令和７年度
立川市内部統制評価報告書

令和８年７月

地方自治法施行規則　別記様式（第 12 条の２の 10 関係）

令和７年度　立川市内部統制評価報告書

立川市長 酒井大史は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）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

立川市長 酒井大史は、本市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、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。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「立川市内部統制基本方針」（令和７年４月１日）を策定し、当該方針に基づき本市が行う全ての事務事業に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

なお、内部統制においては、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを適時に発見することや、リスクの発生を完全に防止することができない可能性がありますが、適宜内部統制の取組の見直しを図り、この可能性の最小化を目指し、適正かつ効率的な事務執行を確保してまいります。

２　評価手続

本市においては、令和７年度を評価対象期間（令和７年４月１日から令和８年３月 31 日まで）とし、令和８年３月 31 日を評価基準日として、ガイドラインの「Ⅳ 内部統制評価報告書の作成」に基づき、内部統制の評価を実施しました。

なお、本市においては、内部統制の対象とする事務を本市が行う全ての事務事業としており、市長の権限に属する事務事業のほか、議会及び行政委員会の権限に属する事務についても、内部統制の取組及び評価を実施し、その結果を本報告書に記載しています。

３　評価結果

上記評価手続のとおり、評価基準日においてガイドラインに規定する評価作業を実施した範囲で、全庁的な内部統制並びに業務レベルの内部統制の取組及び成果をそれぞれ確認した結果、評価対象期間を通して有効に整備・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

重大な不備には至らないものの、市民の生活に大きな影響を及ぼしたリスク発生事案を２件把握し、附属資料「３ 評価結果 （２）業務レベルの内部統制の評価 イ （エ）」（p.24-25）のとおり、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。

令和８年７月 27 日

立川市長　酒井　大史

令和７年度
立川市内部統制評価報告書
【附属資料】

目　　次

１　本市における内部統制 2
（１）　基本方針 2
（２）　実施体制 4
（３）　内部統制の取組 4
２　評価手続 6
（１）　評価対象 6
（２）　評価対象期間 6
（３）　評価基準日 6
（４）　評価方法 6
（５）　有効性の評価 7
３　評価結果 7
（１）　全庁的な内部統制 7
（２）　業務レベルの内部統制 19
【別紙】全庁共通リスク 26

１　本市における内部統制

（１）　基本方針

本市は、地方自治法第 150 条第２項の規定に基づき、令和７年４月１日に「立川市内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定し、当該方針のもと、全庁的な内部統制体制の整備及び運用に取り組むこととしています。

本市では、従前実施してきたコンプライアンスに関する取組を基本に、内部統制の対象を「本市が行う全ての事務事業」とし、内部統制の対象とする組織を市長部局のみならず、議会事務局及び教育委員会等の行政委員会の事務局も含め、全庁的な取組としています。

立川市内部統制基本方針

立川市は、住民との距離が最も近い基礎自治体として、住民福祉の向上のために、職員一人ひとりが日々業務に取り組んでいます。行財政資源が限られる中で、質の高い行政サービスを提供していくためには、組織運営を阻害する要因（リスク）に対する職員の不安を軽減し、安心して働ける環境を整備することが必要不可欠です。

そのため、業務上のリスクを想定し、対応策を講じることで市長によるマネジメントを強化する「リスクマネジメント」を一層推進するとともに、立川市コンプライアンス基本方針に基づく業務執行を徹底することにより、効率的かつ効果的な行政運営を確立して、行政実務の適正化を推進します。

これらのことを実現するため、地方自治法第 150 条第２項の規定に基づく内部統制に取り組むこととし、本市における内部統制の基本方針を策定します。

１　内部統制の目的

内部統制とは、組織運営を阻害する要因をリスクとして捉え、対応策を講じて適正な事務執行を確保する仕組みです。具体的には、以下に掲げる内部統制の４つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えるために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいいます。

この仕組みを構築することにより、リスクを過度に恐れたり、リスクが発現した際に誤った対応をすることがないよう、職員が安心して働ける環境を整え、住民福祉の更なる向上を目指します。

（１）内部統制の４つの目的

①業務に関わる法令等の遵守

業務に関わる法令その他の規範を遵守すること。

②業務の効率的かつ効果的な遂行

業務の目的の達成に向け、効率的かつ効果的にその業務を遂行すること。

③報告等の信頼性の確保

組織の財務報告または非財務報告に重要な影響を及ぼす可能性のある情報の信頼性を確保すること。

④資産の保全

資産の取得、使用及び処分が正当な手続き及び承認のもとに行われるよう、資産の保全を図ること。

内部統制の４つの目的は、以下に掲げる６つの基本的要素から構成されるものであり、基本的要素は、内部統制の目的を達成するために必要とされ、その有効性の判断基準となるものです。

ついては、前述の内部統制の４つの目的を達成するために、以下の６つの基本的要素を構成する業務に取り組みます。

（２）内部統制の６つの基本的要素

①統制環境

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。

②リスクの評価と対応

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。

③統制活動

統制活動とは、市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きをいう。

④情報と伝達

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。

⑤モニタリング

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。

⑥ICT（情報通信技術）への対応

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きを定め、それを踏まえて、業務の実施において組織内外の ICT に対し適切に対応することをいう。

２　内部統制の対象

市長の権限に属する事務事業全般を内部統制の対象とします。

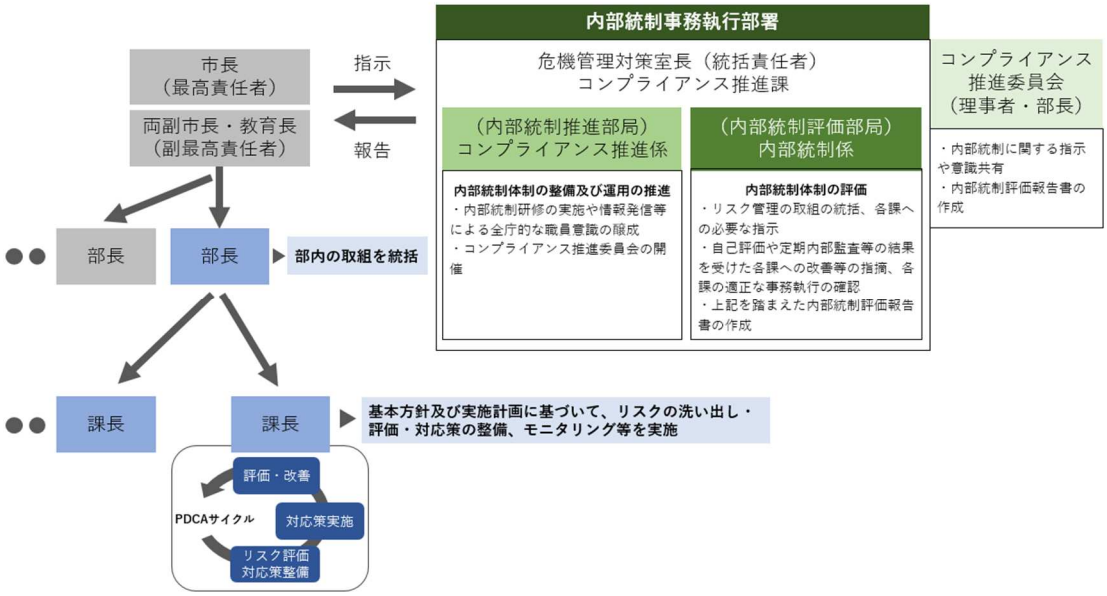
なお、内部統制の取組は本市の議会及び行政委員会の権限に属する事務についても、一体的に推進します。

令和７年４月１日

立川市長　酒井大史

（２） 実施体制

・市長：最高責任者
・副市長・教育長：副最高責任者
・危機管理対策室長：内部統制事務執行部署統括責任者
・コンプライアンス推進課：内部統制事務執行部署（推進・評価部局）
・部長等：部内各課等の取り組みを統括
・課長等：基本方針等に基づき、各種取り組みを実施



（３） 内部統制の取組

ア　全庁的な内部統制

基本方針に掲げる６つの基本的要素（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（情報通信技術）への対応）に資する内部統制に係る全庁的な取組を整理します。

