法令遵守について職員に周知している。 ・コンプライアンスやハラスメントに係る研修を定期的実施し、職員が遵守すべき事項について職員に対して周知徹底を図っている。
(3)	<ul style="list-style-type: none"> ・法令違反行為等を行った場合の報告について（通知）において、所属職員が法令違反を行った場合の報告を義務付けている。 ・職員の交通事故及び交通違反に伴う処分等に関する基準を設けるほか、懲戒処分等に関する公表基準を制定し、職員の非違行為について適切な対応を行っている。
評価結果と改善措置	
<p>○内部統制は有効であると判断する。</p> <p>取組内容から、評価項目(1)~(3)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。</p>	

【評価の基本的な考え方2】

市長は、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。

【評価項目】

- (1) 市長は、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。
- (2) 市長は、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。

取組内容	
(1)	・内部統制制度を有効に機能させるために、要綱に基づき、市長を最高責任者とした体制を整備している。
(2)	・要綱で部局の長をそれぞれの部局の内部統制推進責任者としたほか、各課の長を内部統制推進員として課内の対象事務に関するリスクを把握し、必要なリスク対応策の整備を行うとともに、リスク対応策の実施状況を日常的に把握し、それらの不備に対する是正を図らせることとしている。 ・各職員についても、日常的に起こり得るリスクを把握し、必要なリスク対応策を検討することに努めるとともに、整備されたリスク対応策を遵守するものとしている。
評価結果と改善措置	
<p>○内部統制は有効であると判断する。</p> <p>取組内容から、評価項目(1)及び(2)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。</p>	

【評価の基本的な考え方3】

市長は、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。

【評価項目】

- (1) 市長は、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。
- (2) 市長は、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。

取組内容	
(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度、人事異動の基本方針を定め、個々の職員の持てる能力を最大限に生かし、行政課題に積極的かつ的確に対応できる活力に満ちた組織を目指すとともに、市民の負託や期待に応え、市民のための市役所づくりを目標として、定期人事異動を行っている。 ・旭川市人材育成基本方針において、目指すべき職員像として、「チャレンジ精神旺盛な未来志向」、「市民目線に立った協働志向」、「多様性を認め合うチームワーク志向」を示し、必要な職員研修を毎年度実施している。 ・採用試験案内に、求める人材像について記載している。

(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事評価制度において、職員の職務に対する態度を評価項目の一つに掲げ、全体の奉仕者として、服務規律を遵守し、公正に職務を遂行しているか等の着眼点から評価を行っている。 ・ 法令違反行為等を行った場合の報告について（通知）及び事務処理誤りに係る処理の統一的な取扱いについて（内規）により各種の報告を行う体制を整えており、職員の非違行為や事務処理誤りについて適切な対応を行っている。
評価結果と改善措置	
<p>○内部統制は有効であると判断する。</p> <p>取組内容から、評価項目(1)及び(2)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。</p>	

II リスクの評価と対応

【評価の基本的な考え方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。

【評価項目】

- (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。
- (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。

取組内容	
(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスクに関係する制度所管課を明確にし、各制度所管課の課長で構成している内部統制推進委員会において、その制度に係る事務を処理する上で、生じるリスクの把握等を行っている。 ・ 各部局における各課、各係の人員配置数については、事業の優先度、必要性、緊急度及び時間外勤務の状況等を考慮して決定している。
(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旭川市内部統制の手引において、リスクの評価と対応プロセスを明示し、手引に従ってリスク評価と対応が行われることを確保している。 ・ 各課のリスク対応策及び評価結果については、中間評価実施後に内部統制推進委員会で全件を確認し、不十分なものは是正を指示する等、適切なリスクの評価と対応が行われることを確保している。

評価結果と改善措置

○内部統制は有効であると判断する。

取組内容から、評価項目(1)及び(2)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。

【評価の基本的な考え方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。

【評価項目】

- (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。
- (2) 組織は、識別されたリスクについて、次のプロセスを実施しているか。
 - ア 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。
 - イ 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。
 - ウ リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う。
 - エ リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する。
- (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。

