

先進事例検索システム

事例No.	2893
公表年度	R5
団体の属性	指定都市
団体名	広島県広島市

事例区分 (大)	行政改革
-------------	------

事例区分 (小)	業務の効率化
-------------	--------

事例種類	業務の効率化
------	--------

事例内容・タイトル

組織・会議の整備例（広島市の例①～④）

出典

内部統制制度の運用上の課題に関する研究会（2）

組織・会議の整備例(広島市の例①)

- 内部統制に関する事項を審議し、各部局相互の調整を図るため、市長が主宰する内部統制会議を設置
- 内部統制推進部局として、全庁横断的の制度を総括して所管する部局に係る部長級の職員をもって構成する「内部統制推進グループ」を設置し、内部統制統括者(企画総務局担任副市長)を補佐
- 内部統制推進グループは、庁内横断的な事務に係る制度を総括して所管する部局相互の有機的な連携を図り、内部統制を総合的かつ効果的に推進

①内部統制会議の設置

- 市長、副市長、局長及び担当局長、区長、会計管理者、他の執行機関の長等で構成。市長が必要と認める事項を審議事項として、内部統制評価報告書その他市長が必要と認める事項を報告事項として付議

②内部統制統括者の設置(企画総務局担任副市長)

- ①内部統制方針に基づく体制の整備、②内部統制の評価、③その他内部統制に関し市長が必要と認める事務を統括

③内部統制推進部局の設置(内部統制推進グループ)

- ①内部統制体制の整備及び運用を推進するための取組案、②リスクの把握・評価等、③内部統制の啓発、④その他の内部統制の推進に関する事務を所管(事務局:企画総務局法務課内部統制係・推進ライン)

構成員	主な所管業務
企画総務局次長	文書事務、行政手続、行政不服審査、法務事務
公文書館長	個人情報の適正管理、情報公開
企画総務局行政経営部長	行政運営の改革・改善
企画総務局行政経営部情報政策担当部長	ICTマネジメント、情報化施策の総合調整、情報システムの整備
企画総務局人事部長	サービス監理(コンプライアンス)、人事事務、行政組織、職務権限、給与事務
企画総務局人事部研修センター所長	職員研修の企画・実施・指導
財政局次長	予算・決算事務、補助金交付事務、財産管理事務、債権管理事務
財政局契約部長	物品の購入等、工事の請負契約等の事務
会計室長	会計事務(出納員事務・物品管理事務等)

④内部統制評価部局の設置(企画総務局法務課内部統制係・評価ライン)

【内部統制の運用に係る各主体の役割分担】

① 内部統制推進部局（内部統制推進グループ）（企画総務局法務課内部統制係・推進ライン）

全庁横断的な制度を所管する部局の知見を生かし、全庁に内部統制に関する知識や経験を浸透させる観点から、当該部局に係る部長級の職員から成るグループが、内部統制推進部局の役割を担い、内部統制統括者（企画総務局担任副市長）を補佐。制度所管課等に対し、適宜、調整等を行う。

② 局等庶務担当課

局等内の内部統制の運用状況の把握、進行管理といった内部統制に係る事務の総合調整を行う

③ 制度所管課

当該制度の管理及び執行に係る事務処理上のリスクのうち内部統制対象事務に関するものを把握し、及び評価するとともに、必要に応じ、リスクの発生を防止するための措置を講じる

③-1 全庁横断制度所管課

庁内横断的な事務に係るリスク対応策について、研修の実施、全庁に対する注意喚起、内部統制WEB（庁内LANの掲示板）の活用等を通じて全庁に周知・報告し、当該制度が適正に運用されるように取り組む

