

令和 7 年度

武蔵野市内部統制制度評価報告書

令和 8 年 9 月

武 蔵 野 市

## 令和 7 年度 武蔵野市内部統制制度評価報告書

令和 7 年度における武蔵野市内部統制制度の取組について、武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱（令和 7 年 4 月 1 日施行）第 9 条に基づき、以下のとおり報告します。

### 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、令和 7 年 4 月 1 日に「武蔵野市内部統制制度基本方針」を策定し、当該方針に基づき内部統制制度の整備及び運用を行っています。

### 2 評価手続

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、内部統制制度の取組状況について評価を実施しました。

また、本市行政委員会及び公営企業については、市長と連携して効率的かつ適正な事務の執行により住民の福祉の向上を図るという組織目的に鑑み、市長部局と統一基準により内部統制の推進・評価を行うことが求められることから、各行政委員会及び公営企業についても、市長部局と同様の内部統制制度の取組を進めると共に評価を行い、その結果を本報告書に記載しています。

### 3 評価結果

2 の評価手続による評価を実施した結果、本市の内部統制制度に係る取組は、評価基準日において概ね整備され、及び評価対象期間において有効に運用されていると評価しました。

### 4 不備の是正に関する事項

本市の内部統制制度に係る取組は、評価基準日において概ね整備され、及び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すが、他方、「全庁的な内部統制の整備・運用状況」において、整備途上の事項を「一部整備済」の評価としています。

今後は、整備途上の事項の整備に向けた検討を行う必要があります。

令和 8 年 9 月

武蔵野市長 小美濃 安弘

## 令和 7 年度武蔵野市内部統制制度評価報告書に係る付属資料

### 1 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

### 2 取組内容及び評価

#### (1) 内部統制推進・評価委員会による取組

##### ア 全庁的な内部統制の整備・運用状況の確認

「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）に掲げられた評価項目に対応する全庁的な内部統制の整備・運用状況を確認し、項目ごとに評価を行った。

全庁的な内部統制の整備・運用状況（令和7年度）

※整備状況の凡例   ○：整備済   △：一部整備済   ×：未整備

| 基本的要素 | 評価の基本的な考え方                                         | 評価項目                                                                   | 本市で行っている取組                                                                      | 主な規程類又は制度等<br>(市長部局)                                                                                                                                                           | 所管部署                                                                                                                     | 整備状況※        | 内部統制推進・評価委員会による評価                                                                                              |                                                                                                                                                                         |
|-------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。                        | 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。               | ○市長の施政方針を毎年第1回定例会時に策定し、職員に示している。<br>○部課長会議で市長からメッセージを発信している。<br>○毎定例会開会前に市長メッセージを全庁放送している。                                                                                     | ・武蔵野市役所庁議設置規程<br>・武蔵野市自治基本条例                                                                                             |              | ○                                                                                                              | 毎年の施政方針の公表のほか、経営会議や主管者会議、定例会前の市長メッセージの庁内放送などを通じて、長の姿勢を表明している。                                                                                                           |
|       |                                                    | 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。 | ○よい仕事表彰を実施している。<br>○職員行動指針を職員ポータルのトップ画面に掲示するなど、日々職務にあたるうえでの職員の意識啓発を図っている。<br>○年度初めや人事異動発令時の訓示において市長が職員に向け職務にあたる姿勢等を示している。<br>○主管者会議等の内容の情報共有を図っている。<br>○職員行動指針を市ホームページで公表している。 | ・武蔵野市職員のサービスの宣誓に関する条例<br>・武蔵野市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例<br>・武蔵野市職員服務規程<br>・職場におけるハラスメント防止に関する基本方針<br>・武蔵野市職員行動指針<br>・懲戒処分の指針    | 人事課          | ○                                                                                                              | 職員行動指針において、組織に求める誠実性や倫理観を定めている。また、主管者会議内容の共有などを通じ、職員の理解を促進している。さらに、市ホームページで職員行動指針を公表し、外部委託先及び住民等も閲覧できる状態となっている。一方、外部委託先に対しての周知は積極的に行われていないため、今後に向けては、周知方法などの検討を行う必要がある。 |
|       |                                                    | 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。                | ○人事評価制度リーフレットを作成し、全庁周知している。                                                                                                                                                    | ・武蔵野市職員の人事評価に関する規程<br>・武蔵野市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例<br>・懲戒処分の指針                                                                | 人事課          | ○                                                                                                              | 職員の人事評価に関する規程により評価のプロセスを定め、職員に周知し、毎年度の定期的な面談等を通じ適正な措置を講じている。                                                                                                            |
|       | 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。                                         | ○毎年度、組織概要調査を実施し、業務の動向、執行体制、組織上の課題等を把握し、組織体制及び定数調整の基礎資料としている。                                                                                                                   | ・武蔵野市組織条例<br>・武蔵野市組織規則<br>・武蔵野市事務専決規程<br>・武蔵野市行財政改革推進本部規程<br>・武蔵野市職員定数条例<br>・武蔵野市職員定数適正化計画                               | 企画調整課<br>人事課 | ○                                                                                                              | 組織体制及び定数調整の基礎資料として、毎年度、組織概要調査を実施し、適切な組織構造についての検討を行っている。                                                                                                                 |
|       |                                                    | 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。       | ○毎年度、組織概要調査を実施し、業務の動向、執行体制、組織上の課題等を把握し、組織体制及び定数調整の基礎資料としている。<br>○毎年度、武蔵野市組織規則及び武蔵野市事務専決規程の改正調査を実施しており、組織ごとの役割、責任及び権限の見直しを適時実施している。                                             | ・武蔵野市組織条例<br>・武蔵野市組織規則<br>・武蔵野市事務専決規程<br>・武蔵野市役所庁議設置規程<br>・武蔵野市職員定数条例<br>・武蔵野市職員定数適正化計画                                  | 企画調整課<br>人事課 | ○                                                                                                              | 組織体制及び定数調整の基礎資料として、毎年度、組織概要調査を実施し、適切な組織構造についての検討を行っている。<br>毎年度定期的に武蔵野市組織規則及び武蔵野市事務専決規程の改正の有無についての調査を実施し、組織ごとの役割、責任及び権限の見直しを適時実施している。                                    |
|       | 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。           | ○試験・選考により適正に能力が実証され、任用候補者名簿に登載された候補者から採用を行っている。<br>○定期人事異動を行っている。<br>○昇任試験を行っている。<br>○各種研修を実施している。                                                                             | ・武蔵野市人材育成基本方針<br>・武蔵野市職員の主任昇任制度試験の実施に関する要綱<br>・武蔵野市職員の係長職昇任資格認定研修の実施に関する要綱<br>・課長職昇任資格認定制度試験実施要綱<br>・武蔵野市職員研修要綱<br>・研修計画 | 人事課          | ○                                                                                                              | 試験・選考に基づく適正な職員採用が行われている。<br>また、人材育成方針に基づき、各種研修や昇任資格認定が行われている。                                                                                                           |
| 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。 | ○人事評価制度リーフレットを作成し、全庁周知している。                                                     | ・武蔵野市職員の人事評価に関する規程<br>・武蔵野市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例<br>・懲戒処分の指針<br>・職場におけるハラスメント防止に関する基本方針                                                                                           | 人事課                                                                                                                      | ○            | 職員の人事評価に関する規程により評価プロセスを定め、職員に周知し、毎年度の定期的な面談等を通じ適正な措置を行っている。<br>逸脱行為に関しては懲戒処分の指針やハラスメント防止に関する基本方針を定め、適切に運用している。 |                                                                                                                                                                         |

