

令和 6 年 度

内部統制評価説明資料

仙 台 市

内部統制評価説明資料について

- ・内部統制評価説明資料（以下「説明資料」という。）は、内部統制評価報告書（以下「報告書」という。）の具体的な実施事項を説明するための補足資料です。行政委員会及び公営企業に関する事項についても併せて記載しています。
- ・説明資料は、内部統制制度に係る本市の体制等（Ⅰ）と、評価する各項目（Ⅱ～Ⅳ）に関する評価手続と評価結果について記載しています。
- ・報告書の評価結果には、説明資料（Ⅱ～Ⅳ）の評価結果について、総合的な評価結果を記載しています。報告書の評価結果と説明資料の対応関係は、下記のとおりです。

【報告書】

- 1 内部統制の整備及び運用に関する事項
- 2 評価手続
- 3 評価結果

（１）整備状況の評価結果

【説明資料】

- Ⅱ 組織全体に適用する内部統制の整備状況に関する評価
 - 2 評価結果
- Ⅲ 各所属で実施する内部統制の整備状況に関する評価
 - 2 評価結果
- Ⅳ 「事故発生時の情報伝達ルート」に基づき把握した整備上及び運用上の不備に関する評価
 - 2 評価結果（整備状況の評価結果）

（２）運用状況の評価結果

【説明資料】

- Ⅳ 「事故発生時の情報伝達ルート」に基づき把握した整備上及び運用上の不備に関する評価
 - 2 評価結果（運用状況の評価結果）

- 4 重大な不備の是正に関する事項

目次

I	内部統制制度に係る本市の体制等	1
1	組織全体に適用する内部統制体制	1
2	各所属で実施する内部統制の取組み状況	2
3	各所属で不適切な事務処理等を把握した場合の対応体制	3
4	内部統制の限界	3
II	組織全体に適用する内部統制の整備状況に関する評価	6
1	評価手続	6
2	評価結果	6
III	各所属で実施する内部統制の整備状況に関する評価	7
1	評価手続	7
2	評価結果	7
IV	「事故発生時の情報伝達ルート」に基づき把握した整備上及び運用上の不備に関する評価	8
1	評価手続	8
2	評価結果	9
	（1）市長の権限に属する事務	9
	（2）泉区選挙管理委員会の権限に属する事務	9
	（3）ガス事業管理者の権限に属する事務	9
	（4）上記を除く行政委員会及び公営企業管理者の権限に属する事務	10

別 紙 **組織全体に適用する内部統制の整備状況** （上記「Ⅱ-1 評価手続」の詳細） 別紙 1 ～15

～参考資料～

参考 1 仙台市内部統制基本方針

参考 2 「事故発生時の情報伝達ルート」に基づき把握した不備（不適切な事務処理等）の概要

参考 3 用語について

I 内部統制制度に係る本市の体制等

1 組織全体に適用する内部統制体制

(1) 仙台市内部統制基本方針（令和2年3月31日策定）

地方自治法第150条第1項に基づき仙台市内部統制基本方針（以下「基本方針」という。）を策定し公表している。なお、基本方針においては、市長の権限に属する事務全般を内部統制の対象とし、本市の公営企業管理者及び行政委員会の権限に属する事務についても一体的に取組みを進めることとしていることから、各公営企業及び行政委員会の実態に合わせて、市長の権限に属する事務と同様の内部統制体制を構築している。

※ 以下、本説明資料においては、特段の記述がある場合を除き、市長の権限に属する事務の内部統制体制について記載している。

(2) 各職の役割

市長を内部統制最高責任者（以下「最高責任者」という。）とし、その職務を補佐し、内部統制の実施に関し実務的な統括を行うため、総務局に属する事務を担当する副市長を内部統制統括責任者に位置づけている。

また、各局等のリスク対応策の適否等を確認し、必要に応じて是正の指導を行うため、局区長を内部統制責任者、部長を内部統制統括推進員と位置づけている。

さらに、各所属内（課単位）における業務上のリスクを把握し、当該リスクに関し必要な対応策の整備を行うため、所属長（課長）を内部統制推進員と位置づけ、内部統制の組織的かつ自律的な実施を図っている。

(3) 推進部局及び評価部局の設置

内部統制を推進する部局（以下「推進部局」という。）は、総務局総務部コンプライアンス推進担当課長が担い、基本方針の策定等について最高責任者を補助するとともに、基本方針に基づき、内部統制体制の整備及び運用について組織的な推進を図る。

内部統制を評価する部局（以下「評価部局」という。）は、総務局総務部行政経営課が担い、内部統制の整備状況及び運用状況を把握し、内部統制の有効性に係る評価、内部統制評価報告書の作成等について最高責任者を補助する。

(4) 仙台市行政経営推進本部会議

基本方針の決定及び変更、内部統制評価報告書の決定、その他内部統制に関する重要事項については、市長を本部長とした仙台市行政経営推進本部会議に付議する。

2 各所属で実施する内部統制の取組み状況

(1) 共通リスク等の整理（共通リスク一覧の作成）

推進部局は、各所属に共通する業務を主管する課（以下「共通業務主管課」という。）とともに、各所属においてリスクの洗い出しをする際の参考とするため、共通リスク一覧を作成する。

(2) 各所属におけるリスクの洗い出しと評価（リスクチェックシートの作成）

各所属は、共通リスク一覧を参考に、業務に関するリスクを洗い出したうえで、過年度（3年間）の事務事業において生じた不適切な事務処理等の発生の有無、影響度、発生頻度などを考慮し、組織として対応する必要性の高いリスクを抽出し、「リスクチェックシート（共通リスク用）」へ記載する。

なお、共通リスクに該当しない各所属固有のリスクについては、「リスクチェックシート（各課固有リスク用）」にて管理を行う。

(3) リスク対応策の整備

各所属は、規程やマニュアルの策定・改定等、リスク対応策の整備を行い、リスクチェックシートへ記載する。

(4) リスクチェックシートの庁内グループウェアへの掲載

リスク対応策の過不足等を検討する際の参考として、同様の事務を行っている他の所属のリスク対応策を適宜確認できるようにするため、各所属は、作成したリスクチェックシートを庁内グループウェアへ掲載する。

(5) リスク対応策に関する自己評価

各所属は、リスク対応策について、業務の中で適切に実施されているか確認するとともに、不適切な事務処理の発生状況等から、その効果を検証し、不備の有無を自己評価のうえ、次年度におけるリスクの洗い出しやリスク対応策の検討に反映させる。

3 各所属で不適切な事務処理等を把握した場合の対応体制

(1) 局区等内、評価部局・共通業務主管課等関係課への報告

① 電話等による報告と初動対応

所属長は、結果的に経済的・社会的な不利益が生じていない場合を含め、不適切な事務処理等を把握した場合は、情報伝達体制を定めた「事故発生時の情報伝達ルート」に従って、当該不適切な事務処理等の内容について、速やかに局区長に報告し、合わせて業務主管課などの関係課、評価部局に報告、事案に応じて広報課長への協議、危機管理課及び共通業務主管課への報告を行うとともに、状況の改善・回復に向け迅速に初動対応を行う。

局区長は、当該事案に係る処理の責任者として指揮監督にあたり、事案の重大性等を勘案し、市長及び副市長に報告し指示を受ける。

② 書面報告

所属長は、初動対応終了後、事案の内容、経緯・経過、被害・影響、原因等を整理し、マニュアルやリスクチェックシートの修正等、再発防止策を講じたうえで、それらを所定の報告様式にて、評価部局、業務主管課などの関係課、必要に応じて危機管理課及び共通業務主管課へ報告する。

(2) 評価部局及び共通業務主管課での再発防止策適否の検討及び重大性の評価等

① 再発防止策適否の検討

評価部局及び共通業務主管課は、(1) ②の報告内容やヒアリング等により、適切な再発防止策が講じられていることを確認し、必要に応じて助言等を行う。

② 重大性の評価等

評価部局及び共通業務主管課は、(1) ②の報告内容やヒアリング等により、報告を受けた事案について、内部統制制度に係る整備上又は運用上の不備の有無や、不備がある場合その重大性について評価する。(詳細はIV参照。)

