

平成 28 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
建	設	部			
会	計	課			

半 田 市 監 査 委 員

目 次

【定 例 監 査】	.....	1
企 画 部		
秘 書 課	.....	3
人 事 課	.....	4
総 務 部		
税 務 課	.....	5
収 納 課	.....	7
市 民 経 済 部		
経 済 課	.....	9
環 境 課	.....	11
ク リ ー ン セ ン タ ー	.....	16
福 祉 部		
地 域 福 祉 課	.....	18
国 保 年 金 課	.....	19
健 康 子 ど も 部		
子 育 て 支 援 課	.....	22
ス ポ ー ツ 課	.....	24
保 育 園	.....	25
(つくし学園、ふたば園、有協保育園、高根保育園)		
建 設 部		
土 木 課	.....	28
建 築 課	.....	29
会 計 課	.....	31
む す び	.....	32

監査報告第2号
平成28年11月29日

半田市市長様
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 中村 宗雄

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	平成28年10月6日	秘書課・人事課
総務部	〃 10月6日	税務課・収納課
市民経済部	〃 10月24日	経済課・環境課・クリーンセンター
福祉部	〃 10月7日	地域福祉課・国保年金課
健康子ども部	〃 10月13日	子育て支援課・スポーツ課
	〃 10月18日	有脇保育園・つくし学園
	〃 10月19日	高根保育園・ふたば園
建設部	〃 10月7日	土木課・建築課
会計課	〃 10月13日	

第2 監査の方法

平成28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平成28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。

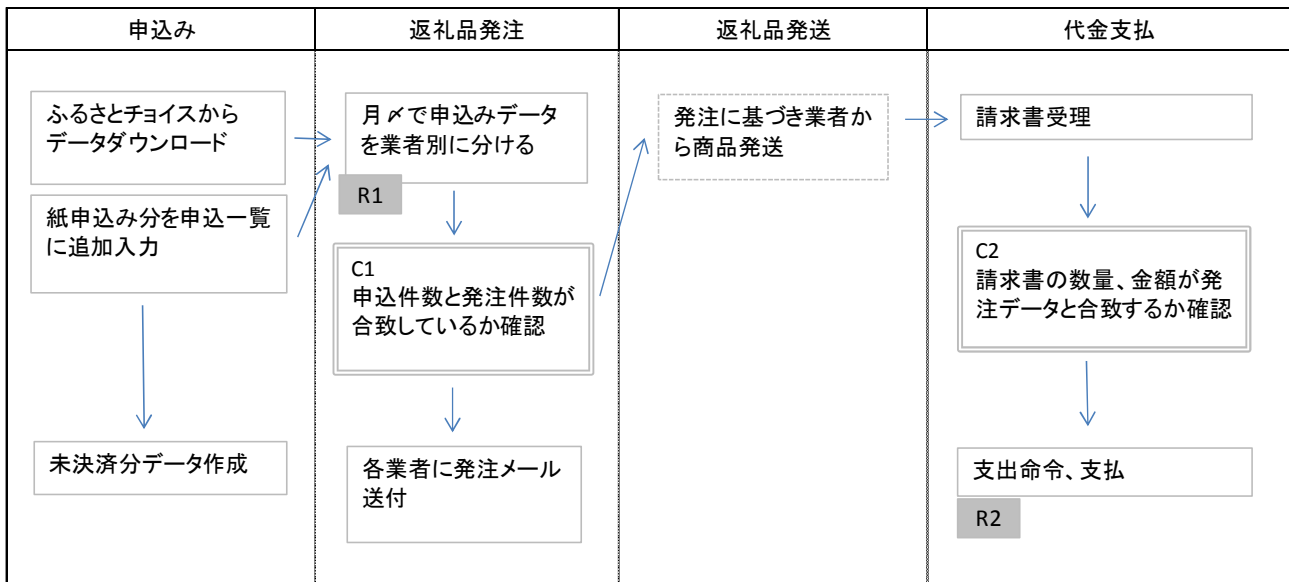
企 画 部

1 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

○ふるさと納税返礼品に関する事務

秘書課は、ふるさと納税を全国から広く集めるために返礼品贈呈を平成 27 年 9 月から開始し、ふるさと納税返礼品に関する事務を行っている。



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 R2	届け先の指定や発送時期の指定をする人がいるため、返礼品の注文や支払等における人的ミスが発生する。	中	C1 C2	<ul style="list-style-type: none"> 発注時、申込み件数と商品発注件数の照合 支払時、発注数量と金額を発注時のものと照合 	都度
事務全体	他市町にふるさと納税する人が多くなり、半田市に入るべき税収が減る可能性がある。	中	—	<ul style="list-style-type: none"> 全国からふるさと納税が多く集まるような返礼品の取り揃え P R 方法の検討 	都度

(2) リスクに対する意見・要望

ふるさと納税は、半田市を P R する面においても注目を浴びている。納税者情報登録等の情報管理、問合せ等事務、返礼品や発注の仕訳、納付書発送やクレジット収納など他にも多くの業務があり、それぞれに業務フローを作りリスクコントロールをしていただきたい。

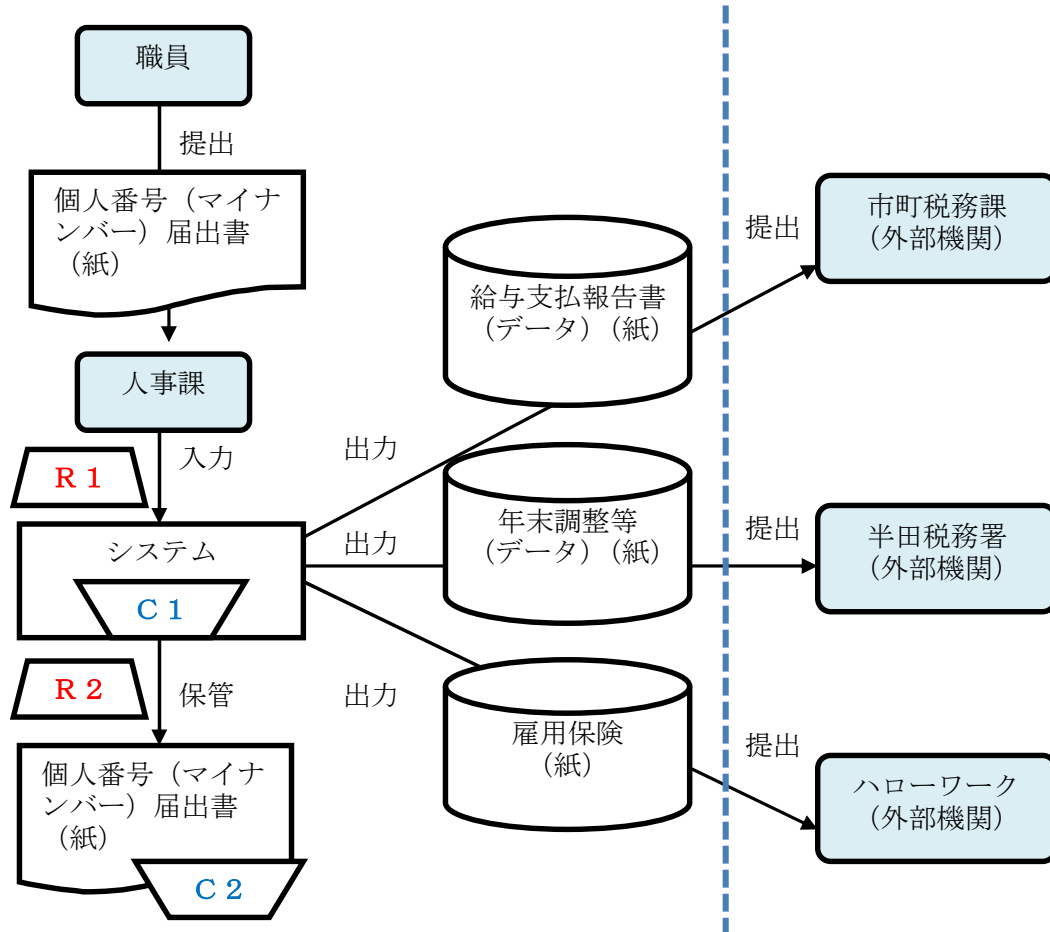
また、ふるさと納税の返礼品の選定について、市内産業の支援と平等性の確保、仕入れコスト、姉妹都市との経済交流等を検討するなど、半田市として魅力ある返礼品を考えていただきたい。

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

○マイナンバーに関する事務

人事課は、官公庁（年末調整等）への報告のため、職員のマイナンバーを収集して管理を行っている。



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	システムの閲覧によるマイナンバーの盗難。	低	C1	システムを閲覧するために、パスワードを設定する。	都度
R2	職員から提出された個人番号（マイナンバー）届出書の盗難。	低	C2	カギのかかるロッカーで保管する。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

この業務フローから発生するリスク項目はもっと多いと思われる。再度リスクを洗い出して、リスク評価の高い項目から優先的に内部統制の構築を図りたい。また、情報漏れが実際に発覚した場合を想定し、その対応方法、報告体制の整備もひとつのリスクヘッジである。リスクが顕在化した後の対応も追加して考えていただきたい。

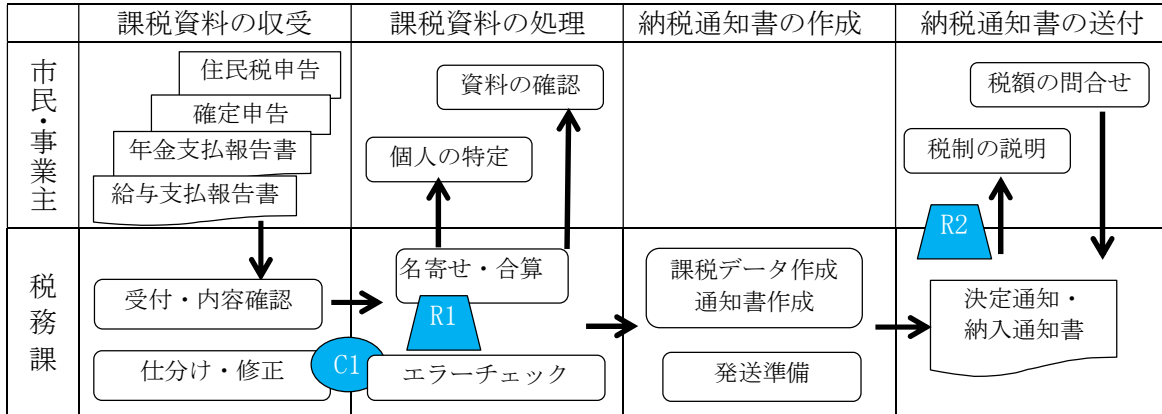
総 務 部

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

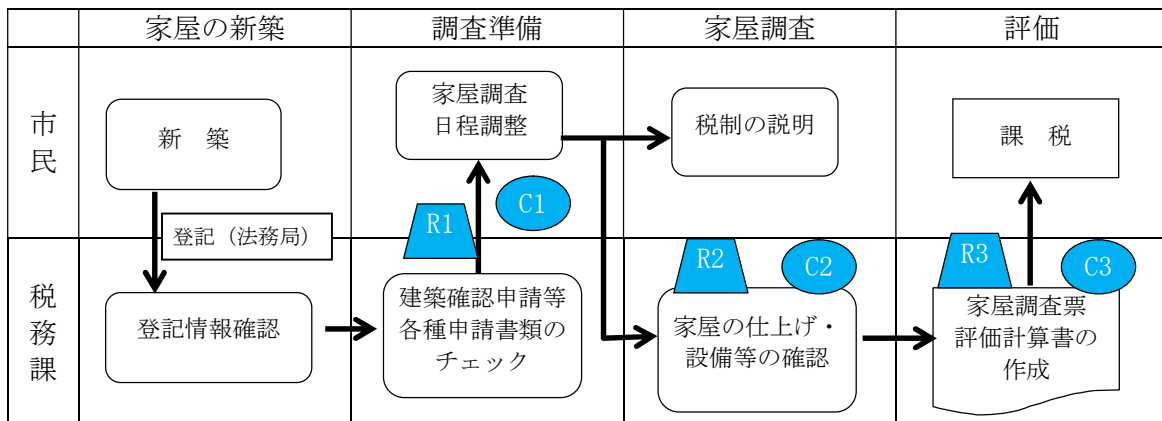
税務課は、税制改正等様々な課税情報の収集・現況把握等に努め、適正かつ公平な賦課事務に努めている。

○個人市民税の当初課税に関する事務



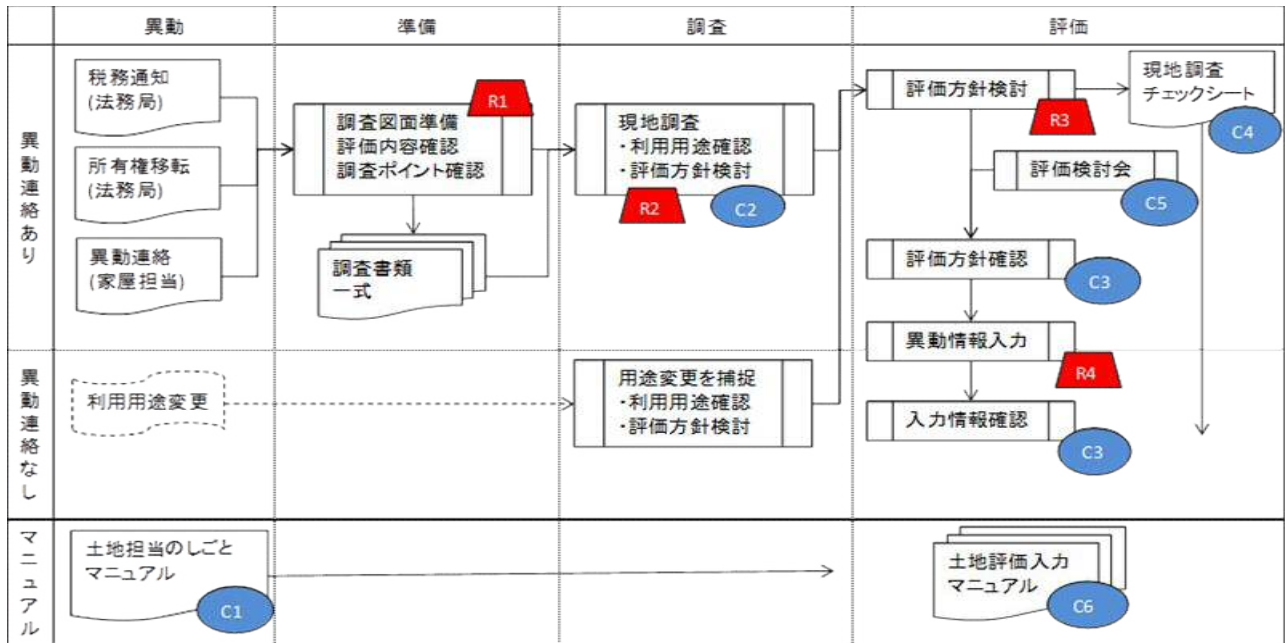
リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	税制に対する理解が浅く、特例などに気づかず課税資料の修正やチェックを行う。	高	C1	当初課税期前から研修を重ねるとともに、経験豊富な職員と確認しあいながら作業をすすめる。	都度
R2	大勢の間合せに対応するため、あいまいな知識のまま誤った説明をする。	高	C1	技量による役割分担をし、経験豊富な職員に指導を仰ぎやすい体制を整える。	都度