※整備状況の凡例   ○：整備済   △：一部整備済   ×：未整備

| 基本的要素     | 評価の基本的な考え方                                                                  | 評価項目                                                                                                                                                                                      | 本市で行っている取組                                                                                                                                                                  | 主な規程類又は制度等<br>(市長部局)                                                            | 所管部署                          | 整備状況※ | 内部統制推進・評価委員会による評価                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | 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。                                                                                                         | ○毎年度、部・課の目標を設定している。<br>○職員定数適正化計画において、必要な人員を明示している。<br>○毎年度、予算編成にあたっての基本的考え方や編成上の留意事項をまとめた予算編成方針を作成し、庁内に周知している。<br>○毎年度、予算執行にあたっての基本的考え方や執行上の留意事項をまとめた予算執行方針を作成し、庁内に周知している。 | ・武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度基本方針<br>・武蔵野市職員定数適正化計画<br>・予算編成方針<br>・予算執行方針 | 企画調整課<br>総務部総務課<br>人事課<br>財政課 | △     | 毎年度、組織の目標を設定し、目標達成に向けて業務を遂行し、評価と対応を行っている。<br>また、業務の目的達成のために必要な人員について、職員定数適正化計画を策定し、全体調整を行う体制を整備している。<br>今後、個々の業務における年度ごとのリスクの変化に対応するための人員等の資源の配置について研究していく。 |
|           |                                                                             | 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。                                                                                                                           | ○内部統制制度基本方針等を策定・公表し、同方針等に基づくリスク対策を実施し、評価報告書を作成している。                                                                                                                         | ・武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度基本方針                                         | 総務部総務課                        | ○     | 内部統制制度基本方針等を策定・公表し、同方針等に基づくリスク対策を実施し、評価報告書において総括することで、評価と対応のプロセスを示している。                                                                                     |
| リスクの評価と対応 | 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。                                                                                                                                         | ○内部統制制度の取組において、市政に係るリスク事例の収集を行い、リスク区分の識別を行っている。また、各課で優先的に取り組むべきリスクの選定等を行い、対応策を検討・実施している。                                                                                    | ・武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度基本方針                                         | 総務部総務課                        | ○     | 内部統制制度の取組において、市政に係るリスク事例の収集を行い、リスク区分の識別を行っている。また、各課で優先的に取り組むべきリスクの選定等を行い、対応策を検討・実施・評価したうえで、組織的に評価する体制を整備している。                                               |
|           |                                                                             | 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。<br>(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。<br>(2) リスクを重要性（発生可能性と影響度）によって分析する。<br>(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。<br>(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。 | ○内部統制制度の取組において、リスクを分類・分析・評価し、リスク対応策を実施している。<br>○上記の結果を評価報告書としてまとめ、公表することとしている。                                                                                              | ・武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度基本方針                                         | 総務部総務課                        | ○     | 内部統制制度の取組において、各課で優先的に取り組むべきリスクの選定等を行い、対応策を検討・実施・評価したうえで、組織的に評価する体制を整備している。                                                                                  |
|           |                                                                             | 5-3 組織は、リスク対応策の特定にあたって、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。                                                                                                           | ○内部統制制度の取組において、リスクを分類・分析・評価し、リスク対応策を実施している。<br>○上記の結果を評価報告書としてまとめ、公表することとしている。                                                                                              | ・武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度基本方針                                         | 総務部総務課                        | △     | 内部統制制度の取組において、リスク対応策として必要な対策をとっていることを確認しているが、それが費用対効果を勘案した場合に過剰であるかについては、検証できていない。<br>今後、内部統制制度の評価を行いながら、リスク対応策の適切性を検証していく。                                 |
|           | 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。              | 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。                                                            | ○不正を含む「市政に関する主なリスク事例」を収集し、全庁周知している。<br>○過去のヒヤリハット事例を洗い出して全庁周知している。<br>○公益通報制度について全庁に周知している。<br>○内部統制制度の取組において、リスクを分類・分析・評価し、リスク対応策を実施している。                                  | ・武蔵野市職員等の公益通報に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度基本方針                  | 総務部総務課                        | ○     | 公益通報制度により、組織全体の確認体制を整備している。<br>内部統制制度の取組において、業務レベルでのリスクの確認を行う体制を整備している。<br>過去に問題となった点を分析、検証し、必要に応じて全庁的な対策を実施している。<br>また、ヒヤリハット事例を収集し、全庁で共有することでリスク管理に努めている。 |

※整備状況の凡例   ○：整備済   △：一部整備済   ×：未整備

| 基本的要素 | 評価の基本的な考え方                                                                | 評価項目                                                                                                | 本市で行っている取組                                                                                                                                                 | 主な規程類又は制度等<br>(市長部局)                                                                | 所管部署                   | 整備状況※ | 内部統制推進・評価委員会による評価                                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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。 | 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、実際に指示どおりに実施されているか。                                      | ○内部統制制度の取組において実施している。                                                                                                                                      | ・武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度基本方針                                             | 総務部総務課                 | ○     | 内部統制制度の取組において、各課で優先的に取り組むべきリスクの選定等を行い、対応策を検討・実施・評価したうえで、組織的に評価する体制を整備している。                                                       |
|       |                                                                           | 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。                                          | ○毎年度、組織概要調査を実施し、業務の動向、執行体制、組織上の課題等を把握し、組織体制及び定数調整の基礎資料としている。<br>○毎年度、武蔵野市組織規則及び武蔵野市事務専決規程の改正調査を実施しており、組織ごとの役割、責任及び権限の見直しを適時実施している。                         | ・武蔵野市組織条例<br>・武蔵野市組織規則<br>・武蔵野市事務専決規程<br>・武蔵野市職員定数条例<br>・武蔵野市職員定数適正化計画              | 企画調整課<br>人事課           | ○     | 組織体制及び定数調整の基礎資料として、毎年度、組織概要調査を実施し、適切な組織構造についての検討を行っている。<br>毎年度定期的に武蔵野市組織規則及び武蔵野市事務専決規程の改正調査を実施し、組織ごとの役割、責任及び権限の見直しを適時実施している。     |
|       | 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。<br>(1) 権限と責任の明確化<br>(2) 職務の分離<br>(3) 適時かつ適切な承認<br>(4) 業務の結果の検討 | ○業務の結果の検討については毎年度、事務事業評価を行っている。                                                                                                                            | ・武蔵野市組織条例<br>・武蔵野市組織規則<br>・武蔵野市事務専決規程<br>・武蔵野市行財政改革推進本部規程<br>・武蔵野市職員の人事評価に関する規程     | 企画調整課<br>人事課           | ○     | 組織条例や組織規則、事務専決規程等の例規を定め、権限と責任の明確化、職務分担を行い、事務事業評価により業務の結果の検討を行っている。                                                               |
|       |                                                                           | 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。                               | ○内部統制制度の取組において、各課で優先的に取り組むべきリスクの選定等を行い、対応策を検討・実施している。<br>○情報セキュリティ内部監査及び外部監査、会計事務検査では指摘事項に対する対応策の報告を求めている。<br>○伝票審査の中で適正な予算執行であるかを確認している。                  | ・武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度基本方針<br>・定期監査結果報告<br>・地方自治法第232条の4第2項に基づく内部けん制制度 | 総務部総務課<br>情報政策課<br>会計課 | ○     | ・内部統制制度の取組において、各課で優先的に取り組むべきリスクの選定等を行い、対応策を検討・実施・評価したうえで、組織的に評価する体制を整備している。<br>・情報セキュリティ内部監査、外部監査及び会計事務検査では指摘事項に対する対応策の報告を求めている。 |
|       |                                                                           | 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。                                                                                                                  | ○文書研修Ⅰ～Ⅳにて、新人職員や文書取扱主任など職層ごとの研修を行い、指導を行っている。<br>○文書ハンドブックを作成し、啓発を行っている。             | 総務部総務課                 | ○     | 文書研修や文書ハンドブックで知識の共有を行っている。                                                                                                       |
|       |                                                                           | 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。                                                | ○市長への手紙や市民と市長の語ろう会として広聴事業を行っている。<br>○市民意識調査を行っているほか、デジタルプラットフォームアプリを活用した意見聴取として目安箱を実施している。<br>○市民意見交換会やパブリックコメント等を実施している。                                  | ・武蔵野市自治基本条例<br>・武蔵野市意見交換会及びパブリックコメント手続に関する規則<br>・「市長への手紙」事務取扱要綱                     | 企画調整課<br>市民活動推進課       | ○     | 市長への手紙や市民と市長の語ろう会、市民意識調査、デジタルプラットフォームアプリを活用した意見聴取などにより市民からの意見聴取を行っている。<br>その他、市民意見交換会やパブリックコメント等を実施している。                         |
| 情報と伝達 |                                                                           | 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。                                                            | 個人情報取扱事務スタンダードセルフチェックで全職員が毎年1回振り返りを行っている。<br>○情報セキュリティ研修、情報セキュリティ内部監査、情報セキュリティ自己点検、情報セキュリティ外部監査を行っている。<br>○新規採用職員及び財政援助出資団体を含めた全職員に対し、毎年情報セキュリティ研修を実施している。 | ・武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱<br>・武蔵野市内部統制制度基本方針<br>・武蔵野市人材育成基本方針<br>・武蔵野市情報セキュリティ基本方針       | 総務部総務課<br>人事課<br>情報政策課 | ○     | 情報セキュリティ基本方針、定期的なセルフチェック及び研修において適切な管理を周知している。<br>内部統制制度の取組において、業務の必要性に応じてリスク管理の取組を行っている。                                         |

