

令和元年監査報告第2号

定例監査報告

(定例監査)

企 画 部
総 務 部
市 民 経 済 部
福 祉 部
健 康 子 ども 部
議 会 事 務 局

半田市監査委員

目 次

【定 例 監 査】	1
企 画 部	
企 画 課	3
市 民 協 働 課	5
総 務 部	
総 務 課	8
財 政 課	9
防 災 交 通 課	11
市 民 経 済 部	
観 光 課	13
市 民 課	15
福 祉 部	
生 活 援 護 課	18
高 齢 介 護 課	19
健 康 子 ど も 部	
幼 児 保 育 課	22
保 健 セ ン タ ー	23
保 育 園	25
(葵 保 育 園、東 保 育 園)	
議 会 事 務 局	
議 事 課	27
む す び	29

半田市長様
半田市議会議長様

半田市監査委員 西川 承

半田市監査委員 鈴木 幸彦

定例監査結果の報告について

地方自治法第199条第4項の規定に基づいて定例監査を行ったので、その結果を同条第9項の規定により報告いたします。

第1 監査の時期及び対象

企画部	令和元年10月4日	企画課・市民協働課
総務部	〃 10月3日	総務課・財政課・防災交通課
市民経済部	〃 10月4日	観光課・市民課
福祉部	〃 10月2日	高齢介護課・生活援護課
健康子ども部	〃 10月2日	幼児保育課・保健センター
〃	〃 10月23日	葵保育園・東保育園
議会事務局	〃 10月3日	議事課

第2 監査の方法

平成31年度（令和元年度）の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業が、関係法令等に基づき、適正かつ効率的に執行されているかどうかを主眼として令和元年8月31日現在で調製された資料により、監査委員室及び現地において関係職員からの説明を聴取し、都市監査基準の規定を適用し監査を実施した。また、このたびの監査では、重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況について主要なテーマとして監査を実施した。

第3 監査の意見

財務に関する事務の執行状況は、一部に決裁区分誤りや押印漏れ、休暇承認の手続き不備等、改善を要する事例が見受けられたが、おおむね適正かつ効率的に執行されていると認められる。

なお、主要なテーマとして実施した重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況についての意見、要望は次のとおりである。

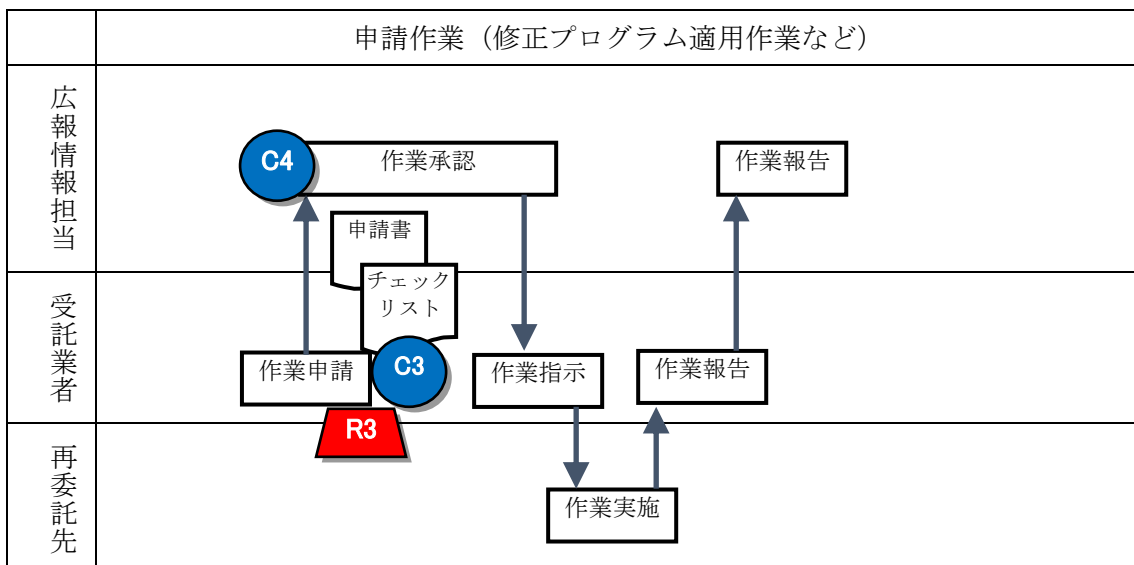
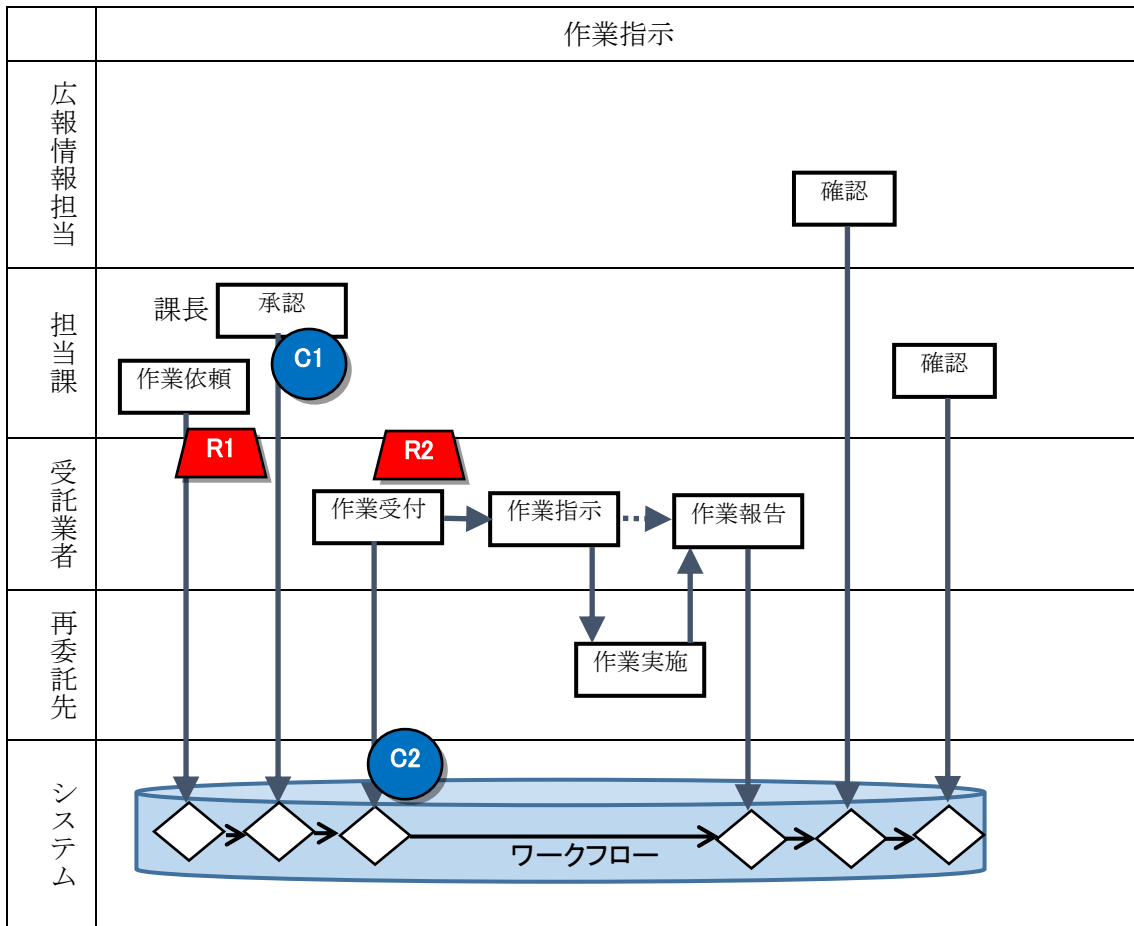
企 画 部

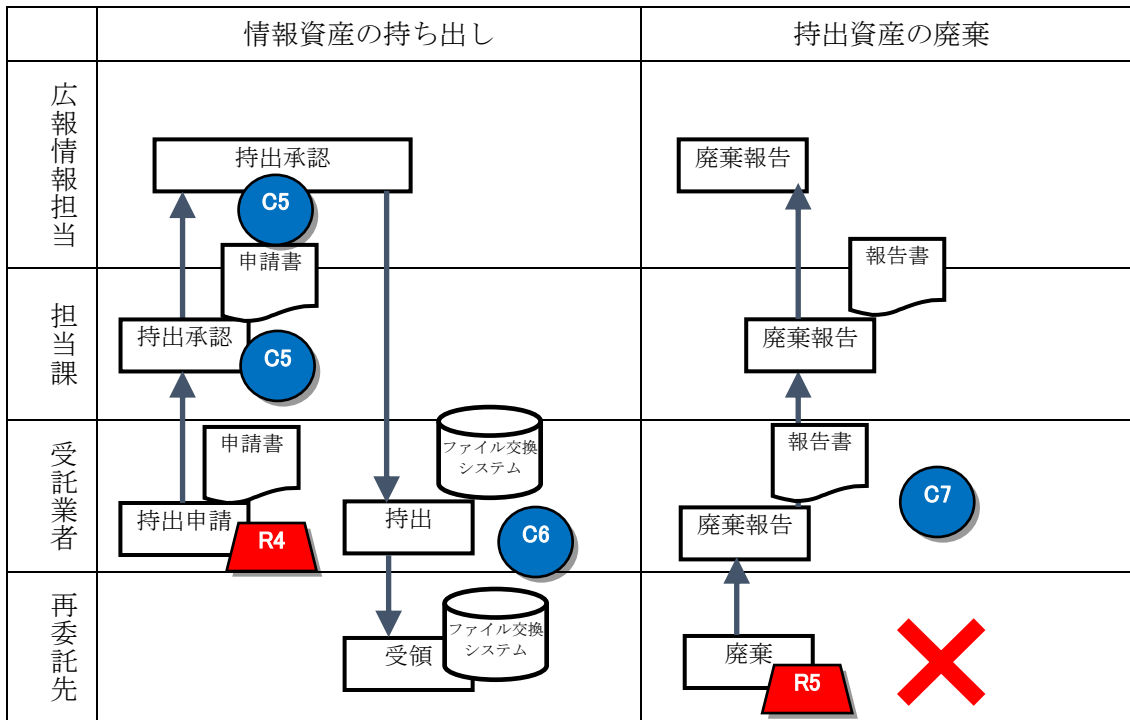
1 企画課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○情報システムに関する事務

包括アウトソーシング契約の形態により、庁内の大部分の情報システムの維持管理を行っている。





リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	不用意な作業の実施	低	C1	課長承認により、担当者の思い込みなどの不用意な作業を防ぐ。	都度
R2	作業漏れ	中	C2	ワークフローシステムにより、未実施作業が一目で分かる。	都度
R3	不適切な作業手順	中	C3	チェックリストでのチェックにより、安定、安全な作業手順の確立	都度
R3	不適切な作業手順	中	C4	作業承認のレビューにより、複数の人で確認し、不具合の未然防止	都度
R4	不必要なデータの持ち出し（漏洩）	高	C5	担当課、情報担当の2段階の承認行為により、不必要なデータ持出のチェック	都度
R4	不必要なデータの持ち出し（漏洩）	高	C6	ファイル交換システムによるデータ持出により、誰がいつ持ち出しかた把握できる。	都度
R5	データの外部長期保管による（漏洩）	高	C7	廃棄報告書により、廃棄実績の把握	都度

(2) リスクに対する意見・要望

情報システムが停止することにより、市役所業務に多大な支障が生じることは言うまでもなく、その危険性を認識し、高いセキュリティを備えるシステムを維持管理している点は評価する。

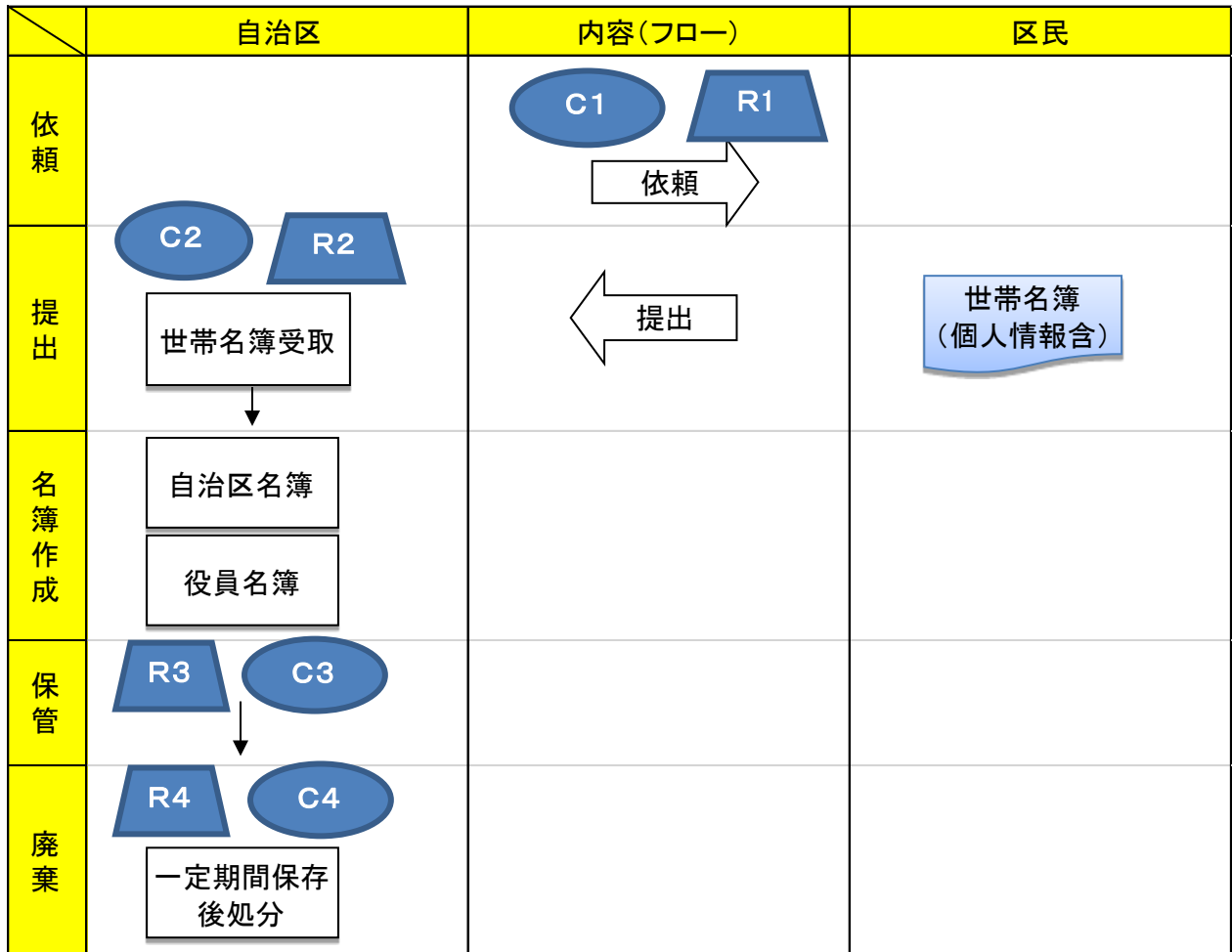
各種作業に伴う想定外の事象の発生や新型ウィルス攻撃など、あらゆる事態に備え、セキュリティ強化を含めた万全の対策を講じ、問題となりうる事象の発生を早期に感知し、その拡大を未然に防ぐといった強固な仕組みを構築していただきたい。

2 市民協働課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○団体に対する個人情報管理指導に関する事務

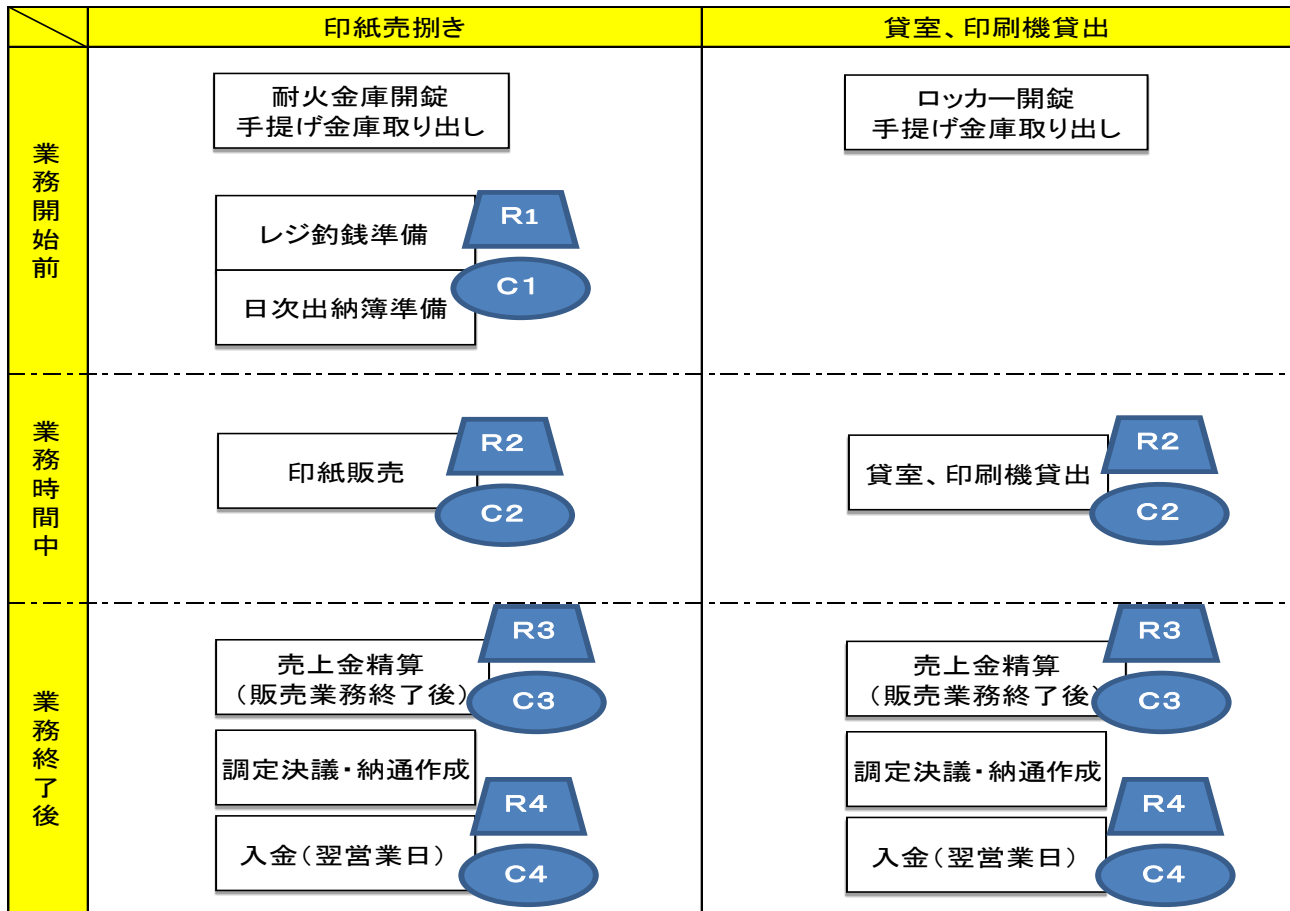
自治区の活動が円滑に行われるために、必要な支援を行っている。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	自治区が個人情報保護法の適用される事業者であることを知らず、個人情報を収集する際に利用目的を明示していない可能性がある。	中	C1	自治区に個人情報保護法が適用される旨を説明し、理解を促進するとともに、利用目的の明示を指導する。	都度
R2	他の区民に個人情報を漏洩しないような措置をした提出方法がとられていない可能性がある。	中	C2	提出時には、個人情報であるため取り扱いに注意し、封入するなど漏洩しないような措置をするよう指導する。	都度
R3	個人情報漏洩防止策が徹底されず、漏洩する可能性がある。	高	C3	保管時はキャビネットに施錠して保管するなど、だれでも見ることができないように指導する。	都度
R4	シュレッダー処理や焼却処分など適正に処分されているか。	高	C4	シュレッダー処理やクリーンセンターへの直接持ち込みなど、適正に処分するよう指導する。	都度

○現金管理に関する事務

市民交流センターでは、貸室である市民交流プラザの利用料金、登録団体貸出用の印刷機の利用料金、平成 31 年 4 月から開始した、旅券交付用収入印紙等売捌き手数料に係る出納事務を行っている。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	レジ入金時釣銭金額が合っていない可能性がある。	高	C1	レジ入金時に釣銭金額の確認を行う。	都度
R2	請求金額(印紙種別)を間違える可能性がある。お釣りを渡し間違える可能性がある。	高	C2	お客様に、請求金額(印紙種別)及びお釣りを確認してもらい領収書とともに手渡しする。	都度
R3	売上金額と釣銭の合計額に過不足が生じる可能性がある。	高	C3	レジ精算表(印紙販売のみ)、日次出納簿、現金について、それぞれ突合を行う。突合後、別の職員が再度チェックを行う。問題なければ、手提げ金庫を保管場所に保管する。	都度
R4	売上金を入金せず職員が持ち去る可能性がある。	高	C4	入金は防犯カメラ設置ルートを通り必ず2名で行う。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

自治区などの外部団体に対する個人情報管理指導に関する事務について、個人情報の収集は、目的を明確化し必要な範囲で行い、目的外利用や提供は行ってはならないことが大原則である。リスクとしてまず挙げられるのが、個人情報保護の重要性に対する認識の甘さ、危機感の乏

しさである。そのため、自治区の役員などに対して、個人情報の範囲や個人情報漏洩時の被害の影響度や危険度を再認識していただく必要がある。個人情報保護の必要性・重要性に関する研修を開催するなど、積極的に適切な指導をしていただきたい。

内部統制の整備・運用に関して、個人情報の保管は、金庫等施錠可能な場所の利用を遵守、徹底していただきたい。また、収集した個人情報を容易に複製または複写することが可能であるため、漏洩するリスクが高まっている。原則複製・複写を禁止すべきであるが、事務上必要であり、やむを得ず複製または複写する際には、必要最小限の範囲とし、複製または複写したデータの回収と廃棄を確実に実行し適正に管理することが必要である。

上記2点を踏まえ、市民協働課として自治区に対して適切な指導をしていただきたい。

現金管理に関する事務では、収入印紙・県証紙の売上金や貸室等の利用料など、現金（公金）を取扱う機会が多くあり、業務量に比例しリスクも発生することから、万全な対策を期するよう、常に厳正な事務処理が必要となる。

公金の紛失や盗難事件が発生した場合、市民からの信頼は失墜し、市政運営に大きな影響を与える。二度と起こさないという強い意思と緊張感・危機意識を組織として継続保有していく必要がある。信頼の回復には膨大な時間を要することから、今一度、公金を取扱う重要性を周知徹底していただきたい。

(3) その他の意見・要望

公金取扱マニュアルについて、様々なリスクを踏まえ、より具体的かつ詳細なマニュアルへ早急に整備を図られたい。

また、整備されたマニュアルを活用し、職員一人一人が我が事として捉え、公金取扱いの重要性に対する認識の欠如や、法令遵守意識の希薄化を解消するとともに、再発防止の一助となるよう、全庁的に周知徹底を図られたい。

総務部

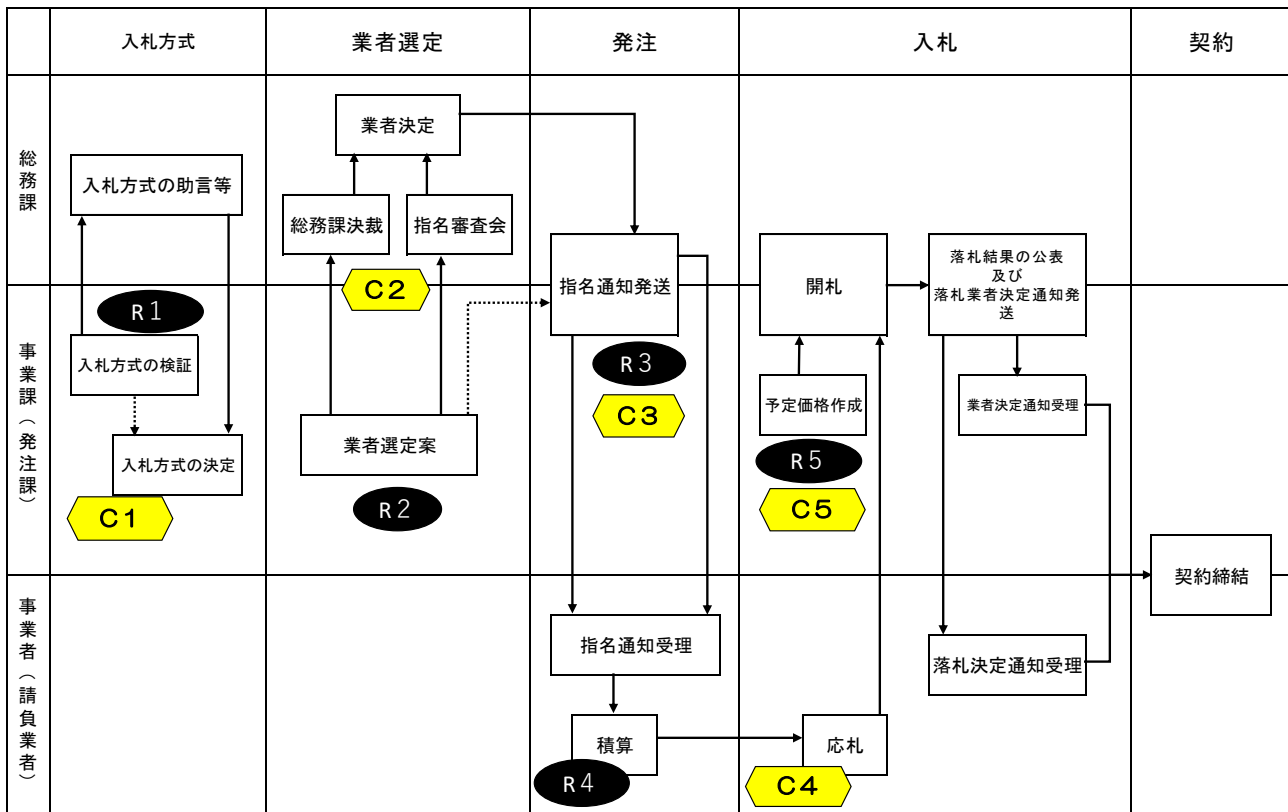
1 総務課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○入札管理に関する業務

発注する工事又は製造の請負、物件の購入その他の契約に際し、公平性を堅持するとともに、公共の利益を守るため、官製談合を含む談合防止に努める必要がある。入札談合等関与行為背景・要因については次のとおりである。

入札契約事務に関するフローチャート



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	事業課の都合(安易な随意契約の選択等)の良い入札方式だけでは、公共事業を執行するうえでの、「公平性」「競争性」「透明性」が担保されない恐れがある	高	C1	公共事業の入札方式は一般競争入札が基本であるが、事務処理の煩雑さや地産地消の理念から指名競争入札が主流であるため、統一的な運用が図られるよう要綱の制定や手引きを作成し、職員説明会等を通じて周知を図る	都度
R2	事業内容に適した業者選定が基本となるが、事業課による選定だけでは偏った指名回数となるリスクや、業者との談合の原因ともなりうる	高	C2	業者選定に際し事業課だけの判断とならないよう、決裁権者を総務課長とすることや、審査機関の承認を得ることを条件とすることで、指名回数の平等化や地域性の担保を図る	都度
R3	選定した業者の情報が漏れることで、業者間の価格調整など公正な競争性が保たれなくなる	高	C3	電子入札による執行を基本とし、業者へ直接メール送信する以外のコンタクトをとらないことで、情報の漏洩を防ぐ	都度
R4	法外な低価格による入札や不適切な設計による積算で事業の質が担保されない恐れがある	高	C4	工事については、入札に際し事前に概算内訳の提出を求めるとともに、最低制限価格を設定することで不適切な価格設定の落札を防ぐ	都度
R5	特定の業者に優位となる予定価格の操作や作成された予定価格調書の情報が漏洩する恐れがある	高	C5	予定価格は事業費に応じて異なる決裁権者により記入し、工事については契約締結後に予定価格を公開している また、予定価格調書は記載者による封緘をするとともに、作成については当日作成を基本とするように働きかける	都度

(2) リスクに対する意見・要望

入札事務に関して、一見すると競争原理が働いているのか疑問に感じるものがある。入札の辞退は参加事業者にも事情があり、辞退を認めないことはできないのは理解できるが、落札事業者以外の全社が辞退している入札が見られたのは釈然としない。選定の段階で入札可能な事業者かを吟味するとともに、辞退理由を検証し安易に辞退をしないよう事業者の理解を促していただきたい。

入札参加事業者の選定、入札種別の管理や入札方法の推移など様々な談合防止策がとられており、効果を上げているが、今後も事業者の倫理観を高め、談合防止を進めていただきたい。

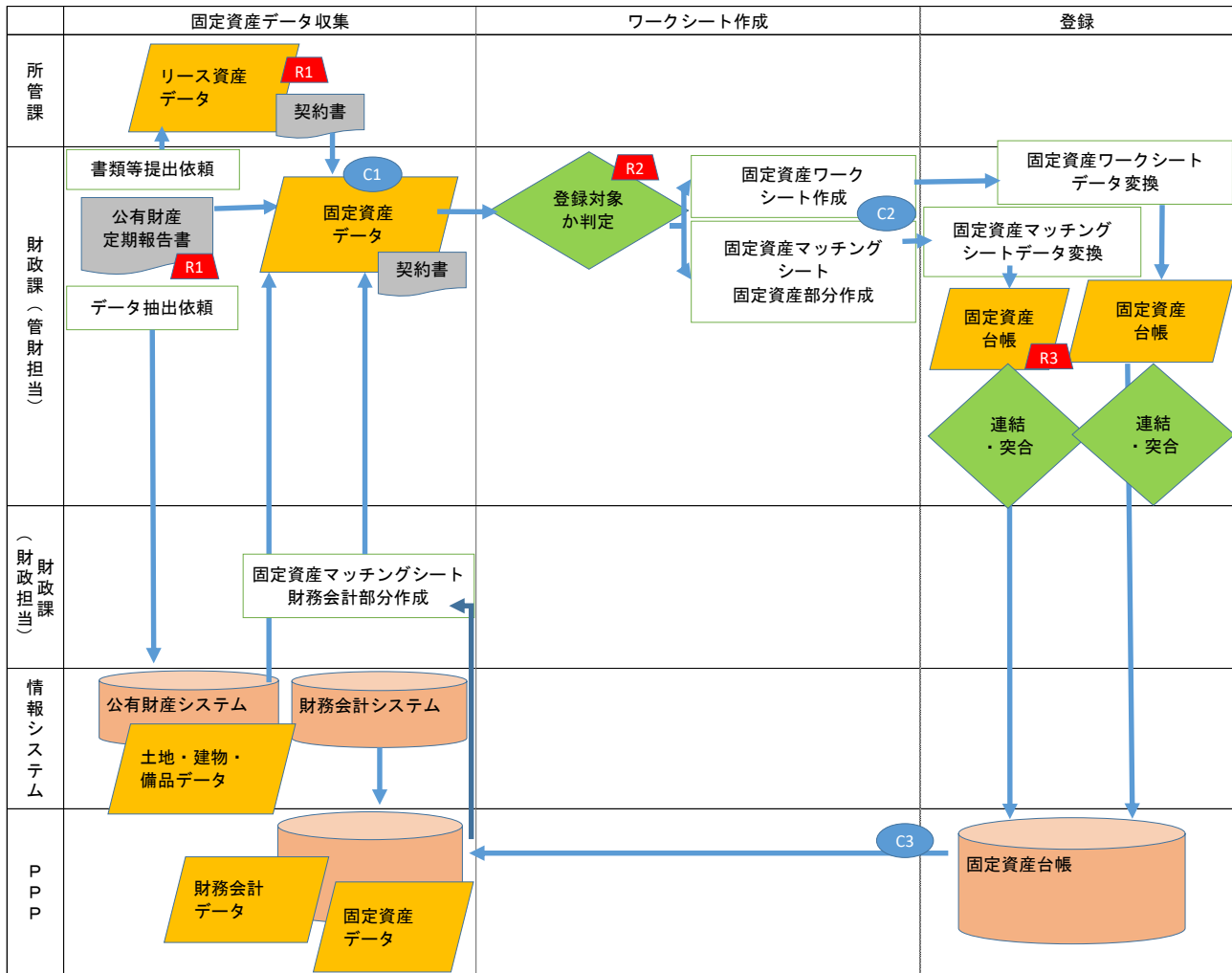
2 財政課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○固定資産台帳の作成に関する事務

主に公有財産統括事務、普通財産管理事務、建物総合・自動車損害共済等契約事務、自動車等管理事務に関する事務を行っている。

公有財産統括事務の内、固定資産台帳の作成に関する事務の流れは次のとおりである。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	抽出データに、漏れもしくは誤りがある。	中	C1	管財担当がデータと契約書や公有財産定期報告書といった参考書類を突合し、多面的に判断してデータの正確性を担保する。	都度
R2	固定資産台帳登録対象か否かの判定や既存の固定資産への紐づけに誤りが発生する。	高	C2	固定資産ワークシート（寄附等支出の伴わない固定資産分）と固定資産マッチングシート（支出により取得した資産）を作成し、互いの整合性を管財担当がチェックする。	都度
R3	作成された固定資産台帳データと、財務会計システムデータとで食い違いが発生する。	高	C3	固定資産台帳データと財務会計システムデータの突合がPPP上で行われ、エラーとして明確となるため、差異の解消ができる。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

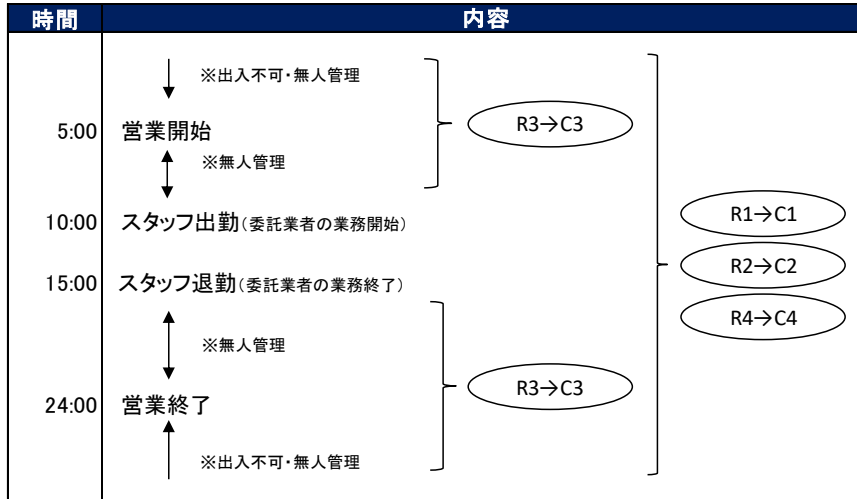
公会計財務4表は、現在は総務省の示した統一基準に沿う形で作成されている。自治体間比較が可能となり、客観的な視点から財務状況を評価するのは有意義である。しかし、比較評価だけでなく、財務分析を基に、予算編成や決算分析、事業の有効性や効率性の判断など、将来的な市政運営に活用されるよう研鑽していただきたい。そのためには、統一基準で示されていない項目を採用するなど、半田市独自の財務4表の作成を期待する。

3 防災交通課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○ 雁宿駐車場施設管理に関する事務

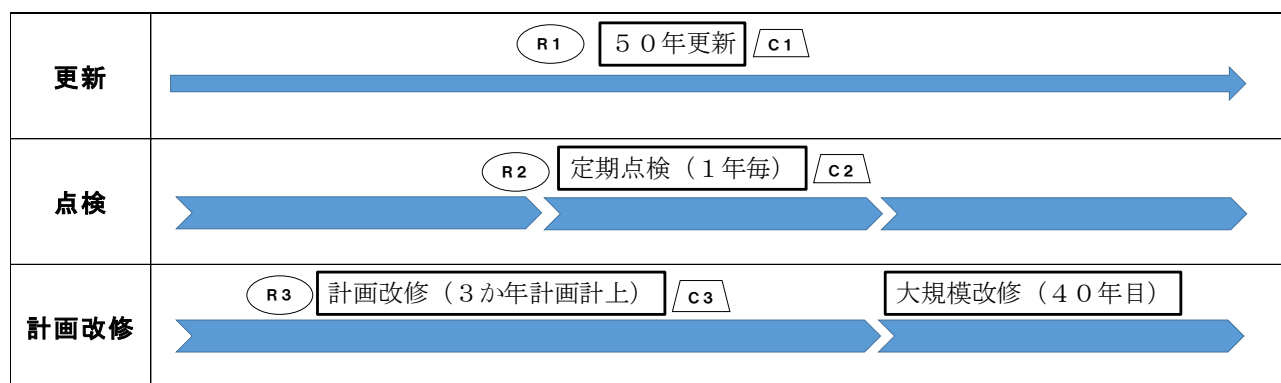
雁宿駐車場についての運営と施設管理を行う。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	精算機や自動定期更新機の故障	高	C1	故障防止のための定期的な機器点検（3か月に1回）と、故障発生時の緊急復旧について委託契約を締結。	都度
R2	エレベーターの故障による事故	高	C2	故障防止のための定期的な機器点検（1か月に1回）、故障発生時の緊急復旧について委託契約を締結。 令和2年度にエレベーターの耐震化、制御盤更新を計画。	都度
R3	スタッフ不在時の事務所や精算機等における盗難等の犯罪	高	C3	センサー異常感知時の対応について、委託契約を締結。委託業者によってスタッフ不在時における現場への急行、及び、異常有無の確認、市職員への連絡を行う。	都度
R4	駐車場施設における火災の発生	高	C4	火災発生時の感知・通報と、故障防止のための定期的な機器点検（年2回）について委託契約を締結。 令和3年度に緊急放送設備の更新を計画。	都度

○消防団詰所管理に関する事務

災害時の拠点となる消防団詰所について、計画的な更新、改修を行い、緊急出動に備えている。消防団詰所の管理に関する事務の流れは次のとおりである。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	施設毎の更新時期が把握できておらず、適切な事前調整（土地の確保等）が遅延する。	高	C1	建築年月日、更新時期を一覧化した長期改修計画を作成し管理する。	1年
R2	詰所の現況を把握せず、必要な修繕が計画に反映されない。	高	C2	年1回の定期点検を行う。	1年
R3	長期改修計画が見直されず必要な改修の予算計上が行われない。	高	C3	定期点検の結果を踏まえ長期改修計画を都度更新していく。	1年

(2) リスクに対する意見・要望

駐車場施設管理は、適正に行われていると評価している。一方、駐車場利用料金の管理については、額も多額でありリスクが大きいため、多面的なコントロールを要する。受託事業者にも十分な内部統制を求められたい。現金の移動はリスクを高めるため、より安全な管理体制を構築する必要がある。

消防団詰所は、市職員の定期点検により適正に管理され、更新・修繕計画が策定されている。日頃詰所を利用する機会の多い消防団員と協力して、さらに現状把握に努め、記録を取って更新・修繕計画策定に活用していただきたい。

(3) その他の意見・要望

知多半田駅前駐車場はかねてより経営目線で運用を検討するよう要望してきた。立地的には商業施設駐車場としての面とパークアンドライドの拠点としての面の二面性を備えているが、前者を重視した料金設定がなされている。後者を重視した場合、一定の需要が見込まれ収益につながると考えられるが、一方で前者の利用を阻害することになりかねない。しかし現在の駐車場稼働率は20%台であり、駅前という好立地の資産が十分に活用されていない。これは社会的損失であり、看過できない事態である。

すべての駐車場を同一の目線で判断せず、一部をパークアンドライド拠点、一部を商業施設駐車場として扱うなど、資産の有効活用を推進するよう要望する。

市民経済部

1 観光課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○イベント来場者の安全管理に関する事務

観光客の誘客のためイベントを開催しており、来場者の安全管理のため、関係者とともに主として次のような事務を行っている。

	計画	準備	当日
観光課	実行計画(仕様書、交通規制・警備計画、出店計画(火気取扱い等)作成) (R1) 事前打合わせ(イベント内容・交通規制・警備計画・テント等安全管理・天候による開催可否判断) (C1) 事前相談(交通規制・警備計画) (C1)	契約締結(認識の共有) (C1) 道路使用許可申請、催事等開催届 資器材準備(テント・テントのおもり・必要に応じてAED・保冷剤等) (C2) 人員配置準備 露店等開設届	・開催可否周知 ・資器材設置 ・人員配置(自主警備・パトロール等) ・全体統括・確認・状況把握 (R2) ・関係者間の情報共有・連絡調整 ・安全喚起アナウンス ・救急対応 (事故発生後) 救急対応 避難誘導 連絡調整 (C2)
観光協会	事前打合わせ(警備計画・イベント保険) (C1)	契約締結(認識の共有) (C1)	資器材準備(テント・テントのおもり・必要に応じてAED・保冷剤等) (C2) 人員配置準備 ・開催可否周知 ・資器材設置 ・人員配置(自主警備・パトロール等) ・全体確認・状況把握 ・関係者間の情報共有・連絡調整 (R2) ・安全喚起アナウンス ・救急対応 (事故発生後) 救急対応 避難誘導 連絡調整 (C2)
警察	指示・助言	審査・許可	(R2) 当日警備 (C2) (事故発生後) 救急対応 避難誘導 連絡調整
警備会社	助言	契約締結(認識の共有) (C1)	(R2) 当日警備 (C2) (事故発生後) 救急対応 避難誘導 連絡調整
消防		審査・受理	当日状況確認 (C2) 救急対応
保険会社	助言	契約締結(認識の共有)	(C2) 保険による事後補償

リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	<p>来場者人数や動線等の予測に基づく安全対策・警備体制が十分でなく、来場者の安全が確保できていない。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大勢の歩行者が横断する信号横断歩道において、信号切替え時に歩行者が通過車両と接触する危険性がある。 2. 大勢の来場者が道路を歩く際に、来場者が通過車両と接触する危険性がある。 3. 見せ場のスポットに来場者が密集し、将棋倒しが発生する危険性がある。 4. 夜間のイベントにおいて、道路、通路等が暗くて足元の段差、突起物等障害物に接触し、来場者が転倒等怪我をする危険性がある。 	高	C1	<p>左記リスクが生じないように、様々な状況を想定して、安全対策・警備体制を計画する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. イベント主催者（半田市）、イベント受託者（観光協会等）は、想定される危険箇所を洗い出して共有し、その対応策をイベント企画案に盛り込む。（催しものの配置等による来場者の分散、来場者の導線誘導、車両交通規制、ガードマンの配置、緊急時の連絡体制など） 2. 警察への手続き（道路使用許可申請、祭礼等開催届）の際に、警察との事前協議を行い、安全対策等について指示・助言を受ける。 3. 警備計画の運用について警備会社と協議し、効果的な運用体制を精査する。 4. 万が一、傷害事故等が発生した場合に備え、イベント保険に加入する。 	都度
R2	<p>事前の安全対策・警備計画は万全を期したにもかかわらず、当日のイベント運営において事故が発生する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通行車両と来場者の接触事故が発生する。 2. 来場者が特定場所に集中し、将棋倒しが発生する。 3. 夜間、足元が暗くて段差、突起物等障害物に接触し、来場者が転倒等怪我をする。 	高	C2	<p>当日の事故発生を防ぐため、徹底した安全なイベント運営を実行する。万が一、事故が発生した場合、負傷者の適切な介護、再発防止、損害賠償等の対応を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. スタッフは、イベント会場を巡回・監視し、想定外の状況が発生していないか確認する。危険な状況がある場合は、対応策を考え実施する。 2. 上記の危険な状況の発見や対応策の情報はスタッフ全員で共有し、連携して対応する。 3. 危険な状況を解消するため、混雑回避としての来場者誘導、トラ柵、バリカーの追加、来場者への注意喚起等を行う。 4. 万が一、事故が発生した場合、緊急連絡網によりスタッフは事故現場に急行し、状況等を確認する。 5. 事故発生により負傷者がでた場合は、イベント会場での手当を行う。重症の場合や緊急処置が必要な場合は、救急車による病院への救急搬送を行う。 6. 必要に応じて警察、消防署等、関係行政機関へ事故発生について報告し、指示を受ける。 7. 事故発生に関し、イベント主催者側に瑕疵がある場合、負傷者にイベント保険による補償を行う。 	都度

(2) リスクに対する意見・要望

イベント来場者の安全管理は、イベントの成功を左右する重要な要素の1つであると言える。そのため、事前にリスクを洗い出し、事故を未然に防ぐ対応が求められる。天候による開催の可否、事故による中止など迅速な判断が求められる事態もあり得るため、様々な事態を想定し、対応ルールを定めておいていただきたい。

(3) その他の意見・要望

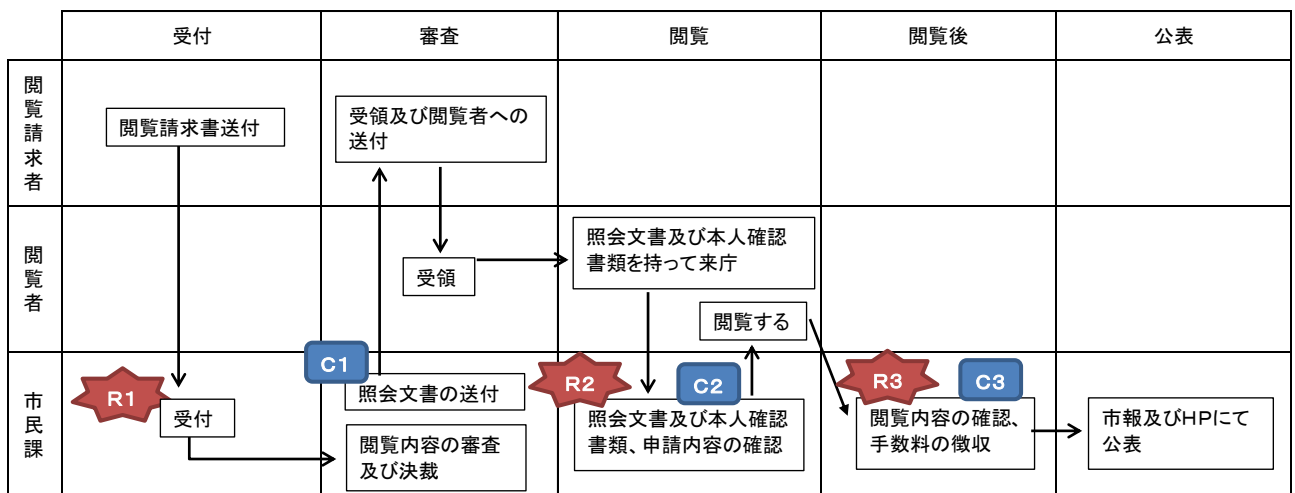
令和2年度から赤レンガ建物の指定管理者が交代する。現指定管理者も十分な管理を行っていたが、新指定管理者には、赤レンガ建物ならではの魅力をさらにPRし、より一層活用するよう期待する。観光課には、新指定管理者と協力し、赤レンガ建物の活性化に努めていただきたい。

2 市民課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○住民基本台帳の閲覧に関する事務

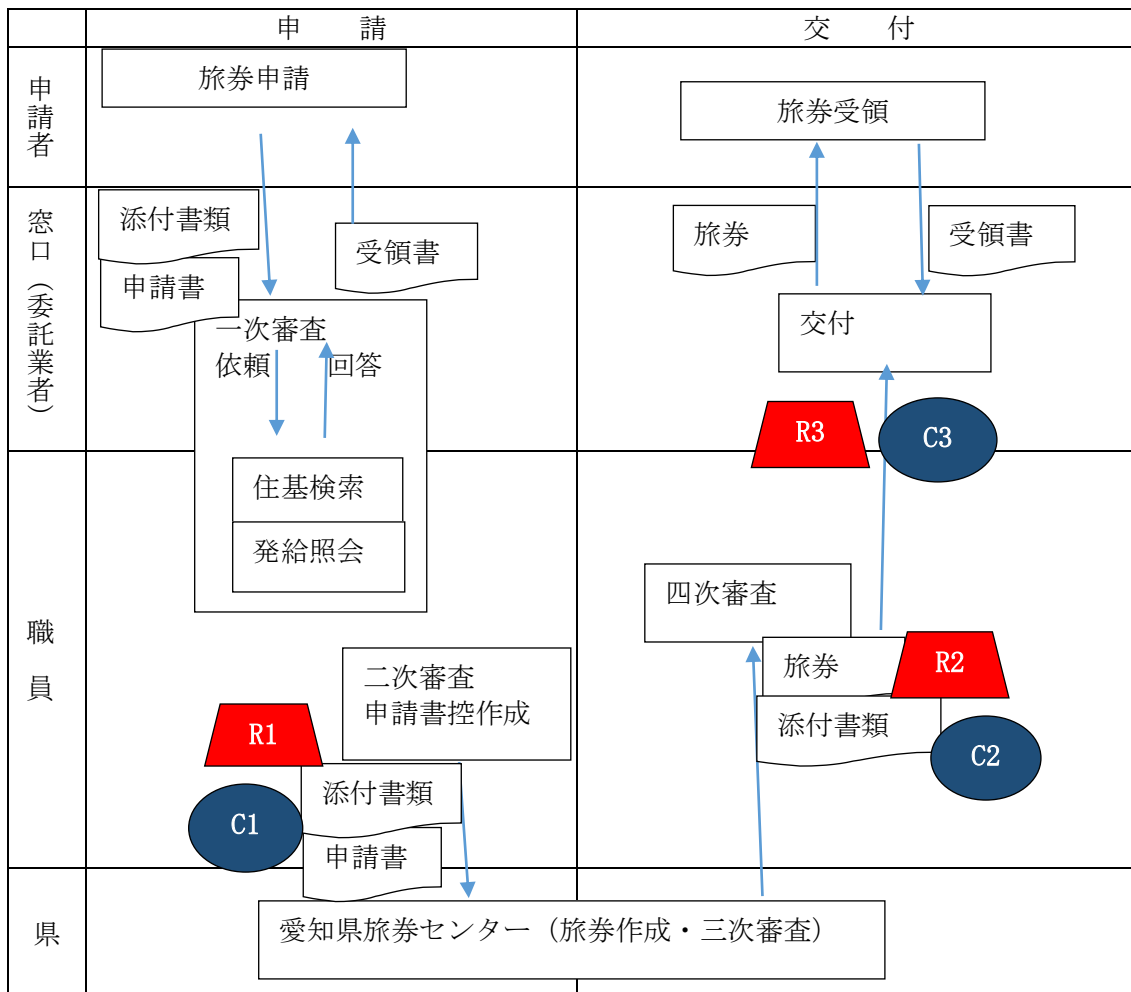
住民基本台帳法では、国または地方公共団体の事務の遂行や公益性の高い活動に使用する目的がある場合には住民基本台帳の閲覧を認めており、半田市では、「半田市住民基本台帳の一部の写しの閲覧に関する取扱要綱」（以下、「取扱要綱」とする。）を定めて事務を行っている。住民基本台帳の閲覧に関する事務の流れは次のとおりである。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	請求事由や利用目的が営利である	高	C1	申請書類を審査する際、取扱要綱に基づいて審査している。申請書類には閲覧の目的を記載させ、疎明資料を添付させている。また、目的以外には使用しないことが記された誓約書も提出することとしている。	都度
R2	閲覧申請書に記載された申請者とは違う人が閲覧を行う	高	C2	照会文書を申出者に送付し、来庁時に持参させ、本人確認書類を提示させることで閲覧申請書に記載されている閲覧者との同一性を確認している。	都度
R3	閲覧申請書に記載された範囲外の閲覧を行う	高	C3	閲覧時には取扱要綱に定められた記録用紙を用いることとし、閲覧後に申請書に記載された範囲内の閲覧を行っているかを職員が記録用紙で確認し、複写している。	都度

○旅券発給等に関する事務

クラシティパスポートセンターでは、愛知県からの権限移譲を受け、平成 31 年 4 月 1 日から一般旅券の発給等事務を行っている。



リスク No.	リスク	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度
R1	受理翌日に愛知県旅券センターに送付するまでの間に申請書等を紛失する	高	C1	申請日業務終了後に申請書並びに添付書類を耐火書庫に保管し施錠する。さらに耐火書庫の設置してある部屋を施錠する。 翌営業日に申請書および添付書類を送付用トランクに入れセキュリティ郵便扱いにて愛知県旅券センターに送付する。	都度
R2	愛知県旅券センターから送付された旅券を交付までの間に紛失する	高	C2	業務時間以外は耐火書庫に保管・施錠して管理する。さらに耐火書庫の設置してある部屋を施錠している。	都度
R3	旅券の誤交付	高	C3	委託業者から受け取った受領証の受理番号と受領証にカタカナで記載されている氏名の2点で、職員が耐火書庫から当該旅券を取り出す。 交付時には一人ずつ氏名・生年月日・本籍都道府県・顔写真から厳重に本人確認する。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

昨年度の定例監査でも要望したとおり、個人情報管理は自治体の重要な命題である。特に市民課は住民基本台帳を始め、多くの個人情報を所管している。管理体制は盤石であると認識しているが、マニュアルの陳腐化を防ぐため、受託事業者からの情報提供も活用しながら定期的な更新を必ず行っていただきたい。また、受託事業者内における内部統制が適正に整備運用され、有効に機能しているかを管理監督する必要がある。

パスポートセンターでは、個人情報だけでなく収入印紙・県証紙についても取扱いがなされている。それらは現金同価値物であり、公金扱いと同様に厳重に取扱うようにしていただきたい。

福祉部

1 生活援護課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○保護費算定に関する事務

生活困窮世帯の最低限度の生活を保障するのに必要な生活保護費（扶助費）の支給を行っている。扶助額及び扶助メニューは各世帯の世帯構成や収入状況、障がいの程度等により異なるため、毎月 20 日頃までに関係部署及び生活保護受給世帯から算定に必要な収入申告や挙証書類の提出を求め、翌月の保護費を算定している。

また、受給世帯の収入申告が適正か、扶養義務者からの援助が受けられないかの調査（年 1 回）や、返還金が定期的に納付されているか（毎月）の債権管理等も併せて行っている。

<保護費算定に係る年間スケジュール>

	保護費変更事象	福祉事務所	関係機関等	生活保護受給世帯
4月	冬季加算削除	①経理担当が一括処理 ②担当CWが確認		【全項目共通】
5月	児童扶養手当認定	①子育て支援課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<子育て支援課> ②照会内容を回答	R1 C1
	3学期分給食費精算	①学校教育課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<学校教育課> ②照会内容を回答	
6月	年金認定額認定	①受給世帯に改定通知書の提出を求める ③改定額の入力(通年分)		②自宅に郵送される改定通知書を担当CWIに提出
	介護保険料控除額認定	①高齢介護課に金額照会 ③照会内容の結果入力(通年分)	<高齢介護課> ②照会内容を回答	R2 C2
	児童手当認定	①子育て支援課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<子育て支援課> ②照会内容を回答	
7月	介護保険料加算額変更	①高齢介護課に金額照会 ③照会内容の結果入力(通年分)	<高齢介護課> ②照会内容を回答	
	児童扶養手当認定	①子育て支援課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<子育て支援課> ②照会内容を回答	
8月	介護保険料控除額変更	6月に入力した情報を確認		
	介護保険料加算額変更	7月に入力した情報を確認		
9月	給食費削除	①経理担当が一括処理 ②担当CWが確認		
	児童扶養手当認定	①子育て支援課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<子育て支援課> ②照会内容を回答	
9月	1学期分給食費精算	①学校教育課に照会 ③照会内容の結果入力	<学校教育課> ②照会内容を回答	
	給食費認定	①経理担当が一括処理 ②担当CWが確認		
10月	介護保険料控除額変更	6月に入力した情報を確認		
	児童手当認定	①子育て支援課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<子育て支援課> ②照会内容を回答	
11月	冬季加算認定	①経理担当が一括処理 ②担当CWが確認		
	児童扶養手当認定	①子育て支援課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<子育て支援課> ②照会内容を回答	
12月	期末一時扶助認定	①経理担当が一括処理 ②担当CWが確認		
	介護保険料控除額変更	6月に入力した情報を確認		
1月	児童扶養手当認定	①子育て支援課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<子育て支援課> ②照会内容を回答	
	期末一時扶助削除	・経理担当が一括処理 ・担当CWが確認		
2月	介護保険料控除額変更	6月に入力した情報を確認		
	児童手当認定	①子育て支援課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<子育て支援課> ②照会内容を回答	R2 C2
	2学期分給食費精算	①学校教育課に照会 ③照会内容の結果入力	<学校教育課> ②照会内容を回答	
3月	児童扶養手当認定	①子育て支援課に金額照会 ③照会内容の結果入力	<子育て支援課> ②照会内容を回答	

随時	就労収入額の確定	①受給世帯に収入申告書の提出を求める ③就労収入額の入力	→	②収入申告書と給与明細書を担当CWIに提出
	障害年金額・障害手帳等の変更に伴う加算の加除	障害者加算台帳・総合行政システムで状況確認の上、受給世帯に事実確認し、加除を行う	}	R3 C3
	入退院・施設入所に伴う基準切替	入退院台帳の確認、医療機関からの連絡や世帯の申告により、保護基準を切替		
	一時扶助費の支給	②提出された挙証資料等を基に、必要額を支給	←	①支給を要する費用について、挙証資料とともに申告

○その他、保護費算定適正化の処理業務

課税調査の実施	前年の所得と収入申告額の突合を行い、差異がないか調査するもの。例年7月から調査を開始し、差異があった場合は速やかに事情を確認したのち、必要に応じて返還を求める。	}	R4 C4
一斉扶養照会の実施	保護受給世帯の扶養義務者(親・子・兄弟等)に対し、金銭的・精神的扶養の可否について調査するもの。例年1月に実施し、特に金銭的な支援の有無について確認を行う。		
債権管理	既に返還決定されている法第63条・78条の返還金が納付されているか確認を行う。法第63条については平成30年10月以降、法第78条については平成26年7月以降の分から保護費天引きを行うことができるため、生活の可否と返還スケジュールを勘案した金額が適正に天引きされているか確認・調整を随時行っている。		

リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	支給情報の入力誤り	高	C1	課長・査察指導員により決定調書に添付された挙証書類と入力項目・金額のチェックを行い、承認印を押印する。	都度
R2	必要書類の入手遅延	中	C2	電話連絡や訪問等により受給世帯に必要な書類を請求し、期日までに入手する。翌月に処理を行う場合は査察指導員に報告する。	都度
R3	必要な基準変更・加除の処理漏れ	高	C3	各種台帳により査察指導員が処理確認を行い、課長・査察指導員が決定調書を確認の上、承認印を押印する。	毎月
R4	調査・管理漏れ	中	C4	各調査担当(CW・経理)が調査・処理の進捗状況を把握し、必要な指示を行う。課長・査察指導員が処理結果のチェックを行う。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

生活保護費算定については、手作業で行われる部分が多いため、ミスが発生しやすい状態にあるといえる。それぞれの過程におけるリスクの認識はあるものの、フロー図として表されていないため、リスク発生箇所やチェックポイントが不明瞭となっている。フロー図として可視化することで、書類の流れが分かり、リスクがどこに内在しているのか、チェックすべきポイントは何かということが見えてくる。内部統制を充実させるためにも、フロー図の作成をお願いしたい。

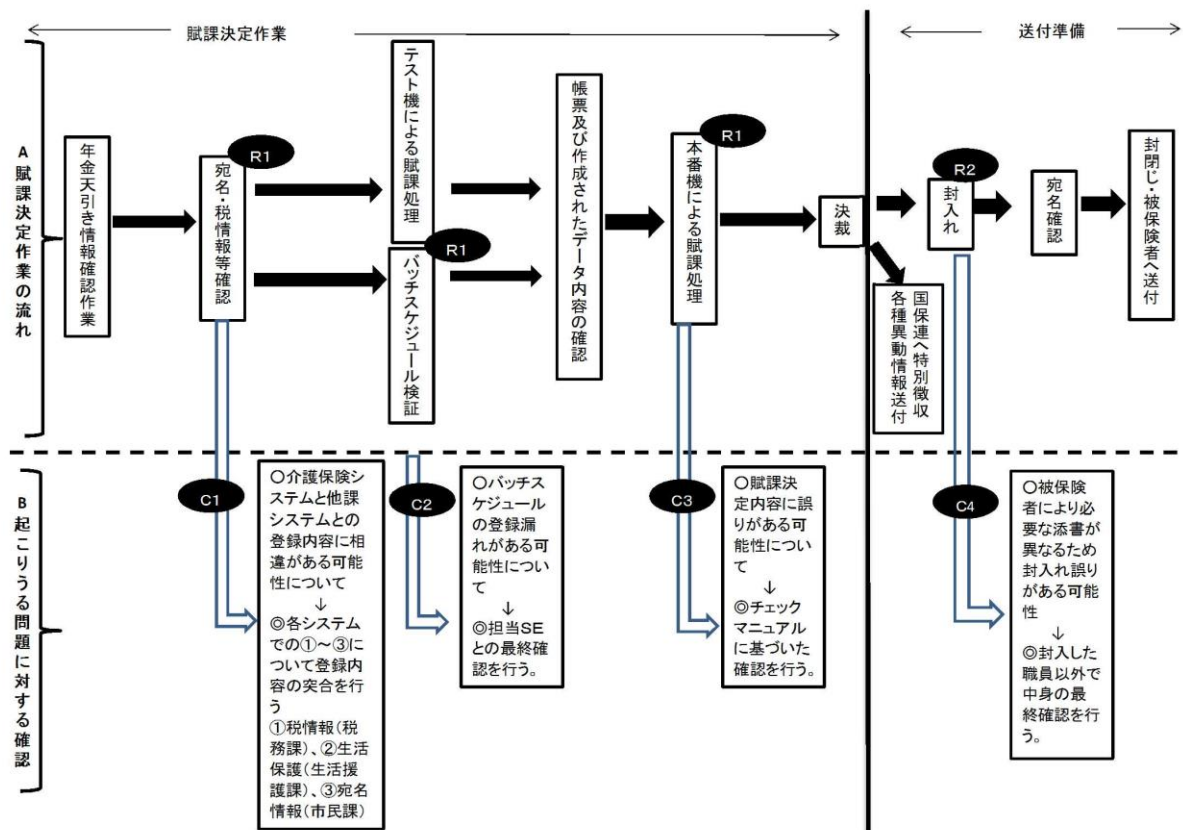
また、生活保護費の不正受給については社会的にも許されるべきものではない。見過ごすことがないように今後もしっかりと管理していただきたい。

2 高齢介護課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○介護保険料賦課決定に関する事務

介護保険被保険者に対して、介護保険料賦課決定をするため、主として次のような事務が行われている。賦課決定から対象者への通知に関する事務の流れは次のとおりである。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	賦課処理誤りの発生が起こりうる。	高	C1	①税情報：件数及び更正内容のチェック ②生活保護：開始・廃止に伴う入力状態確認 ③宛名情報：住所地特例、適用除外者の状態確認	都度
		高	C2	処理前の最終確認をSEと担当職員により行う。また、テスト機の処理を基に本番機で最終確認を行う。	都度
		高	C3	賦課決定に係るシステムの処理誤りがある可能性について、バッチ処理後にチェックマニュアルに基づいた確認を行う。	都度
R2	被保険者により封入する添書などが異なるため、封入誤りのリスクがある。	高	C4	封入れした職員以外で、中身の最終確認を行う。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

介護保険料の算定については、システム化されているため、課税データや異動データ等の取り込みについては問題なく処理されている反面、システム化されているため、システム内エラーがあった場合は、その誤りに気付かない場合もあり得る。そのためにも職員によるエラーチェックは重要であるとともに担当職員の制度に対する知識を深めていく必要がある。

既に主担当をローテーションすることにより、複数の者が高いレベルのノウハウを取得して賦課作業を行えるよう努めている。また、チェックポイントが記載されたマニュアルも整備されている。ただし、運用面でマニュアルに従ったチェックが実行されているか確認できないため、チェックリスト化し、チェックした事実の証跡を残していただきたい。

介護保険料は介護保険制度を支える根本であり、市民も当然、正しい保険料を徴収されていると信じている。したがって、算定誤りがあったときなどの信頼失墜のリスクは非常に大きいことを認識し、細心の注意を払い、賦課事務にあたっていただきたい。

(3) その他の意見・要望

現場で受けた相談や苦情については、ランク付けの上、データベース化することで、課内の情報の共有を図り、同様なケースで対応が異ならないよう活用していただきたい。

健康子ども部

1 幼児保育課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

①保育園等の入退所及び運営に関する事務

保育園等に入園を希望する児童及び保護者の情報を収集し、園児の履歴並びに保育料、保育園の管理を行う。

②保育園等における園児に関する事務

保育園等において保育を実施するにあたり、必要な情報を収集し、適切な保育を行う。

③ふたば園における園児に関する事務

ふたば園において療育を実施するにあたり、必要な情報を収集し、適切な療育を行う。

④つくし学園における園児に関する事務

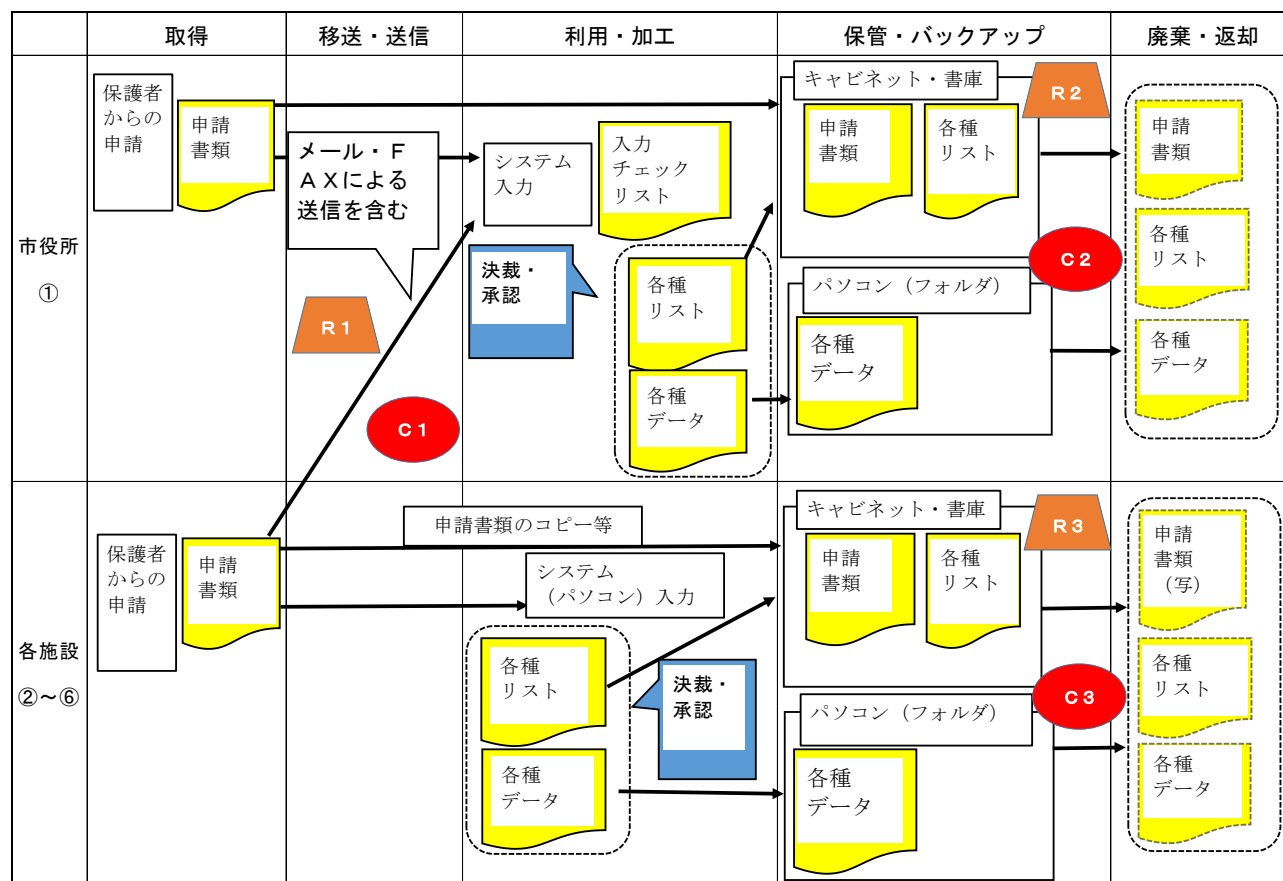
つくし学園において療育を実施するにあたり、必要な情報を収集し、適切な療育を行う。

⑤つくし学園地域支援事業に関する事務

相談支援や保育所等への訪問支援など「地域支援事業」を実施するにあたり必要な情報を収集し、地域における発達の遅れや偏り、障がいのある子どもやその家族を支援する。

⑥病児保育施設における利用者に関する事務

病児保育を実施するにあたり、必要な情報を収集し、適切な保育を行う。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	個人情報記録文書を運搬する際、盗難・紛失等により個人情報が流出する可能性がある。(メールやFAX等による通信回線を利用した場合も含む)	高	C1	課長の指示又は許可なく個人情報記録文書の運搬(各施設→庁内、庁内→各施設)は行わない。	都度
R2 R3	個人情報を利用、提供したり、保管(保存)する際、盗難・紛失等により個人情報が流出する可能性がある。	高	C2 C3	個人情報を利用・提供する時は、半田市個人情報保護条例第6条及び第7条の規定を遵守し、適切に行うこととする。 個人情報記録文書は、課長が指定する保管庫等に保管し、必ず施錠する。また、事務上これを用いる場合は、机上等に放置せず、関係職員以外の者に知られることのないよう常に留意する。 個人情報の複製・複写は、事務処理上必要な場合を除き、これを行わないが、複製・複写を行う場合は、必要最小限の範囲でこれを行う。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

個人情報紛失の危険性に関する理解を深め、業務の改善を図っていることは高く評価する。
リスクとして個人情報の盗難・紛失が記載されており、終業後は、確実にキャビネットに施錠して保管することが必要である。適正に保管すれば盗難の可能性は抑えられ、リスクは業務中の紛失に限定される。また、複写・複製することで漏洩のリスクは高まる。それらについては特に厳重なルールの設定や管理対応が要求される。提出された書類などを机上に放置することなく、書類などの集約方法や確認作業の事務手続きを明確化し、紛失を防止する内部統制を強化していただきたい。

個人情報を取扱う機会のある臨時職員や各園等の職員についても、個人情報に対するリスクと対応する内部統制を周知徹底し、重要性の再認識及び遵守を図られたい。

不用となった個人情報は、復元や判読できない方法で確実に廃棄されたことを確認し、廃棄記録簿の整備を要望する。

2 保健センター

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

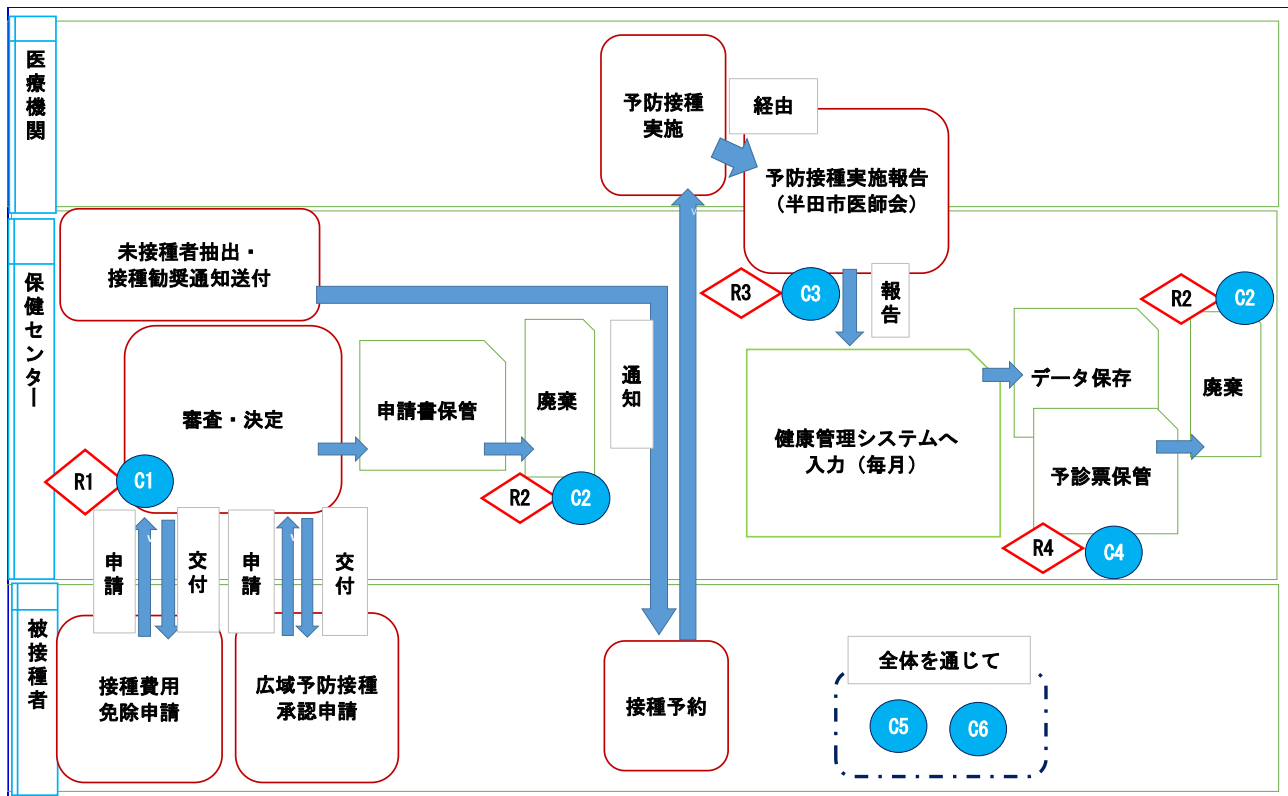
○予防接種の個人情報に関する事務

市内医療機関に委託し、予防接種法で定められた定期予防接種を実施している。

接種実施後、医療機関から半田市医師会を經由し保健センターへ予診票の提出と件数報告がなされ、保健センターにおいてデータを記録し保管している。

接種の促進にあたっては、保健センターから対象者に接種勧奨をしている。

併せて、市民からの接種費用の免除申請や、市外で接種を希望する場合の申請を窓口で受け付け、審査、決定を経て通知書を郵送する。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	申請者の個人情報が他の人の目に触れる可能性がある。	高	C1	窓口が狭いため、来客が重なった場合は、別の机に移動していただく等、十分な距離を保つようにしている。	都度
R2	申請書類等が確実に廃棄されず、引き続き保管される。	高	C2	職員間で文書綴の年度を確認しながら、廃棄文書をクリーンセンターに直接持ち込み廃棄している。廃棄文書綴りのリストを作成している。	年1回
R3	予診票を運搬途中で紛失する。	高	C3	半田市医師会事務局へ直接出向き、予診票を引き取る。帰り道は保健センターへ直行し、他を經由しない。	都度
R4	予診票を保管中に紛失する。	高	C4	毎月、予防接種の種類に応じて箱に入れて保管し、保管場所も定めている。	月1回
			C5	保健センター個人情報保護管理運用マニュアルを作成している。	年1回
			C6	職員が当番制で毎日最後に施設全体を見回り、チェックリストにより施錠等を確認している。最後の職員が帰る際には確実に出入り口を施錠し、施設整備システムにより、施設全体の防犯管理を行っている。	毎日

(2) リスクに対する意見・要望

リスクに対応する内部統制として、保存期間が経過した個人情報記録は、復元や判読できない方法で廃棄し、流出するリスクを阻止するとともに、確実に廃棄をした廃棄文書綴りを作成していることは高く評価する。さらに、責任の所在を明確にするため、新たに廃棄確認者など

を記載していただきたい。

委託業者や各病院に対しても、個人情報が出ない体制が構築されているか確認するなど、個人情報漏洩防止策について、定期的に適切な指導及び監督をしていただきたい。

3 保育園

○ 事業の実施状況

【葵保育園】

園児数

(令和元年8月31日時点)

年齢別 区分	未 満 児			年少	年中	年長	計
	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	
園児数〔人〕	—	10	13	37	42	34	136

【東保育園】

園児数

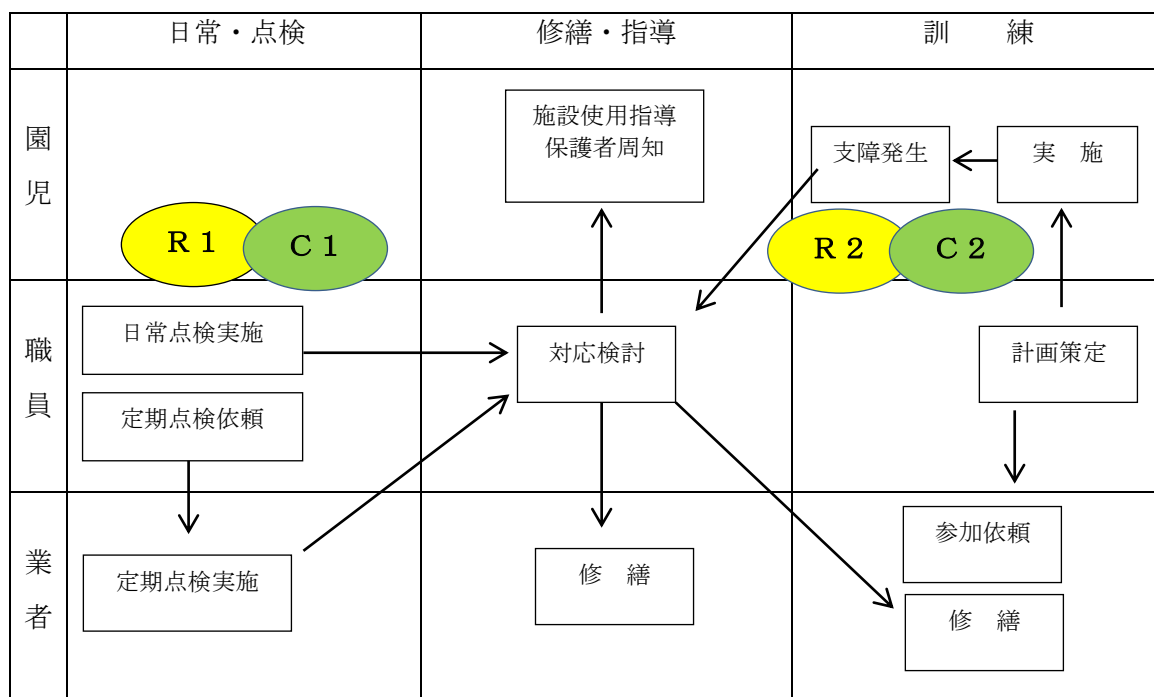
(令和元年8月31日時点)

年齢別 区分	未 満 児			年少	年中	年長	計
	0歳児	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	
園児数〔人〕	9	19	25	49	36	45	183

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○施設・設備の保全に関する事務

地震や火災時に園児が避難する施設・設備の点検について年2回の業者点検を依頼するとともに、突然の故障や不注意により、重大な事故につながることをないように、職員による日常点検及び園児に対する指導や訓練も合わせて行っている。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	職員が日常点検をしない可能性がある、もしくは点検項目を見落とす可能性がある。	高	C1	毎月の実施日を決め、職員が交代で日常点検を行う。	月1回
R2	訓練で、施設・設備の支障が発生しているにも関わらず、職員に伝達されないため、支障物が放置される、もしくは支障が発生しているか否かについて、職員の知識不足のため放置される可能性がある。	高	C2	訓練を行った園児及び職員からの聴取のほか、外部の参観者（点検業者等）にも聴取を実施し、早急に対応することで支障物の放置を防ぐとともに、職員の知識向上によりリスクに対する対処法を速やかに検討する。	<ul style="list-style-type: none"> ・火災訓練 →年4回 ・地震訓練 →年6～11回 ・不審者対応訓練 →年4回 ・地震から火災訓練 →年1～2回 ・地震から津波訓練 →年2回

(2) リスクに対する意見・要望

昨年度に実施した定例監査の意見・要望について、各園で周知徹底及び迅速に対応されていることを高く評価する。

日々の保育において、子どもの主体的な活動を尊重し、支援する必要がある、子ども達が成長していく過程で怪我などが一切発生しないことは現実的に考えにくい。その状況の中、施設における事故、特に死亡や重篤な事故とならないよう、適切な予防と迅速な対応を行うことが重要である。

保育園での事故については、全職員が子どもの年代特性の理解や、現場に潜む危険個所の把握及び未然の周囲環境整備などにより、大部分が防止可能となる。しかし、子どもの成長に伴い、子ども自身が安全や危険を認識し対応する必要があり、地震訓練や不審者対応訓練など様々な訓練の機会を利用し、子ども達に安全教育を実施していただきたい。

(3) その他の意見・要望

子どもへの安全教育や職員の配慮により、ある程度の事故を軽減することは可能であるが、それだけでは万全ではない。一日のうち長時間を過ごす保育園では、子どもの心身の状態が日々の活動に与える影響も大きく、子どもの情緒や体調を整えておく必要がある。家庭における保護者の行動や教育により、子どもが安全に対して理解を深めることが必要であり、子どもの事故防止策について、園だよりや保護者会などを活用し、保護者に周知徹底を図られたい。

地域の人とのコミュニケーションは、いざという時に助けてもらえるだけでなく、日常的に様々な情報が得られ、防犯や防災対応につながるため、子どもを連れて散歩や公園に出掛け、顔の見える関係作りを図られたい。

また、統一的なマニュアルが示されているが、各園の立地場所、施設環境、園児数、国籍、地域とのつながりなどが異なり、オリジナリティのあるマニュアルへの見直しに努め、園長会議や主査会議を通じて、定期的に情報共有や意見交換を図られたい。

議会事務局

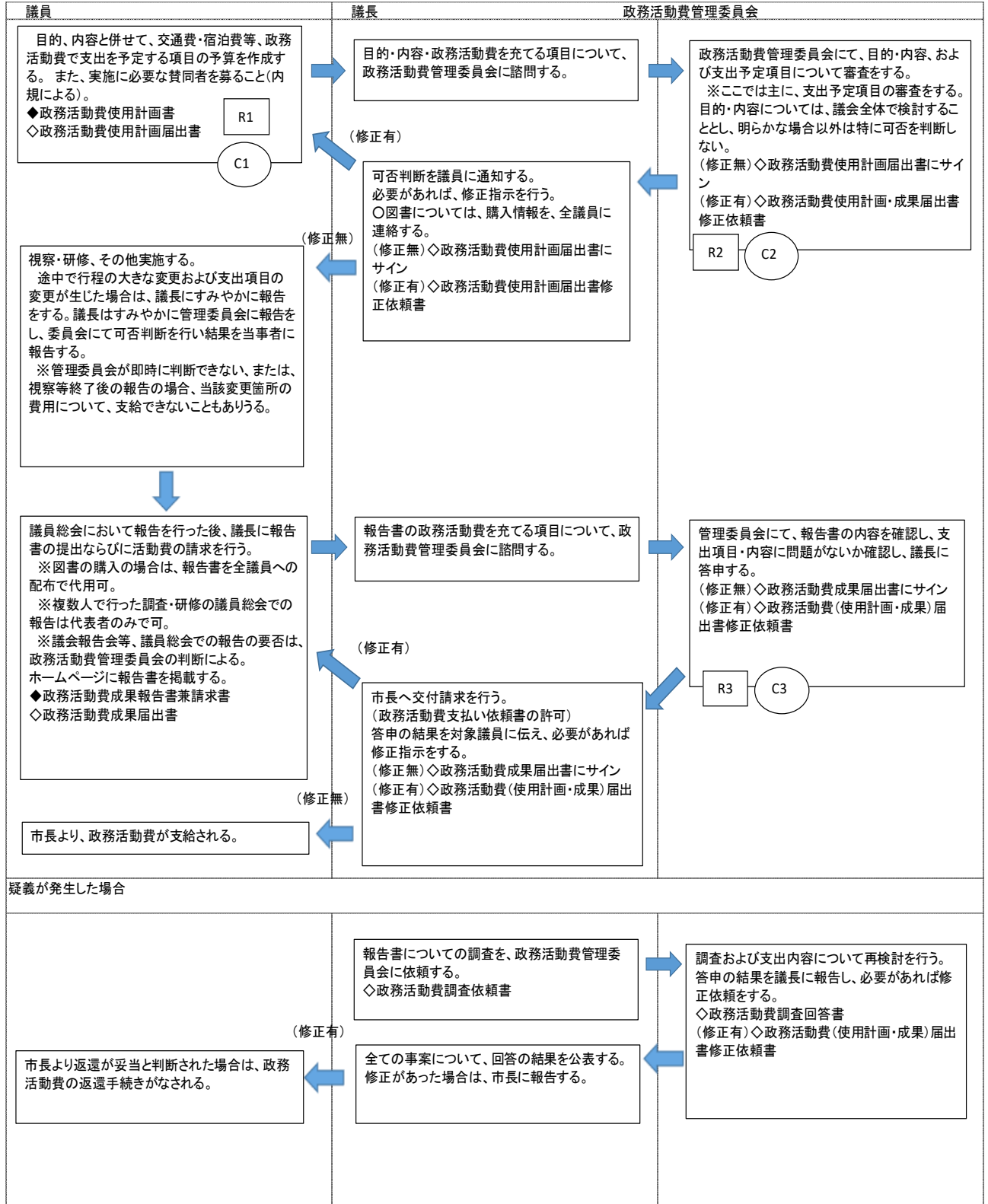
1 議事課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○政務活動費の運用に関する事務

政務活動費については、昨今世間から支給のあり方が問われ、問題となっている。

半田市議会でも政務活動費管理委員会が支給前・支給後の調査を行っており、さらに事務局として、委員会審査、及び政務活動費を使用した議員活動を行う議員に対してのサポートを行っている。



リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	使用用途に問題が生じる。	中	C1	政務活動費管理委員会での審査が適切になされるよう、必要な資料、情報を提供する。	委員会開催時
R2	支払予定額が適正でない。	高	C2	議員が政務活動費を使用とする際、算定や視察行程が適正であるかの確認をサポートする。	使用計画書提出時
R3	活動後報告に当初の計画から変更があった場合の政務活動費の請求に問題が生じる。	高	C3	内容に変更がある場合は、議員の活動報告書の作成をサポートする。	成果報告書提出時

(2) リスクに対する意見・要望

政務活動費は、市民の多様なニーズに応え、市政発展、福祉の向上等、よりよいまちにするためには、広い知識とそれを活かす知恵が大きな効果をもたらすと確信したことを契機として、平成 28 年 4 月から、支給が可能となった制度である。しかし、予算執行率が低調であることから、効率性が悪化している状況がうかがえる。制度を満足に活用することも有効性の向上に繋がることを考慮し、執行及び機動的な制度の見直しに向けた支援をしていただきたい。

(3) その他の意見・要望

地方自治法に基づき、議会図書室を設置しており、インターネットでの情報収集が日常化している中で、蔵書情報を更新し利用率が高いことは評価する。

内容が古くなった図書や複数ある資料を廃棄し、整理整頓に努め、財産となる図書室のスペースを確保していただきたい。また、利用しやすい環境づくりとして、蔵書情報の更新時には、内容やテーマ毎に検索が可能となる仕組みを検討していただきたい。

最新の情報収集や利用者のニーズを十分に把握し購入図書の選定することや、新しい図書を目につきやすい場所へ配置することで、積極的な利用促進を図られたい。

第5 むすび

昨年度に引き続き、リスク・アプローチに基づく監査を実施した。リスク・アプローチに基づく監査は4年目となるが、全課を隔年サイクルで監査するため、今年度も昨年度と同様に重要リスクをあらかじめ指定した。税等の算定業務を行う課については算定業務に関する業務の重要リスクを指定した。これは数年間で何件か発覚した算定誤りを受け、内部統制がいかにとられているかを確認するためである。それ以外では、施設を保有する課は施設の維持管理上のリスクを、保有していない課は個人情報管理についてのリスクを洗い出して、それを発生させない、もしくは影響を最小限に抑えるコントロール法を提出していただいた。

総合的には、各課の内部統制の整備・運用は概ね適正に作用していると認められる。平成29年6月の地方自治法改正に伴い、都道府県及び指定都市には内部統制に関する方針の策定及び体制整備が義務付けられた。半田市は努力義務を負うのみであるが、いずれ義務化される可能性も否定できない。ただし、義務化有無の議論に左右されことなく、内部統制制度を充実させることにより、確実に事務の適正な執行が確保できる。監査をきっかけに、再度、制度や規則等の目的を確認し、単に前年度踏襲とせず、より適正で効率的かつ効果的な事務を執行していただきたい。

公金、個人情報の取り扱いについて、再度注意喚起をしたうえで、さらなる危機感を持っていただきたい。それらの取扱いに際しては、常に公務員としての自覚を持ち、市民から託された大切な税金、情報の重みを深く認識し、関係法令及び規則などを遵守しなければならない。また、不適切な処理は、市民に対する信頼失墜の結果を招くということを認識することが重要である。日常業務において、疑問や問題意識を持つ感性を研ぎ澄まして業務に取り組み、職員間で法令順守の認識を持続的に持つことで、組織として内部統制の充実を図っていただくとともに、改めて周知徹底していただきたい。

以下3点は総括的に全庁に取り組んでいただきたい要望である。

「個人情報管理」

個人情報の盗難や紛失について、業務終業後は、確実にキャビネットに施錠して保管することが重要である。書類を長時間机上に放置することなく、紛失防止や業務の進捗状況確認も含めたチェックリストなどにより適正に管理していただきたい。また、不用となった個人情報や保存期間が経過した個人情報は、流出するリスクを防止するため、復元や判読できない方法で消去や廃棄するとともに、廃棄記録簿の整備を要望する。

委託先や協力団体などの外部機関が業務に必要な個人情報を収集している場合、その管理についての内部統制を確認していただきたい。例えば外部機関から漏洩したとしても半田市の監督責任も問われることになる。場合によっては、賠償問題に発展する可能性もある。外部機関と求償について定めておくことでも一定の牽制は図れるが、重要なのは外部機関における個人情報管理状況に目を光らせることである。

外部機関の管理する個人情報であっても、保管する必要がなくなった情報については速やかに廃棄することが望ましい。廃棄記録を取らせ、定期的に報告させることで管理が可能であると考えます。

「現金管理」

現金を取扱うことにより生じるリスクを低減するために、口座振替や口座振込の推進を図っているが、慣例にとられることなく、新たな視点から業務を見直し、さらにキャッシュレス化を導入することを要望する。

「業務改善」

全ての地方公共団体には、効率的で機能的な行政運営のあり方の確立が求められている。業務に費やす時間には限界があり、業務の効率化は永続的な課題である。特に業務の縮小・廃止には、関係機関等への説明や調整に大きなエネルギーが必要とされ、とかく先送りにされがちである。しかしながら、業務の効率化には必要不可欠な要素である。社会環境の変化や対象者のニーズの満足度などの把握に努め、重複する業務の統合や縮小・廃止を積極的に図られたい。

また、単純なデータ入力作業は、長時間を費やし、ミスが発生する確率も高い。時間や手間

を省くことが可能となる新たな情報技術（例えばRPA：ロボティック・プロセス・オートメーション）を活用し、効率的に業務に取り組んでいただきたい。それが働き方改革の契機となれば幸いである。

監査の結果は以上のとおりである。