

令和5年度

横浜市内部統制評価報告書

令和6年6月

目 次

	(ページ)
1 令和5年度内部統制評価報告書の提出……………	1
2 令和5年度横浜市内部統制評価報告書……………	3
3 令和5年度横浜市内部統制評価報告書（附属資料）……………	5

令和5年度内部統制評価報告書の提出

地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第5項の規定により、
令和5年度内部統制評価報告書を次のとおり提出する。

令和6年6月4日提出

横浜市長 山中竹春

参 考

地 方 自 治 法（抜粋）

第 150 条 （第 1 項から第 4 項まで省略）

5 都道府県知事等は、前項の報告書を監査委員の審査に付さなければならぬ。

（第 6 項から第 9 項まで省略）

令和5年度横浜市内部統制評価報告書

横浜市長山中竹春は、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

横浜市長山中竹春は、横浜市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、横浜市においては、「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、「横浜市内部統制基本方針」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います。

内部統制は、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ものではありませんが、内部統制の各基本的要素を有機的に結びつけ、一体となって機能させることで、適正な事務執行を確保し、市民の皆様から信頼される行政を推進してまいります。

2 評価手続

横浜市においては、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「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、財務事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続に従いガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、財務事務に係る内部統制は、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。

4 不備の是正に関する事項

記載すべき事項はありません。

令和6年6月4日

横浜市長 山中竹春

令和5年度

横浜市内部統制評価報告書

(附属資料)

令和6年6月

目 次

第 1	横浜市の内部統制制度	7
1	横浜市の内部統制制度の概要	7
2	内部統制体制	8
第 2	令和 5 年度の内部統制に関する取組	10
1	内部統制の整備状況	10
2	内部統制の運用状況	11
3	内部統制の具体的な取組状況	12
4	取組スケジュール	21
第 3	全庁的な内部統制の評価	22
1	全庁的な内部統制の評価手法	22
2	全庁的な内部統制の評価結果	22
第 4	業務レベルの内部統制の評価	36
1	整備状況の評価	37
2	運用状況の評価	37
第 5	重大な不備	38
資料 1	横浜市内部統制基本方針	39
資料 2	全庁的な内部統制の評価シート（令和 5 年度）	40
資料 3	全庁的な内部統制のチェックシート	41
資料 4	リスク評価シート	42

第1 横浜市の内部統制制度

1 横浜市の内部統制制度の概要

地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第1項により、指定都市の市長は、その担任する事務が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を策定し、必要な体制を整備することとされています。

このため、横浜市長は、「横浜市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。P39参照）を策定し、これに基づき内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進しています。

なお、市長以外の執行機関及び公営企業管理者の権限に属する事務についても、基本方針を準用することにより、内部統制の対象としています。

(1) 横浜市内部統制基本方針の概要

ア 内部統制の4つの目的（「業務に関わる法令等の遵守」、「業務の効率的かつ効果的な遂行」、「財務報告の信頼性の確保」及び「資産の保全」）を定め、これらの目的を達成するため内部統制体制の整備及び運用を推進します。

イ 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。

ウ 総括コンプライアンス責任者を内部統制の総括的な実務責任者とし、全庁的に内部統制体制の整備及び運用を推進します。

エ 監査委員と情報共有、意見交換等を行い、効果的な内部統制体制の整備及び運用につなげます。

オ 毎会計年度、対象事務について整備状況及び運用状況を評価し、内部統制評価報告書を公表します。

(2) 評価対象期間及び評価基準日

内部統制の整備状況及び運用状況について、令和5年4月1日から令和6年3月31日までを評価対象期間とし、評価基準日である令和6年3月31日までに認知・公表※したものについて評価を実施し、報告書を取りまとめました。

※ 認知・公表

令和6年3月に認知し、4月に公表となったものを含みます。

2 内部統制体制

内部統制の整備及び運用の最終責任者である市長の下、次のとおり、内部統制の推進に必要な体制を整備し、運用します。また、市長は内部統制の評価の最終責任者として整備状況及び運用状況の評価を行います（図1）。

(1) 内部統制の推進

ア 総括内部統制責任者

内部統制体制の整備及び運用の実務上の責任者として、総括コンプライアンス責任者（副市長）を総括内部統制責任者としています。

イ 区局内部統制責任者

区局統括本部（以下「区局」という。）における内部統制体制の整備及び運用を推進するための責任者として、区局統括本部長（以下「区局長」という。）を区局内部統制責任者としています。

ウ 区局内部統制推進員

各区局における内部統制体制の整備及び運用に関する事務の実施を推進し、総合的な調整を図るため、各区局に内部統制推進員を置いています。

エ 内部統制委員会

全庁的に内部統制体制の整備及び運用を推進するに当たり、必要な事項の協議及び情報共有等を行うため、内部統制委員会を設置しています。

オ 区局内部統制推進委員会

各区局において、内部統制体制の整備及び運用を推進するに当たり、必要な事項の協議及び情報共有等を行うため、区局内部統制推進委員会を設置しています。

カ 内部統制推進部局

総務局コンプライアンス推進課が、各区局において取り組むべき内部統制について検討を行い、内部統制に関する方針の策定の実務を補助し、当該方針に基づいた内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進します。

(2) 内部統制の評価

ア 総括的実務責任者

評価報告書を作成するため、総括内部統制責任者を内部統制評価のための総括的な実務責任者としています。

イ 内部統制評価会議

評価報告書を作成するに当たり、必要な事項の協議等を行うため、4副市長によって構成される内部統制評価会議を設置しています。

ウ 内部統制評価部局

総務局コンプライアンス推進課が、モニタリングの一環として内部統制の整備状況及び運用状況について独立的評価を行うとともに、内部統制評価報告書を作成します。

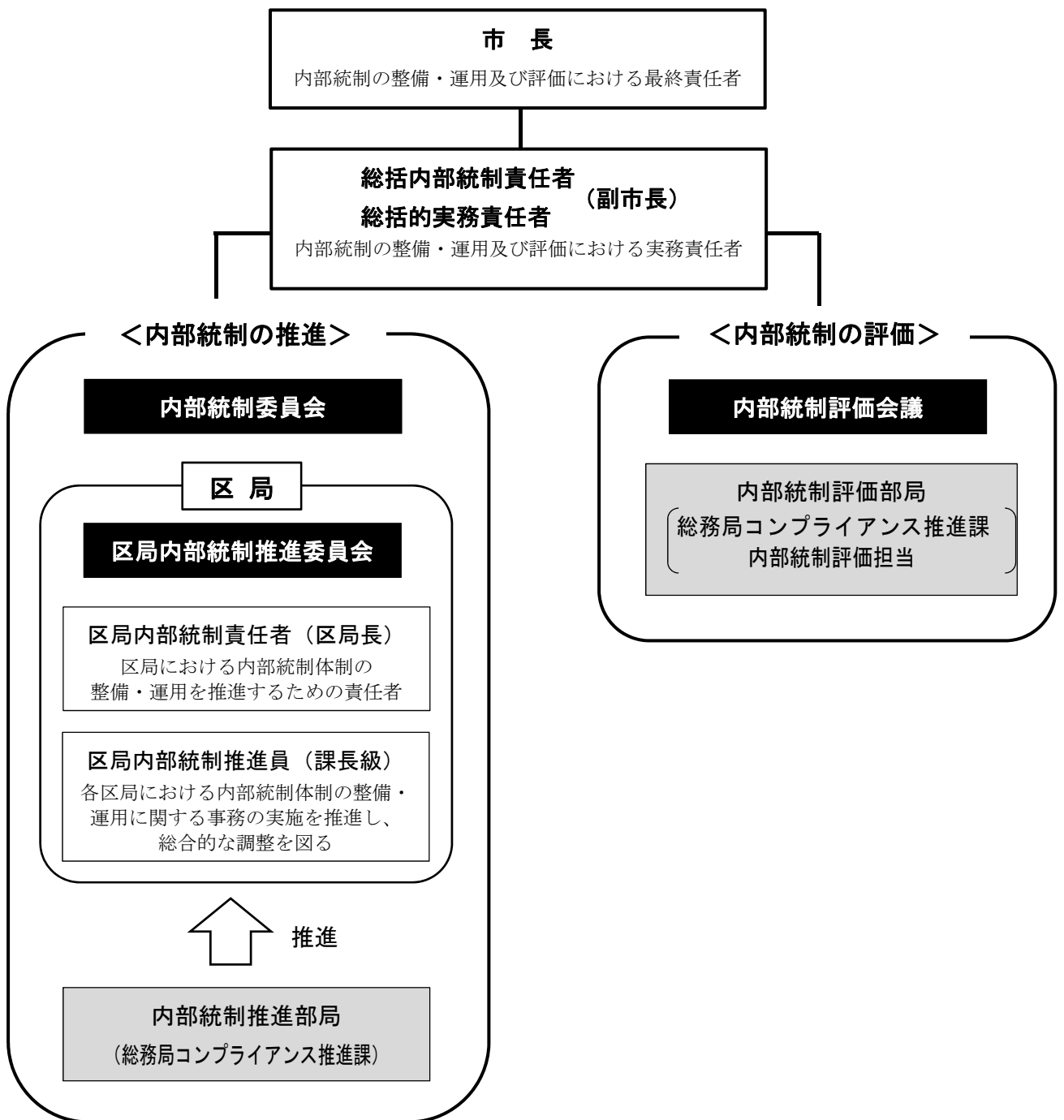


図1 内部統制体制のイメージ

第2 令和5年度の内部統制に関する取組

1 内部統制の整備状況

内部統制の整備とは、基本方針に基づき、全庁的な体制を整備しつつ、組織内の全ての部署において、リスクに対応するために規則、規程、マニュアル等を策定し、それらを実際の業務に適用することをいいます。内部統制の整備については、全庁的な内部統制体制の整備と業務レベルの内部統制に分けて、それぞれの有効性を評価します。

内部統制評価部局は、評価基準日における整備状況について評価を行います。

(1) 全庁的な内部統制

基本方針に基づき、内部統制の目的を達成するために、各職員及び各区局が行う具体的な取組のよりどころとなる全庁的な規則・指針等を策定することが、全庁的な内部統制です。

