

令和4年度宮崎市内部統制評価報告書
附属書類

内部統制評価部局【総務部 市役所改革推進課】

目次

1 本市における内部統制

(1)内部統制制度について	3
(2)内部統制の評価について	
①評価範囲	3
②評価項目	3
③内部統制の不備	3
④重大性の判断基準	3

2 全庁的な内部統制に関する事項

(1)全庁的な内部統制の取組状況	
①統制環境	4
②リスクの評価と対応	4
③統制活動	5
④情報と伝達	6
⑤モニタリング	6
⑥ICTへの対応	7
(2)全庁的な内部統制の評価	7

3 業務レベルの内部統制に関する事項

(1)業務レベルの内部統制の取組状況	
①リスク一覧の整備	8
②各所属におけるリスク対応シートの見直しの実施	8
③自己評価の実施	8
④内部統制制度の周知徹底・適正な事務執行のための取組	8
⑤評価報告書指摘事項への対応	8
(2)業務レベルの内部統制の評価	
①総括	9
②不備顕在化状況	9
③重大な不備及び頻発不備の概要・改善事項	11

1 本市における内部統制

(1) 内部統制制度について

地方公共団体における内部統制制度は、平成29年の地方自治法の改正により都道府県知事及び政令指定都市の市長については導入が義務付けられた。本市においては努力義務ながら、全庁的な統治・管理体制の強化と、市民の皆様信頼される市政運営を積極的に推進していくという決意を示すため、令和2年4月1日に「宮崎市内部統制に関する方針」を策定(令和4年4月1日改定)し、当該方針に基づき、財務に関する事務及び情報管理に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っている。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものである。このため、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る。

(2) 内部統制の評価について

① 評価範囲

財務に関する事務及び情報管理に関する事務

② 評価項目

全庁的な内部統制	2 全庁的な内部統制に関する事項 (1)全庁的な内部統制の取組状況表内「評価項目」のとおり。
業務レベルの内部統制	・ リスク対応策の整備が適時に実施されたか。 ・ リスク対応策の内容が適切であったか。 ・ 自己点検やその後の改善が適切に実施されたか。

③ 内部統制の不備

内部統制の不備は、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等の整備上の不備と、整備段階で意図したように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運用上の不備からなる。

④ 重大性の判断基準

量的・質的重要性を総合的に判断する。

量的重要性	金銭・物的影響が大きく、庁内外に広く大きな影響を与えるもの。
質的重要性	市民サービスの提供に重大な影響を及ぼし、市の社会的信用・名誉を著しく失墜させるもの。

また、以下に該当する場合は、上記の判断に関わらず重大な不備とする。

- ・市民の生命又は身体の安全に重大な危害を及ぼしたもの
- ・故意または重大な過失によるもの(懲戒処分に該当する行為によるもの)

2 全庁的な内部統制に関する事項

(1) 全庁的な内部統制の取組状況

① 統制環境

以下の通り各項目について取組を行っており、長の姿勢の表明や、内部統制の目的を達成するための組織構造や体制、人事管理や研修等について適切に実施されている。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	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うえで、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。	<ul style="list-style-type: none"> ・宮崎市職員のあるべき姿を言語化した市役所改革推進ビジョンを策定・周知。 ・市役所改革推進ビジョンに掲げる6つの経営方針を具体化した宮崎市職員行動基準を策定・周知。 ・市役所改革推進ビジョンや宮崎市職員行動基準について、市長による講話を実施。グループウェアへの市長メッセージの発出。
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・「宮崎市内部統制に関する方針」の改定。 ・「宮崎市内部統制に関する方針」「宮崎市職員服務規程」「宮崎市職員倫理規程」「市役所改革推進ビジョン」「宮崎市職員行動基準」の市職員への周知、市民への公表。
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の懲戒処分の基準の策定。 ・職員の服務規律の確保や綱紀粛正について通知の発出。 ・市における事務処理誤り等についての公表基準の見直しを実施。
2 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・「宮崎市内部統制に関する方針」に基づく内部統制推進のため、「宮崎市内部統制実施要綱」を定め、体制を整備。 ・庁内における不備の事前抑制及コンプライアンス体制の強化等を図るため、令和4年度の組織改編において、総務部市役所改革推進課を新設し、コンプライアンス推進室を設置。
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・「宮崎市内部統制に関する方針」とおり、内部統制の体制や運用について、評価報告書や監査委員の審査意見書を踏まえ、適切な見直しを実施。 ・組織的課題の解決に向けて、毎年度組織構造について検討を実施。
3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・各種研修において、内部統制に関する説明を実施。 ・外部講師による、内部統制に関する内容を含めた「公務員倫理推進者研修」を実施。
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制を一評価要素とした人事評価表に基づき、人事評価の能力評価を実施。さらに、すべての職員を対象に、人事評価の結果を給与に反映。 ・逸脱行為があった場合、基準に従い適切に処分。