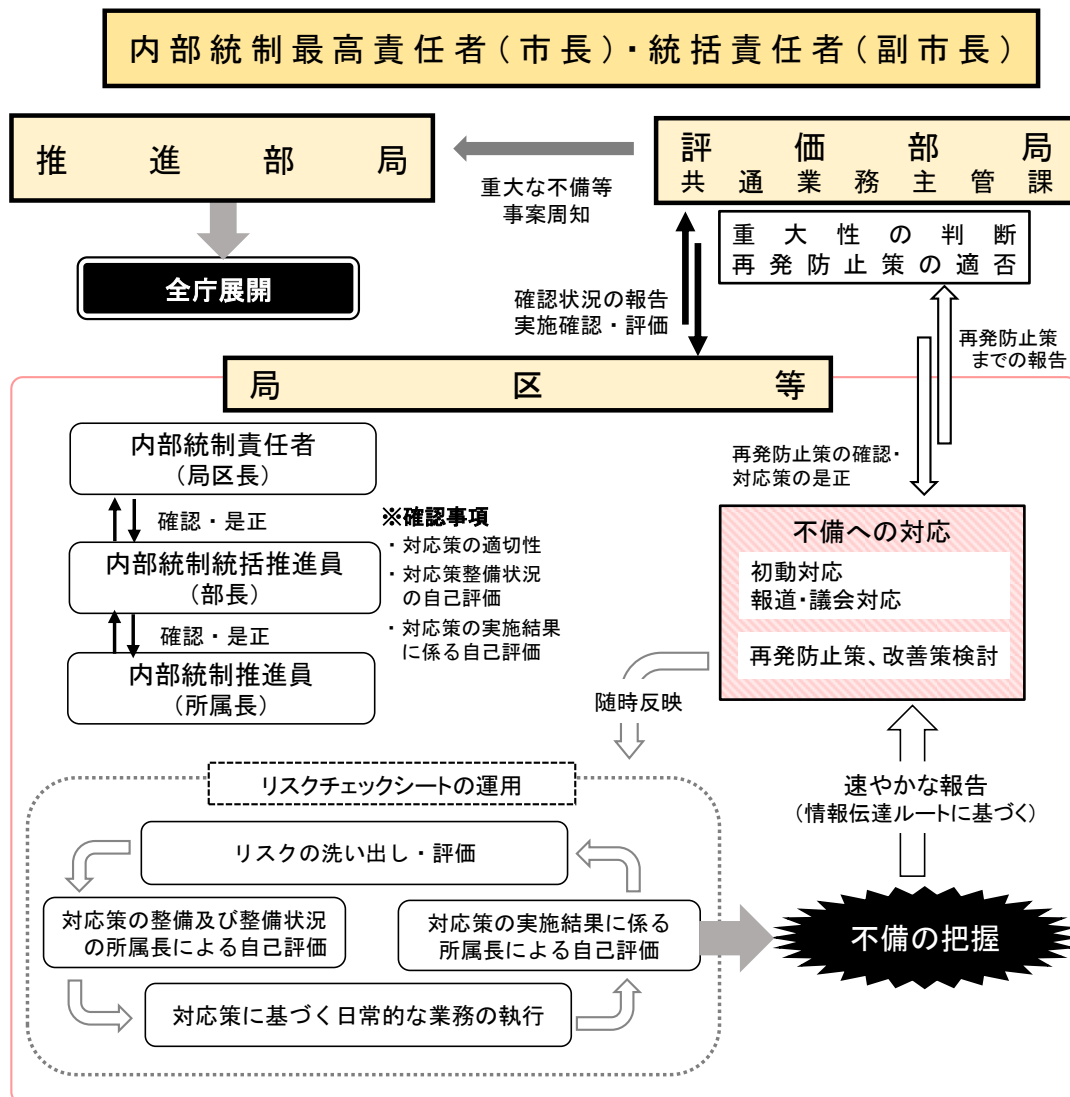
(3) 推進部局による重大な不備に関する対応策等の全庁的な展開

推進部局は、地方公共団体・住民に対して大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高い、もしくは実際に生じさせた重大な不備について、各所属に情報提供を行い、重大な不備を念頭に置いたリスクチェックシートの作成を全庁的に働きかける。

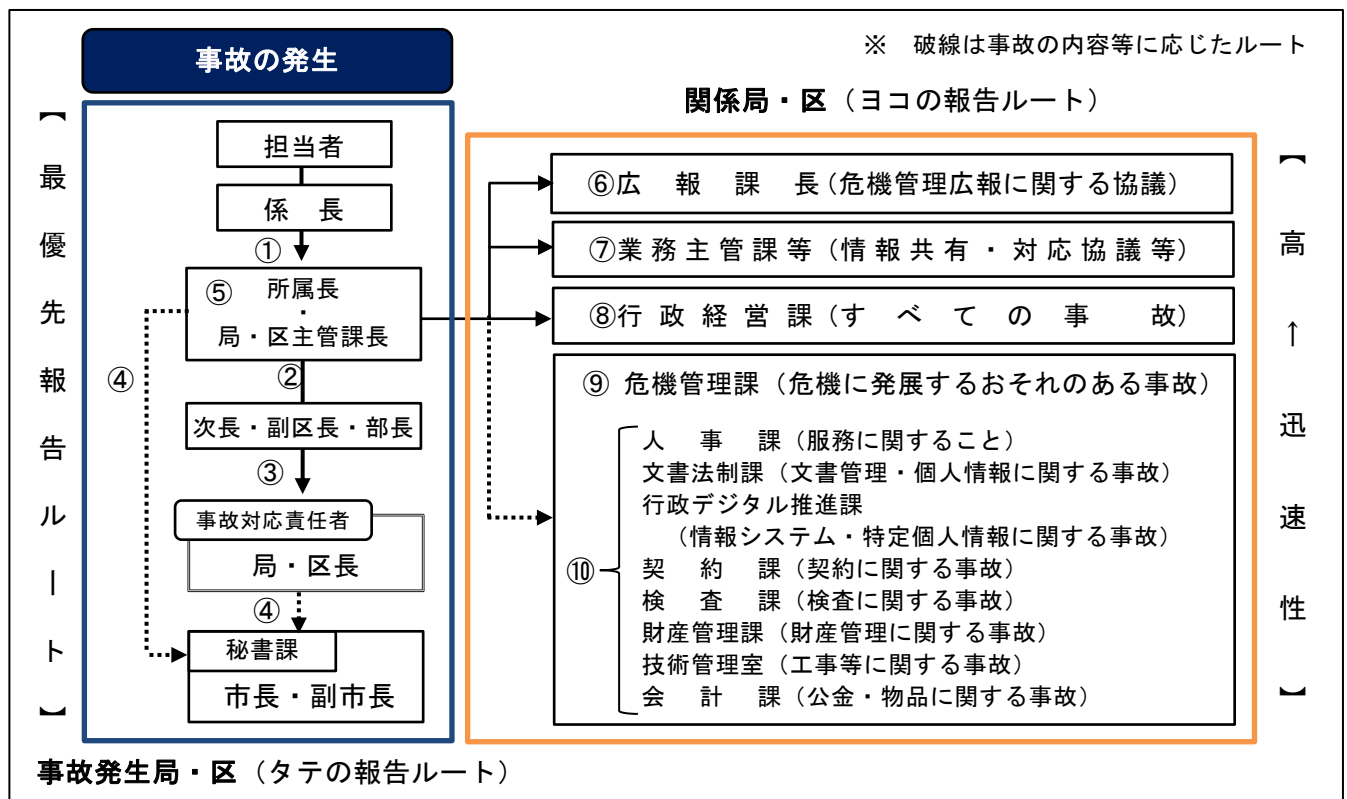
4 内部統制の限界

内部統制制度は、単純な判断の誤りや不注意、複数の担当者による共謀、当初想定していなかった組織内外の環境の変化、非定型的な事務処理、不当な内部統制の無視等により、有効に機能しない場合がある。これらの事象が発生した場合は、内部統制の不備には該当しないものとして取り扱う。

《内部統制体制イメージ図（例：市長の権限に属する事務）》



《事故発生時の情報伝達ルート》



- ・初動での事故の報告等は、正確性よりも迅速性を優先し、簡単な任意のメモや口頭・電話で行うこと（所定の様式での報告は、初動対応終了後で差し支えない）。不在等により連絡が取れない者がある場合には、止めずに次の関係者に連絡すること。
- ・報告は「タテの報告ルート」を最優先に行い、「ヨコの報告ルート」は⑥～⑩の順に迅速性をもって行う。
- ・委託業務等にあつては、事故発生時の迅速な報告について、受託事業者を指導すること。

