

令和 7 年度

伊勢崎市内部統制評価報告書

【附属資料】

令和8年7月

目 次

I. 本市における内部統制

1. 内部統制に関する方針	1
2. 内部統制の整備及び運用に関する事項	
(1) 内部統制の目的と取組内容	2
(2) 評価対象期間及び評価基準日	3
(3) 評価対象事務	3
(4) 内部統制の体制	3
(5) 内部統制の限界	4
3. 有効性の評価	
(1) 内部統制の不備	4
(2) 内部統制の重大な不備	4
(3) 有効性の判断	4

II. 全庁的な内部統制の評価

1. 評価手続	5
2. 評価結果	5

III. 業務レベルの内部統制の評価

1. 評価手続	5
2. 評価結果	
(1) 整備状況	5
(2) 運用状況	5
3. 不備の是正に関する事項	
(1) 不備発生の原因と再発防止策	7
(2) 重大な不備の概要と再発防止策	7
4. 評価の振り返り	10
別紙: 全庁的な内部統制の整備状況(Ⅱ-2「評価結果」の詳細)	11

IV. 参考資料

伊勢崎市内部統制の推進に関する規程	19
-------------------	----

I. 本市における内部統制

1. 内部統制に関する方針

地方自治法第150条第2項の規定により、伊勢崎市では令和6年4月1日に「伊勢崎市内部統制基本方針」を策定し、この方針に基づき全庁をあげて内部統制に取り組んでいる。

伊勢崎市内部統制基本方針

1 はじめに

人口減少社会においても安定的、継続的、効率的かつ効果的に行政サービスを提供していくためには、組織として、予めリスクがあることを前提として、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行することが、より一層求められています。

このようなことから、伊勢崎市においては、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第150条第2項の規定に基づく基本方針を定め、本方針のもと、法及び伊勢崎市内部統制の推進に関する規程（令和5年伊勢崎市訓令第17号）に基づき、全庁的な内部統制体制の整備及び運用に取り組むとともに、職員一人ひとりが内部統制に主体的に取り組むことで、業務に伴う重大なミスや不祥事例の発生を未然に防ぎ、市民から大きく信頼される行政運営の確立に取り組めます。

2 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言います。

(1) 内部統制の4つの目的

① 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。

② 財務報告等の信頼性の確保

…組織の財務報告又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。

③ 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。

④ 資産の保全

…資産の取得、使用及び処分が正当な手続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、その有効性の判断の規準となるものです。

については、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めます。

(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、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。

⑥ ICT（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を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外の ICT に対し適切に対応することをいう。

3 内部統制の対象とする事務

(1) 財務に関する事務

(2) (1) 以外の事務であって、リスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務

令和7年4月1日 伊勢崎市長 臂 泰雄

2 内部統制の整備及び運用に関する事項

(1) 内部統制の目的と取組内容

本市では、市長部局、各行政委員会等の全145所属において内部統制制度を導入し、(表1)の4つの目的の達成を阻害するリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するため、全庁的に取り組んでいる。

(表1) 内部統制の目的と取組内容

目的	取組内容
業務の効率的かつ効果的な遂行	・業務手順の明確化 ・組織及び運営の合理化
財務報告等の信頼性の確保	・適正な手続による報告書の作成 ・情報の適切な保管及び管理

業務にかかわる法令等の遵守	・業務に関わる法令その他の規範遵守の徹底
資産の保全	・資産の取得、使用及び処分の正当な手続き及び承認

(2) 評価対象期間及び評価基準日

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評価を実施し、報告書を取りまとめた。

(3) 評価対象事務

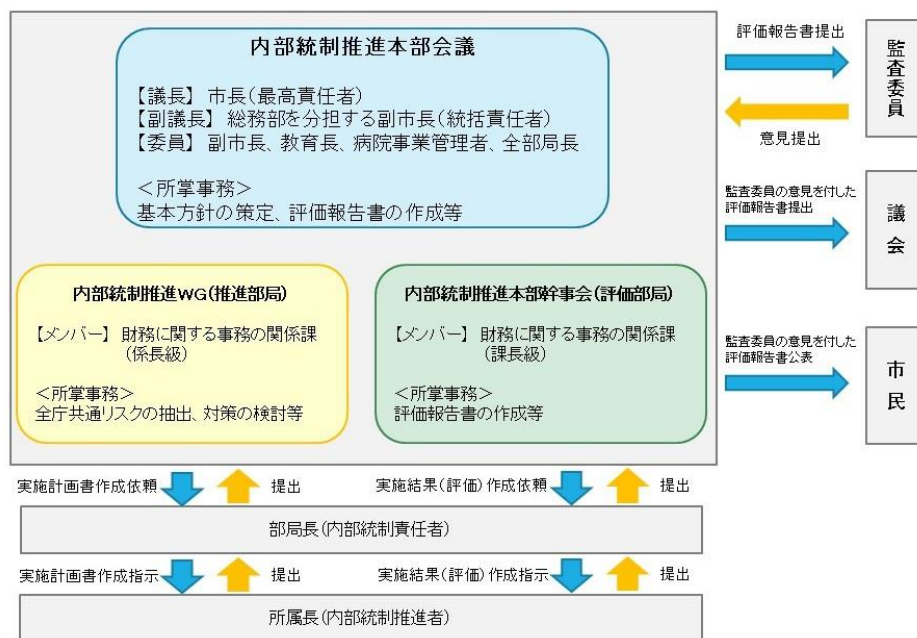
伊勢崎市内部統制基本方針(令和6年4月1日策定)に基づく財務に関する事務及び財務に関する事務以外の事務であって、リスクの発生状況から対象とすべきと判断される事務

