

平成 30 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
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	7
収 納 課	9
市 民 経 済 部	
経 済 課	10
環 境 課	11
ク リ ー ン セ ン タ ー	16
福 祉 部	
地 域 福 祉 課	19
国 保 年 金 課	21
健 康 子 ど も 部	
子 育 て 支 援 課	24
ス ポ ー ツ 課	28
保 育 園	30
(平地保育園、横川保育園)	
会 計 課	33
む す び	35

監査報告第2号
平成30年11月27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 沢田 清

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30年	10月	4日	秘 書 課
〃	〃	10月	3日	人 事 課
総 務 部	〃	10月	3日	税 務 課・収 納 課
市 民 経 済 部	〃	10月	4日	経 済 課・環 境 課・ク リ ー ン セ ン タ ー
福 祉 部	〃	10月	5日	地 域 福 祉 課・国 保 年 金 課
健 康 子 ど も 部	〃	10月	5日	子 育 て 支 援 課・ス ポ ー ツ 課
〃	〃	10月	16日	平 地 保 育 園・横 川 保 育 園
会 計 課	〃	10月	3日	

第2 監査の方法

平成30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30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。

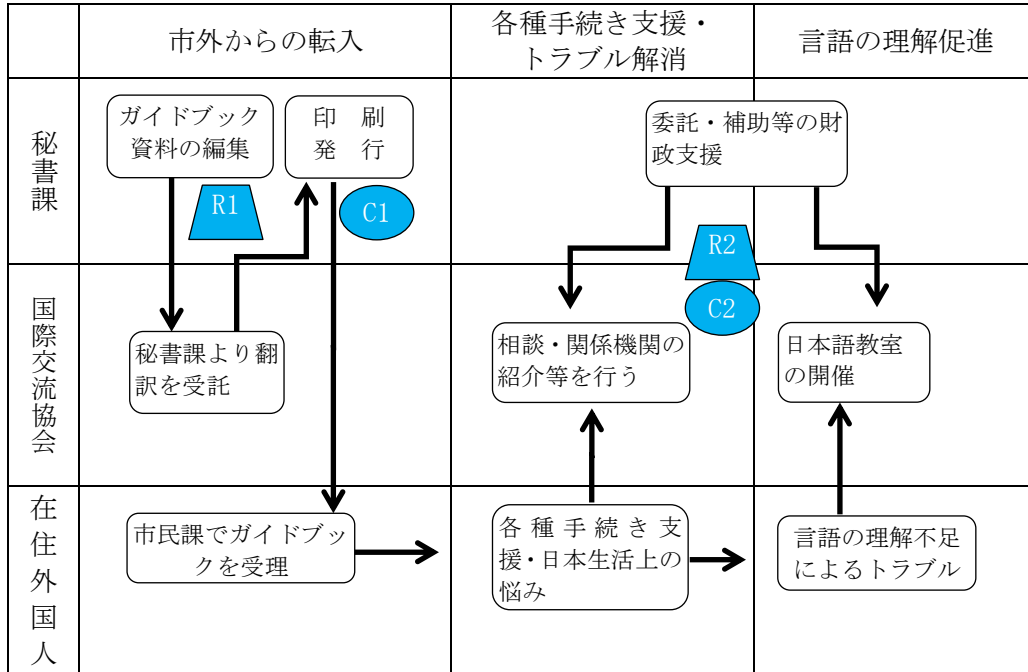
企 画 部

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

○在住外国人支援に関する事務

秘書課は、在住外国人が地域で安心して暮らせるよう各種言語での知多半島生活ガイドブックを発行し、日常の困りごとを受け付け、日本語教室を開催して、在住外国人支援に努めている。



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	市役所での手続き方法など、形式的な内容のガイドブックとなる。	高	C1	問合せが多い項目、トラブルが多い事例などを掲載し、日本での生活に役立つように国際交流協会、自治区、学校から情報を収集して編集していく。	都度
R2	需要や内容を的確に把握せず、協会事情に応じた相談体制、開催回数となる。	高	C2	活動内容を定期的に把握して、必要とされる活動を指導し、内容に応じた補助金額を支出していく。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

ガイドブックの内容は他市町と共通としていたが、利用者のニーズや識者の意見も採り入れて、平成30年度作成分は半田市独自の内容をやさしい日本語で記載するものに変更を検討するなど、在住外国人に役立つものに改変しようとする姿勢を評価する。なお、当初作成のものを繰り返し編集し、内容を練磨させ続けていただきたい。

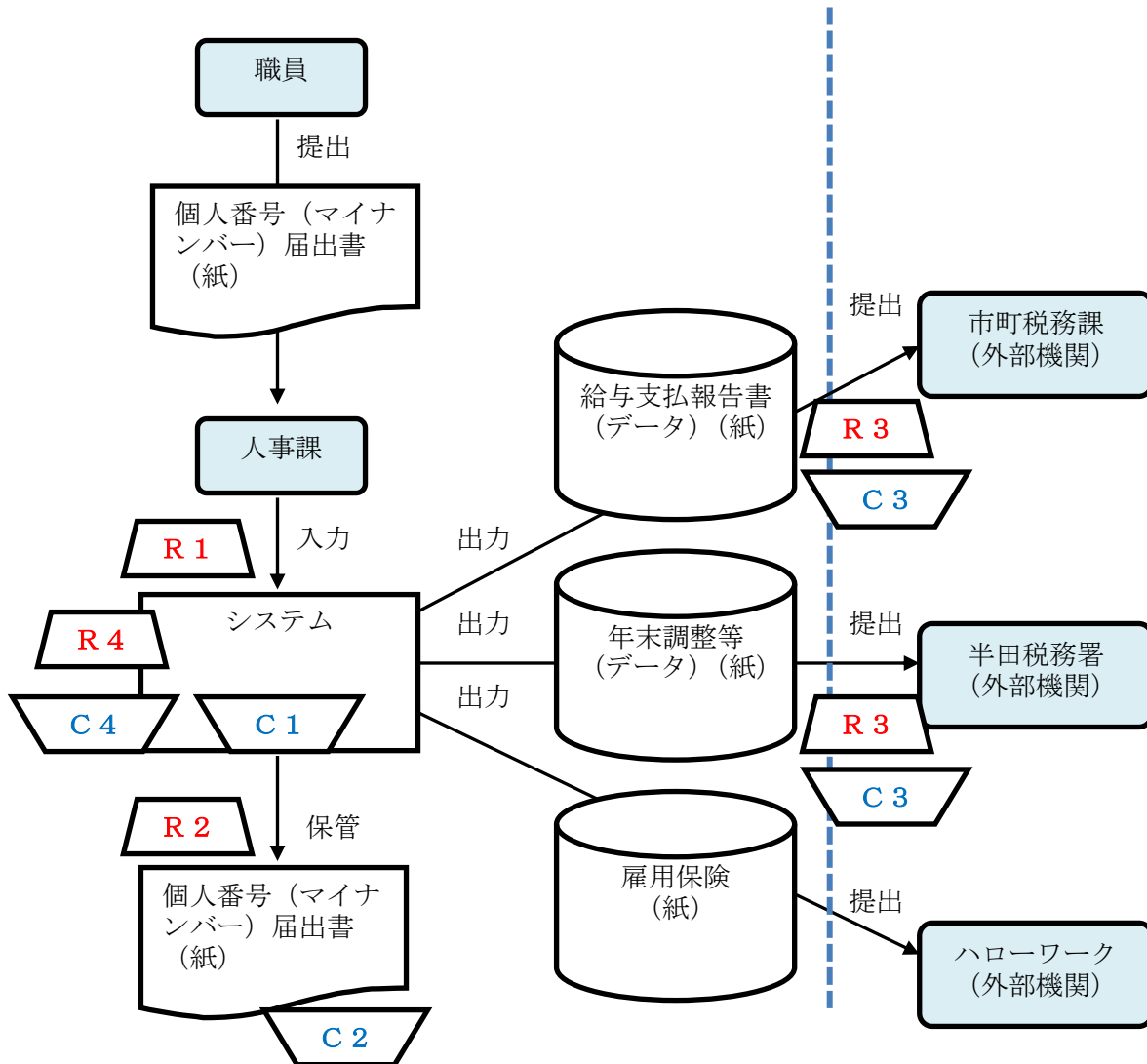
また、作成のノウハウを他市町に発信して、多文化共生に前向きな姿勢をPRするなど、在住外国人を受け入れる土壌の醸成に尽力していただきたい。