これらの全庁的な規則・指針等が適切なものとなっているかを評価します。

(2) 業務レベルの内部統制

全庁的な内部統制に基づく各職員及び各区局における具体的な取組が業務レベルの内部統制です。

区局の各課が、職場で発生する可能性がある財務リスクを抽出し、抽出したリスクの重要性^{※1}やマネジメントコントロール^{※2}の高低を評価します。また、リスク対応策の整備状況を確認し、不備が見受けられた場合には、不備を是正する対応策を講じます（図2）。

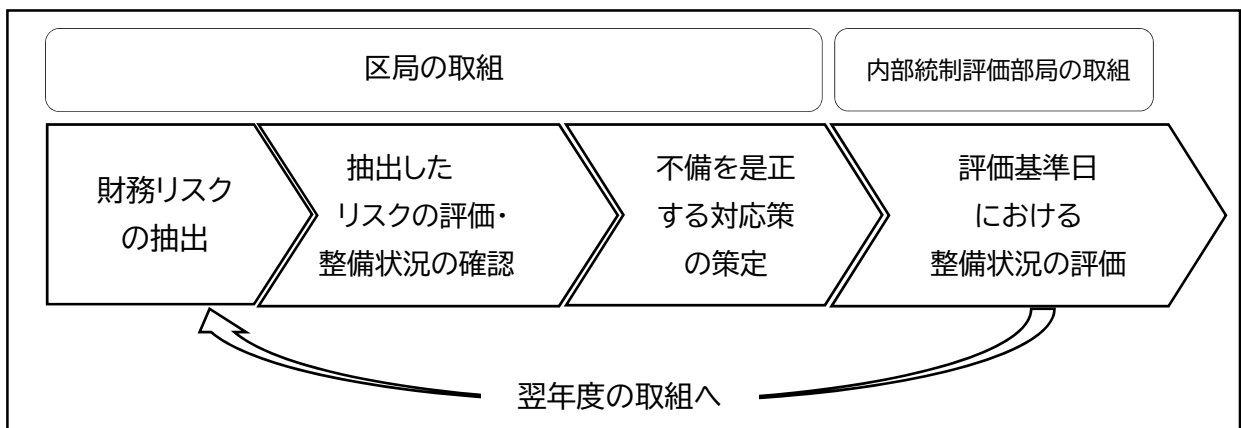


図2 内部統制の整備状況

※1 リスクの重要性

市民・事業者への影響及び発生の可能性（P14～15 表2～4参照）

※2 マネジメントコントロール

リスクの顕在化をどの程度防止、低減できているか（P15 表5参照）

2 内部統制の運用状況

全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制が整備されていても、意図していたような効果が発揮されず、結果として不適切な事務が発生してしまう場合があります。これを運用上の不備といい、区局の各課で再発防止策を講じます。

内部統制評価部局は評価対象期間における運用状況の評価を行います（図3）。

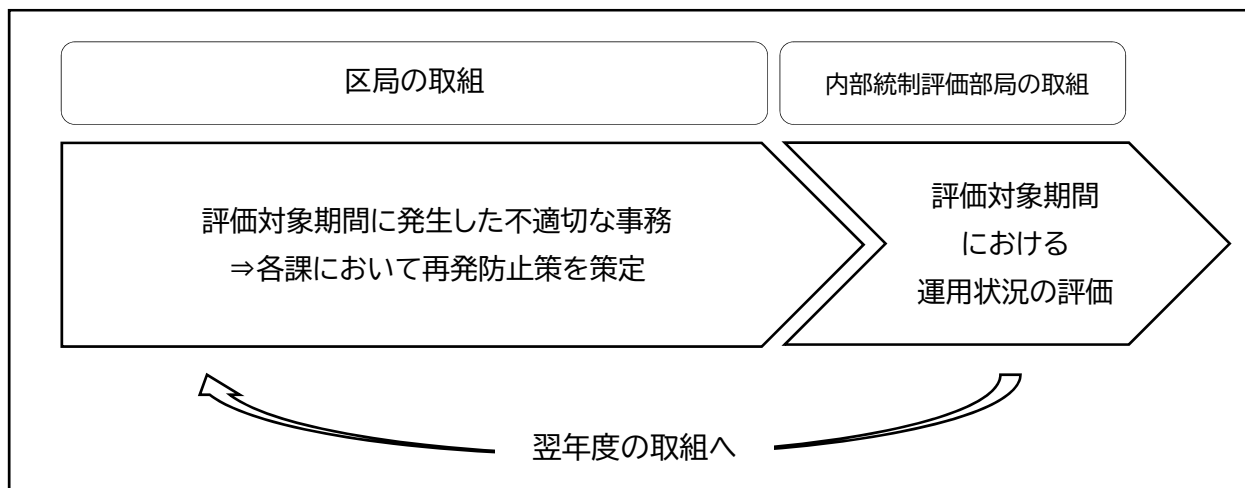


図3 内部統制の運用状況

3 内部統制の具体的な取組状況

(1) 全庁的な内部統制体制の整備状況に対する取組

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」（以下「ガイドライン」という。）の別紙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」において、全庁的な評価項目として、「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」が示されています。

それぞれの評価項目について、「全庁的な内部統制の評価シート」（P40 参照）に、本市の取組、制度所管部署などを記録し、不備があれば是正に向けて取り組むこととしています。

例1 全庁的な内部統制の整備状況に対する取組のイメージ

【評価項目】

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。



に対して、

【評価項目に対応する本市の取組等】

「市長からの職員に対するメッセージ」

【取組の内容】

年度始め、予算編成、年末年始等のタイミングで、市長から全職員に対して、メッセージを発信している。

(2) 業務レベルの内部統制の整備状況に対する取組

対象となる全ての課は「リスク評価シート」（P42～43 参照）を用いて、共通リスク一覧※に示された財務事務ごとに、リスクの抽出・評価、リスク対応策の整備状況の確認、自己評価及び不備に対する対応策の策定を行いました。

※ 共通リスク一覧

リスクの抽出に当たって抽出漏れを防ぐなどの目的で、財務事務ごとにリスクの具体例を示したもの（表1）

表1 共通リスク一覧

区分	No.	リスクの概要	発生リスク（例）
収入	1	収入事務	賦課・調定漏れ、誤請求・徴収
	2	債権管理	督促状等の未送付、滞納処分における誤り
	3	本市が交付を受ける補助金事務	申請漏れ、精算の誤り
支出	4	支出事務	支出漏れ・遅延・金額の誤り、債務未確定の支出
	5	本市が交付する補助金事務	補助金交付決定の誤り、交付遅延
	6	支出審査	適正な審査を経ない支出、会計規則に反する支出
契約	7	入札・契約事務	事後発注等の不適切な発注、予定価格等の設定誤り
	8	契約における設計図書に係る事務	設計図書（仕様書等）の誤り
	9	履行管理・検査	履行遅延、不適切な検査事務
現金 有価証券 財産	10	現金、金券、有価証券の取扱い	現金等の紛失・盗難、受渡簿等の不備
	11	物品管理	物品の紛失・汚損き損・盗難、物品管理簿の不備
	12	財産管理	公有財産の使用許可の誤り、評価の誤り
文書	13	財務事務における文書の取扱い	財務事務に関する文書の誤廃棄・紛失、誤送付・誤交付
不祥事	14	職員の故意による不祥事・不適切な事務	横領、私金による立替、書類の改ざん
その他	15	1～14のいずれにも該当しないリスク	-

ア リスクの抽出

各課は、「リスク評価シート」を基に、財務事務ごとにリスクの具体的な内容の洗い出しを行いました。

イ リスクの評価

各課は、抽出した財務リスクに対して、重要性やマネジメントコントロールの高低により、リスクの評価を行いました。

重要性については、「質的重要性」「量的重要性」の2つの側面から評価した結果を踏まえ、5段階の評価を行いました（表2～4）。

マネジメントコントロールについては、現状の対応策でリスクの顕在化をどの程度防止、低減できているのかを「リスク評価指標例」に当てはめ、5段階の評価を行いました（表5）。

重要性の評価とマネジメントコントロールの結果を「リスクマップ」に位置付けることにより、リスク対応の優先順位を「見える化」し、メリハリをつけたリスク管理を可能としています（表6）。

表2 質的重要性の指標

重要性	指標	金額の目安		
		1 収入事務 2 債権管理	3 本市が交付を受ける 補助金事務	4 支出事務 6 支出審査
高	3	事業者から1件1,000万円以上、又は市民から1件100万円以上の収入	国又は県から1件1億円以上の交付を受ける補助金	事業者に対し1件1,000万円以上、又は市民に対し1件100万円以上の支払い
	2	事業者から1件100万円以上1,000万円未満、又は市民から1件10万円以上100万円未満の収入	国又は県から1件1,000万円以上1億円未満の交付を受ける補助金	事業者に対し1件100万円以上1,000万円未満、又は市民に対し1件10万円以上100万円未満の支払い
低	1	事業者から1件100万円未満、又は市民から1件10万円未満の収入	国又は県から1件1,000万円未満の交付を受ける補助金	事業者に対し1件100万円未満、又は市民に対し1件10万円未満の支払い

重要性	5 本市が交付する補助金事務	金額の目安			
		7 入札・契約事務 8 契約における設計図書に係る事務 9 履行管理・検査	10 現金、金券、有価証券の取扱い		
			(出納重視)	(管理重視)	
高	3	1件1,000万円以上の交付をする補助金	1件2,000万円以上の契約	1件10万円以上、又は1日100万円以上の現金の取扱い	管理する現金等の合計額が500万円以上
	2	1件100万円以上1,000万円未満の交付をする補助金	法令の定めにより入札を必要とする金額の契約	1件1万円以上10万円未満、又は1日10万円以上100万円未満の現金の取扱い	管理する現金等の合計額が50万円以上500万円未満
低	1	1件100万円未満の交付をする補助金	法令の定めにより入札を必要としない金額の契約	1件1万円未満、又は1日10万円未満の現金の取扱い	管理する現金等の合計額が50万円未満