- 【最優先】

【高↑迅速性】

タテの報告ルート

 - ① 係長・担当者は、事故発生について直ちに所属長に報告すること。所属長と係長は、直ちに局・区主管課長に報告すること。
 - ② 所属長と局・区主管課長は、事故の第一報を速やかに局・区長まで上げること。
 - ③ 局・区長は、事故対応責任者として、事故処理の指揮監督にあたること。
 - ④ 局・区長及び局・区主管課長（状況によっては所属長）は、事故の重大性等を勘案し、市長・副市長に報告（秘書課経由）し、その指示を受けること。
 - ⑤ 局・区主管課長は、所属長による報告が遺漏なく行われるよう確認を徹底するとともに、局・区長の指揮監督のもと、所属長による事故処理対応の支援を行うこと。

ヨコの報告ルート

 - ⑥ 所属長は、広報課長に報告し、危機管理広報（報道機関を通じて発生した事故等の内容や市の状況、スタンスを市民に伝える。）の必要性について協議すること。また、危機管理広報を実施する場合には、発表内容等について広報課や業務主管課などの関係課と事前に調整すること。
 - ⑦ 所属長は、業務主管課など関係課に報告するとともに適宜情報共有や対応協議等を行うこと。
 - ⑧ 所属長は、発生したすべての事故について行政経営課へ報告すること。
 - ⑨ 所属長は、事態の進展に伴い危機に発展するおそれのある事故の場合は、危機管理課に報告すること。
 - ⑩ 所属長は、事故が職員の服務、文書管理・個人情報、情報システム・特定個人情報、契約、検査、財産管理、公金・物品に関するものは各共通業務主管課に、工事等に関するものは技術管理室に報告すること。

Ⅱ 組織全体に適用する内部統制の整備状況に関する評価

1 評価手続

組織全体に適用する内部統制については、別紙「組織全体に適用する内部統制の整備状況」に記載の各評価項目※に対応する内部統制の整備状況を記録し、不備の有無を確認することにより評価を行った。

具体的には、各評価項目に対応する取組みの状況や、規程、制度等の整備状況を把握し、それらを踏まえ、内部統制の整備について、不備の有無及び不備がある場合の当該不備の重大性について判断し、重大な不備がない場合は有効であると評価する。

※ 「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。）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」に記載の評価項目。各評価項目に対応する取組み状況等の詳細は、本説明資料の別紙「組織全体に適用する内部統制の整備状況」を参照。

2 評価結果

1により評価した限りにおいて、組織全体に適用する内部統制の整備状況については、市長の権限に属する事務、内部統制の対象となる行政委員会及び公営企業管理者の権限に属する事務に関して、評価基準日において重大な不備は確認されず、有効に整備されていると判断した。

Ⅲ 各所属で実施する内部統制の整備状況に関する評価

1 評価手続

各所属で実施する内部統制の整備状況については、以下の手順で評価を行った。

(1) 各所属における整備状況の自己評価

所属長は、リスクチェックシートに掲げたマニュアル等やリスク対応策が実際に整備され、業務の中で適切に実施されているか、所属内の観察や職員への聞き取り等により確認し、自己評価を行う。評価の結果、リスク対応策等の内容又は実施状況が不十分である場合は、その是正を図り、必要に応じてリスク対応策等の見直しを行い、その結果をリスクチェックシートへ記載する。

また、自己評価結果や見直し結果を反映したリスクチェックシートについて、部長へ報告を行う。

(2) 部長・局区長による点検及び是正指示

部長は、適宜、所属長に対し、リスク対応策等の見直しやその結果のリスクチェックシートへの反映について指示し、部内全てのリスクチェックシートをとりまとめのうえ、局区長へ報告を行う。

局区長は、その内容を確認のうえ、適宜、リスク対応策の見直し等を指示し、見直し状況含め、当該局区等における内部統制の推進に係る取組みの報告として、「リスク対応策に係る整備・運用状況報告書」を評価部局に提出する。

(3) 評価部局による確認・評価

評価部局は、各局区等から提出された「リスク対応策に係る整備・運用状況報告書」を基に、全ての所属において、リスクの洗い出しや対応策の検討、リスク対応策の見直し、及び局区長までの報告などが適切に図られたかを確認し、各所属で実施する内部統制の整備状況について評価する。

2 評価結果

1により評価した限りにおいて、各所属で実施する内部統制の整備状況については、市長の権限に属する事務、内部統制の対象となる行政委員会及び公営企業管理者の権限に属する事務に関して、評価基準日において重大な不備は確認されず、有効に整備されていると判断した。

Ⅳ 「事故発生時の情報伝達ルート」に基づき把握した整備上及び運用上の不備に関する評価

1 評価手続

(1) 把握した整備上及び運用上の不備の重大性に関する評価

① 評価部局・共通業務主管課における重大性の一次評価

評価部局及び共通業務主管課は、「事故発生時の情報伝達ルート」に基づき各所属から提出される報告様式の記載内容や、当該所属へのヒアリング等をもとに、当該事案に係る不備が重大な不備に該当する可能性があるか、一次評価を行う。この段階で重大な不備に該当する可能性があるとして評価された事案については、後述の仙台市内部統制評価委員会において重大性の評価を行う。

併せて再発防止策が適切か、マニュアルやリスクチェックシートの修正等が行われたかについても、報告様式の記載内容やヒアリング等により確認を行う。

また、事案の内容に応じて、評価部局による現地調査（事務処理手順やリスクチェックシートの作成状況、再発防止策の検討・実施状況の確認）を行う。

② 仙台市内部統制評価委員会における重大性の評価

①の一次評価により、重大な不備に該当する可能性があるとして評価した事案については、総務局総務部長を委員長とし、評価部局、共通業務主管課等を委員とする仙台市内部統制評価委員会において、以下の重大な不備の評価の着眼点を総合的に勘案して、重大性の評価を行う。併せて、再発防止策が適切かについての確認も行う。

《重大な不備の評価の着眼点》

- ・ 対応策や原因はどのようなものだったか
- ・ 市民・事業者への影響はどのようなものであったか
- ・ 本市の事務の執行・管理体制に係る公正性・公平性・中立性に対する信用・信頼の毀損の度合いはどのようなものだったか
- ・ 報道対応を行ったものであるか
- ・ 懲戒処分が行われたものであるか
- ・ 不備が発生した後の対応状況はどのようなものだったか
- ・ その他、事務事業の内容等で、考慮すべき点はあるか

(2) 行政委員会及び公営企業管理者の権限に属する事務における不備の重大性に関する評価

全庁的な評価の統一性を図るため、各行政委員会及び公営企業においては、(1) ②で評価した結果を参考に、それぞれに設置された評価部局が評価を行う。

2 評価結果

(1) 市長の権限に属する事務

① 整備状況の評価結果

1により評価した限りにおいて、評価基準日において整備上の重大な不備は確認されず、有効に整備されていると判断した。

② 運用状況の評価結果

評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、当該事務においては、有効に運用されていなかったが、その他市長の権限に属する事務の執行の結果としては、有効に運用されていると判断した。

把握した重大な不備については、再発防止の徹底を図り、対応策の適時適切な見直しを継続していくものとする。

(2) 泉区選挙管理委員会の権限に属する事務

① 整備状況の評価結果

1により評価した限りにおいて、評価基準日において整備上の重大な不備は確認されず、有効に整備されていると判断した。

② 運用状況の評価結果

評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、当該事務においては、有効に運用されていなかったが、その他、内部統制の対象となる泉区選挙委員会の権限に属する事務の執行の結果としては、有効に運用されていると判断した。

把握した重大な不備については、再発防止の徹底を図り、対応策の適時適切な見直しを継続していくものとする。

(3) ガス事業管理者の権限に属する事務

① 整備状況の評価結果

1により評価した限りにおいて、評価基準日において整備上の重大な不備は確認されず、有効に整備されていると判断した。

② 運用状況の評価結果

評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、当該事務においては、有効に運用されていなかったが、その他、内部統制の対象となるガス事業管理者の権限に属する事務の執行の結果としては、有効に運用されていると判断した。

把握した重大な不備については、再発防止の徹底を図り、対応策の適時適切な見直しを継続していくものとする。

(4) 上記を除く行政委員会及び公営企業管理者の権限に属する事務

1により評価した限りにおいて、各行政委員会及び公営企業管理者の権限に属する事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備及び対象期間において有効に運用されていると判断した。

組織全体に適用する内部統制の整備状況

(P6「Ⅱ-1 評価手続」の詳細)

各評価項目※に対応する取組みの内容（下表の「主な実施事項」欄に記載）及び規程、制度等の整備状況について、以下のとおり確認した。（行政委員会及び公営企業の取組み等を含む。）

