令和5年度

唐津市内部統制評価報告書

【附属資料】

目次

Ⅰ　唐津市の内部統制の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

１　唐津市内部統制基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２　唐津市の内部統制の体制及び取組について・・・・・・・・・・・・・・　２

⑴ 全庁的な体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

⑵ 内部統制の推進及び評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

⑶ リスク評価シート等の提出及び各部局等内における評価結果の情報共有　２

⑷ 部長会への報告及び意見交換・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

⑸ 監査委員による審査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

⑹ 市議会への報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

⑺ 内部統制評価報告書の公表等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

⑻ 推進体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

⑼ 内部統制の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

Ⅱ　内部統制の評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

１　全庁的な内部統制に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　４

２　全庁的な内部統制の評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

３　業務レベルの内部統制に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

⑴ 各課室等による自己評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

⑵ 自己評価の有効性についての評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

⑶ 発生した不備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

①不備の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１２

②発生の主な原因・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

③再発防止策・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

４　業務レベルの内部統制の評価・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１３

【別冊】　唐津市内部統制事務処理マニュアル

Ⅰ　唐津市の内部統制の概要

1　唐津市内部統制基本方針

地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項の規定により、唐津市では令和3年4月1日に「唐津市内部統制基本方針」（以下「方針」という。）を策定し、この方針に基づき全庁をあげて内部統制に取り組んでいます。

唐津市内部統制基本方針

平成２９年の地方自治法一部改正の趣旨を踏まえ、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保するため、次の取組を推進します。

1　内部統制の目的と定義

次に掲げる内部統制の目的を達成するよう、組織的に取り組みます。

	目的	定義
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行すること。
2	財務報告等の信頼性の確保	組織の財務報告又は非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保すること。
3	業務に関わる法令等の遵守	業務に関わる法令その他の規範を遵守すること。
4	資産の保全	資産の取得、使用及び処分が正当な手続及び承認の下に行われるよう、資産の保全を図ること。

2　内部統制の対象とする事務

当該方針は、地方自治法第１５０条第２項に規定する方針とし、内部統制の対象とする事務は財務に関する事務とします。

3　内部統制の有効性の確保

内部統制を組織的に推進し、有効に機能するよう、全庁的な推進・評価体制を構築するとともに、監査委員との連携を図り、内部統制に関する情報共有や意見交換等を行います。

4　内部統制の見直し

内部統制の整備状況及び運用状況、内部統制評価報告書並びに監査委員からの指摘等を踏まえ、柔軟に内部統制の見直しを行います。

令和３年４月

唐津市長　峰　達郎

2 唐津市の内部統制の体制及び取組について

令和3年4月1日に策定した「唐津市内部統制基本方針」に基づき、本市における内部統制の円滑な実施を図るために遵守すべき事項等を定めた「唐津市内部統制事務処理マニュアル」を策定しました。

(1) 全庁的な体制

市長を最終責任者とし、課室等（以下「課等」という。）の所属長が各課内の職員から内部統制担当職員を選任して、内部統制への取組を行います。

(2) 内部統制の推進及び評価

各課の職員においてリスク対応策を実践するとともに、内部統制担当職員においては日々の業務に関するチェック（モニタリング）を実施し、整備状況及び運用状況の自己評価を行います。

また、各部局等の庶務を掌る担当副部長（市民センターにおいては市民センター長、以下「庶務担当副部長」という。）は、所管する課等の内部統制担当職員が評価した結果を踏まえ、整備状況及び運用状況の評価を行います。

