

令和 6 年度

神戸市内部統制評価報告書

令和 7 年第 2 回定例市会

(9 月議会)

令和 7 年 9 月 2 日

令和 6 年度神戸市内部統制評価報告書の提出について

地方自治法第150条第 6 項の規定に基づき、次のとおり、報告書を提出する。
(監査委員審査意見書別紙添付)

令和 7 年 9 月 2 日提出

神戸市長 久 元 喜 造

令和6年度神戸市内部統制評価報告書

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

本市においては、「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、令和6年3月改定。以下「ガイドライン」という。）の趣旨に基づき、「神戸市内部統制基本方針」（令和2年4月1日）を策定し、対象事務を「財務に関する事務」（地方自治法で定める事務）及び「文書管理に関する事務」（その他市長が必要と認める事務）として、内部統制体制の整備及び運用を行っています。また、対象部局を地方公営企業、行政委員会等を含む全ての部局としています。

上記のとおり内部統制の整備・運用に取り組んでおりますが、想定外の環境の変化等もあることから、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、または、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

評価対象期間は令和6年4月1日から令和7年3月31日までとし、令和7年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの趣旨に基づき、「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」について、内部統制について評価を実施しました（過年度に執行され、当該期間に発見された事務の不備を含みます）。

3 評価結果

（1）評価対象期間

①「財務に関する事務」に係る内部統制

上記評価手続に基づく評価作業を実施した限り、評価対象期間中に、業務レベルの内部統制に関する事項において、運用上の重大な不備を把握したため、当該不備にかかる「財務に関する事務」については、一部有効に運用されていませんでしたが、当該不備を除く「財務に関する事務」については、有効に整備及び運用されていると判断しました。

（運用上の重大な不備として把握した事案）

- ・基本協定締結における議決漏れ（建設局）

令和5～6年度神戸新交通六甲アイランド線耐震補強業務に関する基本協定を締結するにあたり、市会の議決に付すべき契約に該当するにも関わらず、議決を経ずに協定を締結した。

②「文書管理に関する事務」に係る内部統制

上記評価手続に基づく評価作業を実施した限り、評価対象期間中に重大な不備はありませんでしたので、有効に整備及び運用されていると判断しました。

（2）過年度

過年度の「財務に関する事務」において、運用上の重大な不備として把握した事案がありました。

（運用上の重大な不備として把握した事案）

- ・水道料金等の横領（水道局）

平成27年10月～令和4年2月にかけて、水道料金等の訪問督促業務において事業者から徴収した料金を、職員が繰り返し横領した。

4 不備の是正に関する事項

上記3の運用上の重大な不備については、附属資料に記載のとおり、原因の分析や再発防止に向けた改善に取り組んでいることを確認しました。引き続き、再発防止の徹底及び対応策の適時適切な見直しを継続してまいります。

その他確認された不備については、引き続き対応策の整備及び運用に取り組み、適正な事務の執行、再発防止に努めてまいります。

令和7年7月22日

神戸市長 久元 喜造

令和 6 年度神戸市内部統制評価報告書 附属資料

I 内部統制について

1 神戸市の内部統制

神戸市では、平成 29 年改正地方自治法の施行に伴い、令和 2 年 4 月 1 日に「神戸市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）及び「神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱」（以下「要綱」という。）を策定し、既存の取組に必要な見直しを行い、新たな内部統制の取組を開始している。

（１）基本方針

神戸市内部統制基本方針

地方自治法第 150 条第 1 項に基づき、神戸市内部統制基本方針（以下「本方針」という。）を定め、本方針のもと、適正な行政サービスを提供する際の阻害となる事務上の要因（以下「リスク」という。）を識別及び評価し、リスクの発生の未然防止や発生時の早期対応を図るための仕組みを構築していきます。

これにより、今まで以上に適正な事務執行を確保し、市民から信頼される市役所の確立に取り組んでいきます。

1. 目的

以下の 4 つの目的を達成するため、既存のルールや取組を活用しながら、必要な内部統制制度を構築し、リスクへの対応を行っていきます。

（１）事務の効率的かつ効果的な遂行

組織として必要なチェックを行って仕事を進めるとともに、ICT 等最新の技術の活用を通じて改善を図っていくことで、市民サービスの維持・向上をベースとしながら、事務をより効率的かつ効果的に遂行します。

（２）財務報告等の信頼性の確保

財政など市政の状況について、適切かつ分かりやすい情報発信に努めることで、財務報告等の信頼性を確保します。

（３）事務に関わる法令等の遵守

法令等を遵守した適正な事務執行に努め、不適切な事務を把握した場合には速やかにその対応策を検討・実施し、全庁的に再発防止を図ります。

（４）資産の保全・活用

市が保有する有形・無形の財産について、適正な取得、管理及び処分を実施することで、資産の保全とともに有効な活用を図ります。

2. 対象とする事務

（１）財務に関する事務

（２）その他市長が必要と認める事務

3. 内部統制の評価及び見直しについて

内部統制の取組については、毎年度評価報告書にまとめ、監査委員の審査に付した上で、市会に提出するとともに、公表いたします。

また、内部統制に関する評価結果、監査委員や市会からの意見等を踏まえ、必要に応じて、本方針及び具体的な取組の見直しを実施します。

令和 2 年 4 月 1 日
神戸市長 久元 喜造

※「2. 対象とする事務」－「（２）その他市長が必要と認める事務」について、「（１）財務に関する事務」と同様、地方公共団体に対する社会的な信用の維持・向上に資することとなる文書管理の重要性に鑑み、「文書管理に関する事務」を対象事務に加えている。

【参考】基本方針の策定過程

基本方針については、平成 29 年改正地方自治法の施行に向け、令和元年度から策定準備を行った。具体的には、行財政局副局長をリーダーとするプロジェクトチーム（制度関係課の課長級で構成。オブザーバーとして監査事務局職員も参加。）において、改正地方自治法の改正内容や「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「総務省ガイドライン」という。）の内容を基に、基本方針の内容について議論した。最終的には、令和 2 年 3 月 23 日に神戸市会総務財政委員会に報告を行い、令和 2 年 4 月 1 日に策定し、神戸市ホームページにおいて公表した。

本市においては、これまでも経理事務に関する内部統制システムを体系化・実施してきたことから、既存の取組に必要な修正を加えるとともに、基本方針において、リスクを識別及び評価し、リスクの発生の未然防止や発生時の早期対応を図るための仕組みを構築することで、今まで以上に適正な事務執行を確保し、市民から信頼される市役所の確立に取り組むこととしている。

（２）神戸市の内部統制の整備及び運用体制

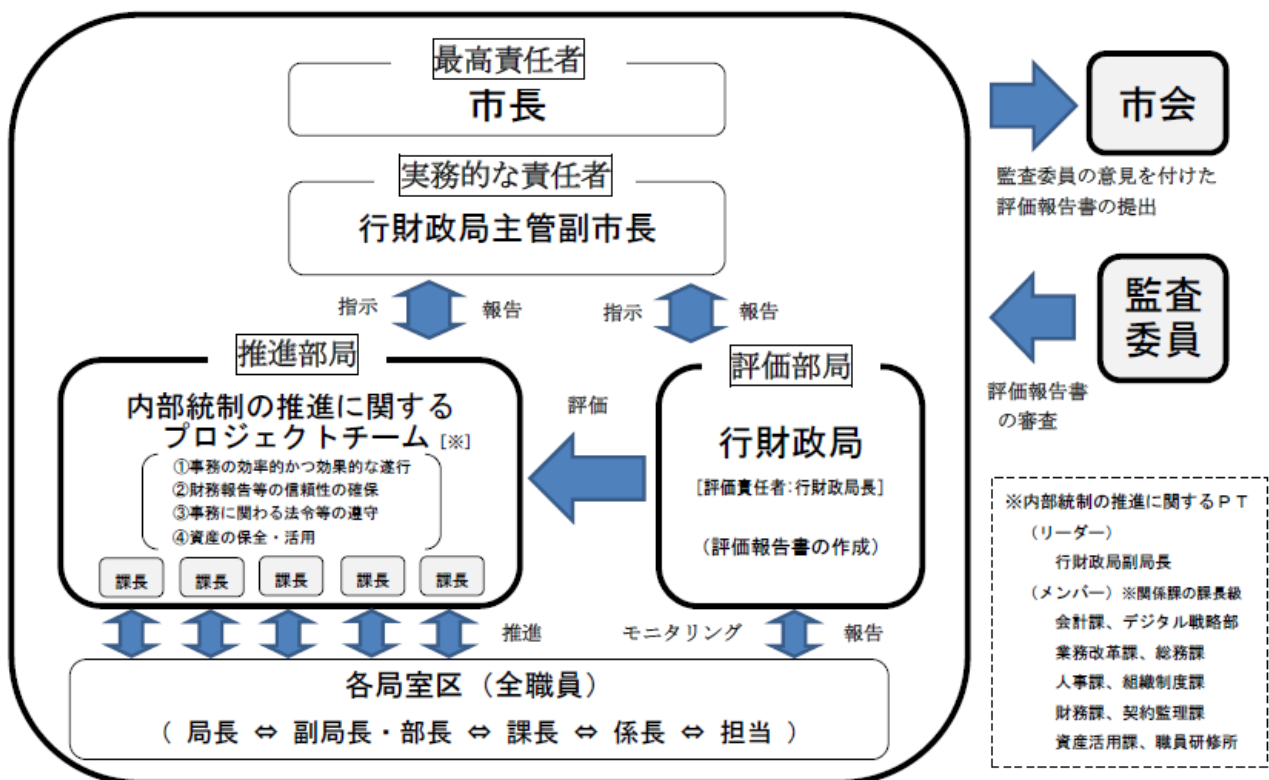
基本方針に基づく取組を進めるため、令和 2 年 4 月 1 日に要綱を制定し、神戸市の内部統制の運用体制について、それぞれの役割等を定めている。