※ 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」に記載の評価項目をいう。

1 統制環境

※ 「評価項目」右下の数字は、ガイドライン「評価項目」に付番されている番号を記載

※ 「主な規程・制度等整備状況」の規程等の名称は、市長の権限に属する事務のほか、行政委員会及び公営企業管理者の権限に属する事務においても同様の規程等を整備している場合は、代表して市長の権限に属する事務のもののみを記載

評価項目	主な実施事項	主な規程・制度等整備状況*
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。 [1-1*]	- 基本方針において、「市役所に何が求められているのかを正確に捉え、かつ、それに的確に応えていき、市民の皆様からの信頼を一つ一つ積み重ねていくことが求められている」ことなどを示している。 - 年度初めの訓示等において、市長が職員に向けて、職務にあたる姿勢等について示している。 - 局長職会議等での指示・情報共有を行っている。 ※ 当該内容については、局等課長会、課内打合せ等において情報伝達を行っている。	- 仙台市内部統制基本方針 - 仙台市職員倫理規程 - 仙台市コンプライアンス行動規範集
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。 [1-2]	- 仙台市コンプライアンス行動規範集において、「コンプライアンスの推進を図ることで、市民との強固な信頼関係を構築し、職員一丸となって、全力で仕事に取り組む」ことを理念として定め、全職員へ同規範集を配付又は同規範集を用いた説明を行っている。 - 仙台市職員倫理規程、職員服務規程、仙台市暴力団排除条例等を策定し、全体の奉仕者として公務員が遵守すべき基本的な事項を定めている。 - 階層別研修等を活用したコンプライアンス研修を実施している。 - 基本方針、仙台市コンプライアンス行動規範集等を市ホームページで公表している。	- 仙台市内部統制基本方針 - 仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 - 仙台市職員倫理規程 - 仙台市コンプライアンス行動規範集 - 職員服務規程 - 職員の懲戒処分に関する指針 - 懲戒処分の基準（教育委員会・交通局） - 仙台市選挙管理委員会規程（選挙管理委員会・各区選挙管理委員会） - 仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 - 仙台市監査委員規程 - 仙台市農業委員会事務局規程 - 仙台市暴力団排除条例
3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロ	人事評価において、「倫理観・責任感」「執務態度」を評価項目として設定し、所属長との	- 標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規則 - 標準的な職及び標準職務遂行能

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。 [1-3]	人事面談等で、適切な指導と育成を図る仕組みを整備している。 ・公務員倫理・服務チェックシートによる全職員を対象としたセルフチェックを実施している。 ・職員の逸脱行為を把握した場合を含む、不適切な事務処理等の情報伝達体制を定めた「事故発生時の情報伝達ルート」を整備・運用している。 ・職員の懲戒処分に関する指針等に基づき、適時適切な懲戒処分を行い、公表を行っている。また、処分を行った際には、服務指導の徹底に向けた文書を発出している。	力を定める規程（消防・各公営企業） ・仙台市人事評価マニュアル ・係長職以下の人事評価の実施に関する要綱 ・仙台市職員倫理規程 ・職員の懲戒処分に関する指針 ・懲戒処分の基準（教育委員会・交通局） ・仙台市選挙管理委員会規程（選挙管理委員会・各区選挙管理委員会） ・仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 ・仙台市監査委員規程 ・仙台市農業委員会事務局規程
4 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。 [2-1]	・仙台市定員管理計画に基づく適正な職員数の管理を行っている。 ・事務を分掌させるための局や部課室公所を適時適切に見直し、設置している。	・仙台市定員管理計画 ・仙台市事務分掌条例 ・仙台市事務分掌規則 ・仙台市区役所事務分掌規則 ・仙台市福祉事務所事務分掌規則 ・仙台市保健所事務分掌規則 ・教育委員会事務分掌規則 ・仙台市事務分掌規程（各公営企業） ・仙台市選挙管理委員会規程（選挙管理委員会・各区選挙管理委員会） ・仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 ・仙台市監査委員規程 ・仙台市農業委員会事務局規程
5 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。 [2-2]	・事務分掌や決裁権限に関する条例・規程等を整備し、役割や責任、権限を明確に設定するとともに、適時適切に見直しを行っている。 ・組織内部の会議や外部の専門家等を含めた附属機関等の運用等について、要綱等を定め、設置や運用の管理を行っている。	・仙台市事務分掌条例 ・仙台市事務分掌規則 ・仙台市区役所事務分掌規則 ・仙台市福祉事務所事務分掌規則 ・仙台市保健所事務分掌規則 ・教育委員会事務分掌規則 ・仙台市事務分掌規程（各公営企業） ・仙台市区長事務委任規則 ・仙台市福祉事務所長事務委任規則 ・仙台市保健所長事務委任規則 ・仙台市児童相談所長事務委任規則 ・会計管理者の権限に属する事務の委任に関する規則 ・市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程 ・仙台市教育委員会事務委任規則 ・教育長に対する事務委任等に関する規則 ・仙台市事務決裁規程 ・契約に係る委任事務決裁要領（各局区・会計室・各行政委員会） ・仙台市区長権限事務決裁要領

		(各区) ・仙台市福祉事務所長権限事務決裁要領 (各区) ・仙台市保健所長権限事務決裁要領 ・決裁について合議をする事案を定める要領 ・会計管理者事務の専決等に関する規程 ・仙台市消防局専決規程 ・消防局長専決規程 ・仙台市教育委員会事務決裁要領 ・人事委員会の委員長、事務局長等の専決に関する規則 ・仙台市選挙管理委員会規程 (選挙管理委員会・各区選挙管理委員会) ・仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 ・仙台市監査委員規程 ・仙台市農業委員会事務局規程 ・附属機関等の設置及び運営の基準に関する要綱
6 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。 [3-1]	・「せんだい☆ナビゲーター」との個別面談や職場見学会の実施など、求める人材像や仕事内容に関する情報発信を積極的に行いながら、採用試験・選考を実施し、必要な能力を有する人材の確保を行っている。 ・職員がより主体的に人事異動に関わる庁内公募や、特定業務分野における高度な専門性を有する職員を育成するためのキャリア選択制度を運用している。 ・係長職への昇任試験を実施し、幅広く受験の働きかけを行うとともに、適切な人材の登用を行っている。 ・係長職の補佐役として、総括主任を導入し、係長職昇任試験対象職種における選考昇任の対象にすることで、幅広い人材の登用と意欲向上につながる昇任管理を行っている。 ・各階層別研修や「予算・決算」、「文書事務」、「情報セキュリティ」等、各所属に共通する事務に関する研修、他機関への派遣事業により適切な人材育成を行っている。 ・所属長による人事面談により、各所属において職員への適切な指導と人材育成が図られる仕組みを整備している。	・仙台市キャリア選択制度の実施に関する要綱 ・職員の任用に関する規則 ・仙台市交通局転任選考実施要綱 ・仙台市人材育成基本方針 ・仙台市立学校教職員人材育成基本方針 ・仙台市選挙関係人材育成方針 ・仙台市水道局人材育成方針 ・仙台市職員の研修に関する規程 ・標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規則 ・標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規程 (消防・各公営企業) ・仙台市人事評価マニュアル ・係長職以下の人事評価の実施に関する要綱 ・仙台市選挙管理委員会規程 (選挙管理委員会・各区選挙管理委員会) ・仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 ・仙台市監査委員規程 ・仙台市農業委員会事務局規程
7 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	・人事評価において、「倫理観・責任感」「執務態度」を評価項目として設定し、所属長との人事面談等で、適切な指導と育成を図る仕組みを整備している。【再掲】	・標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規則 ・標準的な職及び標準職務遂行能力を定める規程 (消防・各公営企業)