重要性	金額の目安				
	11 物品管理	12 財産管理	13 財務事務における 文書の取扱い	14 職員の故意による 不祥事・不適切な事務	
高	3	重要物品の紛失・盗難等のリスク	1件で1億円以上の公有財産を管理	特定個人情報(マイナンバー)の取扱い	当該財務事務に対応する指標を参考に、「2」もしくは「3」と評価 ※行政に対する信頼性の低下を加味し、重要性は「2」以上とする。
	2	購入金額が10万円以上である物品の紛失・盗難等のリスク	管理している公有財産の合計金額が1億円以上	個人情報や、情報開示請求における非開示情報の取扱い	
低	1	購入金額が10万円未満である物品の紛失・盗難等のリスク	管理している公有財産の合計金額が1億円未満	-	-

表3 量的重要性の指標

重要性	指標	目安		
		事務の頻度	事務の件数	11 物品管理
高	3 日常的に事務の取扱いがある。	ほぼ毎日、もしくは月十数回の取扱い	月1,000件以上の取扱い	管理する重要物品又は備品の数が100件以上
	2 日常的ではないが、事務の取扱いがある。	月数回の取扱い	月100件以上の取扱い	管理する重要物品又は備品の数が50件以上100件未満
低	1 事務の取扱いが少ない。	年1回以上の取扱い	月100件未満の取扱い	管理する重要物品又は備品の数が50件未満

表4 5段階による重要性評価

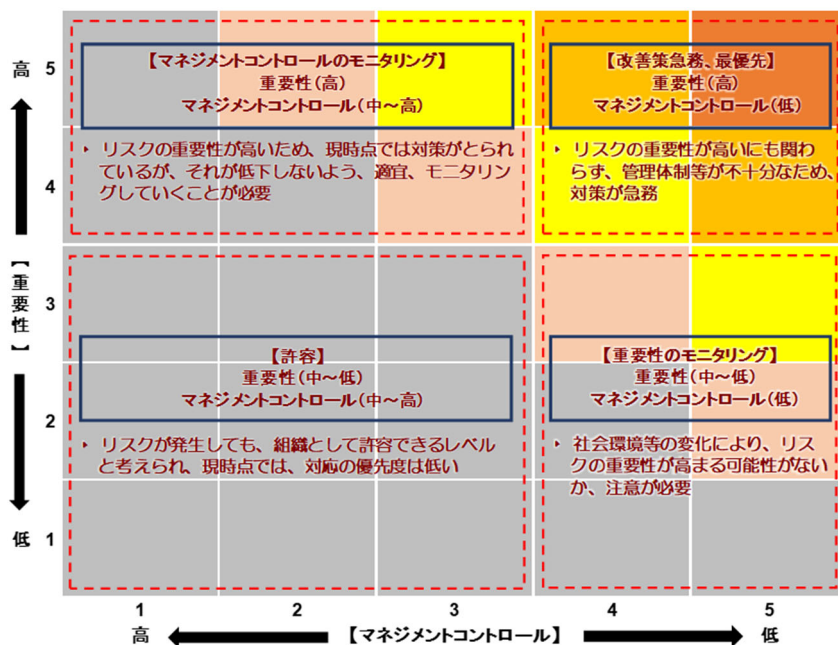
質的重要性	3	3	3	2	2	1	2	1	1
	+	+	+	+	+	+	+	+	+
量的重要性	3	2	1	3	2	3	1	2	1
	+	+	+						
加算 [※]	1	1	1						
重要性の和	7	6	5	5	4	4	3	3	2
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
5段階評価	5	4	4	4	3	3	2	2	1

※ 重要性の評価に当たっては、質的重要性が「3」のリスクは、特に対処が必要なリスクとして1を加算して評価しました。

表5 リスク評価指標例

コン・事例 トロール	事務処理	市民相談への対応	サービス関係
低	5 ・特段のルール・取り決めがない ・一定のルール等はあるが属人的またはその時々への対応	・特段のルールがない ・ルール・マニュアル等はあるが、実際の対応は担当者任せ	・単発的かつ不定期な研修のみ実施
	4 ・明文化された一定のルール等はあるが、細かな手順書等がない ・過去の慣例による対応 ・時勢に合った対応等ができていない	・通常の相談対応は組織内で手順等を共有し徹底されているが、緊急時のフォロー体制は不足	・毎年研修を実施 ・効果を確認しながら研修の見直しを実施
	3 ・手順書等を含めた統一したルールを組織内で共有し、一定の頻度で徹底 ・実際の運用・管理状況を責任職が随時確認	・通常だけでなく、緊急対応のルールも徹底 ・責任者、担当者不在時のフォロー体制がある	4に加え、 ・適宜、昨今の事例等を踏まえた注意喚起
	2 3に加え、 ・想定外の事象に対しても即時相談・対応できる体制 ・実際の運用・管理状況を責任職が常時確認	3に加え、 ・相談対応の進捗等を組織で共有し、常時担当者以外の職員が確認	3に加え、 ・日頃から責任職自らが注意・指導
	1 2に加え、 ・実際の運用・管理状況想定外への対応などを踏まえ、定期的にルール等を見直して運用	2に加え、 ・相談案件の対応状況を定期的に責任職が確認し、不適切な対応や対応漏れの有無を点検	2に加え、 ・日常的に職場で議論 ・徹底的に抑止する組織風土の醸成
高			

表6 リスクマップ



例2-1 リスクの抽出、リスクの評価のイメージ

【①リスクの抽出】

リスクの概要

リスクの具体的内容

(表1)

収入事務

に対して、

所得税額等の見誤りによる負担区分の認定誤りや事務手順の不遵守による減免措置の処理漏れがあり、〇〇料の過誤徴収が発生する。



【②リスクの評価】

リスクの具体的内容の業務は、

(表4)

(表2)

- ・市民から100万円以上の収入がある。
- ・月に10数回の取扱いがある。

(表3)

一定のルール等はあるが、細かな手続が決まっておらず、過去の慣例による対応となっている。

重要性を「5」と評価

マネジメントコントロールを「4」と評価

(表6)

ウ 整備状況の確認、自己評価及び不備に対する対応策の策定

(7) 令和5年8月1日時点（1回目）の整備状況の確認、自己評価及び不備に対する対応策の策定

a 整備状況の確認

各課において、令和5年8月1日時点でのリスク対応策の整備状況が有効であるか、7つの確認項目について、3段階で評価（「○（有効）」「△（一部有効）」「×（有効ではない）」）し、確認を行いました（表7）。

表7 7つの確認項目

観 点	説 明
ア マニュアル等の活用	・文書化されたマニュアル等*が整備・更新されている。 ・マニュアル等に記載された手順を遵守して業務を行っている。
イ 書類・データの管理	・書類やデータが整理され、保管場所が明確になっており、組織として共有されている。
ウ 業務分担・引継ぎ	・業務を誰が分担するか組織として明確であり、その事務分担によって業務が行われている。 ・明確な分担に基づいて、文書等による引継ぎが行われ、支障なく業務を進めることができている。
エ 複数名によるチェックの実施	・日頃の業務において、ダブルチェック等複数名による誤り等についてチェックできる仕組みができており、実際に点検が実施されている。 ・チェックの実施状況及び実施者が明確に分かる仕組みになっている。
オ 責任職による点検・進捗管理等	・責任職が定期的に事務処理の進捗状況を把握し、漏れ、遅れ、誤り等について点検できる仕組みができており、実際に点検が実施されている。 ・担当者が長期不在となる場合など、状況に応じて業務をフォローできる体制になっている。
カ 教育・研修等の実施	・業務の遂行に必要な知識、技能等を習得し、リスクの防止・低減につながる教育、研修等が実施されている。
キ 注意喚起・意識啓発	・リスク発生を防止・低減するため、日常的な注意喚起や意識啓発が行われている。また、日常業務において、リスク発生を防止・低減するための工夫が行われるなど、組織として注意喚起、意識啓発する風土が醸成されている。

※ マニュアル等

文書化された手順書等であり、次の条件を満たすもの

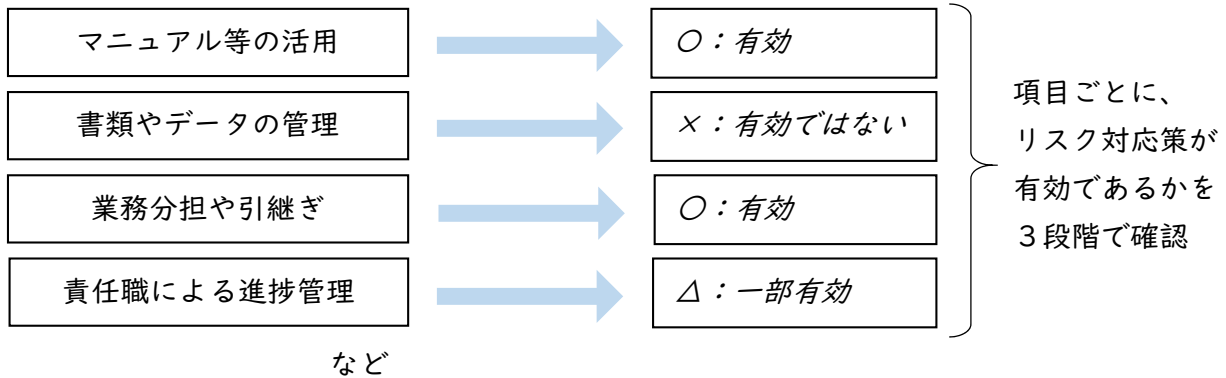
- ・業務の処理手順、判断基準等を整理している。
- ・職務として作成されたものである。
- ・組織的に共有されている。

例 2-2 整備状況の確認のイメージ

【①リスク対応策の整備状況の確認 (ア)a】

リスク評価した業務に関する、7つの確認項目の整備状況について、

(表 7)



b 整備状況の自己評価

各課において、次の2つの場合は、整備状況について「不備あり」と自己評価しました。

- ・ 7つの確認項目（P17表7参照）において、いずれかの項目が有効でないと確認された場合
- ・ 7つの確認項目以外（例：システムの整備、職場レイアウトの工夫など）に不備があると考えられる場合

c 不備に対する対応策の策定

各課において、整備状況について「不備あり」と自己評価したリスクについて、令和6年3月31日の評価基準日までに、不備を是正するための対応策を講じました。

なお、令和5年8月1日時点（1回目）で「不備なし」と自己評価したリスクについても、1回目の評価以降に運用上の不備が発生した場合は、評価部局において、当該不備の発生原因などを確認し、整備上に不備があったと考えられる場合には、改めて対応策の見直しを指示しました。