内部統制の整備及び運用の最高責任者は市長であり、行財政局主管副市長が実務的な責任者として、市長を補佐する役割を担っている。

内部統制を推進する部局として「内部統制の推進に関するプロジェクトチーム」（以下「プロジェクトチーム」という。）を組織し、神戸市として取り組むべき内部統制について検討を行い、基本方針に基づき内部統制の整備及び運用を全庁的に推進している。

また、内部統制を評価する部局として、行財政局長を評価責任者とし、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する役割を担っている。

神戸市における内部統制の運用体制のイメージ図（令和 6 年度）



Ⅱ 全庁的な内部統制に関する事項

1 評価方法

(1) 総務省ガイドラインの評価項目に基づく評価

全庁的な内部統制に関する事項について、総務省ガイドライン「(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」に記載された内部統制の基本的要素ごとに設けられた評価項目を用い、内部統制評価部局(行財政局)が、各評価項目に該当する内部統制及び関係例規等(条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど)の概要・目的・期待される効果等とその不備の有無を確認することで、内部統制が有効に整備又は運用されているかを独立的に評価した。

(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について(令和6年度)

内部統制の推進に係る進捗の目安となることから、評価対象期間(令和6年度)中に実施した、全庁的な内部統制に関する新たな取組については、内部統制評価部局(行財政局)において、重点的に確認を行った。

(3) 地方公営企業等における新たな取組等

本市の内部統制の取組は、地方公営企業及び行政委員会等を含む全ての部局を対象とするものであるところ、水道局、交通局及び教育委員会(※)における、その特性や機能を踏まえた内部統制の整備・運用に関する主な取組について確認を行った。

(※)本市が設置する幼稚園、小学校、中学校、義務教育学校、高等学校及び特別支援学校(以下、学校園という。)を含む。

2 評価結果

(1) 総務省ガイドラインの評価項目に基づく評価

<統制環境>

(総務省ガイドライン)

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をいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例 ・職員等の職務に係る法令等の遵守及び倫理の保持のための体制を整備し、市政の透明化の推進と公正な職務執行の確保が図られている。 ○市長から職員へのメッセージ ・庁内グループウェアの掲示板等を活用し、市長が職員に対して直接メッセージを発信し、組織としての姿勢や職員に期待することについて浸透が図られている。

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。	○神戸市役所改革方針 ・「神戸市役所改革方針」に基づき、スピード感を持って抜本的な市役所改革を進めることで、市民からの信頼につながっている。 ○神戸市クレド ・職員の目指すべき姿と行動指針を明文化し、職員や市民等への浸透が図られている。 ・庁内広報における周知や、行動指針の内容を職員の人事評価へ反映すること等を通じて、職員一人ひとりが常に「神戸市クレド」を意識して職務に当たることが促進されている。 ○神戸市職員コンプライアンス共有理念 ・法令の遵守や倫理・社会規範に則った行動等を掲げる共有理念を示すことで、職員一人ひとりのコンプライアンス意識の向上が図られている。
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。	○神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱 ・服務規律や法令、社会規範の遵守に関する人事評価がなされている。 ○行政調査規則による事故報告 ・所属の所掌事務に関して事故が発生した場合に、速やかに部局の長まで報告するとともに、事故原因の分析や今後の対応策について検討し、措置することで、是正につながられるようにしている。 ○懲戒処分の指針 ・懲戒処分の目安となる処分量定について指針を定めるとともに、非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分がなされ、適時にその結果が公表されている。
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。	○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則 ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務に必要な組織が設置されている。 ○神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱 ・市長をトップとする内部統制の推進及び評価の体制を整備し、神戸市内部統制基本方針の定める内部統制の目的の達成につながられている。
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	○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則 ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務に必要な組織が設置されている。

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。	○神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則等 ・市長の権限に属する事務の委任に関し必要な事項を定め、事務執行に対する責任の所在の明確化が図られている。 ○神戸市長の権限に属する事務の専決規程等 ・職員の職務権限及び事務の決裁手続を定め、事務の遂行の責任体制の確立と事務の組織的かつ能率的な処理が図られている。 ○神戸市政策会議規程 ・庁議を整備し、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・意見を交換する場が設けられている。 ○神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱 ・プロジェクトチームにおいて、各職位に役割を与え、内部統制の推進が図られている。
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。	○神戸市人材確保・育成計画 ・目指すべき職員像を定め、人材確保・育成の考え方を明確にしたうえで、採用、人事配置、人事評価、研修など具体的な取組が行われている。 ○研修の実施 ・毎年最低1回、全職員を対象に、コンプライアンス推進に係る研修が行われ、法令等の遵守や公務員倫理、過去の服務事故の事例等を題材とした防止策の周知・浸透が図られている。また、講師役となる課長級職員のうち、新任の者に対しては、「コンプライアンス推進責任者研修」を行い、それらの再確認が行われている。 ・新たな財務会計システムの導入に伴い、支出事務が適正に執行されるよう、支出担当者（課長級職員）を対象に、支出事務の流れや支出事務を行う際に特に注意する事項等の理解を深める研修が行われている。
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。	○神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱 ・具体的な能力を職位別に示した「標準職務遂行能力」に照らし人事評価がなされており、その結果が昇任・昇格に活用されている。 ○懲戒処分の方針

	・懲戒処分が目安となる処分量定について指針を定めるとともに、非違行為等に対しては、地方公務員法に基づく懲戒処分がなされ、適時にその結果が公表されている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例 ・神戸市役所改革方針 ・神戸市クレド ・神戸市職員コンプライアンス共有理念 ・神戸市職員の人事評価の実施に関する要綱 ・行政調査規則 ・懲戒処分の指針 ・神戸市事務分掌条例・規則 ・神戸市内部統制の推進及び評価の体制に関する要綱 ・神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則 ・神戸市長の権限に属する事務の専決規程 ・神戸市政策会議規程 ・神戸市人材確保・育成計画 <水道局> ・神戸市水道局のコンプライアンス推進に関する要綱 ・水道局副局長等専決規程 ・神戸市水道局分課規程 ・神戸市水道局事業所規程 ・スキルアップヒント ・神戸市水道局研修資料 ・水道局懲戒処分の指針 ・神戸市水道局職員の人事評価に関する要綱 ・営業会計取引具体例	<交通局> ・交通局企業理念 ・交通局副局長等専決規程 ・神戸市交通局分課規程 ・神戸市交通局事業所規程 ・神戸市交通局営業所事務分掌規程 ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程 ・交通局職員研修規程 ・交通局自動車部営業所 人事・組織運営方針 ・乗合自動車運転士の交通事故等に関する懲戒処分の指針 ・交通局事務事業会議規程 ・神戸市交通局市バス営業所の管理運営に関する評価委員会規程 <教育委員会> ・「教育委員会改革方針2021」及び「実施プログラム」 ・教育委員会職員の人事評価に関する要綱 ・教育委員会懲戒処分の指針 ・体罰等に対する対応方針 ・神戸市教育委員会事務局組織規則 ・教育機関の組織に関する規則 ・教育委員会事務局専決規程 ・神戸市立幼稚園の管理運営に関する規則 ・神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立高等学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則 ・主任等の設置に関する規則 ・神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則

＜リスクの評価と対応＞

(総務省ガイドライン)

リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則 ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務に必要な組織が設置されている。 ○神戸市職員定数条例 ・執行機関等の事務部局の職員について、条例で適正な定数が定められている。
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属におけるリスクの評価・対応は、プロジェクトチームから実施要領を示し、それを基にリスク評価の手順や対応、運用結果の報告を行うことで、確保されている。
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属の業務におけるリスク評価に際しては、プロジェクトチームから示している実施要領において、他の事務とリスクが重複する場合であっても、それぞれの事務ごとに確認・識別するように示すこと等により、網羅的なリスクの識別が確保されている。
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。 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	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・内部統制制度における各所属の業務に関するリスクの評価に当たっては、実施要領により、左記①から④までのプロセスが実施されるように定められており、これに基づいて適正にリスク評価及び対応がなされるようにしている。
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属の業務に関するリスクの評価に当たり、リスクの発生頻度及び影響度、リスク対応策の策定を行うとともに、評価対象期間中のリスク対応策の運用結果について、評価が行われている。

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。	○研修による不正防止 ・全職員を対象に、コンプライアンス推進に係る研修が行われ、法令等の遵守や公務員倫理、過去の服務事故の事例等を題材とした防止策の周知・浸透が図られており、不正に対する適切な対応ができる組織づくりが進められている。 ○保管現金等の定期的な点検 ・現金や郵便切手類等の保管に係る事故を防ぐため、管理職による定期チェック等の方法等が、現金取扱事務の手引（公金編）や現金等管理マニュアルで定められている。 ○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属の業務に関するリスクの評価に当たり、過去に生じたリスクや監査委員による監査の指摘を受けたもの、所属による自主監査で不適となったものについては、リスクとして識別する仕組みとなっている。 ○行政調査規則 ・所属の所掌事務に関して事故が発生した場合に、速やかに部局の長まで報告するとともに、事故原因の分析や今後の対応策について検討することにより、不正の適時発見、適切な事後対応策をとる仕組みが構築されている。 ○神戸市公益通報取扱要綱 ・公益通報者保護法に基づく内部通報制度を運用し、法令違反行為等については是正・再発防止を行うことで、組織の自浄作用の向上が図られている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・神戸市事務分掌条例・規則 ・神戸市職員定数条例 ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・神戸市内部統制評価報告書作成に係る評価手順書 ・行政調査規則 ・神戸市公益通報取扱要綱 ・現金取扱事務の手引（公金編） ・現金等管理マニュアル <水道局> ・神戸市水道局分課規程 ・神戸市水道局事業所規程	<交通局> ・神戸市交通局分課規程 ・神戸市交通局事業所規程 ・神戸市交通局営業所事務分掌規程 ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程 ・神戸市交通局乗合自動車事故防止研究会設置要綱 ・神戸市交通局乗合自動車安全管理規程 ・神戸市交通局高速鉄道安全管理規程 ・安全対策室規程 ・安全管理推進委員会規程 ・監査室規程 ・交通局職員研修規程 ・交通局公金等管理適正化委員会設置要綱

	<教育委員会> ・神戸市教育委員会事務局組織規則 ・教育機関の組織に関する規則
--	---

<統制活動>

(総務省ガイドライン)

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をいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・リスク評価シートにより識別されたリスクの対応策については、各所属が適切に運用するとともに、運用結果についての自己評価を行い、リスク評価を行っている全ての所属から評価部局に報告されている。
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各制度所管課において、関係例規等のルールを定め、各所属は、リスク評価シートにより、事務分掌規則に規定する自らの事務ごとにリスクを識別し、対応策の策定・運用を行うことで、適切な管理が図られている。 ○押印欄の廃止等 ・行政事務における様式や、会計事務に係る請求書や契約手続きに係る一部の様式等についても押印の見直し、ペーパーレス化の推進による業務効率化等が図られている。また、内部事務における通知の意味合いでの合議を廃止するなど、合議ルールの見直しにより、業務の効率化と適正な事務執行が図られている。 ○働き方改革（業務改革）ロードマップ 2.0 ・「行財政改革方針 2025」に掲げた重点項目を踏まえて、今後 5 年間でめざす姿と取り組むべき具体的施策について「働き方改革（業務改革）ロードマップ 2.0」が策定され、全市を上げて働き方改革（業務改革）が進められている。 ○「庁内における調査・照会事務ガイドライン」策定 ・庁内における調査・照会事務について、照会に係る電子メールのテンプレート化や添付文書の簡素化等、照会事務に関するガイドラインがとりまとめられ、事務の効率化、シンプルかつ分かりやすくすることによる事務の質の向上が図られている。 ○「補助金のキホン」策定 ・補助金等の交付事務の流れや基本的なポイントを解説するマニュアル「補助金のキホン」が策定・周知され、当該事務の適正性の向上が図られている。

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。 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	○神戸市事務分掌条例、神戸市事務分掌規則 ・市長の権限に属する事務を分掌させるための局及び室を置き、当該事務の処理に必要な組織が設置されている。 ○神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則等 ・市長の権限に属する事務の委任に関し必要な事項を定め、事務執行に対する責任の所在の明確化が図られている。 ○神戸市長の権限に属する事務の専決規程等 ・各種専決規程等により専決事項を定めることで、組織内において責任に応じた適正な職務権限を配分するとともに、責任の所在が明確になっている。
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・リスク評価シートにより識別されたリスクの対応策については、各所属が適切に運用するとともに、運用結果についての自己評価を行い、評価部局に報告することで、適切な改善につなげられている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・神戸市会計規則 ・神戸市物品会計規則 ・神戸市契約規則 ・神戸市長期継続契約を締結することができる契約に関する条例 ・市会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例 ・財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例 ・行政財産の許可使用に関する使用料条例 ・重要な公の施設に関する条例 ・執行機関の附属機関に関する条例 ・神戸市「財政事情」の公表に関する条例 ・神戸市公有財産規則 ・神戸市公有財産関係例規集 ・公の施設の指定管理者制度運用指針 ・公の施設の指定管理者制度運用マニュアル ・神戸市事務分掌条例・規則 ・神戸市長の権限に属する事務の委任に関する規則 ・神戸市長の権限に属する事務の専決規程 ・委託事務の執行の適正化に関する要綱 ・補助金のキホン ・庁内における調査・照会事務ガイドライン <水道局> ・神戸市水道局会計規程	<交通局> ・神戸市交通局会計規程 ・神戸市交通局契約規程 ・神戸市交通局契約事務手続規程 ・交通局事務事業会議規程 ・神戸市交通局公有財産管理規程 ・交通局委託事務の執行の適正化に関する要綱 ・交通局小修繕随意契約事務の執行に関する要綱 ・交通局小修繕随意契約事務の手引き ・神戸市交通局分課規程 ・神戸市交通局事業所規程 ・神戸市交通局営業所事務分掌規程 ・神戸市交通局高速鉄道事業所事務分掌規程 ・交通局副局長等専決規程 <教育委員会> ・神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱 ・神戸市立学校園準公費会計事務の手引 ・学校会計事務の手引き ・学校園運営費前渡金制度実施要領 ・学校園運営特別教育活動費執行要領 ・領収証書・領収印の事務処理要領 ・教育財産の管理に関する規則 ・神戸市教育委員会事務局組織規則 ・教育機関の組織に関する規則 ・教育委員会事務局専決規程 ・神戸市立幼稚園の管理運営に関する規則 ・神戸市立小学校、中学校及び義務教育学校の管理運営に関する規則

・神戸市水道局物品会計規程 ・水道事業手許現金取扱規程 ・工業用水道事業小口現金取扱規程 ・神戸市水道局契約規程 ・神戸市水道局公有財産管理規程 ・水道局副局長等専決規程 ・神戸市水道局分課規程 ・神戸市水道局事業所規程 ・財務会計事務マニュアル（貯蔵品、固定資産登録、決算）	・神戸市立高等学校の管理運営に関する規則 ・神戸市立特別支援学校の管理運営に関する規則 ・主任等の設置に関する規則 ・神戸市立高等学校の主任等の設置に関する規則
--	---

<情報と伝達>

（総務省ガイドライン）

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をいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○公文書管理規程等 ・公文書の管理に係る規程及び各種専決規程等に基づき、適正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が構築されている。
2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。	○市民の声集約活用システム等 ・市民等から寄せられた市政への提言、要望及び苦情等を取りまとめる「市民の声集約活用システム」を運用し、関係課での組織的な共有が行われている。また、市政に関する建設的な提案・意見を神戸市ホームページや郵便で受け付ける「わたしから神戸市への提案」や、神戸市が保有する施設や設備の不具合に関する投稿を LINE で受け付ける取り組みにより、外部からの情報を活用する体制が整えられている。
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。	○神戸市個人情報保護条例、神戸市情報セキュリティポリシー（神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準）等 ・個人情報等の情報管理については、神戸市個人情報保護条例や神戸市情報セキュリティポリシー等において、必要な事項を定め、運用し、適切に管理が行われている。