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。 [3-2]	・階層別研修等を活用したコンプライアンス研修を実施している。【再掲】 ・職員等表彰制度、業務改善実績表彰制度等により、優れた取組みを表彰するなど職員の自発的な業務改善等を促している。 ・事務事業等に係る不正や不当な行為等の相談、通報を受け付ける公益通報制度の運用と、階層別研修等を通じた制度理解の促進を行っている。 ・職員の懲戒処分に関する指針等に基づき、適時適切な懲戒処分を行い、公表を行っている。また、処分を行った際には、服務指導の徹底に向けた文書を発出している。【再掲】	・仙台市人事評価マニュアル ・係長職以下の人事評価の実施に関する要綱 ・仙台市選挙管理委員会規程（選挙管理委員会・各区選挙管理委員会） ・仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 ・仙台市監査委員規程 ・仙台市農業委員会事務局規程 ・仙台市職員等表彰規則 ・仙台市業務改善推進規程 ・職員が行う業務改善の表彰に関する要綱 ・仙台市教育委員会表彰規則 ・業務改善アイデアの提案に関する要綱（水道局） ・業務改善取組の報告に関する要綱（水道局） ・仙台市交通局職員表彰規程 ・仙台市交通局業務改善意見提案要綱 ・仙台市交通局業務改善プロジェクトチーム設置要綱 ・仙台市ガス局軽易な業務改善の取組に関する要綱 ・仙台市立病院業務改善提案制度実施要綱 ・仙台市職員公益通報制度実施要綱 ・職員の懲戒処分に関する指針 ・懲戒処分の基準（教育委員会・交通局）
--	---	---

2 リスクの評価と対応

評価項目	主な実施事項	主な規程・制度等整備状況
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。 [4-1]	・局、部、課等それぞれにおける組織目標を設定し、業務の目的を明確化している。 ・仙台市定員管理計画に基づく適正な職員数の管理を行っている。【再掲】	・仙台市人事評価マニュアル ・仙台市定員管理計画 ・仙台市選挙管理委員会規程（選挙管理委員会・各区選挙管理委員会） ・仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 ・仙台市監査委員規程 ・仙台市農業委員会事務局規程
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。	・仙台市内部統制制度の実施に関する要綱等に、リスクチェックシートの作成方法とスケジュール等を定め、各所属へ通知している。 ・リスクと対応策、対応策の整備状況等について局区長等へ報告し、是正の指示に応じて見	・仙台市内部統制基本方針 ・仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 ・リスク対応策運用状況の自己評価と新年度リスク対応策の整備の手引き

[4-2]	直しを行っている。 ・リスク対応策の整備状況等については、所定の様式により評価部局に報告している。	
3 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。 [5-1]	・リスクの洗い出しは、各所属が所掌するすべての事務（内部統制の対象となる事務）について、業務の実情に応じて、業務担当者や係長が行っており、網羅的にリスクの識別を行っている。	・仙台市内部統制基本方針 ・仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 ・リスク対応策運用状況の自己評価と新年度リスク対応策の整備の手引き
4 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。 [5-2] 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	1) リスクの洗い出しを行うにあたっては、各所属で過年度の発生有無を確認している。 各所属に共通する全庁的なリスクは、共通リスクとして一覧化している。その他固有のリスクは、各所属において個別に洗い出しを行っている。 2) 質的及び量的な影響度、リスク発生頻度を分析している。 3) 1)～2) により、リスク対応策を講じるべき、より影響度が高いリスクを絞り込んでいる。 4) 規程やマニュアル等の策定を中心としたリスク対応策を整備している。	・仙台市内部統制基本方針 ・仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 ・リスク対応策運用状況の自己評価と新年度リスク対応策の整備の手引き
5 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。 [5-3]	・4 1)～3) のとおり、より影響度の高いリスクを絞り込んでリスク対応策を講じている。 【再掲】 ・リスクと対応策、対応策の整備状況等について局区長等へ報告し、是正の指示に応じて見直しを行っている。 【再掲】 ・リスク対応策の運用状況を自己評価し、必要に応じて次年度のリスクチェックシートの作成に反映している。	・仙台市内部統制基本方針 ・仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 ・リスク対応策運用状況の自己評価と新年度リスク対応策の整備の手引き
6 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	・推進部局では、共通リスクを示して、より具体的に検討できるよう、リスク一覧に発生した不備等を例示し、それらをもとに各所属でリスクの洗い出しを行っている。	・仙台市内部統制基本方針 ・仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 ・リスク対応策運用状況の自己評価と新年度リスク対応策の整備の手引き ・仙台市職員公益通報制度実施要

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。 [6-1]	・ 共通業務主管課等による各種検査や調査等の独立的モニタリングを行い、不備の指摘と改善の報告等を行っている。 ・ 事務事業等に係る不正や不当な行為等の相談、通報を受け付ける公益通報制度の運用と、階層別研修等を通じた制度理解の促進を行っている。【再掲】 ・ 不正を含む不備が発生した場合には、不備が発生した課及びその局区等主管課において、関係課への迅速な報告を行い、必要な初動対応を行うとともに、マニュアル等の修正やリスクチェックシートの見直し等の再発防止策をその都度講じている。	網
--	---	---

3 統制活動

評価項目	主な実施事項	主な規程・制度等整備状況
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ことを把握しているか。 [7-1]	・ 所属長によるリスク対応策の整備、運用状況の自己評価を行っている。 ・ リスク対応策の整備、運用状況を局区長等へ報告し、指導に応じて是正している。 ・ 上記の自己評価等について、所定の様式にて評価部局へ報告し、評価部局にて実施状況を確認している。	・ 仙台市内部統制基本方針 ・ 仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 ・ リスク対応策運用状況の自己評価と新年度リスク対応策の整備の手引き
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。 [7-2]	・ 各所属においては、リスク対応策の整備・運用状況の自己評価により適切性を確保している。 ・ 各種規則や規程等に基づき、権限や職責の付与等を行っている。	・ 仙台市内部統制基本方針 ・ 仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 ・ リスク対応策運用状況の自己評価と新年度リスク対応策の整備の手引き ・ 仙台市事務分掌条例 ・ 仙台市事務分掌規則 ・ 仙台市区役所事務分掌規則 ・ 仙台市福祉事務所事務分掌規則 ・ 仙台市保健所事務分掌規則 ・ 教育委員会事務分掌規則 ・ 仙台市事務分掌規程（各公営企業） ・ 仙台市区長事務委任規則 ・ 仙台市福祉事務所長事務委任規則 ・ 仙台市保健所長委任規則 ・ 仙台市児童相談所長事務委任規則 ・ 会計管理者の権限に属する事務の委任に関する規則 ・ 市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程 ・ 仙台市教育委員会事務委任規則 ・ 教育長に対する事務委任等に関

		する規則 ・ 仙台市事務決裁規程 ・ 契約に係る委任事務決裁要領（各局区・会計室・各行政委員会） ・ 仙台市区長権限事務決裁要領（各区） ・ 仙台市福祉事務所長権限事務決裁要領（各区） ・ 仙台市保健所長権限事務決裁要領 ・ 決裁について合議をする事案を定める要領 ・ 会計管理者事務の専決等に関する規程 ・ 仙台市消防局専決規程 ・ 消防局長専決規程 ・ 仙台市教育委員会事務決裁要領 ・ 人事委員会の委員長、事務局長等の専決に関する規則 ・ 仙台市契約規則 ・ 仙台市契約規程（各公営企業） ・ 仙台市会計規則 ・ 仙台市会計規程（各公営企業） ・ 仙台市財産条例 ・ 仙台市公有財産規則 ・ 公有財産事務取扱要領 ・ 仙台市検査事務要綱 ・ 仙台市選挙管理委員会規程（選挙管理委員会・各区選挙管理委員会） ・ 仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 ・ 仙台市監査委員規程 ・ 仙台市農業委員会事務局規程
3 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。 [8-1] 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	1) 事務分掌や決裁権限に関する条例・規程等を整備し、役割や責任、権限を明確に設定するとともに、適時適切に見直しを行っている。 【再掲】 2) 契約の締結や資産の管理等に関する事務の承認等について規定し、職務を分離している。 3) 会計審査をはじめ、共通業務主管課等への協議や合議により、適時適切な承認を行っている。 4-1) 業務の結果の検討については、仙台市基本計画に基づき定められた仙台市実施計画により進捗管理及び事業の評価検証を行っている。また、それに連なる各種計画に基づく実施事業についても、進捗状況を審議会や協議会等で報告、検証するなどしている。 4-2) 教育委員会においては、法や計画に基づき業務を点検・評価のうえ報告を行ってい	・ 仙台市事務分掌条例 ・ 仙台市事務分掌規則 ・ 仙台市区役所事務分掌規則 ・ 仙台市福祉事務所事務分掌規則 ・ 仙台市保健所事務分掌規則 ・ 教育委員会事務分掌規則 ・ 仙台市事務分掌規程（各公営企業） ・ 仙台市区長事務委任規則 ・ 仙台市福祉事務所長事務委任規則 ・ 仙台市保健所長委任規則 ・ 仙台市児童相談所長事務委任規則 ・ 会計管理者の権限に属する事務の委任に関する規則 ・ 市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程 ・ 仙台市教育委員会事務委任規則 ・ 教育長に対する事務委任等に関する規則 ・ 仙台市事務決裁規程 ・ 契約に係る委任事務決裁要領（各局区・会計室・各行政委員会） ・ 仙台市区長権限事務決裁要領