(イ) 令和6年3月31日時点（2回目）の整備状況の確認・自己評価

a 整備状況の確認

各課において、令和6年3月31日時点でのリスク対応策の整備状況の確認・自己評価を、(ア)aと同様の方法で行いました。

特に、令和5年8月1日時点（1回目）で「不備あり」と自己評価したリスクについては、令和6年3月31日までに不備を解消するのに十分な対応策が整備されているかといった視点から確認を行いました。

b 整備状況の自己評価

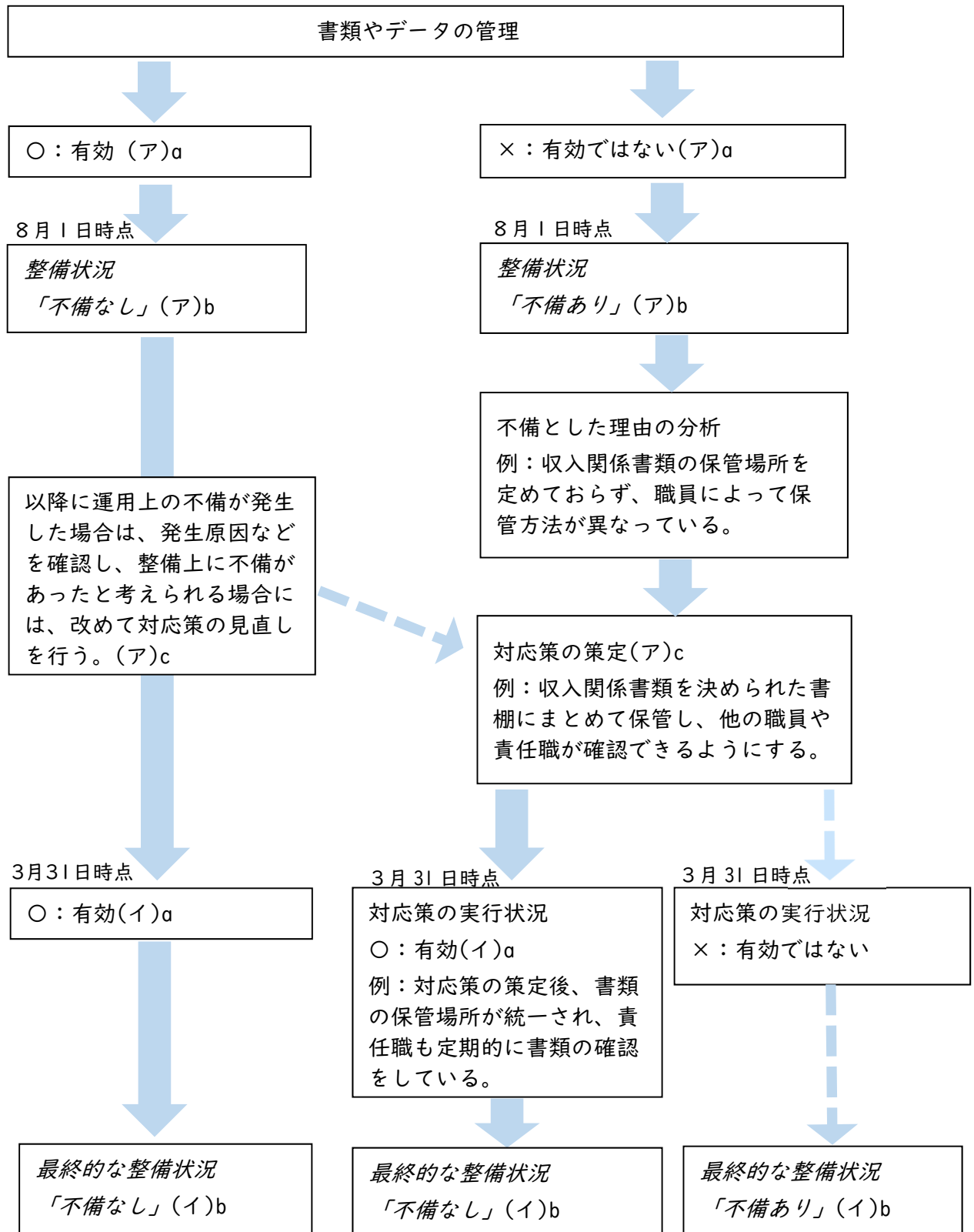
(ア)bと同様の方法で行いました。

例 2—3 整備状況の自己評価（1回目・2回目）及び不備に対する対応策の策定のイメージ

【②整備状況の自己評価（1回目・2回目）及び不備に対する対応策策定（ア）a～（イ）b】

7つの確認項目の確認において、

(表7)



(3) 内部統制の運用状況に対する取組

区局から総務局コンプライアンス推進課へ報告された事務処理ミス等のうち、評価対象期間において認知・公表^{*}した財務事務上のミスを運用上の不備とします。

事務処理ミス等が発生した場合、区局は速やかに総務局コンプライアンス推進課へ報告し、発生原因を分析した上で再発防止策を講じています。

評価対象期間に認知・公表^{*}した運用上の不備について、評価部局において再発防止策の実行状況を確認しました。

なお、整備状況の評価（2回目）に当たり、1回目の自己評価以降に運用上の不備が発生した課については、当該不備の発生原因及び対応策の整備状況を確認し、整備上の不備がある場合には、改めて対応策の見直しを行いました。

※ 認知・公表

令和6年3月に認知し、4月に公表となったものを含みます。

(4) 評価部局による整備状況及び運用状況の評価

内部統制評価部局において、整備状況の評価及び評価対象期間における運用状況の評価を行いました。

特に、整備状況の評価（1回目）で「不備あり」と評価したリスクについては、各課の是正状況を確認し、運用上の不備については、発生した全ての事務処理ミス等に対して再発防止策が策定されていることを確認しました（表8）。

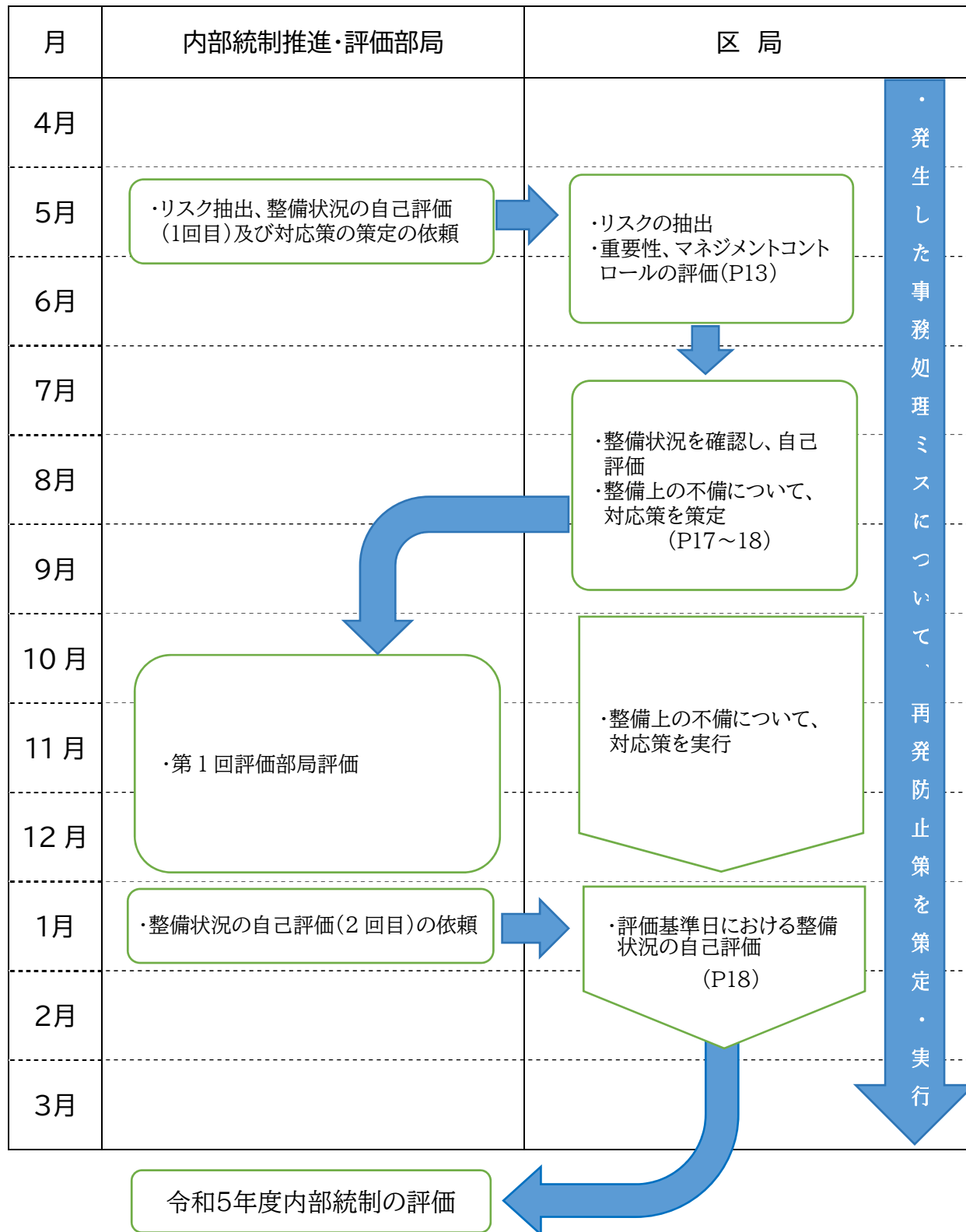
表8 不備に対する是正の状況の概要

	区局	課数	リスク数	整備上の不備		運用上の不備件数
				1回目評価	2回目評価	
				8/1時点	3/31時点	
令和5年度	18区	234	2,469	17	8	86
	27局	491	5,138	13	7	73
	合計	725	7,607	30	15	159
【参考】 令和4年度	18区	234	2,450	21	6	89
	27局	476	4,990	14	1	96
	合計	710	7,440	35	7	185
【参考】 令和3年度	18区	234	2,408	43	13	104
	27局	470	4,731	33	11	97
	合計	704	7,139	76	24	201