4 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらが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。	○全庁的な情報共有システム ・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を整備し、各所属が、必要に応じていつでも全庁的な情報共有を行うことができるようになされている。 ・「公益通報制度」及び「市民の声集約活用システム」、「事故発生後の対応・事故報告」、「情報セキュリティインシデント対応手順書」の運用による、情報伝達体制が構築されている。
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。	○組織内外からの情報提供 ・「公益通報制度」及び「市民の声集約活用システム」を運用し、内外からの内部統制に関する重要な情報が伝達され、適時・適切に対応できる体制が構築されている。 ・「事故発生後の対応・事故報告」、「情報セキュリティインシデント対応手順書」の運用により、事故発生時の情報伝達体制が構築され、適時・適切な対応を図ることができる体制が構築されている。 ○神戸市公益通報取扱要綱 ・「公益通報制度」の運用に際しては、通報窓口の外部弁護士への一元化による通報者の匿名性の確保、「神戸市公益通報取扱要綱」に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明記することにより、不利益な取扱いを受けないような制度が構築されている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・公文書管理規程 ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例・施行規則 ・神戸市要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程 ・神戸市公益通報取扱要綱 ・事務引継規程 ・公文書の適正管理及び個人情報の保護の徹底について（通知） ・神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例運用マニュアル ・神戸市個人情報保護条例 ・神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準 ・情報セキュリティインシデント対応手順書 ・職員からの苦情相談に関する規則 <水道局> ・神戸市水道局公文書管理規程	<交通局> ・安全情報報告共有規程 ・交通局公文書管理規程 <教育委員会> ・神戸市教育委員会公文書管理規程 ・神戸市教育委員会要望等の記録及び報告並びにコンプライアンスを推進する体制の整備に関する規程 ・幼児・児童・生徒に関わる文書の取扱いハンドブック ・神戸市情報セキュリティ対策基準（学校編）等 ・学校支援員登録フォームプライバシーポリシー及び利用規約

<モニタリング>

(総務省ガイドライン)

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をいう。

評価項目	内部統制の概要
1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	○神戸市会計規則等 ・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。 ○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属はリスク評価シートにより、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価（日常的モニタリング）と評価部局による独立的評価を行うことで、複数の視点による不備の発見と、是正及び改善につなげられている。 ○自主監査要綱 ・各制度所管課が作成した財務に関する事務等のチェックリストを使って、各所属において自主監査を行い、是正及び改善につなげている。発覚した不備については、各所属のリスク評価シートに反映することで、継続的にモニタリングできる体制が確保されている。
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。	○神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・各所属はリスク評価シートにより、リスクの対応策について適切に運用するとともに、運用結果について、各所属による自己評価（日常的モニタリング）と評価部局による独立的評価を行っており、複数の視点による不備の発見と是正及び改善につなげられている。 ・各制度所管課が作成した財務に関する事務等のチェックリストを使って、各所属において自主監査を行っている。発覚した不備については、各所属のリスク評価シートに反映され、内部統制評価部局に報告されている。 ・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、全局周知することにより、是正及び改善につなげられている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・神戸市会計規則 ・神戸市物品会計規則	<交通局> ・神戸市交通局会計規程 ・会計事務の手引き

・財務会計事務の手引き ・神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領 ・自主監査要綱 <水道局> ・神戸市水道局会計規程 ・神戸市水道局物品会計規程 ・水道局自主監査要綱 ・水道局自主監査チェックリスト	・監査室規程 <教育委員会> ・神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱 ・神戸市立学校園準公費会計事務の手引 ・学校会計事務の手引き ・学校園運営費前渡金制度実施要領 ・学校園運営特別教育活動費執行要領 ・領収証書・領収印の事務処理要領
--	---

<ICT への対応>

(総務省ガイドライン)

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をいう。

評価項目	内部統制の概要
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。	○神戸市情報セキュリティポリシー（神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準） ・情報セキュリティ対策に関する統一かつ基本的な方針や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である神戸市情報セキュリティポリシーが策定され、ICTの適切な利用及び統制が図られている。 ○神戸市情報化推進方針等 ・デジタルガバメント実現のため情報システムの有効活用等について定めた神戸市情報化推進方針及び神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱を策定し、市を取り巻く ICT 環境への対応が図られている。 ○情報セキュリティインシデント発生時の取扱い等 ・情報セキュリティインシデント発生時の具体的な手順を定めた「情報セキュリティインシデント対応手順書」を定め、業務システムの情報セキュリティの確保を図り、またインシデント発生時に適切な処置を行うことによって被害を最小限にとどめられるよう図られている。 ○神戸市における AI の活用等に関する条例等 ・「神戸市における AI の活用等に関する条例」の施行及び「神戸市における AI の活用等に関する基本指針」の策定、「神戸市生成 AI の利用ガイドライン（第 1.2 版）」の改正を行い、職員の業務において AI を効果的かつ安全に活用するため、ルール整備が図られている。

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。	○神戸市情報化推進方針等 ・デジタルガバメント実現のため情報システムの有効活用等について定めた神戸市情報化推進方針及び神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱を策定し、それらを通じてICTの有効かつ効率的な利用が進められている。 ・共通業務（文書管理、財務会計、庶務事務等）において、各業務システムを運用し、ICT を活用した内部統制の有効性の向上、効率化が図られている。
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。	○神戸市情報セキュリティポリシー等 ・神戸市情報セキュリティポリシーや特定個人情報を取り扱う業務及び情報処理業務に関する委託契約等における委託先管理の強化について（通知）により、委託先の管理の強化を図ることで、ICT 基盤に係るリスクの低減が図られている。
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。	○神戸市情報セキュリティ対策基準（8.3.5） ・神戸市情報セキュリティポリシーに情報システムにおける入出カデータの正確性の確保について定め、ICT を利用する業務管理の正確性が確保されている。
【関係例規等（条例、規則等のほか、マニュアル、手引きなど）】	
<市長部局> ・神戸市情報化推進方針 ・神戸市情報システムの調達等の手続に関する要綱 ・情報セキュリティ遵守特記事項 ・神戸市情報セキュリティ基本方針・対策基準 ・物理的・技術的セキュリティ管理基準 ・監査・自己点検基準 ・ソフトウェア資産管理基準 ・神戸市庁内情報システムの導入に関する手引き ・神戸市情報システム調達ガイドライン ・運用保守業務仕様書ひな形 ・情報システム機器賃貸借・機器保守性要件 ・情報セキュリティのポイントガイドブック ・情報システムセキュリティ実施手順書 ・情報セキュリティインシデント対応手順書 ・神戸市におけるAIの活用等に関する基本指針 ・神戸市におけるAIの活用等に関する条例 ・神戸市生成AIの利用ガイドライン（第1.2 版）	<水道局> ・情報システムセキュリティ実施手順書（各システム） <交通局> ・神戸市情報セキュリティポリシー <教育委員会> ・第4期神戸市教育振興基本計画 ・神戸市情報セキュリティ対策基準（学校編） ・学校支援員登録フォームプライバシーポリシー及び利用規約

(2) 全庁的な内部統制に関する新たな取組について（令和6年度）

基本的要素	件 名	内部統制の整備状況
統制環境	「公の施設の指定管理者制度運用マニュアル」等改正	・運用マニュアルの記載内容を充実させるとともに、新たに指定管理者制度を導入する際は行財政局との事前協議が必須であることを明記するなど、指定管理者制度の適正な執行の確保のため、運用マニュアル等の内容が改正されることが通知された（令和6年4月、10月）。
リスクの評価と対応	リスク評価シートの様式改訂	・多くの所属で発生する不備について、原因分析のうえ対応策を検討するため、リスク評価シートに「不備の分類」の項目が追加された（令和6年5月）。
統制活動	庁内グループウェア等を利用した注意喚起	・支出命令の不備改善のため、会計室審査で把握した代表的な不備事例や決裁時における注意点等が庁内グループウェアの掲示版機能やEメールを利用して通知され、会計事務の適正性の向上が図られた（令和6年5月～12月）。 ・日常の業務執行にあたり特に発生する可能性が高いと考えられるミス等について、グループウェアの掲示版機能を利用して不備事例を基にした注意喚起や防止策に関する情報発信を行うことにより、職員一人ひとりのリスクマネジメントの意識向上が図られた（令和6年12月～令和7年3月）。
統制活動	2～6年次職員向け財務会計システム研修の実施	・新たな財務会計システムでの支出事務の流れ等、会計事務の基礎知識を学ぶ集合研修が実施された（令和6年11月）。
統制活動	「委託事務の執行の適正化に関する要綱」等改正	・地方自治法施行令改正による少額随意契約の基準額の引き上げを受けて、委託事務の執行の適正化に関する要綱を改正し、委託審査委員会への付議基準額を変更することが通知された（令和7年3月）。 ・市会の議決に付すべき契約であるか確認することを明記するなど、下記業務マニュアル等の内容を改正することが通知された（令和7年3月）。 ・「委託契約に関する解説及び記載例」 ・「委託に関するプロポーザル方式・総合評価落札方式実施ガイドライン」
統制活動	「請負契約審査会ガイドライン」等改正	・神戸市請負契約審査会への適正な付議実施のため、付議対象を明確化するとともに、事前付議の徹底、議案書の提出期限について留意事項を通知するなど、当該事務の適正性の向上が図られた（令和7年3月）。