	る。 4-3) 選挙管理委員会においては、選挙執行の結果について評価検証を行い、必要に応じて改善を図っている。 4-4) 各公営企業においては、経営に関する計画を策定のうえ、業務について進捗管理し、評価検証している。	(各区) ・仙台市福祉事務所長権限事務決裁要領 (各区) ・仙台市保健所長権限事務決裁要領 ・決裁について合議をする事案を定める要領 ・会計管理者事務の専決等に関する規程 ・仙台市消防局専決規程 ・消防局長専決規程 ・仙台市教育委員会事務決裁要領 ・人事委員会の委員長・事務局長の専決に関する規則 ・仙台市選挙管理委員会規程 (選挙管理委員会・各区選挙管理委員会) ・仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 ・仙台市監査委員規程 ・仙台市農業委員会事務局規程 ・仙台市契約規則 ・仙台市契約規程 (各公営企業) ・仙台市会計規則 ・仙台市会計規程 (各公営企業) ・仙台市財産条例 ・仙台市公有財産規則 ・公有財産事務取扱要領 ・仙台市検査事務要綱 ・仙台市基本計画 ・仙台市実施計画 ・仙台市教育構想 2021 ・仙台市水道事業基本計画 ・仙台市水道事業中期経営計画 ・仙台市交通事業経営計画 ・仙台市ガス事業中期経営方針 ・仙台市立病院経営計画
4 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。 [8-2]	・リスク対応策の運用状況を自己評価し、必要に応じて次年度のリスクチェックシートの作成に反映している。【再掲】	・仙台市内部統制基本方針 ・仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 ・リスク対応策運用状況の自己評価と新年度リスク対応策の整備の手引き

4 情報と伝達

評価項目	主な実施事項	主な規程・制度等整備状況
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。 [9-1]	・仙台市公文書等の管理に関する条例及び事務決裁規程等に基づき、適正な文書管理及び事務決裁手続きを行うことにより、信頼ある情報が作成される体制を構築している。	・仙台市公文書等の管理に関する条例 ・仙台市公文書管理規程 ・仙台市文書事務取扱要領 ・公用文に関する規程 ・仙台市立学校文書取扱要領 ・仙台市事務決裁規程 ・契約に係る委任事務決裁要領 (各局区・会計室・各行政委員)

		- 会) ・仙台区長権限事務決裁要領（各区） ・仙台市福祉事務所長権限事務決裁要領（各区） ・仙台市保健所長権限事務決裁要領 ・決裁について合議をする事案を定める要領 ・会計管理者事務の専決等に関する規程 ・仙台市消防局専決規程 ・消防局長専決規程 ・仙台市教育委員会事務決裁要領 ・人事委員会の委員長、事務局長等の専決に関する規則 ・仙台市選挙管理委員会規程（選挙管理委員会・各区選挙管理委員会） ・仙台市人事委員会事務局の組織等に関する規則 ・仙台市監査委員規程 ・仙台市農業委員会事務局規程
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。 [9-2]	・市民等から寄せられた市政への提言、要望及び苦情等を関係課で組織的に共有し、検討や対応を行う市民の声制度を運用している。 ・民間企業等からの提案や相談を一元的に受け付け、関係部署と調整し、実現に繋げる連携窓口であるクロス・センダイ・ラボの取り組みを実施している。	・仙台市市民の声事務取扱要綱 ・クロス・センダイ・ラボに係るガイドライン
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。 [9-3]	・個人情報の保護に関する法律や仙台市行政情報セキュリティポリシー等の運用により、個人情報等について適切に管理を行っている。	・仙台市個人情報の保護に関する法律の施行に関する条例 ・仙台市個人情報の保護に関する法律等の施行に関する規則 ・仙台市個人情報保護事務取扱要領 ・仙台市死者情報保護事務取扱要綱 ・死者情報提供等事務マニュアル ・仙台市行政情報セキュリティポリシー ・仙台市行政情報セキュリティポリシー情報セキュリティ実施手順 ・仙台市セキュリティ障害対応マニュアル ・情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン ・情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン実施要領 ・個人情報を含む電子データの取扱方針 ・特定個人情報等の安全管理措置に関する要綱 ・仙台市立学校における個人情報

		等の管理に関する指針 ・お客さま情報保護方針（ガス局）
4 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。 [10-1]	- 文書管理システムや庁内グループウェアの掲示板機能等による、全市的な情報共有を行うシステムを整備している。 - 公益通報制度、市民の声制度、「事故発生時の情報伝達ルート」等の運用による情報伝達体制を構築している。	- 仙台市行政情報セキュリティポリシー - 仙台市職員公益通報制度実施要綱 - 仙台市市民の声事務取扱要綱
5 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。 [10-2]	- 公益通報制度、市民の声制度、「事故発生時の情報伝達ルート」等の運用による情報伝達体制を構築している。【再掲】 - 公益通報制度では、通報の関係者が特定されないよう十分に配慮しつつ調査を行う旨を実施要綱に明記している。	- 仙台市職員公益通報制度実施要綱 - 仙台市市民の声事務取扱要綱

5 モニタリング

評価項目	主な実施事項	主な規程・制度等整備状況
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。 [11-1]	- 会計伝票等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、その都度是正を行っている。 - リスク対応策の自己評価等について、所定の様式にて評価部局へ報告し、評価部局にて実施状況を確認している。【再掲】 - 市長部局においては、共通業務主管課による以下の検査・監査等を行い、不備の是正及び改善を行っている。なお、当該検査・監査等の一部は、行政委員会や公営企業も対象に含め実施している。 [公印の管理・取扱いに関する点検・確認] 公印の管理状況、印影印刷の状況等について、チェックシートによる点検・確認を行わせている。 [情報システム等に関する監査等]	- 仙台市予算規則 - 仙台市契約規則 - 仙台市契約規程（各公営企業） - 仙台市会計規則 - 仙台市会計規程（各公営企業） - 仙台市財産条例 - 仙台市公有財産規則 - 公有財産事務取扱要領 - 仙台市債権管理条例 - 仙台市債権管理条例施行規則 - 仙台市債権管理に関する要領 - 決裁について合議をする事案を定める要領 - 市長の権限に属する事務の補助執行に関する規程 - 仙台市内部統制基本方針 - 仙台市内部統制制度の実施に関する要綱 - リスク対応策運用状況の自己評価と新年度リスク対応策の整備の手引き - 仙台市公印規則 - 仙台市公印規程（消防・各公営

	① 情報システム監査 専門事業者の支援を受け、本市で保有する情報システムから抽出したものに対して、情報システムの管理体制等を確認するため、システム運用課で自己点検と改善取り組みを実施させ、その結果を報告させている。 ② 情報セキュリティ点検 専門事業者の支援を受け、全庁各課室公所に対して、本市の行政情報セキュリティポリシーの掲げる項目の遵守状況を確認するため、各課に自己点検と改善取り組みを実施させ、報告させている。 ③ 課公所所管ホームページ脆弱性診断 本市で運用している市民向けホームページの安全性等を検査し、報告兼改善確認票を提出させている。 ④ 標的型攻撃メール対応訓練 標的型攻撃メールへの対処方法の周知と理解を図るため、一部職員を無作為に抽出した上で訓練用メールを送信し、攻撃メールの判別や適切な事後対応が行えるよう、訓練を行っている。なお、疑似感染者には教育コンテンツとアンケートを表示し、不審メール対応を学べるようにするとともに、疑似感染時の状況や意識の確認を行って注意を促している。 ⑤ 特定個人情報にかかる安全管理措置点検 特定個人情報等の取扱いについて、個人情報保護委員会の定めるガイドライン及び本市の定める特定個人情報等の安全管理措置に関する要綱に従い、適切な管理となっているか点検を行っている。特定個人情報等を取り扱う全ての部署に毎年調査票を用いた自己点検を行わせ、その結果を踏まえて定期的に内部監査（立入検査）を実施している。指摘事項がある場合は、改善報告を提出させている。 [随意契約検査] 各課所掌事項契約について、随意契約ガイドラインに基づく適正な処理がなされているか、検査を実施している。 [会計に関する検査等]	企業) ・ 仙台市公印の使用に関する要領 ・ 仙台市電子印の使用に関する要領 ・ 仙台市行政情報セキュリティポリシー ・ 特定個人情報等の安全管理措置に関する要綱 ・ 随意契約ガイドライン ・ 物品の出納保管事務及び管理事務に関する検査要領 ・ 前渡資金に係る検査実施要領 ・ 現金出納員等の会計事務に関する検査実施要領 ・ 学校事務適正指導チームによる調査指導実施要綱 ・ 前渡資金等に係る検査実施方針（水道局） ・ 仙台市内部統制評価委員会設置要綱
--	---	---

