

令和 7 年度

塩竈市内部統制評価報告書

令和 8 年 7 月

目 次

1	令和7年度塩竈市内部統制評価報告書の提出	P 1
2	令和7年度塩竈市内部統制評価報告書	P 3
3	令和7年度塩竈市内部統制評価報告書（附属資料）	P 4

令和 7 年度塩竈市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 7 年度塩竈市内部統制評価報告書を次のとおり提出します。

令和 8 年 7 月 7 日

塩竈市長 佐 藤 光 樹

参考：地方自治法第150条（抜粋）

第150条 都道府県知事及び第252条の19第1項に規定する指定都市（以下この条において「指定都市」という。）の市長は、その担任する事務のうち次に掲げるものの管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備しなければならない。

(1) 財務に関する事務その他総務省令で定める事務

(2) 前号に掲げるもののほか、その管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを特に確保する必要がある事務として当該都道府県知事又は指定都市の市長が認めるもの

2 市町村長（指定都市の市長を除く。第2号及び第4項において同じ。）は、その担任する事務のうち次に掲げるものの管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備するよう努めなければならない。

(1) 前項第1号に掲げる事務

(2) 前号に掲げるもののほか、その管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを特に確保する必要がある事務として当該市町村長が認めるもの

3 都道府県知事又は市町村長は、第1項若しくは前項の方針を定め、又はこれを変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

4 都道府県知事、指定都市の市長及び第2項の方針を定めた市町村長（以下この条において「都道府県知事等」という。）は、毎会計年度少なくとも一回以上、総務省令で定めるところにより、第1項又は第2項の方針及びこれに基づき整備した体制について評価した報告書を作成しなければならない。

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ない。

6 都道府県知事等は、前項の規定により監査委員の審査に付した報告書を監査委員の意見を付けて議会に提出しなければならない。

（第7項から第9項まで省略）

令和 7 年度塩竈市内部統制評価報告書

塩竈市長佐藤光樹は、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

塩竈市長佐藤光樹は、塩竈市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、塩竈市においては、「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 月改訂。以下「ガイドライン」という。）に基づき、令和 7 年 1 月 20 日に「塩竈市内部統制に関する基本方針」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おります。

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付け、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、市民の皆さまから信頼される行政を推進してまいります。

2 評価手続

塩竈市においては、令和 7 年度を評価対象期間とし、令和 8 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、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、評価対象期間中に運用上の重大な不備を把握しました。そのため、当該不備に係る財務事務については、内部統制は一部有効に運用されていないと判断しました。

当該重大な不備を除く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いたしました。

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は、附属資料「第 5 重大な不備」に記載のとおりです。当該重大な不備については、再発防止策を講じておりますが、評価基準日において是正措置の完了までに至っていない状況です。

令和 8 年 7 月 7 日

塩竈市長 佐藤 光 樹

備考 重大な不備の是正措置については、令和 8 年度において継続して進めています。

令和 7 年度

塩竈市内部統制評価報告書

(附 属 資 料)

令和 8 年 7 月

目 次

第 1	塩竈市の内部統制制度について	P5
1	塩竈市の内部統制制度の概要	P5
2	内部統制体制	P6
第 2	令和 7 年度の内部統制に関する取組	P8
1	内部統制の整備状況	P8
2	内部統制の運用状況	P9
3	内部統制の具体的な取組状況	P10
4	取組スケジュール	P19
第 3	全庁的な内部統制の評価	P20
1	全庁的な内部統制の評価手法	P20
2	全庁的な内部統制の評価結果	P20
第 4	業務レベルの内部統制の評価	P32
1	整備状況の評価	P33
2	運用状況の評価	P33
第 5	重大な不備	P34
第 6	内部統制の向上に向けた取組	P36
1	制度運用の浸透	P36
2	リスク抽出の精度向上	P36
3	課・局における内部統制の取組	P36
資料 1	塩竈市内部統制に関する基本方針	P38
資料 2	業務レベルの内部統制の取組結果	P39
資料 3	様式（抜粋）	P44

第 1 塩竈市の内部統制制度について

1 塩竈市の内部統制制度の概要

地方自治法第 150 条第 2 項により、市町村長は、その担任する事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、これに基づき必要な体制を整備するよう努めなければならないとされています。

塩竈市長は、この法律に基づいて事務の管理及び執行を行うとともに、「塩竈市内部統制に関する基本方針」（以下「基本方針」という。）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。

また、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は、基本方針を原則として各機関において内部統制を実施しています。

(1) 基本方針の概要

- ① 内部統制の 4 つの目的（「業務の効率的かつ効果的な遂行」、「業務に関わる法令等の遵守」、「財務報告等の信頼性の確保」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。
- ② 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 市長を内部統制の最終責任者、副市長を総括責任者とし、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。
- ⑤ 毎会計年度、財務に関する事務について整備状況及び運用状況を評価し、それらを取りまとめた内部統制評価報告書を作成し公表します。

(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 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までを評価対象期間とし、令和 8 年 3 月 31 日を評価基準日として、確認した事項を評価し、報告書を取りまとめています。

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もと、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ています。また、市長は内部統制の整備状況及び運用状況について最終評価を行います。（図1「塩竈市内部統制制度の推進体制図」）

(1) 内部統制の推進

① 内部統制推進本部（推進部門）

全庁的な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・決定・変更及び情報共有等を行うため、規則を制定して内部統制推進本部を設置しています。

② 内部統制総括責任者

内部統制体制の整備及び運用の実務上の責任者として、副市長を内部統制総括責任者としています。

③ 内部統制作業部会（推進部門）

推進本部で決定する附議事項案の決定、附議内容の整理及び情報提供等の整理を行うため、各部内の部門調整担当課長からなる内部統制作業部会を設置しています。

④ 内部統制事務局（推進部門）

推進本部への附議事項の選定、調査・研究のほか、内部統制の推進内容について検討を行うため、総務部管財契約課及び財政課からなる内部統制事務局を設置しています。

(2) 内部統制の評価

① 内部統制推進本部（評価部門）

評価報告書を作成するに当たり、必要な事項の協議及び決定等を行うため、内部統制推進本部を設置しています。

② 内部統制総括責任者

評価報告等の実務上の責任者として、副市長を内部統制総括責任者としています。

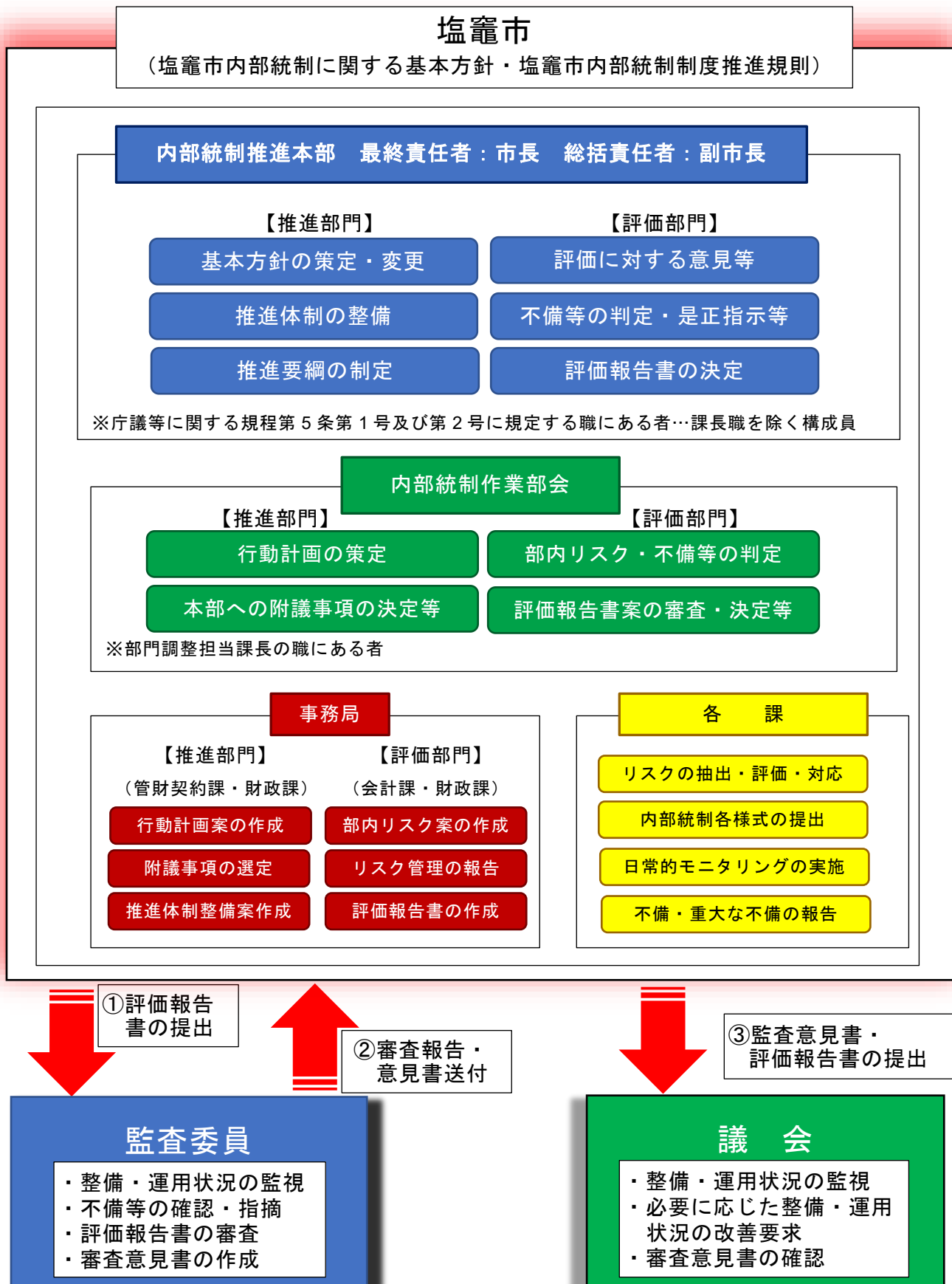
③ 内部統制作業部会（評価部門）

推進本部で決定する評価報告書等の原案や不備及び重大な不備の選定案の決定を行うため、各部内の部門調整担当課長からなる内部統制作業部会を設置しています。

④ 内部統制事務局（評価部門）

リスク評価内容の検討や評価報告書の作成を行うため、会計課及び総務部財政課からなる内部統制事務局を設置しています。

図 1 塩竈市内部統制制度の推進体制図



第2 令和7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ながら、全ての部課（局）においてリスクに対応するための規則や要綱を制定することや行動計画、マニュアル等を策定し、これらを基本に内部統制業務を進めることをいいます。

また、内部統制の整備については、全庁的な体制整備と業務レベルに分けて進め、それぞれの機能を評価していきます。（図2「内部統制の整備状況」）

(1) 全庁的な内部統制

基本方針に基づいて内部統制の目的を達成するために必要となる規則や要綱を制定し、行動計画やマニュアル等により事務処理等の基準化や統一化することを全庁的な内部統制としています。