取組内容

(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部統制推進部局において、直近約5年間における①懲戒処分等の事例、②旭川市監査委員による監査指摘事項、③旭川市業務査察規程に基づく定期査察における指示事項、④事務処理誤りに係る処理の統一的な取扱いについて（内規）に基づく事務処理誤り対応処理票による報告事例及び⑤内部統制制度における不備事項から、網羅的にリスクを識別している（602件） ・ その上で、全庁的に発生し得るリスクをまとめた「重要リスク等一覧」を作成し、それを基に各部署においてリスクの識別を行っている。
(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「重要リスク等一覧」には、目的及び分類を明示している。 ・ 各部署は識別したリスクの評価を実施する際に、内部統制推進部局が作成した内部統制の手引に基づき、発生可能性及び影響度を評価し判定している。また、手引では、影響度については、量的な要素と質的な要素により検討することとしている。 ・ 各部署はリスク評価結果に基づき、特に重点的に対応すべきリスクを選定し、具体的に対応策を整備している。

(3)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対応策を検討する際には、「現状の体制や資源で取り得る対応策」としており、過剰な対応策にならないよう配意している。 ・ 中間評価における独立的評価結果を基に、内部統制推進部局で確認・考察をしており、各課の対応策の適切性を検討している。
評価結果と改善措置	
<p>○内部統制は有効であると判断する。</p> <p>取組内容から、評価項目(1)~(3)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。</p>	

【評価の基本的な考え方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、当該組織に生じ得る不正の可能性について検討しているか。

【評価項目】

(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ほか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。

取組内容	
(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスクの識別・評価等については、誤りだけでなく、不正リスクについても過去の処分事例や監査指摘から、網羅的に行っている。また、他市で発生し影響の大きかったもので、自課で対応すべき不正リスクについては対応リスクの一つとすることとし、対応リスクの選定の際に各課で検討をしている。 ・ 職員の非違行為の未然防止のため、旭川市職員の懲戒処分等に関する公表基準を作成し、庁内に示している。 ・ 不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるため、公益通報制度を設けている。
評価結果と改善措置	
<p>○内部統制は有効であると判断する。</p> <p>取組内容から、評価項目(1)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。</p>	

Ⅲ 統制活動

【評価の基本的な考え方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。

【評価項目】

- (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、実際に指示どおりに実施されているか。
- (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。

取組内容	
(1)	<ul style="list-style-type: none">・要綱において、整備されたリスク対応策を遵守することを職員の責務として定め、年度当初に内部統制推進員（各課長）に対し、対応策の課内周知を実施させることとしている。・本市の内部統制においては、半期ごとに各課の対応策を自己評価しており、その結果を課内に周知することとしている。・中間評価における各課の対応策の実施状況について、内部統制評価部局において抽出によりヒアリング等を行い実施状況を確認している。
(2)	<ul style="list-style-type: none">・内部統制推進責任者（各部長）に部局内におけるリスク対応策の整備及び実施に関し、必要な指導・助言を行わせるほか、内部統制推進員（課長）に課内のリスク対応策の実施状況を日常的に把握し、それらの不備に対する是正を図らせることとしている。
評価結果と改善措置	
<p>○内部統制は有効であると判断する。</p> <p>取組内容から、評価項目(1)及び(2)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。</p>	

【評価の基本的な考え方 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。

【評価項目】

- (1) 組織は、内部統制の目的に応じて、次の事項を適切に行っているか。
- ア 権限と責任の明確化
 - イ 職務の分離
 - ウ 適時かつ適切な承認
 - エ 業務の結果の検討
- (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。