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

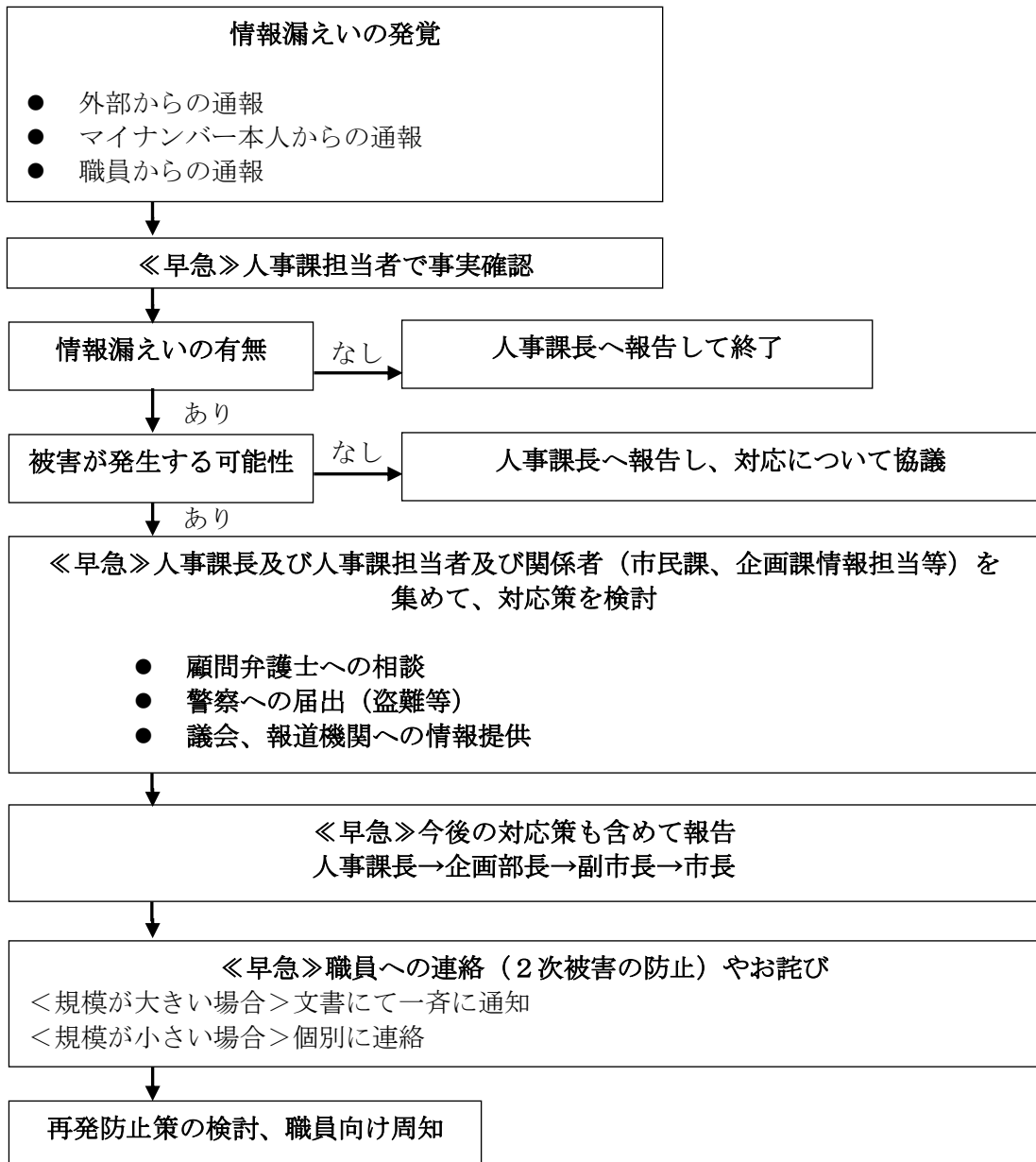
企画部人事課では、官公庁（年末調整等）への報告のため、職員のマイナンバーを収集して管理を行っている。マイナンバーに関する事務の流れは次のとおりである。



R 5

C 5

＜マイナンバーの情報漏えいが実際に発覚した場合の対応＞



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
R3	外部機関への提出時の盗難。	中	C3	データにパスワードを設定して、パスワードは別に通知する。	都度
R4	システムに登録されたデータの滅失。	低	C4	システムによるバックアップ。	毎月
R5	マイナンバーの情報漏えいが実際に発覚。	高	C5	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

給与支払システムのパスワードは、定期的に変更するようシステムにより管理されているが、パスワードの難易度は職員個人の管理に任されている。平易なものを使用することはセキュリティ面から見て望ましくないため、管理職より、適宜注意喚起を行っていただきたい。

また、セキュリティのルールは確立されているため、次段階としてルール通りに運用されているかを管理職が不定期に確認し、管理の強化に努めていただきたい。

データを郵送する場合は、書留等での証跡のある方法が望ましいが、経費面とのバランスもあるため、発送簿の具備を検討していただきたい。

(3) その他の意見・要望

昨年度、一昨年度の病休者は 10 名前後おり、事務執行上の障壁となっている。休職に至る原因は諸々あるが、人間関係もその一因である。職場の配置転換権限を持つ人事課は、人事評価、異動希望調書等を始めとする様々な方法で、職場内の人間関係に関する問題の把握に努め、適正な対応をしていただきたい。病休者及び潜在的な病休者予備軍を減らすことは人事課の命題である。

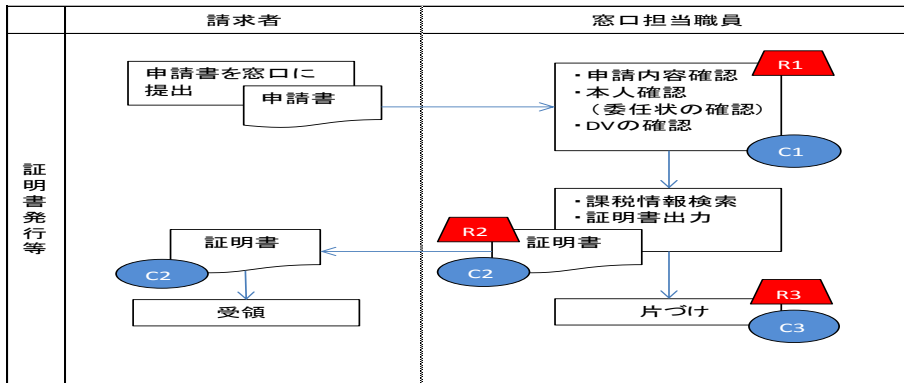
総務部

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

○所得証明書の発行事務

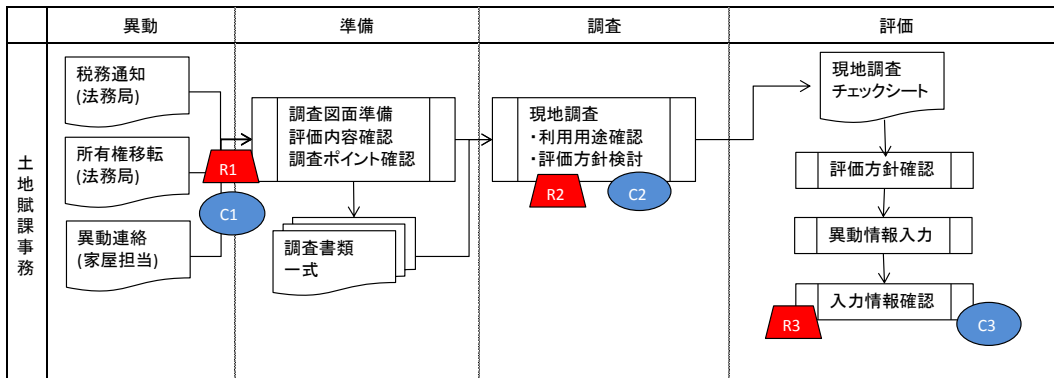
税務課の窓口では、所得証明書を始めとした各種証明書を数十通発行しているが、証明書は個人情報が多く掲載されているため、発行業務は細心の注意を払っている。



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	証明書等を請求できる者以外が請求する可能性がある。	高	C1	本人確認書類や委任状の提示を求め、請求できる者であることを確認する。また、DVなどの確認も行う。	都度
R2	複数の端末に対してプリンターは1台のため、出力される証明書が別人のものである可能性がある。	高	C2	請求者に提示する前に職員が確認するとともに、請求者にも確認してもらう。	都度
R3	窓口に申請書等を置き忘れる可能性がある。	中	C3	・窓口の机上に何も無いことを確認する。 ・端末に情報が表示されていないことを確認する。 ・プリンターに不要の証明書が残っていないことを確認する。	都度