また、あわせて規則、要綱、行動計画及びマニュアルの機能を評価していきます。

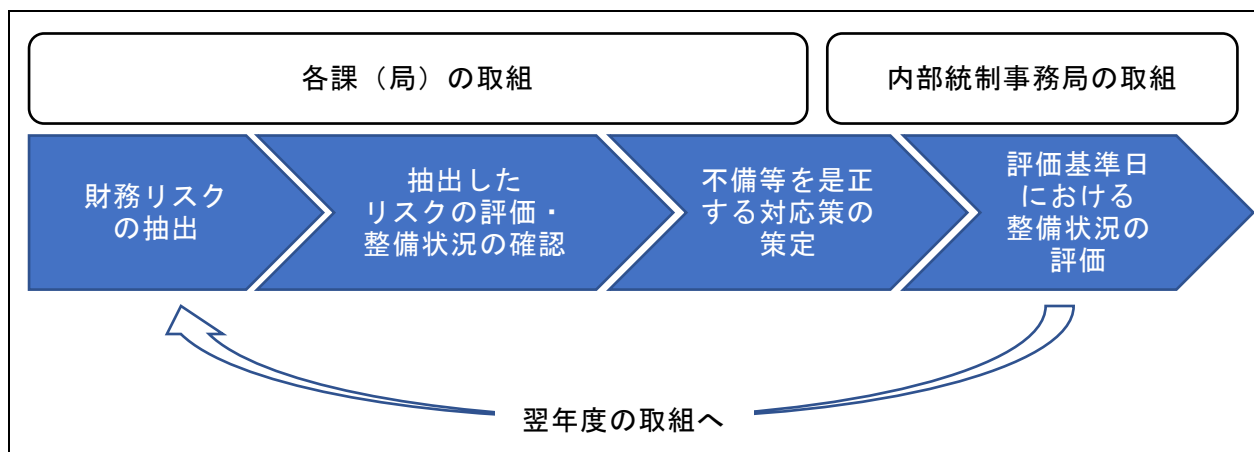
(2) 業務レベルの内部統制

前述の全庁的な内部統制に基づく各部課（局）における職員が行う具体的な実務が業務レベルの内部統制となります。

各課（局）は、発生又は発生の可能性がある財務事務に関するリスクを抽出し、そのリスクの影響度、影響範囲や頻度の高低を評価します。

さらに、リスク対応策の取組状況を確認し、不備や重大な不備が認められた場合は、是正する対応策を講じていきます。（図2「内部統制の整備状況」）

図2 内部統制の整備状況

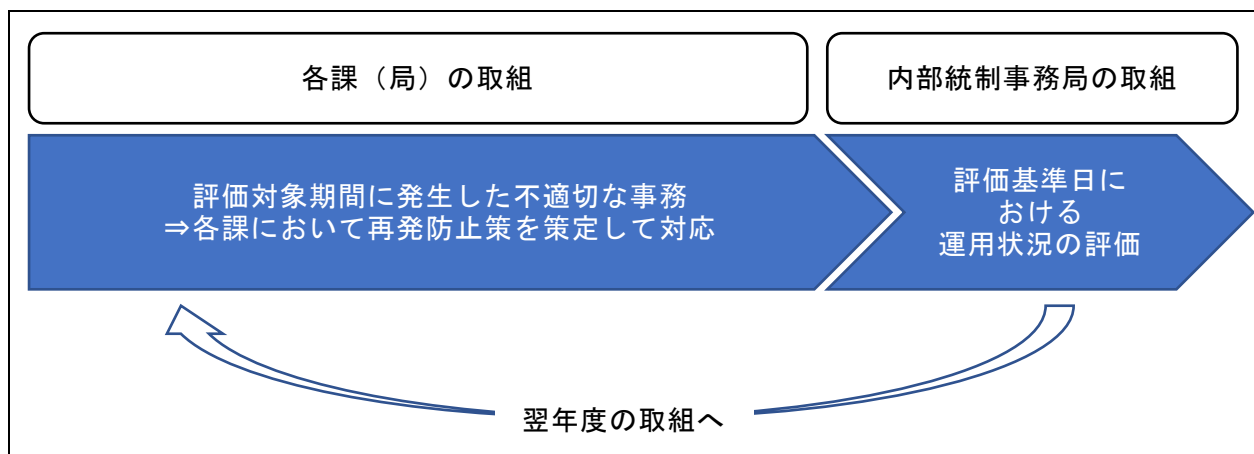


2 内部統制の運用状況

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、十分な効果が発揮されず、結果、不適切な事務が発生してしまう場合があります。

これを「不備」及び「重大な不備」といい、各課で再発防止策を講じていきます。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) 全庁的な内部統制の整備状況に関する取組

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な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」（P20「表10全庁的な内部統制の評価」を参照）に、本市の取組、制度所管部署などを記録し、不備等が確認されれば是正に向けて取り組むことにしています。

例1 全庁的な内部統制の整備状況に対する取組の例

【評価項目】

1-1 市長は、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、

【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】

年度初め、予算編成、年末年始、市長就任等のタイミングで、市長から全職員に対して、メッセージを発信しています。

(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（局）は「リスク識別・評価シート」（P44参照）を用いて、財務事務リスク分類表（表1）に示された分類ごとに、リスクの抽出・評価、リスク対応策の整備状況の確認や自己評価及び不備等に対する対応策の策定を行っています。

表1 財務事務リスク分類表

大分類	中分類	小分類（28）	リスク名
収入	調定	事前調定	調定遅延 調定金額誤り 未調定 二重調定 調定先誤り 収入期限誤り 調定日誤り 調定科目の相違 法令・契約等に根拠のない調定
		事後調定	調定遅延 調定金額誤り 未調定 二重調定 調定先誤り 調定日誤り 調定科目の相違 法令・契約等に根拠のない調定
	現金領収	現金領収書・受払簿	現金帳簿類の不備・記載誤り 書き損じ領収書の処理不適切
		現金管理	公金紛失・横領（窓口現金、釣銭資金等） 指定金融機関への現金納付遅延
	国県庫支出金	国県支出金受入	申請漏れ、不適正な事務処理、事務処理遅延
支出	給与	諸手当	諸手当届出書添付書類の不備 支給額誤り 不正請求
		報酬	所得税・社会保険料等の算定誤り 支払遅延 支給額誤り 不正請求
	旅費	旅行命令	特例計算書の不備（押印漏れ等） 架空出張
		旅費支給	支払遅延 未払い 支給額誤り 添付書類不備 概算旅費精算の漏れ・遅延 不正請求
	支出一般	支出負担行為	誤った兼票処理 支出負担行為未入力
		支出命令・審査確認	支出遅延 未払い 過誤払い 二重払い 会計年度区分の誤り 支払科目（節）の相違 関係書類の不備（押印收受印漏れ・請求書・納品書等） 不正支出・架空調達（食糧費・需用費等）
		資金前渡	資金前渡事務処理の不適切・遅延 資金前渡残金の返納遅延 公金紛失・横領
		常時資金	現金出納票等の不備・記載誤り 公金紛失・横領
		立替払い	会議等負担金 有料道路料金等の立替払い
	契約	仕様 積算・設計 起工 伺い	積算・設計額の誤り 発注遅延 不要・不急の発注・調達 架空発注 設計書を作成せず参考見積での発注
		見積収集委員会・指名委員会 入札公告・指名通知	見積収集委員会・指名委員会開催なし 指名業者数の不足 発注エリア・等級の錯誤 入札参加資格設定誤り 契約方法の誤り 官製談合 特定業者への便宜供与（不正指名等） 入札公告・見積期間不適（期間を満たしていないもの）
		予定価格・調査基準価格・最低制限価格	予定価格等の未設定 予定価格書の不備 予定価格等の算定誤り 予定価格等の漏洩
		入札・見積収集	入札・見積収集の中止（公告内容・仕様書等の誤り）入札保証金の取扱い不適 入札調書不備・記載不適 落札者への認印不備 落札者決定の誤り
		契約締結	契約書記載不備・誤り 落札決定後の契約締結遅延 議会議決のない契約 契約保証金の取扱い不適 印紙貼付不適 契約書省略不適
		検査	履行確認の不適（検収遅延・検収調書の誤り等） 不適切な検収調書省略

大分類	中分類	小分類（28）	リスク名
予算	予算調製	予算計上	計上漏れ、計上誤り
		一般会計・特別会計	会計間の収支混同
		繰越	予算計上漏れ 議決漏れ 不適正な繰越処理
		債務負担行為・継続費	予算計上漏れ 議決漏れ 不適正な設定
	予算執行	債務負担行為・継続費	限度額や年割額超過等の不適正な執行
		配当・執行委任	不適正な時期・額の設定 予算配当・執行委任前契約締結
		流用	予算計上漏れによる流用 違法な項間流用 不適正な事務処理
		目的外執行・予算額超過	目的外執行 予算額を超えた執行（支出負担行為なしで契約）

① リスクの抽出

各課（局）は、「リスク識別・評価シート」をもとに、財務事務リスク分類表の小分類 28 種類の事務ごとにリスクの洗い出しを行っています。

② リスクの評価

各課（局）は、抽出した財務リスクに対して、重要性とリスク管理の状況からマトリクス分析により重点リスクの判定を行っています。

重要性については、量的重要性と質的重要性をもって評価しており、量的重要性では 1) 影響度と 2) 発生可能性をもって評価しています。

1) 影響度については、庁内外の損害等の度合いから 3 段階の評価を行っており、2) 発生可能性については、発生確率の高低の区分から 3 段階の評価を行っています。

質的重要性については、社会的信用の失墜などの度合いから 3 段階の評価を行い、重要性の評価 3 要素の評価を 5 段階評価で判定しています。

リスク管理の状況による評価は、発生したリスクの要因を 2 方向から分析し、その総数をもって 5 段階で評価し、最終的に各 5 段階評価をマトリクス分析表で、重点リスク等の判定評価を行っています。具体的な評価内容は下表 2 から表 6 までのとおりです。

表 2 量的重要性（影響度と発生可能性）の指標

基準項目		影響度	大	中	小
指標			市民、事業者等に 重大な影響がある	市民、事業者等に 相当の影響がある	市民、事業者等に 少なからず影響がある
基準	収入・現金・債権		1 件 100 万円以上の 現金等の取扱い	1 件 10 万円以上 100 万 円未満の現金等の取扱い	1 件 10 万円未満の 現金等の取扱い
	支出・契約		1 件 100 万円以上の 支出等の取扱い	1 件 30 万円以上 100 万 円未満の支出等の取扱い	1 件 30 万円未満の 支出等の取扱い
	予算		1 件 300 万円以上の 予算関係の取扱い	1 件 50 万円以上 300 万 円未満の予算関係取扱い	1 件 50 万円未満の 予算関係の取扱い