なお、全庁的な内部統制とは、「地方公共団体における内部統制の導入・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。）が示す「全庁的な内部統制の評価の基本的な考え方、評価項目」に対応する本市の方針、規則及び要綱等の内部統制に関する庁内全体の取組です。

イ　業務レベルの内部統制

業務レベルの内部統制については、対象とする事務について、業務フローを再確認し、発生しうるリスクを洗い出し評価することにより、リスクマネジメントによるリスクの「見える化」を推進することとしています。

（ア） リスクの件数及び分類

a　全庁共通リスク　101 件（別紙参照）

本市や他自治体において過去に発生した事務処理ミス等から抽出した全庁的に発生が想定されるリスクを類型化し、評価点を付したもの。

【大区分別リスク数】

大区分	リスク数
労務管理	21
業務管理	19
情報管理	14
契約管理（指定管理者の指定含む）	17
資産管理	17
戦略管理（意思決定システム）	5
危機管理	8

【評価点】

リスクが発生した際の、

① 市に生じる被害、損害が発生する規模等の影響度（質的重要性）（３段階評価：１点～３点）

② 過去発生状況の頻度による発生可能性（量的重要性）（２段階評価：１点～２点）

を分析し、それぞれの点数に応じてマトリックス方式でリスク対応の優先度を６段階評価（１点～６点）したもの。

		影響度（質的重要性）		
		小（１）	中（２）	大（３）
発生可能性（量的重要性）	大（２）	２	４	６
	小（１）	１	３	５

【評価点別リスク数】

評価点	１点	２点	３点	４点	５点	６点
リスク数	1	3	12	30	34	21

b　個別リスク　113 件

特定の部署において起こりうるリスクを各課等で洗い出し、評価、対応策を検討し作成したもの。

（イ） 内部統制実施計画書の策定

全庁共通リスクのうち重点取組リスクとして定めた 14 のリスク及び各課等で抽出した個別リスクについて、各課等において内部統制実施計画書を策定しま

した。

【令和７年度　重点取組リスク】

	大区分	リスク名
1	労務管理	個人情報保護義務違反（目的外）
2	労務管理	ハラスメントの発生
3	労務管理	引継ぎの不備
4	労務管理	金品の受領等、接待・飲食、遊戯・ゴルフ等又は旅行
5	業務管理	意思決定プロセスの欠如
6	業務管理	予算書・決算書をはじめとする議会提出資料の誤記載
7	業務管理	不適切な支出処理
8	情報管理	不特定多数者に対する情報提供の誤り
9	情報管理	個人情報の漏えい
10	契約管理	監督の不備
11	契約管理	契約不履行
12	資産管理	公金の不適切な管理
13	危機管理	特定要望（不当要求）に対する不適切な対応
14	危機管理	災害対策の不備

（ウ）　モニタリングの実施

各課等は、策定した実施計画書に基づく取組が効果的であるか、確実に実施されているかをチェックするため、決裁など業務に組み込まれている日常的モニタリングに加えてモニタリングシートによる自己評価を行いました。

２　評価手続

（１）　評価対象

評価の対象となる事務は、本市が行う全ての事務事業とします。

（２）　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

（３）　評価基準日

令和８年３月 31 日

（４）　評価方法

評価は、「全庁的な内部統制」及び「業務レベルの内部統制」について行います。

「全庁的な内部統制」では、ガイドラインに示された全庁的な評価項目について不備の有無を確認します。

「業務レベルの内部統制」では、全庁共通リスク及び個別リスクについて、その対応

策に係る不備の有無を確認します。

（５） 有効性の評価

内部統制の不備は、内部統制が存在しない場合、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場合等の「整備上の不備」と、整備段階で意図した内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させた「運用上の不備」からなります。このような不備が確認され、かつ、当該不備が整備上又は運用上の「重大な不備」に該当した場合は、内部統制が有効に機能しなかったものと評価します。

なお、「重大な不備」とは、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、市・市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。

３ 評価結果

（１） 全庁的な内部統制

ガイドラインに基づき、次の表の「評価項目」ごとに、それぞれ庁内全体の取組を踏まえ、内部統制の整備及び運用についての有効性を判断しました。

① 統制環境

1　長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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。	・本市における内部統制の目的、対象等を明示した立川市内部統制基本方針を市長名により定め、市ホームページで公表している。 ・全庁職員に対し服務規律の確保等についての通知を発出し、公務員倫理の周知徹底の必要性を示している。 ・職員向けに、年度当初、仕事納め及び仕事始めにおいて、業務へ取り組む姿勢等、市長の思いを伝えている。 ・庁議において、市長のメッセージを発信するとともに、庁内の情報を共有している。 ・立川市内部統制基本方針 ・市長訓示 ・庁達（服務規律の確保） ・庁議
1-2	長は、自らが組織に求め	・本市における内部統制の目的、対象等を明示し

	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、市民等の理解を促進しているか。	た立川市内部統制基本方針を市長名により定めている。 ・職員が職務を遂行する上で遵守すべき必要事項等を整理した立川市コンプライアンス基本方針、立川市コンプライアンス行動規範、立川市コンプライアンス推進行動計画を作成し、職員に対し、コンプライアンス研修を行った。 ・本市のコンプライアンスに対する考え方について、市のホームページ上で公表している。 ・立川市人材育成基本方針において「目指すべき職場像と職員像」を掲げ、「市民に信頼され、地域のために高い成果を上げる活力ある組織」を目指し、人材育成を進めている。 ・階層別研修(新任職員研修、若手職員研修、一般職員研修、主事職研修、主任職研修、係長職研修、管理職研修)、特別研修(人事課主催研修、コンプライアンス研修、所管課主催研修、技術職研修、実務研修、専門研修)、職場研修、派遣研修(他団体等派遣、研修機関等派遣)、自主研修、他市合同研修
		・立川市内部統制基本方針 ・立川市コンプライアンス基本方針 ・立川市コンプライアンス行動規範 ・立川市コンプライアンス推進行動計画 ・コンプライアンス研修 ・コンプライアンス通信 ・立川市職員倫理条例 ・立川市職員倫理規則 ・立川市職員倫理条例・規則ガイドブック ・立川市職員服務規程 ・立川市職員人材育成基本方針 ・立川市職員人材育成実施計画 ・職層別・テーマ別研修
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	・立川市職員倫理条例等に基づき、職員の逸脱行為については立川市一般職の職員の懲戒の手続及び効果に関する条例等にしたがい、是正措置を行っている。 ・リスク発生連絡票により、事務処理ミス等が発

	置を講じているか。	生した場合の市長への連絡体制が整備されている。 ・立川市一般職の職員の懲戒の手続及び効果に関する条例等により、対象事案が発生した場合の職員の懲戒の手続等について規定し、発生時には適切に対応している。
		・立川市職員倫理条例 ・立川市職員倫理規則 ・職員倫理条例・規則ガイドブック ・リスク発生連絡票 ・立川市一般職の職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 ・立川市職員分限懲戒等審査委員会規程 ・立川市職員の懲戒処分の指針

2　長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。

評価項目		整備・運用状況
		例規等
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。	・職員の職務権限及び事務の決裁手続に係る例規を整備し、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を図るとともに、適切な組織構造や職務権限等について、適宜、見直しを行っている。 ・内部統制制度を有効に機能させるため、市長を委員長とする立川市職員コンプライアンス推進委員会を設置し、適切な組織構造について検討を行う体制を整備している。
		・立川市組織規則 ・立川市事務専決及び代決規程 ・立川市職員コンプライアンス推進委員会設置要綱
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。	・職員の職務権限及び事務の決裁手続に係る例規を整備し、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を図るとともに、適切な組織構造や職務権限等について、適宜、見直しを行っている。 ・内部統制の取組を全庁横断的に推進するための会議体として、職員コンプライアンス推進委

		員会を要綱により設置している。
		・立川市組織規則 ・立川市事務専決及び代決規程 ・立川市職員コンプライアンス推進委員会設置要綱

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。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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。	・職員の適性や経験を踏まえた人事配置を行うとともに、立川市職員人材育成基本方針、立川市職員人材育成実施計画に基づく研修や部下・後輩の育成指導等を実施している。 ・立川市職員人材育成基本方針 ・立川市職員人材育成実施計画
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。	・人事評価の業務目標設定において、プロセスも含め業務の確認・評価を行っている。また、人事評価を実施する中で上司が評価や面談を通じて必要に応じて是正する等の指導・助言を行うこととしている。 ・立川市職員の人事評価に関する要綱 ・立川市一般職の職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 ・立川市職員分限懲戒等審査委員会規程 ・立川市職員の懲戒処分の指針