○固定資産税（土地）の賦課事務

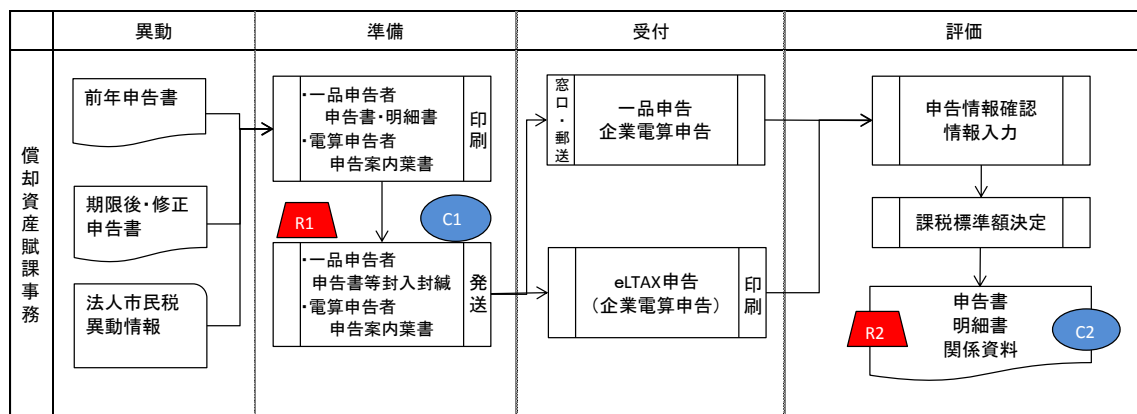
土地担当の主要業務である土地の評価・課税については、法務局の異動情報や家屋担当からの異動連絡をもとに、現地調査を行なった後に評価作業を行っている。



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	法務局等からの税務通知等を受理後に紛失する可能性がある	高	C1	<ul style="list-style-type: none"> ・受理した書類は必ず鞆等に入れ、風で飛んだり不用意に落とさないよう注意する。 ・法務局で受理した書類の置き忘れに注意する。 	都度
R2	調査時に必要な個人情報記載された資料を現地で紛失してしまう可能性がある。	高	C2	<ul style="list-style-type: none"> ・調査表等を記入する際には、資料の落下等に十分注意する。 ・現場から離れるときには、資料の落下、置き忘れ等がないか確認してから帰庁する。 ・降車する時には、車、座席周り等を確認する。 	都度
R3	評価を入力した画面を表示させたまま離席する。システムに評価を入力した後、資料の保管を忘れる。	中	C3	<ul style="list-style-type: none"> ・離席する場合は、必ず個人情報表示画面を消す。 ・終業時には、施錠のできるキャビネットへの保管を徹底し、個人情報に対する認識を高める。 	都度

○固定資産税（償却資産）の賦課事務

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	申告書等及び申告案内葉書を送付する際、誤った住所等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のうち、手入力により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	申告書、明細書等の管理上に、遺失、漏えい等の可能性がある。	中	C2	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

固定資産税の賦課事務では、土地の調査のために個人情報の記載されたファイルを持ち出し、紛失するリスクがある。紛失に気付かず放置し、部外者が発見した場合は問題となるので、どのような情報を持ち出して、それがきちんと戻されたかを記録する受払簿を作成し、管理を強化していただきたい。

償却資産の賦課事務では、納税者の未申告により課税客体へ賦課できないリスクがある。税務署の固定資産台帳、個人市民税の営業・農業・不動産収益、家屋調査の共同住宅調査等、情報収集に努めるとともに、申告の必要性を広くアピールしていただきたい。

(3) その他の意見・要望

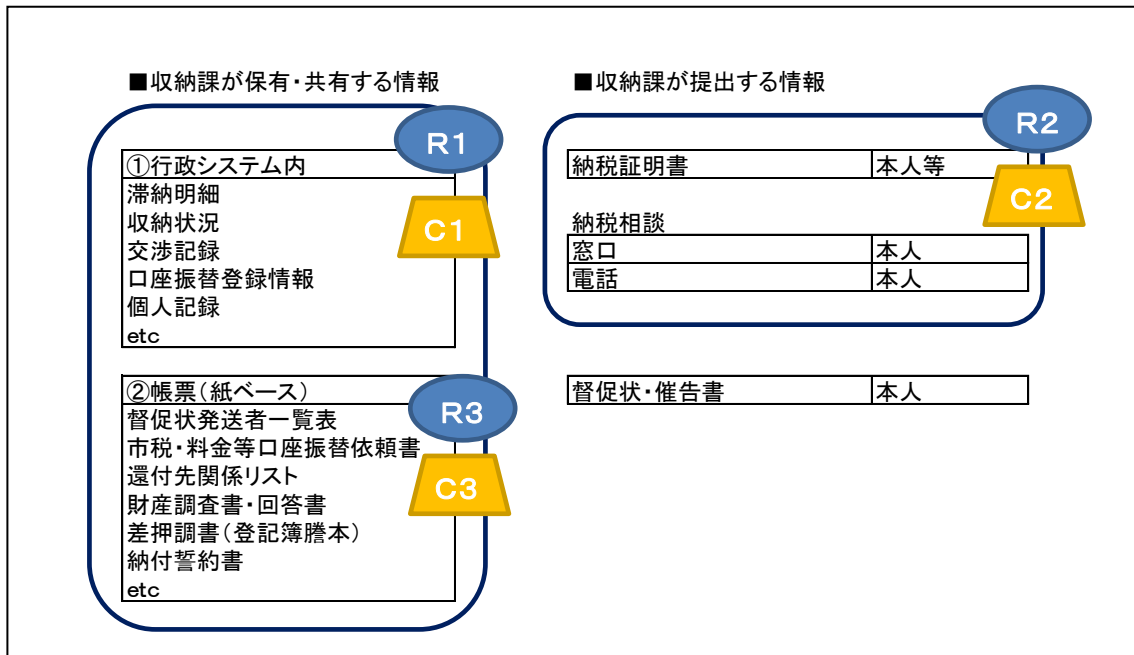
家屋管理図等管理業務委託契約において、監督職員の任命時期が遅いので、監督職員は契約後速やかに任命していただきたい。また、監督職員が行うべき業務が定められていないので、明確にいただきたい。

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

○市民税等徴収事務

市民税等徴収のため、主として市税等収納、口座振替、納税証明書発行、納税相談、督促及び滞納処分事務を行っている。



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	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
R3	臨戸や差押に出る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	C3	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。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

滞納整理の際には、滞納明細等の個人情報を持ち出すので、情報を紛失するリスクがある。

どのような情報を持ち出して、それがきちんと戻されたか記録する受払簿を作成し、管理していただきたい。情報が大量にあるならば、受払簿に記入するのは重要な情報に限定するなどレベル分けをして、重要なものは最終的に処分したかどうかについても記録に残していただきたい。