○家屋にかかる固定資産税等の課税に関する事務



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	既設家屋の状況確認、登記や確認申請などの情報把握、未登記家屋、調査拒否に対する対応	高	C1	調査マニュアルによる事前チェック、準備、対応方法等のノウハウの蓄積	都度
R2	調査漏れ、建材・設備等の評価誤り	高	C2	経験豊富な職員とのチーム編成、実査によるキャリアアップ	都度
R3	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	高	C3	システム入力マニュアル、評価計算書チェック体制の整備	都度

○土地にかかる固定資産税等の課税のための評価に関する事務



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	調査に必要な図面が準備できない	低	C1	マニュアルを準備し、調査にはどのような図面が必要かをわかりやすく示す。	都度
R2	現地にて評価方針が決定できない	中	C2	<ul style="list-style-type: none"> 調査は必ず2名で行い、もう1名と現地で相談しながら方針を決定する。 タブレットを活用して、周辺の状況を確認する。 タブレットにて写真を撮影し、担当内で行う検討会の資料とする。 	都度

R3	異動内容から評価方針や具体的評価方法が決定できない。または、誤った評価方針を立ててしまう	高	C3	地区担当のもう1名が、内容を確認し、誤りがあれば指摘する。	都度
			C4	現地調査チェックシートを活用し、流れを可視化することで、①評価の流れを整理できる②チェックリストの活用で入力漏れがなくなる③どこまで入力、確認できているかがわかる	都度
			C5	担当内で悩む案件を持ち寄り、検討会を実施する。担当間の評価のばらつきをなくすことも期待できる。	月1回程度
R4	誤った評価入力を行ってしまう	高	C3	地区担当のもう1名が、内容を確認し、誤りがあれば指摘する。	都度
			C4	現地調査チェックシートを活用し、流れを可視化することで、①評価の流れを整理できる②チェックリストの活用で入力漏れがなくなる③どこまで入力、確認できているかがわかる	都度
			C6	様々な入力パターンのマニュアルを準備し、具体的手順を分かりやすく示す。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

課税に関する事務は、修正申告等様々なケースが考えられる。そのため、それぞれのケース毎に区分し、特にデータの修正・追加・削除があった場合、どこに処理誤り等のリスクが介在しているのかを、フロー図で視覚的に検証することによって抽出していただきたい。5W1Hを意識し、「誰が」「いつ」「どこで」「何を」「どういった方法で」処理するのかという観点も有効で、そもそもルールが定められているのか、誰がチェックすることになっているのかを考えていただきたい。

フロー図とRCM（リスクコントロールマトリクス）の作成は、一時的には業務負荷となるが、それを有効に活用することにより、処理ミスの防止、早期発見・是正が期待でき、結果的には非常に大きな効率性を生むと考えられるので、是非とも、取り組みを推進していただきたい。

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

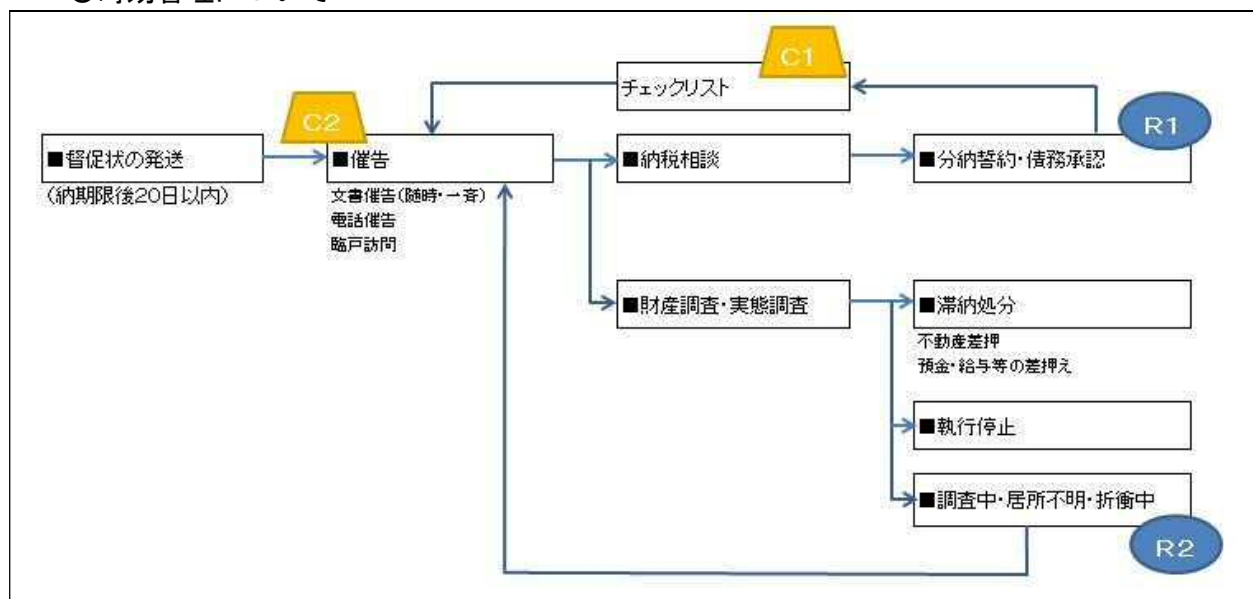
収納課は、23年度より愛知県知多地方税滞納整理機構へ毎年1人の職員を派遣しており、そこでノウハウを学んだ職員が中心となり、財産調査、差押等徴収強化などで滞納繰越額の縮減を図っている。

○市民税等徴収事務事業



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	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	納税相談を始めとする窓口、電話で接遇の際、第三者が個人情報を不正に取得する可能性がある	高	C2	接遇する際は、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

○時効管理について



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	分納誓約したにもかかわらず、誓約不履行となる	中	C1	不履行チェックリスト等で管理する	都度
R2	調査中・折衝中のまま、放置されてしまう。	中	C2	滞納者に対する一斉催告や対象者リストの抽出による再調査を実施する	都度

(2) リスクに対する意見・要望

市民税等徴収事務事業の「個人情報に関する担当者個人の認識を高めていく」については、具体的手順を検討していただきたい。

- ・システムへの入出力段階では、入力元資料管理、及びシステムからの出力帳票の管理はどうしているか。
- ・それぞれ保管場所が定められているか。
- ・そこからコピーしたものは外部に漏洩していないか。

さらに、漏洩するのは「こういうケースがある」と挙げてもらい、「それに対するには、こういうコントロールで防げるはずだ」と課全体で確認し合ってもらいたい。ケース毎に整理し、それを全員が共有することによって初めて「個人の認識を高める」ことに繋がる。

リスクに対してコントロールを設けることにより、そのリスクの発生可能性を低減し顕在化を予防するという業務フローを念頭に、より安全な情報管理に努めていただきたい。

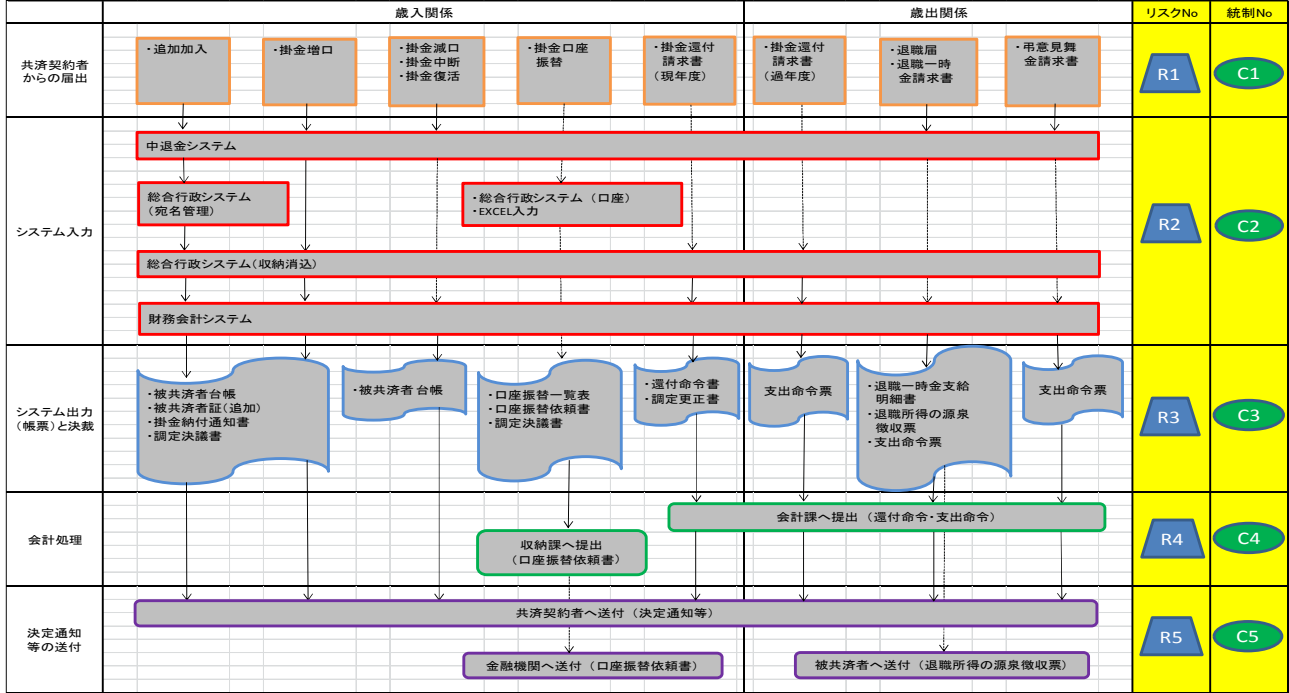
市民経済部

1 経済課

(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

○中小企業従業員退職金等福祉共済業務

商工業の振興のため、中小企業従業員退職金等福祉共済事業に関する事務を行っており、各種届出書に対し、中退金、財務会計、総合行政等多岐のシステム入力をしている。

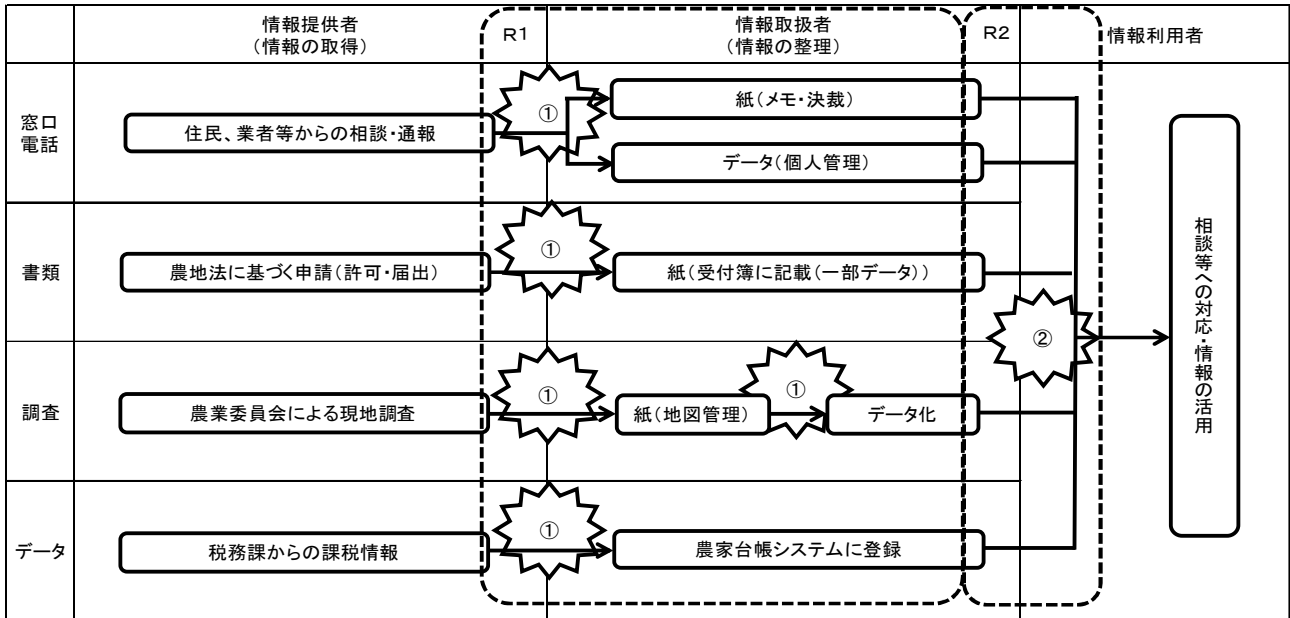


リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	届出書類不備の見逃しにより、要件に合わないものを受付する。届出の遅れによる還付金発生や請求時効消滅を見逃す。	中	C1	届出書類を担当職員と副担当職員でチェックするとともに、総合行政システムの消込エラーチェックにより見逃しを防止する。	都度
R2	システム入力時に加入月・退職月等を間違えると調定額、退職一時金支払額が誤ったものになる。また、入力時期を誤ると、二重調定が発生する。	高	C2	届出書類とシステム出力帳票の突合を担当職員と副担当職員でチェックするとともに、入力時期に合わせて届出書類を分類しておき、入力時期の誤りを防止する。	都度
R3	システム出力した帳票で、特に納付書は科目が「中退金」になっているか確認を怠ると他の税目に歳入されてしまう。また、調定決議書、支出命令、還付命令の確認を怠ると、歳入・歳出に誤りが生じる。	中	C3	決裁時にシステム出力帳票のうち歳入歳出に関わるものをエクセル表で突合するなど再度担当職員と副担当職員でチェックするとともに、文書取扱責任者を経て、課長は内容を確認した上で承認印を押印する。	都度
R4	会計処理で会計課へ支出命令を提出する際、請求日の確認を怠ると30日を超えてしまうことがある。また、収納課へ口座振替依頼書を提出する際、提出期限の確認を怠ると依頼書の送付が出来ない。	低	C4	会計処理で会計課へ支出命令を提出する際、請求日の確認を必ず行い、30日を超えている場合は事業所の了承をとるとともに、収納課への口座振替依頼書の提出期限をポータルスケジュールに入れておき、期限に間に合うよう事務処理を行う。	都度