基準項目		発生頻度	大	中	小
指標			日常的に事務の 取扱いがある	日常的ではない が、事務の取扱い がある	事務の取扱いが少ない
基準	事務の頻度		毎日か月 10 回以上 の取扱い	月数回の取扱い	年 1 回以上の取扱 い
	事務の件数		月 100 件以上の 取扱い	月 30 件以上 100 件 未満の取扱い	月 30 件未満の 取扱い

【量的重要性の評価】以上の2つの評価から以下のとおり3段階で評価しています。

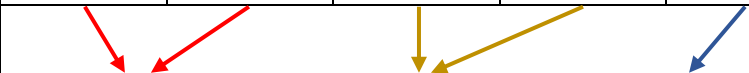
重要度 重要性項目	大		中		小	
影響度区分	3		2		1	
発生可能性	3		2		1	
合計値	6	5	4	3	2	
3段階評価に分類 1/2 を乗じ端数を四捨五入						
3段階評価	3		2		1	

表3 質的重要性の指標

重要度区分 基準項目	高 度	中 度	低 度
社会的信用・ 信頼・名誉	著しい失墜	失墜の懸念	失墜への懸念なし
係争への発展	可能性大	発展の可能性あり	発展は低い
信頼回復	困 難	時間を要する	回復の見通しあり
3段階評価	いずれか1つで該当 3	いずれか1つで該当 2	全てが該当 1

表4 質的・量的重要性の5段階評価

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

※質的重要性が高いリスクは、ガイドラインに基づいて、対応策を講じるべきリスクとして加算して評価します。

リスク要因の分析は、今後の対応策を策定する際に必要となる評価です。

先述のように、結果として発生する又は発生し得る直接的・事実に的要因とその直接的要因の背景となる根本的背景的要因の両面から分析し、その要因を確認することで、リスクの状態を測定してリスク管理について判定しています。

直接的及び根本的要因の分類については下表のとおりです。

表5 リスク要因

要因区分	リスク・不備等の名称	要因の内容
直接的・事実に的要因	人的リスク	手続き誤り、入力誤り、受け止め・認知誤り、チェック漏れ
	組織的リスク	多重チェック漏れ、指示誤り、進捗確認漏れ、事務管理漏れ
	制度上のリスク	条例・規則・規程改正漏れ、事務手続き改正漏れ
	職場体制上のリスク	確認体制不足、部課の分散による管理不足
	システム上のリスク	カスタマイズ誤り、データリンクの不具合、誤作動
	その他	上記以外の事実
根本的・背景的要因	法令遵守意識やモラルの欠如	法令知識不足、前例踏襲、思い込み事務処理、手順未策定
	職場環境上の不足	報告・連絡・相談の漏れや不足、定例会議未実施、コミュニケーション・情報共有不足
	業務管理の不足	管理・監督不足、目標・進行計画未設定、目標管理不足
	協力体制・事務分担の不足	事務分掌の不明確、一極集中、関係部署の業務確認不足、
	実務知識の不足	会計事務・契約事務・財務事務に関する自己研鑽不足、研修不足、OJT 不足、指導不足
	その他	上記以外の背景

【リスク要因の活用方法】

上記リスク要因は、「リスク管理指標」に活用するものとし、以下のとおり、各個数の合計をもって5段階で評価します。

表6 リスク管理の5段階評価

【リスク管理】

直接的・事実に的要因数	1	2	3	4	5	6					
+											
根本的・背景的要因数	1	2	3	4	5	6					
該当要因の合計	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
5段階評価	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	5

リスク管理の高低

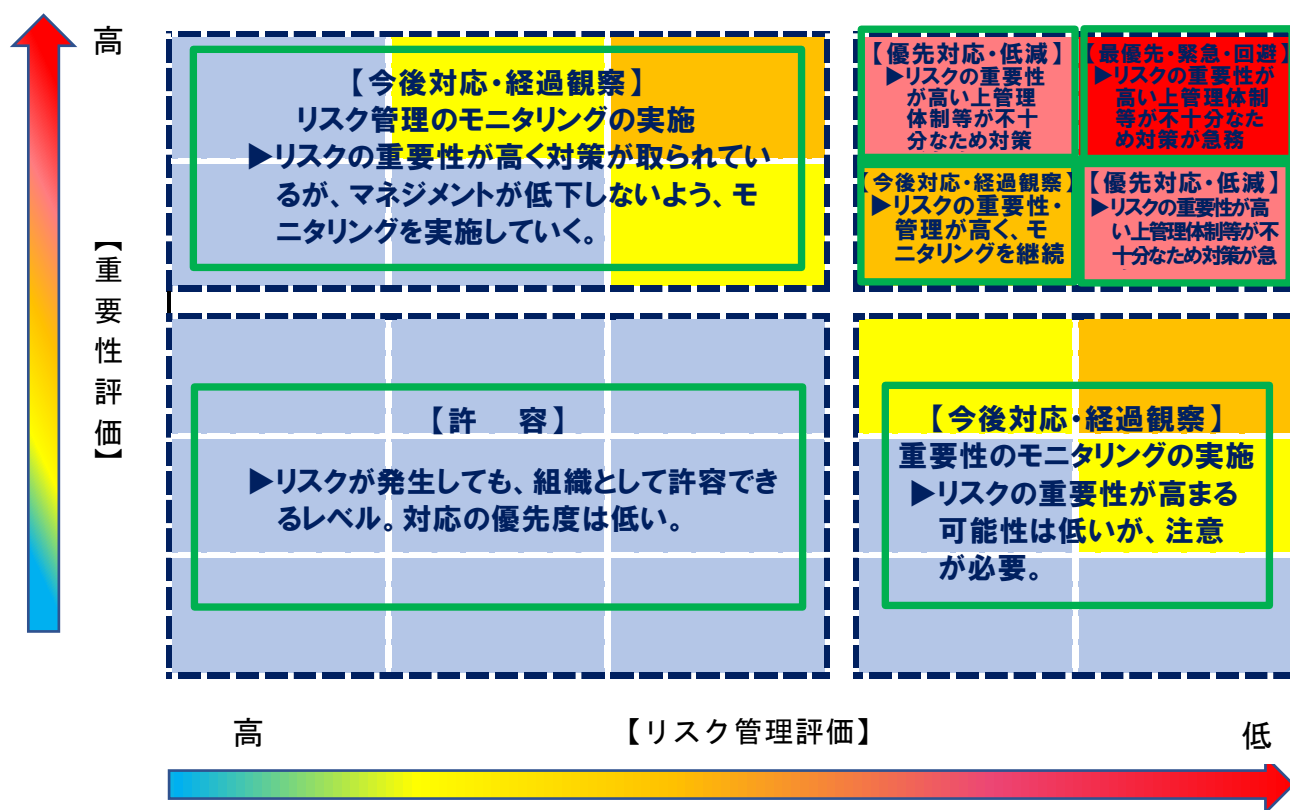
高



低

以上のように重要性（量的・質的重要性）の評価と要因の分析によるリスク管理の2つの指標から、対応の方向性をリスクマップで判定します。

表7 リスクマップによる判定



③ 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

ア 整備状況の確認

塩竈市では各課（局）におけるリスクに対する予防や対応策について、下記の「表8 リスク予防や対応策の視点」で確認を行っています。

表8 リスク予防や対応策の視点

No.	確認事項	確認事項の内容
1	マニュアル等を策定・活用	○新たにマニュアルが整備されているか ○整備されたマニュアルが見直しされ、更新されているか。 ○マニュアルによって、事務が執行されているか。
2	書類・データの管理	○書類や各データが整理され保管されている場所が各課において確認されているか。 ○組織内で各書類等が活用されているか。
3	業務分担や引継ぎ	○業務の分担が明確であるか。分担によって業務が進められているか。 ○業務の分担に基づいて、文書による引継が行われ、業務が支障なく進められているか。 ○業務に対する課題や問題を適切に把握したうえで、引継ぎされているか。

No.	確認事項	確認事項の内容
4	複数チェックの実施	○平素から業務に対してダブルチェックやトリプルチェックを実施しているか、また仕組みができているか。 ○チェックによって確認された誤りや遺漏が適切に修正され、適正な事務となっているか。
5	管理・監督職による点検・業務進捗管理	○管理・監督職が定期的に課内会議等で事務処理の進捗状況を把握し、遺漏、遅延、誤植等について、確認・点検する仕組みが整備され、実際に確認や点検が実施されているか。 ○決裁過程において、各書類を全て確認し遺漏等があった場合に適切に指導しているか。 ○災害等の緊急事態や担当者の長期不在の場合において、業務継続の手法が確保され、また業務フローが確立されているか。
6	教育・研修の実施	○内部統制制度をはじめ、職員が必要とする知識や技能に関する職場内研修を実施し、実際に習得できているか。
7	注意喚起・意識啓発	○リスク発生の予防や低減のため、管理・監督者が日常的に注意喚起や意識の啓発が行われているか。 ○業務改善への意識を高揚し、改善に向けた提案を促すような職場内研修が行われるなど、意識啓発が進められ、自発的に各種工夫が行われているか。

イ 整備状況の自己評価

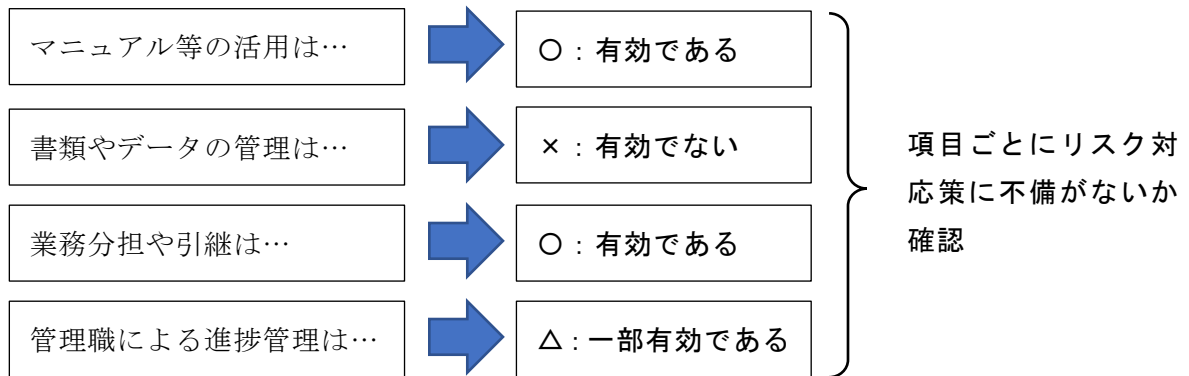
各課（局）において、リスクが発生した場合、上記の確認事項の状況確認を行い、自己評価できるようにしています。

また各課（局）において、令和7年9月30日時点でのリスク管理状況の整理の際に、整備状況の確認及び自己評価を行い、「不備あり」と自己評価したリスクがあった場合については、令和8年3月31日までに不備を解消するために十分な対応策が整備されたかといった視点から確認を行うようにしています。