ICT への対応	「神戸市における AI の活用等に関する条例」施行等	・職員の業務における AI の適切な取り扱いを図るため、「神戸市における AI の活用等に関する条例」の施行、「神戸市における AI の活用等に関する基本指針」の策定及び「神戸市生成 AI の利用ガイドライン（第 1.2 版）」の改正が行われた。（令和 6 年 9 月）。 ・あわせて、AI リスクアセスメントの実施手順が策定され、適切な対応が行われるように通知された（令和 6 年 9 月）。
ICT への対応	「情報セキュリティ遵守特記事項」改正等	・委託先等における情報セキュリティインシデントが増加傾向にあることを踏まえ、より適切に委託先のセキュリティ対策状況を把握するため、情報セキュリティ遵守特記事項を改正するとともに、これまで納品検査時に委託先等および再委託先・下請負から提出を求めていた「情報セキュリティ対策の実施状況報告書」を契約開始時に提出することを義務付けるなど、運用の見直しを行うことが通知された（令和 7 年 3 月）。
ICT への対応	職員向け F A Q システムの導入	・職員が各種事務手続きを行うにあたり、生成 A I 機能や文書検索機能を用いて自己解決を図ることができるツールとして職員向け F A Q システムが導入され、事務の効率化・適正性の向上が図られた（令和 6 年 7 月）。

(3) 地方公営企業等における新たな取組等

部局	基本的要素	件 名	内部統制の整備状況
水道局	統制活動	財務会計事務研修の実施	・予算執行管理や支出負担行為の考え方、回議された決裁のチェックポイントについて、主に水道局に異動した担当者、管理職を対象として研修が行われた（令和6年5月）。
	統制活動	水道検針料金包括委託業者の現金収納の廃止	・水道料金の委託業者からの現金収納を廃止し、納入通知書により納付することが通知された（令和6年5月）。 ※職員による現金収納の廃止は令和5年度に実施済み
交通局	統制環境	企業理念冊子・カードの作成及び配付 企業理念を踏まえた目標の設定	・交通局企業理念（以下、「企業理念」）について職員の理解と共感を深め、企業理念に沿った行動を実践するため、「企業理念冊子」及び「企業理念カード」を作成し、全職員への配付が行われた（令和6年4月）。 ・人事評価における役割・目標の設定に関し、企業理念を踏まえた役割・目標を必ず設定することとした。また、企業理念を実践するための所属ごとの目標を設定し、令和7年度より取り組むことが示された（令和6年5月、令和7年2月）。
	統制環境	接遇研修の実施	・市バス営業所の職員の資質向上のため、乗務主任・副主任を対象として接遇研修が実施された（令和7年1月～2月）。
	統制環境	「交通局人事・給与制度改革の方針」の策定	・安定した経営基盤の維持と、「組織改革」と「人材戦略」の実現に向けて、「交通局人事・給与制度改革の方針」が策定され、今後の改革の方向性が示された（令和6年4月）。
	統制環境	「高速鉄道運輸係員に関する懲戒処分指針」の策定	・懲戒処分の目安となる処分量定を示した「高速鉄道運輸係員に関する懲戒処分指針」が策定された（令和6年12月）。
	リスク評価と対応	公用自動車の適正管理及び運行前点検等の徹底に関する通知の発出及び様式の見直し	・公用自動車の適正な運用を実現するため、運行前点検の徹底に関する通知が発出された。また、局内の「自動車運転職員等一覧表」の様式を統一し、運転職員の運転免許証の有効期限を確認することが徹底された（令和7年1月）。
教育委員会	統制環境	「教育委員会懲戒処分の指針」改正	・児童生徒性暴力等があった場合の懲戒処分の目安となる処分量定を明確にする改正が行われた（令和6年4月）。
	統制環境	教職員への周知徹底	・教職員によるわいせつ事案が発生したことを受けて、全教職員に対して改めてわいせつ事案防止・早期発見のための留意点等の周知徹底が図られた（令和6年10月）。

			・勤務時間中に職場を離脱して喫煙を行った事案が発覚したことを受けて、全教職員に対して改めて学校園の建物内・敷地内での喫煙を行わないことなどについて周知徹底が図られた（令和7年1月）。
--	--	--	---

3 総括（重大な不備の有無等）

総務省ガイドラインの評価項目に基づき、本市の全庁的な内部統制の取組に関して俯瞰的な確認を行った。上記のとおり、各項目において、条例、規則等のほか、マニュアル、手引き等の形で内部統制が整備され、適切な目的・効果を持っていること、運用についても適切に行われていることから、重大な不備として把握するものはなかった。したがって、全庁的な内部統制は有効に整備・運用されていると判断できる。

引き続き、「（2）全庁的な内部統制に関する新たな取組について」の例や、「（3）地方公営企業等における新たな取組等」の例のように、全市として内部統制が発展的に取り組まれているかどうか、内部統制推進部局においても確認を進めつつ、内部統制の整備・運用に努めていく。

Ⅲ 業務レベルの内部統制に関する事項

神戸市では、業務に伴うリスクについて、平成 25 年度より各所属で PDCA（点検（抽出）・分析・評価・対策）に基づく取組を進めてきた。

改正地方自治法の施行に伴う新たな内部統制の取組に当たり、令和 2 年度からこれまでの取組に必要な見直しを行い、発展的に取り組んでいる。

具体的な手順としては、各所属において、所管の業務に伴うリスクの識別と評価を行い、リスクの対応策を検討・策定の上、評価対象期間に適切な運用を行うとともに、リスク対応策の運用結果を踏まえ、リスク対応策の有効性について、評価対象期間中の事故発生状況などを鑑み、自己評価を行った。各所属が行った自己評価に基づき、内部統制評価部局において独立的評価を行った。

評価に係る手順は以下のとおりである。

1 評価手順

（１）リスク評価シートの作成

各所属において、リスクを洗い出した上で、リスクへの対応策の策定を行った。

各所属におけるリスクの評価作業に先立ち、内部統制推進部局が「リスク評価シート様式」「神戸市内部統制制度に基づくリスク評価・対応の実施要領」を作成し、実施手順やリスク評価シートへの記載方法などを示している。

「リスク評価シート様式」は、神戸市で従来進めていたリスク管理の考え方を基に、「リスク識別・分類」「リスク分析・評価」「リスク対応策の整備」の観点から全市統一の様式となっている。

①リスク識別・分類

各所属が抱えるリスクを具体的な事務毎に識別し、「リスク分類表」（次頁参照）に従って分類のうえ、「過去に発生したリスクあるいは発生する可能性のあるリスク」と「リスクを引き起こしたあるいは引き起こす原因（原因と思われるものも含む）」を記載することとしている。

リスクの識別に当たっては、過去の事故や不祥事の事例、監査委員からの指摘、自主監査等の所属内点検で不適となった事項について、特に記載することとしている。

②リスク分析・評価

各所属は、識別・分類したリスクについて、当該リスクの発生頻度及びリスクがもたらす影響の大きさを分析し、リスクの度合いを検討することとしている。影響の大きさについては、行政に求められる信頼性や公正性、住民の安全の確保等の観点から、以下の目安を設定している。

影響度小：事務執行上のミス

影響度中：局室区内での共有が必要となる事案

影響度大：「記者会見」や「記者資料提供」等が必要となる事案

③リスク対応策の整備

分析・評価されたリスクについて、対応策を整備することとしている。

内部統制の性質上、リスクの発現を完全にゼロにするのではなく、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）を踏まえる必要があるため、各所属の業務の中でも重要性の大きいリスクに優先的に取り組むこととしている。