R5	共済契約者および被共済者に書類を送送する際、入れ間違いがおきると、個人情報及び事業活動情報が流出する。	高	C5	共済契約者および被共済者に書類を送送する際、入れ間違いがおきないように、担当職員と副担当職員でチェックする。	都度
----	---	---	----	--	----

○農地情報事務

農業委員会では、農業生産の基盤となる農地の適正な管理及び効率的な活用を図るため、必要な農地に関する各情報を取り扱っている。



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	取得したデータを適切に整理できない	低	C1	整理が必要な情報については、作業完了時に決裁や情報整理者以外の者により確認を行う。また、整理したデータの保管場所について担当内で共有する。	都度
R2	取得した農地情報を活用することができない	低	C2	情報を一元管理することができるシステムを導入する。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

中小企業従業員退職金等福祉共済業務については、たとえば、「届出書類を担当職員と副担当職員でチェックするとともに、総合行政システムの消込エラーチェックにより見逃しを防止する」とある。ここでは、人の目で見てもなおかつシステムでも見ている。このコントロールにより、リスクの発生する可能性は十分下げられたか、そして実際に上手く機能しているか検証を重ねていただきたい。

農地情報事務は、磁気媒体のデータ入力後、次の点を追加できるか検討していただきたい。

- ・データが古い、誤っている等の事実は、タイムリーに検出できるのか。
- ・それは、どのように修復できるか。
- ・入力すべきデータか、個人情報等の関係であるべきでないものか、何らかのチェックはあるか。
- ・チェックは、担当者、確認時期を確認印等で明らかされているか。

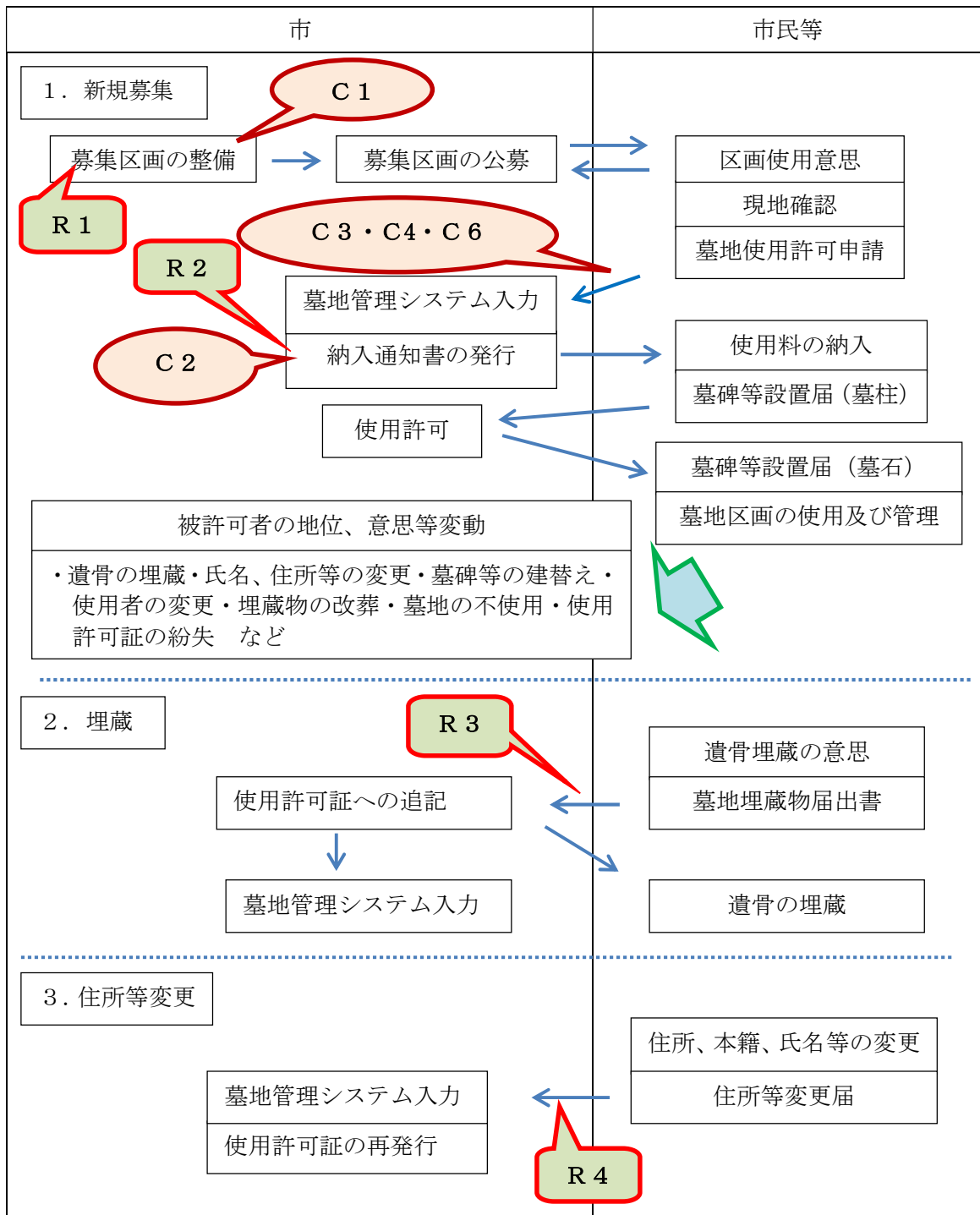
運用は始まったばかりだが、情報の集中管理によるメリット・デメリットが出てくる良い事例である。

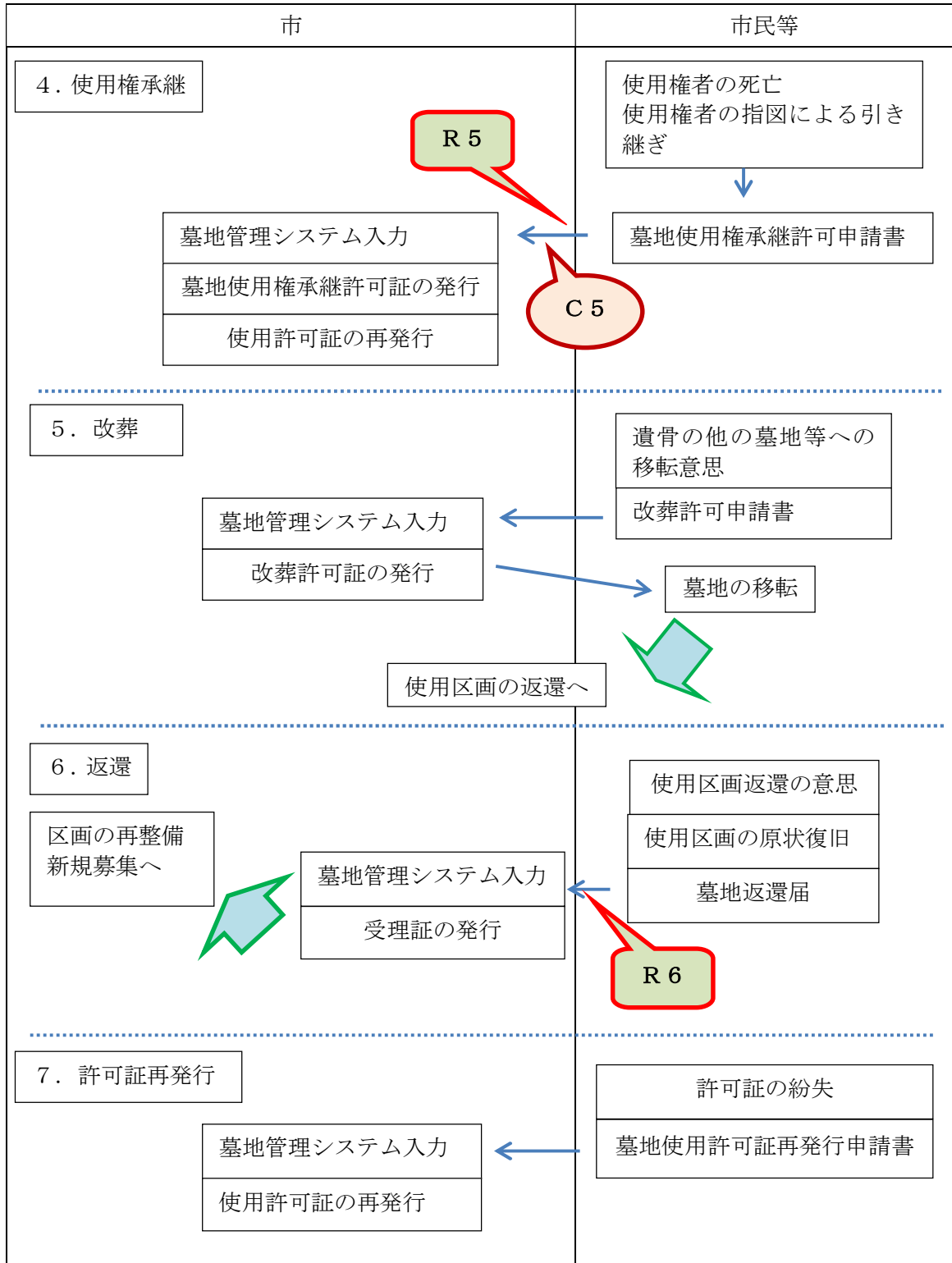
2 環境課

(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

○使用者不明区画の解消に関する事務

市営墓地の適正管理のため、使用者不明区画の解消を行っている。



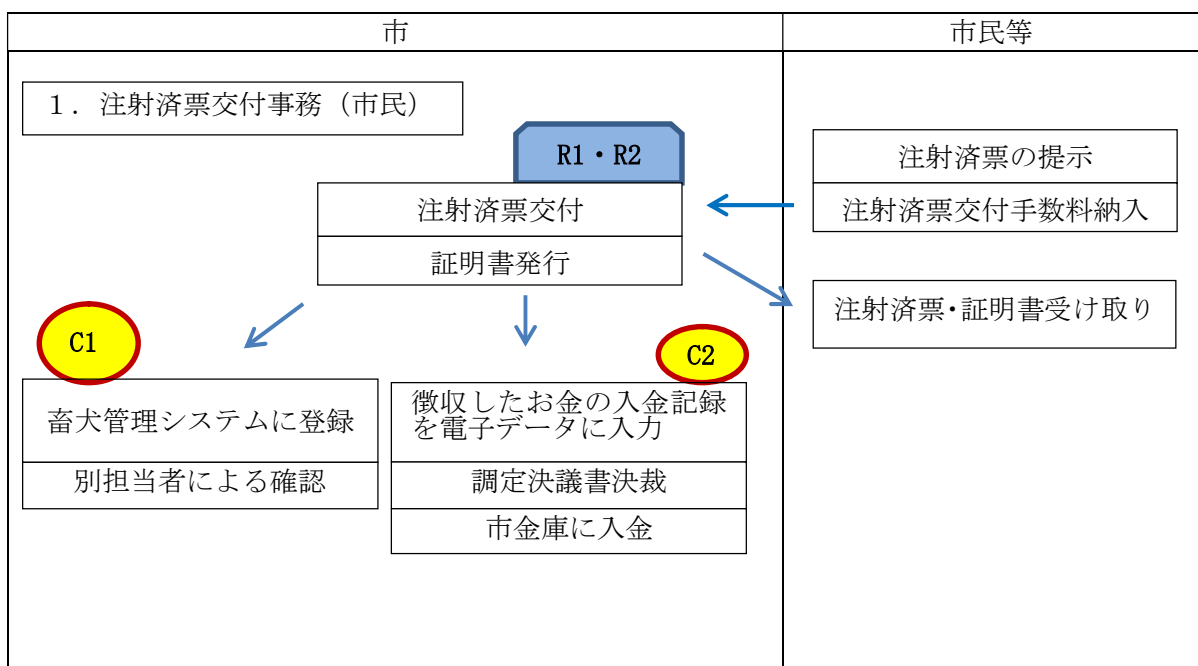


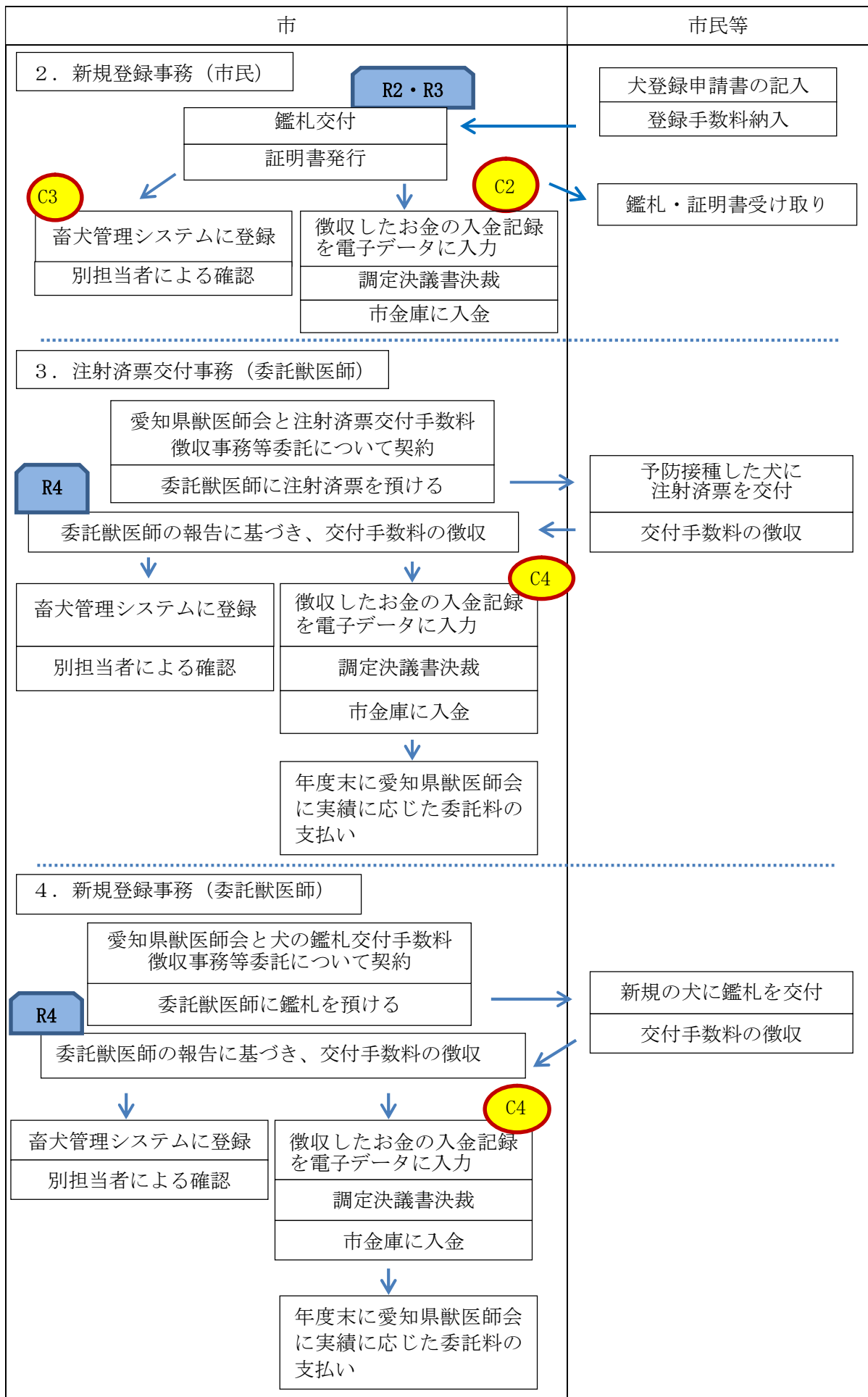
リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	使用者のいる区画を無縁区画と誤認し、整備してしまう。	高	C1	担当副主幹又は主査は、図面、使用履歴等を調査するとともに現地確認を行う。 担当課長は、調査報告を確認のうえ、決裁を行う	都度