※整備状況の凡例　○：整備済　△：一部整備済　×：未整備

| 基本的要素   | 評価の基本的な考え方 | 評価項目                                                                                                                 | 本市で行っている取組                                                                                                                                                                        | 主な規程類又は制度等<br>(市長部局)                                                                                                                                                               | 所管部署                                                                                                    | 整備状況※                      | 内部統制推進・評価委員会による評価                                                                                                                              |                                                                                                             |
|---------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | 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。                                                            | 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。                                                                                                          | ○市長への手紙や市民と市長の語ろう会として広聴事業を行っている。<br>○市民意識調査を行っているほか、デジタルプラットフォームアプリを活用した意見聴取として目安箱を実施している。<br>○市民意見交換会やパブリックコメント等を実施している。<br>○主管者会議、企画調整会議等を通じて情報共有を図っている。<br>○公益通報制度について全庁周知している。 | ・武蔵野市自治基本条例<br>・武蔵野市意見交換会及びパブリックコメント手続に関する規則<br>・武蔵野市役所庁議設置規程<br>・武蔵野市職員等の公益通報に関する要綱<br>・「市長への手紙」事務取扱要綱 | 企画調整課<br>総務部総務課<br>市民活動推進課 | ○                                                                                                                                              | 市長への手紙や市民と市長の語ろう会、市民意識調査、デジタルプラットフォームアプリを活用した意見聴取、市民意見交換会やパブリックコメント等を通じて市民からの意見聴取を行い、必要な部署及び職員に適時適切に伝達している。 |
|         |            | 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。 | ○市長への手紙や市民と市長の語ろう会として広聴事業を行っている。<br>○市民意識調査を行っているほか、デジタルプラットフォームアプリを活用した意見聴取として目安箱を実施している。<br>○市民意見交換会やパブリックコメントを実施している。<br>○主管者会議、企画調整会議等を通じて情報共有を図っている。<br>○公益通報制度について全庁周知している。 | ・武蔵野市自治基本条例<br>・武蔵野市役所庁議設置規程<br>・武蔵野市意見交換会及びパブリックコメント手続に関する規則<br>・武蔵野市職員等の公益通報に関する要綱<br>・「市長への手紙」事務取扱要綱                                                                            | 企画調整課<br>総務部総務課<br>市民活動推進課                                                                              | ○                          | 市長への手紙や市民と市長の語ろう会、市民意識調査、デジタルプラットフォームアプリを活用した意見聴取、市民意見交換会やパブリックコメント等を通じて市民からの意見聴取を行い、必要な部署及び職員に適時適切に伝達している。<br>公益通報制度整備し、情報提供による不利な取扱いを禁止している。 |                                                                                                             |
| 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および独立的评价を行っているか。                                                        | 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及び独立的评价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。                                                                                | ○情報セキュリティ研修、情報セキュリティ内部監査、情報セキュリティ自己点検、情報セキュリティ外部監査を行っている。<br>○会計事務検査を行っている。<br>○契約事務研修、準備契約説明会を行っている。                                                                              | ・武蔵野市情報セキュリティ基本方針<br>・武蔵野市予算事務規則<br>・武蔵野市契約事務規則<br>・武蔵野市会計事務規則                                          | 情報政策課<br>財政課<br>管財課<br>会計課 | ○                                                                                                                                              | 各種研修、監査等により事務の是正や改善等を行っている。                                                                                 |
|         |            | 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。             | ○定期監査結果に基づく措置状況等の報告を行っている。<br>○会計事務検査結果について、監査委員に報告を行っている。                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                    | 会計課<br>各課                                                                                               | ○                          | 定期監査結果に基づく措置状況等の報告や会計事務検査結果等について、監査委員に報告をしている。                                                                                                 |                                                                                                             |
| 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。                                   | 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戦略会議において、ＩＣＴを活用した情報戦略及び情報施策の策定について検討し、方針を決定している。                                                                                                                               | ・武蔵野市自治体ＤＸに関する全体方針<br>・総合情報化基本計画<br>・武蔵野市ＩＣＴ戦略会議設置要綱                                                    | 情報政策課                      | ○                                                                                                                                              | ＩＣＴ戦略会議において、ＩＣＴを活用した情報戦略及び情報施策の策定について検討し、方針を決定している。                                                         |
|         |            | 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の程度を検討したうえで、適切な利用を図っているか。                                                         | ○委託事業者であるデジタル化推進アドバイザーの支援を受けて情報政策課が新たなＩＣＴの導入に伴う効果や経費の妥当性評価を行っている。                                                                                                                 | ・武蔵野市自治体ＤＸに関する全体方針<br>・総合情報化基本計画<br>・武蔵野市情報システム調達ガイドライン（非公開）                                                                                                                       | 情報政策課                                                                                                   | ○                          | 委託事業者であるデジタル化推進アドバイザーの支援を受けて、新たなＩＣＴの導入に伴う効果や経費の妥当性評価を行っている。                                                                                    |                                                                                                             |
|         |            | 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。                                        | ○情報システムの委託契約について外部委託事業者監査を実施し、適切な運用を行っているか確認を行っている。                                                                                                                               | ・武蔵野市情報システム調達ガイドライン（非公開）<br>・外部委託事業者に対する監査実施要領                                                                                                                                     | 情報政策課                                                                                                   | ○                          | 情報システムの委託契約について外部委託事業者監査を実施し、適切な運用を行っているか確認を行っている。                                                                                             |                                                                                                             |
|         |            | 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。                          | ○市の情報セキュリティ基本方針に基づき実施している。                                                                                                                                                        | ・武蔵野市情報セキュリティ基本方針                                                                                                                                                                  | 情報政策課                                                                                                   | ○                          | 市の情報セキュリティ基本方針に基づき実施している。                                                                                                                      |                                                                                                             |

## イ 内部統制に係る検査・研修・説明会等の実施状況の確認

庁内の職員向け研修や説明会の実施状況を確認した。

(内部統制に係る検査・研修・説明会等 (令和7年度))

| No | 名称                     | 主な目的、内容等                                                                 | 実施方法     | 実施時期 | 対象                                                  | 参加実績 |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------|------|-----------------------------------------------------|------|
| 1  | 文書研修Ⅰ<br>(文書作成・管理の入門編) | 文書作成のルール・情報公開制度と文書作成の適正化文書のライフサイクル(全体像)・保存年限の設定とその基準・特殊取扱とその効果等に関する知識の習得 | 集合及び動画配信 | 6月   | ・新規採用職員(必須)<br>・希望する職員(会計年度任用職員推奨)                  | 31人  |
| 2  | 文書研修Ⅱ<br>(保管及び保存編)     | 文書引継ぎの意義・適切な文書の保管・保存文書利用の原則に関する知識等の習得                                    | 集合及び動画配信 | 5月   | ・ファイル担当者(新任必須(直近でファイル担当者でなかった者も必須)・一般任意)<br>・希望する職員 | 48人  |
| 3  | 文書研修Ⅲ<br>(移管及び廃棄編)     | 移管又は廃棄の要点・予備的判断等に関する知識の習得                                                | 集合及び動画配信 | 12月  | ・ファイル担当者(新任必須(直近でファイル担当者でなかった者も必須)・一般任意)<br>・希望する職員 | 71人  |
| 4  | 文書研修Ⅳ<br>(文書取扱主任の役割編)  | 文書取扱主任の役割と職責等に関する知識の習得                                                   | 集合及び動画配信 | 4月   | 文書取扱主任(新任・希望する職員)                                   | 22人  |
| 5  | 処分庁向け行政不服審査制度研修        | 行政処分を行う場合に普段から注意すべき点等について理解を図る。                                          | 集合及び動画配信 | 2月   | 行政処分となる業務を行っている部署の係長又は担当職員                          | 26人  |
| 6  | 不当行為等対応研修              | 不当行為等への対応方法について理解を図る。                                                    | 集合       | 2月   | 各課1名                                                | 34人  |

| No | 名 称                               | 主 な 目 的、 内 容 等                                                                                                                                                                                                                                                   | 実 施<br>方 法                         | 実 施 時 期  | 対 象                                | 参 加 実 績 |
|----|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------|------------------------------------|---------|
| 7  | 新 任 フ ォ ロ<br>ー 研 修 （ 法<br>務 研 修 ） | 法 務 分 野 に お け る<br>基 礎 知 識 の 習 得                                                                                                                                                                                                                                 | 集 合                                | 6 月      | 新 任 職 員                            | 約 30 人  |
| 8  | 政 策 法 務 研<br>修 I                  | 政 策 法 務 の 基 本 的<br>な 考 え 方 を 理 解 す<br>る。<br>法 令 の 読 み 方 及 び<br>法 的 な 考 え 方 の 基<br>礎 を 身 に 付 け る。<br>法 令 を 解 釈 及 び 適<br>用 し、 妥 当 な 解 決<br>を 導 く た め の 思 考<br>を 身 に 付 け る。                                                                                         | 集 合                                | 9 ～ 10 月 | 主 任                                | 18 人    |
| 9  | 政 策 法 務 研<br>修 II                 | 政 策 法 務 の 基 本 的<br>な 考 え 方 を 理 解 す<br>る。 行 政 上 の 様 々<br>な 法 的 課 題 に 関 す<br>る リ ス ク を 正 し く<br>認 識 す る と と も<br>に、 妥 当 な 解 決 策<br>が 重 要 で あ る こ と<br>を 理 解 す る。<br>行 政 法 の 基 礎 知 識<br>に つ い て の 理 解 を<br>深 め、 法 に 基 づ き<br>業 務 を 行 う 必 要 性<br>を 改 め て 認 識 す<br>る。 | 集 合                                | 9 ～ 10 月 | 係 長 及 び 課<br>長 補 佐                 | 24 人    |
| 10 | 裁 判 傍 聴 研<br>修                    | 実 際 の 裁 判 傍 聴 を<br>通 じ て 刑 事 及 び 民<br>事 裁 判 の 手 続 を 学<br>ぶ と と も に、 日 頃<br>か ら 法 的 根 拠 を 明<br>確 に し な が ら 業 務<br>を 行 う こ と の 重 要<br>性 を 再 認 識 す る。                                                                                                               | 裁 判<br>所 で 裁 判<br>を 傍<br>聴 す<br>る。 | 10 月     | 政 策 法 務 研<br>修 I 及 び II<br>の 受 講 者 | 20 人    |
| 11 | 地 方 自 治 体<br>に 係 る 裁 判<br>例 の 周 知 | 本 市 に 参 考 と な る<br>他 自 治 体 の 裁 判 例<br>を 収 集 し て 周 知 す<br>る。                                                                                                                                                                                                      | 事 務<br>連 絡<br>等 に<br>よ る<br>周 知    | 3 月      | 全 部 署                              | -       |
| 12 | 情 報 セ キ ュ<br>リ ティ 研 修             | 公 務 員 と し て の 情<br>報 セ キ ュ リ ティ に<br>対 す る 基 本 的 な 考<br>え 方 の 習 得                                                                                                                                                                                                | 集 合                                | 4 月      | 新 規 採 用 職<br>員                     | 約 50 人  |
| 13 | 契 約 リ ス ク<br>マ ネ ジ メ ン<br>ト 研 修   | 公 契 約 の 基 本 的 事<br>項 の 確 認 と 遵 守 す<br>べ き ルール の 習 得                                                                                                                                                                                                              | 集 合                                | 5 月      | 新 任 課 長                            | 約 10 人  |