取組内容	
(1)	<ul style="list-style-type: none">・ 事務分掌条例及び事務分掌条例施行規則により所掌事務を、事務専決規程により業務上の決裁区分をそれぞれ規定し、権限と責任の所在を明確化している。・ 旭川市会計規則により、出納員等を設置し、会計事務の職務の分離を図っている。・ 事務専決規程及び事務取扱規程により、手続の方法を明示し、適時かつ適切な承認を実施している。・ 各課は半期ごとに各課の対応策の自己評価を行うとともに、対応策を修正する必要が生じた場合は、再度対応策を作成し課内に周知を行うこととしている。
(2)	<ul style="list-style-type: none">・ 各課において実施する中間評価及び最終評価を評価部局に報告するほか、内部統制制度の実施期間中に新たにリスクを選定したり、対応策を修正した場合はその内容を推進部局に報告することとしている。・ 中間評価及び最終評価の報告を踏まえ、評価部局は各課に対し必要に応じて是正を指示している。
評価結果と改善措置	
<p>○内部統制は有効であると判断する。</p> <p>取組内容から、評価項目(1)及び(2)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。</p>	

IV 情報と伝達

【評価の基本的な考え方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。

【評価項目】

- (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。
- (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。
- (3) 組織は、個人情報等について、適切に管理を行っているか。

取組内容	
(1)	・事務取扱規程において、事案が完結するまでその経過を明らかにしておくとともに、公文書の保管及び引継ぎを完全にしなければならないと規定するほか、公用文の作成等に関し手引を作成している。
(2)	・市民参加の推進を図るため市政に対する意見等を募集し、市政への反映に努めることを目的として、外部の意見を募集する旭川未来創造ポストの制度を実施している。
(3)	・個人情報保護法に基づき、個人情報ファイル簿を作成及び公表するほか、個人情報開示請求があった際は法の規定に基づき開示・不開示を判断して開示決定を行うなど、適切に管理している。 ・旭川市情報セキュリティポリシーにおいて、個人情報を含む情報は保管場所の制限や運搬・提供時のパスワード設定等、その取扱いに制限を設けている。
評価結果と改善措置	
○内部統制は有効であると判断する。 取組内容から、評価項目(1)~(3)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。	

【評価の基本的な考え方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。

【評価項目】

- (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。
- (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。

取組内容	
(1)	<ul style="list-style-type: none">・庁内に広く伝達すべき事項については、電子掲示板等を活用し適時に伝えている。・事務取扱規程により、関係する部課には起案時に合議を実施することとしている。・職員等の職務の執行に係る法令違反等に関する情報を通報するための公益通報窓口を設置している。
(2)	<ul style="list-style-type: none">・旭川未来創造ポストの制度において、外部から意見が寄せられた場合の処理手順を旭川未来創造ポスト実施要綱で定めている。・旭川市職員のハラスメント防止等に関する要綱で、ハラスメントに関する苦情相談の処理手順を定めている。また、相談者等が申出をしたことによって不利益な取扱いを受けないように留意することを定めている。・公益通報窓口を庁内及び外部に設置するとともに、通報を受理した場合に必要な調査を実施するための手続を定めており、弁護士及び学識経験者で構成する公正職務審査会及び市長等に報告することとしている。・旭川市市政における公正な職務の執行の確保等に関する条例において、公益通報者への不利益な取扱いの禁止等について規定している。
評価結果と改善措置	
<p>○内部統制は有効であると判断する。</p> <p>取組内容から、評価項目(1)及び(2)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。</p>	

V モニタリング

【評価の基本的な考え方 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评价を行っているか。

【評価項目】

- (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。
- (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に伝達され、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。

取組内容	
(1)	<ul style="list-style-type: none"> ・各課は日々の業務において、各課が選定した対応策を実践することとしているほか、半期ごとに各課の対応策の自己評価を行うこととしている。 ・中間評価における各課の対応策の実施状況について、内部統制評価部局において抽出によりヒアリング等を行い実施状況を確認している。 ・各課の評価結果及びヒアリング結果を踏まえ、内部統制評価部局が独立的に評価を実施するとともに、「不備あり」とした事項や、内部統制推進委員会で対応策の好例とされた事項について庁内の電子掲示板に掲載し、共有している。
(2)	<ul style="list-style-type: none"> ・各課において実施する中間評価及び最終評価を内部統制評価部局に報告するほか、内部統制制度の実施期間中に新たにリスクを選定したり、対応策を修正した場合はその内容を内部統制推進部局に報告することとしている ・定期監査における指摘事項は内部統制評価部局にも共有され、指摘を受けた部局に対し、指摘を受けた上で実施した措置の報告を求めている。また、措置報告については市長まで報告した上で、監査委員に通知している。
評価結果と改善措置	
<p>○内部統制は有効であると判断する。</p> <p>取組内容から、評価項目(1)及び(2)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。</p>	