4 取組スケジュール

令和5年度の業務レベルの内部統制の取組スケジュールは次のとおりです（表9）。

表9 業務レベルの内部統制の取組スケジュール（令和5年度）



第3 全庁的な内部統制の評価

1 全庁的な内部統制の評価手法

全庁的な内部統制について、評価基準日における「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」及び「⑥ICTへの対応」の6つの基本的要素から構成された28の評価項目に対応する内部統制の整備状況について評価を行いました。

具体的には、「全庁的な内部統制の評価シート」（P40参照）、「全庁的な内部統制のチェックシート」（P41参照）を確認し、一部の項目については制度所管部署への質問や記録の検証等を行った上で、有効性を評価しました。

2 全庁的な内部統制の評価結果

本市の取組等[※]は全ての評価項目に対応しており、規則等について適時の改正がなされていること、方針等が内外の状況変化に対応した内容になっていること、関係職員への周知が十分に行われていること等が確認でき、整備上の不備及び運用上の不備は認められなかったことから、評価基準日において有効に機能していると評価しました。

※ 本市の取組等

評価項目ごとの本市の取組等については、表10のとおりです（P23～33参照）。

消防局、会計室、公営企業、行政委員会等の事務局及び議会局における独自の取組等については、表11のとおりです（P34～35参照）。

表10 全庁的な内部統制の評価

	評価項目	内部統制の概要
	<p>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。</p>	<p>内部統制の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ○年度始め、予算編成、年末年始等のタイミングで、市長から全職員に対して、メッセージを発信している。 ○横浜市内部統制基本方針において、業務に関わる法令等の遵守等4つの目的を達成するため、内部統制体制の整備及び運用を推進することを定めている。 ○コンプライアンス委員会、内部統制委員会において、市長又は副市長から各委員に対して、事務の適正な管理及び執行についてメッセージを発信している。 ○新年度の開始時に、当該年度の施策・事務事業の執行において、特に留意すべき事項について、副市長から各区局長に通知している。 <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長からの職員に対するメッセージ ・横浜市内部統制基本方針 ・市長からの区局長に対する訓示等 ・施策・事務事業の執行について（通知）
<p>① 統制環境</p>	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○「単に法令を遵守するにとどまらず、市民や社会からの要請に全力でこたえていく」という本市が目指すコンプライアンスを実現するために求められる具体的な行動として、横浜市職員行動基準を定めている。 ○職員が職務の従事に際して守るべき基本的義務として横浜市職員服務規程を定めている。 ○職員の理解を促進するため、横浜市職員服務規程ハンドブック及び不祥事防止ハンドブックを作成し、庁内で共有している。また、総括コンプライアンス責任者が区局コンプライアンス責任者に対して、不祥事防止の徹底等について通知している。 <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市職員行動基準 ・横浜市職員服務規程
	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○人事考課制度の浸透と確実な実施のため、毎年度人事考課実施要領を定め、周知している。評価プロセスは当該要領に定められている。 ○事務処理ミス・事件事故等が発生した場合の連絡体制が整備されており、公表を原則とすることにより行政の透明性を確保するとともに、リスク情報を庁内で共有し、各所属における再発防止、事務の点検・改善の取組につなげる仕組みとしている。 ○職員に法令違反や職務上の義務違反等があった場合に、責任の程度に応じて、任命権者がその職員の道義的責任を問い、公務における規律と秩序の維持を目的として処分を行っている。 <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事考課制度 ・事務処理ミス、事件・事故等に係る報告 ・懲戒処分

	評価項目	内部統制の概要
	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。	<p>○社会情勢や財政状況を踏まえ、限られた経営資源の中で、中期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の推進」を基本的な考えとして、執行体制づくりの検討を行っている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の定員及び配置に関する検討
	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。	<p>○長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な内部組織を横浜市事務分掌条例、横浜市事務分掌規則、横浜市係設置規程及び係事務分担により定めている。</p> <p>○副市長の事務分担、副市長が欠けた際の対応について、横浜市副市長事務分掌規則において定めている。</p> <p>○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等により定めている。</p> <p>○各種会議に関する規程等により、それぞれの役割等を定めている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市副市長事務分掌規則 ・横浜市事務分掌条例等 ・横浜市事務決裁規程 ・会議に関する定め（経営会議、局区長会、局長会議、区長会議、区役所部長会議、横浜市コンプライアンス委員会、横浜市内部統制委員会等）
① 統制環境	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。	<p>○人事委員会による試験・選考により適正に能力が実証され、任用候補者名簿に登録された候補者から採用を行っている。</p> <p>○責任職について、適正な行政運営の確保、その都度の政策課題への対応や責任職の人材育成に視点を置いた人事異動方針を毎年度作成し、これを基に人事異動を行っている（定期人事異動）。また、欠員補充、緊急的な政策課題への対応、国等との人事交流、関係団体への派遣、兼務の発令等があり、その都度該当区局との調整を行っている（不定期の人事異動）。</p> <p>○一般職員について、職員のキャリア段階に応じて適切に知識習得や能力伸長につなげることや、職場の安定した執行体制の確保を掲げた人事異動方針を作成し、適正かつ効率的な業務執行を実現するための異動を行っている。</p> <p>○規則に定める必要経験年数又は必要在級年数を有し、勤務成績が良好である者を人事委員会の承認を得て、選考により昇任させている。係長昇任については、成績主義による能力実証を理念として、人事委員会が実施する競争試験による選考を行っている。</p> <p>○人材育成の基本的な考え方を示した横浜市人材育成ビジョン（全職員版、専門分野人材育成のための職種・職域版及び各区局の特性に応じて策定された区局版）を作成している。毎年度、課長級以下の全ての職員を対象に実施している人材育成研修のほか、昇任時に行う必修研修等において、本市の人材育成に関する考え方を職員に伝えている。</p> <p>○横浜市職員研修規程に基づき、毎年度、研修の計画を策定して研修を実施している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員採用・選考 ・人事異動制度 ・昇任制度 ・横浜市人材育成ビジョン ・研修制度

	評価項目	内部統制の概要
①統制環境	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。	<p>○人事考課制度の浸透と確実な実施のため、毎年度人事考課実施要領を定めて周知するとともに、課長以下の職員を対象にした人材育成研修の中で人事考課に関する研修等を行っている。</p> <p>○職員に法令違反や職務上の義務違反等があった場合に、責任の程度に応じて、任命権者がその職員の道義的責任を問い、公務における規律と秩序の維持を目的として処分を行っている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事考課制度 ・懲戒処分
②リスクの評価と対応	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。	<p>○本市全体では、横浜市中期計画が示す中長期の戦略・政策等に基づいて、施策・事業を進めている。各区局においては、年度当初に策定した運営方針において、組織の基本目標及び目標達成に向けた施策や組織運営の方向性を明確化し、目標達成に向けて組織全体で取り組んでいる。</p> <p>○予算編成・執行体制づくりの開始時や予算案の提出時等に、市政全体の方向性を示している。予算案の提出時に市政運営の基本方針と予算案を発表している。</p> <p>○予算編成の開始時に、歳出改革に関する基本的な考え方や予算編成における重要ポイントなどを示し、組織全体で歳出改革に取り組めるよう通知している。</p> <p>○持続可能な市政を実現するため、横浜市役所と職員が「どのような考え方で、何に重点を置き、どういった姿勢で行政運営に取り組むか」を示している。</p> <p>○社会情勢や財政状況を踏まえ、限られた経営資源の中で、中期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の推進」を基本的な考えとして、執行体制づくりの検討を行っている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市中期計画 ・区局運営方針 ・市政運営の基本的な考え方、市政運営の基本方針 ・行政運営の基本方針 ・歳出改革基本方針 ・職員の定数及び配置に関する検討
	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。	<p>○内部統制推進部局が内部統制制度の取組マニュアルを作成し、リスクの評価と対応のプロセスを明示している。</p> <p>○内部統制推進部局が「リスクの抽出・評価」、「リスクへの対応」の各フェーズにおける取組を各区局へ依頼し、各区局において実行する。また、各区局に対し、取組に関する説明会及び研修を実施している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント・内部統制制度（Yモニ）の取組
	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。	<p>○過去に発生した事務処理ミス等及び財務監査指摘事項等を基に、内部統制推進部局が14の財務リスクに分類した共通リスク一覧に基づき、各部署において内部統制対象事務である財務に関する事務の全てを対象範囲として、網羅的にリスクの抽出を行っている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント・内部統制制度（Yモニ）の取組

	評価項目	内部統制の概要
② リスクの評価と対応	<p>5-2 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。</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>	<p>○内部統制推進部局が作成した取組マニュアルに基づき、各部署で次のプロセスを実施している。</p> <p>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。</p> <p>2) 抽出したリスクについて、質的及び量的重要性、マネジメントコントロールの面からリスク評価する。</p> <p>3) 抽出したリスクについて、現在のリスク対応策の整備状況を7つの確認項目に照らして、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。</p> <p>4) 対応策の策定に当たっては、「期限」、「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。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント・内部統制制度（Yモニ）の取組
	<p>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。</p>	<p>○各区局において抽出したリスクから、リスク評価や自己評価結果等を基に優先的に対応するリスクを選定している。</p> <p>○内部統制推進部局が、各区局の対応策の適切性を確認し、適切でない場合は各区局へ対応策の是正を依頼している。</p> <p>○評価部局評価又は監査委員審査において、不備ありとされたリスクについては、次年度以降対応策を見直した上で是正に向けて取り組んでいる。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント・内部統制制度（Yモニ）の取組
	<p>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。</p>	<p>○内部統制推進部局が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を検討し、14の共通リスク一覧や具体的なリスク例を作成している。それを基に区局がリスクの抽出・評価を行っている。</p> <p>○事務処理ミス、事件・事故等については、公表を原則とすることにより行政の透明性を確保するとともに、リスク情報を庁内で共有し、各所属における再発防止、事務の点検・改善の取組につなげる仕組みとしている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント・内部統制制度（Yモニ）の取組 ・事務処理ミス、事件・事故等に係る報告
③ 統制活動	<p>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。</p>	<p>○内部統制推進部局からの依頼に基づき、各部署において対応策実行の責任者と期限を行動計画に定めて、対応策の策定と実行に取り組んでいる。</p> <p>○内部統制推進部局からの依頼に基づく各部署における年度末の自己評価により、対応策の実行状況を確認している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント・内部統制制度（Yモニ）の取組