② リスクの評価と対応

以下の通り各項目について取組を行っており、リスク評価と対応のプロセスの明確化や、不正の可能性を検討したうえでのリスクの識別・分類・評価・対応等について適切に実施されている。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク対応シートを作成し、業務にかかるリスクの識別を行い、日常的な評価と対応を実施。 ・定員適正化計画に基づき、業務ごとに適切に人員を配置。
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・「内部統制制度の手引き」において、リスクの評価と対応のプロセスを明示し、それに従いリスク評価と対応が行われることを確保。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	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。	・各所属において、網羅的にリスクの洗い出しを行い、質的・量的重要性の観点からリスクを識別・評価。
	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	・新たに顕出したリスクについて質的及び量的重要性により分析し、「リスク一覧」のリスク名を修正し、リスクの具体例を追加・修正。 ・「リスク対応シート」の基本対応策を基に、各所属ごとにリスクに対する対応策を講じ、必要に応じて独自の対応策を整備。
	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。	・半期に1度、各所属においてリスク及び対応策の見直しを行い、常に適切な対応策を設定。
6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じる不正の可能性について検討しているか。	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。	・不正を適時に発見し、適切な事後対応をとるため、二役等への重要情報等の報告の仕組みと公益通報制度を制度化。 ・過去の不備を取りまとめた「リスク管理データベース」を全庁向けに公表し、不備情報を共有。

③ 統制活動

以下の通り各項目について取組を行っており、対応策の各所属における具体的な実施状況及び結果の把握や権限と責任の明確化等について適切に実施されている。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	・半期に1度の自己評価の際に、各所属において決定された対応策の実施状況を確認。 ・一部部署に対しヒアリングを行い、対応策が指示通り実施されていることを確認。
	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。	・人事評価制度において、能力評価の倫理の項目や、部課長級に設定している組織統率の項目を通して、職員の業務能力、部署の資源等を把握するとともに、職員の統制活動の水準を確認。 ・令和3年度に不備の多かったリスクについて、重点的に対応するため各所属で独自の対応策を検討し、その取組状況を確認することにより、統制活動の水準を含め管理できているか確認。
8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	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	・事務分掌条例及び事務分掌規則により所掌事務を、事務決裁規程に業務上の決裁区分を規定し、職務を分離し、権限と責任を明確化。 ・事務決裁規程及び財務規則により、方針及び手続を明示するとともに、会計課の審査や財政課の合議などにより、適時かつ適切に承認。 ・事業評価制度実施要領に基づき、事業評価を実施し、業務の結果を検討。
	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。	・各所属において課長を内部統制責任者、課長補佐を内部統制推進員とし、中間自己評価、期末自己評価により、各課における対応策の実施結果、事案の発生及び事案に対する是正措置等を把握し、その是正措置が適切なものかを精査。

④ 情報と伝達

以下の通り各項目について取組を行っており、信頼性のある情報の作成や組織内の情報伝達および管理等について適切に実施されている。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・公益通報者保護法に基づく、宮崎市職員等の公益通報に関する要綱の制定・運用。 ・宮崎市文書規程において、意思決定に至る過程並びに課等の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならないことを規定。
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・iJAMPや宮日データベースなど、外部からの情報を取得することができるサービスを活用。
	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護条例等に基づき、個人情報を取り扱う事務開始時は届出を要すほか、個人情報開示請求があった際は条例の規定に基づき開示・不開示を判断して開示決定を行うなど、適切に管理。
10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続きを定めて実施しているか。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・政策推進会議を通じて、全庁的に情報共有可能な体制を整備。 ・グループウェア及びファイルサーバによる部局間で情報共有可能な体制の構築。
	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関して、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。	<ul style="list-style-type: none"> ・公益通報者保護法に基づく、宮崎市職員等の公益通報に関する要綱の制定・運用。