② リスクの評価と対応

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。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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	・立川市内部統制基本方針のもと、「最少の経費で最大の効果を挙げる」という行政運営の基本原則に立って効率的な執行体制の構築に取り組んでいる。 ・全庁共通リスク一覧表を基本に、個別リスクの洗出し、評価、再発防止策の検討等について全

	い、明確に示しているか。	職員へ周知するとともに、適時・適切に見直している。 ・職員定数の見直し、機構改革及び行政評価を通じて、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、その内容を立川市職員定数条例、立川市行政評価実施要綱等により明示している。
		・業務レベルの内部統制の実施（全庁共通リスク一覧表等の作成） ・立川市一般職職員定数条例 ・立川市行政評価実施要綱
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。	・立川市内部統制基本方針のもと、「最少の経費で最大の効果を挙げる」という行政運営の基本原則に立って効率的な執行体制の構築に取り組んでいる。 ・全庁共通リスク一覧表を基本に、個別リスクの洗出し、評価、再発防止策の検討等について全職員へ周知するとともに、適時・適切に見直している。
		・業務レベルの内部統制の実施（全庁共通リスク一覧表等の作成・内部統制実施計画書の策定・モニタリング） ・立川市職員コンプライアンス推進委員会設置要綱

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。

評価項目		整備・運用状況
		例規等
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。	・立川市内部統制基本方針のもと、「最少の経費で最大の効果を挙げる」という行政運営の基本原則に立って効率的な執行体制の構築に取り組んでいる。 ・全庁共通リスク一覧表を基本に、個別リスクの洗出し、評価、再発防止策の検討等について全職員へ周知するとともに、適時・適切に見直している。
		・業務レベルの内部統制の実施（全庁共通リスク一覧表等の作成）

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	・立川市内部統制基本方針のもと、「最少の経費で最大の効果を挙げる」という行政運営の基本原則に立って効率的な執行体制の構築に取り組んでいる。 ・全庁共通リスク一覧表を基本に、個別リスクの洗出し、評価、再発防止策の検討等について全職員へ周知するとともに、適時・適切に見直している。 ・業務レベルの内部統制の実施（全庁共通リスク一覧表等の作成、内部統制実施計画書の策定・モニタリング）
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。	・立川市内部統制基本方針のもと、「最少の経費で最大の効果を挙げる」という行政運営の基本原則に立って効率的な執行体制の構築に取り組んでいる。 ・全庁共通リスク一覧表を基本に、個別リスクの洗出し、評価、再発防止策の検討等について全職員へ周知するとともに、適時・適切に見直している。 ・業務レベルの内部統制の実施（内部統制実施計画書の策定・モニタリング）
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、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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	・全庁共通リスク一覧表を基本に、個別リスクの洗い出し、評価、再発防止策の検討等について全職員へ周知するとともに、適時・適切に見直している。 ・リスク発生連絡票により、事務処理ミス等が発生した場合の市長への連絡体制が整備されている。

	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。	・事務処理誤りの再発防止に向けた取組について各部局へ通知することにより、全ての部局において事務処理誤りが生じる可能性について検討し、朝礼やモニタリングを通して各所属において再発防止策等を話し合う機会を設けるよう取り組んでいる。 ・内部通報制度を導入していることにより、市内部の自浄作用を働かせ、不正行為の未然防止と早期発見を促し、市民の信頼を高められるよう取り組んでいる。 ・市民の信用失墜につながる行為等があった場合には、懲戒処分等を行うとともに、再発防止策を周知徹底している。
		・業務レベルの内部統制の実施（内部統制実施計画書の策定・モニタリング） ・リスク発生連絡票 ・立川市職員等の内部通報に関する要綱 ・立川市一般職の職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 ・立川市職員分限懲戒等審査委員会規程 ・立川市職員の懲戒処分の指針

③ 統制活動

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。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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。	・年度当初に各課等で策定した内部統制実施計画書に留意した事務を行い、決裁等の日常的モニタリングとあわせ、年２回モニンタリングシートを作成している。
		・立川市職員コンプライアンス推進委員会設置要綱 ・業務レベルの内部統制の実施（内部統制実施計画書の策定・モニタリング）
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	・各課等において統制活動が過度の負担にならないよう、一定の量的・質的重要性のあるリスクを重点取組リスクとして内部統制実施計画

	ついてその水準を含め適切に管理しているか。	書を策定している。また、全庁共通のモニタリングシートによる自己評価を実施することで統制活動の水準が確保されるよう適切に管理をしている。 ・立川市職員コンプライアンス推進委員会設置要綱 ・業務レベルの内部統制の実施（内部統制実施計画書の策定・モニタリング）

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。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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	・権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認を行えるよう、立川市組織規則、立川市事務専決及び代決規程等の組織や決裁などに係る例規について、法改正等を踏まえ、適時・適切に見直しを行っている。 ・年度当初に各課等で策定した内部統制実施計画書に留意した事務を行い、決裁等の日常的モニタリングとあわせ、年２回モニンタリングシートを作成している。 ・立川市組織規則 ・立川市行政評価実施要綱 ・立川市事務専決及び代決規程 ・業務レベルの内部統制の実施（内部統制実施計画書の策定・モニタリング）
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。	・内部統制の取組の進捗確認や独立的評価を行うため、各課等から年２回のモニタリングシートを受けることとし、報告における意見聴取や検証を実施する中で、再発防止策・改善状況の確認など必要な是正措置を行っている。 ・リスク発生連絡票により、事務処理ミス等が発生した場合の市長への連絡体制が整備されている。 ・業務レベルの内部統制の実施（内部統制実施計画書の策定・モニタリング） ・リスク発生連絡票

④ 情報と伝達

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。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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。	・立川市文書規程や公文書作成等の手引等により、文書等の作成ルールを定めている。 ・職員の職務権限や事務の決裁手続を定め、信頼のある情報が作成される体制を構築するとともに、各事業の実態を踏まえ、事務処理の合理化・効率化に必要な見直しを行っている。 ・立川市文書規程 ・立川市事務専決及び代決規程
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。	・市の公表する政策等に係る案に対し、当該案に対する意見等を市民に対して広く求め、当該意見を市の意思決定の参考にするために、立川市市民意見公募手続(パブリックコメント)のガイドラインを定めている。 ・市民等からの意見、提言、要望、苦情、問い合わせ等を、はがき、手紙、市ホームページ等で受け付け、回答している。 ・市長が直接市民に市政の現状を説明し、市民と意見交換する機会として地域別(令和７年度４回)や対象者別（令和７年度３回）にタウンミーティングを実施し、地域の行政課題を的確に把握するとともに、市政への市民参加の拡大につなげている。 ・立川市市民意見公募手続(パブリックコメント)のガイドライン ・立川市市長への手紙事務処理要綱 ・市長との意見交換（タウンミーティング）
9-3	組織は、市民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。	・個人情報の保護に関する法律、立川市個人情報の保護に関する法律施行条例、立川市個人情報の保護に関する法律等施行規則等により、個人情報の適切な管理を行っている。 ・立川市情報セキュリティポリシーに基づき情報資産の保護及び管理を適切に行っている。 ・立川市個人情報の保護に関する法律施行条例 ・立川市個人情報の保護に関する法律等施行規

		則 ・立川市文書規程 ・立川市個人情報保護審査会条例 ・立川市個人情報事務事業取扱要綱 ・立川市情報セキュリティ基本方針 ・立川市情報セキュリティ対策基準

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を定めて実施しているか。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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。	・市の公表する政策等に係る案に対し、当該案に対する意見等を市民に対して広く求め、当該意見を市の意思決定の参考にするために、立川市市民意見公募手続(パブリックコメント)のガイドラインを定めている。 ・市民等からの意見、提言、要望、苦情、問い合わせ等を、はがき、手紙、市ホームページ等で受け付け、回答している。 ・文書等の収受、処理、施行、保管・保存等に関する必要な事項を立川市文書規程等により定めている。 ・庁内グループウェアシステムの運用や庁内ＬＡＮパソコンにおける共有フォルダの活用により、全職員が適時・適切に情報が共有される体制となっている。 ・立川市職員等の内部通報に関する要綱を定め、公益通報の窓口や公益通報を受けたときの対応などを明らかにするとともに、公益通報者が不利益な取扱いを受けないよう規定している。 ・リスク発生連絡票により、事務処理ミス等が発生した場合の市長への連絡体制が整備されている。 ・勤務時間外においても、職員参集メールにより、全職員に送信し、災害の発生時等に迅速かつ適切な対応が行える体制を構築している。 ・立川市市民意見公募手続のガイドライン(パブリックコメント)