	評価項目	内部統制の概要
③ 統制活動	<p>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。</p>	<p>○社会情勢や財政状況を踏まえ、限られた経営資源の中で、中期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の推進」を基本的な考えとして、執行体制づくりの検討を行っている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の定数及び配置に関する検討
	<p>8-1 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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>○地方自治法の規定に基づき、長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な内部組織を横浜市事務分掌条例、横浜市事務分掌規則、横浜市係設置規程及び係事務分担により定めている。</p> <p>○横浜市事務決裁規程において、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定めている。</p> <p>○横浜市契約事務委任規則において、市長の権限に属する契約に関する事務の委任について定めている。</p> <p>○横浜市契約事務委任規則に基づき委任された事務の決裁処理について、契約事務に関する決裁事項及び専決事項を定めている。</p> <p>○横浜市公有財産規則において、公有財産の取得、管理及び処分の際の権限は市長にあり、行政財産の取得及び管理に関する事務は、各局長に分掌され、普通財産の取得、管理及び処分に関する事務は、財政局長に分掌されている。公有財産の総括に関する事務は、財政局長が分掌する。</p> <p>○区長委任規則により、市長から区長へ委任する事務を定めている。</p> <p>○前年度の事業を所管区局自らが評価し、現年度の事業運営や次年度の予算編成に評価を反映させるとともに、事業の効率化を図るため、毎年、全事業を対象に事業評価を実施しており、業務の結果の検討が行われている。</p> <p>○支出審査において、支出の際、支出負担行為が法令又は予算に違反していないこと及び当該支出負担行為に係る債務が確定していることを確認している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市事務分掌条例等 ・横浜市事務決裁規程 ・横浜市契約事務委任規則等 ・横浜市公有財産規則 ・区長委任規則 ・事業評価 ・支出等審査
	<p>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。</p>	<p>○各部署において、年度末に内部統制に係るリスク対応策の実施結果を確認した上で、整備及び運用状況の自己評価を行っている。</p> <p>○不備が改善されなかったリスクについては、次年度以降も必要に応じて対応策を見直した上で是正に向けて取り組んでいる。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リスクマネジメント・内部統制制度（Yモニ）の取組

	評価項目	内部統制の概要
④ 情報と伝達	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。	<p>○横浜市行政文書管理規則により、行政文書の作成、取得、分類、記録、整理、保存及び廃棄並びに管理組織に関する基本的な事項を定め、行政文書の適正な管理を図っている。</p> <p>○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等により定めている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市行政文書管理規則 ・横浜市事務決裁規程
	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。	<p>○本市に様々な手段で寄せられる市民の意見、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・事業に生かすことにより、市民満足度の向上及び共感と信頼の市政の推進に役立っている。</p> <p>○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、毎年調査を実施している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民の声事業 ・市民意識調査
	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。	<p>○個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱に基づき、年度ごと（毎年4月）に全区局の個人情報保護推進者（総務担当課長）を対象に、個人情報保護連絡会議を実施して、個人情報保護に関するルール、必要な手続、推進体制等を確認している。</p> <p>○全職員の受講を必須とする所属研修を年1回実施しているほか、職員向けに個人情報保護に関する各種の研修を実施している。</p> <p>○「個人情報の保護に関する条例」に基づき設置された外部有識者で構成される個人情報保護審議会が、個人情報保護に関する重要な事項を審議するほか、個人情報保護に関する報告事項について必要な意見を述べることで、個人情報保護の推進を図っている。</p> <p>○個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱において、個人情報の適正な維持管理等のための標準的な取扱いを定めた個人情報の取扱いの基本ルールを総括個人情報保護管理者（市民局長）が定めると規定するとともに、各職場で個人情報の取扱いについてルール、マニュアル等（以下「職場ルール」という。）を整備すること、職場ルールは毎年1回見直すことなどを規定している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護連絡会議 ・個人情報保護に関する各種の研修 ・個人情報保護審議会 ・個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱 ・個人情報の取扱いの基本ルール

	評価項目	内部統制の概要
④情報と伝達	<p>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。</p>	<p>○横浜市行政情報ネットワーク運用管理規程において、横浜市行政情報ネットワーク（YCAN）の管理責任者及び利用者の責務、運用、接続要件等の事項を定め、横浜市行政情報ネットワーク（YCAN）を整備している。</p> <p>○庁舎内に文書中央集配所を設置し、外部からの郵便を収受し、庁内各部署への交付を行うとともに、自動車による集配所（本庁舎、区役所及び事務所・事業所）相互における行政文書（庁内メール）の集配及び交換の運営を行っている。</p> <p>○市民からの意見・提案等の受付から回答までの一連の処理を広聴情報データベースシステム等で行っている。</p> <p>○職員が市政全般の状況を把握した上で市民サービスに当たるよう、各区局が実施する重要な取組、市民参加事業、広報広聴情報について共有し、周知する機会を設けている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ YCAN、Eメール、庁内メール等 ・ 市民の声事業 ・ 情報共有推進会議
	<p>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、係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。</p>	<p>○公平・公正な職務執行と市政運営の透明性を図るために、職員等が知り得た行政運営上の違法な行為等に関して、内部通報を受け不正防止内部通報制度を設けている。</p> <p>○通報した者が不利益な取扱いを受けないように保護する視点を確保するために、有識者による第三者機関である不正防止内部通報及び特定要望記録・公表制度委員会が設置されている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不正防止内部通報制度

	評価項目	内部統制の概要
⑤ モニタリング	<p>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及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。</p>	<p>○内部監察として、公正な職務の執行及び適正な行政運営の確保を目的に各区局の職場状況に応じたテーマ設定や実施方法により、所掌事務の点検及び調査を行っている。</p> <p>○全区局が、経理事務の実情や定期監査で指摘された内容を踏まえ、各区局で適したテーマを設定し経理事務の自己点検を実施することで、経理事務の改善を図っている。</p> <p>○現金出納や物品出納の適正化を図るため、現金・物品の出納検査を実施している。</p> <p>○予算、決算、金銭の出納保管その他の会計事務、物品取扱い事務に関して、法令に定めのない部分について規則で詳細なルールを定めている。</p> <p>○適正な会計事務が確保されるよう、規則にない詳細な取扱いを会計経理事務の運用に関する通知等に定めている。</p> <p>○情報セキュリティ対策の実施状況や有効性を確認するため、2年を1サイクルとして全区局で継続的に情報セキュリティ内部監査を実施している。</p> <p>○電子メールデータモニタリングに関する要綱に基づき、電子メールが適切に利用されているかを確認するために、モニタリングを実施している。</p> <p>○個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱に基づき、毎年全課を対象に個人情報の取扱いに関する自主点検を実施している。自主点検が確実に実施されるよう実施報告書の提出を必須としている。</p> <p>○個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱に基づき、毎年特定個人情報の取扱いに関する自主点検を実施している。自主点検が確実に実施されるよう実施報告書の提出を必須としている。</p> <p>○個人情報の漏えい事故等の再発防止及び個人情報の適正な取扱いを確保するため、各職場における個人情報の取扱状況について、第三者評価委員会が実地調査を行い、問題点等を指摘している。</p> <p>○個人情報の適正な管理のための措置に関する要綱第21条で市民局長が特定個人情報の管理の状況について監査の実施方法を定めることを規定しており、外部監査により実施している。</p> <p>○財産管理の適正化のための自主点検において、各区局が所管する土地・建物について、財政局が年度ごとに点検項目や手順等を設定して、段階的・継続的に区局による点検の取組を進めている。</p> <p>○内部統制の整備及び運用状況について各部署が行った自己評価結果を基に、内部統制評価部局が独立的評価を行っている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・内部監察 ・経理事務の自己点検 ・現金・物品の出納検査 ・情報セキュリティ内部監査 ・電子メールデータモニタリング ・個人情報の取扱いに関する自主点検 ・特定個人情報の取扱いに関する自主点検及び外部監査 ・横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会 ・財産管理の適正化のための自主点検 ・内部統制評価部局による評価

	評価項目	内部統制の概要
⑤ モニタリング	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。	<p>○内部監察では、点検及び調査結果を評価し、必要に応じて改善措置を検討している。</p> <p>○経理事務の自己点検は、全庁統一的に実施し問題点を把握し是正改善する仕組みとして日常的モニタリングの強化につながっている。なお、全区局の点検結果を財政局がとりまとめ、経理担当者説明会・YCAN等で実施状況を報告することで、各区局の経理担当課が他区局の点検状況を把握できるようにし、以降の自己点検をより有効に実施するための参考としている。</p> <p>○現金・物品の出納検査の結果は、全庁へ周知している。</p> <p>○情報セキュリティ内部監査の結果をデジタル統括本部企画調整課がとりまとめ、全庁的に共有している。</p> <p>○電子メールデータモニタリングにおいて不正な利用が確認された場合は、該当メールの送信者（職員）へ注意喚起を行っている。また、モニタリング結果を庁内に通知し、電子メール利用者に適正な利用を促している。</p> <p>○個人情報の取扱いに関する自主点検、特定個人情報の取扱いに関する自主点検については、実施報告書を市民局市民情報課へ提出し、結果を全庁的に共有している。</p> <p>○横浜市個人情報保護に関する第三者評価委員会による実地調査の結果は、横浜市個人情報保護審議会に報告し、その後横浜市個人情報保護審議会から市長に報告され、公表するとともに適正な事例、不適正な事例などを全庁的に周知し、各職場の業務改善に役立てている。</p> <p>○財産管理の適正化のための自主点検結果は、財政局ファシリティマネジメント推進課へ報告している。</p> <p>○監査委員及び包括外部監査人の指摘及び意見は、監査事務局を通じて直ちに対象となる部署に伝達され是正に取り組んでいる。未措置案件については、コンプライアンス推進課から対象区局に対して措置状況の報告を求めており、対象区局が措置を講じた場合には、コンプライアンス推進課がとりまとめて監査委員へ通知している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・11-1 に掲げた取組 ・監査結果に基づく措置状況等の報告