VI ICTへの対応

【評価の基本的な考え方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。

【評価項目】

- (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。
- (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。
- (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。
- (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。

取組内容	
(1)	・急速なデジタル技術の進展や社会環境の変化に適切に対応し、ICTを活用し行政サービス向上等を進めるため旭川市デジタル化推進方針を策定し、運用している。
(2)	・各部局は情報化及び情報セキュリティ対策を総合的かつ体系的に推進するために、情報システムの適正な導入に向け、システム構成や導入効果等について、情報政策課又は旭川市情報化推進委員会と事前協議を行っている。 ・外部の有識者をCDO（最高デジタル責任者）として配置し、必要なデジタル技術を用いた市民サービスの向上や業務改善に取り組んでいる。
(3)	・旭川市情報セキュリティポリシーにおいて、各種セキュリティ、運用、業務委託等に関する情報セキュリティ対策基準を定めるとともに、副市長を最高情報セキュリティ責任者とした体制を整備し、対策を推進している。
(4)	・旭川市情報セキュリティポリシーにおいて、情報システムにおける入出力データの正確性の確保に関する事項や情報資産の管理に関する事項を定めるなど、情報セキュリティ対策についての方針や対策を行う体制を構築している。
評価結果と改善措置	
○内部統制は有効であると判断する。 取組内容から、評価項目(1)~(4)を満たす内部統制が存在し、評価基準日（令和6年3月31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ものと判断する。	

リスク選定状況及び評価結果

別紙3

1 評価結果

(単位：件)

リスク No.	リスク名	選定件数	自己評価結果			独立的評価 結果に基づ く不備
			該当なし	問題なし	不備あり	
1	過大徴収・過少徴収	24	0	19	5	5
2	過大支給・過少支給	34	0	28	6	6
3	書類等の紛失, 破棄	57	0	54	3	3
4	個人情報の漏えい・紛失	78	0	72	6	6
5	現金管理の不備	31	0	31	0	0
6	契約書等の不備・誤り	34	0	34	0	0
7	業務の遅滞	33	0	30	3	3
8	債権回収・滞納整理事務の未実施, 遅れ	7	0	6	1	1
9	不適切な契約内容・入札条件の設定	20	0	19	1	0
10	申請書等の未処理, 処理誤り, 処理遅れ	54	0	50	4	4
11	送付時の相手先, 内容の誤り	42	0	36	6	6
12	外郭団体の不適切な事務	7	0	6	1	1
13	備品台帳等の不備・誤り	0	0	0	0	0
14	決裁の不備・誤り	21	0	20	1	1
15	補助金等交付審査の不備・誤り	24	0	23	1	1
16	説明責任の欠如	14	0	14	0	0
17	補助金等交付決定額の誤り	18	0	17	1	1
18	支出漏れや時期の誤り	26	0	24	2	2
19	調定事務の漏れ, 遅れ, 誤り	16	0	16	0	0
20	議決前の予算執行	2	0	2	0	0
21	過大又は過少積算	29	0	29	0	0
22	条例・規則等の改正漏れ・誤り	7	0	7	0	0
23	情報の隠ぺい	23	0	23	0	0
24	出資団体の不適切な経理	1	0	1	0	0
25	国・道等への交付金等の申請誤り	23	0	23	0	0
26	支払先誤り	7	0	7	0	0
27	債権管理台帳の不備・誤り	1	0	1	0	0
28	横領	12	0	12	0	0
29	現金の盗難・紛失	7	0	7	0	0
	その他独自対応	3	0	3	0	0
重要リスク合計		655	0	614	41	40
指定	物品管理の不備	135課	514	950	21	21
合計			514	1564	62	61

2 不備の分類

(単位：件)