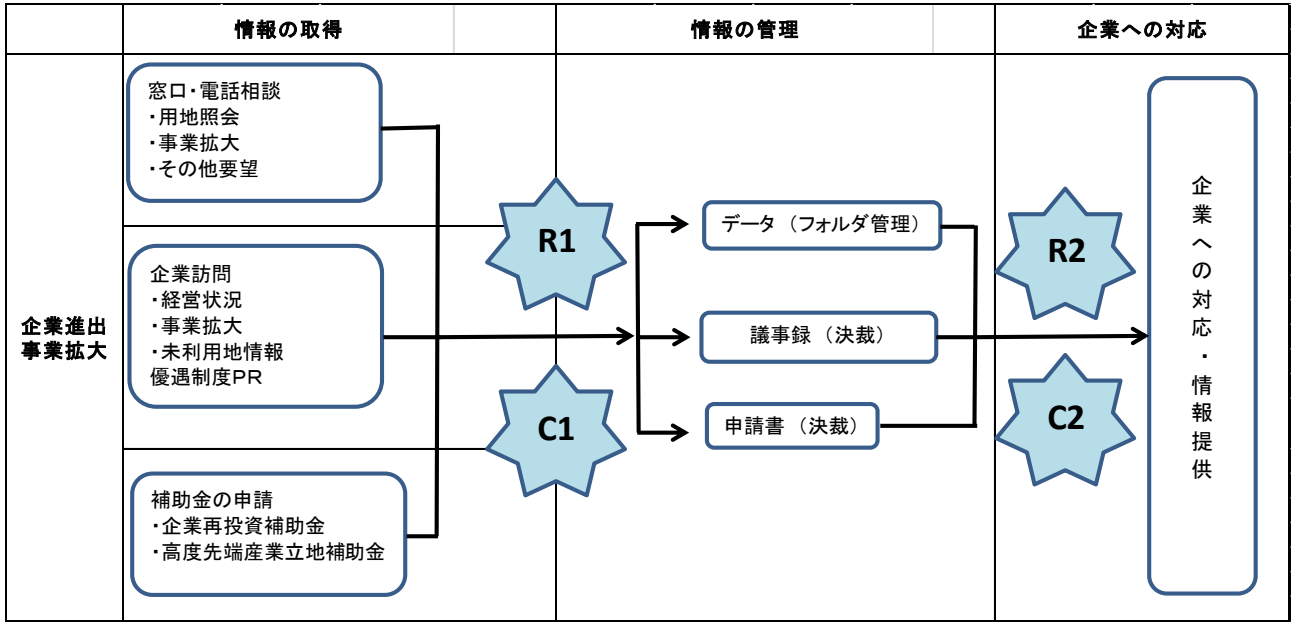
市民経済部

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

○企業誘致活動に関する事務

企業立地担当では、企業立地に関する総合窓口として、新規企業の進出及び事業拡大などを推進するため、企業訪問を通して優遇制度のPRや企業ニーズの把握に努めている。



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	企業情報の流出	高	C1	企業への対応方針及び対応状況は、企業の進出や撤退、設備投資等の重要事項については、部長決裁を行い、その他の内容については、課長決裁を行う。 企業等との打合せは、原則2名以上で対応し、機密保護が必要な場合は個室で行う。	都度
R2	情報提供取扱い	高	C2	企業から得た情報については、議事録としてまとめ決裁を行う。整理した情報は、データ保管場所で管理する。また、文書・データの管理に加え、企業から得た情報を軽々に口述しないなど守秘義務を徹底する。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

企業誘致については、情報の高い機密性が求められる。特に企業の進出情報は最重要機密で、情報が流出することがあれば信用を失墜しかねないので、取扱いには十分注意していただき、他部署に議事録を回す場合も、機密情報がないかどうかを十分に注意していただきたい。

(3) その他の意見・要望

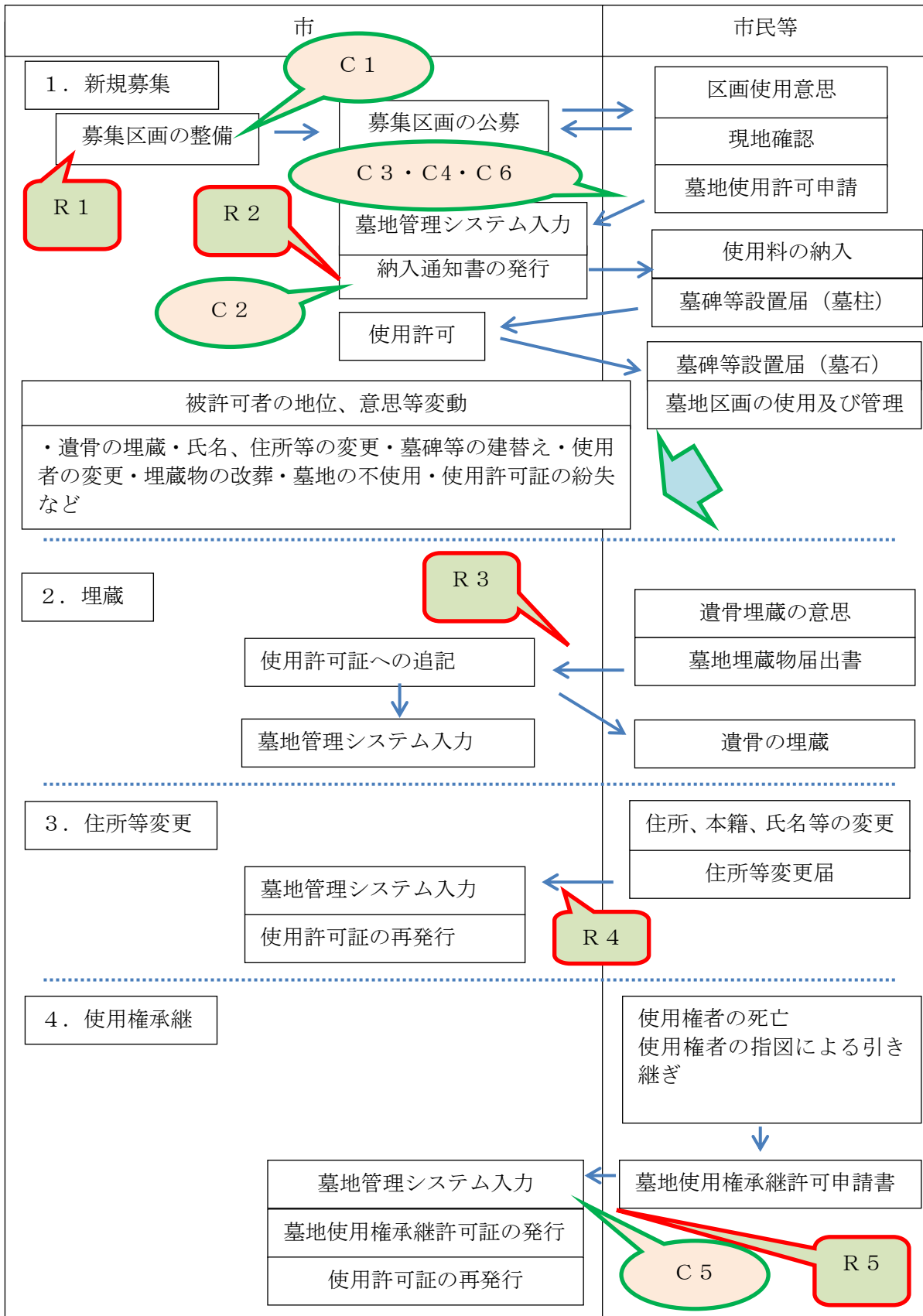
企業誘致が目前となり、関係部署が一体になって取り組むべき状況になった時点では、プロジェクトチームのように指揮命令系統が独立した組織を作ること検討していただきたい。
また、中心市街地活性化事業業務委託については、3年目で区切りとなるので、契約金額も含めてゼロベースでどのような事業が実施できるか商工会議所と検討していただきたい。