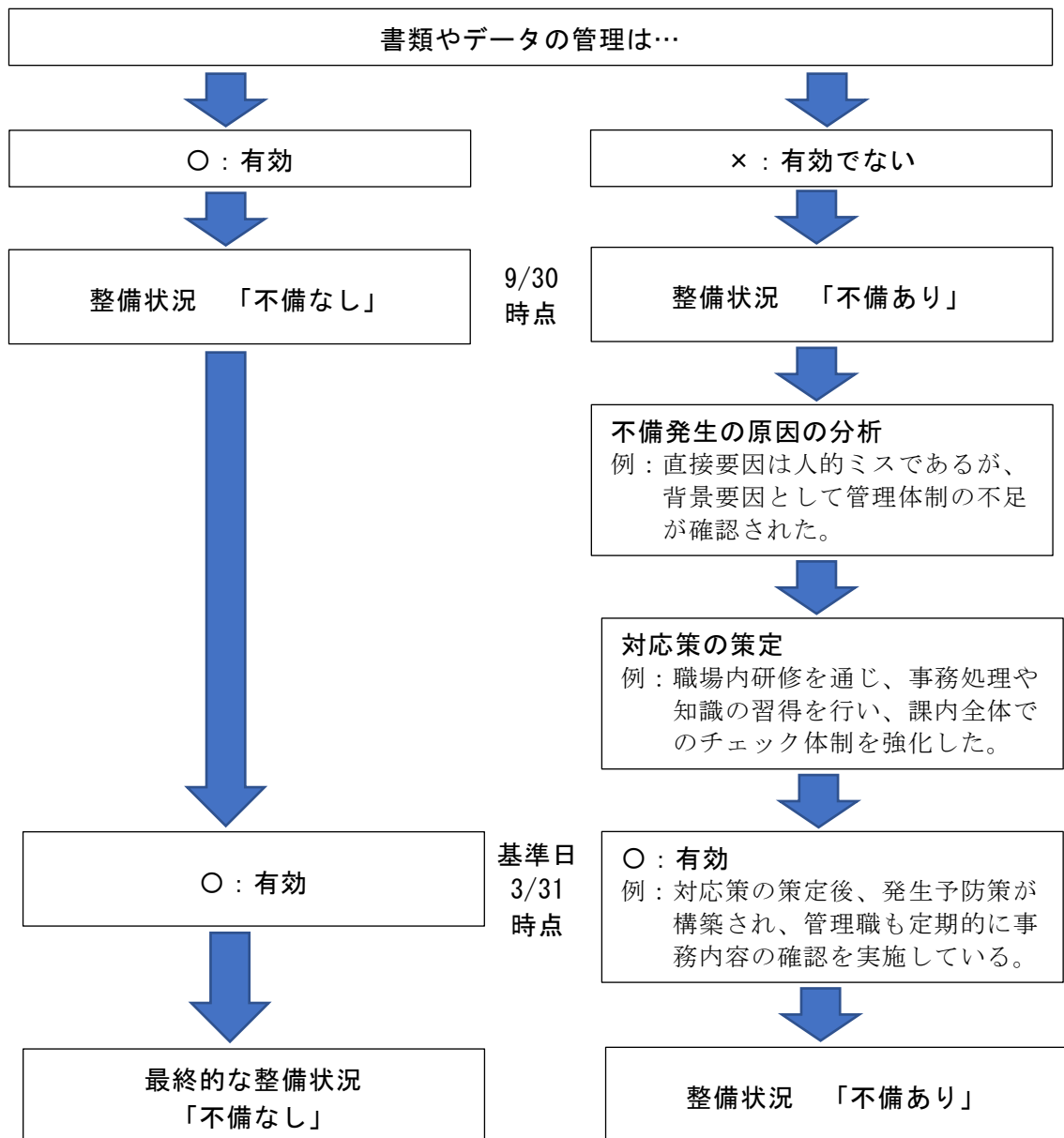
整備状況の確認と自己評価の実施例は以下のとおりです。

【整備状況の確認例】

リスク評価した業務に関する7つの確認事項の整備状況について、以下により確認。



【整備状況の自己評価】



ウ 不備発生時の対応

令和7年度において、整備上の不備はありませんでしたが、運用上の不備及び重大な不備が発生していますので、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行うようにしています。

(3) 内部統制の運用状況に対する取組

各課（局）から事務局に報告されたリスクのうち、評価対象期間において運用上の「不備」が発生した場合、各課（局）は速やかに事務局へ報告し、発生原因を分析した上で再発防止策を講じています。

また、再発防止策後に各課（局）においては、自己評価を行い、防止策が十分に機能しているか確認しています。

(4) 評価部局による整備状況及び運用状況の評価

内部統制事務局において、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、整備状況の評価で「不備」等は確認されませんでしたが、運用状況の評価において「不備及び重大な不備」が確認され、「不備」8件にあっては、発生した全ての事務処理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が、「重大な不備」1件にあっては、再発防止策を速やかに実施したものの、影響範囲が大きいことなどから完了までに至っておらず、引き続き令和8年度においても対応していくことになりました。

表8 不備及び重大な不備に対する是正の状況の概要

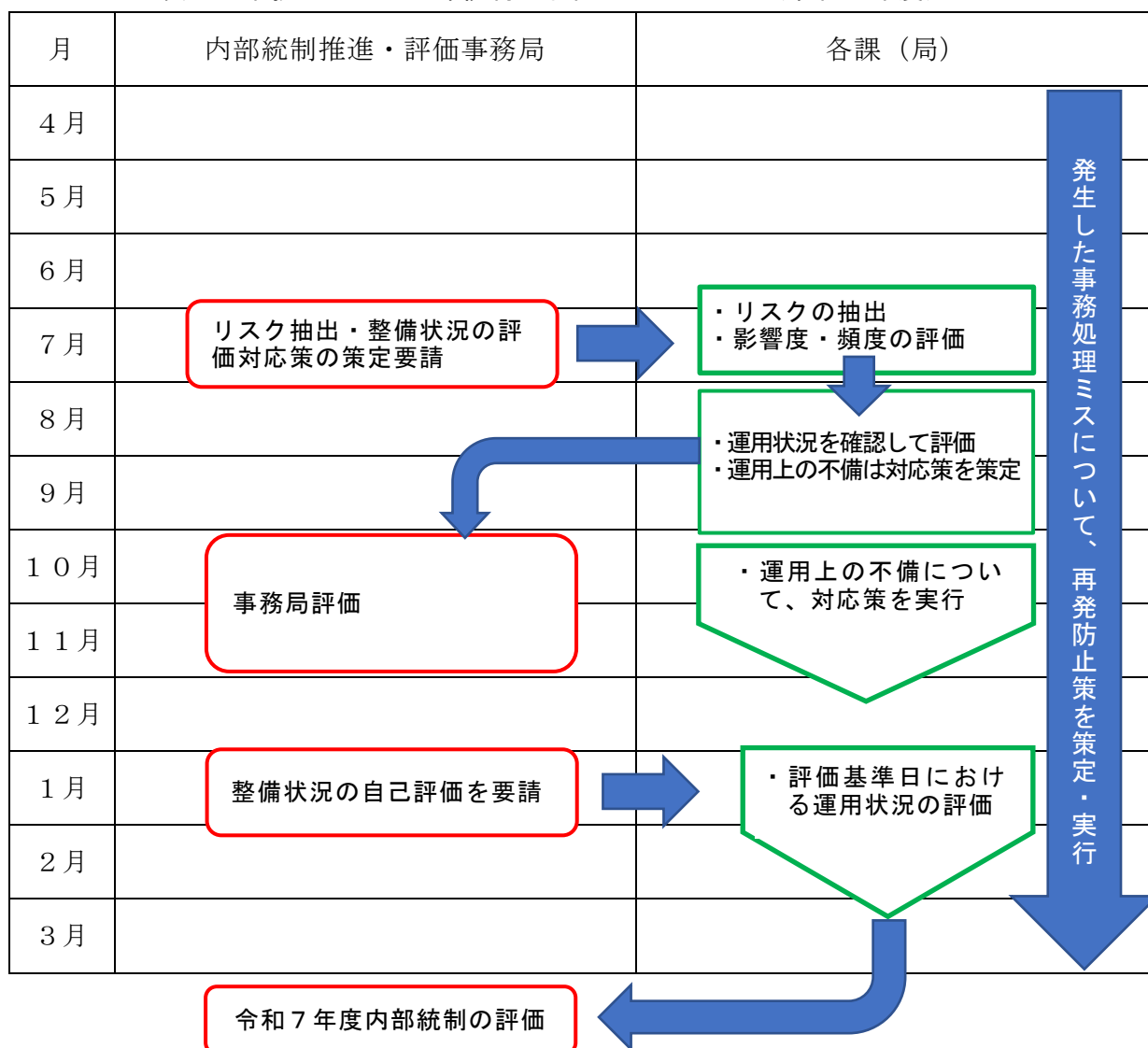
	部局	課 (局) 数	リ ス ク 数	運用上の不備及び重大な不備					整備上の 不備及び 重大な不 備件数
				上半期	下半期				
				9 月 30 日 件数 A	新規 件数 B	発生 件数計 C=A+B	是正 件数 D	年度末 件数 E=C-D	
令和 7 年度	市長 部局	20	209	1	4	5	4	1	0
	公営 企業	5	84	0	0	0	0	0	0
	教育 委員会	3	39	0	4	4	4	0	0
	委員 会等	6	12	0	0	0	0	0	0
	計	34	344	1	8	9	8	1	0

※上下水道部下水道課にあっては、本報告書上公営企業に区分して管理しています。

4 取組スケジュール

令和7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7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は、ガイドラインに基づ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」「⑥ICTへの対応」の6つの基本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、ガイドラインに基づき、「①統制環境」7項目、「②リスクの評価と対応」6項目、「③統制活動」4項目、「④情報と伝達」5項目、「⑤モニタリング」2項目、「⑥ICTへの対応」4項目に沿って、実施した事務事業を示しています。

併せて、実施した事務事業についてその目的や根拠として関係法令等を示しています。

これらの内容は、本市の全庁的な内部統制の評価の方法としてP21からP31までのとおり整理し、具体的取組に関して評価できるような手法としています。

2 全庁的な内部統制の評価結果

本市の取組は全ての評価項目に対応しており、また規則等について適時改正を行う準備が進められていること、方針等が内外の状況変化に対応した内容としていること、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ていますので、評価基準日において全庁的な内部統制は有効に機能していると評価しました。

しかし、後述のとおり業務レベルにおける運用上の不備及び重大な不備が確認されたことから、今後とも全庁的な内部統制の取組について検証しながら、適切な制度運用につなげます。