(3) リスク評価シート等の提出及び各部局等内における評価結果の情報共有

各部局等の庶務担当副部長は、評価期間終了後、ただちに「リスク評価シート（様式1）」を行政改革課へ提出します。

必要に応じ、評価結果について部局等で情報を共有しリスク対応策を実践します。

なお、整備状況及び運用状況の評価において「重大な不備」と判断した場合は、「重大な不備に係る対応（様式2）」を作成し、行政改革課へ提出します。

(4) 部長会への報告及び意見交換

行政改革課は、各部局等から提出された資料をとりまとめ、内部統制評価報告書を作成後、部長会議にて報告します。

部長会議において、重大な不備等について意見交換等を行い、次期の取組に役立てていきます。

(5) 監査委員による審査

監査委員へ内部統制評価報告書の審査を依頼し、評価が適切に行われたか、報告した不備が適切に判断されているか審査結果の意見が付されます。

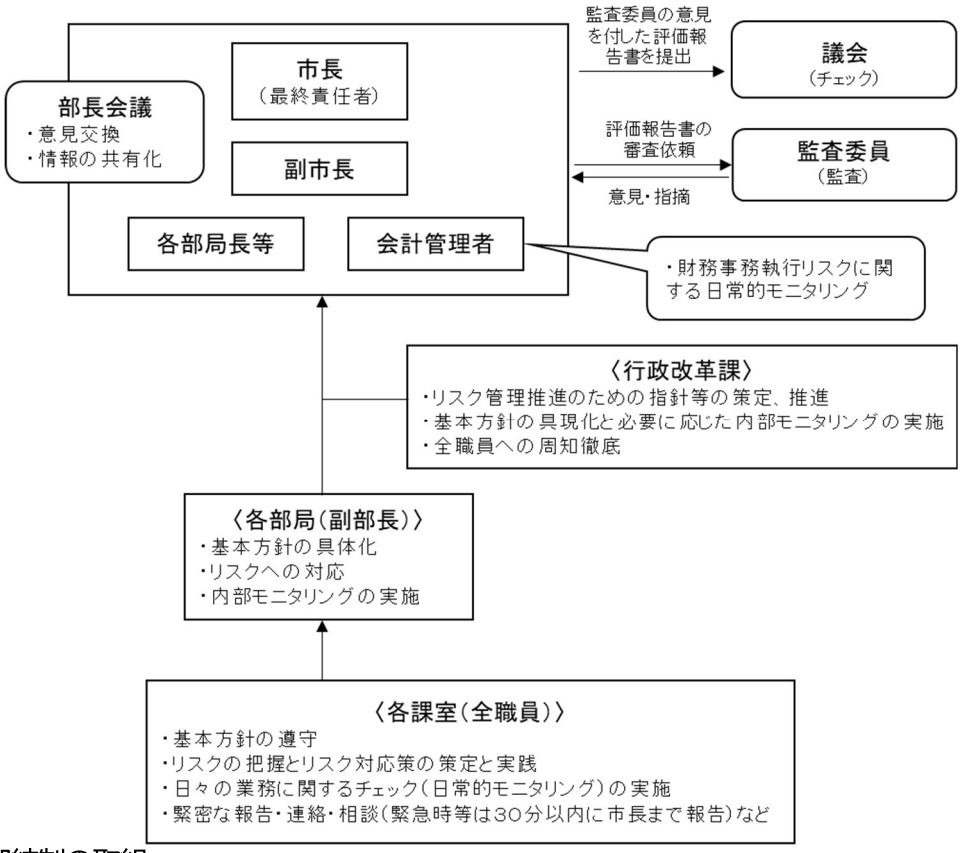
(6) 市議会への報告

監査委員の意見を付した内部統制評価報告書を議会へ提出します。

(7) 内部統制評価報告書の公表等

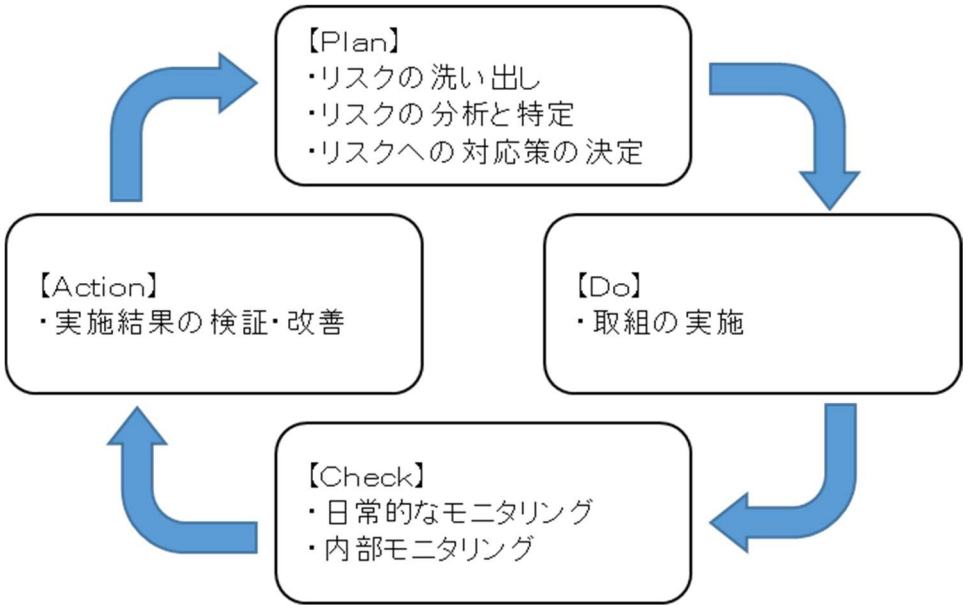
行政改革課は、全職員に対し、監査委員の意見を付した内部統制評価報告書を周知するとともに、市ホームページにて市民に公表します。