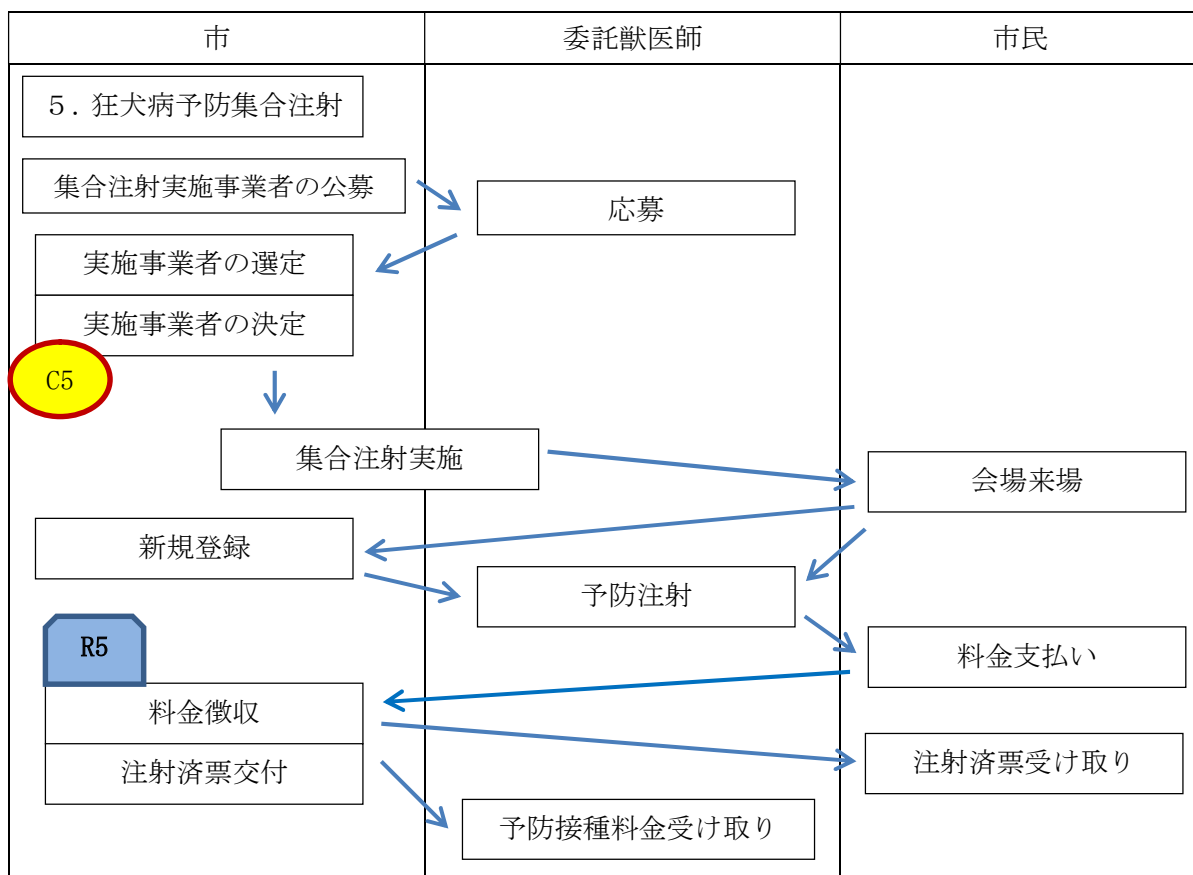
R2	誤った金額で使用料を徴収してしまう。	低	C2	担当副主幹又は主査は、墓地概要等を使って各墓地の使用料を確認のうえ、申請書、調停決議書との突合を行う。担当課長は、確認のうえ、決裁を行う。	都度
R3	埋蔵の許可を受けていない者が改葬許可を受けにくる。	低	C3	担当副主幹又は主査は、新規申込時等に適切に説明を行ったかチェックする。担当課長は、報告を確認のうえ、決裁する。	都度
R4	市外転出を複数回行うことにより連絡先が不明となり、墓地が無縁化する。	高	C4	担当副主幹又は主査は、新規申込時等に、携帯電話の登録、他の親族の連絡先の記載が行われているか確認する。担当課長は、報告を確認のうえ、決裁する。	都度
R5	承継許可申請書が提出されないことにより使用者不明区画、無縁区画となる。	高	C5	担当副主幹又は主査は、年次処理により死亡者の把握、新規申請時等に把握した親族の調査を行い、親族に承継手続を促す。担当課長は、報告を確認のうえ、決裁する。	年次
R6	原形復旧費が捻出できないことによる管理放棄から墓地が無縁化する。	低	C6	担当副主幹又は主査は、新規申込時等に適切に説明を行ったかチェックする。担当課長は、報告を確認のうえ、決裁する。	都度

○狂犬病予防接種（集合注射時）における料金徴収事務

狂犬病予防法に基づく畜犬管理を行っており、犬の登録、集合注射の実施及び予防注射の登録事務を行っている。







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	登録していない犬へ交付、誤った番号の交付	低	C1	受付者は交付前に登録を確認するよう徹底する。 担当副主幹又は主査はシステム登録が正しいか確認する。 担当課長は、報告を確認し決裁する。	都度
R2	受付者による料金徴収に係る不正	高	C2	徴収は、二人体制で行う。 担当副主幹又は主査は、二人体制で行った事務を書類上適正かチェックする。 担当課長は、報告を確認し決裁する。	都度
R3	他自治体へ登録済みの場合や飼い主の変更による二重登録	低	C3	受付者は交付前に申請者に十分な聞き取りを行い手続きを行う。 担当副主幹又は主査は、登録内容に誤りがないかチェックする。 担当課長は、報告を確認のうえ決裁する。	都度
R4	獣医師からの報告件数の改ざん及び料金徴収に係る不正	高	C4	徴収は、二人体制で行う。 担当副主幹又は主査は、二人体制で行った事務を書類上適正かチェックする。 担当課長は、報告を確認し決裁する。	都度

R5	地方公務員法第30条(サービスの根本基準)、第35条(職務に専念する義務)に違反する予防接種代金の徴収	高	C5	担当副主幹又は主査は、獣医師が予防接種代金徴収事務従事者を雇い、従事させることができる体制であるかチェックする。 担当課長は、報告を確認し決裁する。	都度
----	---	---	----	---	----

(2) リスクに対する意見・要望

使用者不明区画の解消に関する事務は、R1において「現地確認を行う」とあるが、確認すべきチェック項目を挙げていくこと。また、過去に起こったミスなどを分析し、再発防止策を取り入れていくこと。R2におけるリスク評価は「低」となっているが、「低」という評価は、発生の可能性が低く、かつ顕在化したとしても影響度が小さいと捉えるので、コントロールは必要ない。むしろ、コントロールの必要のない「低」評価は妥当なのかを検討していただきたい。リスクの抽出は非常に大切であり必要なことだが、コントロールにはコストや手間もかかることから、優先順位の高いものから実施されたい。

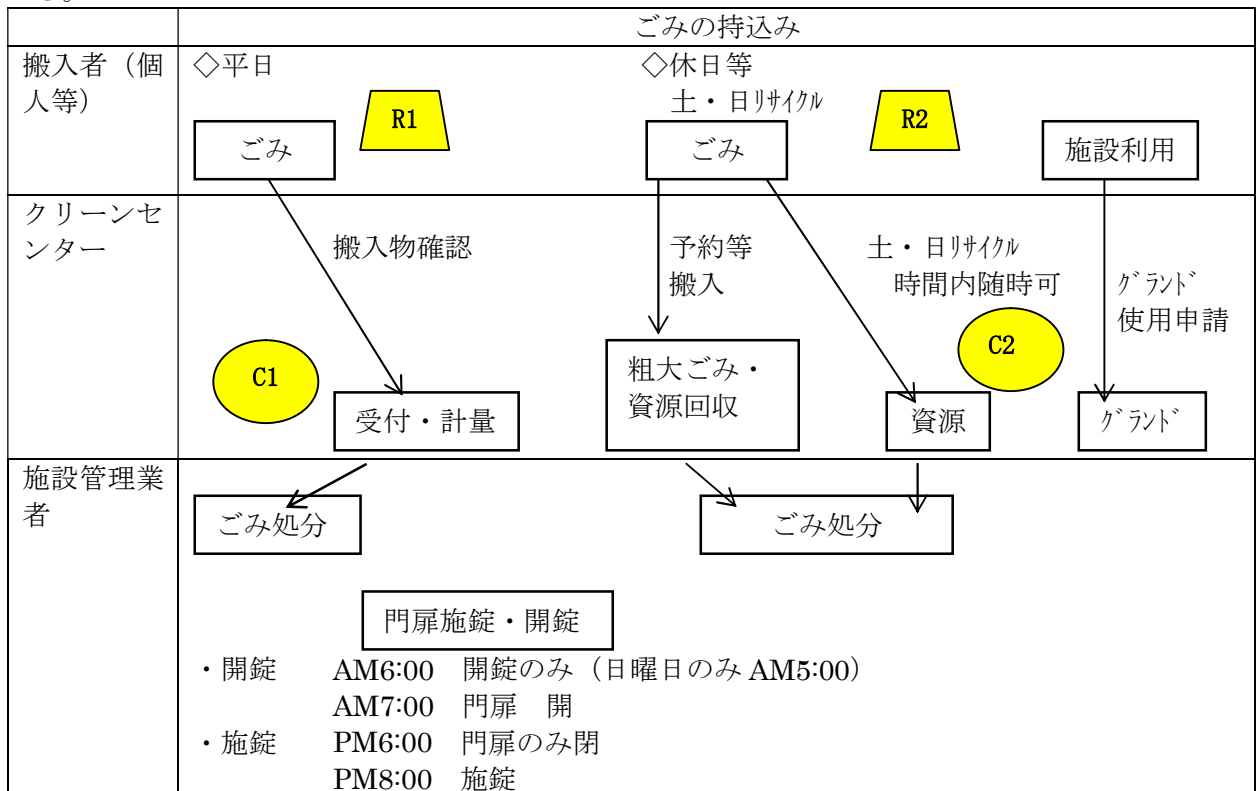
狂犬病予防接種(集合注射時)における料金徴収事務を重要リスクとして挙げたことは、不正について目を光らせている姿勢を打ち出したことであり、非常に評価したい。それだけでも牽制されて発生率は下がる。内部的な犯行であればあるほど、対応は困難になる。不正を防止するには、人事のローテーションや担当替えが有効であるが、人員を複数充てるとなるとコストが倍かかるので、そのコスト増と見比べて、コントロールの強弱を見極めることが非常に重要である。その見極めをつけるため、このフロー図とリスクの評価を有効に利用していただきたい。

3 クリーンセンター

(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

○施設への入場

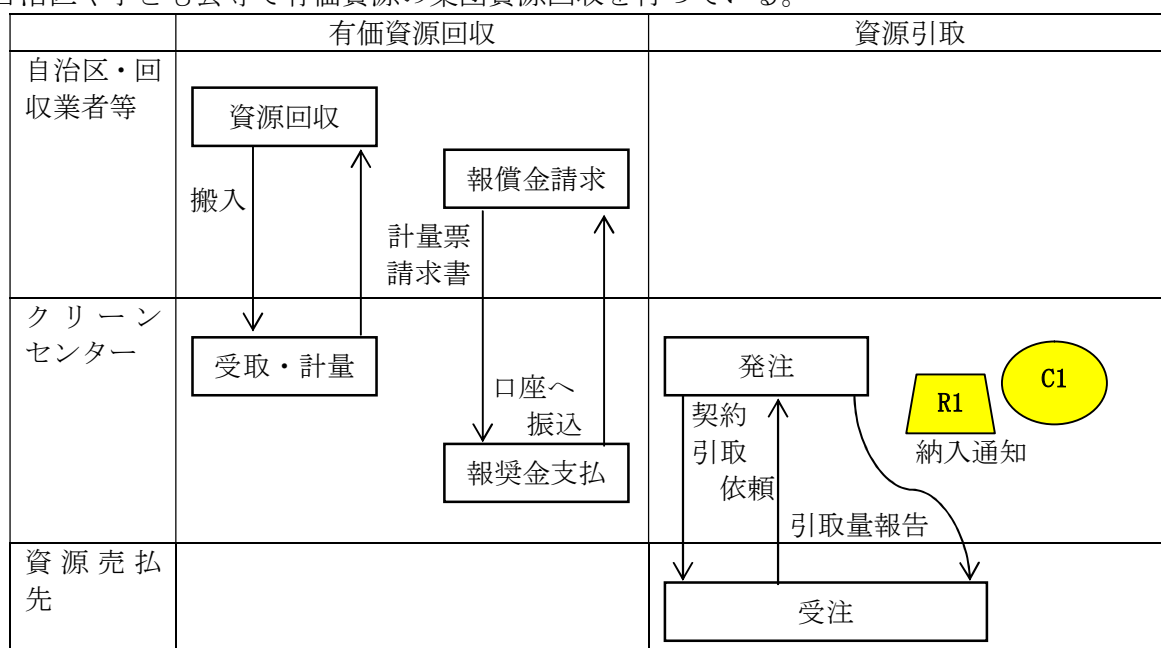
クリーンセンターへのごみの不法持込み、盗難防止のために施設の門扉の施錠を行っている。



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	危険物等の搬入	中	C1	搬入者の確認 防犯カメラ等設置	都度
R2	危険物等の搬入	高	C2	搬入者の確認 搬入簿への記入	都度

○有価資源回収に関する事務

自治区や子ども会等で有価資源の集団資源回収を行っている。



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	市場情勢の変化	中	C1	市場情勢の変化を注視する。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