	評価項目	内部統制の概要
⑥ ICTへの対応	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。	<p>○デジタルの恩恵を全ての市民、地域に行きわたらせ、魅力あふれる都市をつくることを目的として、デジタル×デザインをキーワードに、デジタル化の方針を「横浜DX戦略」として示している。</p> <p>○インターネットを積極的に活用して、業務の効率化及び市民サービスの向上を図るため、インターネットを利用した情報受発信について必要な原則を定めている。</p> <p>○デジタル化による一層の市民サービスの向上や業務効率化を図るため、CIO（最高情報統括責任者）及びCDO（最高データ統括責任者）をトップとする、全庁的なデジタル化を集中的かつ迅速に推進する組織である「横浜市DX推進本部」を設置している。</p> <p>○システム導入により発生した様々な課題について体制及び仕組みを整備し、全庁的な調整を行っている。また、個々のシステムについてもマネジメントを行っている。</p> <p>○横浜市ソフトウェア及びハードウェア資産管理規程において、資産管理の適用範囲及び利用者の責務、体制等の事項を定め、ソフトウェア資産管理システム（YSAM）を運用している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・横浜市DX戦略 ・横浜市インターネット情報受発信ガイドライン ・横浜市DX推進本部設置要綱 ・情報システム最適化指針
	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。	<p>○情報システムの調達に係る企画、導入、運用、保守、改修、機器更新等が適正に行われることを目的として、所管課とデジタル統括本部企画調整課及びデジタル・デザイン室で情報システムの調達に係る協議を行うこととしている。</p> <p>○組織内の情報セキュリティを確保するための方針、CISO（最高情報セキュリティ責任者）をトップとしたセキュリティ管理体制、各種対策等を定めている。</p> <p>○本市の保有する情報資産に関わる情報セキュリティに関する対応体制を強化することを目的に開催する情報セキュリティ委員会について、必要事項を定めている。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システムの適正な調達に係る協議等に関する要綱 ・横浜市情報セキュリティポリシー ・横浜市情報セキュリティ委員会要綱

	評価項目	内部統制の概要
⑥ ICTへの対応	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。	<p>○各システム等を導入・運用する際に必要となる情報セキュリティに関する対策手順を定めている。</p> <p>○情報システムにおける情報セキュリティ対策の実施状況や有効性を確認するための内部監査（システムセキュリティ監査）を実施している。</p> <p>○本市の個人情報を記録したシステムにおける端末機によるデータの更新、検索等の操作の記録（アクセスログ）を保存する等、システムの使用状況を監視するための必要な事項を定めている。</p> <p>○本市が所管するWebサイトの脆弱性検査（Webサイトセキュリティ健康診断）を実施している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ管理規程 ・情報セキュリティ管理要綱 ・システムセキュリティ自己点検通知
	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>○各システム等を導入・運用する際に必要となる情報セキュリティに関する対策手順を定めている。</p> <p>○情報システムにおける情報セキュリティ対策の実施状況や有効性を確認するための内部監査（システムセキュリティ監査）を実施している。</p> <p><主な取組等></p> <ul style="list-style-type: none"> ・12-3に掲げた取組 ・システムセキュリティ自己点検通知 ・情報セキュリティ運用管理者通知

表11 消防局、会計室、公営企業、行政委員会等の事務局、議会局における独自の取組等

評価項目	主な取組等	局	課
1-2	横浜市交通局経営理念	交通局	経営管理課
	横浜市教育委員会の任命に係る一般職職員の服務の宣誓に関する規程	教育委員会事務局	職員課、教職員人事課
	横浜市消防職員服務規程	消防局	人事課
	横浜市水道局企業職員就業規程	水道局	人事課
	横浜市交通局企業職員就業規程	交通局	人事課
	横浜市医療局病院経営本部職員就業規程	医療局病院経営本部	人事課
2-2	横浜市消防局組織規則	消防局	企画課
	横浜市水道局事務分掌規程	水道局	総務課、人事課
	横浜市交通局事務分掌規程	交通局	総務課、人事課
	横浜市医療局病院経営本部事務分掌規程	医療局病院経営本部	人事課
	横浜市会計室規則	会計室	会計管理課
	横浜市教育委員会事務局事務分掌規程	教育委員会事務局	職員課
	横浜市選挙管理委員会規程	選挙管理委員会事務局	選挙課
	横浜市人事委員会事務局の組織に関する規則	人事委員会事務局	調査課
	横浜市監査委員条例、横浜市監査事務局規程	監査事務局	監査管理課
	横浜市議会局の組織、事務分掌等に関する規程	議会局	総務課
3-1	横浜市立学校の校長及び教員の選考	教育委員会事務局	教職員人事課
	人材育成ビジョン（消防職員版）	消防局	人事課
	水道局人材育成ビジョン	水道局	人材開発課
	交通局人材育成ビジョン	交通局	安全教育センター
	医療局・医療局病院経営本部人材育成ビジョン	医療局病院経営本部	人事課
	学校事務職員人材育成ビジョン	教育委員会事務局	職員課
	選挙分野人材育成ビジョン	選挙管理委員会事務局	選挙課
4-1	横浜水道長期ビジョン	水道局	経営企画課
	横浜水道中期経営計画	水道局	経営企画課
	市営交通 中期経営計画2023-2026	交通局	経営管理課
	横浜市立病院中期経営プラン2023-2027	医療局病院経営本部	病院経営課
8-1	横浜市消防局組織規則	消防局	企画課
	横浜市水道局事務分掌規程	水道局	総務課、人事課
	横浜市交通局事務分掌規程	交通局	総務課、人事課
	横浜市医療局病院経営本部事務分掌規程	医療局病院経営本部	人事課
	横浜市会計室規則	会計室	会計管理課
	横浜市教育委員会事務局事務分掌規程	教育委員会事務局	職員課
	横浜市選挙管理委員会規程	選挙管理委員会事務局	選挙課

評価項目	主な取組等	局	課
8-1	横浜市人事委員会事務局の組織に関する規則	人事委員会事務局	調査課
	横浜市監査委員条例、横浜市監査事務局規程	監査事務局	監査管理課
	横浜市会議会局の組織、事務分掌等に関する規程	議会局	総務課
9-1	横浜市水道局行政文書管理規程	水道局	総務課
	横浜市交通局行政文書管理規程	交通局	総務課
	横浜市医療局病院経営本部行政文書管理規程	医療局病院経営本部	総務課
	横浜市教育委員会行政文書管理規則	教育委員会事務局	総務課
	横浜市選挙管理委員会行政文書管理規程	選挙管理委員会事務局	選挙課
	横浜市人事委員会行政文書管理規則	人事委員会事務局	調査課
	横浜市監査事務局行政文書管理規程	監査事務局	監査管理課
	横浜市会議会局行政文書管理規程	議会局	総務課
	横浜市水道局専決規程	水道局	総務課、人事課
	横浜市交通局事務決裁規程	交通局	総務課、人事課
	横浜市医療局病院経営本部事務決裁規程	医療局病院経営本部	人事課
9-2	「お客様の声」による市バス・地下鉄利用者からの提案・改善要望の受付	交通局	総務課
	投票参加状況調査	選挙管理委員会事務局	選挙課
10-1	学校便利帳	教育委員会事務局	総務課
11-1	個人情報及び特定個人情報の取扱いに関する自主点検	議会局	総務課
	横浜市水道局情報セキュリティ実地点検	水道局	情報システム課
	公金監査の実施	交通局	安全管理課
12-2	横浜市水道局ICT活用推進に係る事務手続要綱	水道局	情報システム課
	横浜市水道局情報セキュリティポリシー	水道局	情報システム課
	横浜市交通局情報セキュリティ管理規程	交通局	システム推進課
	横浜市医療局病院経営本部情報セキュリティ管理規程	医療局病院経営本部	総務課
	横浜市教育委員会情報セキュリティ管理規程	教育委員会事務局	総務課
	横浜市選挙管理委員会情報セキュリティ管理規程	選挙管理委員会事務局	選挙課
	横浜市人事委員会情報セキュリティ管理規程	人事委員会事務局	調査課
	横浜市監査委員等情報セキュリティ管理規程	監査事務局	監査管理課
横浜市会議会局情報セキュリティ管理規程	議会局	総務課	
12-3	横浜市水道局情報セキュリティ対策共通実施手順	水道局	情報システム課
12-4	横浜市水道局情報セキュリティ実地点検	水道局	情報システム課

第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は、区局が作成した「リスク評価シート」に基づき、内部統制評価部局が整備状況及び運用状況について、不備の有無等の評価しました。

本年度の評価基準日（令和6年3月31日）における整備状況の不備に対する是正状況、及び評価対象期間（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）における運用状況の不備に対する再発防止策の策定状況は表12のとおりです。

表12 不備に対する是正の状況等

(区)

(局)

区局	課数	リスク数	整備上の不備		運用上の不備
			1回目評価	2回目評価	
			8月1日時点	3月31日時点	
鶴見区	13	142	3	0	8
神奈川区	13	142	0	0	11
西区	13	141	1	2	5
中区	13	140	2	2	10
南区	13	137	0	1	4
港南区	13	130	0	0	4
保土ヶ谷区	13	133	0	0	4
旭区	13	134	3	2	7
磯子区	13	139	2	0	3
金沢区	13	136	0	0	2
港北区	13	133	4	0	11
緑区	13	135	0	0	2
青葉区	13	136	1	0	6
都筑区	13	137	0	1	4
戸塚区	13	135	1	0	2
栄区	13	141	0	0	1
泉区	13	142	0	0	2
瀬谷区	13	136	0	0	0
小計(区)	234	2,469	17	8	86

