

令和 7 年 度
(2 0 2 5 年 度)

伊丹市内部統制評価報告書

令和 8 年 6 月 1 8 日

伊 丹 市

伊丹市内部統制評価報告書

伊丹市長 中田 慎也は、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

伊丹市長 中田 慎也は、伊丹市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、伊丹市においては、「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、「伊丹市内部統制基本方針」（令和7年4月24日）を策定し、当該方針に基づき財務に関す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

伊丹市においては、令和7年4月1日から令和8年3月31日までを評価対象期間、令和8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いたしました。

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、評価対象期間中の運用上の重大な不備を4件（消費生活センター1件、広報・シティプロモーション戦略課2件、住宅政策課1件）把握したため、本市の財務に関する事務に係る内部統制は評価対象期間において有効に運用されていないと判断いたしました。

また、今回の評価対象期間における内部統制対象事務以外の事務について、重大な不備に相当する不備も5件把握したため、次期内部統制に反映することといたします。

詳細は、別添「伊丹市内部統制評価報告書 附属資料」のとおりです。

4 不備の是正に関する事項

内部統制の評価手続により把握した運用上の重大な不備に対する是正に関する事項は、以下の通りです。

- (1) くらしのプラザにおいて、市民から戸籍謄本等を請求され、その手数料を

市民に請求した際に、市民の手持ちの現金が不足していたことから職員が不足額を立替払いした事案が発生した。

事案発生の原因は、終業間近の請求であった為、当日に発行しなければ翌日に再度来庁した上に、発行まで再度長時間待つ市民の負担を配慮したことと、市民と職員が知り合いであったことから心情的に便宜を図ったところにある。

事案発生に伴い、現金取扱職員には、公金の取り扱いについて周知徹底を図るとともに、窓口で迷うケースがあった場合などの際は、個人で判断するのではなく、必ず所長や他の職員に相談することの徹底を図るようにした。

また、当該職員に対しては、個別にこのような取り扱いが不適切であるということを改めて伝えている。

- (2) 広報・シティプロモーション戦略課において、①伊丹市広報紙制作委託業務及び②LINE情報配信システム構築・運用業務それぞれに対して、公募型プロポーザルを行い、選定業者と業務委託契約を業務開始までに契約書を作成し、締結する必要があったところ、期日までに業務委託契約を締結していない事案が発生した。

事案発生の原因は、担当者の業務の失念にあり、各業務については担当者以外にもやり取りが分かるように、普段からの課内で報告・連絡・相談、メールでの情報共有などの再発防止策を策定し、課内で徹底をしている。

- (3) 住宅政策課において、市営住宅の空き家修繕工事等を実施するにあたり、修繕業者と契約を締結したうえで工事を実施するところ、契約書を作成し、締結しないまま、業者に発注し修繕をさせてしまった事案が発生した。

事案発生の原因は、市と指定管理者で1件あたり10万円以上の修繕に係る事前承認が不明瞭のまま、修繕工事が行われることとなり、協定に基づく事前協議が適切に行われていなかったことと、担当者が一手に修繕工事業務を担っていたことから、課内等での情報共有が十分行えておらず、チェック機能も十分に働いていなかったところにある。

事案発生に伴い、指定管理者が、協定に基づき1件あたり10万円以上の修繕工事を実施する場合、必ず文書で事前承認を行うよう徹底すること、市と指定管理者双方で共通認識を持って修繕工事の進捗管理を行うこととした上で、担当者一人任せにせず、組織的なチェック体制を整えることにしたものである。

令和 7 年度

伊丹市内部統制評価報告書 附属資料

目 次

第 1 内部統制制度の実施について

1	実施に至る経緯と趣旨	1
2	評価対象	2
3	内部統制体制	2
4	実施の全体像	3
(1)	地方公共団体における内部統制	3
(2)	全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制	3
(3)	本市における実施内容	3

第 2 全庁的な内部統制について

1	全庁的な内部統制の取組状況	4
(1)	統制環境	5
(2)	リスクの評価と対応	9
(3)	統制活動	11
(4)	情報と伝達	12
(5)	モニタリング	14
(6)	ICTへの対応	15
2	評価結果	17

第 3 業務レベルの内部統制について

1	業務レベルの内部統制の取組状況	17
(2)	リスク評価シートの作成	17
(2)	各所属におけるリスク対応策の計画等	18
(3)	リスク対応策の整備、運用	19
(4)	自己評価	19
(5)	独立評価	19
2	評価結果	19
(1)	評価部局によるリスク対応策の評価	20
(2)	評価の概要	20
(3)	総括	25

第 4 内部統制の総合評価について

【関係資料】

伊丹市内部統制実施要綱	26
-------------	----

第1 内部統制制度の実施について

1 実施に至る経緯と趣旨

本市では、内部統制制度の実施を定めた地方自治法第150条第2項（都道府県・政令指定都市を除く地方公共団体の努力義務化）の施行に伴い、令和2年度から、それまでの施策を継続発展させる形で試行的に内部統制制度を実施し、制度にかかる研修の実施や全庁的に共通するリスクの共有、推進体制の整備等に取り組んできた。

これらの結果を踏まえて、令和6年度からは、いまだ努力義務ではあるものの、同法に則る形での内部統制制度を実施している。実施に当たっては法の趣旨を尊重しつつ、事務負担を過度に増大させないよう配慮し、効率的かつ効果的な制度となるよう留意してきたところである。

なお、取組の方向性を示す基本方針は次のとおりである。

伊丹市内部統制基本方針

行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供し、市民から信頼される行政運営を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項の規定に基づき、伊丹市内部統制基本方針を次のとおり定めます。

また、行政委員会、行政委員及び地方公営企業等における事務を含め、全庁で内部統制に取り組みます。

1 目的及び取組

（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、より効率的かつ効果的に業務を遂行します。

（2）報告の信頼性の確保

適正な手続に基づき、情報の保存及び管理を行い、報告の信頼性を確保します。

（3）業務に関わる法令等の遵守

職員一人ひとりが、業務に関わる法令等を理解し、遵守します。

（4）資産の保全

適正な手続により資産の取得、使用、管理及び処分を行い、保有する資産の保全を図ります。

2 対象事務

財務に関する事務を対象とし、その他、その管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを特に確保する必要があるものを、適宜、対象とします。