| No | 名 称                                 | 主 な 目 的、 内 容 等                                                                                                                                                                                                                                                   | 実 施<br>方 法                | 実 施 時 期                                                                                                                                           | 対 象                    | 参 加 実 績        |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------|
| 14 | 新 任 課 長 研<br>修                      | 管 理 職 として 必 要<br>な 組 織 管 理 能 力、<br>議 会 対 応 に 関 す る<br>知 識 及 び 契 約 の リ<br>ス ク マ ネ ジ メ ン ト<br>等 の 習 得                                                                                                                                                              | 集 合                       | 4 ～ 5 月                                                                                                                                           | 新 任 課 長                | 約 10 人         |
| 15 | 情 報 セ キ ュ<br>リ テ ィ 研 修              | 情 報 セ キ ュ リ テ ィ<br>に 係 る 遵 守 事 項 の<br>習 得                                                                                                                                                                                                                        | 集 合<br>ま た は 各<br>課 で 実 施 | 新 任 職 員 会 任<br>・ 新 規 会 任<br>・ 計 年 度 任<br>・ 用 職 員 ・ 資 体<br>財 政 出 資<br>支 援 団 体<br>： 4 月<br>各 課 単 位<br>で の 実 施<br>： 年 度 内<br>の 任 意 の<br>タ イ ミ<br>ン グ | 左 記 の と お<br>り         | 約 1,500 人      |
| 16 | 情 報 セ キ ュ<br>リ テ ィ 内 部<br>監 査 説 明 会 | 内 部 監 査 実 施 の 趣<br>旨 と 情 報 セ キ ュ リ<br>テ ィ 事 故 に つ な が<br>り や す い ポ イ ン ト<br>の 周 知                                                                                                                                                                                | 集 合                       | 7 月                                                                                                                                               | 各 課 庶 務 担<br>当 者       | 30 名 程 度       |
| 17 | 情 報 セ キ ュ<br>リ テ ィ 内 部<br>監 査       | 市 で 実 際 に 発 生 し<br>た 情 報 セ キ ュ リ テ<br>ィ 事 故 （ イ ン シ デ<br>ン ト ） 及 び ヒ ヤ リ<br>ハ ッ ト 事 例 を も と<br>に、 発 生 抑 止 に つ<br>な が る 対 策 が 取 れ<br>て い る か を 点 検 す<br>る。<br>ま た、 市 の セ キ ュ<br>リ テ ィ ポ リ シ ー<br>等、 情 報 セ キ ュ リ<br>テ ィ に 係 る 規 定 を<br>順 守 で き て い る か<br>点 検 す る。 | 監 査<br>人 に よ る 実 地<br>検 査 | 9 ～ 12 月                                                                                                                                          | 任 意 の 課                | 20 課 程 度       |
| 18 | 情 報 セ キ ュ<br>リ テ ィ 自 己<br>点 検       | 同 上                                                                                                                                                                                                                                                              | 各 課<br>で 実 施              | 8 月                                                                                                                                               | 全 課 （ 学 校<br>を 含 む 。 ） | 左 記 の と お<br>り |
| 19 | 予 算 執 行 方<br>針 説 明 会                | 毎 年 策 定 し て い る<br>予 算 執 行 方 針 に 基<br>づ き、 市 財 政 を 取<br>巻 く 情 勢 と 予 算<br>執 行 に あ た り、 と<br>り わ け 留 意 す べ き<br>点 を 認 識 す る と と<br>も に、 予 算 執 行 に<br>お け る 全 般 的 事 項<br>を 確 認 す る。                                                                                 | 集 合                       | 4 月                                                                                                                                               | 各 課 1 名                | 約 50 人         |

| No | 名 称                                                                          | 主 な 目 的、 内 容 等                                                                                                                                                                                                                              | 実 施<br>方 法        | 実 施 時 期  | 対 象            | 参 加 実 績  |
|----|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|----------------|----------|
| 20 | 新 任 職 員 向<br>け フ ォ ロ ー<br>研 修 ( 財<br>政 )                                     | 基 礎 的 な 予 算 の 考<br>え 方 や 流 用 等 の 進<br>行 管 理 に つ い て 習<br>得 す る。                                                                                                                                                                             | 集 合               | 6 月      | 新 任 者          | 約 20 名   |
| 21 | 予 算 要 求 に<br>関 す る 説 明<br>会                                                  | 毎 年 策 定 し て い る<br>予 算 編 成 要 綱 に 基<br>づ き、 実 際 に あ っ<br>た 不 適 切 な 要 求 事<br>例 と と と も に 予 算<br>編 成 に お け る 留 意<br>点 を 理 解 し、 適 切<br>な 予 算 要 求 方 法 を<br>確 認 す る。                                                                              | 集 合               | 10 月     | 各 課 1 名        | 約 50 人   |
| 22 | 係 長 昇 任 資<br>格 認 定 研 修<br>( 計 画 行<br>政、 文 書 実<br>務、 人 事 制<br>度、 財 政 制<br>度 ) | 係 長 級 以 上 の 各 担<br>当 者 の 講 義 を 受 け<br>る こ と で、 係 長 職<br>が 関 わ る 実 務 の 基<br>礎 的 知 識 を 習 得 す<br>る。 ま た、 講 師 で<br>あ る 係 長 級 職 員 の<br>姿 勢 や 経 験 談、 ア<br>ド バ イ ス 等 か ら、<br>係 長 と し て 求 め ら<br>れ る 「 政 策 形 成<br>力 」 や 「 判 断 力 」<br>の 習 得 を 目 指 す。 | 集 合               | 11 月     | 研 修 応 募 者      | 約 20 名   |
| 23 | 契 約 事 務 研<br>修                                                               | 契 約 事 務 の 注 意 点<br>を 中 心 に 学 ぶ。                                                                                                                                                                                                             | 集 合               | 6 月      | 各 課            | 約 110 人  |
| 24 | リ ス ク マ ネ<br>ジ メ ン ト 研<br>修                                                  | 契 約 事 務 に お け る<br>リ ス ク に つ い て 学<br>ぶ。                                                                                                                                                                                                    | 集 合               | 8 月      | 係 長 職          | 約 30 人   |
| 25 | 準 備 契 約 説<br>明 会                                                             | 準 備 契 約 事 務 の 注<br>意 点 を 中 心 に 学<br>ぶ。                                                                                                                                                                                                      | 集 合               | 12 月     | 各 課            | 約 80 人   |
| 26 | 会 計 事 務 検<br>査                                                               | 金 銭 出 納 員、 現 金<br>取 扱 員 及 び 資 金 前<br>渡 を 受 け た 者 の 取<br>扱 い に 係 る 現 金 の<br>出 納 保 管 そ の 他 会<br>計 事 務 の 適 正 な 執<br>行 に つ い て 検 査 す<br>る。                                                                                                      | 書 面<br>及 び<br>実 地 | 11 ～ 2 月 | 全 部 署          | 約 50 部 署 |
| 27 | 会 計 事 務 説<br>明 会                                                             | 庶 務 担 当 係 長 向 け<br>に、 財 務 会 計 事 務<br>の 注 意 点 を 周 知 す<br>る。                                                                                                                                                                                  | 集 合               | 5 月      | 全 部 署          | 約 50 人   |
| 28 | 新 任 係 長 研<br>修                                                               | 会 計 と 決 算 事 務 に<br>つ い て の 留 意 点 を<br>学 ぶ と と も に、 係<br>長 の 役 割 の 重 要 性<br>を 認 識 す る。                                                                                                                                                       | 集 合               | 5 月      | 新 任 係 長 職<br>員 | 約 20 人   |
| 29 | 会 計 事 務 基<br>礎 研 修                                                           | 会 計 事 務 ( 支 出 伝<br>票 作 成 業 務 ) の 基<br>礎 知 識 の 定 着 を 図<br>り、 事 務 の 精 度 を<br>向 上 さ せ る。                                                                                                                                                       | 集 合               | 9 月      | 全 部 署          | 約 140 人  |

(評価)

事務の適正化やリスクマネジメントにつながると思われる検査・研修・説明会等が一定行われていることが確認できた。

ここで一覧表としたことで、今後、各所管課における研修内容の更新等に活用できると考えられる。

他方、研修等を受講した職員による所属部署への研修内容の共有の程度については、部署により差があると推測されることから、改善に向けては、研修等の更なる充実を図るとともに、研修内容が確実に各部署において共有されるための工夫を図る必要がある。