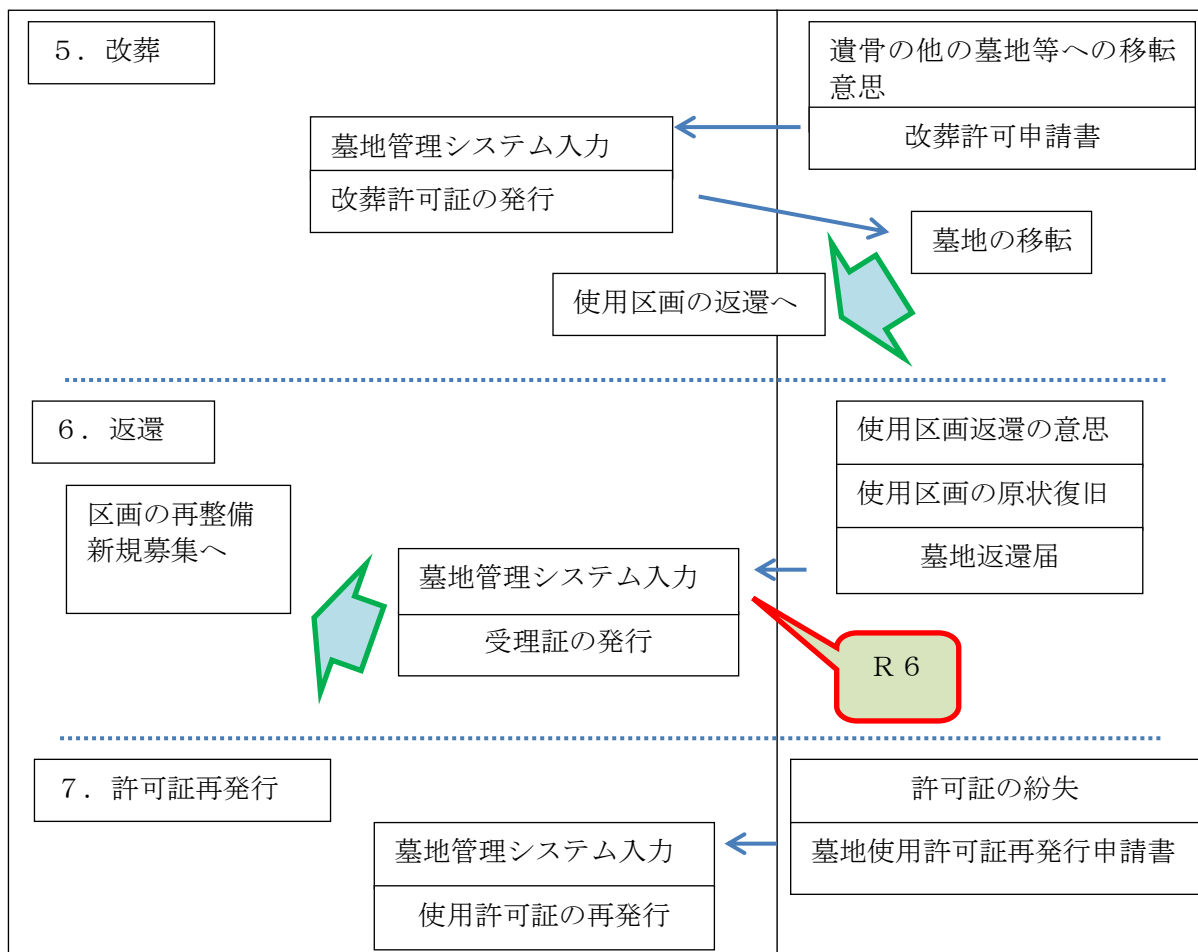
2 環境課

(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

○墓地管理事務

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。

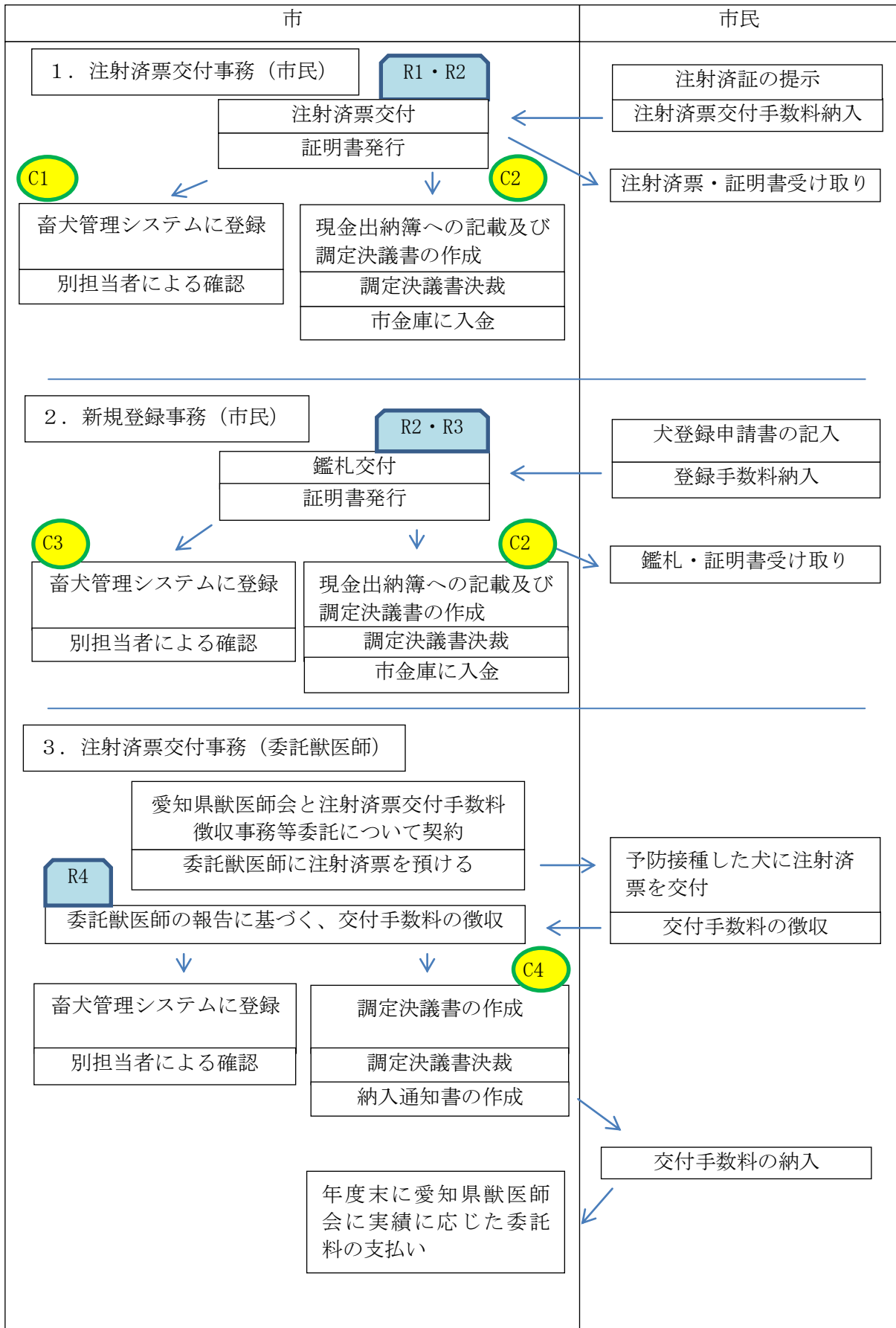


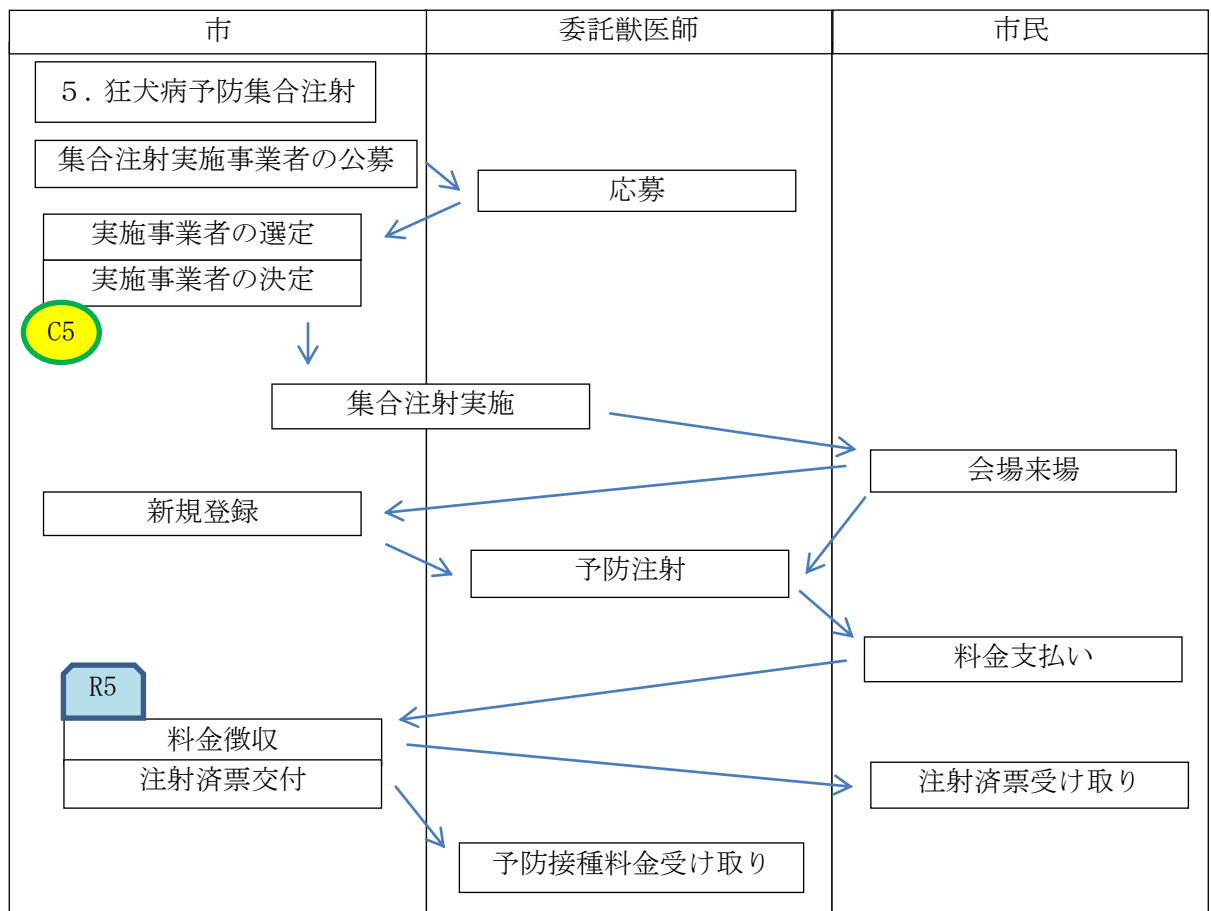
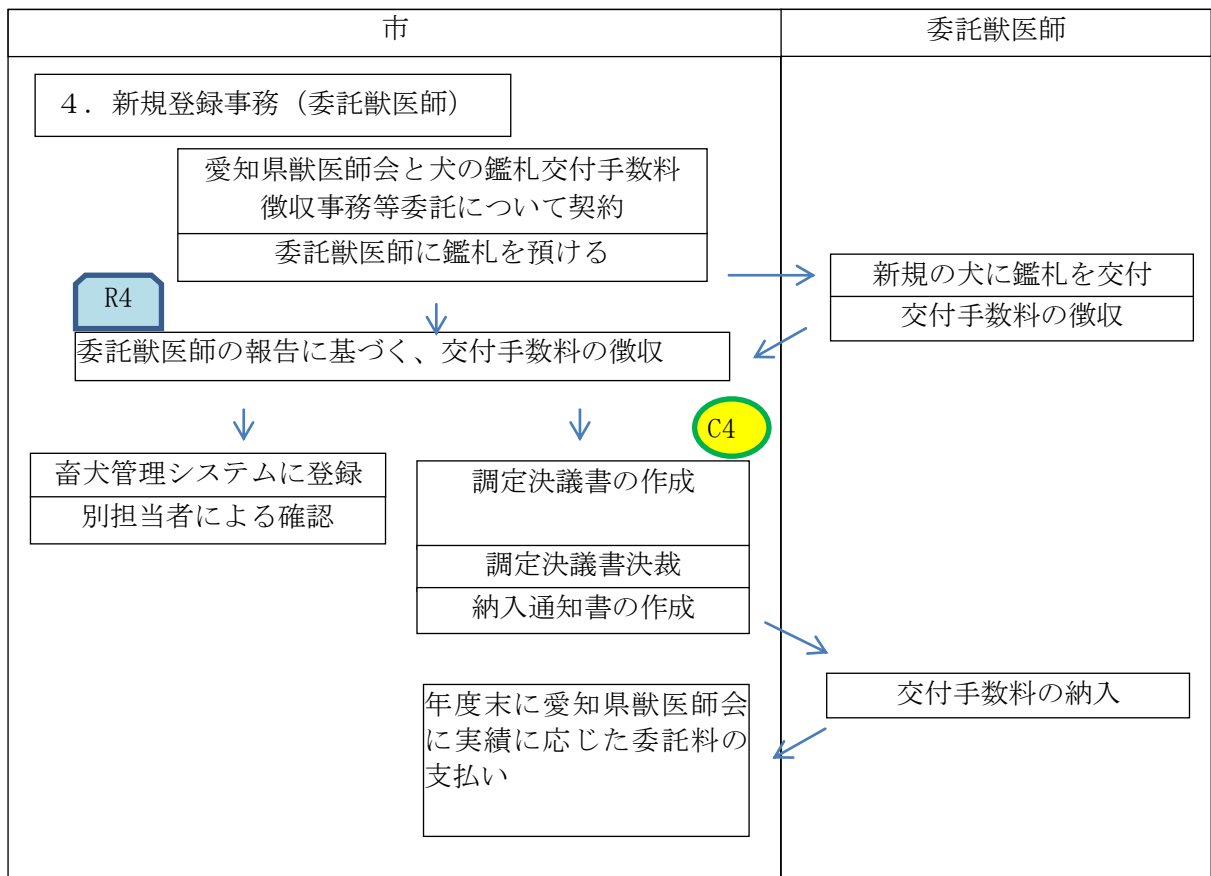