(8) 推進体制



(9) 内部統制の取組

内部統制は、PDCAサイクルを回すことで、毎年度少しずつ向上させていくことが重要であり、継続的に実施していきます。



Ⅱ　内部統制の評価

Ⅰ 全庁的な内部統制に関する事項

「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）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」に基づき実施した評価項目ごとの取組等については次のとおりです。

全庁的な内部統制（評価項目及び対応策）

統制環境

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
Ⅰ 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	Ⅰ-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。	・部長会議等で、市長等のメッセージを発信するとともに、庁内の情報を共有している。 ・内部統制の組織的な取組の方向性を示した内部統制に関する方針を策定し、公表・周知をしている。 ・市長を内部統制最終責任者とする体制の整備を行い、内部統制の推進を図っている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市庁内連絡会議規程 ・唐津市内部統制基本方針 ・唐津市内部統制事務処理マニュアル
	Ⅰ-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。	・職員の職務に係る倫理の保持に関する必要な事項を定めることにより、職務の執行の公正さに対する市民の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する市民の信頼を確保することを目的とした基準を定めている。 ・令和3年4月に唐津市内部統制基本方針を策定し、同年4月1日付けで市が規定する掲示板に掲載し公表した。 ・内部統制を具体的に実施するにあたり、基本方針やマニュアルを作成し職員への周知を図っている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市職員倫理行動基準 ・唐津市行動規範 ・唐津市内部統制基本方針 ・唐津市内部統制事務処理マニュアル
	Ⅰ-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。	・公務員倫理の保持及び服務規律の確保を図るため、職員の懲戒の手続及び効果に関し必要な事項及び、懲戒処分を厳正かつ公平に行うため必要な基準を定めている。 ・各課で不備が発生した場合の報告及びリスク対応策等の整備又は見直しについて定め、実施している。 （主な取組み、規則等） ・唐津市職員の分限に関する手続及び効果に関する条例 ・唐津市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 ・唐津市職員の分限及び懲戒に関する審議委員会規程 ・唐津市内部統制事務処理マニュアル

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
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。	・市の組織、分掌事務、職制等について規則等を定めている。 ・唐津市内部統制事務処理マニュアルにおいて各部局等の庶務担当課を所管する副部長を評価者として役割を規定している。 （主な取組み、規則等） ・唐津市部設置条例 ・唐津市事務分掌規則 ・唐津市内部統制事務処理マニュアル
	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。	・内部統制の円滑な実施を図るため、唐津市内部統制事務処理マニュアルにて、各役割を規定している。 ・全庁的に内部統制を推進し、全庁的に情報共有するため、部長会議に報告し、重大な不備等について意見交換等を行い、次期の取り組みに役立てていくこととしている。 ・長の権限に属する事務を分掌させるため、唐津市部設置条例、唐津市事務分掌規則、事務分担により定めている。 ・決裁処理の責任の明確化及び事務処理の能率化を図るため、長の決裁事項及び副市長以下の専決事項等を事務決裁規程により定めている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル ・唐津市庁内連絡会議規程 ・唐津市副市長の事務分担及び市長の職務を代理する副市長の順序を定める規則 ・唐津市事務分掌規則 ・唐津市事務決裁規程
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。	・目指すべき職員像や求められる能力を明確にし、人事管理の方策や職員の能力開発の取り組みを示すことにより、職員の意識改革を図り、さらにレベルの高い行政サービスを提供できる職員を育成することを目標に策定された唐津市人材育成基本方針に基づき、職員の人材育成を進めている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市人材育成基本方針
	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。	・唐津市職員人事評価実施規程により、統一的基準で公正かつ客観的に評価する仕組みとなっている。人事評価シートでは信頼される行動の項目で、全体の奉仕者としての高い倫理感や責任感を有した業務の遂行、法令や服務規律を遵守した公正な職務遂行が明記されている。 ・公務員倫理の保持及び服務規律の確保を図るため、職員の懲戒の手続及び効果に関し必要な事項及び、懲戒処分を厳正かつ公平に行うため必要な基準を定めている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 ・唐津市職員人事評価実施規程 ・唐津市職員倫理行動基準