「施設への入場」は、計量を間違える、カメラが作動しない、搬入簿を間違える等のリスクを追加して検討すること。その中で、「発生の可能性が高い」及び「影響度、損害の大きさ」をピックアップして、コントロールを考えていくこと。「危険物」も分析していくと、まずは「どんな危険物があるのか」「どのような事故が推測できるか」というところから、有効な対応が出てくるかもしれない。フロー図とRCM（リスクコントロールマトリクス）を用いて、検討を進めていただきたい。

有価資源回収に関する事務は、受け取りの計量自体に誤りが発生する可能性、口座振込・入金の間違い、報償金の計算間違い等も考えられる。また、業者との間でも同様のことが言える。現金管理についても重要なリスクと捉えて、対応を考えていただきたい。

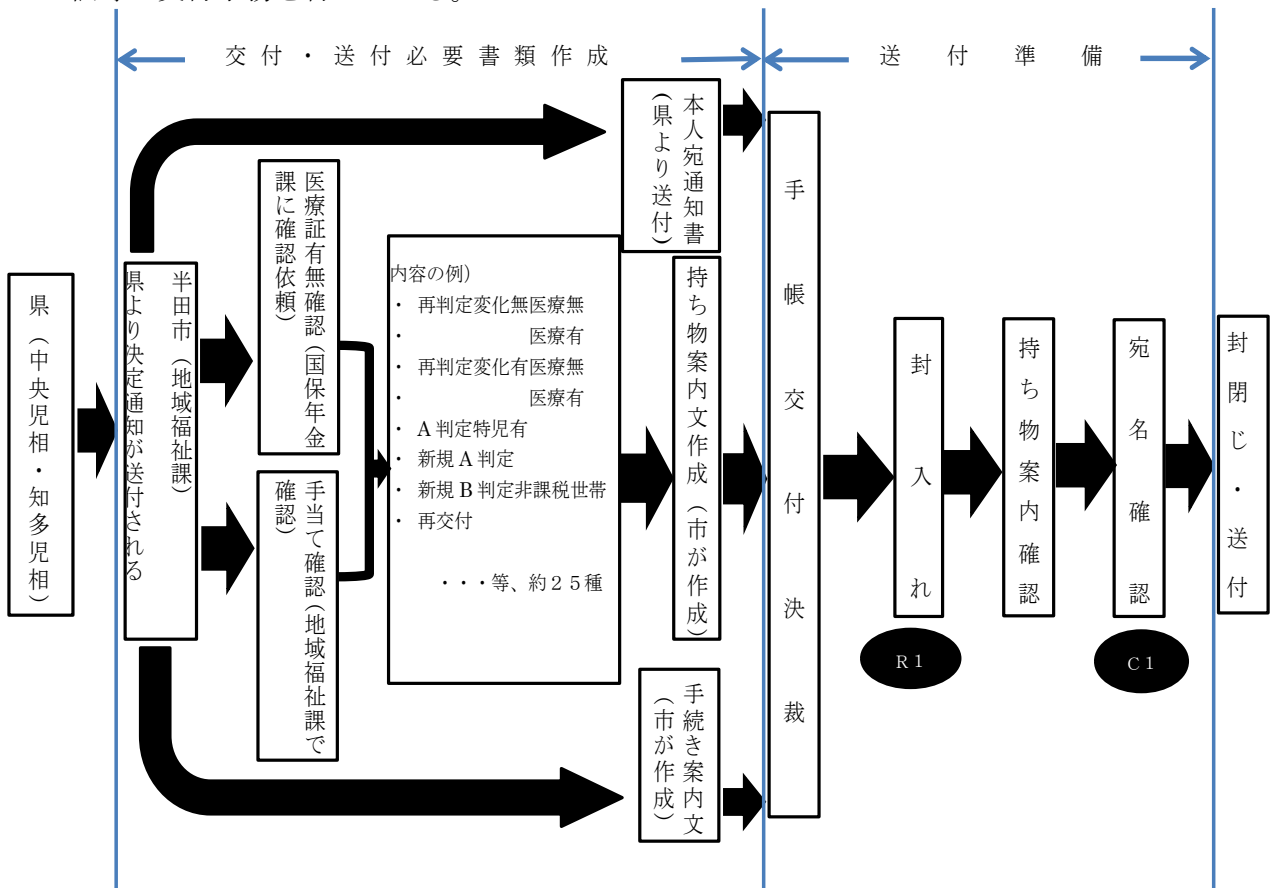
福祉部

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

○療育手帳の案内送付に関する事務

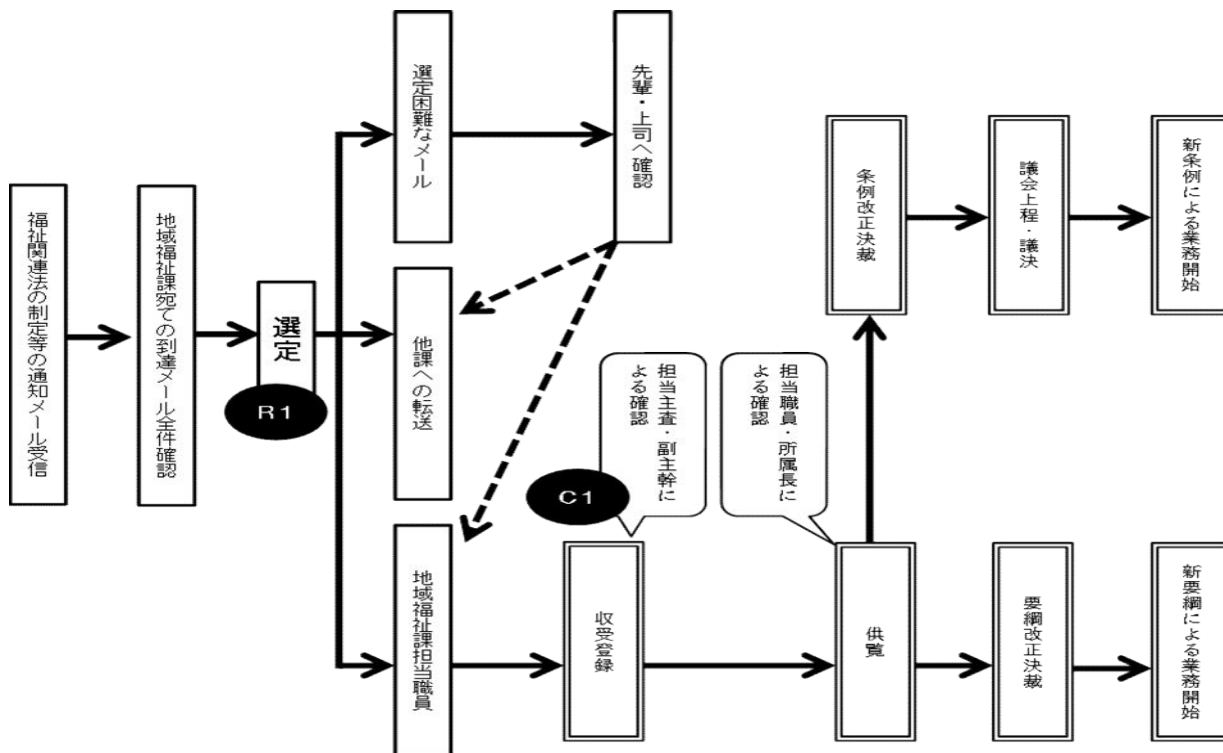
地域福祉課では、障がい者の福祉施策の対象者を決定するため、愛知県が認定する療育手帳等の交付事務を行っている。



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	複数の通知書等を封入れするため、異なった人の通知書等を入れてしまうリスクがある。	高	C1	封入れした者、持ち物案内確認を行った者以外で最終確認を行う。	都度

○福祉関連法の制定等に伴う条例、要綱等の改正等に関する事務

障がい者福祉に関する法律の制定などが相次ぐ中で、これに伴う条例や要綱等の改正を失念し、施行日を大幅に遡及することがないよう、条例、要綱等の改正等に関する事務を行っている。



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	重要なメールであるにもかかわらず、毎日数多く到達するメールの中に埋没する	高	C1	收受登録している文書をチェックし以降の手続きを遅滞なく行うよう助言等する	都度

(2) リスクに対する意見・要望

療育手帳の案内送付に関する事務は、業務フローから1つのリスクを挙げただいたが、手帳自体の誤り、発送ミス、過去の事例から推定されるものもリスクとしてすべてピックアップして、そのコントロールを設計していただきたい。

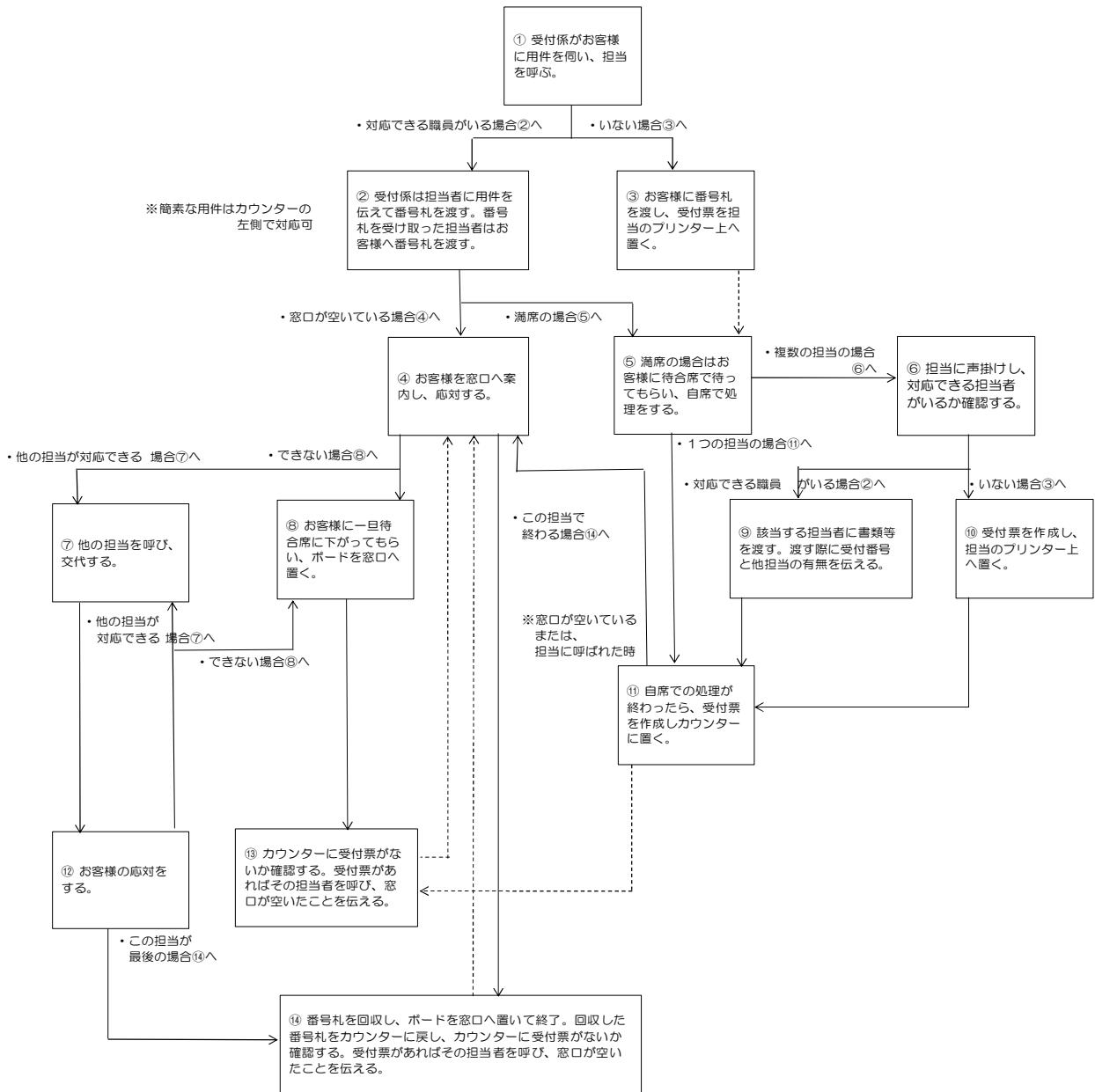
福祉関連法の制定等に伴う条例等の改正等に関する事務については、5W1Hを意識した業務フローを作成していただきたい。改正に関しては、タイムリーに対応することが必要不可欠で、時間軸の概念を意識する必要がある。リスクを出来るだけ多く抽出し、コントロールを設けることで事務の遅れや遺漏などを防止する仕組みができると認識していただきたい。

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

○窓口受付に関する事務

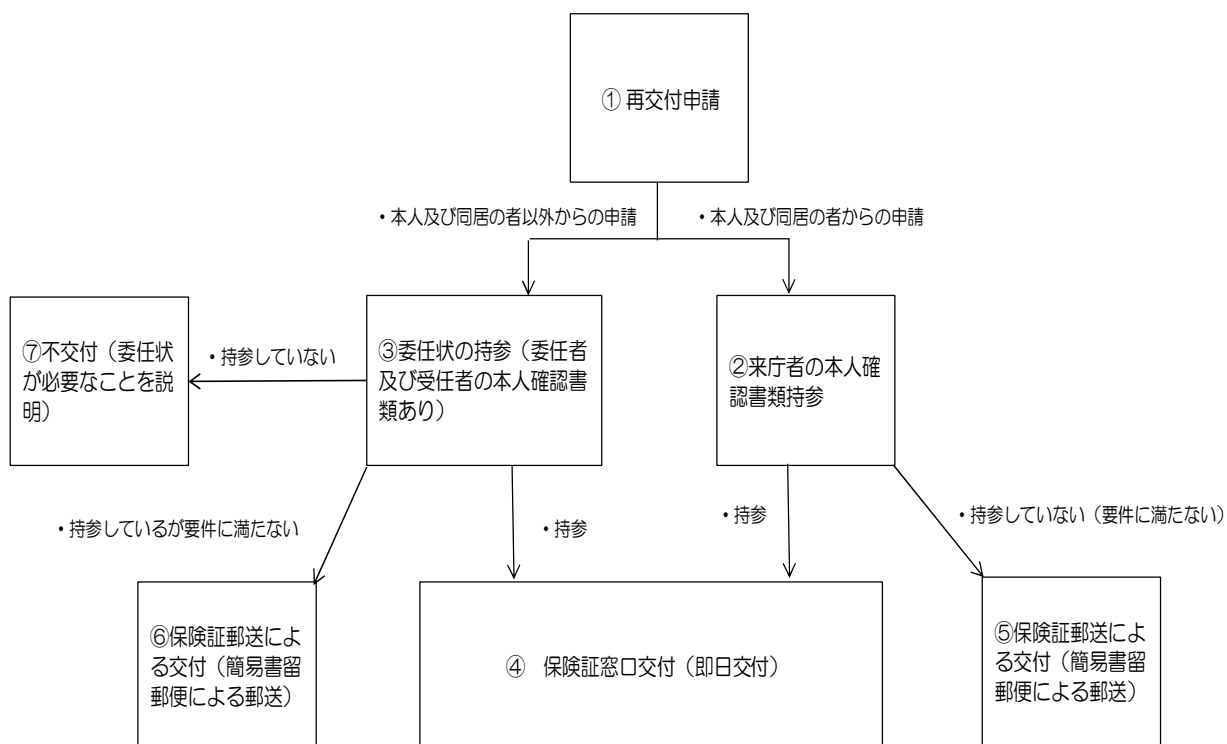
国保年金課では、国民健康保険制度、国民年金事業、後期高齢者医療制度、福祉医療費助成制度の業務を担っており、日々多くの市民の方が各種手続きや相談に来庁されるため、安心してスムーズに手続きができるように窓口案内係を設けている。