(4) 内部統制の体制

本市では、「伊勢崎市内部統制基本方針」を軸に、内部統制を推進するために必要な事項を「伊勢崎市内部統制の推進に関する規程(令和5年12月1日施行)」(IV.参考資料)に基づき定め、全庁的な内部統制体制を整備した上で、各所属が行う業務レベルの内部統制を整備し、それぞれの取組状況を評価している。

なお、本市の内部統制推進・評価体制は(図1)のとおりである。

(図1) 内部統制の全庁的な推進・評価体制



また、内部統制推進・評価部局に属する部署及び所管事務は以下のとおりである。内部統制推進・評価部局では、リスク対応策を検討するとともに、庁内研修の実施や全庁に対する注意喚起等を通じて、内部統制制度の適正な運用を推進している。

内部統制推進・評価部局	主な所管業務
総務部総務課	条例、規則等の審査、制定及び改廃に関すること
総務部職員課	職員の人事、服務、給与及び研修に関すること
総務部管財課	公有財産の取得、管理及び処分に関すること
財政部財政課	予算編成、予算執行の統括、調整及び補助金等の進行管理に関すること
財政部契約検査課	契約の総括管理、入札の執行、工事検査の総括に関すること
会計課	会計事務、現金・物品の出納・保管に関すること

(5) 内部統制の限界

内部統制は、リスクを想定し、事前に対応策を講じることでリスクを一定の水準以下に抑えることを目的とするもので、リスクの発現を完全にゼロにすることを可能とするものではなく、限界があるものとされている。このため、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、又は、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性がある。

3 有効性の評価

(1) 内部統制の不備

内部統制の不備は、「整備上の不備」と「運用上の不備」に分けられる。

「整備上の不備」とは、内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていないなどの不備をいう。

「運用上の不備」とは、整備段階で意図したように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などの不備をいう。なお、ここでいう「不適切な事項を発生させた」ものとは、本市又は本市の市民に具体的な被害・影響が発生したものをいう。

(2) 内部統制の重大な不備

内部統制の重大な不備とは、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、地方公共団体や市民に大きな経済的・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う。

なお、「整備上の不備」及び「運用上の不備」が「重大な不備」に該当するかは、ガイドライン等に基づき、業務の特性に応じて影響度等を検討し、総合的に判断した。

(3) 有効性の判断

評価基準日において整備上の重大な不備が存在する場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備が存在する場合、内部統制は有効に整備又は運用されていないと判断し、いずれにも該当しない場合には、法第150条及びガイドライン等の内部統制の枠組みに基づき、評価基準日において有効に整備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することとする。

Ⅱ. 全庁的な内部統制の評価

1. 評価手続

ガイドラインの評価項目に基づき有効性の判断を行った。具体的には、内部統制の目的を達成するために必要な6つの基本的要素に対応する評価項目を設定し、各項目に関する取組内容や規則、制度等の整備状況を確認した。なお、不備が発見された場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうかを判断の上、有効性の判断を行った。

2. 評価結果

全庁的な内部統制の評価において、評価項目ごとに、別紙(14ページ)のとおり本市の例規や計画等の整備状況及びその概要を確認した結果、整備上及び運用上の不備は確認されなかったため、評価基準日において有効に整備され、かつ、運用されていると判断した。

Ⅲ. 業務レベルの内部統制の評価

1. 評価手続

ガイドラインに基づき、リスク対応策の整備が適時に実施されたか、内容が適切であったか、自己点検やその後の改善が適切に実施されたかの評価を実施することとし、リスクが顕在化した事案については、発生の根本原因の特定、再発防止策の検討、防止策の日常的なモニタリングについて評価した。

具体的には、各所属が実施した全庁共通リスクと個別リスク(該当課のみ)の自己評価を確認し、評価部局による独立的评价を行い、不備があった場合に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った。

2. 評価結果

業務レベルの内部統制について、市長部局及び各行政委員会等の全145所属において「1. 評価手続」により評価を行った。

(1) 整備状況

内部統制の整備状況において、一部で事務処理上の具体的な手順(リスク対策が具体化されていなかった、事務手順の確認不足があった等)の整備不足や不徹底が確認されたが、把握した整備上の不備については、リスク対策の徹底の周知等、是正の取組を実施していることを確認した。

なお、評価基準日において整備上の重大な不備は確認されなかったため、有効に整備されていると判断した。

(2) 運用状況

内部統制の運用状況において、評価対象期間内に147件(全庁共通リスク144件、個別リスク3件)の運用上の不備を把握した。

当該不備事象について、ガイドラインに基づき運用上の重大な不備に該当するか評価を行った。その結果、3(2)に記載の12件について、運用上の重大な不備であると判断した。

評価対象期間において運用上の重大な不備が存在したことから、業務レベルにおける内部統制は一部が有効に機能していないと判断した。

なお、把握した 147 件の運用上の不備は、(表2)のとおりであった。

【全庁共通リスクの状況】

(表2-1) 把握した運用上の不備

分類	件数(件)	内訳	件数(件)
公金等の管理	6	不適切な公金等の管理	6
予算・決算	26	報告書等の誤り	1
		予算不足・補正漏れ	6
		予算科目の誤り	15
		手続きの不履行	4
伝票管理	51	収入金額、手続きの誤り	9
		未収金の発生	2
		支払書類の不備	11
		誤払い、支払遅延	29
契約	42	積算の誤り	7
		入札・見積合せ手続等の誤り	1
		契約書類の不備、誤り	9
		契約手続の不備、誤り	23
		検査、履行の不備	2
財産管理	5	管理の不備	2
		手続きの不備	1
		公用車による交通事故等(報告遅延)	2
補助金等	6	申請の誤り	1
		交付条件の誤り	3
		審査の誤り	2
個人情報保護	7	個人情報の漏えい	7
公文書管理	1	不適切な管理	1
計			144