表 10 全庁的な内部統制の評価

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
① 統制環境	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。	○年度初め、予算編成、年末年始、市長就任等の時期において、市長から全職員に対して、メッセージを発信しています。 ○塩竈市内部統制に関する基本方針において、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の推進を定めています。 ○内部統制推進本部会議において、市長又は副市長から各構成員に対して、事務の適正な管理及び執行について、指示しています。 ○機会あるごとに、事務事業の執行において、特に留意すべき事項について、副市長から指示しています。 <主な取組等> ・市長からの職員に対するメッセージ ・塩竈市内部統制に関する基本方針 ・市長からの職員に対する訓示 ・事務処理に関する通知	塩竈市内部統制に関する基本方針
	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。	○「単に法令を遵守するだけでなく、市民や社会からの要請に全力で応えていく」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、年末及び必要の都度、副市長名で「職員の職務に係る倫理の保持について」を発し、行動規範として通達、指示しています。 <主な取組等> ・職員の職務に係る倫理の保持について（副市長通達） ・職員の職務に係る倫理の保持について（総務部長通達） ・塩竈市職員服務規程 ・塩竈市内部統制行動計画	塩竈市組織規則 塩竈市職員服務規程 塩竈市内部統制行動計画
	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。	○事務処理ミスや事件及び事故等のリスクが発生した場合の連絡体制が整備されており、公表を原則として行政の透明性を確保している。また、リスク情報を庁内で共有し、各課（局）において発生経緯や原因等を共有し、事務点検、改善に繋げる取組を行っています。 ○職員に法令違反や職務上の義務違反があった場合、即時職員の聴取を行い、内容により上司の管理監督責任を問うとともに職員の厳正な処分を行い、公務上の規律と秩序の維持を確保しています。 <主な取組等> ・職員の職務に係る倫理の保持について（副市長通達） ・違反行為に対する市長メッセージの発信 ・職員の処分	塩竈市職員服務規程
	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。	○塩竈市の内部統制制度に係る庁内体制を整備し、整備状況及び運用状況の適切な推進に努めています。 ○社会情勢の変化や本市の財政状況の推移を踏まえ、限りある経営資源をもって第6次塩竈市長期総合計画に掲げる都市像「海と社に育まれる 楽しい塩竈」を実現するため、第5次塩竈市行財政改革推進計画に基づいて、組織体制や事務の効率化を推進しています。 <主な取組等> ・塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱に基づく制度推進及び評価に関する体制整備 ・塩竈市第5次行財政改革推進計画における組織体制の検討及び定数管理	第5次塩竈市行財政改革推進計画

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	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。	○市長の権限に属する事務を分掌するため、塩竈市行政組織規則、塩竈市職務権限規程により権限と職責を定めています。 ○また、塩竈市内部統制推進規則により、内部統制事務上の職務を定めています。 <主な取組等> ・塩竈市行政組織規則 ・塩竈市職務権限規程 ・塩竈市内部統制制度推進規則 ・塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱	塩竈市行政組織規則 塩竈市職務権限規程 塩竈市内部統制制度推進規則 塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱
	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。	○新規に採用した職員に対しては、採用後速やかに行政事務に関する知識を習得させるための研修を実施し、内部統制制度に関する知識習得に努めています。 ○一般職員に対しては、実務力向上セミナーを開催し、内部講師による内部統制制度の事務処理に関する実践を行い、適切な制度運用に努めています。 ○管理職に対しては、内部統制制度における適切な整備及び運用を図るため、特に新任管理職を対象とした研修を実施して、管理職の役割や職責の習得に努めています。 ○部内の調整機能を発揮するため、各部内に部門調整担当課を配置し、内部統制制度を推進するための適材を配置しています。 ○上半期と下半期の時期にあわせ年2回リスク管理の状況やリスクの事例を全庁に発信し、原因分析による発生防止対策などの情報を共有しています。 <主な取組等> ・職員採用・選考 ・職員研修計画	塩竈市人事評価試行実施要綱 塩竈市職員の任用規程 塩竈市立病院事業企業職員の任用規程 第5次塩竈市行財政改革推進計画
	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。	○令和6年度から新たな人事評価制度（業績評価・能力評価）を導入し、被評価者による自己評価、評価者2名による1次評価・2次評価を行うことで給与処遇や職員個々の能開発と組織パフォーマンス向上を図るとともに、評価面談を通して職員の職務の把握と業務に対する適正な指示指導を実施しています。 ○職員が法令違反や職務義務違反等を犯した場合、事情聴取を行って経緯等の事実を確認しながら、違反等の軽重に応じて、職員の責任を問い、規律、秩序及び倫理の保持を目的として処分を行っています。 <主な取組等> ・人事評価制度 ・懲戒審査委員会による処分の決定 ・職員の職務に係る倫理の保持について（副市長通達） ・違反行為に対する市長メッセージの発信	塩竈市人事評価試行実施要綱
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。	○本市では、職員採用方針を定め、内部統制制度の運用をはじめとする各業務に必要な人材の確保に努めています。 ○制度の円滑な運用を図るために、適切な人員配置に努めています。 ○人事評価（業績評価・能力評価）による管理職から評価結果をフィードバックし、適正事務執行の再認識と自己啓発に努めています。 <主な取組等> ・職員採用方針	第5次塩竈市行財政改革推進計画

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	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	○庁内に設置している内部統制推進部門において、制度運用に関する行動計画及び事務処理に関する作成マニュアル書を作成し、リスクの評価及び対応プロセスを明記しています。 ○リスクの抽出や評価、リスクへの具体的な対応について、内部統制推進本部内に事務局を設置して、各課（局）への様式の作成依頼及びチェックを行っています。 ○内部統制制度の円滑かつ適正な運用を図るため、毎年度研修計画に基づく階層別研修会を開催し、実践等を通じて制度運用に関する知識の習得に努めています。 <主な取組等> ・塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 ・内部統制制度行動計画 ・内部統制事務処理マニュアル書 ・職員研修計画 ・リスク管理状況研修会	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 塩竈市内部統制行動計画
	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。	○過去の監査委員指摘事項等をもとに、各課（局）がリスクを抽出し、リスク一覧表に基づいてリスクを識別しながら、リスクの分類及び評価について、内部統制制度行動計画や事務処理マニュアル書を基本として網羅的に実施しています。 <主な取組等> ・内部統制制度行動計画 ・内部統制事務処理マニュアル書	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 内部統制制度行動計画
	5-2 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	○内部統制事務局（推進部門）が作成した塩竈市内部統制行動計画や内部統制事務処理マニュアル書に基づき、各課（局）において以下の事務処理を実施しています。 1) 抽出したリスクについて、過去の財務指摘事項の有無について確認しています。 2) 抽出したリスクについては、質的及び量的重要性やリスクマネジメントの面から評価を行っています。 3) 現在のリスク対応策の整備状況について、7つの確認事項に照らしながら自己評価を行い、評価結果を踏まえ優先的に対応するリスクを決定、速やかな対応策を整備しています。 4) 対応策に関しては、期限、実践者等を明確にした上で、適正に機能するよう具体的な方法や仕組みを整備しています。 <主な取組等> ・塩竈市内部統制行動計画 ・内部統制事務処理マニュアル書 ・リスク識別・評価シート（共通様式1） ・リスク対応策整備シート（共通様式2） ・リスク自己評価作業シート（共通様式3）	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 内部統制制度行動計画

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	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。	○各課（局）で抽出したリスクについて、リスク評価や自己評価結果から優先的に対応するリスクを選定しています。 ○内部統制推進部門において、各課（局）の対応策について適切性を確認し、適切性を欠く場合は各課（局）への対応策の是正を依頼しています。 ○内部統制評価部門の評価又は監査委員の審査において、不備ありとされたリスクについては、対応策を確認し、必要となる場合は見直しを行ったうえで是正に向けて取り組んでいます。 ○是正措置を計画し、実施した場合においては、実施後に自己評価を行い、その結果を報告する仕組みを構築しています。 <主な取組等> ・塩竈市内部統制行動計画 ・内部統制様式作成マニュアル ・リスク識別・評価シート（共通様式１） ・リスク対応策整備シート（共通様式２） ・リスク自己評価作業シート（共通様式３）	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 内部統制制度行動計画
	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。	○内部統制推進部門において、過去に生じた不正や他の団体等で問題となった不正等が生じる可能性を検討し、リスク一覧への追加、具体的なリスク例及び対応例を作成し、これに基づいて、各課（局）がリスクの抽出から評価及び対応を実施しています。 ○事務処理上のミスや事件、事故等については、原則公開することとし、これにより行政の透明性を確保しています。 ○さらに、リスク情報を庁内で共有して各課（局）における再発防止、事務点検や改善への取組としてリスク管理状況に関する研修会を開催しています。 <主な取組等> ・塩竈市内部統制行動計画 ・内部統制事務処理マニュアル書 ・リスク識別・評価シート（共通様式１） ・リスク対応策整備シート（共通様式２） ・リスク自己評価作業シート（共通様式３） ・リスク事例集の作成と周知	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 内部統制制度行動計画
③ 統制活動	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ことを把握しているか。	○内部統制推進部門から各課（局）へ依頼する対応策について、実行者と実施期限を計画し、一定期間における点検を実施することで、対応策実施の確実性を向上させています。 <主な取組等> ・塩竈市内部統制行動計画 ・内部統制事務処理マニュアル書 ・リスク識別・評価シート（共通様式１） ・リスク対応策整備シート（共通様式２） ・リスク自己評価作業シート（共通様式３）	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 内部統制制度行動計画

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	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	○内部統制制度における職員の遂行能力の向上については、職員研修計画に階層別研修会を位置付け、少なくとも年3回職員研修会を開催して遂行能力の向上に努めています。 ○直接的な原因や背景的な原因を分析したうえで、適正事務のあり方を追求し発生防止策を実践しています。 ○社会情勢の変化や本市の財政状況の推移を踏まえ、限りある経営資源をもって内部統制の統制活動を継続させるため、第5次塩竈市行財政改革推進計画に基づいて、組織体制や事務の効率化を推進しています。 <主な取組等> ・職員研修計画 ・塩竈市第5次行財政改革推進計画における組織体制の検討及び定数管理	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 内部統制制度行動計画 塩竈市第5次行財政改革推進計画
	8－1 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	○塩竈市内部統制制度推進規則において、体制整備を構築しながら、組織上の役割を明示し、職位に応じた取組を明確化しています。 ○限りある経営資源をもって内部統制の統制活動を継続させるため、第5次塩竈市行財政改革推進計画に基づいて、組織体制や事務の効率化を推進しています。 ○市長の権限に属する事務を分掌することと、職員の職責を明確にするため、塩竈市行政組織規則、塩竈市職務権限規程により権限と職責を定めています。 ○塩竈市予算規則、契約規則、会計規則、公金管理要綱において、法令の遵守のほか、決裁事項と決裁区分を規定し職責に応じた事務分担を定めています。 ○塩竈市財産管理条例及び同管理規則において、財産の管理、移管、貸付、処分等について、財産区分ごとに決裁及び適正手続方法を定めています。 <主な取組等> ・塩竈市行政組織規則 ・塩竈市職務権限規程 ・塩竈市予算規則 ・塩竈市契約規則 ・塩竈市会計規則 ・塩竈市公金管理要綱 ・塩竈市財産条例及び塩竈市財産規則	塩竈市行政組織規則 塩竈市内部統制制度推進規則 塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 塩竈市職務権限規程 塩竈市予算規則 塩竈市契約規則 塩竈市会計規則 塩竈市公金管理要綱 塩竈市財産条例及び塩竈市財産規則 塩竈市下水道事業会計規則 塩竈市水道事業契約規程 塩竈市水道事業会計規程 塩竈市立病院契約規程 塩竈市立病院会計規程