リスク分類表（分類・リスク例）

No.	分類			リスク例	(参考) 自主監査No.
	大分類	中分類	小分類		
1	財務に関する事務	公金取扱 (収納)	現金収納・集計事務	誤徴収、集計誤り、保管現金の紛失・盗難・横領等	1ー1
2			領収証書・入場券等の管理事務	領収証書の紛失・誤発行、入場券等の紛失・盗難・横領等	1ー2
3			つり銭資金取扱事務	つり銭資金の紛失・盗難・横領等	1ー3
4			徴収・収納事務の委託	委託先の未告示、誤徴収、集計誤り	1ー4
5			寄附受納事務	募金箱の紛失・盗難・横領等、負担付き寄附の議決漏れ	1ー5
6			債権管理事務	滞納整理手続の未実施、債権管理台帳への記載漏れ	1ー6
7		公金取扱 (支出)	資金前渡事務	前渡金の紛失・盗難・横領等、精算手続き漏れ	2ー1
8			支払事務	未払い、支払いの遅延、支払い誤り	2ー2
9			補助金等支出事務	要綱対象外項目への補助金交付、精算手続き漏れ	2ー3
10		公金取扱 (予算執行管理等)	予算執行管理事務	予算要求漏れ、精算誤りによる予算の不足、債務負担行為の設定漏れ	—
11			財務報告事務	財務データ等の改ざん、二重入力、転記ミス、所管課への報告漏れ	—
12		財産事務 現金・物品 管理関係	現金等管理事務	現金等の紛失・盗難・横領等、未明現金等の発覚	4ー1
13			物品管理事務	ICカードの紛失、錯誤によるETCカードの私用利用	4ー2
14		財産事務 (その他)	不動産管理事務	土地・建物台帳の未整備、関係図面の紛失・破棄	5ー1
15			公募・売却による財産等処分事務	最低売却価格等の部外秘情報の漏えい	5ー2
16			不動産処分事務	議決を要する案件の議決漏れ、不適切な売却処分	5ー3
17			用地買収事務	市民に疑念を抱かれるような不透明な事務処理	5ー4
18			施設安全点検事務	不適切な点検・維持管理が原因による利用者の負傷	5ー5
19			庁舎管理事務	行政財産の目的外使用許可又は貸付の手続漏れ	5ー6
20			公用自動車管理事務	安全運転管理者・整備管理者の選任・届出漏れ、事故報告漏れ	5ー7
21		契約事務	入札関係事務	入札情報の漏洩、予定価格の算出誤り	—
22			専決調達事務	見積書のとりまとめ依頼、会計年度の異なる支出	7ー1
23			委託契約事務	偽装請負、根拠不明な特命随意契約の締結	7ー2
24			企画提案（プロポーザル）方式	不公平・不公正な審査	7ー3
25			検査（履行確認）事務・小修繕随意契約・工事専決契約事務	検査の不備、延滞違約金の未徴収	7ー4
26		工事関連業務	工事設計書作成業務、工事監督業務、工事検査業務	設計積算の誤り、不適切な監督・検査業務	9ー (各リスト)
27		その他	その他	上記以外の財務に関する事務のリスク	—
28	文書 管理事務	公文書等 管理事務	公文書管理事務	保存期間満了前の文書の誤廃棄、文書・データの紛失・滅失	10ー1
29			職務情報管理事務	机上放置等による職務情報の漏えい	10ー2
30			個人情報保護事務	文書の誤送付、情報セキュリティ事故	10ー3
31			その他	上記以外の文書管理事務のリスク	—

(2) リスク対応策の運用

整備したリスク対応策については、各所属において適切に運用することとしている。リスク管理については、日々の業務執行の中で、追加や削除、変更が随時行われることが理想的だが、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との兼ね合いを考え、少なくとも以下の時点で見直しや所属職員への共有を行う。

- ・①実際にリスクが顕在化した時（事件・事故等の発生）
- ・②自主監査の実施時
- ・③所属の業務内容や構成員の変更時（職制改正・人事異動等）

(3) リスク対応策の運用結果（各所属による自己評価）

評価対象期間中に運用したリスク対応策について、運用結果を評価し、不備（評価対象期間より前に執行された事務に関するもので、当該年度に発覚した影響度大に相当する不備を含む）の有無について確認を行った。評価項目は以下のとおりである。

- ・有無
- ・影響度（「リスク分析・評価」と同様の基準で判定）
- ・発覚の経緯（監査委員の指摘、所属内点検で発覚、事故の発生等）
- ・不備の分類、概要、原因
- ・改善策

(4) 内部統制評価部局による独立的評価

内部統制評価部局（行財政局）は、各所属から提出のあったリスク評価シートを確認し、評価対象期間中における記者資料提供を参照しながら、自己評価において不備の抜け落ちがないかの確認を行った。また、影響度大の不備について、各所属からの報告、影響人数や金額等を踏まえて、内部統制評価部局として影響度を最終判定した。また、影響度大の不備のうち、総務省ガイドラインに定める重大な不備に該当するかどうか、内部統制評価部局で判断した。

なお、評価対象期間より前に執行され、影響度大に相当する不備として把握したものについても、同様に重大な不備に該当するかどうか、内部統制評価部局において判断した。

○重大な不備の定義（総務省ガイドライン P.23 より抜粋）

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・社会的な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、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきもの

○過年度の重大な不備を当年度に把握した場合の取扱い（総務省ガイドライン P.25 より抜粋）

翌年度の議会に提出される当年度の内部統制評価報告書において、把握した過年度の重大な不備の内容及び原因、是正までの間に当該重大な不備により生じた影響、講じた是正措置の内容、並びに是正を行った後の内部統制の状況等を記載する。

2 評価結果

(1)「財務に関する事務」に係る不備(514件)

影響度別でみると、影響度小：303件、影響度中：210件、影響度大：1件であった。

①局室区別一覧(件)

	影響度小	影響度中	影響度大	合 計
市長室	8	4	0	12
危機管理室	1	1	0	2
会計室	1	0	0	1
企画調整局	11	7	0	18
地域協働局	1	2	0	3
行財政局	19	14	0	33
文化スポーツ局	19	5	0	24
福祉局	21	2	0	23
健康局	14	16	0	30
こども家庭局	20	6	0	26
環境局	6	17	0	23
経済観光局	15	7	0	22
建設局	39	25	1	65
都市局	4	5	0	9
建築住宅局	8	5	0	13
港湾局	21	13	0	34
東灘区	3	2	0	5
灘区	5	2	0	7
中央区	1	3	0	4
兵庫区	9	3	0	12
北区	4	2	0	6
北神区役所	4	0	0	4
長田区	3	11	0	14
須磨区	5	2	0	7
垂水区	6	2	0	8
西区	5	4	0	9
消防局	3	21	0	24
水道局	5	8	0	13
交通局	7	3	0	10
教育委員会事務局	8	3	0	11
学校園	22	12	0	34
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
東灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0

中央区選挙管理委員会事務局	2	0	0	2
兵庫区選挙管理委員会事務局	1	0	0	1
北区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
長田区選挙管理委員会事務局	0	1	0	1
須磨区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
垂水区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
西区選挙管理委員会事務局	0	1	0	1
人事委員会事務局	1	0	0	1
監査事務局	0	0	0	0
農業委員会事務局	1	1	0	2
市会事務局	0	0	0	0
合 計	303	210	1	514

②影響度大の不備（1件）

※ただし、重大な不備該当事案のため、「(3) 重大な不備」の項目に掲載

(2) 「文書管理に関する事務」に係る不備（209件）

影響度別でみると、影響度小：84件、影響度中：119件、影響度大：6件であった。

①局室区別一覧（件）

	影響度小	影響度中	影響度大	合 計
市長室	2	2	0	4
危機管理室	1	0	0	1
会計室	0	0	0	0
企画調整局	0	1	0	1
地域協働局	1	1	0	2
行財政局	4	10	0	14
文化スポーツ局	1	0	1	2
福祉局	5	12	1	18
健康局	10	6	0	16
こども家庭局	3	8	0	11
環境局	1	1	0	2
経済観光局	2	2	1	5
建設局	5	0	0	5
都市局	1	0	0	1
建築住宅局	5	4	0	9
港湾局	3	0	0	3
東灘区	3	5	0	8
灘区	4	0	0	4
中央区	1	5	0	6
兵庫区	5	3	1	9
北区	1	5	0	6

北神区役所	1	1	0	2
長田区	3	6	0	9
須磨区	0	7	0	7
垂水区	5	6	0	11
西区	0	7	1	8
消防局	1	1	0	2
水道局	1	1	0	2
交通局	0	0	0	0
教育委員会事務局	0	0	0	0
学校園	13	19	1	33
選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
東灘区選挙管理委員会事務局	1	2	0	3
灘区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
中央区選挙管理委員会事務局	0	2	0	2
兵庫区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
北区選挙管理委員会事務局	0	1	0	1
長田区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
須磨区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
垂水区選挙管理委員会事務局	0	0	0	0
西区選挙管理委員会事務局	1	0	0	1
人事委員会事務局	0	0	0	0
監査事務局	0	0	0	0
農業委員会事務局	0	0	0	0
市会事務局	0	1	0	1
合 計	84	119	6	209

②影響度大の不備（6件）

- ・電子メールの誤送信による個人情報の漏えい（文化スポーツ局）

概 要	・令和6年7月3日、4日に東垂水公民館から、サマースクールの応募者に当落の通知を電子メールで送付する際、本来は「ＢＣＣ」欄に入力すべき送信先メールアドレスを、誤って一部「ＴＯ」欄に入力し送信したことにより受信者に表示されてしまった。 ・また、他館でも同様の事案が無いか点検を行ったところ、玉津南公民館においても発生していたことが判明した。
原 因	・電子メールを一斉送信する際の方法を正しく認識できていなかった。 ・複数人での宛先の確認ができていなかった。
影 響	○東垂水公民館 ・98人のメールアドレスが366人に漏えいした。 ○玉津南公民館 ・44人のメールアドレスが1,288人に漏えいした。