リスクの評価と対応

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
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。	・個々の業務の役割（事務分担）は、各課室等において毎年度作成している。 ・リスク対応策の整備において、リスク管理手順で、リスク対応策を実施する主体を明示するように規定している。 ・予算編成・執行体制づくりの開始時に、基本的な考え方（施策推進、予算編成、所管部の重点方針）を示し、予算案を示している。 （主な取組み、規則等） ・唐津市総合計画 ・唐津市内部統制事務処理マニュアル ・唐津市職員定員管理計画
	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。	・唐津市内部統制事務処理マニュアルにより、内部統制の実施に必要な体制や、役割について規定している。 ・リスクの識別及び対応策の整備の方法や、発生したリスクの事例報告書の作成・報告及びリスク管理の自己評価を実施するよう規定している。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル
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。	・各課室等は、リスクの識別及び対応策の整備について、全ての事務分掌を対象に、過去にリスクが発生したもの、リスクが発生した際に市民や事業者に影響するものを中心に、リスクの識別作業を行っている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル
	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	・過去に経験したリスクか否か、全庁的なものか否かを判定し、発生可能性と影響度（質的重要性を反映）により分析するよう規定している。 (1) 抽出したリスクについて、過去の事務処理ミス等、過去の財務指摘事項の有無について確認する。 (2) 抽出したリスクについて、質的及び量的重要性の面からリスク評価する。 (3) 抽出したリスクについて、整備状況を確認し、自己評価を行う。リスク評価や自己評価結果を踏まえ、優先的に対応するリスクを決定し、対応策を整備する。 (4) 対応策の策定にあたっては、「責任者」等を明確にした上で、それぞれの業務において適正に機能するよう具体的な方法や仕組みを検討する。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
	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。	・各リスクに対し、どのような対応策をとるのか検討し、リスクに対応するための例規等を特定することとしている。 ・必要に応じ、適宜、関連する規則等の改訂を行うよう規定している。 ・定期監査等において指摘された事項については、その都度リスクに追加し、対応策の見直したうえで是正に向け取り組むこととしている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル
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。	・各課室等の事務において、過去にリスクが発生したものについて、リスク評価シートに記載している。 ・リスクが発生したときは、対応策について再検討するとともに、必要に応じ事例報告書を作成し、内部統制最終責任者へ報告するようにしている。 ・報告された不備や各課が受けた監査指摘等で各課室等でも発生する可能性が高いものについては全庁に周知し、再発防止を促す。 ・各課室等において、他市で発生した不正等についての情報を収集し、本市においても発生可能性があるかどうかの検討を行っている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル

統制活動

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
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。	・内部統制推進担当からの依頼に基づき、各課室等において内部統制担当職員を選任し、対応策の実行を行っており、整備上及び運用上の不備の有無について評価している。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル
	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。	・社会情勢や財政状況を踏まえ、限られた経営資源の中で、各種計画等の事業を着実に推進していくために、「スクラップ・アンド・ビルド」を基本とした効率的・効果的な執行体制づくりを検討し推進している。 （主な取組み、規則等） ・唐津市職員定員管理計画 ・予算編成方針

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
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	・唐津市事務分掌規則、唐津市事務決裁規程により各課の権限等を規定しており、個々の業務の役割分担は、各課室等において検討し、課員の事務分担を決定している。 ・建設工事等の監督者や検査員等について、任務や分掌事務が明確に規定している。 ・唐津市事務決裁規程に基づき、事務の執行を行っている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市副市長の事務分担及び市長の職務を代理する副市長の順序を定める規則 ・唐津市事務分掌規則 ・唐津市事務決裁規程 ・唐津市建設工事の監督及び検査に関する規程
	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。	・リスク対応策の実施結果について、各部局の庶務担当課を所管する副部長は、各課室等が提出したリスク評価シートをとりまとめ、必要に応じ、担当者へ聞き取りや記録の検証等を行ったうえで、客観的な立場から、自己評価の有効性について評価するよう規定している。 ・重大な不備等があった場合は、必要に応じ所属長に説明を求め、今後の業務遂行において改善に結びつけるよう、指導、助言を行うこととしている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル

情報と伝達

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
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。	・唐津市文書規程等により、文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存及び廃棄など基本的な事項を定め、文書の適正な管理を図っている。 ・決裁責任を明確化にし、事務処理の能率化を図るため、専決事項等を定めている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市文書規程 ・文書事務の手引き ・唐津市副市長の事務分担及び市長の職務を代理する副市長の順序を定める規則 ・唐津市事務決裁規程

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
	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。	・市民の意見、要望、提案、苦情等を受け止め、迅速な回答を行うとともに、本市の施策・事業にいかすことにより、市民満足度の向上に役立てている。 ・唐津市行政改革推進会議において、社会経済情勢の変化に対応し、本市の行財政運営の健全化、効率化その他の行政改革の推進に関し意見を求めている。 ・パブリックコメント手続に関し必要な事項を定め、市の政策形成過程における公正性及び透明性の向上を図り、市民の市政への参画及び開かれた市政の推進に資することとしている。 ・市民の要望等に対し検討を行い、市民サービスの向上を図るとともに、業務改善に繋げるようにしている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市へのご意見、ご提案 ・意見箱 ・唐津市行政改革推進会議設置要綱 ・唐津市パブリックコメント手続実施要綱
	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。	・唐津市個人情報の取扱いに関する管理規程に基づき、個人情報を適切に扱っている。 ・実施機関が個人情報取扱事務を実施機関以外のものに委託する場合において、留意事項等を定めている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市個人情報の保護に関する法律施行細則 ・唐津市個人情報の取扱いに関する管理規程 ・唐津市個人情報取扱事務業務委託基準
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。	・唐津市グループウェア（ネットワーク）を整備している。 ・庁舎内に文書の集配所を設置し、外部からの郵便を収受し、庁内各部署への配布を行うとともに、職員による集配及び交換を行っている。 ・市民からの意見・提案等の受付から回答の周知までの一連の処理を、広聴広報課で統括して管理している。 （主な取組み、規則等） ・唐津市へのご意見、ご提案
	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。	・公平・公正な職務執行と市政運営の透明性を図るために、職員等が知り得た職務上の違法な行為等に関して、内部通報を受ける公益通報制度を設けている。 ・職員からの公益通報を適正に処理するため、唐津市内部公益通報調査委員会を設置することしている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部公益通報に関する要綱 ・唐津市内部公益通報調査委員会

モニタリング

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
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およ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。	・関係課室等による合議・審査の際のチェックや内部統制の自己評価を行うなど日常的モニタリングを行っており、そこで発見された不備は、改善することとしている。 ・評価担当が、自己評価結果の確認やリスクの発生状況等を踏まえ、客観的に評価を行うこととしている。 ・評価の結果を踏まえ、次年度のリスク対応策を整備することとしている。 ・内部統制推進担当課において、必要に応じたモニタリングを実施することとしている。 ・定期監査、例月出納検査等にて指摘を受けた事案については全庁で情報共有するとともに、是正及び改善等を行っている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル ・定期監査、例月出納検査の結果を受けて、再発防止策を全庁へ周知する。
	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。	・監査委員からの指摘された事案については、講じた措置等を監査委員に報告している。 ・監査委員事務局からの問題点及び指導事項について、関係課へ情報共有している。 ・各課室等の自己評価により対応策の不備が発見された場合には、関係課にて情報を共有し是正及び改善等を行っている。 （主な取組み、規則等） ・唐津市内部統制事務処理マニュアル ・定期監査、例月出納検査の結果を受けて、再発防止策を全庁へ周知する。

ICT への対応

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
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。	・情報セキュリティポリシーの体系及び情報セキュリティ対策を定め、唐津市の情報セキュリティの確保を目的に情報セキュリティ基本方針を策定しており、所有する全ての情報資産の取扱について共通的に実施すべき手順を情報セキュリティ実施手順に定めている。 ・遵守すべき情報セキュリティ対策手順を定めている。 （主な取組み、規則等） ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ実施手順