【個別リスクの状況】

(表2-2) 把握した運用上の不備

内容	件数(件)
起債申請の誤り	1
口座振替	1
マニュアルの適正性	1
計	3

3. 不備の是正に関する事項

(1) 不備発生の原因と再発防止策

整備上の不備については、原因を特定し、当該所属の改善事項を確認した。

運用上の不備147件については、根本原因を特定(表3)した上で、各所属において再発防止策を検討・実施(表4)し、再発防止策の有効性のモニタリング評価を実施した。その結果、運用上の不備については、発生した全ての不備事象に対して再発防止策が策定されていることを確認した。

(表3) 不備発生の原因

不備発生の原因	件数(件)
(1) 不注意・失念・思い込み	46
(2) 書類の確認不足、チェック体制の不備	54
(3) 根拠法令等の認識不足、理解不足	17
(4) 不十分な進捗管理	14
(5) 情報共有・連絡不足	7
(6) 事務引継不足	1
(7) 事務自体の煩雑性、繁忙等不十分な対応	3
(8) 倫理観や責任感の欠如	1
(9) その他	4
計	147

(表4) 再発防止策

再発防止策	件数(件)
(1) 根拠法令やマニュアルの遵守	16
(2) マニュアル、事務手順の作成、見直し	17
(3) チェック体制の強化	100
(4) 制度に関する説明会・研修会への参加徹底	2
(5) その他(システムの階数、委託業者への周知徹底 等)	12
計	147

(2) 重大な不備の概要と再発防止策

「Ⅲ.業務レベルの内部統制の評価」において把握した不備が、「重大な不備」に該当するかについて、ガイドラインや3(2)の重大な不備の判断(4ページ)を踏まえ、総合的に判断した。その結果、次のとおり「運用上の重大な不備」を12件把握した。

① NHK 放送受信の未契約について(総務部行政課)

(ア) 事案概要	NHK前橋放送局からのテレビ設置状況の確認に関する案内を受けて、全庁的な設置状況を調査した結果、NHKの放送を受信できる各課等が所有する公用車等について、合計51台(テレ
----------	---

	ビ1台、車両（カーナビ）30台及び携帯電話20台）の未契約が判明した。
（イ）原因	テレビ、車両（カーナビ）及び携帯電話を所有する各課等が、テレビ受信機能がある車両等の場合には、受信機ごとにNHKの放送の受信契約が必要であることの認識が不足していたことによる。
（ウ）再発防止策	未契約が判明した車両等を所有する各課等に対し、速やかにNHK前橋放送局との協議を進めるよう通知した。 また、今後このようなことが起きないように、全庁的にカーナビ、携帯電話等を購入する場合は、業務におけるテレビ受信機能の必要性を十分に精査し、不要な場合は当該受信機能のない機器を選定するなど各所属での適切な対応に努めるよう通知した。
（エ）重大な不備とした理由	契約手続等の誤りにより、本来締結すべき契約が未契約のまま使用しており、信頼を損なうものであるため。

② 令和7年国勢調査調査員報酬に係る誤振込（企画部情報政策課）

（ア）事案概要	調査員報酬の支払いにおいて、振込対象ではない別人口座へ振り込んだ。
（イ）原因	事務の繁忙期及び担当職員の急な長期休暇により、引継ぎが行われなかったこと、2人体制でチェックしていたが、誰が何をチェックするかの認識が十分でなかったことによる。 また、債権者番号等を管理していたデータファイルが財務システムの債権者番号と一致しているものだと思い込み、振込処理をしてしまったことによる。
（ウ）再発防止策	チェック体制が曖昧だったため、責任の所在が不明確になっていた。そこで、行程ごとにチェック担当者を明確に定め、責任を明確化し、チェック体制の見直しを図った。また、ミスを確実に防ぐため、重要な行程については必ず複数人によるダブルチェックを行うこととし、ダブルチェックの強化を図った。
（エ）重大な不備とした理由	事務管理体制の不備であり、公金の適正な執行に対する信頼を損なうものであるため。

③ 課税証明書の誤送付（財政部市民税課）

（ア）事案概要	市外在住の方から郵送請求された課税証明書について、返送する際の返信用封筒の中に、課税証明書を入れ間違えた。課税証明書には、住所、氏名、生年月日、課税内容が記載されていた。
（イ）原因	封入作業を1人で行っており、その際に証明書を入れ間違えたことによる。

(ウ) 再発防止策	個人情報保護の重要性を再確認し、細心の注意を払って業務にあたるとともに、封入時における作業手順の見直し及び複数人での封入チェック体制を徹底し、これまで以上に細心の注意を払って業務にあたるようにする。
(エ) 重大な不備とした理由	個人情報管理に係る事務処理体制の不備であり、市民の信頼を損なうものであるため。

④ 減免を決定した軽自動車税(種別割)の口座振替誤り(財政部収納課)

(ア) 事案概要	口座振替の登録口座から、減免を決定した軽自動車税133件、1,396,900円を納期限日に誤って振替を行った。
(イ) 原因	市民税課から減免が決定した軽自動車税の口座振替停止の依頼があり新規の減免対象は停止処理を行ったが、継続減免の対象についてはリストを見落としてしまい、口座振替の停止を行わなかったことによる。
(ウ) 再発防止策	口座振替停止処理を行うにあたり、担当者同士の口頭や庁内メールのやり取りではなく、停止件数等が明記された依頼文書によって処理を行うように改善した。 継続減免の対象については、初めから課税額を0円にしてもらうことで、そもそも口座振替の対象にならないように改善した。
(エ) 重大な不備とした理由	税務行政の適正な執行に対する信頼を著しく損ね、多くの市民へ不信感を与えたため。