リスクNo.	リスク	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度
R1	使用者のいる区画を無縁区画と誤認し、整備してしまう。	高	C1	担当副主幹又は主査は、図面、使用履歴等を調査するとともに現地確認を行う。 担当課長は、調査報告を確認のうえ、決裁する。	都度
R2	誤った金額で使用料を徴収してしまう。	低	C2	担当副主幹又は主査は、墓地概要等を使って各墓地の使用料を確認のうえ、申請書、調定決議書との突合を行う。 担当課長は、確認のうえ、決裁する。	都度
R3	埋蔵の許可を受けていない者が改葬許可を受けにくる。	低	C3	担当副主幹又は主査は、新規申込時等に適切に説明を行ったかチェックする。 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

○狂犬病予防事務

狂犬病予防法に基づく畜犬管理のため、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	委託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

墓地管理については、使用者がいるにも関わらず、調査が不十分のまま公告手続きを行い、無縁区画として整備してしまうリスクがある。法的手続きをしているとはいえ、墓石や遺骨を除却することはトラブルの元となるので、使用者の管理を強化する必要がある、そのためにも墓地管理料の徴収は有効である。

狂犬病の予防注射及び犬の新規登録については、料金徴収で現金を取り扱うので、委託獣医師に預ける注射済票や鑑札及び報告書にナンバリングすることでリスクを回避しているが、紛失や破損した場合は必ず紛失・破損の報告を提出させて、欠番扱いにすることで、よりコントロールを強化していただきたい。

(3) その他の意見・要望

墓地管理事務のフロー図により、当該事業をこなすために多大なる人件費を要していることが把握でき、墓地管理料の必要性を再認識している。受益者負担、使用者把握の観点から墓地管理料の徴収については、4年前より提言しているが、前提条件とする80%以上の使用者確定作業を引続き進めているとの回答が続いており、未だに徴収に至るまでのロードマップが議会や市民に提示されていない。管理料を徴収する必要性については、担当課でも十分に認識されており、そのための調査や対応策の検討は積極的に行われていると思われるが、具体的なアクションに結び付いていないのが現状である。実現可能性を高めるためには、現在の使用者に対して、半田市の方針及び将来計画を早期に公表したうえで、利害の調整に努めるべきである。

新たに管理料を徴収することになれば、使用者の理解を得るための苦勞を伴うが、乗り越えるべきものとして捉え、実現に向けた最初の一步を早期に踏み出すよう強く要望する。

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

○クリーンセンター施設への持ち込みに関する事務

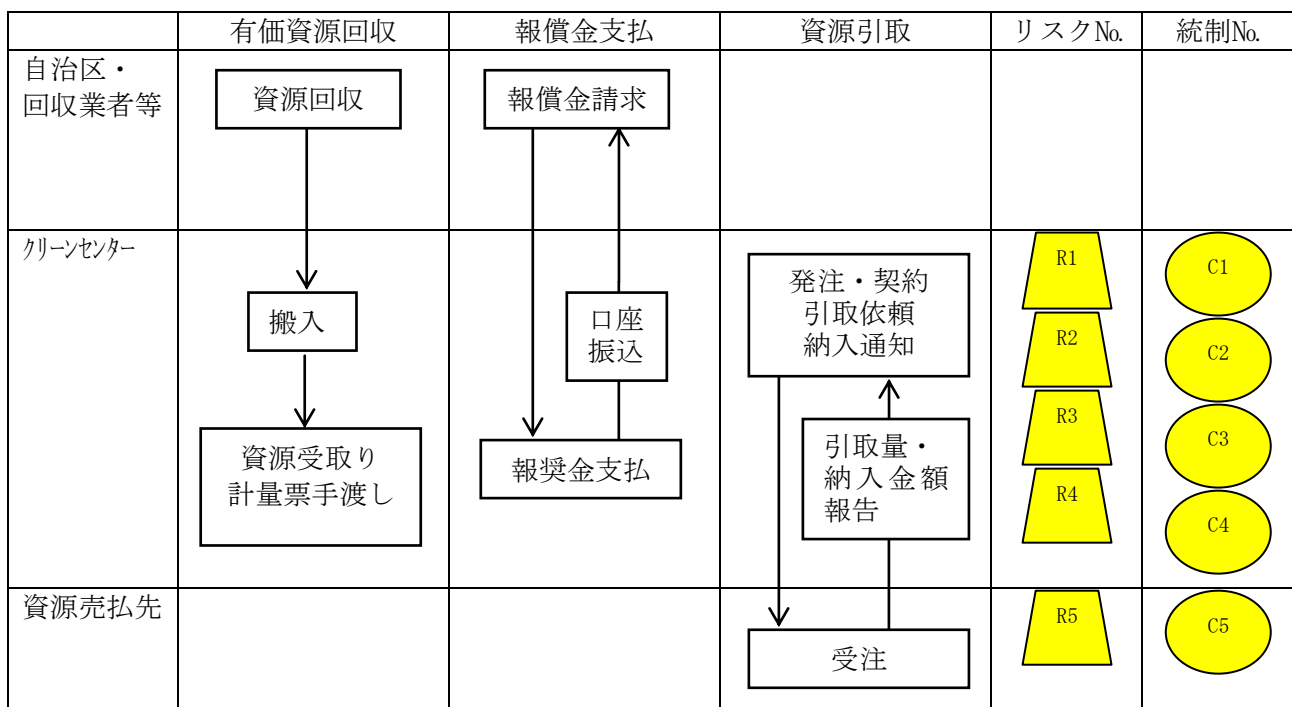
クリーンセンターへのごみの不適切な持ち込み・盗難防止のために施設の門扉の施錠を行っており、施設のセキュリティは次のとおりである。