		・立川市市長への手紙事務処理要綱 ・立川市文書規程 ・庁内グループウェアシステム ・立川市職員等の内部通報に関する要綱 ・リスク発生連絡票 ・職員参集システム
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。	・立川市職員等の内部通報に関する要綱を定め、公益通報の窓口や公益通報を受けたときの対応などを明らかにするとともに、公益通報者が不利益な取扱いを受けないよう規定している。 ・立川市職員等の内部通報に関する要綱

⑤ モニタリング

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及び独立的評価を行っているか。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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。	・事務を執行するときには、リスク一覧に掲げられている事務については対策に留意して事務を行うこととしている。 ・10 月と３月に各課等で自己点検を実施し、必要に応じて改善策を実施するとともに、評価部局により取組に対する独立的評価を行い、内部統制の是正及び改善を図っている。 ・立川市職員コンプライアンス推進委員会設置要綱 ・業務レベルの内部統制の実施（内部統制実施計画書の策定・モニタリング） ・内部統制評価報告書の作成
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	・事務を執行するときには、リスク一覧に掲げられている事務については対策に留意して事務を行うこととしている。

	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。	・10 月と３月に各課等で自己点検を実施し、必要に応じて改善策を実施するとともに、評価部局により取組に対する独立的評価を行い、内部統制の是正及び改善を図っている。
		・立川市職員コンプライアンス推進委員会設置要綱 ・業務レベルの内部統制の実施（内部統制実施計画書の策定・モニタリング） ・内部統制評価報告書の作成

⑥ ＩＣＴへの対応

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。		
評価項目		整備・運用状況 例規等
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。	・急速なデジタル技術の進展や社会環境に適切に対応し、ＩＣＴを活用し行政サービス向上等を進めるため立川市ＤＸ推進計画を策定し、運用している。
		・立川市情報通信技術を活用した行政の推進に関する条例 ・立川市ＩＴ（情報通信技術）推進本部設置規則 ・立川市ＤＸ推進計画
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。	・立川市ＩＴ（情報通信技術）推進本部において、情報セキュリティポリシー等の情報共有を行っている。 ・業務改善ツールの活用拡充など新たなＩＣＴ技術の活用を図っている。
		・立川市情報通信技術を活用した行政の推進に関する条例 ・立川市ＩＴ（情報通信技術）推進本部設置規則 ・立川市ＤＸ推進計画
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	・情報資産を保護するため、調達、開発、導入及び保守に係るセキュリティ等に関する具体的な遵守事項等をセキュリティポリシーの中に規定し、情報セキュリティ対策を実施している。

	部業者との契約管理を行っているか。	・立川市情報セキュリティ基本方針 ・立川市情報セキュリティ対策基準
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。	・立川市情報セキュリティ対策基準に、情報資産の管理・取扱方法を定めている。 ・立川市情報セキュリティ基本方針 ・立川市情報セキュリティ対策基準

以上のとおり、全庁的な内部統制については、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しました。

（２） 業務レベルの内部統制

ア　各課等による自己評価

自己評価は、全庁共通リスクのうち重点取組リスクとして定めた 14 のリスク及び各課等で抽出した個別リスクについて、各課等で設定した対応策が有効に整備・運用されているかモニタリングシートに基づき評価を行いました。

自己評価の結果は次のとおりです。

（ア） 統制環境（職場風土）

評価項目		部署数 （68 部署）
a　内部統制の取り組みについて、朝礼等により職場内で周知されているか	周知されている	61
	改善の必要あり	7
b　内部牽制が機能しているか（主担当任せにせず、職員相互で確認しているか）	機能している	60
	改善の必要あり	8
c　ヒヤリハット事案について職場内で共有されているか	共有されている	65
	改善の必要あり	3
d　リスクに関する情報を関係課及び関係団体等と共有し、相互に意思疎通を図っているか	共有されている	66
	改善の必要あり	2
e　職員を孤立させない職場づくりを推進しているか	推進している	68
	改善の必要あり	0
f　以下の組織風土に該当していないか		
①　個人に対する信頼を優先しルール違反を容認する組織風土	該当しない	68
	改善の必要あり	0

② おかしいと思っても指示や前例に従ってしまう組織風土	該当しない	64
	改善の必要あり	4
g 事務引継が機能しているか（誰もわからない状態が発生していないか）	機能している	52
	改善の必要あり	16

a については、７つの部署で「改善の必要あり」と評価しています。年間を通した周知や制度理解の促進が十分にできなかったことによるものです。

b については、８つの部署で「改善の必要あり」と評価しています。これは、事務の一部においてダブルチェックが徹底されておらず、評価基準日において改善中であったことから、このように評価したものです。

c については、３つの部署で「改善の必要あり」と評価しています。ヒヤリハット事例について、定期的に周知を行うまでに至っていないため、継続的な取組や情報共有が必要であると評価したものです。

d については、２つの部署で「改善の必要あり」と評価しています。これは、リスク低減のための取組やリスクの共有は図られているが、内部統制を意識したものとしては不十分であると考え、このように評価したものです。

e については、全ての部署において「推進している」と自己評価しました。

f -①については、全ての部署において「該当しない」と自己評価しました。

f -②については、４つの部署で「改善の必要あり」と評価しています。一部の事務において前例踏襲となっているものがあるため、このように評価したものです。

g については、16 の部署で「改善の必要あり」と評価しています。専門性が高く属人化しやすい業務や緊急の担当者変更等に対応するための事務引継の整理が必要であると評価したものです。

（イ） 計画の実施状況

評価項目		部署数（68 部署）
a 各リスクにおけるリスク対応策が整備され、確実に実施されたか	実施した	55
	不十分であった	13
b リスク対応策の内容が適切であったか	適切であった	56
	改善の必要あり	12
c 自己点検やその後の改善が適切であったか	適切であった	61
	改善中・改善予定	7

a については、13 の部署で「不十分であった」と評価しています。これは、リスク対応策は一定程度整備されているが、リスクを発生させてしまったため、再発防止策について課内で周知徹底するとともに、適宜業務手順等の見直しを図る必要があることから、このように評価したものです。

b については、12 の部署で「改善の必要あり」と評価しています。これは、リ

スクが発生したことから、リスク対応策の内容の改善が必要であると評価したものです。

ｃについては、７つの部署で「改善中・改善予定」と評価しています。これは、リスクの再発防止に向けた意識改善等の課内全体への浸透を進めているため、改善中であるとしています。

（ウ） 重点取組リスクのリスク発生状況

	大区分	リスク名	リスク発生件数
1	労務管理	個人情報保護義務違反（目的外）	0
2	労務管理	ハラスメントの発生	3
3	労務管理	引継ぎの不備	0
4	労務管理	金品の受領等、接待・飲食、遊戯・ゴルフ等又は旅行	0
5	業務管理	意思決定プロセスの欠如	0
6	業務管理	予算書・決算書をはじめとする議会提出資料の誤記載	0
7	業務管理	不適切な支出処理	1
8	情報管理	不特定多数者に対する情報提供の誤り	3
9	情報管理	個人情報の漏えい	29
10	契約管理	監督の不備	1
11	契約管理	契約不履行	4
12	資産管理	公金の不適切な管理	3
13	危機管理	特定要望（不当要求）に対する不適切な対応	0
14	危機管理	災害対策の不備	0

（エ） 全体の評価

評価項目		部署数（68 部署）
上記(ア)～(ウ)を踏まえ、内部統制は機能しているか	おおむね機能している	59
	改善中・改善予定	9

全体の評価については、９つの部署で「改善中・改善予定」と評価していますが、発生したリスク事案に対する対応策の徹底や内部統制制度について課内の理解を強化する必要があるため、改善を進めていることによるものです。