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	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。	○各課（局）において、年度末にリスク対応策の実施結果を確認するとともに、内部統制の整備状況及び運用状況について事後評価を実施しています。 ○不備が是正、改善されなかったリスクについては、対応策を確認し必要となる場合は、見直しを行ったうえで次年度以降も是正に向けて取り組んでいます。 <主な取組等> ・塩竈市内部統制行動計画 ・内部統制事務処理マニュアル書 ・リスク対応策整備シート（共通様式２） ・リスク自己評価作業シート（共通様式３）	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 内部統制制度行動計画
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。	○塩竈市においては、総合的な行政文書の作成及び管理を所管する総務部を中心に、塩竈市文書取扱規程に基づいて、行政文書の適正管理を行っています。 ○内部及び外部からの公益通報については、通報者の通報又は相談に関する情報の保護や適正な取扱いなど、誠実かつ公正に対応することを規定しています。 <主な取組等> ・塩竈市文書取扱規程 ・塩竈市外部の労働者からの公益通報の対応に関する要綱 ・塩竈市職員等からの公益通報の対応に関する要綱	塩竈市文書取扱規程 塩竈市外部の労働者からの公益通報の対応に関する要綱 塩竈市職員等からの公益通報の対応に関する要綱 塩竈市立病院文書取扱規程 塩竈市教育委員会文書取扱規程
	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。	○様々な方法で取得する市民の要望、提案、意見及び苦情等に対して、速やかに回答するとともに、本市事業の参考に資することに努めています。 ○市民からの意見等については、機会あるごとに意識調査や満足度調査等を実施して収集し、特に長期総合計画の進行管理においては公開型の報告会を開催し、毎年度市民や学識経験者等から意見をいただいています。 <主な取組等> ・市民意識調査 ・市民満足度調査 ・長期総合計画進捗報告会	塩竈市長期総合計画審議会設置条例 塩竈市長期総合計画策定本部設置規程

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	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。	○住民の情報を含む個人情報の取扱いについては、塩竈市個人情報の保護に関する法律施行条例をはじめ、同法律等施行規則等を整備し、個人情報の管理及び取扱い、開示手続き等を規定しています。 ○個人情報の審査請求等については、外部有識者で構成される個人情報保護審査会を設置して案件の調査審議を行うなど、個人情報の適正管理を行っています。 ○個人情報及び情報資産の具体的な事務取扱いについては、塩竈市個人情報の保護に関する取扱い、塩竈市行政情報セキュリティポリシー、塩竈市情報セキュリティ実施手順に基づいて、安定的な規範として、全職員に浸透、定着させています。 ○全職員を受講の対象として、年1回「個人情報保護及びセキュリティポリシー研修会」を開催しています。 ○個人情報を含む情報資産の管理については、塩竈市電子計算組織管理運営規則に基づいて、管理組織として統括管理者や各課にデータ取扱管理者を設置し、適正な情報管理を行っています。 ○情報資産及び個人情報の安全管理措置として、全部署の自己点検、抽出した部署のセキュリティ監査及び個人情報保護監査を実施しています。 ○個人情報の取扱いについては、事故発生時や必要な時期を捉え、情報管理担当部から適正管理の徹底について通知を発しています。 <主な取組等> ・塩竈市個人情報保護審査会 ・情報セキュリティ監査及び個人情報保護監査 ・個人情報保護及びセキュリティポリシー研修会 ・塩竈市電子計算組織管理運営委員会	塩竈市個人情報の保護に関する法律等施行条例 塩竈市個人情報の保護に関する法律等施行規則 塩竈市個人情報取扱事務委託基準 塩竈市議会の個人情報の保護に関する条例及び条例施行規則 塩竈市立病院個人情報保護方針 塩竈市教育委員会個人情報の保護に関する法律等施行規則 塩竈市固定資産評価審査委員会個人情報の保護に関する法律等施行規則 塩竈市行政情報セキュリティポリシー 塩竈市情報セキュリティ実施手順 塩竈市電子計算組織管理運営規則 塩竈市立病院情報セキュリティ基本方針

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	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	○各種計画策定の際に行われる市民意識調査等の結果については、内容を分析及び評価した上で、全庁的に情報を提供・共有し、市民の意向や要望等を的確に伝達しています。 ○市長が毎年、町内会ごとに実施・参加する市民懇談会での意見については、所管課が取りまとめ関係する各部課に情報を提供しています。 ○市民へ行政情報を提供し、合わせて市民の意向を的確に把握するため、必要に応じて市内をブロックに分けて住民説明会を開催しており、そこでの意見等について庁議において確認した上で全庁に情報を提供しています。 <主な取組等> ・市民懇談会 ・市政情報住民説明	塩竈市外部の労働者からの公益通報の対応に関する要綱
	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、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。	○公正な職務遂行と市政運営の透明性を確保するため、職員又は、外部の労働者が知り得た情報に関して、公益通報による情報として、公益通報の対応に関する要綱を設けています。 ○内部及び外部からの公益通報については、通報者の通報又は相談に関する情報の保護や適正な取扱いなど、誠実かつ公正に対応することを規定しています。 <主な取組等> ・塩竈市外部の労働者からの公益通報の対応に関する要綱 ・塩竈市職員等からの公益通報の対応に関する要綱	塩竈市外部の労働者からの公益通報の対応に関する要綱 塩竈市職員等からの公益通報の対応に関する要綱
⑤ モニタリング	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。	○本市の内部統制制度に関しては、国のガイドラインや他市の事例を参考として必要条件を満たしながら、本市の組織体制や人員等の規模に相当した制度として導入しています。 ○導入後は、概ね3年後に組織規模等に合った制度とするための見直しを行い、制度の熟度を高めていくことにしています。 ○必要に応じて、全職員を対象として内部統制制度に係る事務処理について、アンケート調査を実施し、事務処理工程や様式記入方法の効率化など、制度の円滑な運用に対する意見を収集しています。 ○日常的モニタリングやリスクの識別から評価までの一連の事務報告について、定期的に報告を受け内部統制事務局において内容を点検、把握、確認し、上位組織である塩竈市内部統制推進本部の決定を受けたうえで制度の是正や改善を行っています。 <主な取組等> ・内部統制評価報告書の審査 ・日常的モニタリング実施評価 ・制度運用に関するアンケート調査	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 内部統制制度行動計画

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	1 1 - 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。	○発生した不備に関する量的、質的、重要度や影響範囲の状況に応じて、対応する内容を整理しています。 ○対応については、優先度を考慮したうえで方法を選定し、緊急性を有する対応から実施しています。 ○不備の是正や改善の責任を負う職員の是正等の対応については、所属課（局）長を通じて伝達されることになっており、状況に応じて対応状況を伝達し、職員が把握できるように対応しています。 ○リスク管理とリスク対応の組織は、課（局）としており、不備の是正や事務改善について、職員に伝達しています。 ○各係については、日常的なモニタリング、リスク評価を実施する組織単位とし、リスクの管理と対応について組織を区分して運用しています。 ○監査委員への報告等については、年2回定期的にリスク管理の状況報告を行い、不備及び重大な不備が確認された場合は、推進本部での確認後、都度報告して常に情報を共有し、是正や改善に対する意見を聴取するようにしています。 <主な取組等> ・日常的モニタリング定期報告 ・不備に関する是正改善報告 ・監査委員への情報提供	塩竈市内部統制制度の推進及び評価に関する要綱 内部統制制度行動計画
⑥ I C T への対応	1 2 - 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。	○デジタル化により市民サービスの向上、行政の効率化を基本方針として、これまでの「塩竈市 D X 推進ビジョン」と「D X 推進アクションプラン」を策定し、計画的に進めてきましたが、新たな段階での D X 推進を目指すため、この2つの計画を統合して一体的推進する「塩竈市 D X 推進プラン」を令和8年3月に策定しています。 ○デジタル化の推進に向けては、副市長を C I O（最高情報総括責任者）に「塩竈市 D X 推進本部」を設置して、D X 化を総合的、戦略的に推進しています。 ○「塩竈市 D X 推進プラン」では、行政手続きのオンライン化、A I ・ R P A 等ツールの一層の利用促進、安全・安心の地域づくりを施策として掲げ、リスク対策を含めた対応を推進しています。 ○具体的な内容としては、キャッシュレス決済の促進、書かない窓口の実装のほか、デジタルリテラシーの向上などを掲げ、急速な社会情勢の変化に応じていくために必要な施策を展開しています。 <主な取組等> ・塩竈市 D X 推進プラン（令和8年3月策定）	塩竈市 D X 本部設置要綱 塩竈市 D X 推進プラン

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	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。	○D Xの推進については、「自治体D X推進計画」を基本として本市に必要となるD X推進の各施策を「塩竈市D X推進プラン」に取りまとめ、これに基づいて計画的に進めています。 ○「塩竈市D X推進プラン」に掲げる具体的な事業として、電子申請の推進、公式 LINE の機能拡張、キャッシュレス決済の推進、書かない窓口の実装、R P Aを活用した行政運営などの取組を推進し、内部統制の目的達成に向けたD X利用の促進に努めています。 ○また、第5次塩竈市行財政改革推進計画において、D X推進を掲げ、業務効率化の推進や迅速かつ適切な財務事務の遂行を目的とした導入促進を目指しています。 <主な取組等> ・第5次塩竈市行財政改革推進計画 ・塩竈市D X推進プラン	第5次塩竈市行財政改革推進計画 塩竈市D X推進プラン
	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。	○行政の効率化に向けたD X推進に当たっては、情報セキュリティの確保を前提に、塩竈市行政情報セキュリティポリシー等に基づいて情報資産の適切な管理、U S B等の外部記録媒体の管理徹底など、必要な対策を講じています。 ○また、同プランにおいては、システムの保守及び運用の管理の徹底に当たり、職員に対してセキュリティ研修の受講を必須として、リテラシーの向上を図っています。 ○外部業者との契約管理にあつては、「塩竈市行政情報セキュリティポリシー」に基づいて、情報セキュリティ管理者が委託業者の選定に当たり、情報セキュリティ対策が確保されることの確認を行うことにしています。さらに、契約項目に情報セキュリティ要件を規定し、委託業者にアクセスを許可する情報の種類や範囲、アクセス方法の明確化などを明記しています。 ○外部サービスの利用にあつては、「塩竈市行政情報セキュリティポリシー」に基づいて、規定の整備や外部サービス提供者の選定を行っています。 <主な取組等> ・塩竈市D X推進プラン ・塩竈市行政情報セキュリティポリシー	塩竈市D X推進プラン 塩竈市行政情報セキュリティポリシー