## ウ セルフチェックの実施

内部統制推進・評価委員会でテーマを定め、取組を実施した。

(取組テーマ) 「知識の定着や知見の継承」

(取組内容)

### (ア) 財務系事務セルフチェック

#### a 対象者

財務系事務を取り扱う全職員（常勤職員（再任用含む）及び再任用短時間勤務職員は全員対象、会計年度任用職員（パートナー）含む）

#### b 実施方法

オンライン申請フォームにより実施（匿名回答）

#### c 実施期間

令和8年1月23日から2月27日まで

### (イ) 個人情報取扱事務スタンダードセルフチェック

#### a 対象者

全職員（会計年度任用職員（パートナー）含む）

#### b 実施方法

オンライン申請フォーム及び書面により実施（匿名回答）

#### c 実施期間

令和8年1月23日から2月27日まで

(取組結果)

(7) 財務系事務セルフチェック

(部(課・局)別)

| 部(課・局)名 | 回答<br>件数 | 部(課・局)名                        | 回答<br>件数 |
|---------|----------|--------------------------------|----------|
| 総合政策部   | 22       | 子ども家庭部                         | 40       |
| 総務部     | 28       | 都市整備部                          | 40       |
| 財務部     | 47       | 水道部                            | 12       |
| 市民部     | 34       | 教育部                            | 66       |
| 防災安全部   | 16       | 会計課                            | 15       |
| 環境部     | 21       | 選挙管理委員会事務局<br>監査委員事務局<br>議会事務局 | 8        |
| 健康福祉部   | 85       | 不明                             | 1        |
|         |          | 合計                             | 435      |

(イ) 個人情報取扱事務スタンダードセルフチェック

(部(課・局)別)

| 部(課・局)名 | 回答<br>件数 | 部(課・局)名                        | 回答<br>件数 |
|---------|----------|--------------------------------|----------|
| 総合政策部   | 29       | 子ども家庭部                         | 52       |
| 総務部     | 28       | 都市整備部                          | 50       |
| 財務部     | 53       | 水道部                            | 13       |
| 市民部     | 83       | 教育部                            | 86       |
| 防災安全部   | 13       | 会計課                            | 12       |
| 環境部     | 29       | 選挙管理委員会事務局<br>監査委員事務局<br>議会事務局 | 10       |
| 健康福祉部   | 107      | 合計                             | 565      |

(職位別)

| 職位             | 回答<br>件数 |
|----------------|----------|
| 係長以上           | 146      |
| 主任、主事、会計年度任用職員 | 419      |
| 合計             | 565      |

※ セルフチェックの実施方法による技術的制約により、回答件数はいずれも延べ数であり、同一職員の重複回答を含む可能性がある。

※ セルフチェックの対象となる職員（常勤職員（再任用含む）、再任用短時間勤務職員、会計年度任用職員（パートナー））の人数は、令和8年2月1日において、1,402人である。

(評価)

令和7年度の取組では、財務系事務セルフチェックにおいて、正解の選択肢を選択するまで次の設問に進むことができないようにするとともに、正解の選択肢を選択すると、なぜ正しいのか解説が表示されるようにするなど、設問を工夫し、回答者の意識向上を図った。

他方、セルフチェックの回答率は、財務系事務セルフチェック及び個人情報取扱事務スタンダードセルフチェックのいずれも低率に留まり、回答率向上が課題である。

改善に向けては、管理職からの意識共有や、セルフチェック回答状況の共有などを行うことにより、未回答者へのアプローチを図るとともに、予め設問数及び所要時間の見込みを示すなど、回答のしやすさの向上も図る必要がある。

## (2) 各課による業務レベルの取組

各課において、想定されるリスクに対する対応策を検討したうえで実行し、それらの取組について、対応状況の確認を行った。

(各課の取組において発生したリスクの概要及び是正内容)

| 分類        | 概要                                                               | 是正内容                                                                                                                                             |
|-----------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 支払遅延、支出誤り | 請求書のない謝礼について、支出命令書の起票を失念し、支払が遅れた。                                | 事務担当者を複数人設け、担当者間の声かけや確認を実施することとした。                                                                                                               |
|           | 請求書の受領から30日以内の支払が遅延した。                                           | ・担当ヘリマインドメールを送付することとした。<br>・毎月支払のある案件については、原則、支払期日を月末とする付箋を立てることとした。                                                                             |
|           | 相手方からの請求がなかったため、年度内に支払うことができなかった。                                | 支払一覧表を作成し、毎月チェックするよう事務手順を見直した。                                                                                                                   |
|           | 支出伝票の課内決裁後、伝票の原本を差引簿に綴ってしまい、債権者からの確認電話を受けるまで気付かなかった。             | 月1回、財務会計システムで伝票の処理状況を確認することとした。<br>伝票の決裁前に差引簿を記入し、決裁後は会計課へ直送するよう、業務フローを見直した。                                                                     |
|           | 名称が酷似している機関に誤って支払った。                                             | 登録内容のダブルチェック、請求書と支払リストの突合を徹底することとした。                                                                                                             |
|           | 支払方法が変更になったものについて支払期限を超過しそうになった。                                 | 複数名で支払に関する情報を共有するように徹底することを周知した。                                                                                                                 |
|           | 現金給付の申請書について、受付入力前に袖机とパーテーションの隙間に落ちてしまったことに気が付かず、数か月放置した。        | ・事務を委託している業者に対し、経過と再発防止策等を記載した書面の提出を求めた。<br>・当面の処置として、他の隙間落ち書類の有無の確認及び全ての隙間の目張りをし、書類の落下防止を図った。<br>・職員へ事案の共有を行うとともに、再び同事案が起きないように、導線や運用の再確認を周知した。 |
|           | 支出命令書の課内決裁後、そのコピーとともに原本も保管してしまい、支払処理が行われていないことが、支払先業者からの連絡で判明した。 | システム上での執行確認を定期的に行う運用とした。                                                                                                                         |
|           | 業者が作成した支払の根拠資料そのものに誤りがあったため、結果的に支払金額誤りが発生した。                     | 根拠資料の内容点検や疑義照会を確実に実施する旨を作業マニュアルに加筆した。                                                                                                            |

| 分類  | 概要       | 是正内容                           |
|-----|----------|--------------------------------|
| その他 | 領収書の添付誤り | 封入金額と領収書の内容をダブルチェックし封入することとした。 |

（評価）

リスク発生時には所属長に報告のうえ、事案に応じた適切な初期対応を行うとともに、いずれのリスクに対しても、事後に原因分析を行い、再発防止策を措置したうえで、各課内での情報共有を行うことができている。

### （3） リスク報告事例の確認

顕在化したリスクの事例として、令和7年度中に主管者会議報告又は議会報告を行ったリスク事例（市長等（市長、教育委員会その他の本市の行政庁をいう。）において対応に係る指揮監督権が及ぶものに限る。）を収集し、対応状況の確認を行った。

（令和7年度中に主管者会議報告又は議会報告を行ったリスク事例の概要及び是正内容）

| 分類    | 概要                                                                                                     | 是正内容                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 火災の発生 | 庁舎内でリチウムイオン電池の発熱・発煙事故が発生した。フロア内の消火器による初期消火及び消防署・警察署等による現場調査・事情聴取が行われた。                                 | モバイルバッテリー等の取扱いに留意し、過充電・長時間使用等を避ける。  |
| 書類の紛失 | 国勢調査の調査員証の紛失が発生した。調査員証を首からかけて携帯するよう指導していたが、その対応が徹底されていなかったため。紛失した調査員証の無効手続及びプレスリリース、市ホームページでの注意喚起を行った。 | 本市調査員に対して、調査員証を含む調査書類の厳重な管理徹底を周知する。 |

| 分類       | 概要                                                                                                                                                                                                                      | 是正内容                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| システムエラー  | <p>住民基本台帳のシステムと住基ネットサーバ間のデータ連携不具合により、本市市民の転入・転居・転出等の異動に係るマイナンバーカード関連手続ができなくなった。</p> <p>前日にシステム管理会社の担当者が中間サーバのバージョンアップを実施し、翌朝起動時に、複数の処理で実行エラーが発生した。市公式LINEやX、ホームページで広報を行う一方、中間サーバのベンダーから提示された復旧手順を実行し、エラーが解消されて復旧した。</p> | <p>バージョンアップ手順の見直し（バージョンアップ手順に本事象発生時の復旧手順を組み込むことで、同一事象の発生を防止する。）</p> <p>システム管理会社による事前検証と適用後動作確認を徹底する。</p> |
| 制度対応遅延   | <p>新高額障害福祉サービス等給付制度の対応に遅れが生じ、対象者への対応が後手になった。制度開始時に担当配置及び業務フローの整備が十分でなかったため。対象者に対して説明及び償還を行った。</p>                                                                                                                       | <p>新制度開始時に、担当の配置及び業務フロー整備を確実にを行う。</p>                                                                    |
| システム改修誤り | <p>平成30年度に本市が導入したシステムに関して、導入前である平成29年度税制改正に伴いシステムベンダーが行ったシステム改修において設定誤りがあることが判明し、東京都後期高齢者医療広域連合における保険料の算定に影響が生じた。</p> <p>保険料に誤りのあった被保険者2名に対して謝罪及び還付の手続を行った。</p>                                                         | <p>システム改修を実施し、保険料情報を正しく反映させた。今後のシステム改修時は、ベンダーと連携し、テストデータに基づく検証を徹底する。</p>                                 |
| 園児の見失い   | <p>市内認可保育所における園児の見失い事案が発生した。散歩に訪れた公園に複数園の園児が混在し、引率保育士の連携が不足していたため。園において保護者への謝罪及び園内での振り返りを行った。</p>                                                                                                                       | <p>市内認可保育所の園長会での共有及び同様の事案が発生することがないように注意喚起を行った。</p>                                                      |
| 個人情報漏洩   | <p>市内認可保育所において職員による個人情報漏洩の事案が発生した。職員の規定違反があったため。取扱い徹底の指導及び園において保護者への説明会を実施した。</p>                                                                                                                                       | <p>市内認可保育所の園長会での共有及び注意喚起を行い、個人情報取扱いの徹底を指導した。</p>                                                         |