また、59 の部署は「おおむね機能している」と評価しており、リスクが発生した部署においても、リスク収束報告書での原因究明や対応策の策定により、評価基準日における統制環境及び計画の実施状況は改善されていることから、内部統制が機能していると評価しています。

イ　評価部局による評価

評価部局が独立的な観点から評価を行うもので、各課等による自己評価の結果を確認し、不備がある場合は、当該不備が重大な不備に該当するかどうかの判断を行いました。

（ア）　令和７年度に報告されたリスクの発生状況

評価対象期間（令和７年４月１日～令和８年３月 31 日）に報告されたリスクの発生は、137 件ありました。これを 101 の全庁共通リスク別に集計すると、次の表のとおりとなります。

大区分	リスク名	リスク発生件数
労務管理	虚偽報告	1（0）
	ハラスメントの発生	3（0）
業務管理	予算事務事業の執行不能	4（0）
	過大・過小収入	3（0）
	不適切な収入手続	3（0）
	収入漏れ	1（0）
	過大・過小支出	3（1）
	不適切な支出処理	1（0）
	支出漏れ	7（1）
	行政手続等における処理誤り（他のリスクに該当しない場合）	6（1）
情報管理	不特定多数者に対する情報提供の誤り	3（1）
	特定者に対する情報提供の誤り	4（1）
	システムの不具合、不適切な管理	5（1）
	コンピュータ、イントラネットの不適切使用	3（0）
	個人情報の漏えい	29（2）
契約管理	契約手続の誤り	1（0）
	監督の不備	1（0）
	契約不履行	4（0）
資産管理	公金の不適切な管理	3（1）
	公印の紛失、盗用、誤廃棄	1（0）
	物品の不適切な管理に起因する紛失・盗難・使用不能	38（0）
	施設の使用不能	1（0）
	施設の瑕疵による損害	2（0）

個別リスク	10（1）
合　　計	137（10）

※括弧内は整備上の不備の件数で内数

（イ）　評価部局による独立的評価

上記(ア)で示したとおり、本市の全庁共通リスクの中で発生件数の多かったリスクは、「物品の不適切な管理に起因する紛失・盗難・使用不能」が 38 件、「個人情報の漏えい」が 29 件、「支出漏れ」が 7 件、確認されました。これらのリスクに対し、各課等における原因分析及び対応策が有効に機能しているかについて検証します。

「物品の不適切な管理に起因する紛失・盗難・使用不能」の内容は、車両事故が 22 件、ＩＣカード・職員証・鍵の紛失が 16 件となっています。いずれも、当該本人の不注意が主な原因として挙げられます。また、業務委託業者による鍵の紛失も発生しているため、業務実施状況のより一層の点検や確認が求められます。

「個人情報の漏えい」の内容は、メールの誤送信が 11 件と最も多く、次いで、郵便・ＦＡＸの誤送付及び窓口の誤交付が 10 件となっています。メールの誤送信については、受信者全員のメールアドレスが表示された状態で送信したものやメールアドレスを誤って送信したもの、郵便・ＦＡＸの誤送付及び窓口の誤交付については、別人宛ての書類と入れ違えて送付・交付した等の事例がありました。いずれも、送信・送付時等の確認体制（ダブルチェック等）が徹底されていませんでした。

「支出漏れ」の内容は、支払いの遅延や手続きの誤り等となっています。支払いの遅延については、受領した請求書の支払処理を失念したもの、支払い手続きの誤りは、会計課への書類未送付や振込手続きを失念した事例がありました。支出状況の確認不足や課内での業務内容の共有不足が原因となっていました。

また、その他の発生したリスクについても、確認が不十分であることによる事務処理ミス等が多くの原因となっていました。

各リスクともに事後対応として、朝礼等における注意喚起による個々の職員の意識向上啓発や鍵の管理方法の再確認、ダブルチェックの徹底やチェック体制の見直し等の再発防止策が取られ、評価基準日時点では改善済みであることから、内部統制は有効に運用されていると判断しました。

（ウ）　内部統制の重大な不備

ａ　整備上の重大な不備

各課による自己評価並びに評価担当による独立的評価を通じて、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、市及び市民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせる蓋然性の高いもの又

は実際に生じさせたものは認められませんでした。

よって、評価基準日において、内部統制の整備上の重大な不備はないものと判断しました。

b　運用上の重大な不備

各課による自己評価並びに評価担当による独立的評価を通じて、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、市・市民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせる蓋然性の高いもの又は実際に生じさせたものは認められませんでした。

よって、評価基準日において、内部統制の運用上の重大な不備はないものと判断しました。

なお、市民の生活に大きな影響を及ぼしたリスク発生事案ではありましたが、内部統制による適正な事務の管理を超え、事前にリスクを低減することが困難であった事案を２件把握しました。

（エ）　内部統制の重大な不備の是正について

上記（ウ）のとおり、令和７年度において重大な不備はありませんでしたが、市民の生活に大きな影響を及ぼしたリスク発生事案２件についての概要と是正の状況は、次のとおりです。

１　小学校内への不法侵入	
概要	学級担任との面談内容を保護者から聞いた男２名が、酒に酔った状態で第三小学校の校舎内に不法に侵入し、授業中の教室や廊下等において、制止するために対応した教員４名に対して暴力を振るう等の暴挙を行い、骨折等の怪我を負わせるとともに、児童に恐怖を与えた。（児童に怪我はなかった。） ※ 発生当日に教育委員会事務局は報道関係者向けに記者会見を開いた。
原因	・校舎への不法侵入防止に対する手だて等の不足。
	① 学校内への不法侵入の未然防止に向けた取組 ・出入口を限定し、登下校時以外は原則として施錠する等、適切に管理し、来校者に対して教職員が素早く対応できるようにした。 ・来校の際は、事前に連絡を入れていただくよう協力を求めるようにした。また、受付において、来校者を確認し、名札等の着用を求めるようにした。 ・教職員の名札の着用を徹底し、来校者に対して、教職員であることを明示するとともに、来校者に対して挨拶等の声掛けを徹底することとした。

是正の状況	・学校の敷地、校舎内外の巡視を組織的に行うこととした。 ・校門、フェンス、外灯、校舎の窓、出入口等の破損、鍵の状況など点検を行い、異状があれば迅速に具体的な対応を図ることとした。 ・防犯カメラ等の作動状況の点検、警察や警備会社等との連絡体制の確認を行った。 ・第三小学校には通用門への電子錠及びモニター付インターホンを設置した。 ② 安全対策の強化 ・捕縛機能付きのさすまたを各校に２本配備した。 ③ 不審者侵入時対応避難訓練の実施 ・不審者の侵入を想定した避難訓練を、年間１回以上実施することとし、年間計画に位置付けることとした。 ・訓練で確認した課題等を、学校内への不法侵入の未然防止に向けた取組に生かすようにした。 ・緊急時の教職員の役割分担を明確にした。 ・さすまたの正しい使い方等を理解し、「学校 110 番非常通報装置」等を活用する等、警察と連携して様々なケースを想定した避難訓練を行うこととした。

２　玉川上水の倒木	
概要	玉川上水での倒木により電柱が折れ、電線の切断により柏町及び砂川町の一部約 6,000 軒を停電させ、さらに、北側の２階建て共同住宅の東端部分の２階ベランダ及び壁、１階窓を破損した。
原因	・一見して枝や幹は健康に見える樹木が根腐れを起こしていて、自重を支えきれず倒れたと推察される。
是正の状況	・東京都の「街路樹診断等マニュアル」に基づいた樹木点検、外観診断及び機器診断が施工できる事業者に専門的な調査を委託し、状況が悪く、倒木する可能性の高い樹木を優先的に伐採することで、玉川上水緑道利用者及び近隣住民の安全を確保する。