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	直ちに対応可能な担当がいないうちに、「受付票」を作成し対応待ちとするが、「受付票」の存在に気付かないと対応の順序に狂いが生じ、市民の不満に繋がる。	高	C1	「受付票」を作成した場合は、「声掛け」を行うこととしているが、担当の主査や副主幹が更に注意を払い円滑に対応を行う。	都度
R2	カウンターに「受付票」がないか確認を怠ると、対応保留の方を長時間お待たせすることになり、市民の不満に繋がる。	高	C2	「受付票」を作成するケースは、窓口が非常に混雑する場合である。受付係は「受付票」の設置状況に注意を払い、窓口での対応が終わった職員に声をかける。また、主査や副主幹は、「受付票」の設置状況に注意を払い、円滑に対応保留の方を対応窓口にご案内する。	都度

○被保険者証の再交付事務

各制度の手続きには本人確認を行っているが、代理人による申請にも対応している。



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	委任状の偽造により、被保険者証の不正取得が可能となる恐れがある。	高	C1	委任状に委任者及び受任者の本人確認資料を添付することで、不正取得の防止に繋がる。主査や副主幹は、適正に交付できたか、申請書や委任状を点検し、課長が確認のうえ決裁する。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

窓口受付に関する事務については、窓口の混雑に対応するため、2つのリスクとコントロールを挙げていただいたが、他にも抽出すべきリスクがないか検討されたい。また、「主査、副主幹が注意を払い」対応するとあるが、これが本当に機能しているか評価する仕組み作りも必要である。

被保険者の再交付事務は、不正取得にかかる運転免許証やパスポートの偽造、発送ミス等のリスクを追加して検討されたい。また交付か不交付かを判断する基準についてもリスクとして取り上げ、どう対応するか検討していただきたい。そして、その対応は十分か、フィードバックしながら判断の精度をより高めていただきたい。

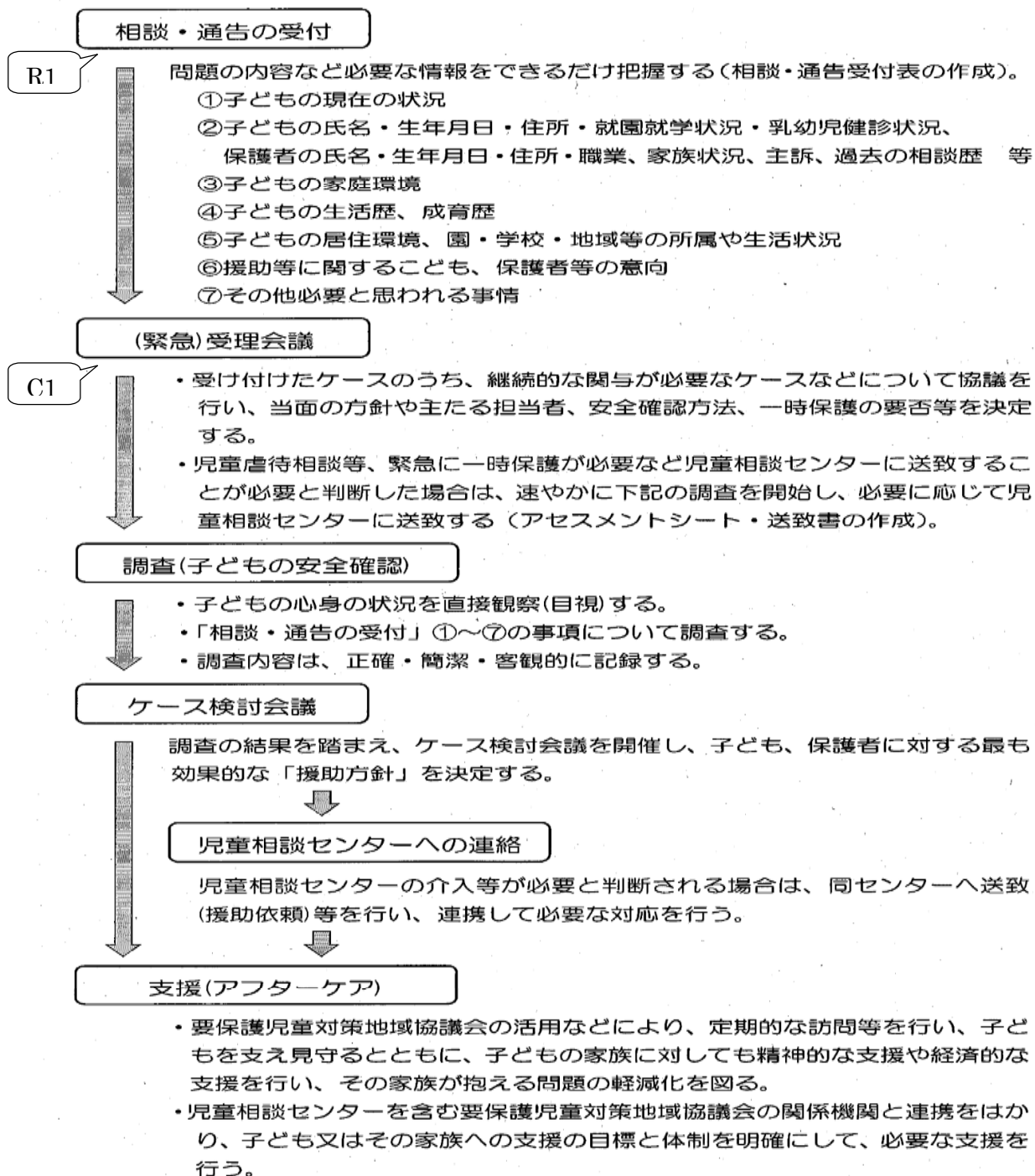
健康子ども部

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

○児童虐待通告（相談）受付時に関する事務

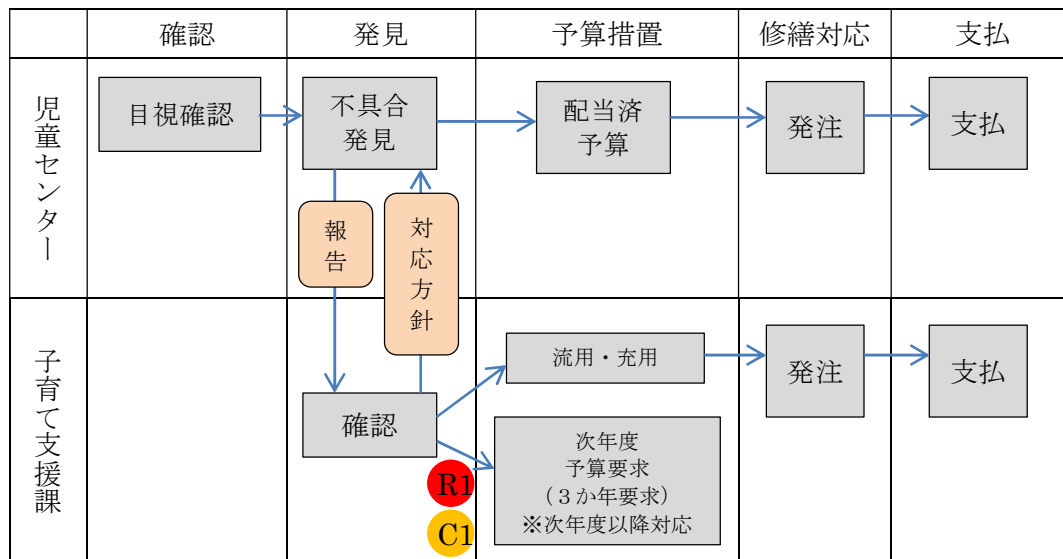
子育て支援課は、児童虐待の未然防止、早期発見・対応のため、要保護児童対策地域協議会を設置し、この協議会に関わる機関を中心に連携・対応している。



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	相談・通告内容には、偏見や断片など偏った情報があり、受付後に行う調査や支援に支障を来す恐れがある。	高	C1	(緊急)受理会議に参加する要保護児童対策地域協議会構成機関職員は、適切な調査、支援策が行えるよう、スキル向上と適切な情報把握に努める。同協議会事務局(調整機関)は、合議により速やかな取りまとめを行い48時間以内を原則とした対応に結びつける。	都度

○児童センター管理運営に関する事務

18歳未満のすべての子どもを対象とし、遊び及び生活の援助と地域における子育て支援を行い、子どもを心身ともに健やかにすることを目的に、市内7か所に児童センターを設置している。



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	予算がない場合、次年度以降の予算での対応になる場合があるが、その間に事故等が発生するリスクがある。	高	C1	担当者等は、児童センター職員に対し、次年度以降の対応になる旨を伝え、修繕されるまでの間、要注意箇所として、日常的に注意するよう指示する。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

児童家庭相談援助に関する事務は、内容的に非常に難しい業務であり、リスクを抑えるためには何をすればいいのか、ケースバイケースで考えるしかない。「ここまでやったから大丈夫だ」というレベルまで到達しないのが現実である。また、恐れていた問題が実際に顕在化したときにはどう対応するか、事後的な対応を考えていただきたい。

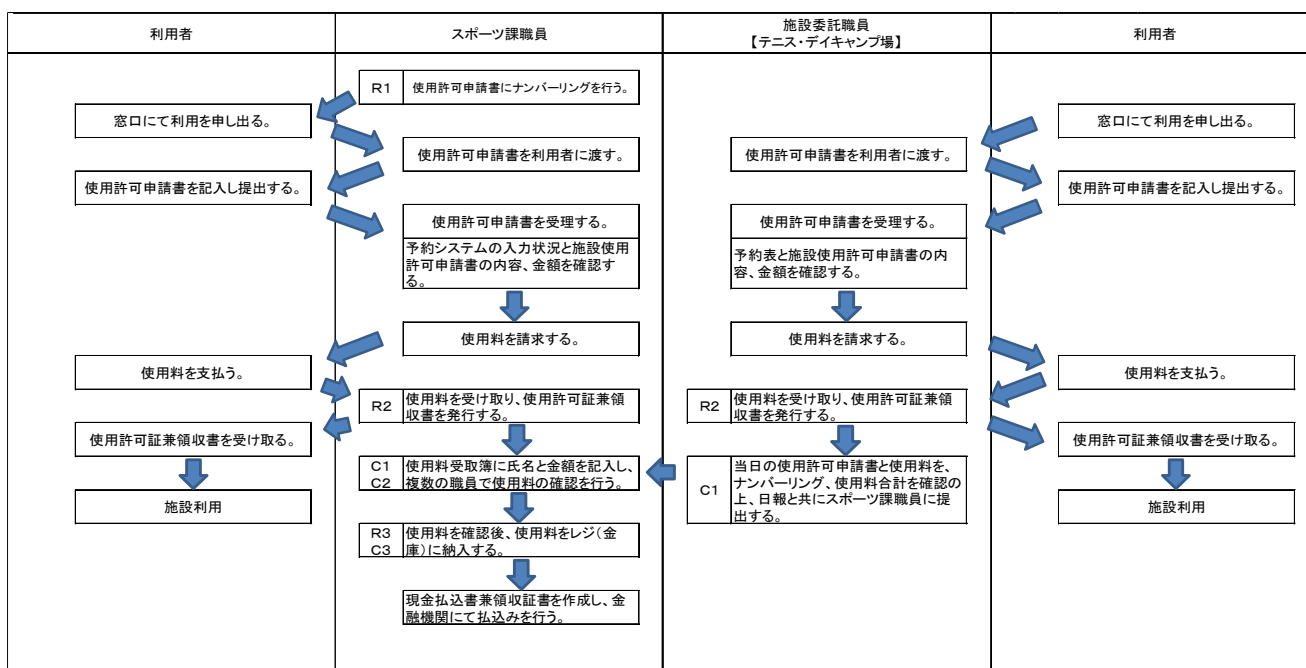
児童センター管理運営に関する事務は、限られた予算の中で実施するため、すぐに修繕ができない設備や備品等が発生する。それを使い続けるという前提で、対応方法をルール化し、定期的、組織的に点検チェックする体制とされたい。また、施設の自己点検に際して、個人差を統一するためにチェックリストを作成し、正しくチェック項目が運用されているかを検証していただきたい。

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

○体育施設使用料徴収に関する事務

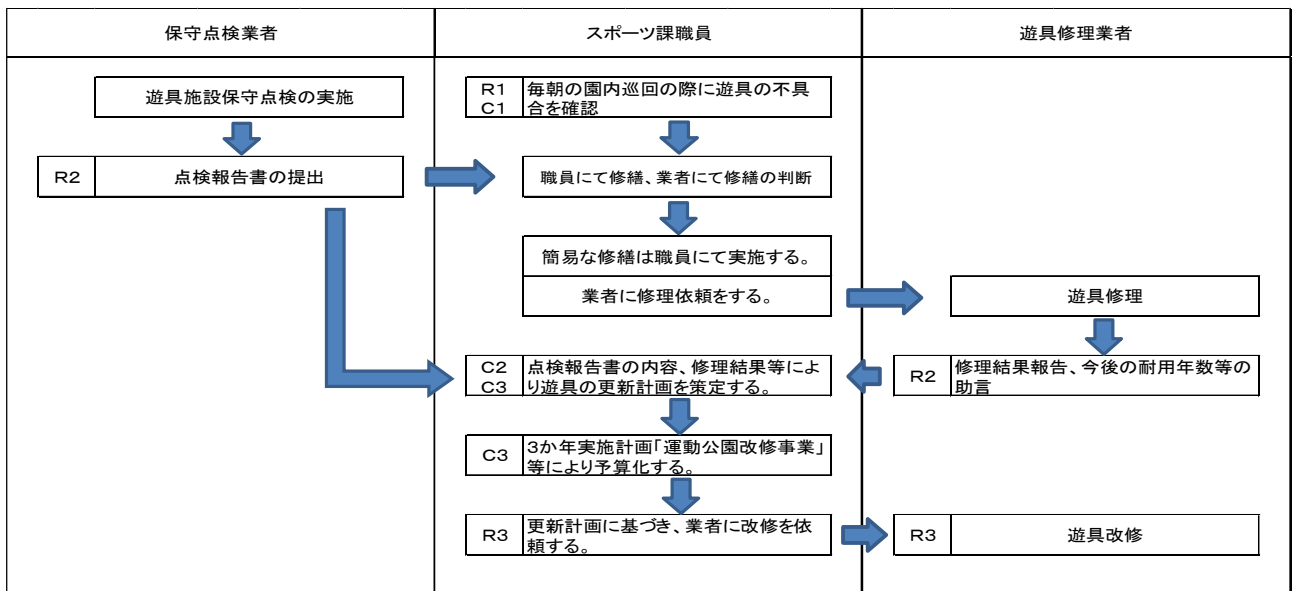
スポーツ課は、体育施設利用者からの使用料の徴収は、すべて現金にて徴収している。



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	申請書の紛失及び使用料着服の防止	高	C1	使用料集計の際、申請書の金額と併せて、ナンバーリングの番号も確認する。	都度
R2	使用料の誤徴収、紛失の防止	高	C2	使用料を徴収した際は、必ず複数の職員にて確認する。	都度
R3	使用料の盗難防止	高	C3	使用料をレジ（金庫）で保管する。防犯カメラを事務室、トレーニングルーム、倉庫に設置する。	都度