| 分類     | 概要                                                                                                                               | 是正内容                                                                     |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 機器の盗難  | 集合住宅（空き室）から水道メータが盗難された。長期間不使用の水道メータについて、市への撤去依頼がされていなかったため。検針委託会社及び武蔵野市管工事業協同組合に情報提供し、武蔵野警察署へ被害届を提出した。                           | 定期検針やメータ交換時の確認を徹底する。市ホームページ等で注意喚起記事を掲載する。                                |
| 印字誤り   | 検針時に配布する「水道等使用量のお知らせ」の一部が印字されず、＊が印字されていた。水道料金システム更新に伴う業務フロー変更の確認に不備があったため。対象者へのお詫び文を郵送後、正しく印字された通知を作成・郵送した。                      | 水道料金システム更新に伴うデータ移行及び手順の確認を改めて実施する。                                       |
| 機器の誤操作 | 境南小学校の施設開放事業中、誤って消火栓起動ボタンが押下されたことにより、消火管から漏水した。安全対策及び応急復旧による継続的な授業運営支援を実施した。                                                     | 消火栓起動ボタンにプロテクターを設置する。ポンプ停止マニュアルについて全校で作成し、教育委員会と共有する。                    |
| 停電の発生  | 境南小学校において停電が発生した。夏の電力需要がひっ迫し、電気容量を超えたためである。児童の安全確保、原因究明及び運用調整、変電設備変更工事を行った。                                                      | 電力需要の精査を行うため、関係５課による会議を定期的に実施することとした。                                    |
| 異物の混入  | 学校給食献立へ異物（メガネの鼻あての一部５ミリメートル大のプラスチック）混入の恐れが生じた。給食調理員のメガネの使用は認めているが、使用前後の状態確認が十分でなかったため、その日の給食のうち異物が混入した恐れのある献立の喫食を中止し、代替食の配送を行った。 | 刃物・機器類・手袋のチェックと同様に、メガネについても使用前後に状態を確認する。献立内の異物の有無について、釜ごとに複数回のチェックを実施する。 |

（評価）

リスク発生時には所属長に報告のうえ、事案に応じた適切な初期対応から原因分析、再発防止策を措置したうえで、必要に応じた各所への報告及び情報共有を行うことができている。

### 3 内部統制推進・評価委員会による総括

令和7年度は、内部統制推進・評価委員会の取組として「全庁的な内部統制の整備・運用状況の確認」、「研修等実施状況の確認」及び「セルフチェック」を実施した。

また、各課に対し、業務レベルの取組として「各課において想定されるリスクに対する対応策の検討、実行」を求めたほか、顕在化したリスクとして、令和7年度中に発生し、主管者会議報告又は議会報告を行ったリスク事例の収集・対応状況の確認を行った。

そのうえで、各取組において不備があった場合には、「整備上の不備」又は「運用上の不備」の別を確認し、経済的社会的な影響度等を考慮のうえ、当該不備が「重大な不備」に該当するかを確認し、内部統制の有効性を評価した。

本市の内部統制制度に係る取組は、(1)市の重要な事務（財務、個人情報等）について、リスク評価と対応策の検討が実施されていること、(2)リスク発生時に、所属長への報告、原因分析、再発防止策の措置がなされ、必要に応じた各所への報告及び情報共有が行われていること、(3)職員に対する研修等が確実に実施されていることから、評価基準日において概ね整備され、及び評価対象期間において有効に運用されていると評価する。

他方、「全庁的な内部統制の整備・運用状況」において、一部の事項が一部整備済（「整備状況」の列の記号が「△」であるものをいう。）となっていることから、今後、整備に向けた検討を行う必要がある。

研修等実施状況については、事務の適正化やリスクマネジメントにつながるとされる検査・研修・説明会等が一定行われていることが確認できた一方で、研修等を受講した職員による所属部署への研修内容の共有の程度については、部署により差があると推測されることから、改善に向けては、研修等の更なる充実を図るとともに、研修内容が確実に各部署において共有されるための工夫を図る必要がある。

セルフチェックの実施については、正解の選択肢を選択するまで次の設問に進むことができないようにするとともに、正解の選択肢を選択すると、なぜ正しいのか解説が表示されるようにするなど、設問を工夫し、回答者の意識向上を図った一方、回答率が低率に留まることから、回答率向上が課題である。改善に向けては、管理職からの意識共有や、セルフチェック回答状況の共有などを行うことにより、未回答者へのアプローチを図るとともに、予め設問数及び所要時間の見込

みを示すなど、回答のしやすさの向上も図る必要がある。

また、リスク発生時には所属長に報告のうえ、事案に応じた適切な初期対応を行うとともに、いずれのリスクに対しても、事後に原因分析を行い、再発防止策を措置したうえで、各課内で情報共有を行うとともに、必要に応じ、各所への報告及び情報共有を行っていることを確認した。今後、是正内容の実効性について注視していく必要がある。

なお、令和7年度は、本市の内部統制制度運用の初年度に当たる。

本報告書の評価結果を踏まえ、今後も制度の定着、職員の意識醸成を図り、より実効的な運用に向けた改善に取り組んでいく。

## 参考資料

- 1 武蔵野市内部統制制度基本方針
- 2 武蔵野市の内部統制制度について
- 3 武蔵野市内部統制制度に係る取組イメージ図
- 4 武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱（令和7年4月1日施行）
- 5 内部統制推進本部、内部統制推進・評価委員会 構成員名簿

## 武蔵野市内部統制制度基本方針

限られた資源を有効に活用し、住民福祉の増進に向けて行政サービスを安定的かつ持続的に提供していくために、これまで以上に事務の適正化を図ることが必要であるという認識のもと、これまでのリスクマネジメントの取組等を継承しつつ、更に発展させ、本市独自の内部統制制度を導入します。

市長が先頭に立ち、職員一人ひとりが内部統制に主体的に取り組み、統制環境や取組状況の継続的な確認、改善により事務を適正に遂行し、信頼される市政の実現を目指します。

今後は、本基本方針に則り、内部統制に係る体制の整備及び内部統制制度の運用等を行ってまいります。

### 1 内部統制制度の対象とする事務

本市における全ての事務を対象とします。

### 2 内部統制制度の対象とする組織

市長部局のほか、市長の権限が及ぶ範囲内で、他の行政委員会事務局や議会事務局も対象とします。

### 3 内部統制制度における取組

- (1) 内部統制に係る全庁的な組織体制を整備するとともに、各種規則等や既存の取組等の整理及び運用状況の確認を通じて適正に事務を遂行します。
- (2) 優先度の高い業務レベルのリスクに係る対応策を検討するとともに、運用状況の確認を通じて適正に事務を遂行します。
- (3) これらの取組状況について、毎年度、内部統制制度報告書を作成し公表するとともに、継続的に改善を図ります。

令和7年4月1日

武蔵野市長 小美濃 安弘

## 武蔵野市の内部統制制度について

- 1 内部統制の基本的な考え方（総務省「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。）より）

内部統制とは、基本的に、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全の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ことを確保するために、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、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（監視活動）及び⑥ICT（情報通信技術）への対応の6つの基本的要素から構成されます。

この定義を踏まえると、地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することであるとされています。

- 2 本市におけるこれまでの取組と内部統制の関係

本市では、過去に生じた職員による横領事件や市税滞納者台帳の紛失事案を契機に、全庁的なリスクマネジメントに取り組んできました。現金事故防止を目的とした会計事務検査を毎年実施し、また、平成23年度に設置した危機管理検討委員会においては、リスクの洗い出しや分類等を行ったうえで、全庁的なリスクマネジメントの取組の方向性について取りまとめました。その後も、平成27年度から実施しているリスクマネジメント強化月間の取組や、令和2年度に設置したリスクマネジメント委員会における検討など、具体的なリスク対応策の検討及び実施並びに職員の意識啓発を行い、内部統制の基本的な考え方に沿った取組を実施してきました。

- 3 本市独自の内部統制制度の導入

内部統制の基本的な考え方に沿った取組を実施してきた一方で、これらの取組は体系的な整理ができていない等の課題がありました。そこで、これまでの取組を継承しつつ、更に発展させる形で、本市独自の内部統制制度を導入することとしました。本市における内部統制制