【別紙】

全庁共通リスク

◎：令和７年度 重点取組リスク

大区分	小区分	リスク名	内部統制の４つの目的				リスクの評価			リスクの説明・具体例
			業務に関わる法令等の順守	財務報告等の信頼性の確保	資産の保全	業務の効率的かつ効果的な遂行	発生可能性	影響度	評価点	リスクの説明（あくまで例示的に説明したものであり、この範囲に限定されるものではない。また、派遣職員、附属機関の委員その他の市の職員と同等の行為を行う者によって生じた場合を含む。）
労務管理	職員個人の服務に関する非違行為	正当な理由のない欠勤	○				2	2	4	正当な理由なく、欠勤（遅刻・早退を含む。）する。病気休暇又は特別休暇等について虚偽の申請をした場合を含む。
		勤務態度不良・職場内秩序を乱す行為	○				2	2	4	勤務時間中に、職場を離脱して職務を怠り、公務の運営に支障を生じさせる。または、暴行又は暴言により職場の秩序を乱す。
		虚偽報告	○				1	2	3	事実その他の情報をねつ造、改ざん又は隠ぺいをし、上司等に報告する。
		違法な職員団体活動	○				1	2	3	同盟罷業、怠業その他の争議行為をなし、又は本市の活動能率を低下させる怠業的行為をする。 違法な職員団体活動を企て、又はその遂行を共謀し、そそのかし、若しくはあおる。
		秘密漏えい	○				1	3	5	職務上知ることのできた秘密を故意に漏らし、公務の運営に重大な支障を生じさせる。
		秘密漏えい（情報セキュリティ）	○				1	3	5	具体的に命令され、又は注意喚起された情報セキュリティ対策を怠り、職務上の秘密を漏えいする。
	個人情報の管理	◎個人情報保護義務違反（目的外）	○				1	3	5	①専らその職務の用以外の用に供する目的で、個人の秘密に属する事項が記録された文書等を収集する。 ②職務上知ることのできた個人情報を自己の利益や不当な目的で使用する。
		個人情報保護義務違反（漏洩）			○		2	3	6	過失により個人情報を盗まれ、紛失し、又は流出させ、公務の運営に支障を生じさせる。
	職員の保護	◎ハラスメントの発生				○	2	2	4	セクハラ、パワハラ、その他のハラスメントの発生に対して適切な対応をせず、職員が被害を受けている。
		不十分な安全衛生対策				○	2	1	2	職員が健康かつ安全に就労できるよう十分な安全衛生対策が講じられていない。
		長期の病気休暇取得者、休職者の発生				○	2	2	4	①職員が病気休暇、又は病気休職により長期間職場を離脱する。 ②精神疾患等による長期病休者が発生しないための職場環境調整や復職支援が不十分である。
	情報共有	事故等の報告義務違反（服務規程上の報告義務違反）	○				1	2	3	①文書、物品等の忘失・毀損、②公務内外の事故発生、③違法行為、④職務における他人への加害行為、⑤その他これらに類する報告すべき事項について、上司に報告しない。
		◎引継ぎの不備				○	2	2	4	異動、休暇その他の理由で執務することができない場合に、事務引継ぎの不備により、事務事業の執行が不能となり、若しくは遅延し、又は対外的な問題が発生する。
	地方公務員法上の制限行為	政治的行為	○				1	2	3	政治的団体の結成、公の選挙の勧誘運動その他の政治的行為を行う。
		営利企業への従事等	○				2	2	4	営利企業等の従事許可を受けずに、営利企業等に従事する。
		職員団体のための行為	○				1	2	3	職員団体の専従許可を受けずに、勤務時間中に職員団体に専従する。
	公務外の非違行為	刑法犯罪その他の公務外の非違行為	○				2	3	6	①放火、殺人、傷害、、暴行・けんか、器物損壊、横領、窃盗・強盗、詐欺・恐喝、賭博その他の刑法犯罪を行う。 ②大麻・覚せい剤等の所持、使用等を行う。 ③淫行、痴漢行為、盗撮行為等のわいせつ行為をする。 ④酩酊して、公共の場所や乗物において、公衆に迷惑をかけるような著しく粗野又は乱暴な言動をする。

大区分	小区分	リスク名	内部統制の４つの目的				リスクの評価			リスクの説明・具体例
			業務に関わる法令等の順守	財務報告等の信頼性の確保	資産の保全	業務の効率的かつ効果的な遂行	発生可能性	影響度	評価点	リスクの説明（あくまで例示的に説明したものであり、この範囲に限定されるものではない。また、派遣職員、附属機関の委員その他の市の職員と同等の行為を行う者によって生じた場合を含む。）
	交通事故・交通法規違反	飲酒運転等	○				2	3	6	①酒酔い及び酒気帯びにもかかわらず、車を運転する（物損又は人身事故を起こす場合も含む）。 ②飲酒運転となることを知りながら酒類を提供したり、勧める。又は飲酒運転となることを知りながら同乗したり、容認する。
		飲酒運転以外の交通事故・交通法規違反	○				2	2	4	①人を死亡させ、若しくは重篤な傷害を負わせ、又は人身事故後に救護を怠る等の措置義務違反をする。 ②無免許運転、速度超過等の交通法規違反をして、罰金を科され、又は反則金を徴収される。
	利害関係者との禁止行為	◎金品の受領等、接待・飲食、遊戯・ゴルフ等又は旅行	○				1	3	5	倫理規則に違反して、以下に該当する行為をする。 ・利害関係者から金品その他財産上の利益の供与を受け、又は要求若しくは約束する。 ・利害関係者から供応接待を受ける。又は利害関係者とともに飲食をする。 利害関係者から遊戯、ゴルフ等または旅行の接待を受ける。又は利害関係者とともに遊戯、ゴルフ等又は旅行をする。
	利害関係者以外との禁止行為	接待・利益供与等	○				1	3	5	倫理規則に違反して利害関係者に該当しない事業者等から通常一般の社交の程度を超えて供応接待又は財産上の利益の供与を受ける。
業務管理	決裁手続	決裁権者の誤り	○				2	2	4	本来受けるべき決裁権者又は専決権者の決裁を受けていない。
		◎意思決定プロセスの欠如	○				2	3	6	決裁権者の意思決定を要する事務の処理に当たって、決裁手続その他の意思決定プロセスを経ずにその処理を行う。
		合議の欠落	○				2	1	2	市の内部手続で関連のある所管の長等の合議を経るべきところ、当該合議を経ていない。
	予算・決算	◎予算書・決算書をはじめとする議会提出資料の誤記載		○			2	3	6	予算書又は決算書等の金額その他の記載事項に誤りがあり、又は記載すべき事項を記載せずに（その誤り等を訂正しないまま）議会に提出することにより、誤った内容で議決や認定がされたり、審議が中止されたりする。
		予算事務事業の執行不能				○	2	3	6	予算要求の積算誤りや繰越等の手続き不備、その他不適切な予算措置により、事務事業の達成が不能又は困難となる（補助金等の申請漏れや交付見込額の大幅減額を含む。）。
		使途を偽るなどの不正当な予算執行	○		○		1	3	5	その支出を要すべき事務事業又は予算科目からの支出が不能であった場合に、虚偽の使途申請や必要書類の偽造などにより、その支出が認められない事務事業又は予算科目から支出手続を行う。
	収入（税、使用料、手数料、分担金その他の全ての収入）	過大・過小収入	○				2	3	6	①金額の積算（算定）を誤って、過大または過小に徴収、請求その他の収入手続を行う。 ②相手に示す金額を誤り、または金銭の受渡しの確認を怠り、過大または過小に徴収、請求その他の収入手続を行う。
		不適切な収入手続	○				2	2	4	①徴収すべき法令上の根拠を欠き（重複徴収、時効消滅その他徴収要件欠如）、または地方自治法その他の関係法令及び会計規則その他の市の規範に違反した収入手続きを行う。 ②徴収すべき相手を誤って徴収、請求その他の収入手続を行う。
		収入漏れ			○		2	2	4	徴収、請求その他の収入手続を怠り、収入が不能、または困難となる。