⑤ 多文化共生センター電話開通経費の延滞金(市民部多文化共生課)

(ア) 事案概要	12月1日、NTTファイナンス株式会社より督促の納付書が送付されたことから、職員が電話で内容を確認したところ、多文化共生センターにおける9月26日の電話新設を含む9月30日までの利用分の請求書が10月20日に送付されていたことが判明した。しかし、請求書は未受領であり、未納となっていた。 請求書送付時点でセンターには職員が不在であったため、請求書の所在を市民活動課、多文化共生課(本庁)、NTTファイナンス株式会社に確認したが、所在は確認できなかった。 利用料については、送付された納付書により12月2日に支払いを行ったが、納期経過後31日分の延滞金126円が発生した。
(イ) 原因	請求書の未受領により請求の事実を認識しないまま未納となり、その結果延滞金が発生し、また、電話利用開始後に請求書が送付される旨の説明を受けていたことから、電話利用を開始した10月分の請求書が11月に送付されるものと解釈しており、請求書の到着状況について相手方へ確認を行っていなかった。

	たことによる。
(ウ) 再発防止策	支払いに関する事項の確認を徹底するとともに課内で情報共有を図る。
(エ) 重大な不備とした理由	管理体制の不備により、本来発生しない延滞金を発生させ、公金の適正な執行に対する信頼を損なうものであるため。

⑥ 世帯主変更通知書の誤送付（市民部境支所市民サービス課）

(ア) 事案概要	死亡届に伴う世帯変更のシステム処理後に出力される遺族に対する郵送物について、封筒の宛名と中身を取り違え、別の遺族へ送付した。
(イ) 原因	年度末の窓口混雑により、ダブルチェックの一連の流れが中断した結果、ダブルチェックされていないものを送付してしまったことによる。
(ウ) 再発防止策	誤配布、誤送付を防ぐため、封筒と封入物の宛名のダブルチェックを徹底し、封緘後の封筒にチェック済のしるしをつけた。また、リスクを減らすため出来る限り窓開き封筒を使用した。 送付先登録の登録誤りによる誤送付を防ぐため、申請書と登録内容のダブルチェックを徹底した。 窓口交付する際に、交付するものに誤りがないか来庁者へ再度確認しながら交付した。
(エ) 重大な不備とした理由	個人情報管理に係る事務処理体制の不備であり、市民の信頼を損なうものであるため。

⑦ 国民年金免除申請書の本人控の誤交付について（健康推進部年金医療課）

(ア) 事案概要	窓口で別人の個人情報記載の免除申請書の写しを本人控えとして交付した。
(イ) 原因	窓口で交付する書類と本人確認が適切に行われていなかったことによる。 窓口で直前に端末操作した別人のデータを消さずに次の方の申請を受け、画面の情報と窓口で提示された本人確認書類が一致していないことに気付かないまま、申請書を印刷し、署名をもらう際の内容説明のなかで本人のもので間違いがないかの確認をしないまま、本人控えとして別人の個人情報記載の申請書の写しを交付したことによる。
(ウ) 再発防止策	職場全体で個人情報の取扱いについて研修を行い、課で受付票の使用を開始し、個人情報記載の書類を交付するものは必ずバックヤードでダブルチェックを行う運用を徹底した。
(エ) 重大な不備とした理由	個人情報管理に係る事務処理体制の不備であり、市民の信頼を損なうものであるため。

⑧ 妊婦支援給付金の支給日の遅延（福祉こども部こども家庭センター）

（ア）事案概要	支給予定であった妊婦支援給付金支払通知書を送付していた40人について、事務処理の誤りによって支給日が予定より1週間遅れた。
（イ）原因	事務処理の過程で書類確認が不足したことによる。
（ウ）再発防止策	事務処理に当たっては、複数人でのチェックを徹底する。
（エ）重大な不備とした理由	給付事務の適正な執行に対する信頼を損なうものであるため。

⑨ 事務委託した事業者による通知誤送付（産業経済部商工労働課）

（ア）事案概要	令和7年度中小企業GX推進事業費補助金交付事業の委託事業者において、事業の申請事業者宛てた通知9件のうち8件に誤送付があった。漏えい情報は事業者情報及び補助金交付変更決定額と判明した。
（イ）原因	委託事業者において、封入前の通知書と宛名貼付済みの封筒をセットにする際、担当者がすでに照合済みであると思い込み、突合確認を怠ったことによる。また、書類作成から発送までの確認フローが、マニュアル化されておらず、研修時の口頭説明のみとなっていたことによる。
（ウ）再発防止策	事務委託による事業を行う際は、委託事業者が措置する個人情報取り扱いに関する安全管理について確認を徹底する。
（エ）重大な不備とした理由	委託業務の適正な管理に対する信頼を損なうものであるため。

⑩ ISECA加盟店への電子メールの誤送信（産業経済部商工労働課（旧企画部事務管理課））

（ア）事案概要	職員がISECA加盟店に対し、ISECAの取扱品目に関する電子メールを送信する際、全送信先のメールアドレス715件が表示される形式で誤送信した。
（イ）原因	事業者へ電子メールを送信する際、送信先のメールアドレスをBCC欄に設定すべきところ、宛先欄に誤って設定していたことについて、一次作業におけるセルフチェックとしての再確認が不十分であり、見落としたことによる。 また、外部の関係者に対してメールを送信する場合であっても、一次作業限りのチェックの後、メール送信される運用であったことによる。
（ウ）再発防止策	メールの誤送信に係る対策について、情報セキュリティ対策の再確認を徹底するとともに、外部の関係者に対してメールを送信する場合には、メールの宛先と内容について、複数の職員でチェックを徹底する。