度とは、①基本方針を定め、②方針に基づく取組を実施し、③取組の結果を毎年度報告書にまとめ公表し、④継続的な改善を図るという一連の流れを指し、もって更なる事務の適正化と信頼される市政の実現を目指します。

#### 4 内部統制制度基本方針の策定及び公表

本市の内部統制制度の取組の方向性を示すため、基本方針を策定し、公表します。基本方針は、本市を取り巻く状況の変化や、内部統制制度に係る取組の整備状況、運用状況等を踏まえ、必要に応じて、見直しを行います。

#### 5 内部統制制度の対象とする事務

本市における全ての事務を対象とします。

#### 6 内部統制制度の対象とする組織

市長部局のほか、市長の権限が及ぶ範囲内で、他の行政委員会事務局や議会事務局も対象とします。

#### 7 内部統制制度の取組

##### (1) 全庁的な体制の整備

###### ア 内部統制推進本部の設置

市長の意識を共有し、内部統制に係る重要事項の決定等を行うため、市長を長とし、副市長及び部長級職員で構成する会議体を設置します。

###### イ 内部統制推進・評価委員会の設置

内部統制制度における具体的な取組を検討し、内部統制を推進するとともに、体制の整備状況等について評価するため、総務部長を長とし主に管理部門の部課長級職員で構成する会議体を設置します。

##### (2) 各種規則等や既存の取組の整理及び運用状況の確認

ガイドラインに示されている内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目を参考に、各種規則等や既存の取組の整理及び運用状況の確認を行います。

##### (3) 業務レベルのリスク対応策の整備及び運用状況の確認

毎年度優先的に取り組む業務レベルのリスクを選定し、当該リスクの発生を防ぐための対応策を検討するとともに、対応策の運用状

況を確認します。

(4) 報告書の作成及び公表

上記取組について、毎年度、内部統制制度報告書としてまとめ、公表します。

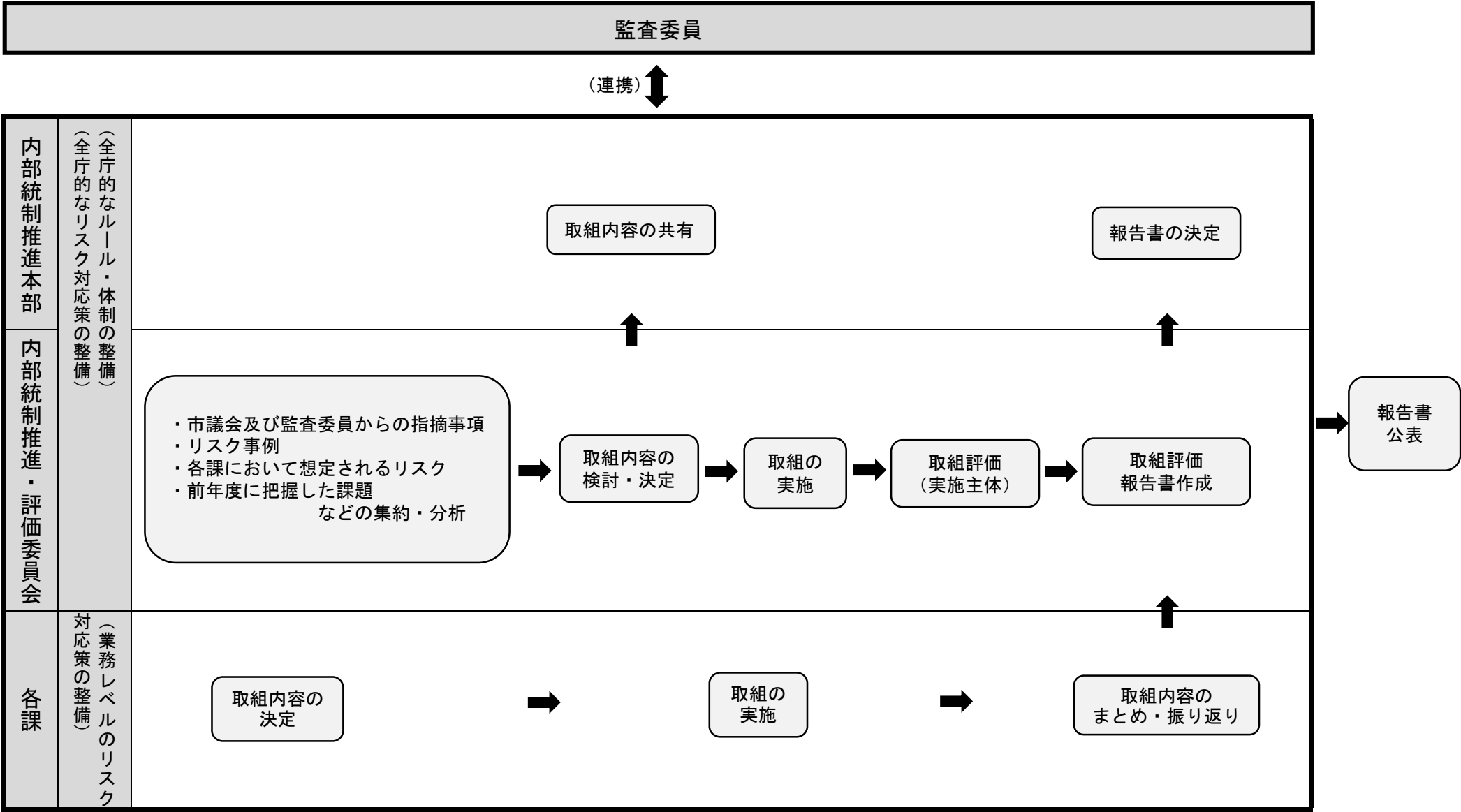
8 職層ごとの役割

|     |                 |
|-----|-----------------|
| 市長  | 内部統制に関する最高責任者   |
| 副市長 | 最高責任者を補佐する統括責任者 |
| 各部長 | 各部の部門責任者        |
| 各課長 | 実務責任者           |
| 職員  | 内部統制の実務者        |

9 監査委員との連携

内部統制制度の取組にあたっては、監査委員の知見を活かすことが効果的であると考えられるため、監査委員との情報共有及び意見交換を密に行っていきます。

武蔵野市内部統制制度に係る取組イメージ図



## 武蔵野市内部統制制度の実施に関する要綱

### (趣旨)

第 1 条 この要綱は、武蔵野市内部統制制度基本方針（令和 7 年 4 月策定）に基づく内部統制制度の実施に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第 2 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内部統制 住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別し、及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することをいう。
- (2) 基本方針 市長が定める武蔵野市内部統制制度基本方針をいう。
- (3) 内部統制制度 基本方針に基づく取組の実施、取組状況に係る報告書の作成及び公表並びにこれらの取組について継続的に改善を図る仕組みをいう。
- (4) 部 武蔵野市組織条例（平成元年 3 月武蔵野市条例第 5 号）第 1 条第 1 項に規定する部、武蔵野市水道事業の設置等に関する条例（昭和 41 年 12 月武蔵野市条例第 34 号）第 3 条に規定する水道部、武蔵野市議会事務局設置条例（昭和 39 年 4 月武蔵野市条例第 6 号）第 1 条に規定する事務局及び武蔵野市教育委員会部課に関する規則（平成元年 4 月武蔵野市教育委員会規則第 5 号）第 2 条第 1 項に規定する部をいう。
- (5) 課 武蔵野市組織規則（平成 24 年 9 月武蔵野市規則第 62 号。以下「組織規則」という。）第 1 条に規定する課、武蔵野市教育委員会部課に関する規則第 2 条第 1 項に規定する課、武蔵野市立図書館処務規程（昭和 32 年 1 月武蔵野市教育委員会訓令第 2 号）第 2 条第 1 項に規定する図書館、武蔵野市選挙管理委員会事務局規程（昭和 42 年 11 月武蔵野市選挙管理委員会訓令（甲）第 1 号）第 1 条に規定する事務局、武蔵野市監査委員に関する条例（昭和 39 年 3 月武蔵野市条例第 8 号）第 4 条第 1 項に規

定する事務局、武蔵野市農業委員会事務局規程（昭和40年5月武蔵野市農業委員会訓令第1号）第1条に規定する事務局及び武蔵野市会計管理者の補助組織規則（平成7年3月武蔵野市規則第11号）第2条第1項に規定する課をいう。

(6) 部長 会計管理者及び部の長をいう。

(7) 課長 課の長及び武蔵野市議会事務局処務規程（平成2年3月武蔵野市議会議長訓令（甲）第1号）第4条第1項に規定する次長をいう。

（最高責任者及び統括責任者）

第3条 内部統制制度に関する最高責任者は、市長とする。

2 最高責任者を補佐し、内部統制制度を統括するため、統括責任者を置き、副市長の職にある者をもって充てる。

（部門責任者及び実務責任者）

第4条 各部に部門責任者を置き、部長の職にある者をもって充てる。

2 内部統制制度における各課の実務を監督するため、実務責任者を置き、課長の職にある者をもって充てる。

（内部統制推進本部）

第5条 次の各号に掲げる事項を行うため、内部統制推進本部（以下「本部」という。）を設置する。

(1) 内部統制制度に係る重要事項の決定に関すること。

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認めること。

2 本部の構成員は、主管者会議の構成員とする。

3 本部に本部長及び副本部長各1名を置き、本部長は市長をもって充て、副本部長は総務部を担任する副市長をもって充てる。

4 本部の会議は、必要に応じて本部長が招集する。

5 本部が必要と認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

6 本部の庶務は、総務部総務課において処理する。

(内部統制推進・評価委員会)