評価の基本的な考え方	評価項目	実施事項（対応策）
	I2-2 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。	・電子ネットワークに係るセキュリティ対策を総合的に推進するため唐津市電子ネットワークセキュリティ連絡会議を設置し、セキュリティ対策の決定及び見直し、セキュリティ対策の遵守状況の確認等を行っている。 （主な取組み、規則等） ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ実施手順
	I2-3 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。	・情報セキュリティ管理者において、情報セキュリティ監査による報告書等から、システムに係るサービス等の信頼性について総合的、客観的に評価し、判断することとしている。 ・情報システムの運用、保守等を外部委託する場合には、外部委託事業者との間で必要に応じて情報セキュリティ要件を明記した契約を締結することとしている。 ・情報セキュリティ管理者等は、ネットワーク及び情報システムの開発・保守等を外部委託事業者に発注する場合、外部委託事業者から再委託を受ける事業者も含めて、情報セキュリティポリシー等のうち外部委託事業者が守るべき内容の遵守及びその機密事項の説明を行わなければならないと規定している。 （主な取組み、規則等） ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ実施手順
	I2-4 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。	・情報セキュリティ対策基準及び情報セキュリティ実施手順において、データの取り扱い、入力チェック等のセキュリティ対策、管理体制について規定している。 （主な取組み、規則等） ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準 ・情報セキュリティ実施手順

2 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制について、評価基準日時点及び評価対象期間における評価を行いました。

その結果、6つの基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICT への対応」について、整備上及び運用上の不備は確認されませんでした。

3 業務レベルの内部統制に関する事項

(1) 各課室等による自己評価

各課室等は、リスク評価シートに記載されているリスク対応策における「整備上の不備」及び「運用上の不備」の有無について、自己評価を実施しました。

(2) 自己評価の有効性についての評価

各部局の庶務担当課を所管する副部長は、各課室等が提出したリスク評価シートをとりまとめ、客観的な立場から自己評価における不備の有無の把握及び不備がある場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうか判断を行い、有効性についての評価を実施しました。

評価の結果は次のとおりです。

整備上の不備	運用上の不備	計
0件	65件	65件

(3) 発生した不備

各課室等から報告された不備について、①不備の種類 ②発生原因 ③再発防止策の分類を行いました。

① 不備の種類

分類	不備の種類	主な内容	件数
収入	過大徴収・過少徴収	証明書発行手数料のレジ打ちミス 使用料の算定誤り、二重徴収	10
	調定書の作成漏れ、誤り	誤った納期限を設定した納付書を発行 納付書の誤送付、使用料の誤収納	7
	現金出納簿・領収書の不備	誤った日付を記載した領収書の発行	3
支出	過大支出・過少支出	助成限度額を超えて支給 謝金を過大支給	4
	支出科目誤り	修繕を委託料で支出	1
	振込先口座の誤り	取引先の口座情報を誤って登録	1
	旅費の算定誤り	旅行命令発令前に旅券購入	2
	誤った請求書の収受	代表者名が異なる請求書を受領 他課宛ての請求書を受領	6
	支払遅延	支払いの失念	17
	精算事務遅延	精算事務の失念	4
	不必要な公金支出	宿泊費に係る振込手数料を公金で支出 二重支払い 契約時の確認を誤り遅延事務手数料が発生	3
契約	契約事務の誤り	不必要な契約準備行為 免除資格のない業者の契約保証金を免除 納入業者決定後の納入期限の変更 負担行為書の審査前に契約を締結 契約保証金の還付を失念	5
財産	固定資産台帳の作成、更新漏れ	公有財産の増減更新を失念	1
	備品台帳の作成、更新漏れ	備品登録を失念	1
計			65

② 発生の主な原因

原因	件数	割合（%）
根拠法令等の認識不足	13	20.0
不十分な進捗管理	5	7.7
不注意、失念、確認不足（チェックミス）	47	72.3
合計	65	100.0

③ 再発防止策

再発防止策の種別	件数	割合（%）
根拠法令等の遵守	4	6.2
確認の徹底、情報共有	31	47.7
チェックリストの作成	14	21.5
複数人による確認	16	24.6
合計	65	100.0

4 業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制について、評価基準日時点及び評価対象期間における評価を行いました。

その結果、整備上の不備は確認されませんでしたが、運用上の不備が 65 件確認されました。依然として失念による支払事務の遅れに関する不備の比率が多いものの重大な不備はなく、チェックリストを活用した取組や複数人で確認を行うなど、内部統制は概ね有効に運用されています。