⑤ モニタリング

以下の通り各項目について取組を行っており、日常的モニタリング及び独立的評価について適切に実施されている。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属ごと、リスクごとに実務に適合した対応策を実施。 ・半期に1度、各所属においてリスク及び対応策の見直しを行うことで、常に適切な対応策を設定。 ・各課の自己評価や評価部局における内部統制の評価結果を受けて、リスク一覧の見直しなど、内部統制の是正及び改善を実施。 ・会計課において、日常的に審査業務を実施。 ・評価部局において内部統制を評価。
	11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的モニタリングにより不備が確認された場合やリスク対応シートの更新時に、各所属において改善策を検討。 ・前年度の頻発不備や中間自己評価結果について、市役所改革推進委員会や研修の中で情報を共有。 ・内部統制評価結果を元に、市役所改革推進委員会において評価結果及び今後の対応策を共有。

⑥ ICTへの対応

以下の通り各項目について取組を行っており、内部統制の目的に係るICT環境への対応の検討やICTの統制等について、適切に実施されている。

評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容
12 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	・ICTの導入・利用等にあたり必要となる情報セキュリティについて、「宮崎市情報セキュリティポリシー」を策定・運用。 ・組織として情報セキュリティへの対応を強化するため、令和5年3月に「宮崎市情報セキュリティポリシー」を改訂。
	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。	・ICTの導入・利用等にあたり必要となる情報セキュリティについて、「宮崎市情報セキュリティポリシー」を策定・運用。 ・各部署のICT関連施策の構築等にあたって、その妥当性をサンシャインネット推進委員会で審査。
	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。	・「宮崎市情報セキュリティポリシー」において、システムの保守・運用管理等にかかる情報セキュリティ対策の方針等を定め、各業務システムの責任者(情報システム管理者)において適切に管理。
	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。	・「宮崎市情報セキュリティポリシー」において、情報システムにおける入出力データの正確性の確保に関する事項及び情報資産の管理に関する事項等を定め、情報システム管理者において所管する情報資産を管理する体制を構築。

(2) 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制について、「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」及び「⑥ICTへの対応」の6区分について、整備状況及び運用状況の観点から、評価基準日(令和5年3月31日)時点における評価を行ったところ、重大な不備は確認されなかった。

3 業務レベルの内部統制に関する事項

(1) 業務レベルの内部統制の取組状況

① リスク一覧の整備

令和元年度にリスクの洗い出し作業を行い、作成したリスク一覧について、令和3年度の不備発生状況などを踏まえ、リスク名や具体例の表記を一部見直し、令和4年4月1日に改訂した。

		全庁リスク	個別リスク
財務に関する事務	51項目	48項目	3項目
情報管理に関する事務	18項目	16項目	2項目
合計	69項目	64項目	5項目

② 各所属におけるリスク対応シートの見直しの実施

リスク一覧に掲載されているリスクについて、リスクの発生を回避・低減するための対応策(基本対応策)を検討し、リスク対応シートを作成している。このリスク対応シートの整備について、令和4年5月時点における状況を確認し、各所属の所管事務において発生可能性のあるリスクについて、基本対応策や所属独自の対応策に基づく具体的な事務執行体制の整備が十分にされているか検証を行い、その上で、不足があるとされたものについて見直し、修正を行った。

③ 自己評価の実施

各所属において、令和4年9月末、令和5年1月末、3月末のそれぞれの時点までに、確知された不備について、その重大性と改善状況を一時的に評価した上で、各所属におけるリスクの対応策と具体的な事務執行体制が、確知した不備の改善に有効なものとなるように見直し、修正を行った。

④ 内部統制制度の周知徹底・適正な事務執行のための取組

各種研修において、内部統制制度や、各職位に応じた役割、令和3年度において発生した不備の概要などについて説明することで、制度の浸透や、適正な事務執行のための注意喚起を図った。

・令和4年度管理職研修(令和4年4月12日)