大区分	小区分	リスク名	内部統制の４つの目的				リスクの評価			リスクの説明・具体例
			業務に関わる法令等の順守	財務報告等の信頼性の確保	資産の保全	業務の効率的かつ効果的な遂行	発生可能性	影響度	評価点	リスクの説明（あくまで例示的に説明したものであり、この範囲に限定されるものではない。また、派遣職員、附属機関の委員その他の市の職員と同等の行為を行う者によって生じた場合を含む。）
	支出（補助金、法令に基づく給付金、契約に基づく支払金その他の全ての支出）	過大・過小支出	○				2	2	4	①金額の積算（算定）を誤って、過大または過小に支払、交付その他の支出手続を行う。 ②相手に示す金額を誤り、または金銭の受渡しの確認を怠り、過大または過小に支払、交付その他の支出手続を行う。
		◎不適切な支出処理	○				2	3	6	①支出すべき法令上の根拠を欠き（重複払、時効消滅その他支出要件欠如）、または地方自治法その他の関係法令及び会計規則その他の市の規範に違反した支出手続を行う。 ②支出すべき相手を誤って支払、交付その他の支出手続を行う。
		支出漏れ	○				2	2	4	支払、交付その他の支出手続を怠り、相手に対し新たな負担が生じる（延滞金、遅延損害金の支払等）。
	行政手続	瑕疵ある行政処分	○				2	3	6	法令上定められた手続等（聴聞・弁明の機会の付与を要する処分の聴聞手続等）を怠り、又は明らかに処分の基準から逸脱した処分を行い、名宛人に対し損害を与える。
		申請等に対する不作為	○				2	2	4	申請又は届出に対し、法令等に定められた手続をとらずに、長期間放置する。
		行政手続等における処理誤り（他のリスクに該当しない場合）	○				2	2	4	定められたルール・手順に違反して処理を行う。
	議会	議決違反等	○				1	3	5	議会の議決又は諮問を要する事件（専決処分したものを除く。）について、議決等を経ずに当該事件を処理し、又は議決等を要する時期を逸して当該事件の処理が遅れる。
		議会への報告違反	○				2	2	4	専決処分その他の議会への報告又は承認を要する事件について、報告等をせず、又は報告等をする時期を逸する。
	欺罔手段を用いた申請・請求・届出・報告等	虚偽の申請等	○				1	3	5	内容を偽り、書類を偽造・改ざんをすること等により、市を欺いて、金品の給付その他の権利を得、又は義務を免れるための申請等がされる。
		成りすましによる申請等	○				2	3	6	本人又は本人の代理人に成りすますことにより、市を欺いて、金品の給付その他の権利を得、又は義務を免れるための申請等がされる。
情報管理	外部への情報提供等	◎不特定多数者に対する情報提供の誤り		○			2	3	6	不特定多数の者に対する情報伝達において、誤情報を周知し、又は周知すべき情報を周知しない。 ※ホームページ、広報、告示等の誤記載はこのリスクに該当する。
		特定者に対する情報提供の誤り		○			2	3	6	公文書公開において、個人情報以外の不開示情報を開示する。 特定の者に対する通知等において、誤情報を通知し、又は通知すべき情報を通知しない。 ※通知等の誤記載、誤送付、誤交付はこのリスクに該当する。
		外部提供におけるねつ造・改ざん・隠ぺい	○				1	3	5	第三者（市民、議会等）への行政情報の提供に当たって、当該情報をねつ造、改ざん若しくは隠ぺいをし、又はするよう指示・命令をする。
	公文書の作成・保管	公文書の不適切な取り扱い	○				1	3	5	・権限のない者が権限者名義の公文書を作成する。 ・公文書を偽造し、若しくは変造し、若しくは虚偽の公文書を作成し、又は公文書を毀棄する。 ・決裁文書を改ざんする。 ・公文書を改ざんし、紛失し、又は誤って廃棄し、その他不適正に取り扱ったことにより、公務の運営に重大な支障を生じさせる。
		押印漏れ	○				2	2	4	公印を押すべき文書について、公印を押さずに発信する。または誤った公印を使用する。

大区分	小区分	リスク名	内部統制の４つの目的				リスクの評価			リスクの説明・具体例
			業務に関わる法令等の順守	財務報告等の信頼性の確保	資産の保全	業務の効率的かつ効果的な遂行	発生可能性	影響度	評価点	リスクの説明（あくまで例示的に説明したものであり、この範囲に限定されるものではない。また、派遣職員、附属機関の委員その他の市の職員と同等の行為を行う者によって生じた場合を含む。）
		発信者名の錯誤	○				2	2	4	外部に発信する文書の発信者名を誤る（市長名とすべきところを課長名で発信する等。）。
		不適切なメールでの対応	○				1	2	3	市民等からの電子メールでの問合せに対し、そのメールへの返信文書を公文書と認識せず、適正な事務処理（収受・決裁）を経ずに返信し、又はそれらのメールを保存せずに削除する。
	システム管理	ウイルス感染によるシステム情報の改ざん等			○		1	3	5	コンピュータシステムがコンピュータウイルスに感染し、システムに保有されている情報が抜き取られ、又は改ざんされる。
		ホームページへの不正書込み		○			1	3	5	ホームページに不正な書込みをされ、誤った情報が周知される。
		システムの不具合、不適切な管理				○	2	2	4	システムやシステム機器の設定の不具合、不適切な管理等により、当該システムが作動せず、又は正常に作動しない。
		個人ID・パスワードの不適切な管理				○	2	2	4	個人ID・パスワードをルールに基づいて適切に管理していない。
		コンピュータ、イントラネットの不適切使用	○				2	2	4	職場のコンピュータ、イントラネットをその職務に関連しない不適切な目的で使用する（私的なＳＮＳの使用、私用のネット取引等）。
	個人情報の管理	個人情報の不正収集・不正利用	○				1	3	5	①専らその職務の用以外の用に供する目的で、個人の秘密に属する事項が記録された情報を収集する。 ②職務上知ることのできた個人情報を個人的に使用する等本来の目的以外の目的で使用する。
		◎個人情報の漏えい			○		2	3	6	①個人情報を誤って別の者に通知し（不特定多数者に周知する場合を含む。）、又は開示する。 ②放置、持出し、紛失その他の個人情報の不適正な管理により、個人情報が漏えいし、又は漏えいのおそれが生じる。
契約管理（指定管理者の指定含む） ※主管課執行を含む	契約事務の手順	入札事前手続違反	○				2	2	4	法令又は市の規範により定められた入札（見積合せ）前の意思決定手続（競争入札参加資格等審査委員会の審査等）等を経ずに、入札手続等を進める。
		契約手続の誤り	○				2	2	4	①法令又は市の規範により定められた契約手続を誤って契約を締結する。（例 契約課で締結すべき契約を主管課で行う 見積を徴せず口頭やネットで発注してしまう 等） ②市の規範により定められた決裁又は合議を行わずに契約手続（変更契約を含む）を進める。
		議決違反	○				1	3	5	議会の議決を経る必要がある契約（変更契約を含む）について、議決を経ずに本契約を締結する。
		予算の不措置等	○				2	2	4	①債務負担行為や繰越明許費等の予算措置を講じずに、次年度以降の負担や義務を確定させる複数年契約等を締結する。 ②予算が不足しているのに補正予算や流用等の予算措置をせずに契約を締結する。 ③長期継続契約の対象外であるのに当該契約の処理をする。
	契約事業者の選定（入札・見積合せ等）（指定管理者に該当する項目にあっては、指定管理者の選定について準用する。） ※随意契約（特命を含む）によるものを含む	参加者資格の欠如	○				2	2	4	入札（見積合せ）について参加者資格を有せず、又はその資格を停止された者を参加させる。
		設計金額等の誤り		○			2	3	6	設計金額、予定価格の金額の算定を誤り、又は定めるべき金額を定めずに、入札（見積合せ）を執行し、又は中止・延期となる。
		設計図書・仕様書等の誤り		○			2	3	6	入札（見積合せ）参加業者に対し、誤った内容を周知（通知）をし、又は周知等すべき内容を周知等せずに、入札等を執行し、又は中止・延期となる。
		契約方法選択の誤り	○				1	2	3	一般競争入札で執行すべきものを随意契約により、行う。