3 有効性確保の取組

（1）推進・評価体制の整備

内部統制の推進・評価に取り組むための体制を整備し、その運用に取り組みます。

（2）監査委員との連携

必要に応じて、監査委員との情報共有や意見交換等を行い、連携を図ります。

（3）評価結果の公表

毎年度、本市の内部統制に関する評価報告書を作成し、監査委員の審査を経て、市議会に提出するとともに、市民に公表します。

（4）内部統制の見直し

内部統制に関する評価結果、監査委員、市議会からの意見等を踏まえ、必要に応じて、本市の内部統制の見直しを行います。

令和7年4月24日

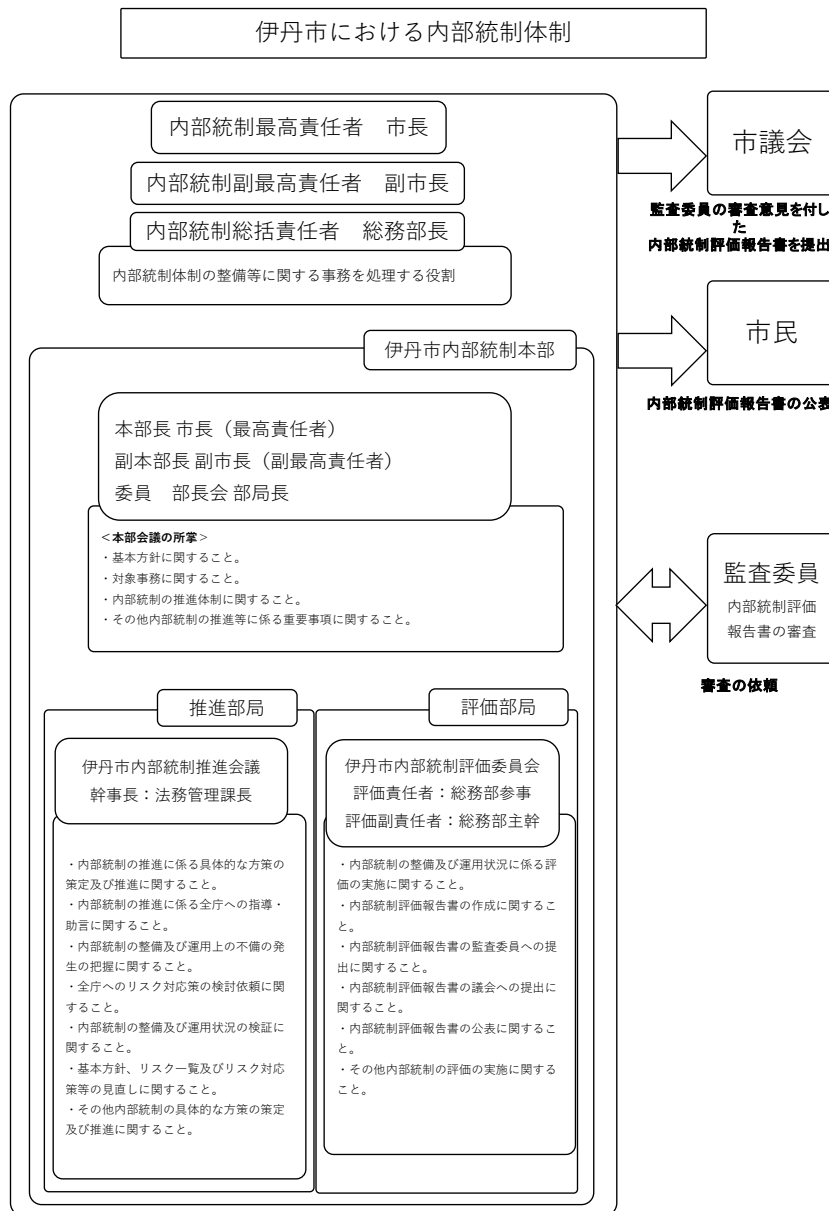
伊丹市長 中 田 慎 也

2 評価対象

対象となる組織は、市長部局の各所属のほか、教育委員会事務局、消防局、市議会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員事務局、農業委員会事務局、公平委員会事務局及び固定資産評価審査委員会書記局に、令和7年度からは公営企業（交通局、上下水道局、病院事務局、ボートレース事業局の各所属）を加えることとした（以下、これらの各所属並びに行政委員会及び行政委員の事務局を「各所属」という。）。

3 内部統制体制

内部統制の運用体制は、伊丹市内部統制実施要綱に基づき、市長を最高責任者とし、本部、推進部局及び評価部局を組織している。



4 実施の全体像

(1) 地方公共団体における内部統制

ガイドラインでは、内部統制一般について、「①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全の4つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセス」であるとの定義を踏まえ、その上で、地方公共団体における内部統制を、「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、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、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こと」と定義している（ガイドライン4ページ）。

(2) 全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制

ガイドラインは、上記(1)の地方公共団体における内部統制を、「全庁的な内部統制」と「業務レベルの内部統制」に区別し、それぞれを整備し、その結果を評価すべきことを示している。

全庁的な内部統制とは、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（監視活動）、⑥ICT（情報通信技術）への対応という6つの基本的要素に関する全庁的な取組を指し、具体的には、事務の適正を図るための規則等の制定、組織上の事務分掌の決定、全庁的な環境の整備等がこれに該当する。

これに対し、業務レベルの内部統制は、各所属が執行する個別業務におけるリスク対応策の整備を指すことから、その個別業務の内容に応じて不適切な結果が生じることを防止するためのリスク対応策を整備することが求められる。そこで、ガイドラインでは、業務レベルの内部統制の整備の手順として、リスク評価シートを用いて、各所属における個別業務に潜在するリスクを識別、評価し、その結果を踏まえてリスク対応策を整備することが示されている。

(3) 本市における実施内容

令和7年度における内部統制制度は、ガイドラインの定めるところに準拠しつつ、本市の実情に合わせて実施したものである。

ア ガイドラインには、「常に、内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる便益（リスクの減少度合い等）を踏まえた上で、重要性の大きいリスクに優先的に取り組むことで、過度な文書化・過度な統制を行うことを

避けるべきである。」(同 1 1 ページ)、「それぞれの地方公共団体において、直面するリスクや政策課題、過去の不祥事、資源、状況変化等を踏まえ、創意工夫により、適切に内部統制を整備及び運用し、必要に応じて見直しを図ることが求められる。」(同 1 1 ページ)、「各部局における作業負担を過度に増やさないように留意する必要がある。」(同 1 8 ページ)との記載があり、地方公共団体の実情に即した対応を認めている。

その上で、本市の現状を見ると、平成 3 0 年度から現在に至るまで「伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針」等(以下「リスク指針」という。)に基づいて、事務執行の過程で組織目的の達成を阻害する要因が発現した事案(以下「リスク発現事案」という。)を集積しており、その傾向を一定程度把握できている。

イ そこで、令和 7 年度は前年度に引き続き、全庁的な運用コストを抑えながら、地方自治法に規定する内部統制制度の趣旨を効果的に達成することを主眼とすることとし、これまでの経緯を踏まえ、各所属に過度の業務負担が生じない形で、個別業務におけるリスク対応策の整備を促す方針を採用した。

ウ 全庁的な内部統制の評価については、ガイドラインがその別紙 1 において基本的な考え方及び評価項目を示していることから、それに従い、上記(2)の基本的 6 要素に関する 2 8 の評価項目について、推進部局を構成する所属が中心となって内部統制を整備・運用した。

そして、その取組内容について、評価部局が第三者的な視点から他者評価した。

エ 業務レベルの内部統制の評価については、基本的に、リスク評価シートを用いたリスクの識別、評価、リスク対応策の整備、見直しというガイドラインが示す手順に従った上で、評価項目を財務に関する事務 1 8 項目に限定する等、その具体的内容は令和 6 年度の実施結果等を踏まえつつ、本市の実情に即したものとした。

そして、各所属において、リスク対応策の整備・運用について自己評価をし、評価部局において、第三者的な視点からこれを他者評価した。

オ 本評価報告書は以上の過程を経て作成した。

第 2 全庁的な内部統制について

1 全庁的な内部統制の取組状況

ガイドライン別紙 1 「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」を参照し、内部統制の基本的 6 要素ごとに設けた評価項目について、全庁的な内部統制に関する取組内容を以下のとおり評価した。

なお、取組内容の記載については、組織全体で横断的・統一的に実施しているものは市長部局における取組のみを記載し、各任命権者において独自の取組を実施している場合は別途記載している。任命権者ごとの関係法規は各表末に掲載しているので参考にされたい。

これら記載内容については、伊丹市内部統制実施要綱に基づき、内部統制推進会議の各幹事等に、所管する項目の確認を依頼した。

(1) 統制環境

ガイドラインにおいて、統制環境とは「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」(同5ページ)であり、「組織が保有する価値基準及び組織の基本的な人事、職務の制度等を総称する概念」(同6ページ)であると示されている。

統制環境は、組織内の者の内部統制に対する考え方に影響を与える最も重要な基本的要素である。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
① 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	ア 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。	○「伊丹市一般職員服務分限条例」、「伊丹市職員服務規則」により、職員が遵守すべき服務にかかる基準を定めている。 ○「伊丹市職員適切な事務執行のための8カ条」において、適正な事務執行に必要な行動規範を定め、発信している。 ○「夏季を迎えての留意事項(通達)」等、服務に関する通知通達により、公務員倫理の周知徹底を図っている。 ○職員の階層別研修の一環として、市長、副市長及び総務部長による講話を実施し、公務員倫理について職員の意識の向上を図っている。 ○毎年度当初に、新たに課長級に昇任した職員全員と総務部長が面談を行い、管理職としての心構えや、適切な労務管理・事務執行の重要性を共有している。 ○事務局会議を毎月開催し、市の重要課題や方向性、病院運営の方向性、公務員としての倫理観等について職員の意識を高める等、期待する人材像について浸透を図っている(病院事務局)。 ○新たな採用・転任者に対して、公営競技に携わる上での心構え等について、管理者から講話を行っている(ボートレース事業局)。