○半田運動公園遊具更新計画に関する事務

半田運動公園内には、ちびっ子広場に18基、デイキャンプ場に7基の遊具を設置しているが、遊具の経年劣化が進んでいる状況にある。毎年度、保守点検を実施し、不具合な遊具はその都度修繕を実施しているが、修繕にも限界があるため、計画的に遊具の更新を図っている。



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	危険個所の早期発見、整備不良における事故の防止	高	C1	毎朝の園内巡回の際に遊具の不具合を確認する。	都度
R2	遊具の不具合、耐用年数の把握	高	C2	業者とともに、点検報告書の内容、修理結果等により確認する。	都度
R3	計画的な遊具更新の実施	高	C3	遊具更新計画の策定、予算化	都度

(2) リスクに対する意見・要望

体育施設使用料徴収に関する事務のリスクを3つ挙げているが、市民等の外部者との接点の場であり、それゆえに個人情報の管理や関連したリスクがないかを検証していただきたい。リスクを可能な限り多く抽出し、コントロールを設計し、コントロールが機能しているかどうかを評価していただきたい。

半田運動公園遊具更新計画に関する事務について、自己点検による事故防止を図っているが、どのように実施するのが有効か、自己点検のインターバルや責任者は誰かといったルール化を実施していただきたい。

3 保育園

(1) 事業の実施状況

【つくし学園】所在地：半田市東洋町3丁目2番地

園児数

(28年8月31日時点)

年齢別 区分	肢体不自由児					小計
	1歳児	2歳児	3歳児	4歳児	5歳児	
児童数〔人〕	3	7	2	2	1	15

年齢別 区分	知的発達			小計	合計
	3歳児	4歳児	5歳児		
児童数〔人〕	13	16	8	37	52

【ふたば園】所在地：半田市四方木町37番地

園児数 (28年8月31日時点)

年齢別 区分	言葉の遅れ 発達のアンバランス		計
	1歳児	2歳児	
児童数〔人〕	1	14	15

【有脇保育園】所在地：半田市有脇町10丁目31番地の2

園児数 (28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	
児童数〔人〕	—	15	15	29	20	28	107

【高根保育園】所在地：半田市平地町5丁目30番地の2

園児数 (28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	
児童数〔人〕	—	9	12	29	27	37	114

(2) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○「保育園・こども園事務の手引き」改訂による文書等事務管理の見直し

① 経緯、課題について

保育園、こども園では、平成24年度に「保育園・こども園事務の手引き」を策定したものの、それ以降に内容が更新されず古い情報のままのものもある。また文書管理や事務等運用は、各園・個人でばらつきがあり、今後、事務ミスや重大な事故、情報漏えい等につながる懸念があることから、幼児保育課として重要なリスクと捉え、昨今の保育環境の状況を鑑み、文書等管理方法を見直し、「保育園・こども園事務の手引き」を改訂する必要がある。

② 手引き改定の進め方について

現在の文書・事務等管理について、各園の主査で構成される「主査会」にて各園における問題点や疑問等意見を出し合い、内容精査を行う。事務的な課題を共有し、平成28年5月以降、毎月一回以上打合せを行う中で、一定のルール等を定め、統一的な「保育園・こども園事務の手引き」を策定する。平成29年1月末を目途に取りまとめ、2月に完成、3月に発表の場を設け、全園への周知徹底を図る。

③ 主な事務内容 ～適切な文書・事務等管理を行うために～

ア 個人情報等管理文書の特定

各種会議、園児や保護者等資料等管理すべき文書の特定

イ 文書取扱の適正な管理と事務の効率化

文書起案、保存、廃棄等管理方法や、不要な文書事務の見直し等

ウ 情報漏えい等のリスク防止

情報改ざんや盗難防止策、園外持出や電子データ取扱ルール等

エ 事務リスクの低減

事務ミスや、支払漏れ、情報伝達漏れ等事務リスクの低減等

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
—	「保育園・こども園事務の手引き」改訂による文書等事務管理の見直し	—	—	保育園等での事務・文書管理は、これまで園長・主査、保育士等個人が各園まちまちで管理していることが多く、最新の情報で、全園統一的な分かりやすいルール作りが必要である。また、監査や会計等事務における指摘事項等を踏まえ、「保育園・こども園事務の手引き」を改訂し、適正な事務運用と事務効率化や事故・情報漏えい等のリスク低減を図る。	—

(3) リスクに対する意見・要望

各保育園で取り扱いが異なることがないよう、幼児保育課で統一的な見解をお願いしているが、特にどんな個人情報があるのかをリストアップして、その棚卸を行っていただきたい。また、どこまでの範囲を個人情報として扱うのか、持ち出し禁止やデータの保管方法等、統一的ルールを明文化し、全園で共有していただきたい。

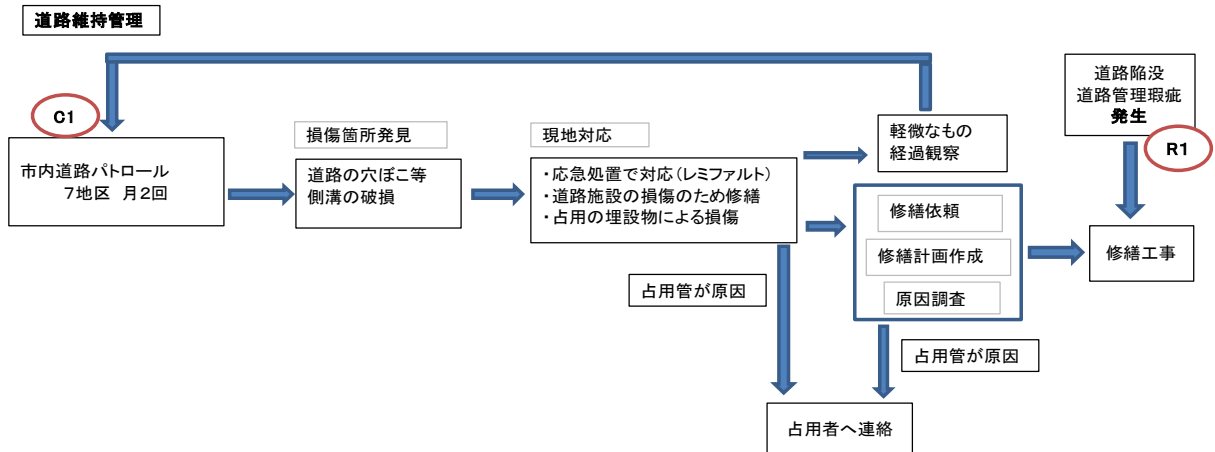
建設部

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

○土木管理事務に関する事務

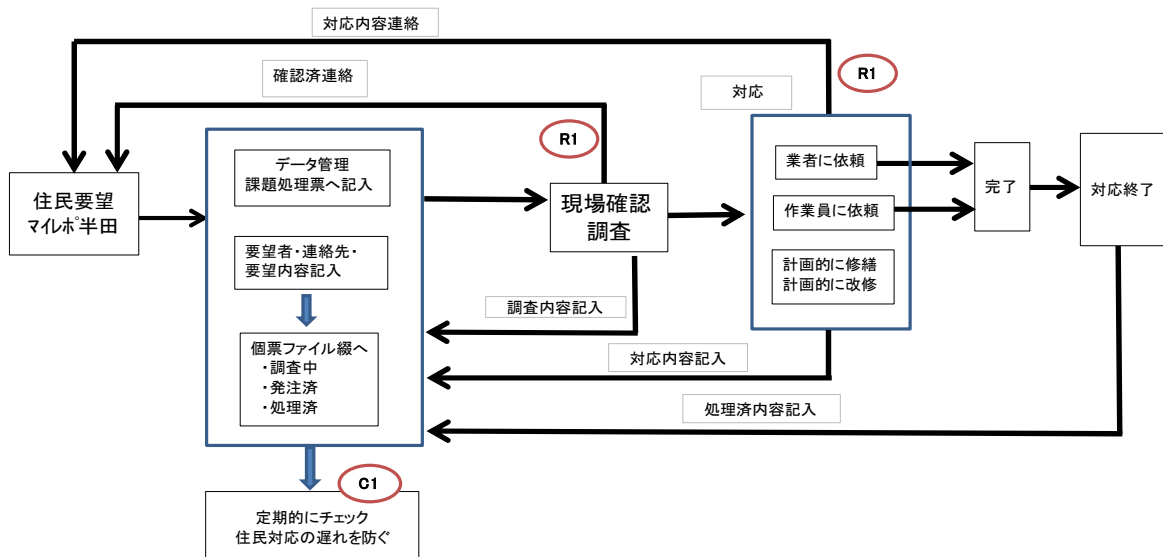
土木課では、道路管理瑕疵の発生を未然に防ぐために道路パトロールを行っている。



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	市内にある約633kmの道路を管理しており、日々の管理が隅々まで行き届かないことからもあり、突然道路管理瑕疵が発生してしまう	高	C1	定期的に道路パトロールを行い、損傷に応じて修繕をし、予防保全を行う。また、定期的に副主幹が処理内容をチェックしている。	都度

○道路維持修繕事業に関する事務

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をし、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している。



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	住民要望を各担当者に、割り振られ対応しているため、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

(2) リスクに対する意見・要望

それぞれの事業について、1つのリスクをあげてもらったが、その他にも考えられるリスク例として、道路維持管理では

- ・市内道路パトロールが7地区・月2回で不十分である可能性
- ・点検者のレベル差
- ・予算超過

道路維持修繕では

- ・住民要望について中身の確認を誤る
- ・情報の場所が間違っている

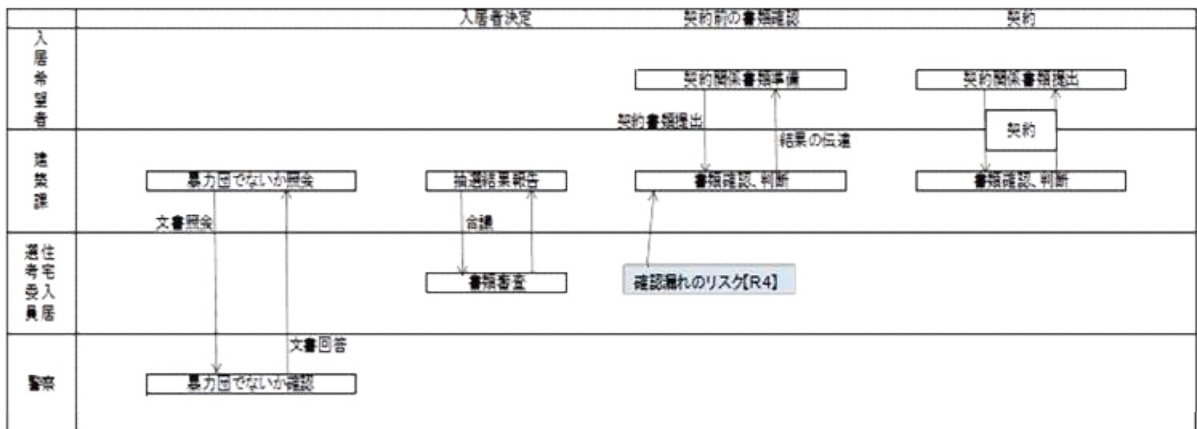
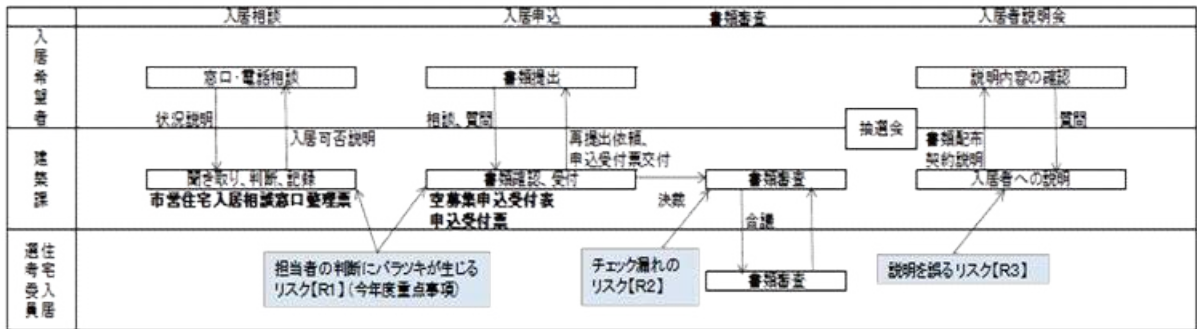
等がある。この他にもリスクがないかを検討し、できるだけ多く抽出していただきたい。リスクが挙げれば、それに対応するコントロールが見えてくる。まずは1つの業務を分析・対処するが、そこから他業務に展開していただきたい。

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

○入居に関する事務

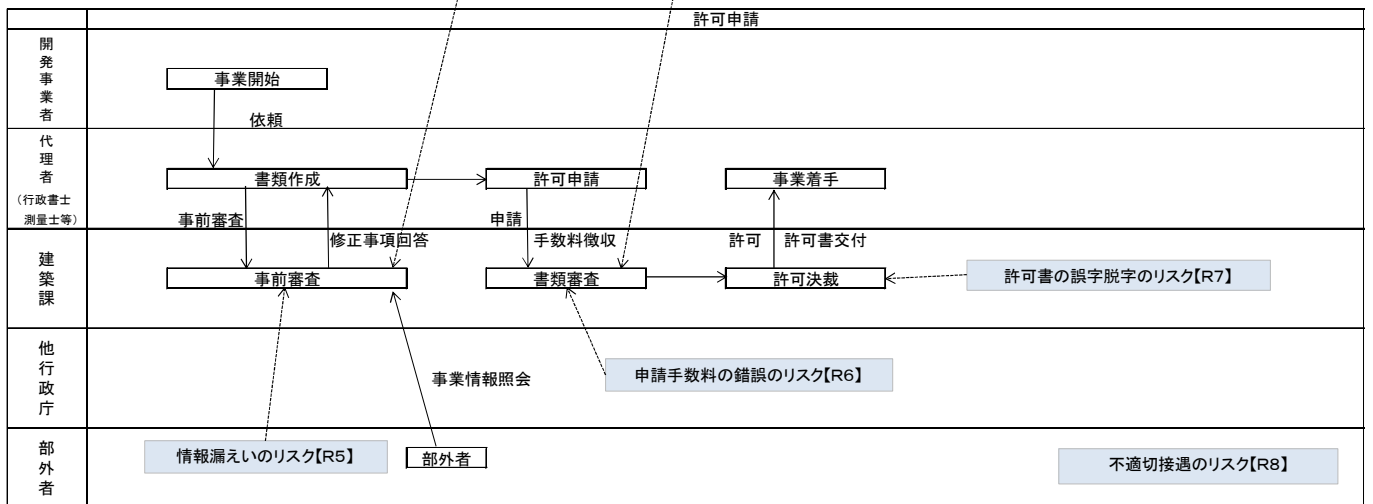
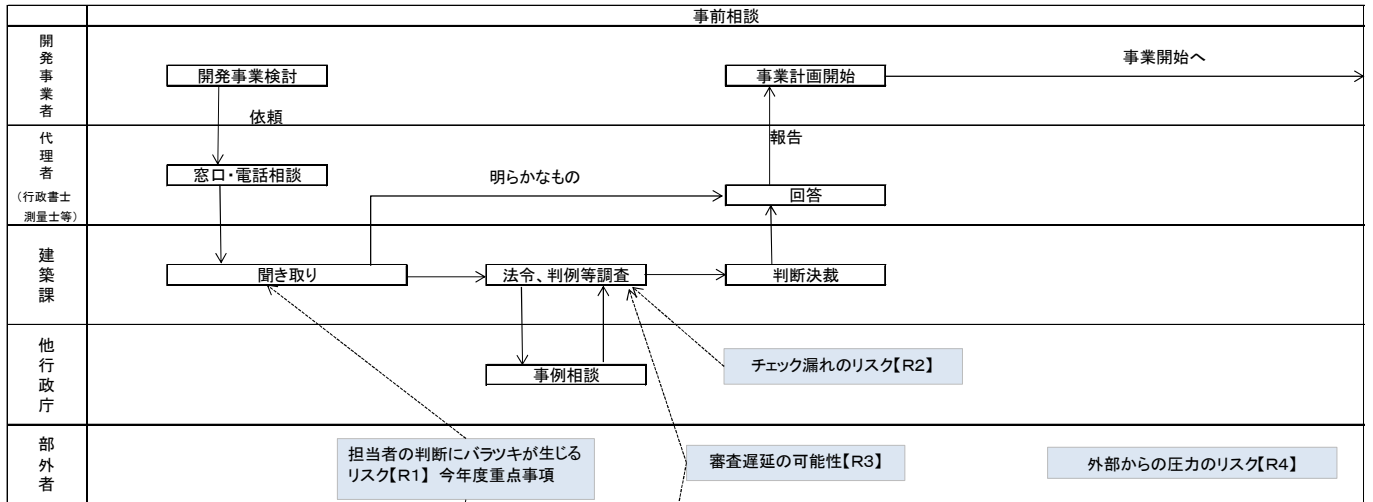
建築課では、住宅に困窮する低所得者のために市営住宅の維持管理を行っている。



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	住宅入居資格審査等において、担当者個々の判断のバラツキが発生するリスクがある	高	C1	マニュアル化したうえでチェック機能を強化する必要がある。	都度

○開発行為許可申請に関する事務

都市計画法の開発許可制度に基づき、開発行為許可申請審査事務を行っている。



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	担当者の判断にバラツキが生じるリスク	高	C1	マニュアル化したうえでチェック機能を強化する必要がある。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

入居に関する事務及び開発行為許可申請に関する事務については、「担当者の判断にバラツキが発生する」をリスクとして捉え、マニュアルの作成に着手していたことは評価したい。個々

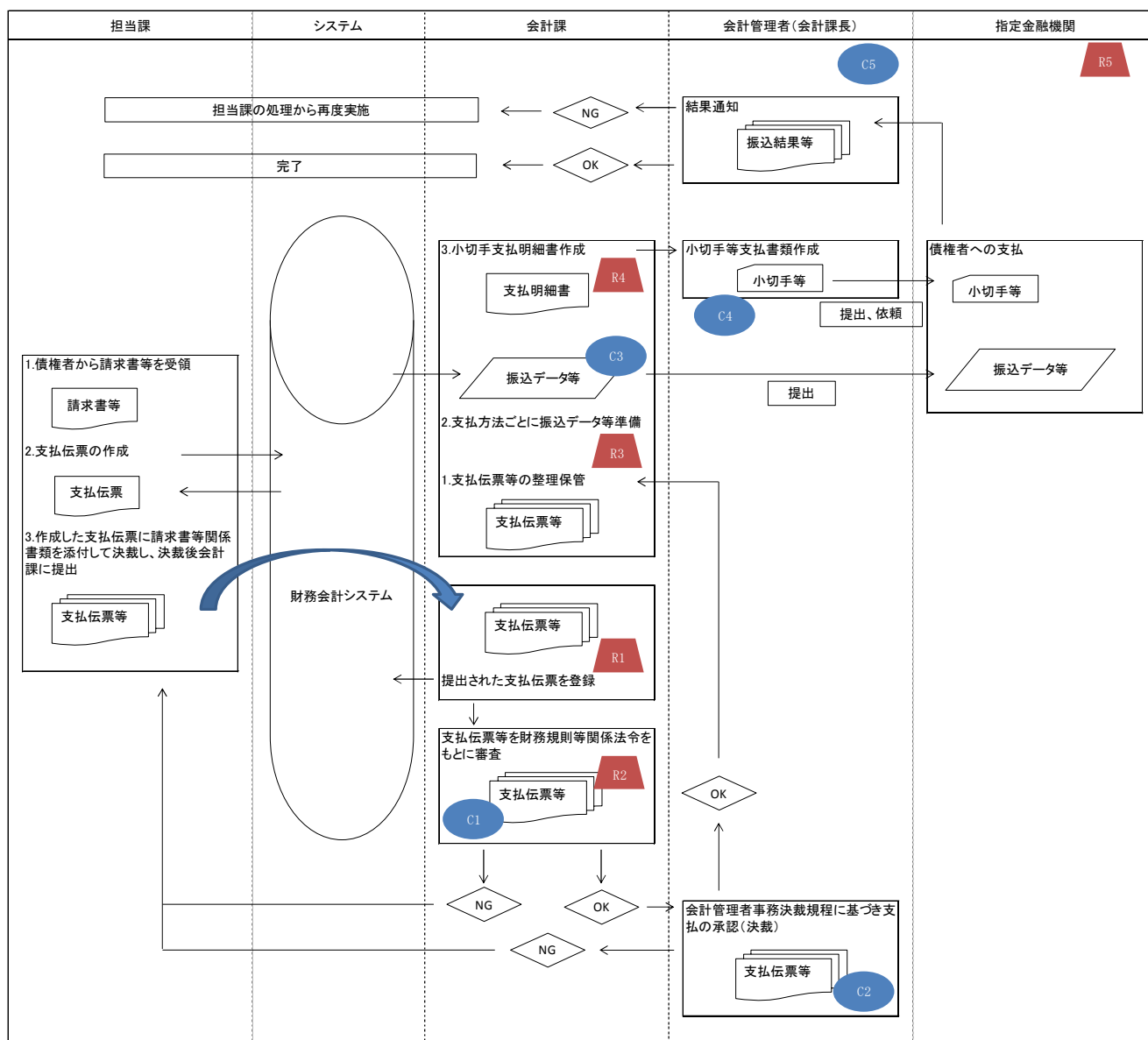
の職員のノウハウをこのフロー図とRCM（リスクコントロールマトリクス）を活用して拾い上げ、ぜひマニュアル作りを進めていただきたい。そして、マニュアルを実践すると、さらに課題が見えてくるので、その課題を再度マニュアルに落とし込み、繰り返し改善を重ねていただきたい。

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

○支払に関する事務

会計課では、各業務に掛かる費用の支払のため出納業務を行っている。



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	システム登録がされないと支払対象からはずれてしまい、支払が実施されない。	高	C1	支払伝票に受付担当者のスタンプを押し、支払伝票審査時にチェックすることに加え、システムの伝票状態を随時確認し、登録漏れかどうかの確認をする。	都度
R2	支払伝票の内容に誤りがあると、適切な支払ができなくなる。	高	C2	1次、2次と審査を複数の担当者で実施し、会計管理者（会計課長）が支払伝票等の最終確認をしたうえで承認印を押印する。	都度
R3	支払伝票と振込データに不一致があると、誤入金が発生する。	高	C3	会計管理者（会計課長）の承認を得た支払伝票と指定金融機関に提出する振込データに不一致がないことを確認し、指定金融機関に振込データの提出をする。	都度
R4	小切手の金額に誤りがあると、適切な支払ができなくなる。	中	C4	会計管理者（会計課長）の承認を得た支払伝票であることを確認してから支払金額を集計し、システム登録されている金額と突合する。	都度
R5	支払のための資金を指定金融機関に預入しているため、ペイオフにより公金が失われる恐れがある。	低	C5	預入している資金量を日々確認し、指定金融機関の経営状況に注意を払う。	定期

(2) リスクに対する意見・要望

支払事務のリスクでは、各課が作成する支払伝票のミスに対して、まずは各課サイドでどういうコントロールをすべきかを考えていただきたい。支払金額の誤りや債権者誤りは致命的であり、注意する際には再発防止のための報告を受けるなど、強く指導していただきたい。誤りが減れば会計課で二重三重とチェックをするコストが削減できる。伝票チェックのエラー件数が格段に改善するよう期待する。

第4 むすび

「内部統制の整備と運用について」

今回の定例監査では、各課の重要リスクに対する内部統制の整備状況と運用状況を主要なテーマとして実施した。

これは、民間企業で広く取り入れられているリスクアプローチを導入することで、複雑多岐にわたる行政事務を可視化し、業務改善及び効率化を図り、さまざまなリスクや損害を最小限に抑えようとするものである。

各課には、重要と思われるリスクを抽出した上で、コントロール（対応策）を検討していただいた。事業に対して1つのリスクと1つのコントロールを挙げている課もあったが、業務におけるリスクは1つではなく、コントロールも複数あってよい。今後も課内で話し合い、不備があればさらに改善を図ることで、事務の誤りや苦情、不正を防止し、市民からの信頼へと繋げていただきたい。現在、市には多くの業務があることは承知しているが、長期的に見れば、組織にとって大きな改善と効率性を生むので、今回挙げた業務だけでなく、他の業務にも拡大されるよう要望する。次のとおり要点を示すので、参考とされたい。

- ① まず業務のフロー図を作り、一連の流れを可視化する。これを基に想定されるミス、

今まで起こった事例、寄せられた苦情や他自治体の状況などから課員全員で考えられるすべてのリスクを洗い出す。

- ② 洗い出したリスクが、実際に起こった場合の「影響度・損失の大きさ」、そしてそのリスクが「発生する可能性」がどの程度かを定める。今回は、「高・中・低」3段階でリスク評価を行った。
- ③ 次に、リスク評価の「高」レベルのものを「低」レベルまで低減させるためのコントロールを考える。1つのコントロールで「低」レベルまで下がればよいが、まだ不十分だと判断するならば、二重、三重のコントロールを設け、「低」レベルに下がると判断できるまでコントロールを設ける。
- ④ 設計したコントロールによって、実際に「低」レベルまで下がっているか運用状況をチェックする。不十分であれば、新たにコントロールを設ける。
- ⑤ リスクが新たに発生した場合も、新たなコントロールを設ける。
- ⑥ 内部統制には、完成状態というものではなく、改善を継続的に繰り返し行う。しかし、コントロールを多数設ければ、人的コストは増加する。そのため、効果とコストのバランスも考慮して判断することが大切である。

繰り返しになるが、内部統制の整備・運用は各課の業務改善や効率化を図り、市が掲げる目標達成や市民の信頼を得るための有効な手段であるので、今回の定例監査を機に、できるだけ多くの業務に展開していただくよう要望する。

「現金管理について」

現金管理については、平成26年1月に起こった盗難事件を契機として行政監査を行い、また27年度に発覚した現金紛失事件に伴い、現金実査表を作成して記録に残し、会計課に実査を求めるなど、繰り返し管理の強化を要望してきたところである。会計課から1年間を通じ、数値等に間違いがなかったとの報告を受けたため、28年9月末日をもって会計課への現金実査表の提出は取りやめ、各課の管理に留めることにした。ただし、引き続き注視する必要があるため、このたびの定例監査に際し、いくつかの課・施設について、現金管理の状況を検査した。その結果、保育園では、昨年度の定例監査での指摘を踏まえ、ダイヤル式金庫が設置されるとともにマニュアルを整備し、適正な管理体制に努めていた。一方でその他の一部の部署では、現金出納帳の不備や金庫で保管している物品等を把握していないなど、管理の甘さが見受けられた。一般的に言えば、現金管理がずさんであれば、経理やその他の事務にも不備がある可能性があるとの疑いを招くものであり、管理の基本ともいえる現金の取り扱いを再度見直していただくとともに重ねて管理体制の充実を求める。

「倫理教育について」

職員倫理については、残念ながら不祥事が発生し、新聞報道される事態となっている。従来から「倫理教育はしている」と説明を受けていたが十分とは言えない結果である。

他自治体等での事例やその再発防止のポイントを紹介し、不祥事の未然防止や職員一人ひとりが法令を遵守し倫理意識を高めるとともに、適正な事務執行をすることにより、市民に信頼される公務員としての資質向上や綱紀保持に関する取組を強化されたい。

「組織の環境づくりについて」

組織の気風は、すべての職員の志気に影響を与えるものであり、不祥事や業務上で発生した問題を一個人の問題と捉えることなく、組織全体の問題として捉えるべきである。

また、昨今では過重労働等を含め、「ワークライフバランスをどのように管理するか」が社会問題として提起されている。組織内を見渡す立場にある部長、課長などの管理職が率先して職員が働きやすい環境を整え、職員同士がお互いをサポートし合えるよう風通しの良い職場づくりに努力していただきたい。

監査の結果は以上のとおりである。