	ごみの持ち込み	リスクNo.	統制No.
搬入受付	<p>◇平日</p> <p>◇土・日</p> <p>事前予約</p> <p>随時受付</p> <p>使用申請</p> <p>ごみ</p> <p>ごみ</p> <p>資源</p> <p>施設使用</p>	<p>R1</p> <p>R2</p> <p>R3</p>	<p>C1</p> <p>C2</p> <p>C3</p>
クリーンセンター内処理	<p>搬入者の住所と搬入物の確認</p> <p>粗大ごみ・資源回収</p> <p>土日リサイクル</p> <p>グラウンド</p> <p>受付</p> <p>計量</p>	<p>R4</p> <p>R5</p>	<p>C4</p> <p>C5</p>
施設管理業務委託業者処理	<p>ごみ処分</p> <p>門扉施錠・開錠</p> <p>・開錠 月～土：AM6:00（日曜日のみ AM5:00）</p> <p>・門扉開 月～金：AM7:00 土曜日：正午／日曜日：AM9:00</p> <p>・門扉閉 月～金：PM6:00 土曜日：PM4:00／日曜日：PM1:30</p> <p>・施錠 月～日：PM8:00</p>	<p>R6</p> <p>R7</p>	<p>C6</p> <p>C7</p>

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	平日における不適切なごみの搬入	中	C1	受付時に搬入者の住所と搬入物の確認をする。防犯カメラを門扉が開錠している時間作動させるとともに、「防犯カメラ作動中」の注意書きを計量棟入口・出口と破碎施設に掲示し、不適切な持込みを抑止する。不適切なごみの搬入があった場合は、防犯カメラの録画記録を確認する。	都度
R2	土日における不適切なごみの搬入	高	C2	粗大ごみの搬入は、要事前予約とする。予約時に搬入者の住所・氏名・搬入物を聞き取り搬入簿へ記入し、受付時に確認を行う。また、資源搬入者やグラウンド利用者による不適切なごみの搬入を監視するため、防犯カメラを土日も作動させる。不適切なごみの搬入があった場合は、防犯カメラの録画記録を確認する。	都度
R3	搬入簿の記載誤り	中	C3	予約受付時、搬入者の住所・氏名・搬入物を聞き取り、復唱して確認する。また、土日は受け入れできない品目が含まれていないか確認をする。	都度
R4	計量器の故障	高	C4	計量器定期検査を実施する。	都度
R5	防犯カメラが作動しない	中	C5	防犯カメラの作動に不具合がないか始業時に確認する。	都度
R6	車輜誘導時に委託職員がごみピットに転落する	高	C6	車輜誘導を行う委託職員全員が安全帯を装着して作業を行う。	都度
R7	破碎処理施設に不適切なごみが搬入される	高	C7	破碎処理施設への搬入を防犯カメラで監視する。土日は施設に入れないようシャッターを閉めて施錠する。また、収集した不燃ごみについては、破碎機投入前に展開検査を行い、発火性危険物が混入していないか確認する。	都度

○有価資源回収に関する事務

自治区や子ども会等有価資源の集団資源回収を行っており、有価資源回収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	市場情勢の変化	中	C1	市場情勢の変化を注視し、資源売払先を確保していく。	都度
R2	計量器の故障	高	C2	計量器定期検査を実施する。	都度
R3	振込口座の誤り	高	C3	毎年、各登録団体に対し、口座情報の確認を行う。	都度
R4	報償金の計算間違い	高	C4	担当による読み合わせ及び2重チェックを行う。	都度
R5	引取実績と納入金額に誤りが生じる	中	C5	計量票と引取実績報告書と突合させて2重チェックを行う。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

クリーンセンター施設へのごみの持ち込みのリスクでは、不燃ごみに発火性危険物が混入する可能性が十分に考えられる。破砕機で爆発事故が起きれば、ごみ処理が停滞するので、市民への発火性危険物に関するアナウンスが重要である。ごみ処理の委託先職員にも市職員と同じレベルで、発火性危険物の取扱いについて周知されたい。

有価資源回収については、自治区等の団体に報奨金を支払いしているが、報奨金の算定根拠があいまいであり、有価資源の種類によっては赤字になっているので、算定根拠を明確にし、報奨金制度についても見直しを検討されたい。

(3) その他の意見・要望

知多南部広域環境組合による、ごみ処理の広域化が予定されているが、焼却炉の規模は各市町の削減目標を前提に設けられているため、ごみ減量は必要不可欠である。また組合の負担金は各市町のごみ量に応じて変動するため、減量は財政支出の抑制につながる。したがって繰り返しアナウンスすることで、ごみ減量を実現し、平成 34 年度の広域化にスムーズに移行できるよう取り組まされたい。

ごみ袋の広告収入については、引き続き検討していただくとともに、企業とのタイアップも視野に入れ、ごみ袋の無償提供やごみ減量キャンペーン費用の提供など、アンテナを高く張り、あらゆる手段を検討していただきたい。

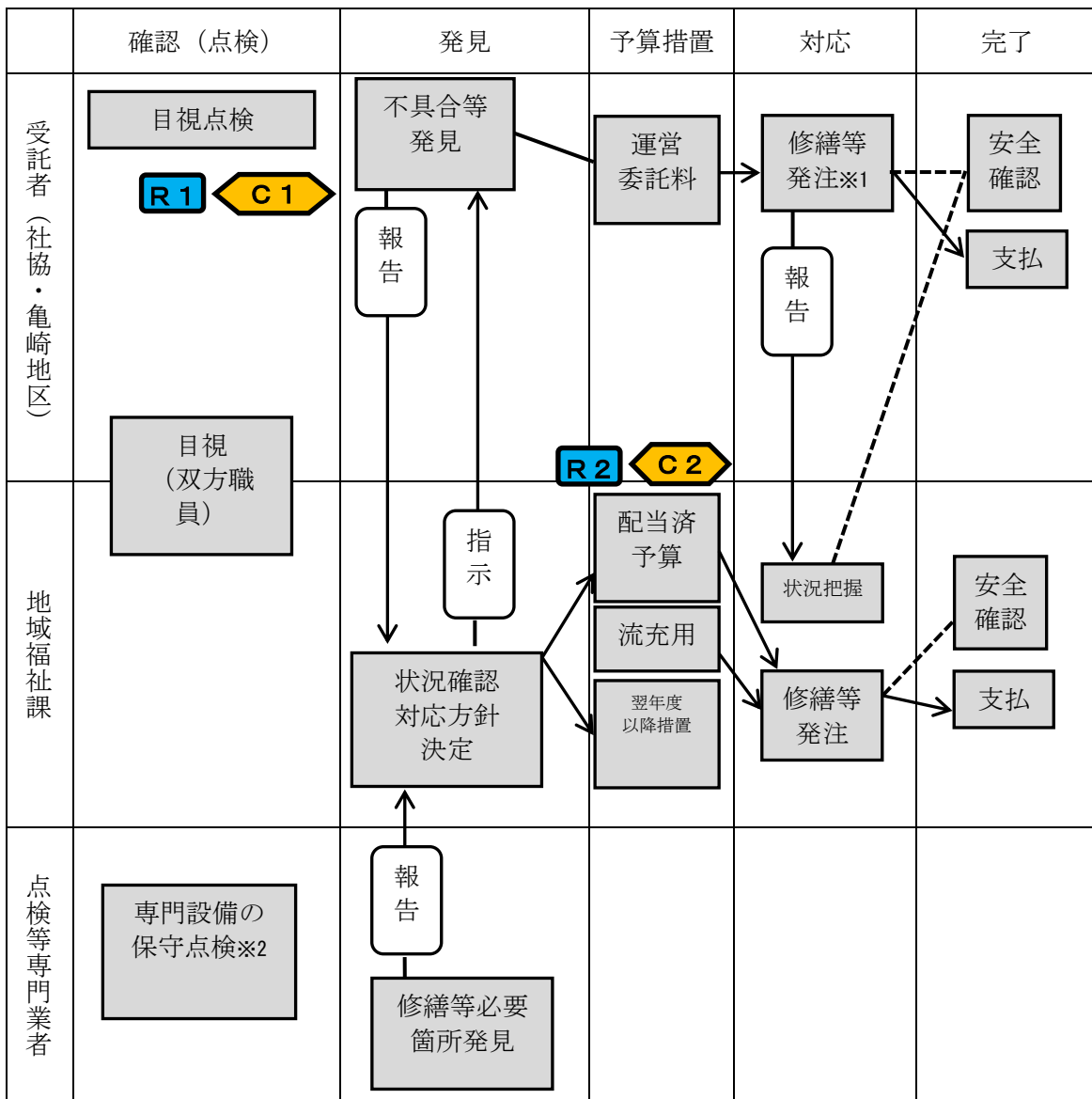
福祉部

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

○施設・設備管理に関する事務

半田市福祉センターの運営を半田市社会福祉協議会に、亀崎地域総合福祉センターの運営を亀崎地区コミュニティ推進協議会に委託して事業実施している。両施設とも、老朽化に伴い施設・設備の不具合等発生リスクが高まっており、その早期発見・早期対応に努め、利用者が安心して、継続的に施設利用できるよう適切に管理運営を行う。