(エ) 重大な不備とした理由	情報管理の適正性に対する信頼を損なうものであるため。
----------------	----------------------------

⑪ 消費税及び地方消費税の中間申告及び納付の遅延(上下水道局総務課)

(ア) 事案概要	農業集落排水事業会計の消費税及び地方消費税については、前年度の納付金額に従い、年3回の中間申告及び納付が義務付けられている。しかし、3回のうち、1回目の期限の申告及び納付の手続きが漏れていたことが発覚し、納付遅延が発生した。
(イ) 原因	伊勢崎税務署からの申告及び納付のメール確認が遅れ、手続きが漏れたことによる。
(ウ) 再発防止策	今年度について次回納付日を、庁内LANで運用している課のスケジュールにも記載し、係内だけではなく、課全体で共有し管理する。 今年度の消費税の納付が確定したら、来年度スケジュールに納付日を記載する。 納期限が近づいたら、税務署からのメールの確認漏れがないかメールボックス内を必ず確認する。
(エ) 重大な不備とした理由	管理体制の不備により、本来発生しない延滞税を発生させ、公金の適正な執行に対する信頼を損なうものであるため。

⑫ 電子メールの誤送信(教育部図書館課)

(ア) 事案概要	シンポジウム開催の通知を送信希望された市民ほか53人に送信した際に誤って宛先欄に全員のアドレスを入れて送信した。
(イ) 原因	通常、複数のアドレスにメールを送信する際には、BCC にアドレスを入れて送信していたが、今回、送信前の確認が不十分であり、宛先欄に入れた状態で送信したことによる。
(ウ) 再発防止策	メールの誤送信に係る対策について、情報セキュリティ対策の再確認の徹底を所属内で職員に指示した。 外部の関係者に対してメールを送信する場合には、メールの宛先と内容について、複数の職員でチェックすることを徹底するとともに、情報政策課と誤送信を防ぐ機能について検討した。
(エ) 重大な不備とした理由	情報管理の適正性に対する信頼を損なうものであるため。

4. 評価の振り返り

令和7年度に確認した不備事象のうち、「重大な不備」と判断した事案は12件あった。

不備事案の発生原因として最も多かったのは、「書類の確認不足、チェック体制の不備」であり、これらの原因から生じる事務処理誤り等を未然に防ぐことができなかったケースが多く見受けられた。当該要因による事務処理の誤りが、単なる不備にとどまらず、重大な不備につながる可能性があることを全職員が再認識する必要があると同時に、他所属で発生した不備についても、自部署のリスクや対策と照らし合わせて改善策を常に見直し、リスク管理意識を高めることが求められる。

今後の運用については、事務処理の役割分担の整理・明確化や事務手順・チェック体制を適切に整備・検討し、再発防止策の実効性の確保等の取り組みについて強化していく必要がある。こうした取り組みを通じて、内部統制の重要性を再度周知・徹底し、各所属で全職員が主体的に取り組む姿勢の醸成を図るとともに、不適正な事務処理の未然防止や早期発見、再発防止に向けて対策強化を図り、今後も継続的に対応策の分析・見直しを図りながら、内部統制制度がより一層有効に機能するよう実効性を高めて整備・運用していく必要がある。

「全庁的な内部統制の整備状況」

Ⅱ. 全庁的な内部統制の評価「Ⅰ. 評価手続(5 ページ)」の詳細

(Ⅰ) 統制環境

評価項目	取組内容
Ⅰ-Ⅰ 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。	・「伊勢崎市職員のサービスの宣誓に関する条例」や「伊勢崎市職員サービス規程」等で職員に求められる倫理原則を明確に定め、遵守を促している。 ・年度当初や年末等に、各所属長へ職員の綱紀の保持に関する通知をし、サービス規律の確保や倫理意識の向上に向けた指導監督の徹底を図っている。
Ⅰ-Ⅱ 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。	・「伊勢崎市内部統制基本方針」に基づき、業務に関わる法令遵守や規範遵守を明記し、リスク分析と対応策を実施する体制を整備している。 ・人事行政の透明性向上を目的に、「伊勢崎市人事行政の運営等の状況の公表に関する条例」に基づき、人事行政運営の状況を公表しており、透明性を確保している。
Ⅰ-Ⅲ 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。	・人財開発・組織開発ビジョンで、全体の奉仕者としての倫理観や責任感を全職員が持つべきものとして示している。 ・人事評価制度の浸透と確実な実施のため、人事評価の手引きを定め、評価プロセスを示すほか、面談等を通じて改善点を示す等の指導・助言を行っている。 ・職務上の不適切な行為については、適時、注意指導と全庁的な情報共有を行うとともに、「伊勢崎市職員の懲戒処分の基準に関する要綱」に基づき、懲戒処分を厳正かつ公平に実施している。
Ⅱ-Ⅰ 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。	・「伊勢崎市部設置条例」や「伊勢崎市行政組織規則」により市の組織や分掌事務、職制等について定め、当該事務を処理するために必要な内部組織を整備している。また、多様化する行政需要に対応するため、毎年度必要な組織体制の見直しを図っている。
Ⅱ-Ⅱ 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。	・「伊勢崎市行政組織規則」に基づき、市長の権限に属する事務を適切な所属に分掌させるとともに、各所属長が所属職員の事務分担を定め、事務分掌表で報告することにより、各所属及び各職員それぞれの役割と責任を明確化している。 ・「伊勢崎市事務専決規程」において、事務処理における責任及び権限の明確化を図るとともに、事務処理の適切化を図っている。

	る。 ・全庁的な内部統制の推進を図るため、市長を内部統制最高責任者、副市長を内部統制推進統括責任者、各部長を内部統制責任者とした上で、「伊勢崎市内部統制の推進に関する規程」において内部統制を推進するための体制やそれぞれの責務について定めている。
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財を確保及び配置し、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。	・「伊勢崎市人財開発・組織開発ビジョン」に基づき、役職別に求められる能力を定め、多様な人財を確保・育成するとともに、業務遂行や職務経験、人事評価や研修を連携させた人財育成を図っている。 ・職員採用にあたり、伊勢崎市が求める職員像を明示し、職員採用試験（選考）を通じて必要な能力及び資質を有する人財の確保に努めている。 ・「伊勢崎市職員研修規程」に基づく研修の実施や職員自ら行う自己啓発への支援のほか、職場において定期的な職場研修の実施等を通じて、伊勢崎市職員として求められる能力や意識の向上に努めている。
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。	・人事評価制度の浸透と確実な実施のため、人事評価の手引きを定め、評価者研修を実施することで、適正な評価を行っている。 ・人事評価制度では、管理職がリスク管理や適切な業務管理などの職員や組織に関するマネジメントを職場目標として設定することとし、当該目標を評価の対象としている。 ・職員に職務上の不適切な行為等があった場合は、適時、注意指導と全庁的な情報共有を行うとともに、「伊勢崎市職員の懲戒処分の基準に関する要綱」に基づき、懲戒処分を厳正かつ公平に行っている。

(2) リスクの評価と対応

評価項目	取組内容
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。	・組織機構改正や職員配置等の要望調査を実施し、各所属長へのヒアリング等を通して、次年度の組織機構や各所属の職員配置数を決定している。 ・「伊勢崎市職員定数条例」に基づき、各部局の職員定数を明確化し、厳格な定員管理を継続して実施している。
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。	・「伊勢崎市内部統制事務マニュアル」に基づき、対象事務に関するリスクを分析・評価し、リスク対応策を検討することを定めている。また、各所属で、発生可能性や影響度が高く、対応策を講じる必要のあるリスクを「内部統制対象リスク」とし、リスク対応策を整備している。 ・適切なリスク対応策となるため、各所属が抽出した内部統制対象リスク及びリスク対応策を全庁で共有し、取組水準の均一化を図っている。
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。	・全庁に共通するものを「全庁共通リスク」、所属固有のリスクを「個別リスク」として抽出を行い、「伊勢崎市内部統制事務マニュアル」に基づきリスク分類を踏まえて、想定されるリスクを分析・評価し、対応策を講じている。
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。 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	1) 過去3年以内に発生したリスクなのかを分析するとともに、全庁的な対応が必要となる「全庁共通リスク」なのか、所属固有の「個別リスク」なのかを分類している。 2) 不適正な事務処理等の発生状況や監査における指摘等をもとに、リスクの発生可能性や影響度を分析・評価し、分析・評価シートを作成している。 3) リスクの重要性に照らして、対応策を講じるべきリスクかどうか評価している。リスクへの対応にあたっては、適切な対応策を選択している。 4) 各所属は、リスク担当課が示す「全庁共通リスク」の対応策や、他所属等の対応策を参考に、リスク対応策を具体的に整備している。

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。	・「伊勢崎市内部統制事務マニュアル」に基づき、各所属から提出されたリスク分析・評価シートに記載されたリスク対応策は、事務局や、内部統制ワーキンググループにおいてその内容を確認し、過剰又は不足している対応策については是正が行われている。 ・年2回の評価（中間評価および実績評価）で不備を発見した場合、その原因を分析して対応策を見直すとともに、日常業務の中で不備を発見した場合は評価の時期を待たず速やかに改善することとしている。なお、年度途中には、年度当初に各所属から提出されたリスク分析・評価について整備・運用状況を見直すための中間評価を実施することで、対応策の適切性を検討し、常に適切な対応策を設定している。
6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	・内部統制推進部局は、他団体等の不正事案等について情報収集し、本市における発生の可能性について検討している。 ・リスク対策については、内部統制推進部局が示す「全庁共通リスク」の対応策の例示等を参考に、各所属が費用対効果や業務の効率化等を勘案し整備している。 ・評価の過程で不備を発見した場合、その原因を分析して対応策を見直すことにしている。また、日常業務の中で不備を発見した場合は、評価の時期を待たず速やかに改善することとしている。 ・不適切な事務処理等が発生した際、全所属へ注意喚起を行うこと等により、事案の情報共有や再発防止を図っている。また、発生原因、影響、対応策を再検討し、マニュアル等の整備、研修及び内部監査を実施している。 ・職員等が不正を発見した場合は、「伊勢崎市職員等の公益通報の処理に関する要綱」の中で、通報から調査、是正までの体制を整備している。

(3) 統制活動

評価項目	取組内容
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。	・各課等は、全庁共通の「内部統制分析・評価シート」を用いてリスクとその対応策を設定し、対応策を業務のプロセスに組み込み、全所属職員で遂行している。 ・「伊勢崎市内部統制の推進に関する規程」で各課長を「内部統制推進者」として任命し、課内の対象事務に関するリスクを把握してリスク対応策の整備をおこなうとともに、対応策の実施状況を日常的に把握し、それらの不備に対する是正を図っている。

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。	・「伊勢崎市内部統制の推進に関する規程」や「伊勢崎市内部統制事務マニュアル」に基づき、各所属の内部統制実施体制を定め、職員の業務遂行能力や職位に対応する役割を明確化している。また内部統制対象リスク・リスク対応策は各所属のみで管理することなく全庁で共有し、取組水準の均一化を図っている。 ・中間評価と実績評価の年2回、各所属長がリスク対応策の実施状況について評価を行っており、各所属の状況等を踏まえて不備を認識した場合は、リスク対応策の見直しを実施している。
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	1)「伊勢崎市行政組織規則」や「伊勢崎市事務専決規程」において、組織別、職位別における役割や事務処理の責任、権限等を明確化している。 2)「伊勢崎市行政組織規則」や「伊勢崎市事務専決規程」において、組織の分掌事務や専決事項を定め、リスクのある行為が一人で完結しないよう、担当者と承認者を分離する等職務を複数の者の間で適切に分担又は分離させている。 3)「伊勢崎市事務専決規程」に基づき、市長に代わって決裁を行う者を定めており、この規程により適時かつ適切な承認を行っている。 4)各所属が行う中間評価や実績評価、監査委員が行う定期監査等により、本市の業務の結果は監査・確認が行われており、これによって是正の必要がある事項や指摘事項の検討を行っている。また、第3次伊勢崎市総合計画の進捗管理に当たり、施策単位で成果指標として目標値を設定し、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。	・「伊勢崎市内部統制実施マニュアル」により、各所属は年2回の評価（中間評価・実績評価）を行い、その結果を事務局に報告することとしている。 ・各所属は、年2回の評価の中でリスク対応策の実施状況を振り返り、リスクの発生状況等を踏まえ、適宜リスク対応策を見直している。また、各所属の評価とは別に、事務局による独立的評価を行い、必要に応じ、リスク対応策の見直しを促している。

(4) 情報と伝達

評価項目	取組内容
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。	・「伊勢崎市文書管理規則」に基づき、文書担当課長を総括者として文書管理体制を構築するとともに、「伊勢崎市文書管理規程」及び「伊勢崎市事務専決規程」に基づき適正な文書管理及び事務決裁手続を行うことにより、信頼ある情報が作成される体制を構築している。 ・「伊勢崎市職員等の公益通報の処理に関する要綱」により、通報は原則実名で通報事実を分かりやすく伝えること等を定め、情報の信頼性を担保している。
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。	・「伊勢崎市市民参加条例」に基づき、市民参加の提出手続（パブリックコメント手続）について定め、市民の市政への参画を促進し、市民の意見を広く市政に反映させ、市民との協働による開かれた市政を推進している。また、必要に応じて審議会や協議会等を設置し、各界の意見や専門的な知識を反映させている。 ・市政に対する市民の具体的・建設的な提言や意見等を市政に活かすため、「市民の声」により情報を受け付け、活用する体制を構築している。 ・市民ニーズを把握するため、「市民意識調査」の実施や「伊勢崎iネットモニター」を募集し、行政運営に活用している。
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。	・「個人情報の保護に関する法律」を遵守するとともに、「伊勢崎市個人情報の保護に関する法律施行条例」や「伊勢崎市個人情報の保護に関する法律等施行規則」において、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な事項を定め、適切に管理している。 ・市民の個人情報ははじめ行政運営上重要な情報資産が外部に漏えいすることを防ぐため、「伊勢崎市情報セキュリティポリシー」に基づき、適切に情報セキュリティ対策を実施している。
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。	・庁内グループウェアの掲示板機能等を用いて、各所属が必要に応じていつでも全庁的な情報共有を行うことができるようにしている。また、グループウェア及びファイルサーバにより、部局間で情報共有可能な体制となっている。 ・紙媒体による情報の場合、特定の所属及び職員に宛てた郵便物等について、文書棚や外部施設への文書集配を通じて、各所属及び職員に伝達される仕組みを構築している。 ・重要な情報については、庁議や部長会議等の庁内会議を通じて各職員へ情報を伝達している。

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。	・職員等が知り得た市政運営上の違法又は不当行為に関して行われる公益通報について、「伊勢崎市職員等の公益通報の処理に関する要綱」に必要な事項を定めることにより、通報等をした者を保護するとともに、違法又は不当行為に関して行われる不正の是正及び発生防止等を迅速に図り、市の行政運営における適切かつ公正な執行の確保に資するとし、公益通報者保護法の趣旨に則った情報管理体制を構築している。 ・市に通報等される犯罪又は法令違反行為等を適切に処理するため、市が講じるべき法令に基づく措置等必要な事項を「伊勢崎市外部公益通報の処理に関する要綱」において定めることにより、通報者及び利害関係人の保護を図っている。
---	--

(5) モニタリング

評価項目	取組内容
11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	・定期監査や会計伝票の審査業務、所管課による合議等、事務執行の中で日常的なモニタリングを実施しており、不適切な事案があれば是正するよう指導するとともに、随時庁内グループウェアの掲示板等を通じて全所属に対して注意喚起を行っている。 ・中間評価と実績評価の年2回、各所属長がリスク対応策の実施状況について評価を行い、不備があった場合にはその都度対応策の見直し等を実施している。
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。	・監査委員からの指摘事項について、関係課へ情報共有することで、是正及び再発防止に取り組んでいる。また、各所属の内部統制対象リスクについて、監査委員が考えるリスクと乖離している場合には、定期監査時に関係課へ伝達し、内部統制対象リスクに対する職員の意識改革を進めている。

(6) ICT への対応

評価項目	取組内容
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。	・「伊勢崎市デジタル化推進本部設置要綱」に基づき、デジタル化を総合的かつ体系的に推進するため、伊勢崎市デジタル化推進本部を設置し、デジタル社会の実現に向けた施策の推進、デジタル化推進に係る計画の策定等を所掌することを定めている。 ・本市が保有する情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することを目的として、「伊勢崎市情報セキュリティポリシー」を策定し、利用者が遵守すべき情報セキュリティ対策についての基本的な事項を定めている。
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の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。	・行政ネットワークに係るセキュリティ対策を総合的に推進するため、伊勢崎市デジタル化推進本部においてセキュリティ対策の遵守状況の確認を行っている。 ・各所属のICT関連施策の構築等の際は、「伊勢崎市電子計算組織の管理運営に関する規則」に基づき電算活用申請書の提出を定め、情報政策課にて仕様等が実現可能かを精査している。
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。	・「伊勢崎市情報セキュリティポリシー」に基づき、情報システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス制御について定めており、各システム所管課は当該基準に従いシステムの保守及び運用等を行っている。 ・外部業者との契約においては、「伊勢崎市情報セキュリティポリシー」において契約に明記する情報セキュリティ要件を定めており、必要なセキュリティ対策が確保されていることを確認することとしている。
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。	・情報システムにおける入出力データの正確性の確保、情報セキュリティインシデントを認知した場合の対処手順、冗長化やバックアップの実施について、「伊勢崎市情報セキュリティポリシー」に規定している。 ・「伊勢崎市電子計算組織の管理運営に関する規則」に基づき、各処理業務の年間業務計画書の提出を定めている。 ・情報資産に対する脅威をあらかじめ想定し、情報セキュリティ対策を実施している。

IV. 参考資料

伊勢崎市内部統制の推進に関する規程

（目的）

第1条 この訓令は、内部統制（組織運営を阻害する要因を捉え、対応策を講じて適正な事務執行を確保する仕組みをいう。以下同じ。）の推進に関し必要な事項を定めることにより、本市の事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するとともに、公正な職務の執行等（職員の法令の遵守及び倫理の保持による公正な職務の執行及び適正な行政運営をいう。以下同じ。）を確保し、市民に信頼される誠実な行政運営の実現を図ることを目的とする。

（内部統制体制の整備）

第2条 市長は、本市の事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するため、内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備するものとする。

（内部統制最高責任者）

第3条 本市における全庁的な内部統制体制の整備及び運用を推進するため、内部統制最高責任者（以下「最高責任者」という。）を置き、市長をもって充てる。

2 最高責任者は、毎年度、本市における内部統制の整備及び運用の状況について評価を行い、その結果についての報告書を作成するものとする。

（内部統制推進統括責任者）

第4条 本市における内部統制の円滑な実施を図るため、内部統制推進統括責任者（以下「統括責任者」という。）を置き、総務部に属する事務を分担する副市長をもって充てる。

2 統括責任者は、内部統制の推進及び実施に関する事務を統括し、公正な職務の執行等の確保を総合的かつ継続的に推進するものとする。

3 統括責任者に事故があるとき又は統括責任者が欠けたときは、他の副市長がその職務を担う。

（内部統制推進本部会議）

第5条 本市における内部統制の推進に関する企画立案、実施状況の点検、評価及び総合調整を行うため、伊勢崎市内部統制推進本部会議（以下「本部会議」という。）を設置する。

2 本部会議は、議長及び委員をもって組織する。

3 議長は、最高責任者をもって充てる。

4 議長に事故があるとき又は議長が欠けたときは、統括責任者がその職務を行う。

5 委員は、別表に掲げる者をもって充てる。

6 本部会議は、議長が招集する。

7 議長は、必要に応じて、委員以外の者を本部会議に出席させて、その意見を聴くことができる。

8 本部会議は、次に掲げる事項について協議を行う。

（1）内部統制に関する基本方針の策定に関すること。

（2）内部統制の整備及び運用に係る事業計画に関すること。

- (3) 内部統制の整備及び運用の状況の点検、評価及び総合調整に関すること。
 - (4) 内部統制評価報告書の作成に関すること。
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、本部会議が必要と認める事項
- 9 前項第1号及び第2号に規定する協議事項について、調査、検討等を行うため、本部会議にワーキンググループを置くことができる。
- 10 第8項第3号及び第4号に規定する協議事項について、調査、検討等を行うため、本部会議に幹事会を置くことができる。
- 11 本部会議の庶務は、総務部総務課において処理する。
- 12 前各項に定めるもののほか、本部会議の運営に関し必要な事項は、本部会議が別に定める。

(内部統制責任者)

第6条 部局内におけるリスク(組織の目的達成を阻害する事務上の要因をいう。以下同じ。)対応策の整備及び実施を総括し、必要な指導及び助言を行わせるため、内部統制責任者を置き、部長等(伊勢崎市事務専決規程(令和5年伊勢崎市訓令甲第3号。以下「規程」という。)第2条第5号に規定する部長等及び公平委員会事務局長をいう。)をもって充てる。

(内部統制推進者)

第7条 課等で所管する事務に関するリスクを把握し、必要なリスク対応策の整備を行うとともに、リスク対応策の実施状況を日常的に把握し、それらの不備に対する是正を図らせるため、課等に内部統制推進者を置き、課長等(規程第2条第7号に規定する課長等をいう。)をもって充てる。

(職員の責務)

第8条 職員は、事務を執行する中で日常的に起こり得るリスクを把握し、必要なリスク対応策を検討することに努めるとともに、整備されたリスク対応策を遵守するものとする。

(監査委員との連携)

第9条 本市における内部統制の推進に関し、監査委員の視点を効果的な内部統制の整備及び運用につなげるため、必要に応じて監査委員との連携を図るものとする。

(その他)

第10条 この訓令に定めるもののほか、内部統制の推進に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和5年12月1日から施行する。

別表（第5条関係）

副市長
教育長
病院事業管理者
市長戦略部長
総務部長
企画部長
財政部長
市民部長
環境部長
健康推進部長
福祉こども部長
長寿社会部長
産業経済部長
農政部長
建設部長
都市計画部長
公営事業部長
上下水道局長
消防長
経営企画部長
会計管理者
議会事務局長
監査委員事務局長
教育部長