・令和4年度新任課長補佐・係長研修(令和4年4月14日)

・令和4年度庶務担当者実務研修(令和4年4月18日、19日)

・令和4年度審査力向上等研修(令和4年4月21日、22日、28日)

⑤ 評価報告書指摘事項への対応

令和3年度内部統制評価報告書において指摘された、「No23 契約事項の誤り」及び「No39 公有財産貸付料、行政財産使用料の算定誤り」の頻発不備について、令和4年度において特に低減させる必要があるとの判断から、リスクが該当するすべての課において、基本対応策の具体化や、各課独自対応策の追加を行った。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

① 総括

内部統制制度の整備状況及び運用状況の観点から、令和4年度の評価基準日(令和5年3月31日)時点における有効性について業務の検証を行ったところ、「運用上の重大な不備」が2件確認された。確認された重大な不備は、職員による業務管理システムへの不正アクセスに関する不備であり、これらを含む情報管理に関する事務については、内部統制は一部有効に運用されていないと判断した。

一方、財務に関する事務については、支払事務の遅れに関する不備が引き続き多く確認されているものの、重大な不備は確認されず、概ね有効に運用されていると判断した。

全体的には、重大な不備はあったものの、制度導入から3年目にあたり、内部統制に係る事務の一連の流れが確立した結果、不備の件数自体について、前年度から16件減と、2年連続で減少するなど、制度導入に係る一定の効果が現れているものと考えている。

② 不備顕在化状況

全庁的リスク全64項目のうち、33項目で運用上の不備が確認され、うち1項目で重大な不備が確認された。その他の31項目は適切に整備・運用されていた。

【リスク一覧(全庁)の評価結果】

大分類	中分類	リスク数	うち不備のあったリスク数			
			整備上	うち重大	運用上	うち重大
財務	収入	6	0		5	
財務	支出	9	0		8	
財務	契約	10	0		7	
財務	物品・財産	16	0		2	
財務	その他	7	0		3	
情報管理	文書取扱	6	0		4	
情報管理	情報取扱	6	0		3	
情報管理	情報セキュリティ	4	0		1	1
合計		64	0	0	33	1

個別リスク全5項目のうち、3項目で運用上の不備が確認されたものの、重大な不備は確認されなかった。その他の2項目は適切に整備・運用されていた。

【リスク一覧(個別)の評価結果】

大分類	中分類	リスク数	うち不備のあったリスク数			
			整備上	うち重大	運用上	うち重大
財務	収入	3	0		1	
情報管理	情報取扱	2	0		2	
合計		5	0	0	3	0

個別・全庁リスクを通して、不備が確認された 36 項目において、不備の件数は、全 228 件であった。

特に、「支払事務の遅れ」については、繰り返し発生している状況にあるが、各所属におけるチェック体制整備の徹底のほか、業務進捗の共有方法の見直しを行うなど、再発防止に向けた取組が進められていた。その他、確認された全ての不備についても、各所属において改善策が講じられており、再発防止に努められていた。