大区分	小区分	リスク名	内部統制の４つの目的				リスクの評価			リスクの説明・具体例
			業務に関わる法令等の順守	財務報告等の信頼性の確保	資産の保全	業務の効率的かつ効果的な遂行	発生可能性	影響度	評価点	リスクの説明（あくまで例示的に説明したものであり、この範囲に限定されるものではない。また、派遣職員、附属機関の委員その他の市の職員と同等の行為を行う者によって生じた場合を含む。）
		誤った判断による落札決定	○				1	2	3	全ての入札（見積合せ）価格が予定価格超過又は最低制限価格未満であるのに、判断を誤り、落札決定する。
		中止すべき入札等の執行	○				1	3	5	談合情報その他の参加業者に係る入札（見積合せ）を中止すべき情報を把握していながら、談合情報対応マニュアルに基づく対応等の適切な手続を踏まずに、入札等を執行する。
		入札等に関する不正行為	○				1	3	5	市が入札等により行う契約（特命随意契約を含む）の締結に関し、談合の示唆、予定価格等の漏えいや事業者との癒着その他により、当該入札等の公正を害すべき行為を行う。
	契約の締結（指定管理者に該当する項目にあっては、指定管理者の指定又は協定について準用する。）	契約業者の誤り	○				1	3	5	契約を締結すべき相手方を誤る（入札見積価格等の確認誤り、総合評価方式の順位付け誤り等）。
		契約内容の誤り		○			2	3	6	契約金額その他の契約内容に誤りがあることが発覚する。
		不適正な契約	○				1	3	5	契約業者が反社会的勢力に関与する者であることが発覚する等、契約を履行することが不適正にもかかわらず、契約を締結する。
	契約の履行確保	◎監督の不備				○	2	2	4	契約の履行確保のための必要な確認・指導を行わない（監督員によるものに限らず、事業執行課が行うものも含む）。
		◎契約不履行				○	2	3	6	契約上定められた業務の履行が、正当な事由なく遅滞する（履行遅滞）。 契約上定められた業務の全部又は一部の履行が、正当な事由なく不能又は不完全となる（履行不能、不完全履行）。 その他、仕様書、基準約款その他の契約書面に定められた遵守義務に違反する。
		検査の不備	○				2	2	4	契約上定められた検査を行わず、又は法令若しくは市の規範に違反した検査を行っている（資格のない者の検査、時期を逸した検査等）（検査員によるものに限らず事業執行課が行う検査・検収を含む）。
資産管理	公金（有価証券、郵便小為替、印紙、郵便切手等の公金に準じる金品を含む）	公金又は公物の紛失、盗難			○		2	3	6	職員が公金又は公物を紛失し、又は重大な過失により盗難にあう。
		公金又は公物の横領、窃取、詐取	○				1	3	5	職員が公金又は公物を横領、窃取、又は人を欺いて交付する。
		◎公金の不適切な管理	○				2	2	4	公金をルールに基づいて適切に管理していない。
		公物損壊、出火・爆発	○				1	3	5	①故意に職場において公物を損壊する。 ②過失により職場において公物の出火、爆発を引き起こす。
		諸給与の違法支払・不適正受給	○				1	3	5	故意に法令に違反して諸給与を不正に支給した職員及び故意に届出を怠り、又は虚偽の届出をするなどして諸給与を不正に受給する。
		公金公物処理不適正	○				1	3	5	自己保管中の公金の流用等公金又は公物の不適正な処理をした職員は、減給又は戒告とする。
	公印	公印の紛失、盗用、誤廃棄			○		1	3	5	・公印を紛失し、又は所在が不明である。 ・公印が盗用される。 ・公印を誤廃棄する。
		公印の無断使用・無断作製	○				1	3	5	・公印が無断使用される。 ・公印を無断で作製する。
	物品	物品の不適切な管理に起因する紛失・盗難・使用不能			○		2	1	2	物品をルールに基づいて適切に管理しないことに起因して、以下の事象が発生する。 ・物品が紛失し、又は所在が不明である。 ・物品が盗まれる ・物品が毀損し、その他使用できない状態にある。

大区分	小区分	リスク名	内部統制の４つの目的				リスクの評価			リスクの説明・具体例
			業務に関わる法令等の順守	財務報告等の信頼性の確保	資産の保全	業務の効率的かつ効果的な遂行	発生可能性	影響度	評価点	リスクの説明（あくまで例示的に説明したものであり、この範囲に限定されるものではない。また、派遣職員、附属機関の委員その他の市の職員と同等の行為を行う者によって生じた場合を含む。）
		物品の目的外使用	○				1	1	1	物品を私用その他の目的外で使用する。
		物品の横領・窃取	○				2	3	6	職員が物品を横領し、又は窃取する。
		財政公表資料・決算書の誤記載		○			1	2	3	各所管が現存する備品と備品台帳に記載の備品が一致していないまま備品現在高報告書等を提出することにより、財政公表資料や決算書に誤った数値が掲載される。
	公有財産（不動産に限る。）	施設の使用不能			○		2	2	4	施設が毀損し、その他使用できない状態にある。 ※市民が利用できない状態を含む。
		施設の瑕疵による損害			○		2	2	4	施設の設置又は管理に瑕疵があるため、使用者に損害を負わせる。
		行政財産の使用許可手続違反	○				2	2	4	正当な手続（行政財産の目的外使用許可等）を経ることなく、行政財産を第三者に使用させ、又はその使用を拒否する。
		第三者の不法な占有			○		1	2	3	第三者が不法かつ長期にわたって公有財産を占有している。
		不適切な公有財産の取引	○				1	3	5	正当な対価及び理由なく、または反社会的勢力との取引その他公益に反して公有財産を取得し、借り受け、又は譲渡し、交換し、貸し付け（信託し）、これに私権を設定させる。
戦略管理（意思決定システム）	事業決定	重要政策の庁内意思決定手続の不履行				○	1	3	5	市政運営の基本方針に関する事項及び重要施策に関する事項等の遂行又は変更に当たって、庁議・政策調整会議への付議等の必要な庁内意思決定手続を経ずに、事業を遂行する。
		庁外意見確認手続の不履行				○	1	3	5	パブリックコメントその他の外部の意見確認手続を必要とする事業について、その手続を経ずに、事業を遂行する。
		議会手続の不履行（立川市議会の議決に付すべき事件を定める条例違反）	○				1	3	5	基本構想の策定変更等の議会の議決を要する事件について、議会の議決を経ずに、当該事件を処理する。 基本計画・各行政分野に係る個別計画の策定変更等、議会との協議・報告を要する事件について、議会との協議・報告をせずに、当該事件を処理する。
	事業管理・検証	事業進捗管理の懈怠				○	1	2	3	事業の進捗管理を怠ったことにより、事業が遅滞し、又は不履行となり、その他事業の遂行に支障が生じる。又は、正当な理由なく、事業計画どおりの事業を遂行しない。
		不十分な事業検証				○	1	2	3	費用対効果の検証その他の事業の検証が不十分なために、不要な事業を廃止せず、又は必要な見直し等を行わずに継続する。
危機管理	危機事案発生時の対応	情報収集・伝達・公表の不備				○	2	3	6	・危機事案が発生した際の情報収集、上司及び関係部署への報告、相談その他の情報伝達が適切にされないことにより、被害が拡大し、又は適正な対策を講じることができない。 ・公表内容、公表時期等に不備があり、風評被害等の２次被害が生じる。
		指揮命令系統の不備				○	1	3	5	決定権者が不在の場合等の緊急時の指揮命令系統に不備があるため、適切な対策を迅速に決断することができない。
	コンプライアンス上の対応	◎特定要望（不当要求）に対する不適切な対応				○	2	3	6	行政対象暴力その他の特定要望に該当する相手方の要求に屈し、応対した職員の判断で応じてしまう。
		内部通報への不適切な対応	○				1	3	5	内部通報に対して適切な対応をせず、又は通報者が不利益な扱いを受けている。
	危機管理上の対応	◎災害対策の不備				○	1	3	5	地震、暴風、豪雨、大規模火災その他の災害対策に不備があり、更なる被害が発生する。

大区分	小区分	リスク名	内部統制の４つの目的				リスクの評価			リスクの説明・具体例
			業務に関わる法令等の順守	財務報告等の信頼性の確保	資産の保全	業務の効率的かつ効果的な遂行	発生可能性	影響度	評価点	リスクの説明（あくまで例示的に説明したものであり、この範囲に限定されるものではない。また、派遣職員、附属機関の委員その他の市の職員と同等の行為を行う者によって生じた場合を含む。）
		武力攻撃事態等及び緊急対処事態対策の不備				○	1	3	5	弾道ミサイル攻撃、生物剤・化学剤等を使用した大規模テロその他の武力攻撃事態等の対策に不備があり、更なる被害が発生する。
		新型インフルエンザ等被害対策の不備				○	1	3	5	感染症対策に不備があり、更なる被害が発生する
		危機事態対策の不備				○	1	3	5	上記の危機を除いた危機事態の対策に不備があり、更なる被害が発生する。