	① 物品検査 物品の管理が適切に行われているか、各帳簿の整備・運用状況や金券類等の保管状況について自主点検結果の報告を求め、必要に応じて実地調査を行い、不適切処理があった場合は、是正報告書を提出させている。 ② 前渡資金検査 前渡資金について、適正な事務処理が行われているか検査を行い、是正報告書を提出させている。 ③ 現金出納員検査 現金を取り扱う各課公所を対象に、現金の収納状況や払込状況、現金の保管状況、必要な帳票類の調製状況等について、原則、書類持込による書類検査の上、実地調査を行い、指摘事項については是正報告書を提出させている。 ・教育委員会においては、以下の検査を行い、不備の是正及び改善を行っている。 [各学校の会計事務等に関する調査点検] 学校事務適正指導チームが各学校を巡回訪問しながら、学校が処理・管理している会計事務等について調査点検を実施している。 調査の結果は学校へフィードバックするとともに、教育委員会事務局内にも共有し、事務の改善や適正化を推進することで、事故の未然防止に努めている。 [公印の管理・取扱いに関する点検・確認] 教育局内の各課室公所と各市立学校・幼稚園を対象に、公印の管理状況、印影印刷の状況等について、確認票による点検・確認を実施している。 ・各公営企業においては、以下の検査・監査等を行い、不備の是正及び改善を行っている。 [会計に関する検査等] ① 前渡資金等検査（水道局） 対象課公所にて実地調査を行い、前渡資金等に係る調査日時点の帳簿残高と現物を突合するとともに、保管状況・帳簿の記載状況等について聴取する。調査の結果問題のあった課公所には後日書面指導を行い、改善状況の報告を求めている。	
--	---	--

	② 各課随意契約等に係る内部検査（交通局） 各課で行った契約について契約台帳を提出させ、そこから抽出した案件について、原議一式について検査を行い、改善状況の報告を求めている。 ③ 前渡資金等検査（交通局） 対象課公所にて実地調査を行い、前渡資金等に係る調査日時点の帳簿残高と現物を突合するとともに、保管状況・帳簿の記載状況等について聴取する。 調査の結果、不適切な事務処理を行っていた課公所には、書面をもって調査内容を説明しながら直接指導を行い、原因並びに再発防止策を記載した書面を提出させる。 ④ 乗車券等に係る検査（交通局） 対象課公所にて実地調査を行い、乗車券等に係る調査日時点の帳簿残高と現物を突合するとともに、保管状況・帳簿の記載状況等について聴取する。 調査の結果、不適切な事務処理を行っていた課公所には、書面をもって調査内容を説明しながら直接指導を行い、原因並びに再発防止策を記載した書面を提出させる。 ⑤ 定期前渡資金等出納保管検査（ガス局） 対象課公所にて実地調査を行い、現金の保管状況及び帳簿等の検査を行っている。 不備があった場合には、改善と改善実施報告書の提出を求めている。 ⑥ 定期前渡資金等検査（市立病院） 対象課にて現金及び金券類の実地調査を行い、帳簿残高と現物を突合するとともに、帳簿の記載状況等について聴取する。不備があった場合には指導を行い、改善状況の報告を求めている。 ・不備の報告を受けた評価部局等関係課においては、再発防止策の内容も含めて確認し、必要に応じて是正を求めるほか、市長部局においては評価部局と共通業務主管課で構成する内部統制評価委員会においても、再発防止策の適否の確認をしている。	
2 モニタリング又は監査	・不適切な事務処理等が発生した場合は、不備	・仙台市予算規則 ・仙台市契約規則

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。 [11-2]	発生課及び各局区等主管課において「事故発生時の情報伝達ルート」により迅速な情報伝達を行い、再発防止策を講じたうえで、評価部局等関係課へ報告を行っている。 ・監査委員等が実施した監査において指摘された不備について、改善措置を講じ、監査委員に報告している。 ・共通業務主管課等による各種検査・監査等を行い、不備の是正及び改善結果の報告を行っている。【再掲】	・仙台市契約規程（各公営企業） ・仙台市会計規則 ・仙台市会計規程（各公営企業） ・仙台市公印規則 ・仙台市公印規程（消防・各公営企業） ・仙台市公印の使用に関する要領 ・仙台市行政情報セキュリティポリシー ・随意契約ガイドライン ・物品の出納保管事務及び管理事務に関する検査要領 ・前渡資金に係る検査実施要領 ・現金出納員等の会計事務に関する検査実施要領 ・学校事務適正指導チームによる調査指導実施要綱 ・前渡資金等に係る検査実施方針（水道局）
--	--	---

6 ICT への対応

評価項目	主な実施事項	主な規程・制度等整備状況
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。 [12-1]	・情報セキュリティ対策に関する統一のかつ基本的な方針や、その基本方針を実行に移すための情報セキュリティ対策の基準、情報資産の取扱い及び情報システム毎の取扱いを定める実施手順である仙台市行政情報セキュリティポリシー等を策定している。 ・本市において、デジタル社会の構築に向けた取組みを迅速に、かつ着実に進めていくために「仙台市DX推進計画2024-2026」を策定し、適切なICTの利用を図っている。 ・仙台市学校教育情報化推進計画に基づき、学校でICT利活用を図っている。	・仙台市行政情報セキュリティポリシー ・仙台市行政情報セキュリティポリシー情報セキュリティ実施手順 ・仙台市セキュリティ障害対応マニュアル ・個人情報を含む電子データの取扱方針 ・特定個人情報等の安全管理措置に関する要綱 ・仙台市DX推進計画2024-2026 ・仙台市立学校における個人情報等の管理に関する指針 ・仙台市学校教育情報化推進計画
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。 [12-2]	・本市において、デジタル社会の構築に向けた取組みを迅速に、かつ着実に進めていくために「仙台市 DX 推進計画 2024-2026」を策定し、適切な ICT の利用を図っている。【再掲】 ・仙台市学校教育情報化推進計画に基づき、学校でICT利活用を図っている。【再掲】	・仙台市 DX 推進計画 2024-2026 ・仙台市学校教育情報化推進計画
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。	・仙台市行政情報セキュリティポリシーや情報セキュリティ実施手順において、システムの保守及び運用の管理について定めている。 ・仙台市行政情報セキュリティポリシーにおいてシステムへのアクセス管理に係る事項を定めている。 ・仙台市行政情報セキュリティポリシー及び	・仙台市行政情報セキュリティポリシー ・仙台市行政情報セキュリティポリシー情報セキュリティ実施手順 ・情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドライン ・基幹系共通基盤運用マニュアル

[12-3]	情報システム処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドラインにおいて、システムに関する外部事業者との契約管理を定めている。	
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。 [12-4]	・仙台市行政情報セキュリティポリシーにおいて、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制を定めている。 ・仙台市行政情報セキュリティポリシーにおいて、エラーが生じた場合の修正等の統制を定めている。 ・仙台市行政情報セキュリティポリシーにおいて、マスター・データの保持管理等に関する体制の構築について定めている。	・仙台市行政情報セキュリティポリシー ・仙台市行政情報セキュリティポリシー情報セキュリティ実施手順 ・仙台市セキュリティ障害対応マニュアル ・基幹系共通基盤運用マニュアル

参考資料目次

- | | |
|-------|---|
| 参 考 1 | 仙台市内部統制基本方針 |
| 参 考 2 | 「事故発生時の情報伝達ルート」に基づき把握した不備（不適切な事務処理等）の概要 |
| 参 考 3 | 用語について |

仙台市内部統制基本方針

本格的な少子高齢社会の到来など、かつて経験したことがない変革のときを迎え、地域や市民を取り巻く環境は刻々と変化しています。私たちは、これまで以上に市役所に何が求められているかを正確に捉え、かつ、それに的確に応えていき、市民の皆様からの信頼を一つ一つ積み重ねていくことが求められています。