③-2 制度所管課（各種制度の所管課）

各種事務（税、福祉等）に係る制度を総括して所管する課の長は、当該制度に係るリスク対応策を制度運用課に報告し、当該制度が適正に運用されるように取り組む

④ 制度運用課

庁内横断的な事務及び各種制度に係る事務を適正に運用するように取り組む

⑤ 内部統制評価部局（企画総務局法務課内部統制係・評価ライン）

内部統制（法定）の整備状況及び運用状況について、独立した立場において評価する

全庁横断制度所管課の例（広島市の例③）

全庁横断制度所管課	庁内横断的な事務
企画総務局区政課	特定個人情報の適正管理
公文書館	個人情報の適正管理、情報公開
企画総務局法務課	文書事務、行政手続、行政不服審査
企画総務局広報課	ホームページの管理
企画総務局行政経営部行政経営課	指定管理者制度
企画総務局行政経営部情報政策課	情報セキュリティ、情報システムの導入等
企画総務局行政経営部情報システム課	庁内LANの利用に関する事務
企画総務局人事部人事課	サービス監理(コンプライアンス)、人事管理事務
企画総務局人事部給与課	職員の給与、報酬及び旅費の支給事務
企画総務局人事部福利課	福利厚生事務
財政局財政課	予算の編成及び執行事務、収支計画に基づく資金管理、補助金等交付事務
財政局管財課	財産管理事務、債権管理事務
財政局契約部物品契約課	契約事務(物品購入・委託等)
財政局契約部工事契約課	契約事務(工事・建設コンサルタント業務等)
都市整備局技術管理課	工事・建設コンサルタント業務等の設計・積算、施工管理等
会計室	会計事務(出納員事務・物品管理事務等)

- 庁内横断的な事務に係るリスク対応策を検討するとともに、研修の実施、全庁に対する注意喚起、内部統制WEB（庁内LANの掲示板）の活用等を通じて全庁に周知・報告し、当該制度が適正に運用されるよう取り組む

評価対象期間における取組に係る計画・手続等(広島市の例④)

区分	内部統制推進部局	局等庶務担当課	制度所管課	制度運用課	実施時期	内容
1 リスクの把握・評価	←	←	○	意見交換	前年度 1月～3月	制度所管課は、その所管する制度に係る事務処理上のリスクを把握・評価し、 <u>リスク対応策を整備すべきリスクを「リスク等一覧表」に記載</u>
2 重要リスクの選定	←	○	←			自局等が所管する制度に係るリスク中から、 <u>リスク対応策の整備の必要性が高いものを重要リスクに選定し、内部統制推進部局に報告するとともに、制度所管課に選定したリスク及び選定理由を通知</u>
3 リスク対応策の整備	←	←	○	意見交換		制度所管課は、リスク等一覧表に掲げる全てのリスクを対象に、制度運用課と協力してリスク対応策を整備し、 <u>業務ごとにリスク管理票を作成し、制度運用課、内部統制推進部局及び局等庶務担当課(重要リスクに係る業務のみ)に送付</u>
4 リスク対応策の実施					対象年度	リスク管理票等を活用して、 <u>リスク対応策を実施</u>
5 不適切な事案の報告	←	←	○	○		通年 (制度運用課)不適切な事案が発生したときは、遅滞なく、制度所管課を通じて内部統制推進グループに状況報告 (制度所管課)不適切な事案の報告を受けた場合に再発防止策の検討及びリスク管理表等の見直しを実施するとともに、 <u>不適切事案報告書を、内部統制推進部局及び局等庶務担当課に報告</u> (内部統制推進部局)内部統制WEBに掲載する等により情報共有
6 自己点検	←	←		○		毎年1回、 <u>リスク対応策の実施状況を自己点検し、その結果を当該制度に係る局等庶務担当課と制度所管課に報告</u>
7 自己評価	←		○		12月～1月	制度運用課 から送付される自己点検結果を取りまとめ、 <u>リスク対応策の整備に不備がないか等を自己評価(局等庶務担当課は、自己点検・自己評価の状況を把握し、内部統制推進部局に完了報告)</u>
8 全庁横断制度に係る内部統制取組報告書の作成	←		○			研修の実施、事務処理誤り等が発生・発覚した 部署に対する支援(マニュアル等の見直しやリスクの可視化に係るアドバイス等)、マニュアル等の見直し等、 <u>全庁横断的な制度に係る取組状況について、「全庁横断制度に係る内部統制取組報告書」を作成し、内部統制推進部局に提出</u>
9 内部統制評価部局による独立的評価、内部統制評価報告書の作成					翌年度	<u>全庁的な内部統制体制・業務レベルの内部統制体制について評価し、内部統制評価報告書を作成</u>