	※「ＴＯ」欄に入力した人に対して、説明及び謝罪した。また、受信者に対して、謝罪及び受信メール削除の依頼をおこなった。
改善策	・電子メールを一齐送信する際は、必ず「ＢＣＣ」欄に入力し、複数人で送信先の確認を行うことを周知徹底した。【措置完了日：令和６年７月１０日】 ・電子メールを一齐送信する際はチェックリストを活用して送信することを周知徹底した。【措置完了日：令和６年７月１２日】 ・令和７年度以降、当落の通知はメールではなく、ホームページ上で当選番号を公表することとした。【措置完了日：令和７年３月２１日】

・補装具費支給申請書等の紛失（福祉局）

概 要	・令和７年２月１４日、障害者更生相談所において、職員が来所した市民から区役所に提出すべき補装具費支給申請にかかる関係書類を相談スペースで預かった後、机上に書類を残したまま別エリアで打合せに参加した。 ・打合せ後に書類が見つからず、紛失していることが判明した。
原 因	・一時的に預かった個人情報に記載された書類の保管方法が明確に定められていなかった。
影 響	・紛失した書類：補装具費支給申請書および通知文 ・補装具費支給申請書に記載する情報 住所、氏名、電話番号、生年月日、身体障害者手帳情報（手帳番号、交付年月日、障害種別、障害等級、障害名）、配偶者の有無、補装具名称、補装具業者名称、生活保護受給の有無 ※当該市民に対し経緯の説明と謝罪を行った。
改善策	・個人情報が記載された文書は、一時的に預かったものも含め、速やかに特定のファイルに入れ、事務所内の指定の場所に保管することを周知徹底した。 【措置完了日：令和７年２月１７日】

・女性の起業環境整備事業における委託先による個人情報の漏えい（経済観光局）

概 要	・令和６年８月２７日、女性の起業環境整備事業の受託者から各協力支援団体１５団体に対し、オンラインで編集可能な表計算ソフト（以下、同ファイル）に各団体の支援内容の入力を依頼したところ、同ファイルに７月１５日に実施した「起業・経営基礎講座」受講者の申込情報が記載されたシートが非表示で含まれており、再表示すれば閲覧できる状態になっていることが、同ファイルを共有した１団体からの連絡により判明した。
原 因	・受託者の担当者が当該シートを非表示にしたまま、確認することなく各協力支援団体に共有してしまった。
影 響	・「起業・経営基礎講座」受講者１０６名の申し込み情報 メールアドレス、希望の参加方法、参加理由、氏名、所属組織名・会社名、役職・肩書、年齢、性別、参加者属性、事業内容及び事業規模、イベント認知経路 ※ファイルを共有した１５団体に対し経緯を説明のうえ、ファイルの破棄を依頼した。また、情報が漏えいした受講者全員に経緯の説明と謝罪を行った。

改善策	・受託者において、チェックリストを作成し、不要なファイルやシートが含まれていないか必ず確認するよう運用を改めた。 【措置完了日：令和6年9月6日】 ・本件事案及び受託者に対するセキュリティポリシー遵守の徹底を課内で周知した。 【措置完了日：令和6年9月18日】
-----	---

・1歳6か月児健診にかかる書類の紛失（兵庫区）

概 要	・令和6年5月7日、兵庫区役所で1歳6か月児健診が行われ、心理相談を行う職員に対し要フォロー児リストを配付し、相談室で管理していた。 ・心理相談終了後、別室で行われた会議に当該職員も参加し、会議終了後にリストを机上に置いて退室したが、その後、他の職員がリストの返却状況を確認したところ見つからず、紛失していることが判明した。
原 因	・書類の枚数を相互に確認するなど、確実な返却方法を明確に定めていなかった。
影 響	・1歳6か月児健診の要フォロー児リスト 氏名、生年月日、地区名、ケース内容 ※リストに記載された12名の保護者に対し経緯の説明と謝罪を行った。
改善策	・業務開始時に配付した書類やその枚数を確認し、返却時にも確実に返却されたのかを確認することを周知徹底した。 ・課内職員および健診関係職員に対し、個人情報を含む文書の取扱いについて注意喚起を行った。 【措置完了日：令和6年5月9日】

・転出証明書の第三者への誤交付による個人情報の漏えい（西区）

概 要	・令和7年3月21日、市外転出手続きのためA氏及びB氏が来庁していた。手続き完了後、転出証明書を交付するためA氏を窓口へ呼び出したが不在であったため、次位のB氏を呼び出した。その際、A氏が窓口へ来たが、窓口の職員はB氏が来たものと誤認し、B氏の個人番号等が記載された転出証明書をA氏に交付した。 ・B氏から転出証明書の交付を受けていない旨の申出があり、調査したところ、B氏の転出証明書を誤ってA氏に交付したことが判明した。
原 因	・転出証明書の交付時は、番号札及び氏名の確認を行うことを定めているが、適切に運用されていなかった。
影 響	・転出証明書の記載内容 氏名、住所、性別、生年月日、本籍、筆頭者の氏名、住民票コード、個人番号 ※A氏に対しては、経緯の説明と謝罪を行い、B氏の転出証明書を回収のうえ、A氏の転出証明書を交付した。 ※B氏に対しては、経緯の説明と謝罪を行い、B氏の転出証明書を交付した。
改善策	・書類を交付する際には必ず番号札及び氏名を確認するという手順を遵守することを周知徹底した。 【措置完了日：令和7年3月22日】

- ・生徒に関する資料の紛失による個人情報の漏えい（教育委員会）

概 要	・神戸市立高等学校の教員が、修学旅行（令和7年1月8日～10日）の実施にあたって作成した生徒の名前等が記載された一覧資料を紛失した。 ・当該教員は、修学旅行前の引率者の打合せにおいて、一覧資料を受領していたが、令和7年1月8日、修学旅行先のホテルにおいて資料を確認しようとしたところ、所持していないことが判明した。
原 因	・当該教員が個人情報の適正な取扱いを徹底できていなかった。
影 響	・一覧資料の記載内容（2年生生徒357名） 名前及びクラス名、出席番号、配慮事項の有無 ※必要に応じて以下も記載 性別、持病名、配慮事項、主治医名、顔写真 ※2年生生徒全員に対しては直接、保護者に対しては保護者説明会を行うとともに情報発信ツールにおいても経緯の説明と謝罪を行った。
改善策	・学校長から全教職員に対する情報セキュリティ研修を行い、修学旅行等で校外に持ち出す個人情報は最小限とするよう見直すとともに、個人情報の適切な管理について周知徹底した。【措置完了日：令和7年2月6日】 ・学校法務専門官も含めた教育委員会事務局から、当該高等学校の全教職員に対して情報セキュリティ研修を行い、個人情報の取り扱いについて周知徹底した。【措置完了日：令和7年7月2日】 ・教育委員会事務局から神戸市立高等学校の全校長に対し、事案の説明及び個人情報の取扱いについて注意喚起を行った。【措置完了日：令和7年2月7日・5月2日】 ・教育委員会事務局において作成する修学旅行等にかかる事務の手引きにより、児童生徒等の名簿の持ち出しは必要最小限とすること、個人情報の管理には細心の注意を払うことを各学校に周知徹底した。【措置完了日：令和7年3月11日】

（３）重大な不備

下記については、本市の内部統制の評価対象となる財務に関する事務に関して、事務が適正に行われなかったことにより、大きな影響を生じさせるものであったことから、業務レベルの内部統制における運用上の重大な不備に該当すると評価した。

- ・基本協定締結における議決漏れ（建設局）

概 要	・建設局の管理橋梁である六甲ライナー魚崎駅舎区間の軌道の耐震補強工事にあたり、令和5年4月10日に神戸新交通㈱との間で「令和5～6年度 神戸新交通六甲アイランド線 耐震補強業務」に係る基本協定（当初予定価格6億円）を締結した。 ・当該協定は、地方自治法第96条第1項第5号および市会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第2条の規定により、市会の議決が
-----	---