そうした認識のもと、本市では、これまでコンプライアンス確保の取り組みを進めてまいりましたが、新たに、全庁を挙げた実効性ある内部統制体制を構築し、これを適切に運用していくことで、市民の皆様からの信頼をより確かなものとし、持続的で質の高い市役所経営を進めてまいります。

ここに、地方自治法第 150 条第 1 項の規定に基づき、内部統制に関する方針を次のとおり定めます。

1 内部統制の目的

(1) 事務の効率的かつ効果的な執行の確保

適切なりスク管理を通じた事故発生の未然防止により、事務事業の推進に注力できる環境を確保するとともに、事務処理手順の整備や業務改善の推進により、市民サービスの向上を追求しながら、効率的かつ効果的な事務執行を図ります。

(2) 法令・ルールを遵守した適正な事務執行

事務の執行が適正かつ公正に行われるよう、職員一人ひとりが公務に携わるという立場を常に意識しながら、根拠法令やルールを十分に理解し、遵守することを徹底します。

(3) 情報の信頼性の確保

財務報告を含む事務に関する情報は、その的確な作成及び有効な確認の徹底と、法令等に従った適切な保存及び管理により、その正確さと高い信頼性を確保します。

(4) 資産の適切な保全

市の資産は、正当な手続き及び承認の下に取得及び処分を行うとともに、台帳等の整備を含め、常に事務処理の手順や管理手法の最適化を図りながら、確実かつ適切な管理を徹底します。

2 内部統制の対象事務

市長の権限に属する事務全般を内部統制の対象とします。

なお、内部統制の取り組みは、本市の公営企業管理者及び行政委員会の権限に属する事務についても、一体的に推進します。

3 実効ある取り組みの推進

各局区等は、その所管する業務の執行におけるリスクを的確に洗い出し、対策が必要なリスクへの対応策の整備及び運用を主体的に行い、取り組みの結果について自己評価とフィードバックを繰り返すことで、事務処理手順等の水準向上と事務効率化を継続的に追求します。

発生した重大な事務処理事故等に対しては、迅速かつ適切に対処するとともに、全組織共通の教訓として再発防止に取り組みます。

「事故発生時の情報伝達ルート」に基づき把握した不備（不適切な事務処理等）の概要

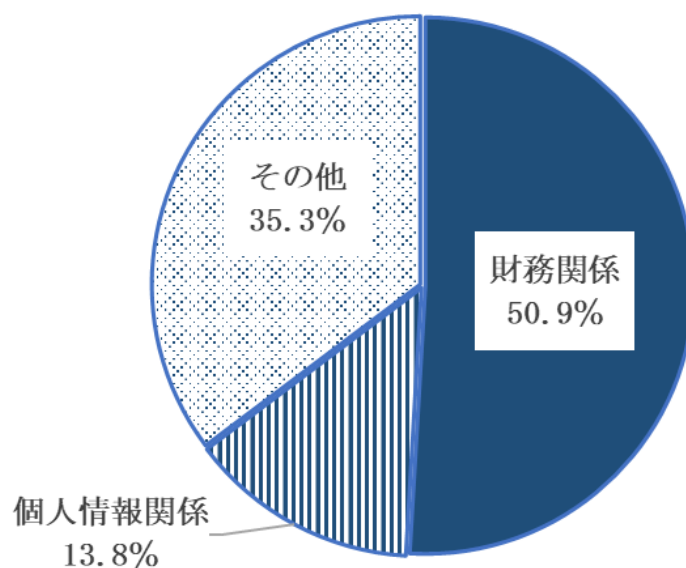
「事故発生時の情報伝達ルート」に基づき把握した不備（不適切な事務処理等）については、**合計485件**であり、不備の類型ごとの割合や件数は、以下のとおりである。（市長及び各行政委員会・公営企業管理者の権限に属する事務において把握した不備のうち、影響等が明らかとなり重大性について評価を行ったものを計上している。）

【不備の類型】

以下の3つに分類している

- (1)財務関係 (2)個人情報関係 (3)その他

【類型ごとの割合】



【類型ごとの件数】

(参考) R5 年度

類型	件数	割合	うち重大な不備	件数	割合	うち重大な不備
(1) 財務関係 ・ 収納金等の誤徴収や請求漏れ、支援金等の支給漏れ ・ 物品等の紛失・委託料等の算定誤り など	247 (▲ 58)	50.9%	5 (+4)	305	52.8%	1
(2) 個人情報関係 ・ 郵便やメールなどの誤送付、窓口での証明書類の誤交付などによる個人情報の漏えい など	67 (▲ 42)	13.8%	0 (▲ 1)	109	18.8%	1
(3) その他 ・ 通知内容の誤記載（財務関係や個人情報関係に係らないもの） など	171 (+7)	35.3%	3 (+2)	164	28.4%	1
合 計	485 (▲ 93)	-	8 (+5)	578	-	3

※カッコ内は前年度からの増減

また、令和6年度より、把握した不備について、その内容によって下記の8つに分類し、市ホームページで公表している。

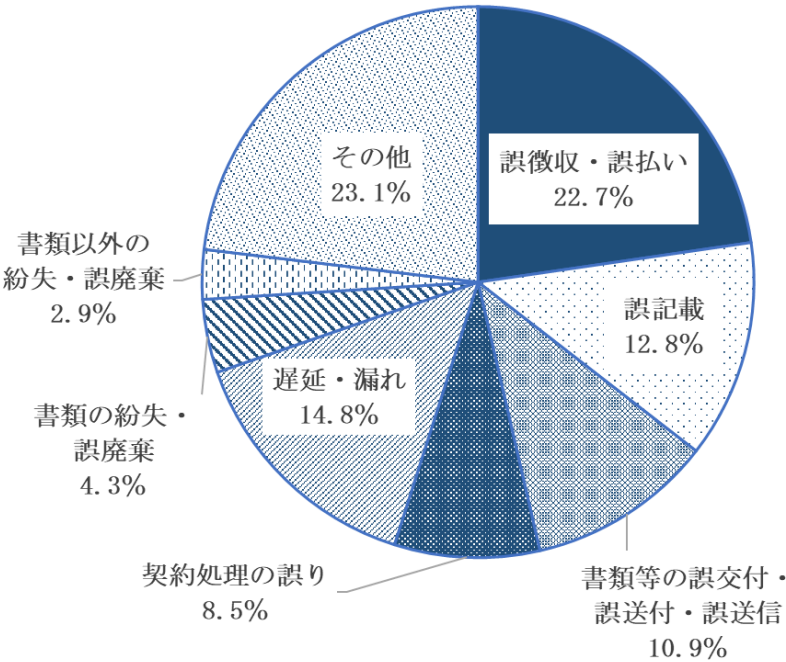
分類ごとの割合や件数は、以下のとおりである。

【不備の種類】

以下の8つに分類している

- (1) 誤徴収・誤払い
- (2) 誤記載
- (3) 書類等の誤交付・誤送付・誤送信
- (4) 契約処理の誤り
- (5) 遅延・漏れ
- (6) 書類の紛失・誤廃棄
- (7) 書類以外の紛失・誤廃棄
- (8) その他

【種類ごとの割合】



【種類ごとの件数】

種類		件数	割合	うち重大な不備
誤徴収・誤払い	補助金、助成金等の誤交付や手数料等の過大・過少徴収など	110	22.7%	2
誤記載	通知文書、報告書等での記載内容の誤りなど	62	12.8%	0
書類等の誤交付・誤送付・誤送信	宛名、メールアドレス、ファクス番号等の誤りによる文書、データ等の送付先や交付相手の誤りなど	53	10.9%	0
契約処理の誤り	契約手続きの誤り、積算誤りなど	41	8.5%	1
遅延・漏れ	支払いの遅延や漏れ、公印の押印漏れなど	72	14.8%	1
書類の紛失・誤廃棄	文書の不適切な管理による紛失や誤廃棄など	21	4.3%	0
書類以外の紛失・誤廃棄	鍵、USBメモリ、交通系ICカードの紛失や誤廃棄など	14	2.9%	0
その他	上記に分類されないもの	112	23.1%	4
合計	—	485	—	8

用語について

内部統制制度

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。

内部統制体制の整備

内部統制に関する方針に基づき、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。

内部統制体制の運用

業務に適用した内部統制体制が、事務処理上のミスの防止や問題の早期発見につながるなど、効果を発揮して機能すること。

整備上の不備

内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていないこと。

整備上の重大な不備

上記の不備のうち、ガイドラインに定める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。

運用上の不備

対応策を整備する段階で意図した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項を発生させたもの。

運用上の重大な不備

上記の不備のうち、結果として大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの。