

令和2年監査報告第2号

定例監査報告

( 定例監査 )

企	画	部
総	務	部
福	祉	部
健	康	子
建	設	ど
会	計	も
		部
		部
		課

半田市監査委員

# 目 次

定例監査結果の報告について	1
第1 監査の日程及び対象	2
第2 監査の種類	2
第3 監査の期間	2
第4 監査の評価項目及び実施内容	2
第5 監査の意見	2
企 画 部	
秘書課	3
人事課	3
総 務 部	
税 務 課	6
収 納 課	8
福 祉 部	
地域福祉課	10
国保年金課	11
健康子ども部	
子育て支援課	14
スポーツ課	15
保 育 園	17
(乙川保育園、岩滑北保育園)	
建 設 部	
土 木 課	19
建 築 課	21
会 計 課	23
第6 む す び	26

監 査 報 告 第 2 号  
令和2年11月24日

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 小 栗 佳 仁

#### 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 監査の日程及び対象

企画部	令和2年10月13日	秘書課・人事課
総務部	〃 10月13日	税務課・収納課
福祉部	〃 10月9日	地域福祉課・国保年金課
健康子ども部	〃 10月8日	子育て支援課・スポーツ課
〃	〃 10月20日	乙川保育園・岩滑北保育園
建設部	〃 10月8日	土木課・建築課
会計課	〃 10月9日	

## 第2 監査の種類

地方自治法第199条第4項に基づく監査

## 第3 監査の期間

令和2年9月12日から令和2年11月23日まで

## 第4 監査の評価項目及び実施内容

今回の監査は、半田市監査基準（令和2年4月1日施行）に従い、令和2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2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、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5 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、旅費の支給誤り等、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や要望等は次のとおりである。

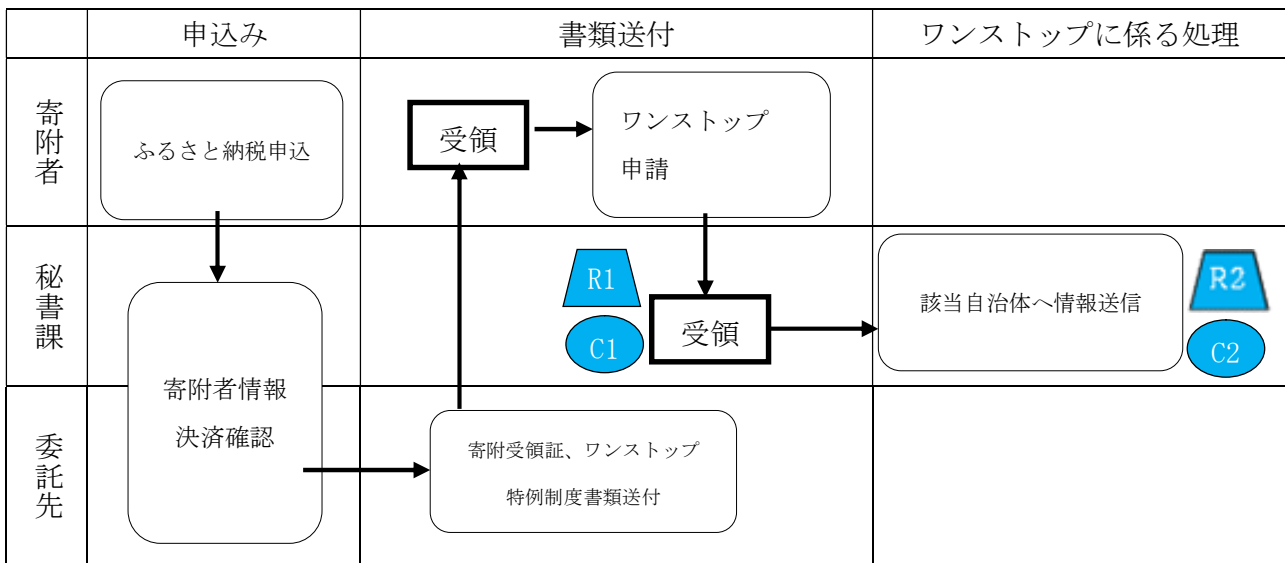
# 企 画 部

## 1 秘書課

### (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

#### ○ふるさと納税（ワンストップ特例制度に関する個人情報管理等）に関する業務

ワンストップ特例制度は、ふるさと納税に関する税控除を簡易申請する制度である。確定申告をしない寄附者のうち、希望者が利用することができる。半田市では、ふるさと納税の決済確認後、寄附者に寄附受領証と一緒にワンストップ特例制度関係書類を送付している。この制度を利用して税控除を希望する寄附者は、期日までに寄附自治体に申請することとなっており、制度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	個人情報紛失・漏洩	高	C1	受領時に、書類の不備等を確認。鍵付き書庫にて、申請期日まで保管。	都度
R2	誤入力・誤送信	高	C2	送付前に書類及びデータのダブルチェック。	都度

### (2) リスクに対する意見・要望

RCMを充実させることで、内部統制の強化を図ることもできるので、レベルアップを目指していただきたい。朝礼等の際にはヒヤリハットについて課内共有することでリスク回避に努めていただきたい。

ふるさと納税は市の魅力をアピールするツールの1つであるといえる。今後も魅力を発信する窓口として、話題となるような返礼品選定等の引き続きの努力に期待したい。

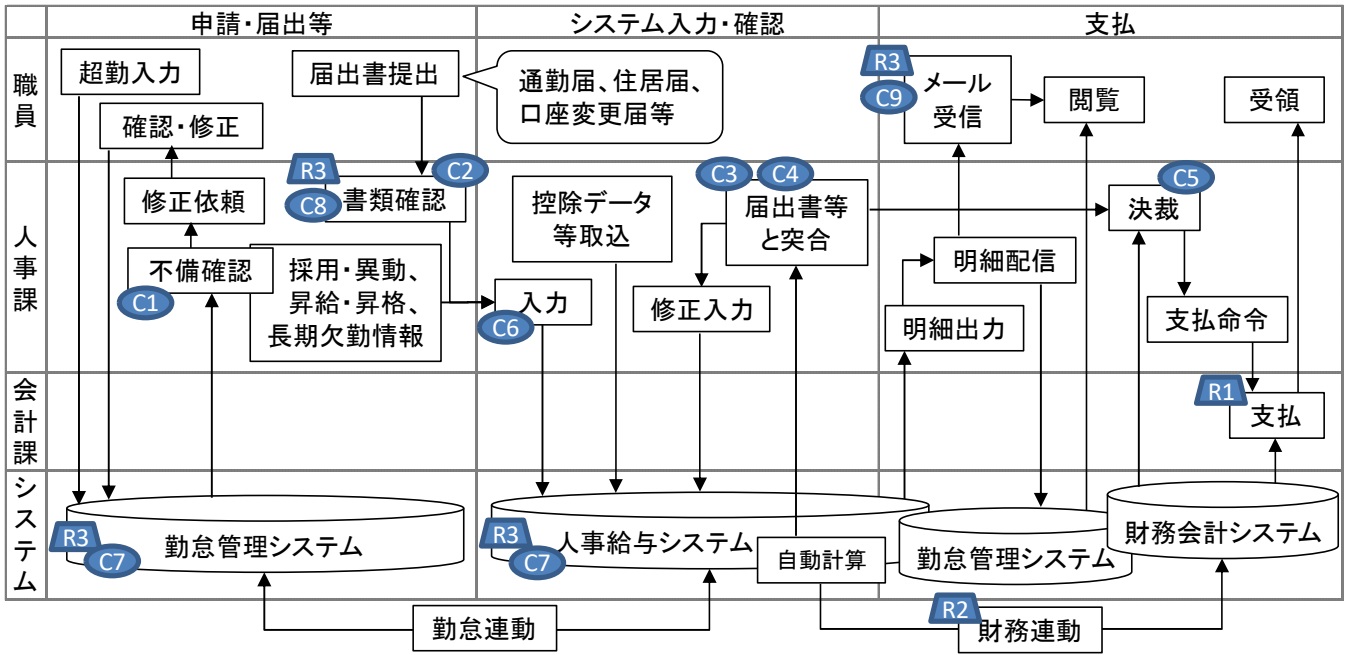
## 2 人事課

### (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

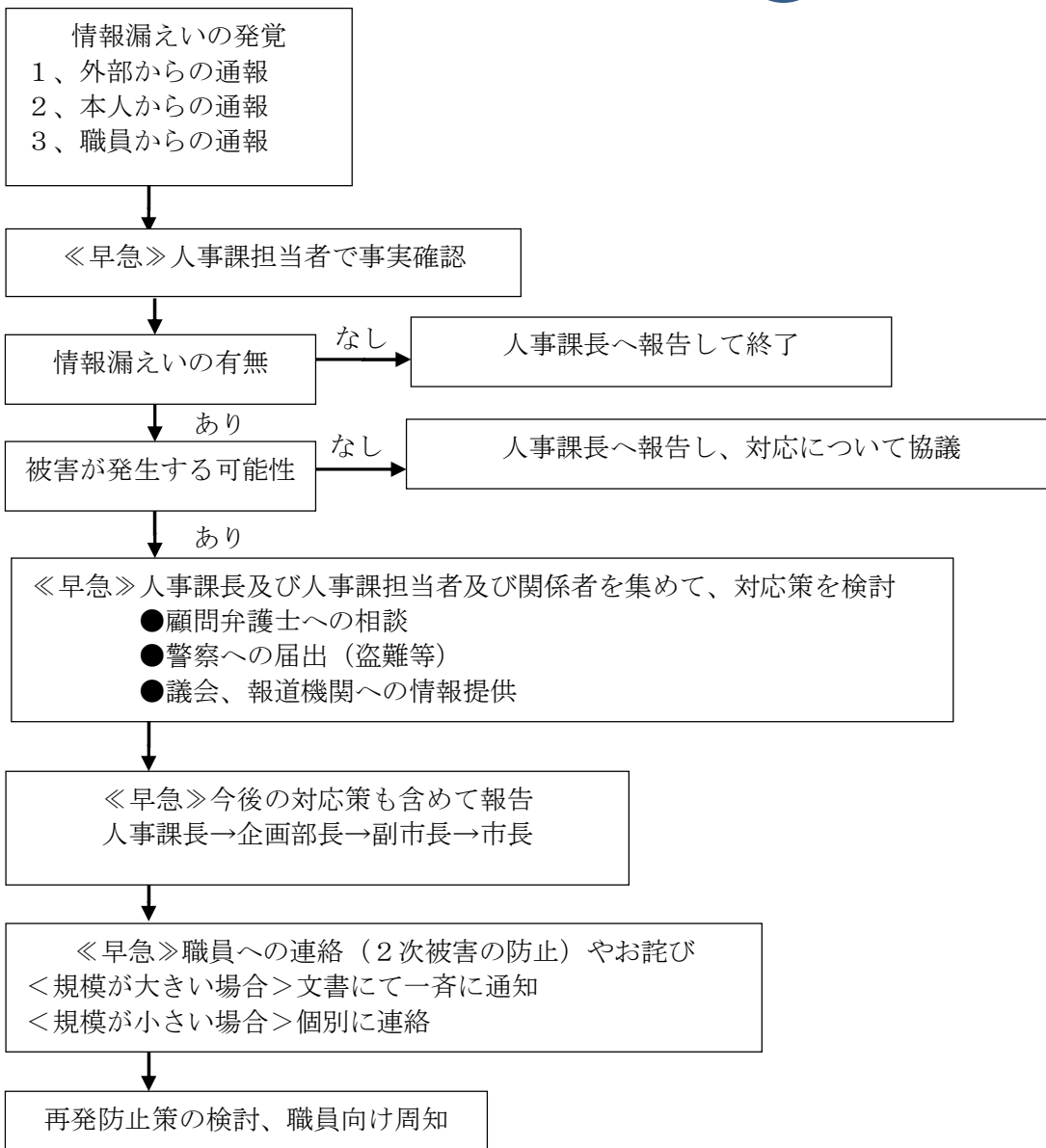
#### ○給与支払い事務に関する事務

企画部人事課では、職員に給与を支給するため、給与支払事務を行っており、主として、次のような事務が行われている。給与支払に関する事務の流れは、次のとおりである。

給与支払事務のフローチャート



個人情報漏洩が発生した際の対応方法、報告体制の整備 R3 C10



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	誤った金額で支給する	高	C1	提出された勤怠情報に誤りが無いか確認し、必要に応じ所属長に確認する。	毎月
R1	誤った金額で支給する	高	C2	提出された届出書に応じて支給要件、必要書類に誤りが無いか精査する。	毎月
R1	誤った金額で支給する	高	C3	システム入力の誤りが無いか、人事給与システムで自動計算した結果を必ず確認する。	毎月
R1	誤った金額で支給する	高	C4	長期欠勤（産育休、病休）の該当者の勤怠連動に誤りが無いか確認する。昇給・昇格については、確認用のエクセルシートと突合し確認する。	毎月
R1	誤った金額で支給する	高	C5	手当額の個別変更については、支払伝票とは別に提出された届出書を添付して紙決裁を上げる。（人事課長まで）	毎月
R2	誤った科目で執行する	中	C1	提出された勤怠情報に誤りが無いか確認し、必要に応じ所属長に確認する。	毎月
R2	誤った科目で執行する	中	C6	特に新規採用の職員は支出科目に誤りが無いか確認する。	毎月
R3	個人情報の漏洩	高	C7	システムを閲覧するためのパスワードを職員ごとに設定。	都度
R3	個人情報の漏洩	高	C8	提出された届出書等を鍵のかかるキャビネットに保管する。	毎月
R3	個人情報の漏洩	高	C9	メールに添付する明細（PDF）データにパスワードを設定する。（誤送信した際の個人情報漏洩防止）	毎月
R3	個人情報の漏洩	高	C10	個人情報漏洩が発生した際の対応方法、報告体制の整備。	都度

## (2) リスクに対する意見・要望

細かい部分までRCMが作り込まれていることは評価する。定期的に見直しを行い、更新を行うことで陳腐化を防ぐことができる。今後より充実したRCMとなることを期待する。

超過勤務の入力については、職員が悪意をもって意図的に実態と異なった内容への変更や入力が出来てしまう状況である。各課でサンプリングによる精査を実施して監視体制を強化し、牽制をかけるのも有益である。引き続き人事課には指導の役割を担っていただき、各課にてチェックを行える体制づくりに期待したい。

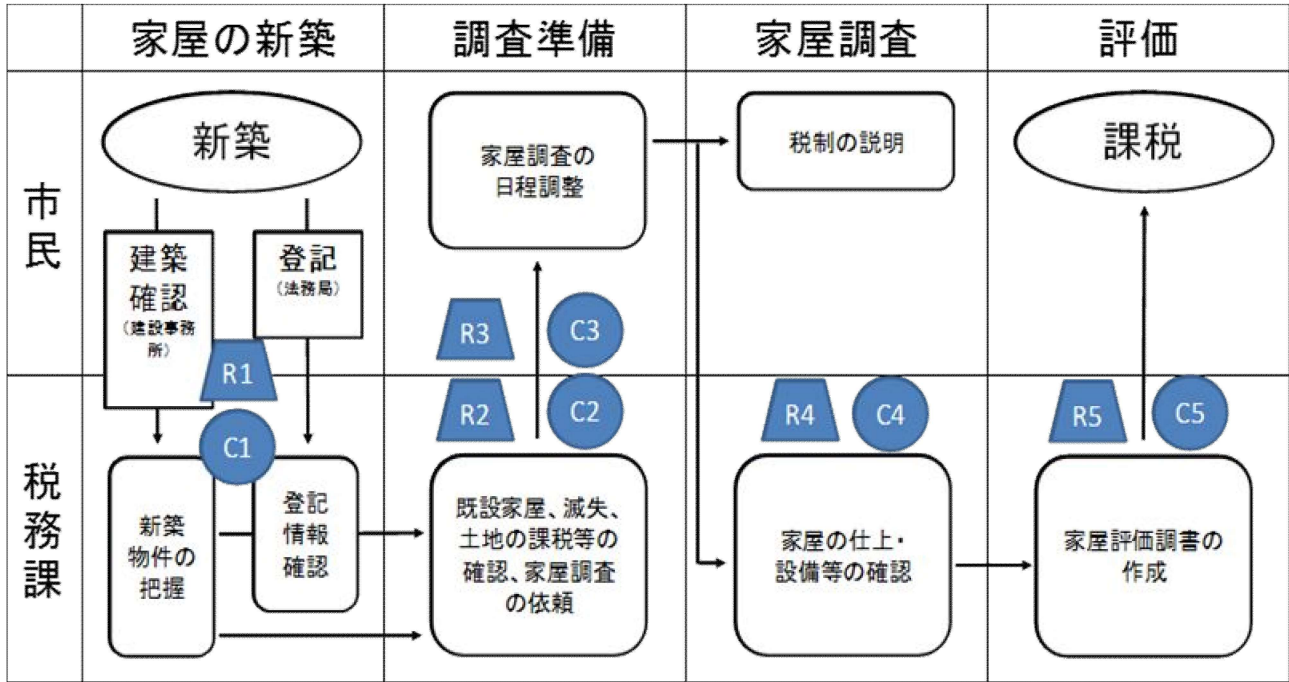
# 総務部

## 1 税務課

### (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

#### ○家屋にかかる固定資産税等の課税に関する業務

課税誤り等を防ぎ、課税・評価（固定資産税）に対する納税者の信頼を確保することが重要となるが、家屋償却担当においても経験年数が浅い職員が増え、複雑な評価基準や制度に対する知識不足から、課税誤りとなることが懸念される。ここでは、新築家屋の課税に関する主な事務の流れを取り上げ、そのリスクについて検証してみた。

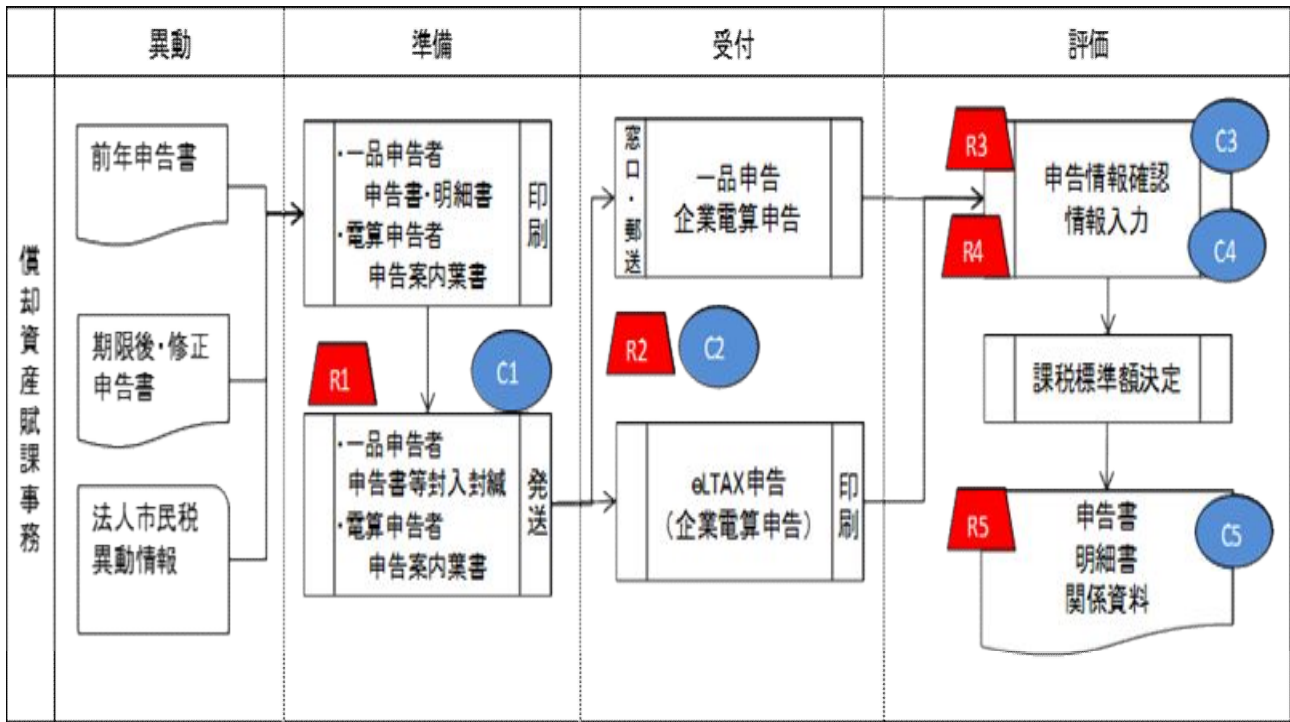


リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	建築確認申請や登記が提出されない家屋の把握漏れ	低	C1	航空写真との照合、異動報告はがきによる補足、市報、ホームページによる周知、現況調査の実施等	都度
R2	滅失漏れ等による二重課税	中	C2	家屋管理図、総合行政システム等による事前確認	都度
R3	家屋調査依頼の返事なし	中	C3	複数回による家屋調査依頼送付、現地直接訪問等	都度
R4	建材・設備等の調査漏れ、評価誤り	中	C4	経験年数に応じた班編成、実査によるキャリアアップ、勉強会でのブラッシュアップ	都度
R5	多岐にわたる評価項目の選択・入力誤り、税制特例の適用漏れ	中	C5	家屋評価マニュアルの作成と更新、評価調書のチェック体制の整備	都度

#### ○償却資産にかかる固定資産税等の課税に関する業務

償却資産については、土地・家屋とは異なり登記制度が無く、償却資産を捕捉できないため、償却資産の所有者に申告義務を課して、その申告内容をもとに課税する。





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	申告書等及び申告案内はがきを送付する際、誤った住所へ送付してしまう可能性がある。	低	C1	送付先を前年から変更した事業者について、再度入力内容の確認をする。	都度
R2	償却資産所有者による未申告、申告漏れ。	中	C2	疑わしい所有者、業種等を抽出し、税務調査を実施。	都度
R3	eL TAX 申告について RPA を利用してシステム入力を行っているため、誤入力の可能性がある。	低	C3	動作完了後、入力結果を入念に確認する。	都度
R4	一品申告については、システムで計算されるが、企業電算申告は企業が独自計算するため、そもそも内容が誤っている可能性がある。	中	C4	企業電算申告入力時に、申告内容を確認し、不審な場合は都度申請者に内容を確認する。	都度
R5	申告書、明細書等の管理上に、遺失、漏洩等の可能性がある。	低	C5	窓口での閲覧、複写交付等で、書庫から持出した際は、置き忘れ等に注意し、複写した際は遺失、紛失に十分留意する。	都度

## (2) リスクに対する意見・要望

家屋の賦課事務に関しては、毎年課税されるものであり、公平性の観点からも毎年現況を把握する必要がある。航空写真での確認は撮影した年の現況は把握できても、次の撮影までの間に家屋が増減することもある。航空写真や税務課職員が外出時に把握する以外は第三者からの情報提供に依存している部分もあるので、例えば公表されている衛星写真の活用など税務課が主体性をもって常に把握・確認するといった体制を築いていただきたい。

償却資産の賦課事務に関しては、納税者からの申告制であることから申告がなければ課税することができないリスクがある。近年は太陽光発電や共同住宅などテーマを絞って課税対象の把握に努めていることは評価できる。一方で納税者が償却資産の対象となることを十分認識できていないケースもある。税務署の固定資産台帳の確認や他自治体との情報共有に努めて適正

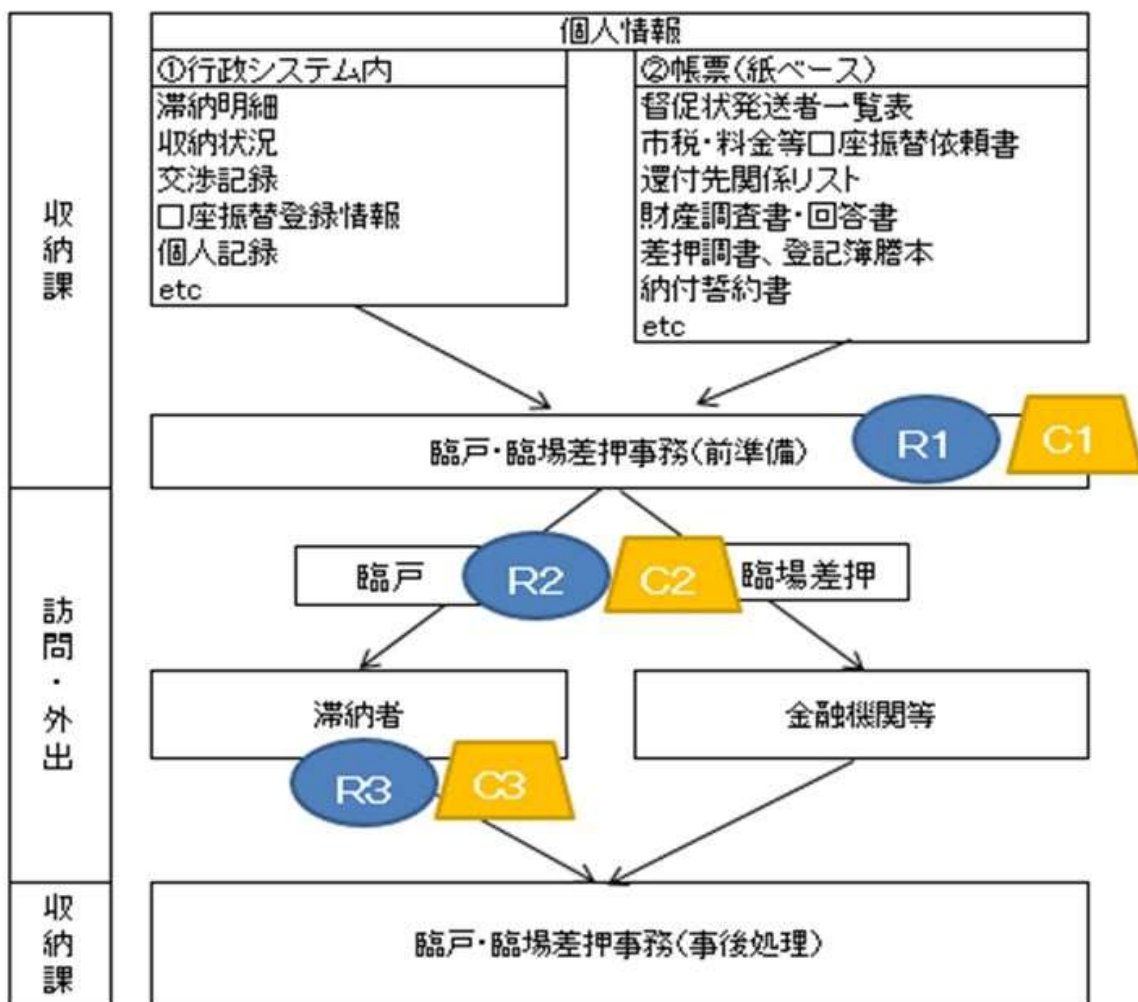
な課税に努めてもらうとともに、申告の必要性を広く周知してもらいたい。現状では、たとえ意図的な申告漏れがあったとしても遡及は5年までであり、不足税額とそれに対する延滞金の加算だけであり、重加算税のようなペナルティは課されていないのが現状である。公平性の観点から何らかのペナルティを課せないか一考していただきたい。また、国庫補助金等で取得した資産で圧縮記帳されたものについては、償却資産税では簿価の減額は認められていないので、補助金等を支出している部署と連携を図るとともに、内容を精査し、適正に課税されているか確認していただきたい。

## 2 収納課

### (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

#### ○臨戸、臨場差押時の個人情報管理に関する事務

総務部収納課では、市民税等徴収のため、主として次のような個人情報を持している。臨戸、臨場差押時には、個人情報が記載された滞納明細や差押調書を持ち出すほか、臨戸時にはその資料を元に納税折衝を行っている。



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	臨戸、臨場差押の準備の際、滞納状況、収入状況等個人情報が漏えい・紛失する可能性がある	高	C1	終業時におけるキャビネットの施錠の徹底等物理的セキュリティを高めるとともに、個人情報に関する個人の認識を高める	都度
R2	臨戸や臨場差押の際持ち出す個人情報を含む資料が盗難、紛失に遭う可能性がある	高	C2	資料持ち出しの際は個別にクリアファイルに入れ管理し、鍵付鞆に入れ常に携帯する 帰庁後は、行政システムの当該個人記録に臨戸や差押の結果と合わせ資料の取扱い経過を記録する	都度
R3	臨戸時に折衝の際、第三者に個人情報を誤って伝えてしまう可能性がある	高	C3	折衝する際は、住所・生年月日を確認するとともに必要に応じ、身分証の提示などで本人確認を行う	都度

## (2) リスクに対する意見・要望

個人情報漏えいするリスクについて、漏洩する場面が違えばリスクも異なる。できる限り細分化し、リスクを抽出し、5W1Hに沿った形で具体的なコントロールを考えてもらいたい。また、重要な情報を管理していることから、キャビネットの施錠に関しては、万が一のことを考えた場合、責任の所在を明確にしておくことで信頼性が高まるので一考をお願いしたい。

収納率については、県下でトップクラスを維持していることは評価できる。担当者が異動してもこの状態が継続できるように担当者が培ってきたノウハウを文章化し、マニュアルとして整備していただきたい。

## (3) その他の意見・要望

市税等収納代行事務委託に係る長期継続契約の契約書において、数年前に独占禁止法（私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律）の一部改正があったにも関わらず、その把握ができておらず旧来のままの関係条文が記載されていた。毎年同様の契約の繰り返しのため、内容を精読することを怠っていたのが原因であり、内部統制が機能していなかったといえる。内部統制の主眼は、ミスをゼロにするということではなく、ミスを発見し、未然に防ぐということにある。今回のケースについては幸い大事には至っていないが、契約内容に不備があれば、訴訟に発展することも想定される。契約書の重要性を再認識してもらおうとともに、担当者だけでなく管理職においても契約約款や仕様書も含め常に最新の情報のものか精査していただきたい。

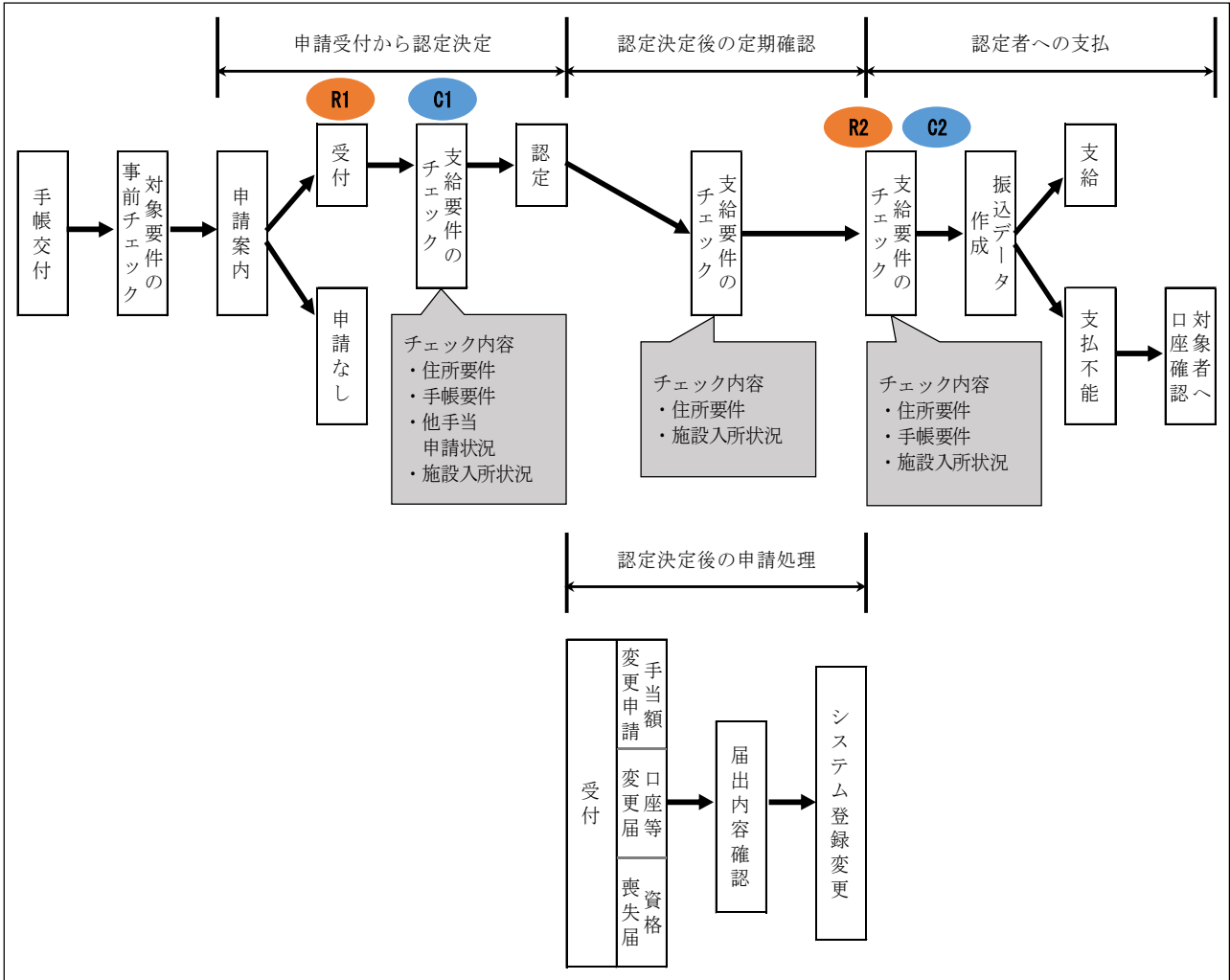
# 福祉部

## 1 地域福祉課

### (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

#### ○半田市心身障がい者手当支給決定に関する事務に関する業務

地域福祉課では、在宅の障がい者の福祉増進のため、各種手当の支給を行っており、主として、次のような事務を行っている。



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	受付時の聞き取り不足により、施設入所者など手当の支給要件を満たさない者の申請を受付け、支給認定してしまうリスクがある。	高	C1	申請受付後、手当主担当・副担当それぞれが支給要件を満たすことをチェックし、支給認定を行う。	都度 概ね 月1回
R2	認定決定後、施設入所や手帳返還、市外転出などの事由により支給要件を満たさなくなった者のうち、喪失届を提出していない者が支給対象者として残ってしまうリスクがある。	高	C2	振込データ作成前に、住民票情報・各手帳情報・各サービス支給実績情報と手当受給者情報を突合し、手続きを行っていない者へ勸奨や、職権による喪失手続きを行う。	定期支払前年 3回 (4月 8月 12月)

(2) リスクに対する意見・要望

現時点の重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況（RCM）は、職員が様々な観点から、リスクを具体的に洗い出し、万全な対策を講じ、実効性が発揮されるよう改訂していただきたい。

(3) その他の意見・要望

半田市地域活動支援センター（フリースペース）運營業務委託契約にて、仕様書に記載されている文言が統一されていなかった。また、契約書と仕様書・約款に矛盾が生じており、契約書の一部であることを再認識するとともに、責任をもって対応していただきたい。

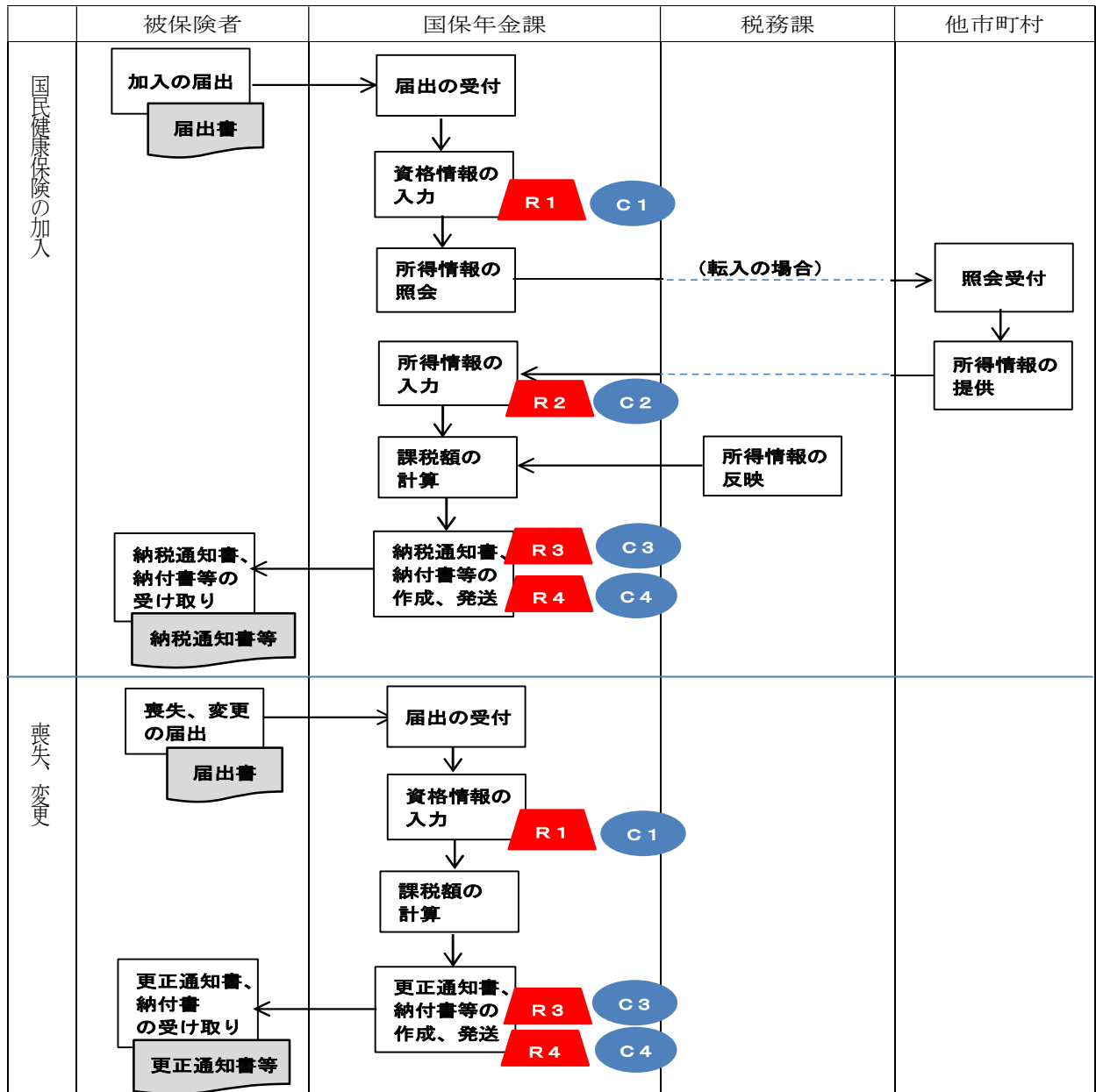
現在の情報化社会には、ホームページからの情報は重要であり、ホームページの更新を意識し常に新たな情報を掲載していただきたい。

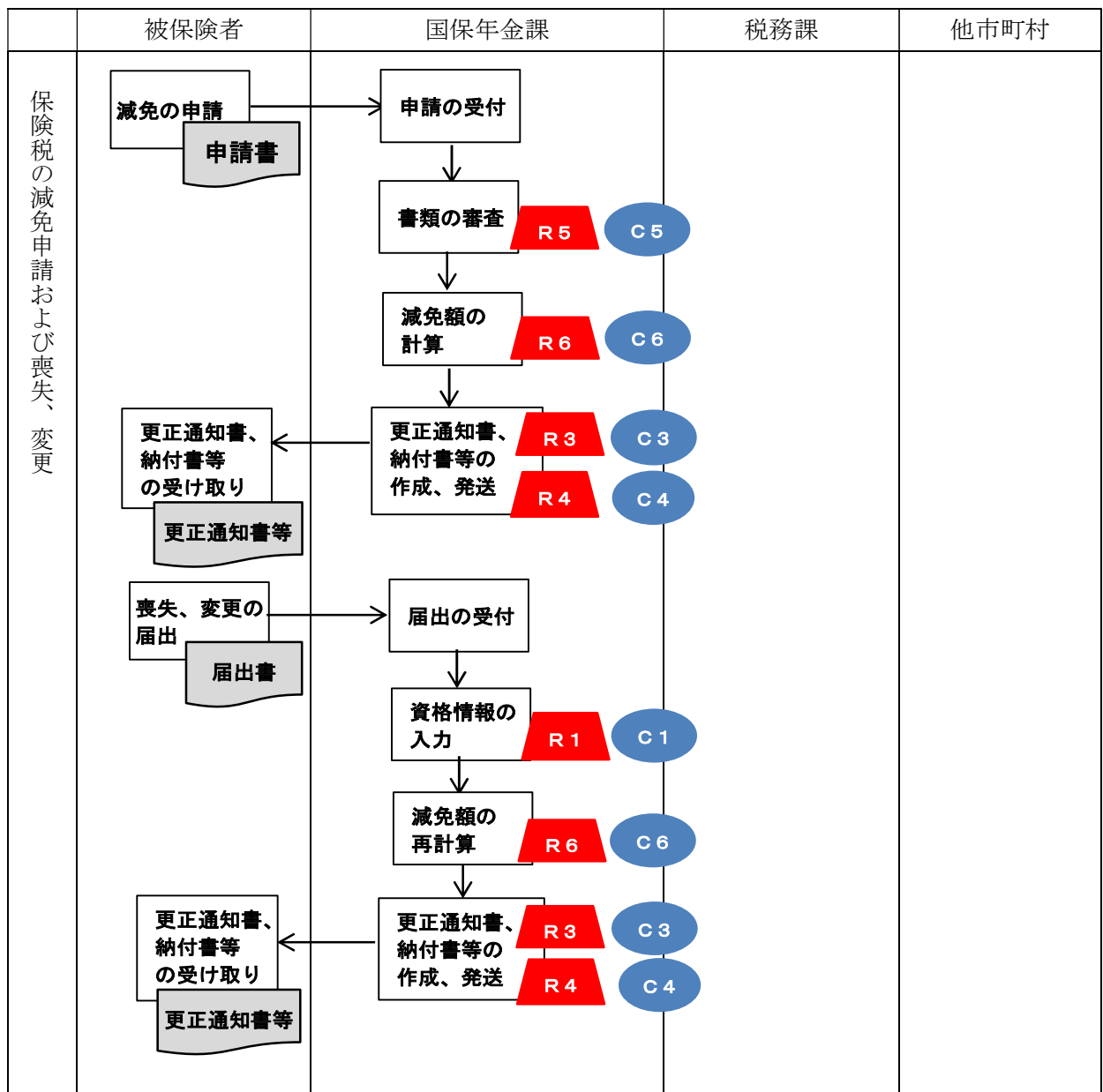
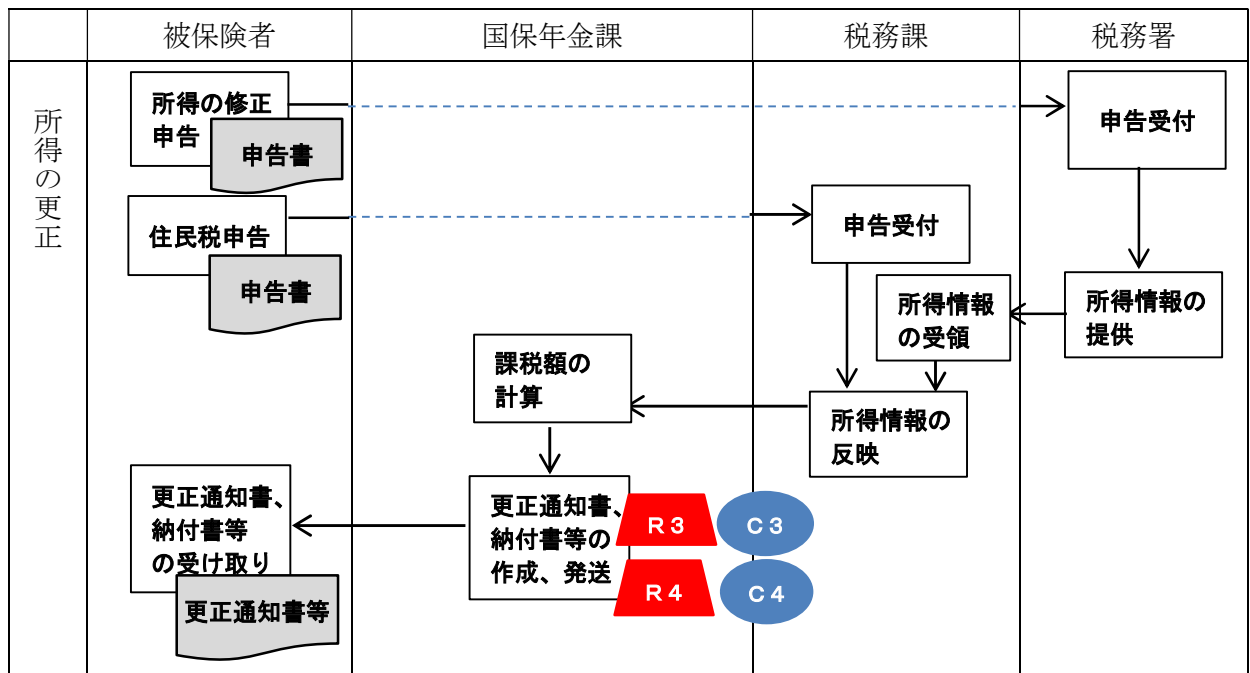
2 国保年金課

(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

○国民健康保険税決定に関する事務

国保年金課では、被保険者の加入状況や所得情報に基づき国民健康保険税の賦課決定をしている。国民健康保険税賦課決定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	手作業で入力するため加入日などの資格情報の入力誤りのリスクがある。	高	C1	入力した職員以外の職員が、入力誤りがないか確認を行う。	都度
R2	手作業で入力するため所得情報の入力誤りのリスクがある。	高	C2	入力した職員以外の職員が、入力誤りがないか確認を行う。	都度
R3	被保険者により封入する案内文などが異なるため、封入誤りのリスクがある。	高	C3	封入した職員以外の職員が、封入した書類の最終確認を行う。	都度
R4	個人情報の記載がある書類を複数同封する場合、別人のものを同封するリスクがある。	高	C4	<ul style="list-style-type: none"> <li>可能な限り個人情報を記載しない形式にする。</li> <li>個人情報を記載する必要があるものは、封入した職員以外の職員が、封入した書類の最終確認を行う。</li> </ul>	都度
R5	減免要件を満たしていないものを誤って減免対象とするリスクがある。	高	C5	複数の職員で申請書、添付書類、減免要件の確認を行う。	都度
R6	手作業で減免額を計算するため、計算誤りのリスクがある。	高	C6	<ul style="list-style-type: none"> <li>減免額を計算した職員以外の職員が、確認を行う。</li> <li>チェックリストにより計算誤りがないかチェックする。</li> </ul>	都度

## (2) リスクに対する意見・要望

現在、作成されている重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況（RCM）は、日頃から具体的なリスクを洗い出し、優先順位を付け、業務改善に反映させ、更なる体制整備に努めていただきたい。

## (3) その他の意見・要望

特定健診受診勧奨業務委託契約の契約書において、情報セキュリティ特約の受注者欄に記載誤りがあった。また、特約で規定されている情報セキュリティ管理報告書が未提出であった。仕様書や約款なども含めて契約書であることを再認識するとともに、記載事項は非常に重要であり、十分注意を払っていただきたい。万一、事故などが発生した場合には、致命傷になる可能性が十分あり得ることを自覚していただきたい。

インターネットの普及により、大量の情報が瞬時に入手できる環境が整備され、ホームページによる情報発信は、効率性かつ有効性が非常に高く、常に最新情報を掲載し、併せて更新も確実に実施していただきたい。



# 健康子ども部

## 1 子育て支援課

### (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

#### ○申請書等の管理に関する事務

児童手当、ひとり親の手当等、健康子ども部子育て支援課所管の児童に関わる手当支給事務の個人情報に関する運用状況は次のとおり。

R	児童手当	ひとり親の手当	C
R 1 申請・受付	①手当の申請 ②必要書類の添付	①相談受付票 ②認定申請書 ③認定に必要な書類	C 1 ・守秘義務徹底 ・鍵付キャビネットで保管
審査等	・審査書類の保管	・審査書類の保管	・鍵付キャビネットで保管
認定・入力	・入力書類の保管 ・入力情報の守秘義務	・入力書類の保管 ・入力情報の守秘義務	・鍵付キャビネットで保管 ・守秘義務徹底
決裁	・決裁文書の保管	・決裁文書の保管	・鍵付キャビネットで保管
R 2 通知等発送	・決定通知等はシーラーハガキで対応 ・現況届の案内等は、外部委託で封入	・決定通知、証書、現況届の案内通知	C 2 ・封入の際に別人宛の通知書と一緒に送付しない様に名簿と照らし合わせて封入し、件数を確認する。その後、発送する前に名簿と件数を再度確認し、発送している。
R 1 保存	・事務完了書類の保存	・事務完了書類の保存	C 1 ・鍵付キャビネットで保管 ・年度ごとに整理し耐火書庫に保存
R 3 廃棄	・保存年度の過ぎた文書の廃棄	・保存年度の過ぎた文書の廃棄	C 3 ・クリーンセンターに直接持込むか、年末大掃除の際個人情報コンテナに廃棄。



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	手当の相談受付から保存までは、多くの個人情報を取り扱うため、情報漏洩のリスクがある。	高	C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計年度任用職員には、毎年任用時に守秘義務を守ることを説明し、意識を植え付けている。</li> <li>・手当担当職員には、個人情報を含む書類等は鍵のかかるキャビネットに保管することを徹底している。</li> <li>・鍵は、手当担当の主査が管理。</li> </ul>	都度
R2	封入する通知書の発送は、別人宛の通知を同封するミスが起こる可能性があり、個人情報漏洩のリスクがある。	高	C2	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童手当の通知書：シーラーハガキを採用しており個人情報が漏洩するリスクはない。</li> <li>・児童手当の現況届：打ち出しから封入まで外部委託であり、個人情報管理の契約をしている。</li> <li>・児童扶養手当の通知書：封入の際に別人宛の通知書と一緒に送付しない様に名簿と照らし合わせて封入し、件数を確認している。その後、発送する前に名簿と件数を再度確認し、発送している。</li> </ul>	都度
R3	保存年限が経過した書類を廃棄する際に個人情報漏洩のリスクがある。	高	C3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄する際には、個人情報が見えない様に配慮しつつ、クリーンセンターに持ち込む、あるいは年末の大掃除の際に個人情報廃棄コンテナに廃棄している。</li> </ul>	都度

## (2) リスクに対する意見・要望

個人情報の記載がある書類の廃棄について、漏洩がないように廃棄をしていただいているが、今後は廃棄簿の作成をお願いしたい。保存年限が経過した文書を持ち続けることもリスクに繋がることを意識していただき、保存年限が経過した書類は引き続き適切に廃棄していただきたい。

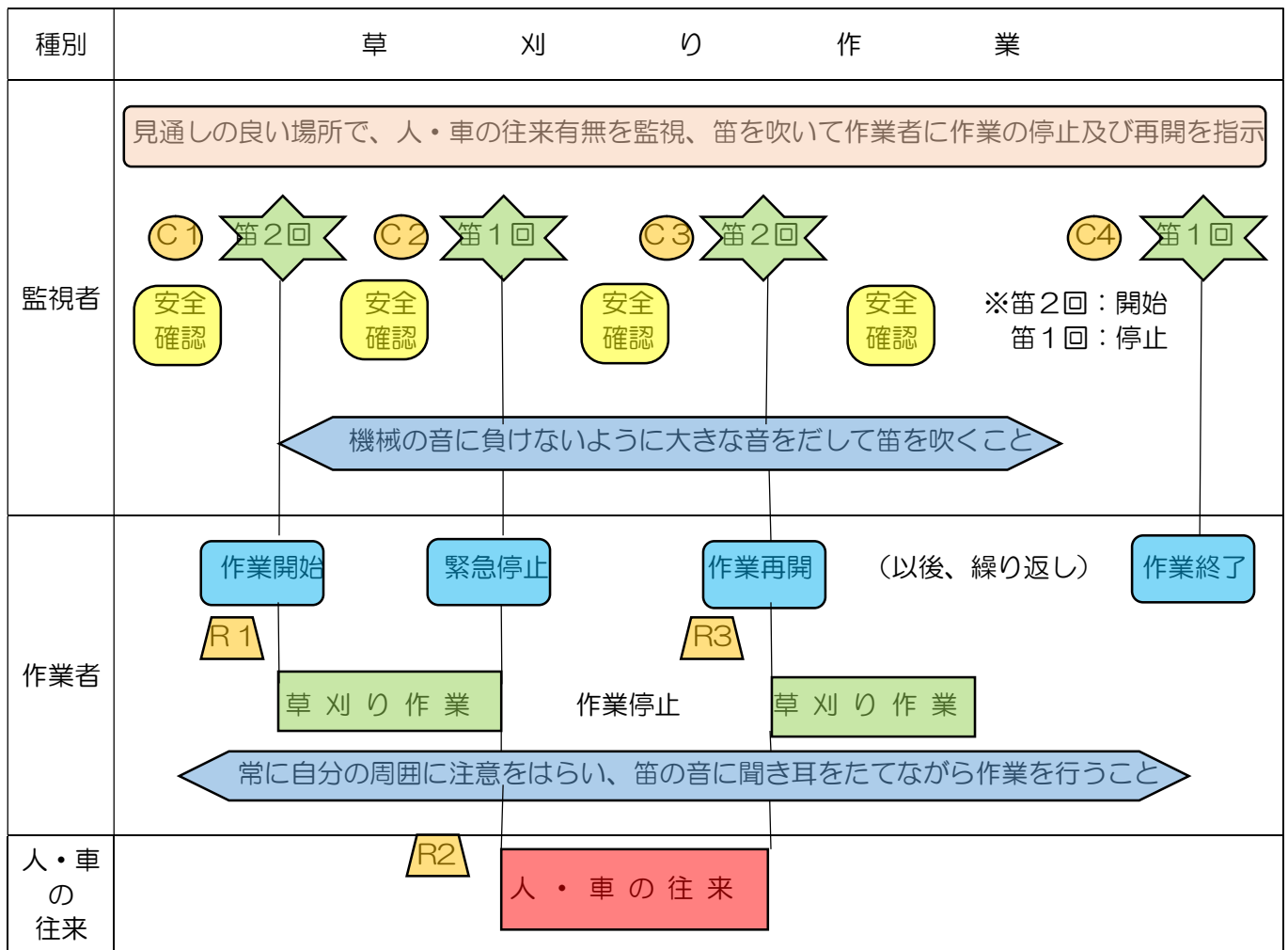
RCMの基礎となる部分は確立されていると感じる。現在想定しているリスクを細分化しRCMやマニュアルのブラッシュアップを期待する。

## 2 スポーツ課

### (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

#### ○所管する施設での草刈りに関する事務

健康子ども部スポーツ課では、所管する施設の管理運営事業として、草刈り作業を行っており、主として次のような業務が行われている。草刈り作業に関する業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
R2	人や車の往来がある場所での草刈り作業は、機械による飛び石事故の危険がある。	高	C2	人や車の往来がある場所での草刈り作業は、必ず監視者を立て、往来があった時の作業停止及び再開の合図を徹底する。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

作成している作業日報について、集約・分析をしていただき、マニュアルの更新作業に活用していただきたい。身体的に大きなリスクを伴う業務であるため、個人が判断できる基準作りを行い、他部署への展開までしていただきたい。

(3) その他の意見・要望

新型コロナウイルス感染症拡大という未経験の災害の中、所管する施設での感染を発生させなかったことは評価する。現在対応マニュアルは感染者発生後の対応に注力したものであるため、予防的な観点も併せたマニュアルへ更新していただきたい。

備品管理について、学校内に保管してあるべき備品が正しい手順を経ず廃棄されており、適正な管理が出来ていなかったことは十分に反省していただきたい。今回の事例を活かし、スポーツ課が常時監視できない学校を始めとする施設の備品が適正に保管されていることを確実に確認できる策を講じていただくことを期待する。

### 3 保育園

#### ○ 事業の実施状況

##### 【乙川保育園】

園児数

(令和2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〕	6	10	13	56	49	54	188

##### 【岩滑北保育園】

園児数

(令和2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〕	—	17	25	28	27	29	126

#### (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

保育園では、感染症発生に備え対応マニュアルを作成している。全職員にミーティング等で、定期的に内容を確認し、周知を図っている。また、緊急時には保護者と素早く連絡を取り、状況把握に努めている。素早く連絡をとることができるよう、緊急時の連絡先の確認を徹底している。

	日常・点検	指導	情報共有
保護者	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報提供</li> <li>相談</li> <li>毎日の検温記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>毎朝に検温の実施</li> <li>発熱後の対応</li> <li>情報提供の依頼</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>体調異変児への連絡</li> <li>マニュアルに沿った情報提供</li> </ul>
職員	<ul style="list-style-type: none"> <li>検温結果、体調の確認</li> <li>園内での情報共有</li> <li>体調異変への対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員室への伝達</li> <li>対応の検討</li> <li>マニュアルに即した対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>幼児保育課との情報共有</li> <li>職員間の情報共有</li> <li>マニュアルの見直し</li> </ul>
園児	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>室内の消毒</li> <li>手洗い、うがいの徹底</li> <li>室内の喚起</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>適切な対応</li> </ul>

Diagram illustrating the flow of information and control measures between staff, parents, and children. Blue ovals labeled R1, C1, R2, C2, R3, and C3 represent risk and control points. Arrows indicate the direction of information flow: from staff to parents (R1, C1), from staff to children (R2, C2), and from children to staff (R3, C3).

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	職員の意識、理解等の差から対応にバラつきが生じる可能性がある。	高	C1	チェックリストを作成し意識、理解の向上。	週1
R1	職員が感染し拡散してしまう可能性が考えられる。	高	C1	マスク等の着用。 職員室環境整備。(飛沫飛散防止対策)	毎日
R2	保護者への情報提供が遅れてしまう。	高	C2	情報の確認共有を常に行う。	毎日
R3	保護者によって子どもの体調管理に格差がある。	高	C2	登園時体温の記入を保護者に各自で行ってもらおう。担当が確認し平熱より高い子は特に気を配り早急に対応できるようにする。 個別対応において不当な差別、偏見に繋がるような言動に留意する。	毎日
R3	集団生活であるためクラスターが発生するリスクがある。	高	C3	保育室、遊具等の消毒を徹底する。	毎日

## (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。

リスクへの対応策を考える際、まず必要なことは、想定されるリスクを多く列挙することである。多く挙げることで、その後細やかで具体的な対策（コントロール）を考えられる。業務の流れに沿って対策を考えていくことで、当初想定していなかったリスクを発見できる等の効果が期待できる。

RCMを作成することで、対策のマニュアル作りに大いに役立てることができる。園により環境や地域性が異なり、共通マニュアルも定期的に見直しを行わないと、陳腐化してしまう可能性が高い。今後マニュアルのさらなるブラッシュアップに期待したい。

## (3) その他の意見・要望

保育園が保有している個人情報の管理簿だけでなく、廃棄簿まで作成し活用していることは評価できる。今後は、管理簿と廃棄簿の精度をより高めていくためにも、種類ごとの分類ではなく、ファイル1冊ごとの管理簿・廃棄簿としていただき、両者の対応関係をより明確にしていきたい。

遊具の点検について、年に3回ある業者による点検からノウハウを学ぶ等していただき、自主点検のレベルアップを図っていただきたい。

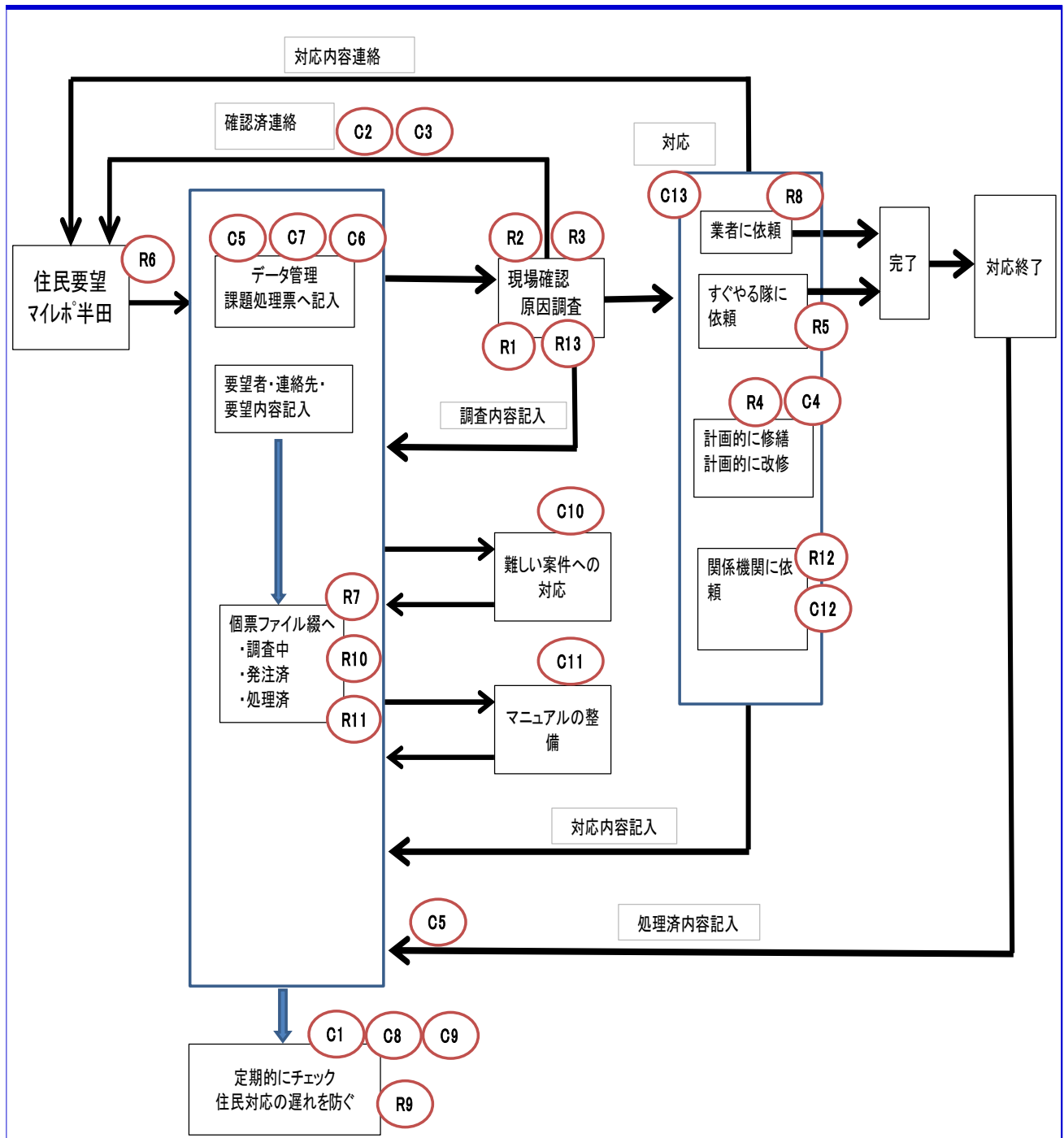
# 建設部

## 1 土木課

### (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

#### ○道路維持修繕事業に関する業務

土木課では、側溝の浚渫や草刈りを始めとした住民からの要望に対して、早期に現場確認するとともに、実施の可否、実施時期について、要望者に回答しながら対処することとしており、主として次のような事務が行われている。道路維持修繕事業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	住民要望を各担当者に割り振り対応しているため、担当者に遅れや忘れが起きると、そのまま住民対応の遅れとなる。	高	C1	要望案件毎に「課題処理票」を作成し、誰でも確認できる紙ファイルとし、担当副主幹が定期的に確認することにより、業務の遅れを未然に防ぐ。	都度
R2	住民要望について、要望内容の意図を誤る。	中	C2	現場確認及び原因調査後、要望者に連絡することにより、内容の間違いを防ぐ。	都度
R3	情報提供の場所が間違っており、発見できない。	低	C3	現場確認及び原因調査後、要望者に連絡することにより、内容の間違いを防ぐ。	都度
R4	次年度以降の修繕計画リストから外れてしまう。	高	C4	計画的に修繕計画箇所指定されたリストをデータ化し、定期的に副主幹が修繕済み箇所をチェックする。	都度
R5	すぐやる隊への依頼に遅れを生じたり、忘れてしまう。	高	C5	「課題処理票」への入力を行うとともに作業員には、依頼書を渡し、作業の完了時に確認することにより、作業の遅れを未然に防ぐ。	都度
R6	以前に住民から受けた要望について、担当者が不在時に再度問い合わせがあった場合、対応状況が把握できない。	低	C6	課内の共有フォルダである「課題処理票」の内容をエクセルに入力し、随時更新することによって、対応状況の共有を図っている。	都度
R7	完成していないのに完了済としてしまう。	高	C7	課題処理票の内容を見直し、完了したことが分かり易くする。	都度
R8	担当者が業者に発注するのを忘れてしまう。	中	C8	定期的にエクセルファイルをチェックし、進行管理を行う。	都度
R9	チェックが定期的にされず、未処理が増える。	高	C9	複数でチェックする。	都度
R10	処理が難しい案件に時間を要してしまう。	高	C10	経験のある職員による相談会を定期的に行う。	都度
R11	担当者により対応方法に違いが出る。	高	C11	マニュアルを作成し、処理方法を明確にする。	都度
R12	関係機関の対応が遅く、苦情が発生する。	高	C12	関係機関に伝えて終わりとせず、円滑に要望事項が進むよう働きかける。	都度
R13	要望件数が多く現場確認に後れが生じる。	高	C13	現場当番以外の職員で対応する。	都度

## (2) リスクに対する意見・要望

年間約 3,000 件という非常に多くの要望が届く中、すぐやる隊と協力し、大きな問題なく処理を行えていることは評価する。今後の大きな課題は、国道や県道に対する要望をいかに迅速に漏れなく実施できるかという点である。道路を所管する関係機関への働きかけ方等工夫していただき、より円滑に要望事項が進むことに期待したい。