リスク番号	大分類	中分類	リスク名	運用上の不備	うち重大な不備
1	財務	収入	過大徴収・過少徴収	18	0
2	財務	収入	調定事務の漏れ、遅れ、誤り	13	0
3	財務	収入	納期限の誤り	1	0
4	財務	収入	滞納整理事務に係る督促の未実施、遅れ	1	0
6	財務	収入	領収書の発行や検印等の誤り、漏れ	3	0
7	財務	支出	旅費事務の誤り	4	0
9	財務	支出	契約・交付決定額と相違する支払い	4	0
10	財務	支出	契約・交付決定の相手方を誤った支払い	3	0
11	財務	支出	支払事務の遅れ	34	0
12	財務	支出	補助金等交付決定額の誤り	3	0
13	財務	支出	補助金等交付条件の誤り	1	0
14	財務	支出	補助金や交付申請者の審査誤り	8	0
15	財務	支出	補助金等交付決定内容の履行管理の未実施	2	0
16	財務	契約	発注価格の誤り	2	0
17	財務	契約	不適切な契約内容・入札条件の設定	6	0
20	財務	契約	予定価格又は予定価格書の設定・作成漏れ、誤り	12	0
22	財務	契約	契約事務の遅れ	2	0
23	財務	契約	契約事項の誤り	24	0
24	財務	契約	契約内容の履行管理の未実施、不備	1	0
25	財務	契約	指定管理業務の履行管理の未実施、不備	6	0
30	財務	物品・財産	備品等の不適切な管理又はこれに伴う亡失の発生	2	0
39	財務	物品・財産	公有財産貸付料、行政財産使用料等に関する誤り	16	0
42	財務	その他	公金等の不適正な管理	6	0
43	財務	その他	準公金等の不適正な管理	1	0
48	財務	その他	予算、決算、財務に関する報告等の調整誤り	2	0
49	情報管理	文書取扱	書類等の紛失	3	0
50	情報管理	文書取扱	保存文書の紛失、破棄	3	0
51	情報管理	文書取扱	申請書、請求書等の未処理、処理誤り、処理遅れ	14	0
54	情報管理	文書取扱	送付時の相手方、内容の誤り	16	0
56	情報管理	情報取扱	個人情報等の漏えい	3	0
58	情報管理	情報取扱	部局間等の情報共有・事務引継・連携不足	2	0
60	情報管理	情報取扱	ホームページ等の情報更新の漏れや誤り	3	0
62	情報管理	情報セキュリティ	不正アクセスや不正書き込み	2	2
(個別)3	財務	収入	滞納処分、差し押さえ事務の誤り	1	0
(個別)4	情報管理	情報取扱	住民情報等入力の誤り	4	0
(個別)5	情報管理	情報取扱	個人番号(マイナンバー)カード発行誤り	2	0
合 計				228	2

③ 重大な不備及び頻発不備の概要・改善事項

令和4年度重大な不備事案(ア)

リスク	共通	NO. 62	大分類	情報管理	中分類	情報セキュリティ
	小分類	(リスク名)	不正アクセスや不正書き込み			
不備状況	内容	令和4年3月から12月にかけて、職員が勤務時間中、普段使用している業務管理システムから知人4人の住所や税などの個人情報などを延べ17回にわたって私的に閲覧していたことが判明した。				
	改善事項	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に必要なない個人情報は閲覧できないよう、業務管理システムを制限した。 ・個人情報を取扱う業務の運用方法について確認し、個人情報の取扱いについて研修を実施した。 				

令和4年度重大な不備事案(イ)

リスク	共通	NO. 62	大分類	情報管理	中分類	情報セキュリティ
	小分類	(リスク名)	不正アクセスや不正書き込み			
不備状況	内容	業務管理システムへの閲覧権限のない職員が、令和3年4月から令和5年2月にかけて、他の職員のID・パスワードを使用し不正アクセスを行い、複数人の個人情報を、複数回にわたって勤務時間中に私的に閲覧していたことが判明した。				
	改善事項	<ul style="list-style-type: none"> ・所属長の配席を個室から事務室内に移動させたうえで、システムの設置場所を所属長の近くに変更するなど監視体制を強化した。 ・部局内の職員に対し、パスワードの管理を徹底するよう指導した。 ・倫理研修等の機会をとらえ、不正防止に係る意識の徹底を図ることとした。 				

【(ア)・(イ) 共通改善事項】

組織として情報セキュリティへの対応を強化するため、令和5年3月に「宮崎市情報セキュリティポリシー」を改訂したほか、業務上の情報セキュリティ対策、インシデント対応等に関する研修を、動画配信形式により実施した。また、引き続き、庶務研修や階層別研修等において、情報セキュリティに係る項目の説明を行うほか、各課に配置するデジタル化推進員を対象に集合研修を実施するなど、情報セキュリティへの対応の強化を図ることとした。

令和4年度頻発不備事案

リスク	共通	NO. 11	大分類	財務	中分類	支出
	小分類	(リスク名)	支払事務の遅れ			
不備状況	内容	委託料や消耗品費等の支払いの遅れなど、34件の不備があった。				
	改善事項	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理漏れを防ぐため、スケジュールの入力や、朝礼等において事務進捗の共有を図ることとした。 ・チェックリストを作成、活用し、事務進捗を確認することとした。 ・支払い事務に関する業務の優先順位を変え、早期着手することとした。 				