基本的要素	評価項目	対応・評価	関係する規則・要綱等
	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。	○塩竈市DX推進プランでは、DXの推進体制を確立しており、総合的戦略的にDX化の重要事項等を決定する塩竈市DX推進本部（以下「本部」という。）を設置しており、また技術導入に関して助言等を行うCIO補佐官を確保した推進体制を整備しています。 ○本部における決定事項等については、DXリーダー制度の活用や研修会を通じて周知するなど、職員の意識改革に取り組んでいます。 ○情報漏洩等の重大なインシデントを防止するため、職員の情報セキュリティ意識の高揚を図る研修会等を実施しリテラシーの向上を図ることにしています。 ○そのほか、生体認証の導入やUSBセキュリティ強化システムの導入を行うことにしています。 ○情報に関するエラー等が発生した場合は、「塩竈市行政情報セキュリティポリシー」に基づいて、対応することとしており、情報セキュリティ対策に関する組織体制の整備、システム強靱性向上、物理的セキュリティ対策、人的セキュリティ対策を実施しています。 ○セキュリティポリシーの見直しについては、社会情勢の変化への対応を見通しつつ、定期的に情報セキュリティ監査や自己点検を実施し、新たな対策が必要となった場合に見直すことにしています。 <主な取組等> ・塩竈市行政情報セキュリティポリシーに基づく、情報セキュリティ監査の実施 ・自己点検の実施	塩竈市行政情報セキュリティポリシー

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、各課（局）が作成した「リスク識別・評価シート（共通様式1）」に基づいて、内部統制評価部局が内部統制の運用状況及び整備状況について、不備及び重大な不備の有無等の評価しました。

令和7年度の評価対象期間（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）における運用状況の不備及び重大な不備に対する再発防止策の策定状況及び評価基準日（令和8年3月31日）における整備状況の不備及び重大な不備に対する是正状況は表11のとおりです。

運用状況において不備及び重大な不備が9件確認されており、うち1件は福祉子ども未来部において重大な不備が確認されていますが、評価基準日までに是正措置を実施したものの完了までに至っていません。

なお、整備状況の不備及び重大な不備は確認されませんでした。

表11 不備に対する是正の状況等（部局）

単位：件

部 局	課・局数	リスク数	運用上の不備及び重大な不備					整備上の不備及び重大な不備
			上半期	下半期				
			9月30日 時点 a	新規 件数 b	発生 件数計 c=a+b	是正 件数 d	3月31日 時点 e=c-d	
総務部	6	46	0	0	0	0	0	0
市民生活部	5	79	0	2	2	2	0	0
福祉子ども未来部	5	56	1	2	3	2	1	0
産業建設部	4	28	0	0	0	0	0	0
会計課	1	2	0	0	0	0	0	0
市立病院事務部	2	68	0	0	0	0	0	0
上下水道部	3	16	0	0	0	0	0	0
教育部	3	39	0	4	4	4	0	0
選挙管理委員会	1	3	0	0	0	0	0	0
監査委員	1	0	0	0	0	0	0	0
農業委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
固定資産評価審査委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
議会	1	7	0	0	0	0	0	0
計	34	344	1	8	9	8	1	0

1 整備状況の評価

以下のとおり、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7年9月30日時点）と第2回評価（評価基準日令和8年3月31日時点）ともに、整備上の不備は確認されませんでした。

引き続き適切な整備状況の維持に向けて取り組んでいきます。

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、運用上の不備8件、重大な不備1件が確認されています。

令和7年度における運用上の不備の8件については、全ての不備に対して再発防止策が策定されており、担当各課が事務処理ミス等に係る報告を速やかに行い、発生原因を分析し、再発防止策を講じているほか、事務局において報告書に記載された再発防止策の確認や個別の是正状況のヒアリングを行うなど報告や対応等の制度の仕組みが機能しているものと評価しています。

以上のように「第5 重大な不備」（P34）1件を除き、不備8件については是正措置が講じられており、その後の状況は有効に運用されていると判断しました。

第5 重大な不備

業務レベルの内部統制に関する事項において、次のとおり運用上の※重大な不備1件が確認されました。重大な不備は不利益を生じさせる事案となりますので、速やかな是正措置を講じることが重要となりますが、影響範囲が大きい場合などその対応や解決に時間を要するものであり、令和8年度においても引き続き解決に向けた取組を継続しています。

※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・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの若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。

事案名	障がい福祉サービス費（相談支援給付費）の過大給付																		
担当部署	福祉子ども未来部 生活福祉課																		
重大な不備の内容・経過	障がい福祉サービス利用支援としてサービスを提供している複数の相談支援事業所から報告・相談を受け、令和8年1月に給付費の確認点検を行ったところ、相談支援給付費（以下「給付費」という。）を過大に給付していたことが判明しました。 このため、給付費の確認と事業者への給付費を支払う宮城県国民健康保険連合会（以下「国保連」という。）からこれまでの給付費情報を入手し、詳細に確認したところ、平成29年度から令和7年度まで事業者から過大請求の状態であったことが判明したものです。 まずは、庁内での情報共有を速やかに行い、過大給付の今後の処理、国県補助金の返還額の確認と返還方法及び是正措置並びに再発防止について、協議を進めてきたものです。 また、過大給付額のうち、平成29年度分から令和2年度分までにあつては、返還請求の時効が成立しており、財源を構成する国、県、市に不利益が生じる事態となっています。																		
判明した日	令和8年1月19日 ※市長初回報告日																		
事案の期間	平成29年度から令和7年度までの9年間分 ※H29～R2分は時効成立																		
発生の原因	事業者は、過去に市職員に相談した上で給付費を請求していたと主張していますが、相談時期に在籍した職員に聴き取りしたところ、応談・応答した記憶がある職員はいませんでした（退職職員の内の1名には連絡が取れず）。 また、当時の点検体制（国保連による一次点検・市町村による二次点検）の下では、この度の給付費の過大請求をチェックできず、その結果、本市は、事業者に請求どおりの給付費を支払っていました。																		
発生による影響	①平成29年度から令和7年度までにおける全体の影響額 <table border="1"> <tr> <td></td><td>過大給付</td></tr> <tr> <td>期 間</td><td>平成29年度～令和7年度</td></tr> <tr> <td>件 数</td><td>2,681件</td></tr> <tr> <td>金 額</td><td>42,981,103円</td></tr> <tr> <td>事業者数</td><td>13事業所</td></tr> </table> （令和8年5月31日時点） ②返還請求が時効となった影響額 <table border="1"> <tr> <td></td><td>過大給付</td></tr> <tr> <td>期 間</td><td>平成29年度～令和2年度</td></tr> <tr> <td>件 数</td><td>822件</td></tr> <tr> <td>金 額</td><td>11,505,116円</td></tr> </table> ※国県及び市に係る影響額となります。（令和8年5月31日時点）		過大給付	期 間	平成29年度～令和7年度	件 数	2,681件	金 額	42,981,103円	事業者数	13事業所		過大給付	期 間	平成29年度～令和2年度	件 数	822件	金 額	11,505,116円
	過大給付																		
期 間	平成29年度～令和7年度																		
件 数	2,681件																		
金 額	42,981,103円																		
事業者数	13事業所																		
	過大給付																		
期 間	平成29年度～令和2年度																		
件 数	822件																		
金 額	11,505,116円																		

	③ 返還請求可能額（過去 5 年分） <table border="1"> <tr> <td></td><td>過大給付</td></tr> <tr> <td>期 間</td><td>令和 3 年度～令和 7 年度</td></tr> <tr> <td>件 数</td><td>1,859 件</td></tr> <tr> <td>金 額</td><td>31,475,987 円</td></tr> </table> （令和 8 年 5 月 31 日時点） 事業者への多額の返還を要求するほか、給付費の返還時効による国や県及び本市における影響額が生じ、庁内外において著しい信頼失墜に至っている状況です。		過大給付	期 間	令和 3 年度～令和 7 年度	件 数	1,859 件	金 額	31,475,987 円
	過大給付								
期 間	令和 3 年度～令和 7 年度								
件 数	1,859 件								
金 額	31,475,987 円								
是正措置の内容	【影響額に関する返還措置】 計 31,475,987 円 ① 国保連を通じ給付費の過誤調整（減額）を行う ② 事業者から直接返還を求める 以上について、関係事業者と返還額の確認と返還方法を協議しています。 【国及び県への返還措置】 26,940 千円（35,920 千円×3/4） ① 国：17,960 千円（35,920 千円×2/4） ② 県：8,980 千円（35,920 千円×1/4） ③ 額の確定に伴い、補正予算等で予算を計上し速やかに返還する。 以上について、市からの返還額及び返還方法を確認協議しています。 また、法的な対応については慎重を期すため、顧問弁護士に相談、協議を進めています。 【再発防止措置】 ① 相談支援給付費のほか、各福祉サービス費の請求に係る本市独自の二次点検の実施 ② 二次点検業務に係る体制強化 ③ 給付費支給に係る審査結果を分析し、事業者や関係自治体と情報共有する体制の構築 ④ 二次点検に係る担当者向けマニュアル書の作成 ⑤ 監督職による点検ポイントの作成 ⑥ 管理職による点検ポイントの作成								
是正措置後の状況（評価）	① 点検に係る人員体制を強化し、ダブル・トリプルチェックが確立し、過誤請求件数は、減少しています。 ② 事業者及び関係自治体との情報共有に努めた結果、過大請求の発生防止に寄与しました。 ③ 課内での情報共有に努め、事務処理の工程や内容の確認に努めています。 ④ 事業者からの返還にあたっては、事業者負担の激変緩和と適正かつ正確な返還を徹底しました。 ⑤ 点検マニュアルを作成し、正確かつ迅速に点検業務の実施につなげました。								
重大な不備の該当事項	① 当時の点検体制（国保連による一次点検・市町村による二次点検）の下では、この度の過大請求を防止できず、事業者、国、県、市に対して経済的、社会的不利益を生じさせた事案となること。 ② 影 響 度 評 価：3（1 件 1,000,000 円以上の影響額） ③ 質的重要性評価：3（著しい信用の失墜）								
最終責任者への報告	令和 8 年 7 月 6 日 塩竈市内部統制推進本部最終報告								
公表した月日	① 令和 8 年 9 月定例会への内部統制評価報告書提出：令和 8 年 8 月下旬予定 ② 内部統制評価報告書のホームページ掲載：令和 8 年 10 月予定								

第6 内部統制の向上に向けた取組

制度導入年度の令和7年度では、内部統制の向上に向けて、各課（局）において、以下のような取組を行いました。

1 制度運用の浸透

令和7年度からの制度導入を目指して、令和5年度から制度の構築や試行を実施し、また制度運用に関する職員アンケート調査を実施しながら、運用の手続等の見直しを繰り返してきました。