## (3) その他の意見・要望

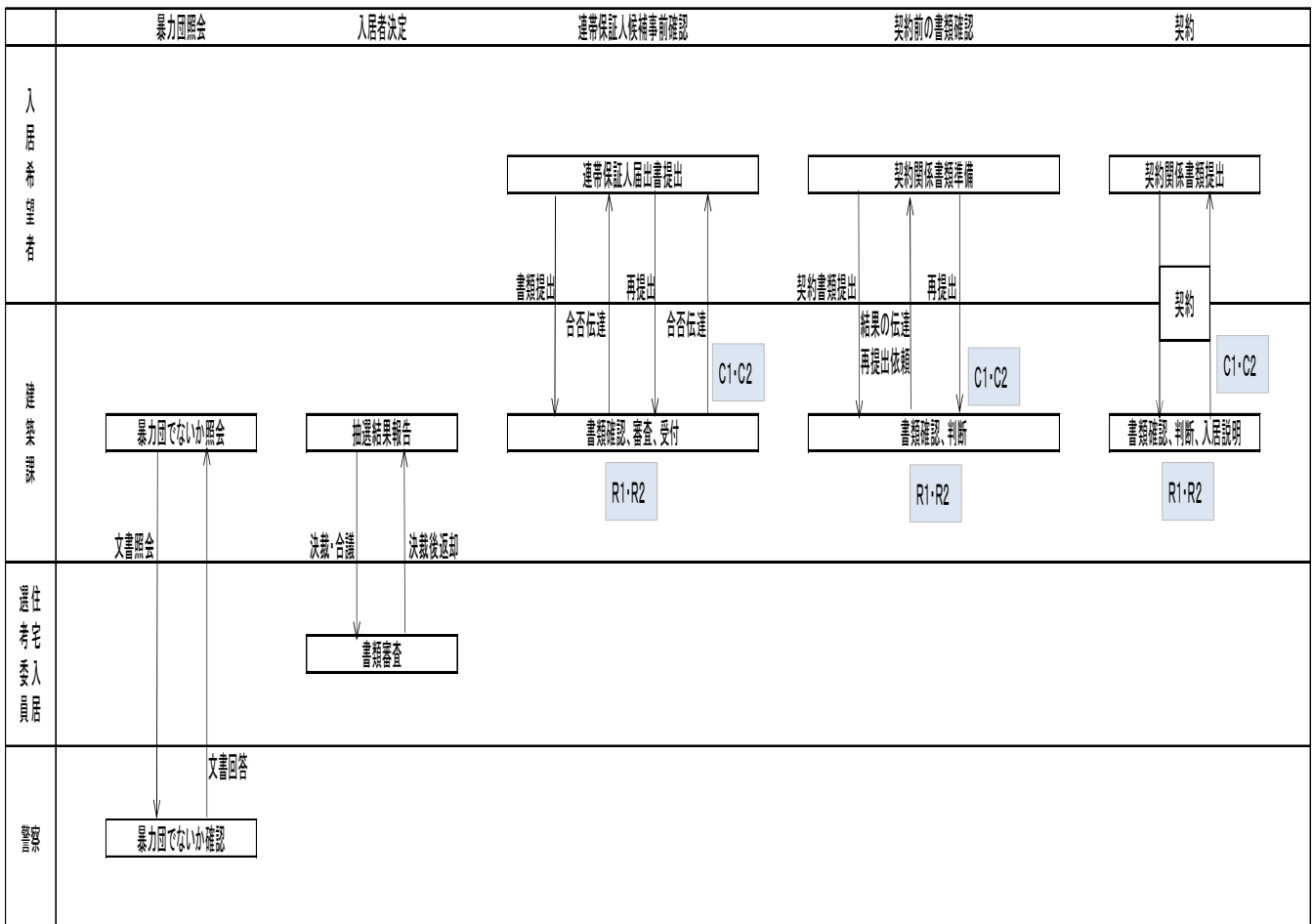
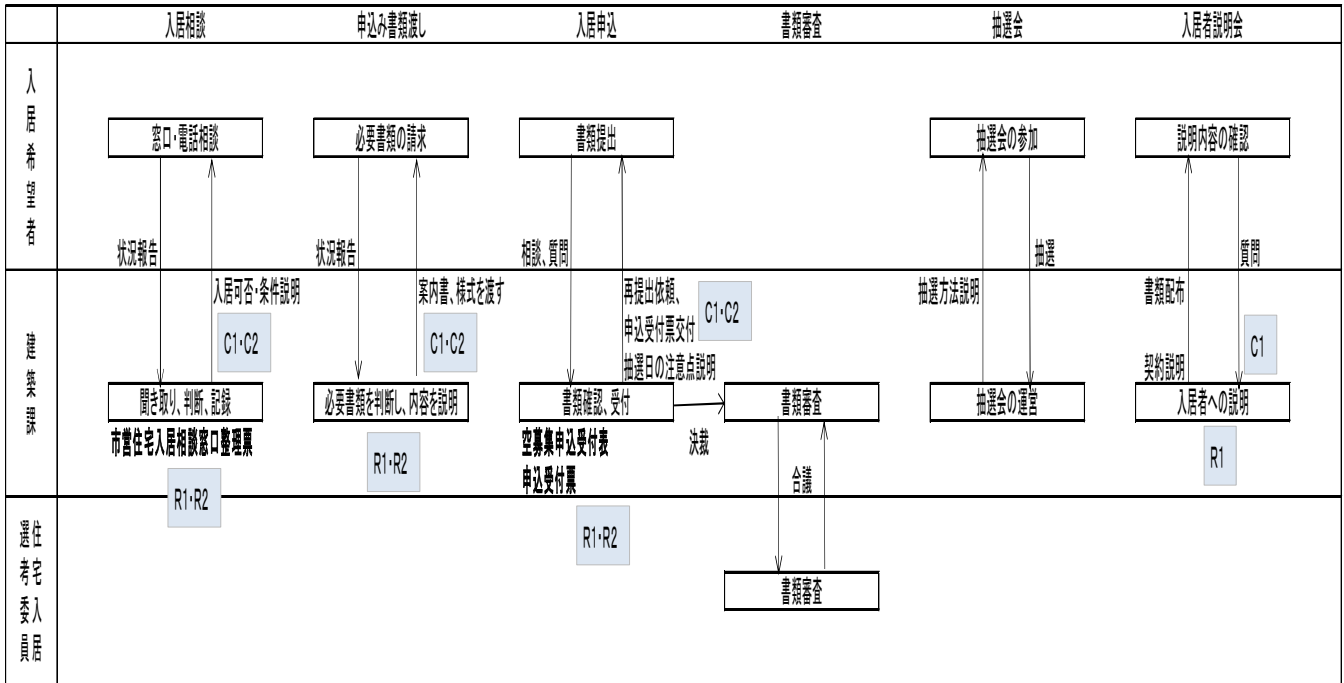
平成 30 年度定例監査にて指摘した樹木等管理委託について、都市計画課と合算して入札を行うことで、コストが削減できたことは大きく評価したい。契約の工夫により、事業内容の質を落とすことなく事業が継続できていることは大きな成果である。今回の事例を参考に、他事業の更なる適正化に努めていただきたい。

## 2 建築課

### (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

#### ○入居受付に関する業務

住宅に困窮する低所得者を対象に、市営住宅の維持管理を行っており、主として入退去管理を行っている。入居受付に関する事務の行程は、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	入居希望者に職員の説明が伝わらない、誤解、曲解される。	高	C1	市営住宅入居相談窓口整理票を利用して聞き取りし、申込みにあたって必要な書類や条件は、市営住宅申込案内書を活用し、文字で伝える。特殊なケースは複数の職員で対応し、記録に残しておく。	都度
R2	担当者の判断にバラツキが生じるリスク	高	C2	市営住宅入居相談窓口整理票、市営住宅申込案内書、マニュアルを活用して判断する。迷うケースは複数の職員で判断する。	都度

### (2) リスクに対する意見・要望

外国籍の市民やDV被害者等、慎重な対応が求められる入居希望者も多く、対応に苦慮している場面もあると思われる。現在は相談窓口整理票として記録を残し、決裁書類と同じ場所で管理をされているが、今後はこれまでの記録・経験をマニュアルに盛り込んでいただきたい。これまで培った記録は財産であり、現在の職員異動後も十分に活用できるものである。さらにレベルアップしたマニュアルへの更新を期待する。

### (3) その他の意見・要望

豊田市が市営住宅条例を一部改正し、更新制度を新たに追加した。入居要件を満たさないにも関わらず居住し続ける状態を是正し、適切な市営住宅の管理を実現するために有効な手段である。条例改正や入居者への説明等に時間を要するため、一朝一夕で行えるものではないが、福祉的側面を持つ市営住宅を維持し続けるためにもぜひ前向きに検討していただきたい。