		○新たな採用・転任者に対して、上下水道事業運営の方向性、公務員としての心構え等について、管理者から講話を行っている（上下水道局）。
	イ 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。	○「伊丹市一般職員サービス分限条例」、「伊丹市職員サービス規則」により、職員が遵守すべきサービスにかかる基準を定め、これを公表している。 ○「伊丹市職員適切な事務執行のための8カ条」において、適正な事務執行に必要な行動規範を定め、職員に対して法令遵守意識の徹底等を図っている。 ○「伊丹市人材育成・確保基本方針」において、職員に求められる意識・態度としてサービス規律の遵守、職務の専念等を示し、これを公表することで、職員や市民への理解を促進している。
	ウ 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。	○「伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針」及び「公金に係る事務処理ミス等の取扱い指針」により、事務執行上のリスクが発現した場合の報告と周知についての手続を定めている。 ○職員の人事評価において、サービス規律の遵守、職務専念等を評価項目に設定している。 ○「伊丹市職員の懲戒処分に関する指針」及び「伊丹市職員の分限処分に関する指針」により、職員の懲戒・分限処分に関する基準を定め、処分を行った際には「伊丹市職員の懲戒処分等の公表に関する要綱」に基づき、公表している。 ○「伊丹市公益通報の処理に関する規則」により、法令の遵守に関する通報等を適切に処理するための必要な事項を定め、透明で公正な市政運営を確保している。
② 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	ア 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。	○「伊丹市内部統制基本方針」及び「伊丹市内部統制実施要綱」において、内部統制の推進及び評価の体制の整備、内部統制の推進・評価に取り組むための体制の整備について示し、内部統制の目的の達成につなげている。 ○「伊丹市事務分掌条例」において、市長の権限に属する事務を分掌させるために部及び室を設置し、「伊丹市事務分掌規則」において、市長に属する事務の行政目的を効率的に達成するための組織を設置している。

	イ 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。	○「伊丹市事務分掌条例」において、市長の権限に属する事務を分掌させるために部及び室を設置し、「伊丹市事務分掌規則」において、市長の権限に属する事務の行政目的を効率的に達成するための組織を設置するとともに、当該組織の委任事項及び専決事項を定めている。また、上記条例及び規則は、その内容を適時に見直して改正を重ねている。 ○「市長の権限に属する事務の委任及び補助執行等に関する規則」により、市長の権限に属する事務の委任等について必要な事項を定め、事務執行に対する責任の所在を明確にしている。 ○庁議、政策会議、部長会等を整備し、市政の重要な施策の方針決定、周知・協力、事務事業の総合調整、情報・意見を交換する場を設けている。
③ 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。	ア 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。	○「伊丹市人材育成・確保基本方針」において、職員の人材育成の理念や具体的方策を体系的に取りまとめ、時代や社会環境に応じて求められる職員像や職位に求められる役割と能力を示すとともに、職員の能力開発を支援すること、職場環境を整備すること、人事制度を整備することを定めて、職員のキャリア形成を支援している。 ○毎年度、コンプライアンス研修をはじめとする研修の計画を策定して研修を実施している。 ○試験・選考により適正に能力が実証され、任用候補者名簿に登載された候補者から採用を行っている。 ○職場の安定した執行体制の確保、適正かつ効率的な業務執行を実現するとともに、人材育成にも視点を置いた人事異動を行っている。 ○管理職については、勤務成績が良好である者を選考により昇任させている。主査級への昇任については、成績主義による能力実証を理念として、競争試験による選考を行うとともに、必要在級年数等の要件を満たす者を対象とした選考を別途行っている。

	イ 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。	○「伊丹市人材育成・確保基本方針」において、職員の人材育成の理念や具体的方策を体系的に取りまとめ、時代や社会環境に応じて求められる職員像や職位に求められる役割と能力を示している。 ○「伊丹市職員の人事評価実施要綱」において、地方公務員法が定める標準職務遂行能力の類型を示す評価項目を設定することにより、当該職員の発揮した能力や、当該職員があらかじめ設定した業務目標の達成度を、それぞれ客観的に評価することとしている。 ○「伊丹市職員の懲戒処分に関する指針」及び「伊丹市職員の分限処分に関する指針」により、職員の懲戒・分限処分に関する基準を定め、処分を行った際には「伊丹市職員の懲戒処分等の公表に関する要綱」に基づき、公表している。
【主な関係例規等】		
<市長部局> ・伊丹市一般職員服務分限条例 ・伊丹市職員服務規則 ・伊丹市職員適切な事務執行のための８カ条 ・伊丹市人材育成・確保基本方針 ・伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 ・公金に係る事務処理ミス等の取扱い指針 ・伊丹市職員の懲戒処分に関する指針 ・伊丹市職員の分限処分に関する指針 ・伊丹市職員分限懲戒審査委員会規程 ・伊丹市職員の懲戒処分等の公表に関する要綱 ・伊丹市公益通報の処理に関する規則 ・伊丹市内部統制基本方針 ・伊丹市内部統制実施要綱 ・伊丹市事務分掌条例 ・伊丹市事務分掌規則 ・市長の権限に属する事務の委任及び補助執行等に関する規則 ・伊丹市職員の人事評価実施要綱 <教育委員会> ・伊丹市教育委員会職員の分限処分に関する指針 ・伊丹市教育委員会事務局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 ・伊丹市教育委員会事務局組織および事務分掌規則 ・伊丹市教育委員会事務局職員の人事評価実施要綱	<上下水道局> ・伊丹市上下水道局職員就業規程 ・伊丹市上下水道局会計年度任用職員就業規程 ・伊丹市上下水道局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 ・伊丹市上下水道局職員の分限処分に関する指針 ・伊丹市上下水道局職員分限懲戒審査委員会に関する規程 ・伊丹市上下水道局職員の懲戒処分等の公表に関する要綱 ・伊丹市上下水道局事務分掌規程 ・伊丹市水道事業、工業用水道事業および下水道事業の管理者の権限に属する事務の委任ならびに専決事項に関する規程 ・伊丹市上下水道局職員の人事評価実施要綱 <病院事務局> ・市立伊丹病院職員就業規程 ・市立伊丹病院職員懲戒審査委員会に関する規程 ・市立伊丹病院の懲戒処分等の公表に関する要綱 ・市立伊丹病院処務規程 <ボートレース事業局> ・伊丹市ボートレース事業局職員就業規程 ・伊丹市ボートレース事業局会計年度任用職員就業規程 ・伊丹市ボートレース事業局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 ・伊丹市ボートレース事業局職員の分限処分に関する指針	

<交通局> ・伊丹市交通局乗務員就業規程 ・伊丹市交通局会計年度任用職員服務規程 ・伊丹市交通局職員服務規程 ・伊丹市交通局職員懲戒規程 ・伊丹市交通局職員懲戒処分に関する指針 ・伊丹市交通局職員の分限処分に関する指針 ・伊丹市交通局職員分限懲戒審査委員会規程 ・伊丹市交通局事務分掌規程 ・伊丹市自動車運送事業の管理者の権限に属する事務の委任および専決事項に関する規程	・伊丹市ボートレース事業局職員分限懲戒審査委員会に関する規程 ・伊丹市ボートレース事業局職員の懲戒処分等の公表に関する要綱 ・伊丹市ボートレース事業局事務分掌規程 ・伊丹市モーターボート競走事業の管理者の権限に属する事務の委任及び専決事項に関する規程 ・伊丹市ボートレース事業局職員の人事評価実施要綱
--	--