リスク No.	リスク名	不備件数	制度設計上 の不備	制度運用上 の不備
1	過大徴収・過少徴収	5		5
2	過大支給・過少支給	6		6
3	書類等の紛失、破棄	3		3
4	個人情報の漏えい・紛失	6	2	4
5	現金管理の不備			
6	契約書等の不備・誤り			
7	業務の遅滞	3		3
8	債権回収・滞納整理事務の未実施、遅れ	1		1
9	不適切な契約内容・入札条件の設定			
10	申請書等の未処理、処理誤り、処理遅れ	4		4
11	送付時の相手先、内容の誤り	6		6
12	外郭団体の不適切な事務	1		1
13	備品台帳等の不備・誤り			
14	決裁の不備・誤り	1		1
15	補助金等交付審査の不備・誤り	1	1	
16	説明責任の欠如			
17	補助金等交付決定額の誤り	1		1
18	支出漏れや時期の誤り	2		2
19	調定事務の漏れ、遅れ、誤り			
20	議決前の予算執行			
21	過大又は過少積算			
22	条例・規則等の改正漏れ・誤り			
23	情報の隠ぺい			
24	出資団体の不適切な経理			
25	国・道等への交付金等の申請誤り			
26	支払先誤り			
27	債権管理台帳の不備・誤り			
28	横領			
29	現金の盗難・紛失			
	その他独自対応			
重要リスク合計		40	3	37
指定	物品管理の不備	21	20	1
合計		61	23	38

3 主な不備内容（不備件数が多かった項目）

リスク No.	リスク名	不備内容と是正状況
1	過大徴収・過少徴収（5件）	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の使用区分の認識誤りにより使用料を過大徴収した事案があったため、複数人や複数回の確認を徹底することとした。 ・給与計算時に社会保険料の控除額を誤った事案が発生したため、対策として支給計算後に支給明細を確認するとともに、事後的に控除誤りが判明した場合は、適切な時期に還付ができるよう遅滞なく原因の特定に着手することとした。
2	過大支給・過少支給（6件）	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用職員の経験加算を誤って設定した事案が発生したため、給与計算において、マニュアルの整備や課職員全体の業務内容の理解、Excelなどを用いた事務処理の簡易化などによりミスの削減を図ることとした。 ・旅費の積算において算定を誤り、過少支給をした事案が発生したため、旅費の概算払時や精算時に複数人で確認するとともに、決裁時には出張行程や移動方法について、明確な資料を添付して処理を行うこととした。
4	個人情報の漏えい・紛失（6件）	<ul style="list-style-type: none"> ・文書送付に当たり、対象者の住所データリストの段ずれが生じ、送付先が不一致のまま発送する事案があったため、個人情報が含まれる文書を送付する際の起案文書に住所、氏名が入力された送付文を添付し、確認を行うこととした。 ・個人情報に関する事項を待合室で口頭説明したことにより、漏えいする意図はないが、結果として個人情報の取扱いに疑念を招いた事案が発生したため、口頭ではなく相手方にタブレット等で情報を見せて確認をとるなど、個人情報等が漏えいしないようにした。
10	申請書等の未処理、処理誤り、処理遅れ（4件）	<ul style="list-style-type: none"> ・窓口収納事務において、収入原符の回収漏れのミスが発生したため、①領収書の返却時には、領収書との取違えがないことも含め収入原符の回収確認を徹底する、②回収した収入原符は、紛失防止のためすぐに所定の棚に収める、③混雑時などにも慌てずに処理することに努め、必要に応じ他の職員の応援を求める、などにより再発防止に努めることとした。 ・交付申請書を受領したが、未処理のまま取り残されている申請書を後日発見したため、申請書の保管場所の整理をするとともに、受領した書類が周辺に混在していないか終業時に一層確認することとした。
11	送付時の相手先、内容の誤り（6件）	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者へ誤った情報を記載し送付した事案が発生したため、通知発送前に、財務会計の収入登録とExcel記録を照合するとともに2か月に1回程度、照合を行うことなどにより、入力ミスを発見できるようにすることとした。