	必要であったが、議決を経ずに締結されていた。 (※) 市会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例(抜粋) 第2条 地方自治法(昭和22年法律第67号)第96条第1項第5号の規定により 市会の議決に付さなければならない契約は、予定価格5億円以上の工事又は製造の請負とする。
原因	・ 神戸新交通(株)との間に締結した令和5～6年度の2か年の委託業務に係る基本事項を定めた「基本協定」が、地方自治法第96条第1項第5号および市会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第2条に定める市会の議決に付さなければならない契約(予定価格5億円以上の工事又は製造の請負)に該当しないものと誤認していた。 ・ 契約手続き等において組織的なチェック体制が機能していなかった。
影響等	○対象 ・ 建設局の財務に関する事務(契約事務) ○不備による影響・是正の内容 ・ 市会の議決を経ずに協定を締結したことによる、市民及び議会からの信用の失墜。 ・ 基本協定の締結について、令和6年第2回定例市会で追認の議決を経た。 ※過去5年間に締結された委託契約等を対象として同様の事案の有無を各局で調査し、他には発生していないことを確認した。
改善策	・ 法令に基づき議決が必要とされる「工事又は製造の請負」は、「委託契約」や「協定」等であっても「実質的に工事又は製造の請負」であるものは議決対象となることを、改めて行財政局から各局に通知した。 【令和6年9月実施】 ・ 各局の委託審査委員会において提出が必要となる「委託契約チェックリスト」における審査項目として、予定価格が5億円以上の工事又は製造の請負とする契約は、市会の議決に付す必要があること、合意の名称や表題にかかわらず実質的な内容で判断する必要があることを追加のうえ、各局に周知した。 【令和6年9月実施】 ・ 建設局内において、決裁ルートの見直しを行い、組織的なチェック体制の改善に取り組むとともに、本件事案、再発防止策について周知徹底を行った。 【令和6年8月実施】

3 過年度における重大な不備

過年度の「財務に関する事務」において、運用上の重大な不備として把握した事案

・水道料金等の横領（水道局）

概 要	平成 27 年 10 月～令和 4 年 2 月にかけて、職員が、水道料金等の訪問督促業務において事業者から徴収した水道料金等の全部または一部を収納せず、合計 1,055 万円を横領した。
原 因	- 訪問督促業務においては 2 名ペア体制で料金を徴収するというルールがあったにもかかわらず、当該職員がペアの職員に虚偽の説明を行うなどし、単独で事業者から料金徴収を行った。 - 当該職員は、実際に徴収した金額を偽るために、本来使用すべき連番管理された領収書とは異なる三連納付書を利用し、金額が異なるものを複数枚準備するなどして差額等を横領していたが、窓口出納印（領収印）および三連納付書の発行記録の適切な管理ができていなかった。 - 管理監督者は、当該職員が事業者との間で関係が構築できていることから、当該職員に任せることで料金徴収が円滑に実施できると考え、長期に渡って訪問督促業務を担わせていた。また、適切な業務実施状況の把握ができていなかった。
影響等	○対象 - 水道局の財務に関する事務（水道料金等の横領） ○不備による影響・是正の内容 (1)経済的影響 - 当該職員が不適切な処理を行ったことにより横領した金額（1,055 万円）：当該職員と返済計画について公正証書を締結し、返還を請求 (2)社会的影響 - 不適切な水道料金等の徴収事務が行われたことに対する度重なる報道等により、市民から市に対する信用の失墜。 ※当該職員は、令和 7 年 1 月 31 日付で懲戒免職処分。
改善策	- 水道料金等の現金による料金徴収を廃止した。 【令和 6 年 5 月実施】 - 三連納付書の発行について、発行履歴の定期的な確認により不適切な処理が行われていないかを確認することとした。 【令和 6 年 5 月実施】 - 未納がある顧客に対して、本市の把握している未納額と認識に齟齬が無いのか、毎年確認する運用とした。 【令和 4 年 6 月実施】 - 組織風土と職員の意識改革に取り組み、水道局内のガバナンス強化を図るため、管理職に対するマネジメント研修等を実施した。【令和 4 年 5 月実施】 - 本件事案の調査結果を受け、改めて水道局サービス事故防止研修を実施し、事案の概要、再発防止策等について周知徹底を行った。 【令和 7 年 1 月実施】

4 総括

令和6年度の業務レベルにおける内部統制に関して、評価対象期間中及び過年度に執行された事務において、運用上の重大な不備に該当する事案を把握したため、当該不備にかかる「財務に関する事務」については、一部有効に運用されていなかったが、当該不備を除く「財務に関する事務」及び「文書管理に関する事務」については、有効に整備及び運用されていると判断した。

把握した不備の総数について、令和4年度以降は毎年度減少しており、各所属におけるリスク評価をはじめとした内部統制の取組みが、一定有効に機能していると考えられる。一方で、窓口業務等における文書の誤交付、電子メールの誤送付など、ヒューマンエラー等に起因する個人情報の漏えい事案が毎年度発生していることから、引き続き個人レベルでの適正な事務執行に対する意識の徹底、各職場における情報漏えいに関するリスクの洗い出しと対応策の整備など、不断の取組みが求められる。

なお、今回把握した重大な不備に該当する事案のうち、「基本協定締結における議決漏れ」は、議会の重要な権限である議決権にかかるものであり、組織的なチェック体制が機能していないなど、内部統制上の問題点が浮き彫りとなったところ、既にチェックリストの見直しや各局への周知徹底など、今後同様の不備が当該局以外でも発生しないよう再発防止が図られている。また、過年度の事案である「水道料金等の横領」については、料金の徴収にあたっては複数名で業務にあたるなど不正を未然に防ぐ仕組みは一定あったものの、その対応が徹底されておらず、有効に機能していなかったところ、既に職員等による現金による料金徴収を廃止するなど再発防止策の策定と実行が進められており、いずれの事案においても、改めて改善策の徹底を図っていく必要がある。

今後も、各職場において再発防止の徹底、継続的に対応策の見直しを行うとともに、プロジェクトチームによる取組みをはじめ、内部統制の適切な整備・運用を進めることにより、より一層、適正な事務執行の確保に努めることが必要である。

IV 内部統制の進捗等

本市における内部統制について、前年度までの内部統制評価報告書審査意見等を踏まえ、令和6年度に取り組まれた進捗等について記載する。

1 内部統制の整備及び運用

○内部統制制度の継続的な取組

- ・プロジェクトチームにおいて、リスク評価シートをもとに各所属で発生した不備を分類した結果、「支払事務」、「契約事務」において、全体の約4割の不備が発生していたことを把握した。発生した不備はそのほとんどが影響度としては小さいものの、日常の業務執行にあたり誰にでも起こり得るものであり、職員一人ひとりがルールを把握し、確実に処理を行うことで、不備の低減につなげることができるものである。
- ・上記不備に限らず、特に発生する可能性が高いと考えられるミス等については、職員が日々の業務で利用するグループウェアの掲示版機能を活用し、不備事例を基にした注意喚起や防止策に関する情報発信等を行うことにより、不備に関する理解を深め、職員一人ひとりがリスクマネジメントの視点をもって担当業務に取り組むことができるよう、周知・意識向上の取組みが進められている。
- ・また、毎年実施しているコンプライアンス推進に係る研修においては、令和6年度の職場研修として、リスク評価シートや自主監査の不備・不備項目などの具体事例を題材に、上司や同僚と原因分析・対応策を議論することで、事務改善の機会とするとともに、職員個人のみならず職場全体のリスクマネジメント推進に向けた意識の醸成が図られている。
- ・さらに、令和7年度のリスク評価シートの作成依頼を行うに際しては、令和6年度に発生した不備の状況を全庁的に共有し注意喚起を行うとともに、リスク評価シート自体の活用方法として人事異動時の引継ぎ等での活用を促しており、今後とも日常業務の中でも過度な負担なく内部統制に取り組める環境の整備に努めていく必要がある。

○ICTの積極的な活用

- ・これまでも本市においては、実務担当者の意見も聞きながら、各種証明書や手当に関する手続きを区役所に行かずオンラインで行うことができる「e-KOBE（神戸市スマート申請システム）」を導入し、市民の利便性の向上及び行政手続きの効率化が進められ、窓口業務におけるリスクの低減を図ってきた。また、全職員を対象とした「DX基礎研修」を実施するなど、デジタルを活用できる人材の裾野を広げるとともに、「DX推進リーダー育成研修」を実施し、各所属のDX推進の中心となる人材の育成も進められている。
- ・加えて、令和6年度においては、庁内DX事例共有会を開催し、kintone（キントーン）などICTの積極的な活用により業務改善が図られた事例について実際に取り組んだ職員から取組内容を紹介することで、全庁的にICTを活用した業務改善の意識向上が図られている。
- ・その他にも、職員が各種事務手続きを行うにあたり、生成AI機能や文書検索機能を用いて自己解決を図ることができるツールとして職員向けFAQシステムが構築されており、職員が問合せをし

たい内容を自然文で入力すると、マニュアルや関係通知文などを横断的に検索・抽出した上で生成 A I が回答する仕組みが導入されている。

- ・今後もこのような I C T ツールの積極的な活用によって、全庁的な不備の低減につなげつつ、事務の効率化・適正化を図っていく必要がある。