(2) リスクの評価と対応

ガイドラインにおいて、リスクの評価と対応とは「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」（同6ページ）と示されている。

組織は、識別・分類したリスクの全てに対応策を講じるのではなく、重要性があるものについて対応策を講じることになる。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
④ 組織は、内部統制の目的に係るリスク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。	ア 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。	○「伊丹市事務分掌条例」において、市長の権限に属する事務を分掌させるために部及び室を設置し、「伊丹市事務分掌規則」において、市長に属する事務の行政目的を効率的に達成するための組織を設置している。 ○「伊丹市職員定数条例」において、執行機関等の事務部局の職員について、条例で適正な定数を定めている。
	イ 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。	○内部統制制度において、リスクの評価と対応のプロセスをリスク評価シートに明示し、各所属において、リスク評価シートに従ってリスクの評価と対応が行われるよう、報告を求めている。
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	ア 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。	○リスク評価シートの作成にあたっては、全庁的に問題となりうる財務上のリスクを類型化し、各所属において過去に発生したリスク発現事案及びそれに類する事案と照らし合わせながら、必要なリスク識別を網羅的に行っている。

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。	イ 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。 (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。	○「リスク評価シート作成の手順書」により、以下のとおり実施している。 (ア) 各所属において、当該年度の前年度に発生した整備運用上の不備事案やリスク発現事案については、別シートで管理している。 (イ) リスクの質的な影響度（想定される金銭的損失等）及び発生可能性（事務の頻度）から優先度の分析を行っている。 (ウ) 各所属において優先度が高いと判断したリスクに限定して内部統制の対象とし、対象としたすべてのリスクに対する対応策について評価している。 (エ) 「リスク評価シート作成の手順書」内でリスク対応策の類型を示しており、各所属ではそれらを参考にリスクの対応策を具体的に定め、内部統制を整備することとしている。
	ウ 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を検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	○「リスク評価シート作成の手順書」では、各所属の業務におけるリスクの識別に当たり、リスクの発生頻度及び影響度に応じてリスク対応策の整備を行い、評価対象期間中のリスク対応策を運用することとしており、その結果に基づき、リスク対応策の整備、運用の評価を行っている。
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。	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、適切な事後的対応策をとるための体制の整備を図っているか。	○毎年、職員を対象としたコンプライアンス研修を実施している。 ○法令の遵守により、行政運営の適正を確保することを目的として、「公益通報者保護法」及び「伊丹市公益通報の処理に関する規則」に基づく内部通報制度を運用している。 ○「リスク評価シート」では、伊丹市で過去に発生したリスク発現事案、重大事案に繋がる職員の不祥事等のうちからリスクを選定して、リスク対応策を講じることとしている。 ○「伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針」及び「公金に係る事務処理ミス等の取扱い指針」により、不正事案を含むリスク発現事案が発生した場合の報告と周知の手続を定め、再発防止策を検討することとしている。 ○ボートレース業界においては、各団体の長を責任者とするコンプライアンス体制を構築しており、管理者の指導の下、定期的に職員研修等を実施している（ボートレース事業局）。
【主な関係例規等】		

<市長部局> ・伊丹市事務分掌条例 ・伊丹市事務分掌規則 ・伊丹市職員定数条例 ・リスク評価シート作成の手順書 ・伊丹市公益通報の処理に関する規則 ・伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 ・公金に係る事務処理ミス等の取扱い指針 <教育委員会> ・伊丹市教育委員会事務局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 ・伊丹市教育委員会職員の分限処分に関する指針	<交通局> ・伊丹市交通局事務分掌規程 <上下水道局> ・伊丹市上下水道局事務分掌規程 ・伊丹市上下水道局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 <病院事務局> ・市立伊丹病院処務規程 <ボートレース事業局> ・伊丹市ボートレース事業局事務分掌規程 ・伊丹市ボートレース事業局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針
---	---

(3) 統制活動

ガイドラインでは、統制活動とは「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」(同7ページ)であり、その方針及び手続は「業務のプロセスに組み込まれるべきものであり、組織内の全ての者において遂行されることにより機能する」(同7ページ)と示されている。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
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。	ア 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ことを把握しているか。	○各所属は、「リスク評価シート」を作成することにより識別したリスクについて、リスク対応策を策定し、その整備、運用の結果に関する自己評価を行い、その結果を評価部局に報告している。 ○評価部局において、報告内容の他者評価を行うことにより、各所属の対応策を把握・検証している。
	イ 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。	○各所属は、「リスク評価シート」によりリスクの識別と評価を行い、各所属の実情に応じて、当該リスクに対するリスク対応の策定の要否を判断し、その整備及び運用を実施している。 ○内部統制制度に関する研修（制度趣旨、本市における取組状況、具体的な評価手順等）を実施することにより、各所属における内部統制の理解を深めるとともに、必要に応じて推進部局から指導・助言することで、内部統制の水準を含め適切に管理している。

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。	ア 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。 (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	○「伊丹市事務分掌条例」において、市長の権限に属する事務を分掌させるために部及び室を設置し、「伊丹市事務分掌規則」において、市長の権限に属する事務の行政目的を効率的に達成するための組織を設置するとともに、当該組織の委任事項及び専決事項を定めることにより、以下の事項を適切に行っている。 (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
	イ 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。	○各所属は、「リスク評価シート」を作成することにより識別したリスクについて、必要に応じてリスク対策を策定し、その整備、運用の結果に関する自己評価を行い、その結果を評価部局に報告している。 ○評価部局では、報告内容の他者評価を行うとともに、必要に応じて詳細の確認及び報告内容の是正を行っている。
【主な関係例規等】		
<市長部局> ・伊丹市事務分掌条例 ・伊丹市事務分掌規則 <交通局> ・伊丹市交通局事務分掌規程 <上下水道局> ・伊丹市上下水道局事務分掌規程 ・伊丹市水道事業、工業用水道事業および下水道事業の管理者の権限に属する事務の委任ならびに専決事項に関する規程		<病院事務局> ・市立伊丹病院処務規程 <ボートレース事業局> ・伊丹市ボートレース事業局事務分掌規程 ・伊丹市モーターボート競走事業の管理者の権限に属する事務の委任及び専決事項に関する規程

(4) 情報と伝達

ガイドラインでは、情報と伝達とは「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」（同 8 ページ）と示されている。

必要な情報が適時かつ適切に伝達されることはもちろんのこと、それが受け手に正しく理解され、その情報を必要とする全ての者に共有されることが重要である。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
⑨ 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のあ	ア 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。	○「伊丹市文書取扱規則」により、文書の作成及び収受等の処理手続並びに文書取扱事務の責任者を定め、文書管理体制を整備するとともに、文

る十分な情報を作成しているか。		書管理システムを利用することにより、文書の処理過程を明らかにする仕組みを採用して、文書の信頼性を確保している。
	イ 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報の活用を図っているか。	○市民の意識や行動を把握し、市政運営や政策立案の基礎資料として活用することを目的として、必要に応じて調査を実施している。 ○「伊丹市『市民の声』取扱要綱」を定めて、市民からの提言、意見、要望、苦情、質問及び通報を、市ウェブサイトへの投稿を含む様々な方法により受け付け、関係所属において情報を共有して活用する体制を整備している。 ○「伊丹市上下水道インターネットモニター設置要綱」に基づき、公募した市民から事業運営の参考とするための意見・提案をアンケート等で情報収集し、活用する体制を整備している（上下水道局）。 ○「患者の声」として、患者からの意見・要望・苦情・質問等を記載する記載台を設け、寄せられた内容について適宜回答している（病院事務局）。 ○ボートレース尼崎のウェブサイト上でファンからの意見・要望等を受け付け、局内で情報共有して活用する体制を整備している（ボートレース事業局）。
	ウ 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」に基づき「伊丹市個人情報の保護に関する法律施行条例」及び「伊丹市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則」を制定し、「伊丹市個人情報管理指針」、「伊丹市情報セキュリティポリシー」及び「特定個人情報等の保護に関する基本方針」の運用により、個人情報等を適切に管理している。 ○「伊丹市個人情報管理指針」に基づき、個人情報保護に係る総括保護管理者・保護管理者・保護担当者・監査責任者等を配置している。
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。	ア 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。	○庁内グループウェア上の掲示板機能である「ふれ i-Net」により、全庁的な情報共有システムを整備している。 ○「伊丹市『市民の声』取扱要綱」、「伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針」等の運用により、情報伝達体制を構築している。 ○職員等からの内部通報に関しては、「伊丹市公益通報の処理に関する規則」により対応にあたる職員を定める等、組織的な対応を行うための情報伝達体制を構築している。

		○インターネットモニターのアンケート結果については、部局内で共有するとともに「伊丹市上下水道インターネットモニター設置要綱」に基づき、ウェブサイトで公表している（上下水道局）。 ○院内のグループウェアにより、院内全体での情報共有システムを整備している（病院事務局）。
	イ 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益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。	○「伊丹市『市民の声』取扱要綱」、「伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針」等の運用により、情報伝達体制を構築している。 ○職員等からの内部公益通報に関しては、「伊丹市公益通報の処理に関する規則」に基づき、通報者が通報等をしたことを理由として不利益な取扱いを受けないよう保護する規定を整備する等、適切な対応体制を構築している。 ○「伊丹市情報セキュリティポリシー」の運用により、事故発生時に適時・適切な対応を図ることができる情報伝達体制を構築している。 ○インターネットモニターのアンケート結果については、部局内で共有するとともに「伊丹市上下水道インターネットモニター設置要綱」に基づき、ウェブサイトで公表の上、事業運営に活用している（上下水道局）。
【主な関係例規等】		
＜市長部局＞ ・伊丹市文書取扱規則 ・伊丹市「市民の声」取扱要綱 ・伊丹市個人情報の保護に関する法律施行条例 ・伊丹市個人情報の保護に関する法律施行条例施行規則 ・伊丹市個人情報管理指針 ・伊丹市情報セキュリティポリシー ・特定個人情報等の保護に関する基本方針 ・伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 ・伊丹市公益通報の処理に関する規則 ＜教育委員会＞ ・伊丹市教育委員会特定個人情報等取扱要綱 ・伊丹市教育委員会事務局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針	＜上下水道局＞ ・伊丹市上下水道インターネットモニター設置要綱 ＜病院事務局＞ ・市立伊丹病院個人情報保護方針 ・市立伊丹病院医療情報管理要綱 ＜ボートレース事業局＞ ・伊丹市ボートレース事業局特定個人情報等取扱要綱 ・伊丹市ボートレース事業局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針	

(5) モニタリング（監視活動）

ガイドラインでは、モニタリングとは「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」(同 9 ページ)と示されており、業務に組み込まれて実施される日常的モニタリング及び業務から独立した視点から実施される独立的评价がある。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
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。	ア 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。	○支出命令の審査業務や制度所管課による合議等、事務執行の中で日常的なモニタリングを行い、適切でない場合には是正する体制が設けられている。 ○各所属は、「リスク評価シート」により識別、評価したリスクについて、各所属の実情に応じてリスク対応策を整備運用して、その自己評価を行い、評価部局はその報告内容について独立評価（他者評価）している。
	イ 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。	○各所属は、「リスク評価シート」により策定したリスク対応策について、整備又は運用に関する不備の有無を自己評価して、評価部局に報告している。 ○「伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針」及び「公金に係る事務処理ミス等の取扱い指針」により、各所属において発生したリスク発現事案について、対応策まで含めて適時に推進部局まで報告される体制を整備している。 ○各所属において発生したリスク発現事案、監査委員による監査等により指摘された事項等については、リスク評価シートに反映するよう通知し、是正及び改善につなげられている。
【主な関係例規等】		
<市長部局> ・伊丹市リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 ・公金に係る事務処理ミス等の取扱い指針 <教育委員会> ・伊丹市教育委員会事務局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針	<上下水道局> ・伊丹市上下水道局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針 <ボートレース事業局> ・伊丹市ボートレース事業局リスク発現事案の報告及び周知に関する指針	

(6) ICT（情報通信技術）への対応

ガイドラインでは、ICTへの対応とは「組織目的を達成するために予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」（同 9 ページ）と示されている。

内部統制の他の基本的要素と密接に関連しており、「ICT環境への対応」と「ICTの利用及び統制」からなる。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
⑫ 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討しているか。また、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。	ア 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。	○「伊丹市情報セキュリティポリシー」において、情報セキュリティ対策の基本方針を示し、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を策定している。なお、地方自治法改正に伴い、同ポリシーを「サイバーセキュリティを確保するための方針」としても位置づけている。 ○「伊丹市DX推進指針」により、国の動きや社会情勢の変化に対応しつつ、ICT技術を活用した質の高い市民サービスの提供と効率的な行政運営に向けた取り組みの指針を示している。なお、現行指針の対象期間が令和7年度末に満了することから、期間と内容を見直した新たな指針（改訂版）を策定した。
	イ 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。	○共通的な事務について、文書管理システム、財務会計システム、人事評価システム、庶務事務システム等を利用し、ICTを活用した内部統制の有効性の向上、効率化を図っている。 ○令和8年度から新財務会計システムを稼働させる予定であり、ICTによるさらに効率的・効果的な内部統制の実施を検討している。
	ウ 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事業者との契約管理を行っているか。	○「伊丹市情報セキュリティポリシー」において、情報システム責任者及び管理者等の情報システムの管理体制及びアクセス制御について定めている。 ○外部委託事業者の選定基準と契約項目を定めて、委託内容に応じた情報セキュリティ対策の実施を確保している。
	エ 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。	○「伊丹市情報セキュリティポリシー」において、情報資産に関する情報セキュリティ対策を推進・管理するための管理体制を構築し、データのバックアップの取得や情報システムに入力されるデータの正確性を確保するための対策を施すものと定めて、データの適正管理に関する対策を実施している。
【主な関係例規等】		
<市長部局> ・伊丹市情報セキュリティポリシー ・伊丹市DX推進指針		

2 評価結果

全庁的な内部統制については、前記1の評価項目ごとの取組内容で記載したとおりであり、各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。

以上より、評価基準日において、全庁的な内部統制は概ね有効であると判断した。

第3 業務レベルの内部統制について

1 業務レベルの内部統制の取組状況

(1) リスク評価シートの作成

本市では、平成30年度からリスク指針に基づいて、各所属においてリスク発現事案を確知したときには、その事案の内容、原因及び再発防止策を総務部長に報告し、総務部長が同事案について庁内に周知することにより、リスクに関する情報を共有することとしている。

このようなリスク発現事案の中には、当該事案が発生した所属のみならず、同種の事務を所管する他の所属においても起こり得る事案があり、そのような事案について全庁的に対応を検討することは、本市の事務執行の実情に応じたリスク対応として効率的であると考えられる。

そこで、地方自治法に則った内部統制制度の実施初年度であった令和6年度には、同法第150条第2項第1号の規定に基づき、財務に関する事務に評価対象を限定しつつ、その中で、過去にリスク発現事案として報告され、他の所属でも生じ得る事案を抽出して16項目のリスク（以下、個別のリスクを「事務リスク」という。）に抽象化し、これらリスクを識別・評価の対象としたところである。

令和7年度は、前年度の実施結果及び推進部局での検討を踏まえて、前年度の16項目を集約するとともに新たな項目を加え、18項目のリスクを内部統制制度で識別・評価の対象とすることとした。

このような観点で抽出したリスク内容は、下表「全庁的リスク一覧」（以下「リスク一覧表」という。）のとおりである。

なお、リスク評価シートの項目については、各所属の整備状況や新たなリスク発現の報告内容を踏まえ、適宜見直しを図る予定である。

全庁的リスク一覧

事務分類	No	リスク内容	事務分類	No	リスク内容
収入事務	1	請求金又は請求先の誤り	契約事務	12	不適切な入札・見積合わせ
	2	重複請求		13	不適切な随意契約
	3	請求漏れ、請求遅滞		14	契約書の作成漏れ
	4	架空請求		15	不適切な契約書の作成
	5	収納誤り	備品管理	16	公印の不適切な管理
支出事務	6	支払金額又は支払先の誤り	公有財産管理	17	公有財産に関する契約漏れ
	7	重複支払	職員による不正	18	不適切な現金等の管理
	8	支払漏れ、支払遅滞			
	9	架空支払			
	10	経費の立替払い			
	11	不適切な物品調達			

(2) 各所属におけるリスク対応策の計画等

ア リスクの識別

各所属は、リスク一覧表に掲げる18項目のリスク（以下「指定リスク」という。）ごとに、そのリスクが発生する可能性のある事務が存在するか否かを確認することにより、リスクを識別する。

イ リスクの評価

各所属は、識別した全ての事務について、その発生可能性を確認し、それをあらかじめ設定したリスクごとの影響度と掛け合わせることで、リスク対応の優先度を5段階で評価する。

評価の結果、指定リスクごとに、優先度の高い事務を最大3つまで選定し、業務レベルの内部統制制度の対象とする。

また、上記事務とは別に、以下のリスク事務がある場合についても、業務レベルの内部統制制度の対象とする。

- ① 昨年度のリスク評価シートにおいて、自己評価で整備又は運用上の不備があると認めた事務及び他者評価で整備又は運用上の不備があると指摘された事務
- ② 昨年度、リスク発現事案として報告した内容に関する事務
- ③ その他、法務管理課長が個別に指示した事務

《参考：優先度の決定方法》

① 発生可能性

高：日常的に行う事務
中：月に1回程度行う事務
低：年に数回行う事務

② 影響度

大：当該事務で想定される最も大きい損失等の金額が100万円を超える場合
中：同金額が10万円から100万円の範囲内である場合
小：同金額が10万円未満である場合

③ 優先度

優先度		発生可能性		
		高	中	低
影響度	大	5	5	5
	中	4	3	2
	小	3	2	1

影響度が「大」の場合には、発生可能性の程度にかかわらず、優先度は「5」とした。

ウ リスク対応策の計画

各所属は、前記イで評価・選定したリスクについてリスク対応策を計画する。

(3) リスク対応策の整備、運用

各所属は、評価期間中に、前記(2)ウで計画したリスク対応策を整備し、運用する。なお、実際にリスク対応策を整備、運用する中で改善等を図るために、前記(2)ウで計画したリスク対応策を変更することも認めている。

(4) 自己評価

各所属は、評価基準日において、前記(3)のリスク対応策について整備状況及び運用状況を自己評価し、それぞれに不備がないかを確認する。

なお、ガイドラインに則って、不備の種類を「整備上の不備」と「運用上の不備」に分類し、前者は結果として不適切な事項が生じていないものの、不適切な事項を生じさせる蓋然性が高いもの、後者を結果として不適切な事項を発生させたものと、それぞれ定義した。

(5) 独立評価

評価部局において、各所属の前記(4)の自己評価及び評価対象期間中のリスク指針に基づくリスク発現事案の報告等を参照し、業務レベルの内部統制がどの程度達成されているかを評価する。

2 評価結果

各所属（組織数として105所属）が、指定リスクについて識別した結果、「リスクあり」と識別した事務リスクの総数は2764件であった。

評価部局において、全2764件の事務リスクの評価の各状況をまとめると、下表（以下「集計表」という。）のとおりとなった。

No	事務分類	リスク類型	リスクを識別した 所属数	整備上の不備あり	運用上の不備あり
1	収入事務	請求金額又は請求先の誤り (不要な請求を含む。)	176	0	6
2	収入事務	重複請求	174	0	0
3	収入事務	請求漏れ、請求遅滞	173	0	4
4	収入事務	架空請求(悪意や不正によるもの に限り、不要な請求を除く。)	74	0	0
5	収入事務	収納誤り	38	0	3
6	支出事務	支払金額又は支払先の誤り (不要な支出を含む。)	269	0	2
7	支出事務	重複支払	264	0	3
8	支出事務	支払漏れ、支払遅滞	268	0	2
9	支出事務	架空支払(悪意や不正によるもの に限り、不要な支出を除く。)	115	0	0

10	支出事務	経費の立替払い	88	1	0
11	支出事務	不適切な物品調達	125	0	0
12	契約事務	不適切な入札・見積合わせ	166	0	0
13	契約事務	契約者の決定（不適切な随意契約）	198	0	0
14	契約事務	契約の締結（契約書作成漏れ）	209	0	3
15	契約事務	契約の締結（不適切な契約書の作成）	205	0	3
16	備品管理	公印の不適切な管理	70	0	1
17	公有財産管理	公有財産に関する契約漏れ	53	0	0
18	職員による不正	不適切な現金等の管理	99	0	0
			2764	1	27

(1) 評価部局によるリスク対応策の評価

業務レベルのリスクとして評価部局では、各所属に対し、リスク評価シートによりリスク対応策の計画及びその整備、運用状況についての自己評価を提出するよう求め、評価部局として個別のリスク対応策に対する評価を実施した。

整備上の不備の有無については、各所属が整備したリスク対応策が事務リスクの発生を防止する実効性を有するか否かを第三者的な視点で検討し、これが認められる場合には、「整備上の不備なし」と評価した。

また、運用上の不備の有無については、各所属の自己評価及び評価期間中におけるリスク発現事案の有無、必要に応じた各所属からの聞き取りによる事実確認に基づき検討した結果、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事務処理を発生させたと認められるものについては「運用上の不備あり」と評価した。

(2) 評価の概要

ア 整備上の不備について

評価対象期間中に整備上の不備と認められるものは1件把握した。（集計表参照）

把握した不備1件について、整備の現状及び未了の原因について、聞き取りを行った結果、大きな経済的・社会的不利益を生じさせる重大な不備には至らなかったものと判断した。

イ 運用上の不備について

評価対象期間内に、結果として不適切な事項を発生させた運用上の不備を 27 件把握した。(集計表参照)

把握した不備 27 件について、リスク発現事案の報告及び必要に応じた聞き取りに基づき、その発生原因、対応状況、対応の結果、影響について、ガイドラインに従い確認作業を行った結果、大きな経済的・社会的不利益を生じさせる重大な不備に至る事案については 4 件把握したものである。

① 収納誤り（消費生活センター）

事案	令和 8 年 3 月 16 日、17 時 20 分頃に市民がくらしのプラザに来所され、改正原戸籍 4 通、除籍 2 通、戸籍の附票 4 通を請求された。料金については、合計 5700 円となった。 支払いの段階で市民の所持金が不足していることが判明したことから、対応していた職員が「窓口を開けて待っておく」と伝え、市民は「一旦取りに帰る」と言ったが、別職員が「時間がかかるので立替える」と言って、不足分 2000 円を立替えた。
原因	今回、市民が申請した書類は発行に時間のかかるものが多く、発行までに通常の倍程度の 20 分以上待ってもらっており、不足額を取りに帰って再度来館すると時間がかかること、翌日以降の交付となった場合は、再度、長時間待たせることになることから、市民の負担に配慮してしまった。 また、市民と職員は知り合いであったことから心情的に便宜を図って立て替えを考え、周りにいた職員からの声かけや制止もなかったことで事が進んでしまった。
再発防止策	- 今回の事案について、現金取扱職員であるくらしのプラザ及び消費生活センター職員に回覧し、公金の取り扱いについて周知徹底を図った - 今後、類似の案件が起こった場合や、窓口で迷うケースがあった場合などの際は、個人で判断するのではなく、必ず所長や他の職員に相談することの徹底を図った。 - 当該職員に対しては、個別にこのような取り扱いが不適切であるということを改めて伝え、今後は必ず所長の指示を仰ぐこと指導し、当該職員も承諾した。

② 契約書の作成漏れ（広報・シティプロモーション戦略課）

事案	伊丹市広報紙制作委託業務に係る公募型プロポーザル」を 2025 年 6 月 4 日に実施し、同年 7 月 23 日にプロポーザルの審査結果を各事業者に送付した。 その後、広報紙制作委託業務を進めるにあたり、業務委託契約(1023 万 5000 円)を令和 7 年 8 月 1 日までに締結を行う必要があったが、それまでに契約締結を行うことができなかったもの。
原因	事業者への結果通知後、担当者がその後の業務を失念。

再発防止策	担当者は担当者以外にもやり取りが分かるように、普段からの報告・連絡・相談、メールでの情報共有などの徹底
-------	---

③ 契約書の作成漏れ（広報・シティプロモーション戦略課）

事案	「LINE 情報配信システム構築・運用業務に係る公募型プロポーザル」を2025年6月23日に実施し、同年8月4日にプロポーザルの審査結果を各事業者に送付した。 その後、LINE 情報配信システム構築・運用業務を進めるにあたり、業務委託契約（182万6000円）を令和7年9月1日までに締結を行う必要があったが、それまでに契約締結を行うことができなかったもの。
原因	事業者への結果通知後、担当者がその後の業務を失念。
再発防止策	担当者は担当者以外にもやり取りが分かるように、普段からの報告・連絡・相談、メールでの情報共有などの徹底

④ 契約書の作成漏れ（住宅政策課）

事案	令和7年10月から令和8年3月までに市営住宅の空き家修繕工事等（21万3840円～176万2200円の合計9件1017万2060円）を実施するにあたり、修繕業者と契約を締結したうえで工事を実施するところ、契約書を締結しないまま指定管理者協力のもと、業者に発注し修繕をさせてしまった。
原因	- 本市と指定管理者で1件あたり10万円以上の修繕に係る事前承認が不明瞭のまま、修繕工事が行われることとなり、協定に基づく事前協議が適切に行われていなかった。 - 事前承認については、予算確保の関係もあり、調整を求めているものであるも、担当者が予算主義の考えに至らず、金額確定後に協議するものと考えていたため、財政部局との協議ができていなかった。また、市が修繕工事を実施する場合、起案書兼支出負担行為決議書の決裁後、業者と契約書を締結し、工事を発注するという本来事務が適切に実施されていなかった。 - 担当者が一手に修繕工事業務を担っていたことから、課内等での情報共有が十分行えておらず、チェック機能も十分に働いていなかった。
再発防止策	- 指定管理者は、協定に基づき1件あたり10万円以上の修繕工事を実施する場合（緊急修繕除く）、必ず文書で事前承認を行うよう徹底する。 - 財源が尽きそうな場合、早い段階で財政部局との協議が行えるよう職員に周知し、予算主義の徹底を図るとともに、起案書兼支出負担行為決議書の作成漏れがないよう組織だててチェックする。 - 空き家修繕工事等について、定期的に指定管理者から修繕済費用及び支払予定額を提出させ、市と指定管理者双方で共通認識を持って修繕工事の進捗管理を行うこととし、また、担当者一人任せにせず、組織的なチェック体制を整える。

ウ 特記事項

令和7年度の運用として、前記1(2)のとおり、各所属で指定リスクごとにリスクを含む事務の識別・評価を行い、リスク対応策を計画したものである。

しかし、評価期間中において、各所属で事務識別を行った時点では識別できなかった事務において、重大なリスクが発生し、特に影響が大きかった事案が5件生じている。

これら5件については、内部統制対象事務以外の事務であることから評価の対象外であるが、結果が重大であること、令和8年度に対象事務としてリスク対応策を講じる必要性が高いことに鑑みて、敢えて特記するものである。

① 請求金額の誤り（障害福祉課）

事案	伊丹市障害者地域活動支援センター事業費補助金について、事業所が補助金の算出根拠を誤ったまま、補助金の計算を行い、実績報告を行った(令和7年3月31日)。その後、本市の審査過程においても、計算の誤りに気付くことなく補助金額の確定を行ったことにより、要綱12条に基づく返還請求について過少に返還を求めた。(過少額: 246万3000円)
原因	事業所が作成する実績報告について、補助金の算出根拠である指導員数を「1名」とするのが正しいところ、誤って「2名」とし、それに基づいて計算を行った補助金の実績報告を本市に行った。その後、本市が行う当該実績報告の審査過程において、エクセルデータを用いてチェックを行うが、そのエクセルデータにおいても瑕疵があり、計算の誤りに気付くことなく補助金額の確定を行った。
再発防止策	ROUNDDOWN 関数を固定化する、小数点以下を表示させた端数処理確認列を追加するエクセルデータの修正を行う。 エクセルの結果を鵜呑みにせず、手計算（電卓）で再計算を行うチェック体制を構築する。

② 不適切な入札・見積合わせ（営繕課）

事案	令和7年度伊丹市立緑ヶ丘体育館第1体育室及び武道館空調設備整備工事の制限付一般競争入札時の図書質問において、改修予定の「2014年式トップランナー変圧器」は調達できないことが発覚した。メーカー及び関係各社へヒアリングを行い、「2014年式トップランナー変圧器」は令和7年7月末頃から新規受注終了となっていることがわかった。 さらに、次世代型の「2026年式トップランナー変圧器」は現時点で9カ月程度の納期であるため、契約期間では改修できない状態であることから、入札を中止するに至った。(設計金額1億0708万5000円)
原因	省エネ基準改正に伴い、旧基準製品の駆け込み需要が想定より非常に大きかったため、メーカーの新規受注終了時期が早まった。それら市場動向の確認が不足していた。

再発防止策	通常時は納期に時間を要さない規格品であっても、基準や規格の改定が見込まれる場合は、設計時に納期や生産予定および切替え時期を確認する。
-------	--

③ 契約書の作成漏れ（市民課）

事案	令和7年8月1日から戸籍情報システムの標準化移行作業を行い、令和7年11月1、2日（土、日）に戸籍情報システムの標準化移行作業が完了し、11月4日（火）より新システムが稼働した。 新システム稼働に伴い、システムサポート契約（752万4000円）を令和7年11月1日までに締結を行う必要があったが、それまでに契約締結を行うことができなかったもの。
原因	戸籍情報システムの標準化移行委託契約期間は令和7年8月1日から11月30日であったことから、新システムが稼働した後も、新システムの不具合等の確認を行い令和7年11月30日までは、同契約によりサポートを受けることができるものと考えていた。 しかし、実際は新システムのサポート業務と標準化移行業務は別業務であり、新システムが稼働した場合には別途システムサポート契約を締結が必要であった。 契約内容の認識不足により生じたものである。
再発防止策	今後は、本件のようなシステム変更に伴うイレギュラーな要素を含む契約手続きにおいては、通常の契約事務より早期に着手し、相手方との協議の他、情報システム部門や契約部門にも助言を求める。また、担当者とグループリーダー等の複数人での確認のもと事務処理をすすめる体制をとる。

④ 契約書の作成漏れ（健康政策課）

事案	いたみ健康・医療相談ダイヤル24事業について、令和7年9月24日までに業務委託契約（契約額：2046万円）の締結を行う必要があったが、それまでに契約締結を行うことができなかったもの。
原因	本事業は令和7年9月9日に開催されたいたみ健康・医療相談ダイヤル24事業委託業務プロポーザル審査会において、審査会終了後直ちにプレゼンテーションの決裁及び通知・公表を行う予定であったが、決裁の遅延に伴い、結果通知及び事業者との打合せが遅れ、契約内容の確認及び契約書の締結に必要な期間が十分に確保できなかった。また、今年度より契約形態が長期継続契約に変更されたことにより、事業者側での契約内容確認に通常より多くの時間を要したことも契約締結遅延を招いた要因である。その結果、事業者より契約書の到着が同年9月29日となり、契約履行開始日である令和7年9月24日以前に契約締結が完了しなかった。
再発防止策	・審査から契約締結までを可視化し、進捗状況を定期的に確認することで遅延の兆候を早期に把握・対応する。 ・契約形態の変更がある場合は、契約形態の変更がある場合は、事前に事業者への説明を徹底し確認時間の短縮を図る。

⑤ 契約書の作成漏れ（市民課）

事案	令和3年2月1日～令和8年1月末日までの『令和2年度市民課既存住基システムリース』を原契約として使用していた同システムについては、令和8年2月以降も継続して使用するためには再リース契約（94万6000円）を令和8年2月1日までに締結を行う必要があったが、それまでに契約締結を行うことができなかったもの。
原因	令和7年11月22日付でリース会社へ『賃貸者契約満了に伴う更新ご確認の件（リース契約満了後の意向調査）』を「再リースの意向」「見積書の提出依頼」の郵送にて意思表示を行ったことから、再リース手続きが進行しているものと思い込み、以降原契約満了まで契約手続きの確認を怠ったために生じたものである。
再発防止策	今後は契約更新手続きにおいては、原契約満了までのスケジュール管理を厳格に実施し、複数人での進捗確認を徹底し遺漏の無いよう事務処理を進める体制をとる。

(3) 総括

以上のとおり、「整備上の不備」と判明したものについては、重大な不備は認められないものである。また判明した「運用上の不備」については、4件の重大な不備が認められたものである。

第4 内部統制の総合評価について

全庁的な内部統制に不備はなく、業務レベルの内部統制における不備について事案ごとに検討した結果、運用上の重大な不備に当たると認められるものを4件把握した。

よって、本市の財務に関する事務に係る内部統制は、評価対象期間において有効に運用されていないと判断する。

【関係資料】伊丹市内部統制実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、事務の適正な管理及び執行を確保するために、内部統制の実施に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 基本方針 地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項に基づき、伊丹市長が定める伊丹市内部統制基本方針をいう。
- (2) 対象事務 基本方針に定める内部統制の対象となる事務をいう。
- (3) リスク 対象事務の適正な管理及び執行を阻害する要因をいう。
- (4) リスク対応策 リスクの発生を防止し、又は低減するための対応策をいう。
- (5) 内部統制 リスクを識別及び評価し、これに対するリスク対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することをいう。
- (6) 内部統制体制の整備 基本方針に基づき、全庁において、内部統制の推進・評価のほか、その運用に取り組む体制を整えることをいう。
- (7) 内部統制体制の運用 リスク対応策が、事務上のミスの防止や問題の早期発見に繋がるなど、その効果を発揮させることをいう。
- (8) 内部統制体制の評価 内部統制体制の整備及び運用の状況について把握し、これらの不備の有無及び程度を確認することをいう。

(内部統制最高責任者等)

第3条 内部統制の着実な実施を図るため、内部統制最高責任者（以下「最高責任者」という。）及び内部統制副最高責任者（以下「副最高責任者」という。）を置く。

2 最高責任者は市長をもって充て、副最高責任者は副市長をもって充てる。

3 最高責任者に事故等があったときは、副最高責任者がその職務を代理する。

(内部統制総括責任者)

第4条 最高責任者及び副最高責任者の命を受け、内部統制体制の整備等に関する事務を処理させるため、内部統制総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置く。

2 総括責任者は、総務部長をもって充てる。

(部局内部統制推進責任者)

第5条 部局内におけるリスク対応策の整備及び運用を総括し、内部統制の着実な実施を図るため、部局内部統制推進責任者（以下「各部局責任者」という。）を置く。

2 各部局責任者は、部局の長（これに準ずるものを含む。）をもって充てる。

(内部統制推進者)

第6条 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ため、課に内部統制推進者を置く。

2 内部統制推進者は、課長（これに準ずるものを含む。）をもって充てる。

(職員の責務)

第7条 職員は、対象事務を執行する中で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する。

(内部統制本部)

第8条 次に掲げる所掌を行うため、内部統制本部（以下「本部」という。）を設置する。

- (1) 基本方針に関すること。
- (2) 対象事務に関すること。
- (3) 内部統制の推進体制に関すること。
- (4) その他内部統制の推進等に係る重要事項に関すること。

2 本部は、本部長、副本部長及び委員をもって組織する。

3 本部長は、最高責任者をもって充て、必要に応じて本部会議を招集する。

4 副本部長は副最高責任者を、委員は伊丹市部長会規則（昭和37年伊丹市規則第22号）第2条各号に掲げる者をもって充てる。

5 本部長は、必要がある場合、委員以外の者を招集することができる。

6 本部に内部統制推進部局（以下「推進部局」という。）及び内部統制評価部局（以下「評価部局」という。）を置く。

7 本部の庶務は、総務部法務管理課において行う。

(内部統制推進会議)

第9条 推進部局として、内部統制推進会議（以下「推進会議」という。）を置く。

2 推進会議は、幹事長及び幹事をもって組織する。

3 幹事長は、総務部法務管理課長をもって充て、必要に応じて推進会議を招集する。

4 幹事は、別表に定める者をもって充てる。

5 幹事長は、必要がある場合、幹事以外の者を招集することができる。

6 推進会議には、特定の事項を調査検討するため、必要に応じワーキンググループを置くことができる。

(内部統制推進部局)

第10条 推進部局は、総括責任者を補助し、内部統制の整備及び運用を全庁において推進するため、次に掲げる役割を担う。

- (1) 内部統制の推進に係る具体的な方策の策定及び推進に関すること。
- (2) 内部統制の推進に係る全庁への指導・助言に関すること。
- (3) 内部統制の整備及び運用上の不備の発生の把握に関すること。
- (4) 全庁へのリスク対応策の検討依頼に関すること。
- (5) 内部統制の整備及び運用状況の検証に関すること。
- (6) 基本方針、リスク一覧及びリスク対応策等の見直しに関すること。
- (7) その他内部統制の具体的な方策の策定及び推進に関すること。

(内部統制評価部局)

第11条 評価部局は、総括責任者を補助し、内部統制の整備及び運用状況について評価を行うため、次に掲げる役割を担う。

- (1) 内部統制の整備及び運用状況に係る評価の実施に関すること。

- (2) 内部統制評価報告書の作成に関すること。
- (3) 内部統制評価報告書の監査委員への提出に関すること。
- (4) 内部統制評価報告書の議会への提出に関すること。
- (5) 内部統制評価報告書の公表に関すること。
- (6) その他内部統制の評価の実施に関すること。

2 評価部局は、総務部参事及び総務部主幹をもって充てる。

(監査委員との連携)

第12条 最高責任者、副最高責任者、総括責任者、推進部局及び評価部局は、監査委員の視点をより効果的な内部統制体制の整備等に繋げるため、必要に応じて監査委員との連携を図るものとする。

(委任)

第13条 この要綱の実施に関し必要な事項は、総務部長が定める。

付 則 (令和6年4月制定)

この要綱は、令和6年4月5日から施行する。

付 則 (令和6年4月制定)

この要綱は、令和6年4月26日から施行する。

付 則 (令和7年5月制定)

この要綱は、令和7年5月19日から施行し、この要綱による改正後の伊丹市内部統制実施要綱の規定は、同年4月1日から適用する。

付 則 (令和8年4月制定)

この要綱は、令和8年4月24日から施行し、この要綱による改正後の伊丹市内部統制実施要綱の規定は、同年4月1日から適用する。

別表

総合政策部政策室主幹

総合政策部経営戦略室デジタル戦略課主幹

総務部総務室総務課長

総務部総務室管財課長

総務部総務室契約・検査課長

総務部法制課長

総務部人材育成室人事研修課長

財政基盤部財政企画室経営企画課長

会計室主幹

市議会事務局総務課長

教育委員会事務局教育総務部教育政策課長

消防局管理室消防総務課長

上下水道局経営企画室経営企画課長

交通局総務課長

市立伊丹病院事務局総務課長

ボートレース事業局総務課長