# 会 計 課

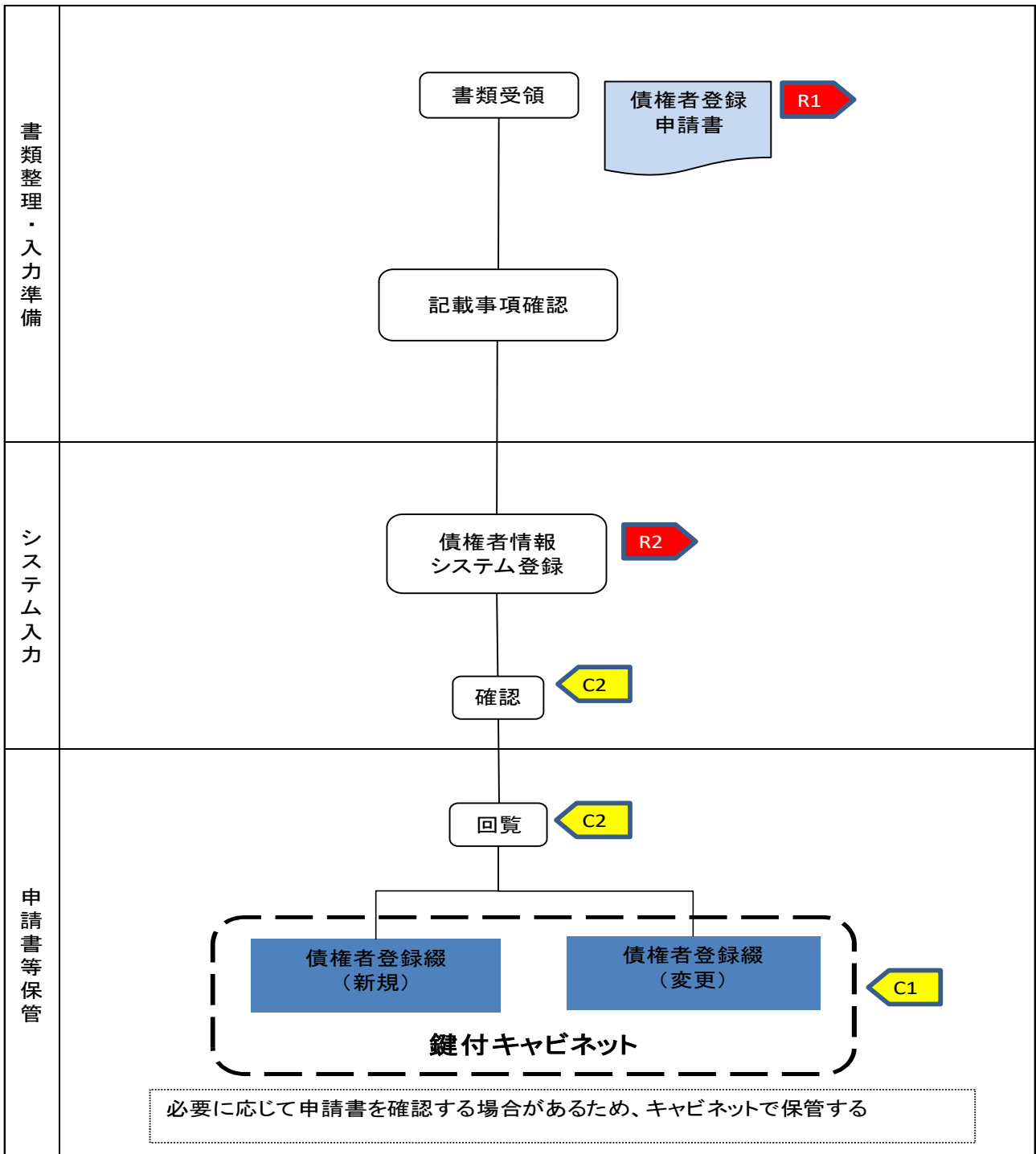
## 1 会計課

### (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

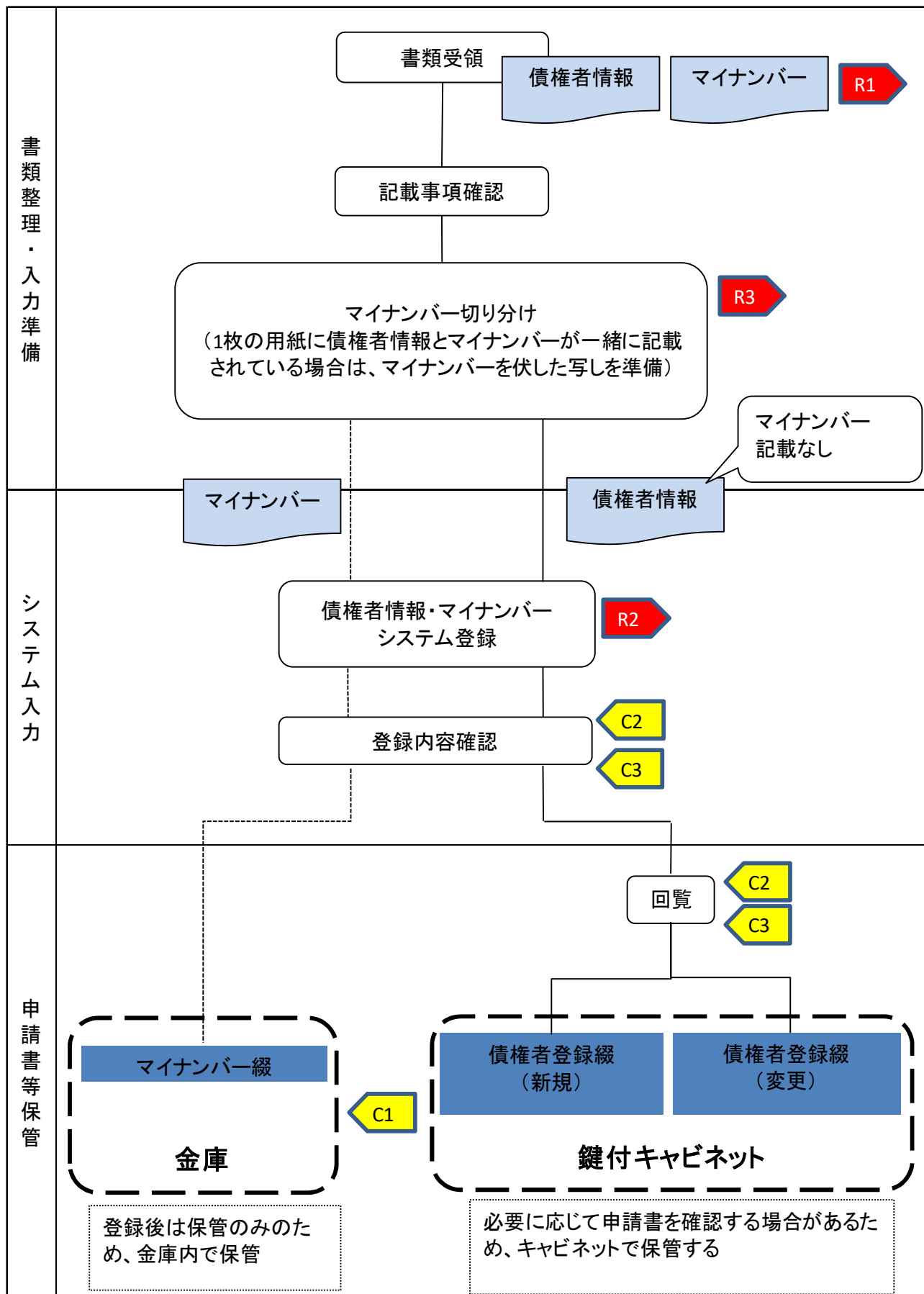
#### ○申請書等の管理に関する事務

会計課では、支払い事務効率化及び振込誤り防止のために債権者登録を行っており、届出に基づき登録・修正を行っている。また、債権者登録のうち報酬支払いを目的とする人の場合、税務署等に報告する際に必要となるマイナンバーもあわせて取得し、登録を行っている。これらの事務の流れは、次のとおりである。

#### (1)債権者登録に関する事務(源泉のない事業者等の場合)



(1)債権者登録に関する事務(源泉がある個人の場合)



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	個人情報を含んだ債権者登録申請書を部外者に閲覧されてしまう	中	C1	登録、確認等が完了したら債権者登録綴（新規/変更）に綴り、鍵付キャビネット内に保管して、時間外は必ず施錠する。 特定個人情報（マイナンバー）については、マイナンバー綴に綴り、金庫内（常時施錠）にて保管する。	都度
R2	債権者情報を登録する際、誤った情報を登録してしまう	高	C2	①入力した職員とは別の職員が、入力情報を確認する。 ②（マイナンバー以外）債権者情報を添付して回覧し、複数名で入力内容を確認する。	都度
R3	マイナンバー切り分けの際、マイナンバーが伏せきれず番号が透けてしまう	高	C3	①入力した職員とは別の職員が、債権者情報（写）を用いて入力情報を確認する際、マイナンバーの記載がないことをあわせて確認する。情報を確認する。 ②債権者情報を添付して回覧し、複数名で入力内容を確認する際、マイナンバーの記載がないことをあわせて確認する。	都度

## (2) リスクに対する意見・要望

債権者登録業務は適正かつ効率的な支払業務を行うためにも重要な業務であり、登録誤り・不備は決してあってはならない。そのためにもリスクを細かく抽出し、5W1Hに沿った形で具体的なコントロールを考えていただきたい。

マイナンバーについては、特に厳重な管理が必要であり、会計課で一元管理することを徹底し、各課で個別に保管することがないように徹底していただきたい。また、保管リスクを低減するためにも、各種委員など任期の定めのあるものも含めて、紙・データの保存年限を明確化し、保存年限が過ぎたものについては廃棄するようにしていただきたい。

## (3) その他その他の意見・要望

支払伝票の誤りに対しては、ただミスを指摘するだけでなく財務事務の手引を活用し、根拠を示して指導していることは評価できる。支払伝票の誤りは減少しているので、引き続き各課に対して適切な指導を行っていただきたい。

備品管理については、市の重要な資産であり、適切な管理がされているか確認する必要がある。年1回の台帳との突合だけでなく、物品が実在しているか、不要な備品はないかも含めて指導していただきたい。

## 第6 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。平成28年度定例監査から始めたこの取り組みも5年目となり、全課が2回ずつ重要リスクに対する内部統制について考えたことになる。そこで、今年度は定例監査対象課自身に重要リスクを抽出していただき、その中から監査委員が監査の場で取り扱う重要リスクを指定するというやり方に変更した。

総合的には、平成28年度から定例監査において導入している各課の内部統制の整備・運用状況について、各課の取組状況に差異があるが、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、令和2年4月1日から施行されている。現在、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は十分あり得る。今回の監査を契機として、再度、各課の制度、規則や要綱の目的及び業務手順書などを十分確認した上、単純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。また、その事務を処理するに当たっては、住民の福祉の増進に努め、最少の経費で最大の効果を挙げるよう、尽力していただきたい。

適正かつ効率的な財務に関する事務の執行、合理的かつ効率的な経営に関する事業の管理について、関係法令及び規則などを遵守しなければならない。日常業務では、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む必要がある。職員同士で法令遵守の認識を持続的に保ち、組織として内部統制の充実を図るとともに、再度、会計年度任用職員を含めた職員全員へ確実に周知徹底し、意識を醸成していただきたい。

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。

### 「適切な契約事務」

定例監査として資料を確認する中で、契約事務の処理誤りが散見された。中には契約書内の適用条文が誤っているといった非常に重要な誤りもあった。

契約は当事者間の合意によって成立する法律行為であり、双方が重大な責任を担うものであることを再度認識していただきたい。また、仕様書や約款に関しても契約書の一部であり、契約書と同等の重要書類である。相手方が作成した場合でも内容を精査して深く理解するよう努めていただきたい。

適切な契約事務の執行のためには、担当者に限らず、管理職、監督職も契約内容に熟知したうえで、チェック体制を強化する必要がある。なお、統括部局においては、職員に対する研修や留意点等の周知を図る機会を継続的に増やすとともに、契約事務誤り件数の部署別集計の公表等、引き続きの指導的役割を期待する。

### 「内部統制の充実強化」

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標が達成されるよう、行政サービスなどの提供を阻害する事務上のリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることにより、事務の適正な執行を確保することである。

現状でも各課において内部統制は一定程度働いていると考えられる。制度として昇華させるためには、現状の内部統制を可視化し、その過不足を適正化して必要十分なものにすることが重要である。具体的には、各課が各業務を十分に把握し、業務に係るリスクを細かく洗い出すことである。

リスクの洗い出しでは「5W1H (When、Where、Who、What、Why、How)」の視点を持ち、具体的に細かく挙げていくことを心がけていただきたい。また、リスクを洗い出す際には、性悪説に立ち考えることも重要である。悪意をもって不正を働くという可能性まで想定することが必要な時代になっている。各課にて使われているマニュアルにもこの考え方を反映していただき、課自身での内部統制が推進されることを要望する。

## 「個人情報の管理」

個人情報の漏洩について、自治体・民間企業を問わず不祥事が発生した場合、報道で大きく取り上げられる。世間の関心も高く、情報漏洩が発生した場合には市民からの信用を大きく損ねるため、情報漏洩対策を講じることは非常に重要な課題であるといえる。

今回の定例監査において、抽出した2課を対象に個人情報の管理状況に関する現地確認も実施した。両課とも概ね適正に管理・保管がされていることは評価できる。今後は保存年限が経過した廃棄状況の管理に注力いただきたい。具体的には、廃棄した書類の種類や廃棄日が一目でわかるような廃棄簿を作成いただきたい。個人情報は保持しているだけでリスクがあるということを認識していただき、更なる適正な管理を要望する。

監査の結果は、以上のとおりである。