区局	課数	リスク数	整備上の不備		運用上の不備
			1回目評価	2回目評価	
			8月1日時点	3月31日時点	
温暖化対策統括本部	3	32	0	0	0
デジタル統括本部	4	39	0	0	0
政策局	15	152	0	0	1
総務局	15	140	0	0	0
財政局	14	133	2	1	3
国際局	5	53	1	0	0
市民局	11	111	0	0	1
にぎわいスポーツ文化局	7	83	0	0	3
経済局	16	191	2	0	1
こども青少年局	22	260	3	3	7
健康福祉局	28	326	0	1	10
医療局	25	259	0	0	2
環境創造局	42	442	2	0	5
資源循環局	34	379	2	0	3
建築局	21	208	0	1	1
都市整備局	17	197	0	0	2
道路局	16	174	0	0	4
港湾局	16	159	0	0	1
消防局	52	528	0	0	1
水道局	36	368	0	0	7
交通局	34	313	0	0	0
会計室	2	19	0	0	0
教育委員会事務局	47	490	1	1	21
選挙管理委員会事務局	1	11	0	0	0
人事委員会事務局	2	19	0	0	0
監査事務局	2	16	0	0	0
議会局	4	36	0	0	0
小計(局)	491	5,138	13	7	73
合計(区局)	725	7,607	30	15	159

1 整備状況の評価

次のとおり、業務レベルの内部統制は、評価基準日において有効に整備されていると判断しました。

第1回評価（令和5年8月1日時点）における整備上の不備は30件（区：17件、局：13件）でしたが、そのうち、第2回評価（評価基準日時点）において26件（区：13件、局：13件）が是正され、その割合は、約87%（区：約76%、局：100%）となっています。

是正されていない不備4件（区：4件）及び第2回評価において新たに判明した不備11件（区：4件、局：7件）の計15件（区：8件、局：7件）については、区局の各課において、引き続き改善に向けて取り組んでいます。

2 運用状況の評価

業務レベルの内部統制は、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。

令和5年度における運用上の不備の件数は159件（区：86件、局：73件）でしたが、全ての不備に対して再発防止策が策定されていることを確認しました。

これは、事務処理ミス等に係る報告[※]により、区局の各課が発生原因を分析し、再発防止策を講じているためであり、この仕組みが有効に機能しているといえます。

また、運用上の不備のうち、経済的・社会的な影響が大きいものについては、報告書に記載された再発防止策の確認に加え、個別に是正状況のヒアリングを行いました。

整備状況の評価（2回目）に当たり、1回目の評価以降に運用上の不備が発生した課が行った自己評価及び改めて策定した対応策について、適切に行われていることを確認しました。

※ 事務処理ミス等に係る報告

事務処理ミス、事件・事故等が発生した場合には、速やかに総務局コンプライアンス推進課へ報告した上で、公表することにより行政の透明性を確保するとともに、事象を庁内で共有し、各所属における再発防止、事務の点検・改善の取組につなげる仕組み

第5 重大な不備

全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制において、重大な不備に当たると認められるものはありませんでした。

※ 重大な不備

内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせる蓋然性の高いものもしくは実際に生じさせたものをいいます。内部統制についての有効性を判断し、説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載しています。

横浜市内部統制基本方針

市民の皆様の暮らしをお支えする行政サービスを、将来にわたり安定的、持続的かつ効果的に提供していくため、横浜市は内部統制を推進します。

リスクを評価し対応策を講じることによって、業務の効率化を進め、適正な事務執行を確保します。そして、限られた経営資源の下、複雑・多様化する課題に的確に対応し、市民の皆様から信頼される行政を推進していきます。

横浜市における内部統制に関する方針を、地方自治法第 150 条第 1 項の規定に基づき、次のとおり定めます。

1 内部統制の目的

(1) 業務に関わる法令等の遵守

前例に頼らず、業務に関わる法令等を確認・遵守し、適正な事務執行を確保します。また、これらの点検・見直し等に取り組むことで、市民・社会の要請に応えます。

(2) 業務の効率的かつ効果的な遂行

組織として滞りなく業務を進めることができるよう、業務手順の明確化等により有効な統制を整備し、効率的かつ効果的に業務を遂行します。

(3) 財務報告の信頼性の確保

財務に関する情報を正当な手続に基づいて適切に作成及び保存し、正確な情報に基づいた財務報告を公表することで、信頼性を確保します。

(4) 資産の保全

資産の取得、使用、処分を正当な手続に基づいて行うなど適正に管理することで、資産を保全します。

2 内部統制の対象事務

内部統制の対象とする事務は、財務に関する事務とします。

3 内部統制の推進体制

総括コンプライアンス責任者を内部統制の総括的な実務責任者とし、全庁的に内部統制体制の整備及び運用を推進します。

4 監査委員との連携

監査委員と情報共有や意見交換等を行い、効果的な内部統制体制の整備及び運用につなげます。

5 評価報告書の作成及び公表

毎会計年度、対象事務について整備状況及び運用状況を評価し、内部統制評価報告書を公表します。

令和 3 年 8 月 30 日

横浜市長 山中竹春

全庁的な内部統制の評価シート(令和5年度)

(様式3-1)

【1】 評価項目	【2】 評価項目に 対応する取組等	【3】		【4】 取組等の内容	【5】 今年度の状況	【6】 取組等に関する参考資料	【7】 日付
		局	所管部署 課				
1-1	(1) 市長からの職員 に対するメッセージ	01政策局	秘書課				
1-1	(2) 横浜市内部統制 基本方針	02総務局	コンプライア ンス推進課				
1-1	(3) 全庁的な会議に おける、市長から の区・局・統括本 部長に対する訓 示等	02総務局	コンプライア ンス推進課				
1-1	(4) 「施策・事務事業 の執行について (通知)」	02総務局	行政マネジ メント課				
1-2	(1) 横浜市職員行動 基準	02総務局	コンプライア ンス推進課				
1-2	(2) 横浜市職員服務 規程	02総務局	コンプライア ンス推進課				

全庁的な内部統制のチェックシート

所管局課:
評価項目:
取組名称:
担当者名・連絡先:

	全庁的な内部統制 (対象となる取組)	チェック	主な評価の視点	チェック
1	条例、規則、規程、要綱等	<input type="checkbox"/>	・上位規範の制定、改廃に則した制定、改廃が行われているか。	<input type="checkbox"/>
			・適時の制定、改廃が行われているか。	<input type="checkbox"/>
			・制定、改廃に際してパブリックコメント実施の判断を適切に行い、実施すべきときは適時に実施しているか。	<input type="checkbox"/>
2	方針、指針、基準、ルール等	<input type="checkbox"/>	・方針等は、内外の状況変化に対応したものになっているか。	<input type="checkbox"/>
			・関係職員への周知は十分行われているか。	<input type="checkbox"/>
			・方針等の実効性に関する検証や効果測定が行われているか。	<input type="checkbox"/>
3	計画、プラン、ビジョン	<input type="checkbox"/>	・上位計画等がある場合、上位計画等の推進に資する計画となっているか。	<input type="checkbox"/>
			・計画等の内容は、社会状況の変化に対応したものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
			・目標を定めているか。また、目標達成を確認する指標を定めているか。	<input type="checkbox"/>
			・目標達成の状況は定期的に確認しているか。	<input type="checkbox"/>
			・計画の策定や改定に際してパブリックコメント実施の判断を適切に行い、実施すべきときは適時に実施しているか。	<input type="checkbox"/>
4	通知、メッセージ	<input type="checkbox"/>	・通知やメッセージの内容が内外の状況変化に対応したものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
			・通知やメッセージは適時に発出されているか。	<input type="checkbox"/>
5	監査、監察、検査、モニタリング、点検	<input type="checkbox"/>	・監査等は適時に実施されているか。	<input type="checkbox"/>
			・監査等の結果に関して適切な報告が行われているか。	<input type="checkbox"/>
			・監査等の指摘事項に対して適切な対応が講じられているか。	<input type="checkbox"/>
6	広聴制度	<input type="checkbox"/>	・幅広く市民の声を聴く仕組みになっているか。	<input type="checkbox"/>
			・回答は適時に行われているか。	<input type="checkbox"/>
7	審議会等の会議	<input type="checkbox"/>	・会議は適時に開催されているか。	<input type="checkbox"/>
			・市民に対する公開、非公開の判断は適切か。	<input type="checkbox"/>
			・市民に対して公開している会議の場合、事前の開催告知や傍聴席等の確保など傍聴の機会を確保するものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
			・会議資料は、非開示情報を除き、市民が入手可能なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
			・議事録は作成され、非開示情報を除いて公開されているか。	<input type="checkbox"/>
8	ガイドライン、各種手順	<input type="checkbox"/>	・ガイドラインや各種手順は、適時に改定されているか。	<input type="checkbox"/>
			・ガイドラインや各種手順への職員のアクセスは容易なものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
			・ガイドラインや各種手順の内容は平易で分かりやすいものとなっているか。	<input type="checkbox"/>
9	その他全庁的な内部統制に関する各種制度	<input type="checkbox"/>	・適時に制度の見直しや、制度が形骸化していないかの検証を行っているか。	<input type="checkbox"/>
			・計画的に制度を運用しているか。	<input type="checkbox"/>
			・制度の実績を発信しているか。	<input type="checkbox"/>

(注) 評価の視点に関する問合せは、コンプライアンス推進課(671-2329)までお願いします。

リスク評価シート

(様式1-1)

【 〇〇区局】

No.	区局名	リスク 識別日	リスクの概要	リスクの具体的内容	R3年度 評価部 R3年度 の追加 評価に おける 不備 の有無	R3年度 の追加 評価に おける 不備 の有無	R3年度 の追加 評価に おける 不備 の有無	リスクの評価		リスク対応策の整備状況(1回目)			自己評価		行動計画		
								マネジ メント コントロール	重要性 的 目的	建設項目 アイウエオカキク	マニユアル等	評価者	整備状況(1回目) 評価日 理由	対応策	期限	責任者	全庁 的 事項
1			1 収入事務														
2			2 債権管理														
3			3 本市が交付を受け る補助金事務														
4			4 支出事務														
5			5 本市が交付する補 助金事務														
6			6 支出審査														
7			7 入札・契約事務														
8			8 契約における設計 図書に係る事務														
9			9 履行管理・検査														
10			10 現金、金券、有価 証券の取扱い														
11			11 物品管理														
12			12 財産管理														
13			13 財務事務における 文書の取扱い														
14			14 職員の故意による 不件事・不適切な事 務														