第6条 次に掲げる事項を行うため、内部統制推進・評価委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- (1) 内部統制制度に係る体制整備の検討に関すること。
- (2) 内部統制制度に係る取組の整理及び実施並びに運用状況の確認に関すること。
- (3) 内部統制制度に係る体制整備及び取組の評価に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、内部統制制度に関し市長が必要と認める事項

2 委員会は別表に掲げる職にある者をもって構成する。

3 委員会に委員長及び副委員長各1名を置き、委員長は総務部長の職にある者をもって充て、副委員長は財務部長の職にある者をもって充てる。

4 委員会は必要に応じて委員長が招集する。

5 委員会で協議した事項について、重要と認めるものは、本部に諮るものとする。

6 委員会が必要と認めるときは、会議に委員以外の者の出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

7 委員会の庶務は、総務部総務課において処理する。

(アドバイザー)

第7条 市長は、委員会に専門的な知識又は経験を有する者をアドバイザーとして置くことができる。

2 市長は、必要に応じてアドバイザーに意見又は助言を求めることができる。

3 アドバイザーには、委員会の会議その他必要な打合せ1回の参加につき20,000円の謝礼を支払う。

(リスク対応策の整備)

第8条 課長は所管事務におけるリスクについて、委員会は全庁的なリスク

について、毎年度、優先的に対応すべきものを選定し、当該リスクの発生を防ぐための対応策を検討し、及び実施するものとする。

（報告書の作成及び公表）

第9条 市長は、毎年度、基本方針に基づく取組の状況について、報告書を作成し、公表するものとする。

（監査委員との連携）

第10条 市長は、内部統制制度の実施にあたって、監査委員との情報共有及び意見交換を行うものとする。

（その他）

第11条 この要綱に定めるもののほか、内部統制制度の実施に関し必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この要綱は令和7年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

|                         |
|-------------------------|
| 総務部長                    |
| 財務部長                    |
| 総合政策部長                  |
| 会計管理者                   |
| 総合政策部企画調整課行政経営・自治推進担当課長 |
| 総務部総務課長                 |
| 総務部総務課検査担当課長            |
| 総務部自治法務課長               |
| 総務部人事課長                 |
| 総務部情報政策課長               |
| 総務部情報政策課DX推進担当課長        |

|         |
|---------|
| 財務部財政課長 |
| 財務部管財課長 |

## 構成員名簿

(内部統制推進本部)

| 本<br>お<br>け<br>る<br>役<br>職 | 氏 名    | 職 名           | 在 任 期 間                            |
|----------------------------|--------|---------------|------------------------------------|
| 本 部 長                      | 小美濃 安弘 | 市長            | 令和 7 年 4 月 1 日～                    |
| 副 本 部 長                    | 伊藤 英穂  | 副市長           | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
|                            | 一ノ関 秀人 |               | 令和 8 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 荻野 芳明  | 副市長           | 令和 7 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 吉原 健   | 教育長           | 令和 7 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 吉清 雅英  | 総合政策部長        | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
|                            | 樋爪 泰平  |               | 令和 8 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 齋藤 淳一  | 総合政策部行政経営担当部長 | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
| 本 部 員                      | 一ノ関 秀人 | 総務部長          | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
|                            | 吉清 雅英  |               | 令和 8 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 樋爪 泰平  | 財務部長          | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
|                            | 齋藤 淳一  |               | 令和 8 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 山中 栄   | 財務部税務担当部長     | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
|                            | 稲葉 秀満  |               | 令和 8 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 田川 良太  | 市民部長          | 令和 7 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 毛利 悦子  | 市民部市民活動担当部長   | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
|                            | 天野 裕明  |               | 令和 8 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 稲葉 秀満  | 防災安全部長        | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
|                            | 横山 充   |               | 令和 8 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 関口 道美  | 環境部長          | 令和 7 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 山田 剛   | 健康福祉部長        | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
|                            | 毛利 悦子  |               | 令和 8 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 田中 博徳  | 健康福祉部保健医療担当部長 | 令和 7 年 4 月 1 日～                    |
| 本 部 員                      | 勝又 隆二  | 子ども家庭部長       | 令和 7 年 4 月 1 日～<br>令和 8 年 3 月 31 日 |
|                            | 齋藤 尚志  |               | 令和 8 年 4 月 1 日～                    |

| 本<br>お<br>け<br>に<br>る<br>役<br>職 | 氏 名     | 職 名                                | 在 任 期 間                               |
|---------------------------------|---------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 本 部 員                           | 大 塚 省 人 | 都 市 整 備 部 長                        | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~<br>令 和 8 年 3 月 31 日 |
|                                 | 高 橋 弘 樹 |                                    | 令 和 8 年 4 月 1 日 ~                     |
| 本 部 員                           | 高 橋 弘 樹 | 都 市 整 備 部 ま ち づ く り 調 整 担 当<br>部 長 | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~<br>令 和 8 年 3 月 31 日 |
| 本 部 員                           | 真 柳 雄 飛 | 教 育 部 長                            | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~                     |
| 本 部 員                           | 福 田 浩   | 水 道 部 長                            | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~<br>令 和 8 年 3 月 31 日 |
|                                 | 田 原 美 樹 |                                    | 令 和 8 年 4 月 1 日 ~                     |
| 本 部 員                           | 清 野 聡   | 会 計 管 理 者                          | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~                     |
| 事 務 局                           | 齋 藤 康 子 | 総 務 部 総 務 課 長                      | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~<br>令 和 8 年 3 月 31 日 |
|                                 | 深 見 操   |                                    | 令 和 8 年 4 月 1 日 ~                     |

（内部統制推進・評価委員会）

| 委<br>員<br>会<br>に<br>お<br>け<br>る<br>役<br>職 | 氏 名     | 職 名                                              | 在 任 期 間                               |
|-------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 委 員 長                                     | 一ノ関 秀人  | 総 務 部 長                                          | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~<br>令 和 8 年 3 月 31 日 |
|                                           | 吉 清 雅 英 |                                                  | 令 和 8 年 4 月 1 日 ~                     |
| 副 委 員 長                                   | 樋 爪 泰 平 | 財 務 部 長                                          | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~<br>令 和 8 年 3 月 31 日 |
|                                           | 齋 藤 淳 一 |                                                  | 令 和 8 年 4 月 1 日 ~                     |
| 委 員                                       | 樋 爪 泰 平 | 総 合 政 策 部 長                                      | 令 和 8 年 4 月 1 日 ~                     |
| 委 員                                       | 齋 藤 淳 一 | 総 合 政 策 部 行 政 経 営 担 当 部 長                        | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~<br>令 和 8 年 3 月 31 日 |
| 委 員                                       | 清 野 聡   | 会 計 管 理 者                                        | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~                     |
| 委 員                                       | 福 田 龍 介 | 総 合 政 策 部 企 画 調 整 課<br>行 政 経 営 ・ 自 治 推 進 担 当 課 長 | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~                     |
| 委 員                                       | 齋 藤 康 子 | 総 務 部 総 務 課 長                                    | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~<br>令 和 8 年 3 月 31 日 |
|                                           | 深 見 操   |                                                  | 令 和 8 年 4 月 1 日 ~                     |
| 委 員                                       | 佐 藤 信   | 総 務 部 総 務 課 検 査 担 当 課 長                          | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~                     |
| 委 員                                       | 茅 野 泰 介 | 総 務 部 自 治 法 務 課 長                                | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~<br>令 和 8 年 3 月 31 日 |
|                                           | 臼 井 拓 志 |                                                  | 令 和 8 年 4 月 1 日 ~                     |
| 委 員                                       | 高 橋 徹   | 総 務 部 人 事 課 長                                    | 令 和 7 年 4 月 1 日 ~                     |

| 委員会に<br>おける<br>役職 | 氏名     | 職名                    | 在任期間                   |
|-------------------|--------|-----------------------|------------------------|
| 委員                | 澤野 日出雄 | 総務部情報政策課長             | 令和7年4月1日～<br>令和8年3月31日 |
|                   | 西本 圭太  |                       | 令和8年4月1日～              |
| 委員                | 尾崎 尚彦  | 総務部情報政策課<br>DX推進担当課長  | 令和8年4月1日～              |
| 委員                | 小内 恵子  | 財務部財政課長               | 令和7年4月1日～<br>令和8年3月31日 |
|                   | 深澤 挙一  |                       | 令和8年4月1日～              |
| 委員                | 長坂 征   | 財務部管財課長               | 令和7年4月1日～              |
| アドバイザー            | 小林 大祐  | 弁護士                   | 令和7年4月1日～              |
| 事務局               | 寺本 大輔  | 総務部総務課総務係<br>内部統制担当係長 | 令和7年4月1日～<br>令和8年3月31日 |
|                   | 松田 一優  |                       | 令和8年4月1日～              |

令和 7 年度 武蔵野市内部統制制度評価報告書  
発行年月 令和 8 年 9 月  
編集・発行 武蔵野市総務部総務課