さらに、制度の目的や日頃からの制度運用、手続等の取組の習得に向けて、以下の取組を進めてきました。

- ① 全体説明会の開催
- ② 各課（局）個別説明会の開催
- ③ 研修計画に基づいた階層別研修会（新規職員、一般職員、管理職の3階層）の開催
- ④ 内部統制推進本部会議、作業部会会議及び事務局会議における導入に係る進捗状況などの共有
- ⑤ 監査委員との事務手続きの確認及び情報共有

2 リスク抽出の精度向上

令和7年度では、リスクの抽出に当たって、内部統制評価部門（事務局）から各課（局）に対して、次の内容について見直しの指示を行い、抽出漏れがないか確認・修正を実施しました。

- (1) 各課（局）が抽出したリスク項目に関して、項目数や重要度について格差があるもの
- (2) 関連性が深いリスク項目のうち、契約事務、設計図書事務、履行確認・検査事務、支払事務のいずれかが抽出され、残りの項目の抽出がされていないもの など

このような取組を実施することで、令和7年度のリスク数は、上半期で97件が下半期では、247件と2.5倍に増加し合計で344件となりました。

導入年度である令和7年度においては、リスクの抽出を丁寧に行うことで、制度理解の深化や制度に対する職員意識の高揚に努めました。

3 課・局における内部統制の取組

(1) 新たなDX推進事業の推進（総務部政策課）

塩竈市DX推進プランに掲げるRPAの導入を進めており、税務事務や会計事務に関し、事務処理の効率化や適正化を目的にAIやRPAを活用した事務処理の運用開始を目指しています。

① システム入力 of 誤入力の防止

- ・税務申告から課税までの一連の事務処理を機械化することにより、人的ミスの防止を図ります。

② 事務処理の効率化

- ・DX推進プランの取組として、オンライン決済の促進やキャッシュレス決済の導入とともに、入力作業の省力化や窓口時間の短縮など事務処理時間の短縮を図り、事務処理の一層の適正化と効率化を図ります。

(2) 補助金の申請・交付事務の適正化（総務部財政課）

本市の各団体に対する補助金は、その財源が一般財源であり、公平で公正な執行を要する支出であることを踏まえ、令和6年度から補助金の見直しを進めています。

見直しを進める中で、各課における事務処理において、内示等の事務処理を省略するなど一部不適切な事務処理が確認されたことに伴い、塩竈市補助金の交付の手続等に関する規則（以下「補助金規則」という。）における事務処理をフロー化し、事務処理の遺漏防止や適正な進行管理を行う事務改善を実施しています。

また、補助金見直しに当たって実施しました各団体とのヒアリングを通じ、団体運営の実態など現状が確認できましたことから、団体の実態に即した柔軟な対応となるよう補助金規則の一部改正を実施しています。

このように、補助金交付事務については、事務処理の適正化とともに、団体活動に即した補助金交付となるようなルール化を図りました。

【資料 1】

塩竈市内部統制に関する基本方針

国際情勢の影響による国内情勢の急変をはじめ、人口減少社会や少子化社会の進展、デジタル社会に向けた技術革新など、これまで経験したことのない変革の時期を迎え、地域や市民を取り巻く環境は、急速に変化しています。

このような環境の中、これまで以上に市民の幸せや地域経済の発展に求められるニーズを的確にとらえながら、さらに先を見通した市政運営が求められています。

そうした認識のもと、本市では、ますます厳しさを増す行財政運営のさらなる効率化と適正化を図り、強い危機意識を醸成するため、その有効な手段として内部統制体制を整備し、適正、公平で透明性の高い行財政運営を全庁挙げて確立することで、市民の皆さんからの信頼を確かなものとし、ともに歩む市政を進めてまいることが明らかにするため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項の規定に基づき、内部統制に関する方針を次のとおり定めます。

1 目的

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務手順を明確化して適切な行財政運営に努め、その成果について評価することで業務執行の有効性や効率性を確保し、市民サービス向上のための効果的な行財政運営を進めます。

(2) 業務に関わる法令等の遵守

業務に関わる法令等を確認、遵守し、適正な事務の執行を確保します。また前例に頼らず、手順や手順を確認するとともに、業務の点検、評価及び見直し等に取り組み、市民や社会の要請に対応します。

(3) 財務報告等の信頼性の確保

財務に関する情報を正当な手続きに基づいて適切に入手、保存、管理し、正確な情報に基づいて作成した財務報告等を提供することで、庁内、庁外からの信頼性を確保します。

(4) 資産の保全

正当な手続きに基づいて資産を取得、使用、処分を行い、さらに管理の適正化を図ることで、市の資産を適切に保全します。

2 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 推進体制

内部統制機能と有効性を安定的・持続的に確保するため、全庁的な推進体制を確立します。

4 監査委員との連携

内部統制体制の整備や運用の状況について、監査委員へ適切に情報を提供するとともに、意見交換等を行うことで一層効果的な制度の整備や運用につなげます。また、監査委員からの指摘等を踏まえ、柔軟に見直しを行います。

5 評価及び公表

対象事務に係る内部統制の整備状況や運用状況を毎年度評価し、評価報告書を公表することで、行政事務の透明性を確保します。

令和7年1月20日

塩竈市長 佐藤 光 樹

【資料２】

業務レベルの内部統制の取組結果

１ 収入事務のリスク数と不備及び重大な不備の件数

単位：件

部 局	課・局数	リスク数	運用上の不備及び重大な不備					整備上の不備及び重大な不備
			上半期	下半期				
			9月30日 時点 a	新規 件数 b	発生 件数計 c=a+b	是正 件数 d	3月31日 時点 e=c-d	
総務部	6	1	0	0	0	0	0	0
市民生活部	5	13	0	0	0	0	0	0
福祉子ども未来部	5	4	0	0	0	0	0	0
産業建設部	4	1	0	0	0	0	0	0
会計課	1	0	0	0	0	0	0	0
市立病院事務部	2	1	0	0	0	0	0	0
上下水道部	3	0	0	0	0	0	0	0
教育部	3	1	0	0	0	0	0	0
選挙管理委員会	1	1	0	0	0	0	0	0
監査委員	1	0	0	0	0	0	0	0
農業委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
固定資産評価審査委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
議会	1	0	0	0	0	0	0	0
計	34	22	0	0	0	0	0	0

2 支出事務のリスク数と不備件数

単位：件

部 局	課・局数	リスク数	運用上の不備及び重大な不備					整備上の不備及び重大な不備
			上半期	下半期				
			9月30日 時点 a	新規 件数 b	発生 件数計 c=a+b	是正 件数 d	3月31日 時点 e=c-d	
総務部	6	42	0	0	0	0	0	0
市民生活部	5	58	0	1	1	1	0	0
福祉子ども未来部	5	45	1	1	2	1	1	0
産業建設部	4	20	0	0	0	0	0	0
会計課	1	2	0	0	0	0	0	0
市立病院事務部	2	67	0	0	0	0	0	0
上下水道部	3	14	0	0	0	0	0	0
教育部	3	30	0	1	1	1	0	0
選挙管理委員会	1	2	0	0	0	0	0	0
監査委員	1	0	0	0	0	0	0	0
農業委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
固定資産評価審査委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
議会	1	6	0	0	0	0	0	0
計	34	286	1	3	4	3	1	0

3 契約事務のリスク数と不備件数

単位：件

部 局	課・局数	リスク数	運用上の不備及び重大な不備					整備上の不備及び重大な不備
			上半期	下半期				
			9月30日 時点 a	新規 件数 b	発生 件数計 c=a+b	是正 件数 d	3月31日 時点 e=c-d	
総務部	6	2	0	0	0	0	0	0
市民生活部	5	3	0	1	1	1	0	0
福祉子ども未来部	5	0	0	0	0	0	0	0
産業建設部	4	2	0	0	0	0	0	0
会計課	1	0	0	0	0	0	0	0
市立病院事務部	2	0	0	0	0	0	0	0
上下水道部	3	1	0	0	0	0	0	0
教育部	3	5	0	3	3	3	0	0
選挙管理委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
監査委員	1	0	0	0	0	0	0	0
農業委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
固定資産評価審査委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
議会	1	0	0	0	0	0	0	0
計	34	13	0	4	4	4	0	0

4 予算事務のリスク数と不備件数

単位：件

部 局	課・局数	リスク数	運用上の不備及び重大な不備					整備上の不備及び重大な不備
			上半期	下半期				
			9月30日 時点 a	新規 件数 b	発生 件数計 c=a+b	是正 件数 d	3月31日 時点 e=c-d	
総務部	6	1	0	0	0	0	0	0
市民生活部	5	5	0	0	0	0	0	0
福祉子ども未来部	5	7	0	1	1	1	0	0
産業建設部	4	5	0	0	0	0	0	0
会計課	1	0	0	0	0	0	0	0
市立病院事務部	2	0	0	0	0	0	0	0
上下水道部	3	1	0	0	0	0	0	0
教育部	3	3	0	0	0	0	0	0
選挙管理委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
監査委員	1	0	0	0	0	0	0	0
農業委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
固定資産評価審査委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
議会	1	1	0	0	0	0	0	0
計	34	23	0	1	1	1	0	0

5 全リスク数と不備及び重大な不備件数

単位：件

部 局	課・局数	リスク数	運用上の不備及び重大な不備					整備上の不備及び重大な不備
			上半期	下半期				
			9月30日 時点 a	新規 件数 b	発生 件数計 c=a+b	是正 件数 d	3月31日 時点 e=c-d	
総務部	6	46	0	0	0	0	0	0
市民生活部	5	79	0	2	2	2	0	0
福祉子ども未来部	5	56	1	2	3	2	1	0
産業建設部	4	28	0	0	0	0	0	0
会計課	1	2	0	0	0	0	0	0
市立病院事務部	2	68	0	0	0	0	0	0
上下水道部	3	16	0	0	0	0	0	0
教育部	3	39	0	4	4	4	0	0
選挙管理委員会	1	3	0	0	0	0	0	0
監査委員	1	0	0	0	0	0	0	0
農業委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
固定資産評価審査委員会	1	0	0	0	0	0	0	0
議会	1	7	0	0	0	0	0	0
計	34	344	1	8	9	8	1	0

【資料 3】 様式（抜粋）

共通様式 1

リスク識別・評価シート

[illegible]

リスク対応策整備シート

No.	リスク名	部名	課・局名	リスク対応策	対応者	規則・規程等	策定 改訂日	対応 所管課
1								
2								
3								
4								
5								
6								

自己評価作業シート

No.	リスク名	部名	課・局名	整備状況自己評価					運用状況自己評価				
				日付	評価結果	理由	改善事項	評価者	日付	評価結果	理由	改善事項	評価者
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

評価様式 4

不備・重大な不備把握・是正状況報告書

No.	不備の名称	確認日	確認経過	概 要	影響度	原 因	区 分	根拠・理由	是正状況	
									取組状況	実施時期
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

令和 7 年度 塩竈市内部統制評価報告書

令和 8 年 7 月

発行
編集
住所
電話

塩 竈 市
総務部 財政課
〒985-8501 宮城県塩竈市旭町 1 番 1 号
022-355-5782（直通）