※1 福祉センターの備品類、亀福の電機器具類は運営委託料の中で対応。

※2 福祉センターの浴場ろ過装置、亀福の消防設備・空調設備・浴室ボイラー・エレベーター・自動ドアについて実施。

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
R 1	施設・設備の老朽化により、不具合等が発生するリスクがある。	中	C 1	担当職員は、受託者に施設内見廻り、利用者からの報告等により不具合等の早期発見・早期対応に努めるよう指示する。また、職員自身も定期的に施設訪問し、現状把握に努める。	都度
R 2	予算の措置状況等により対応に時間を要し（場合により翌年度以降対応）、その間に不具合等が進行するリスク又は利用者の施設利用に支障をきたすリスクがある。	中	C 2	担当職員は、受託者に対応方針を説明し、修繕等実施まで適切対応するよう指示する。また、予算の流充用により対応するときは速やかな事務遂行に努める。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

「半田市公共建築物等点検の手引き」に基づいて、計画的に職員による自主点検を実施している点は評価する。次段階として、点検項目等を各々の状況に合わせた独自仕様にレベルアップさせていただきたい。

耐用年数を超えた設置器具については、故障リスクが日々高まってくるが、更新にかかるコストを考慮して壊れるまで使用するという現状の方針は理解できる。しかしながら、設置器具の不具合による事故が起こった場合には、管理者責任が問われることとなり、日常の安全確認のための人的コストや修繕費が追加発生することも加味する必要がある。事故のリスクを恐れながら壊れるまで使用するのではなく、まずは、コストよりも利用者の安全面を優先すべき器具かどうかを識別し、そのレベルに応じて壊れる前に更新することも検討されたい。そのためには、保守コストと比較しながら古い器具の使用期限を判断する目安となる基準の策定が必要である。予算的な余裕や担当者の裁量で更新時期が異なることとならないようルールは明文化し、早期に策定に取り組みされるよう要望する。

なお、施設の耐震性は既に工事済で問題ないが、大掛かりな設備修繕は、故障箇所ごとに単発に修繕を行うよりも、同時期設置のものならば一括で修繕または取替を行うことにより、トータルコストが下がることもあると認識していただきたい。

2 国保年金課

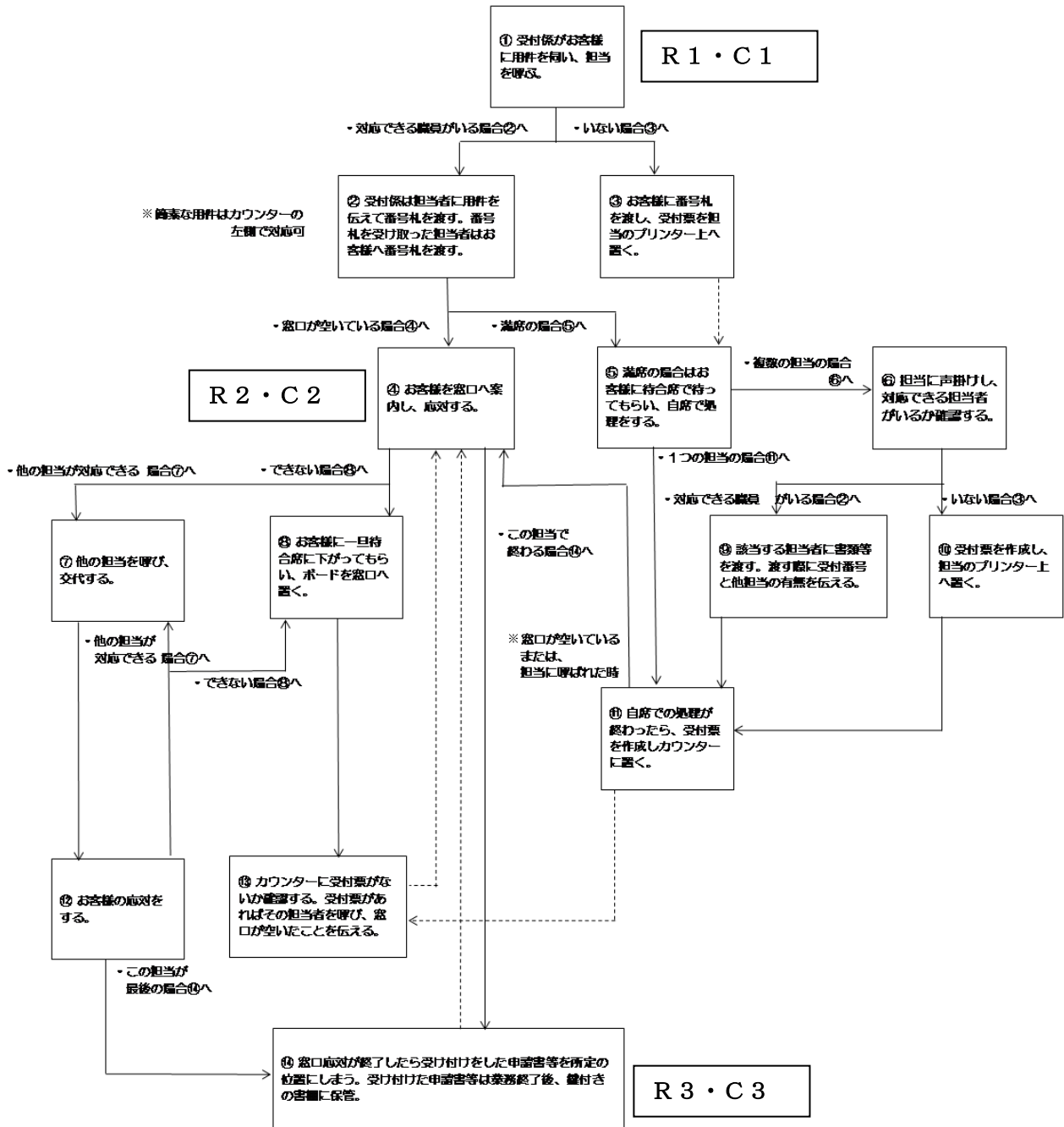
(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○個人情報を取り扱う事務

国保年金課の業務は、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いる。

ほぼ全ての業務において、個人情報を取り扱っており、住所や氏名といった一般的な個人情報だけでなく、医療機関で行った処置や障がいの有無といった特に人には知られたくないような情報も取り扱っている。

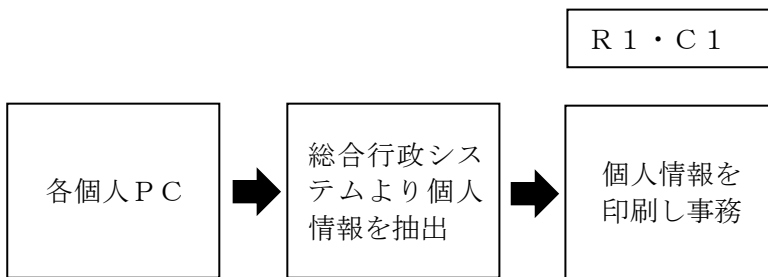
① 窓口事務



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
窓 R1	受付係が担当を呼ぶ際、障がい等の情報が他人に知られる。	高	C1	受付係の約束事として、担当を呼ぶ際、障がいや母子といったことは言わないこととしている。また、受給者等更新時等は、担当主査から課員に更なる徹底を促している。	常時
窓 R2	申請書等に記載のある個人情報を他人が見ることができる。	高	C2	カウンターに間仕切りを設置し、隣の席から申請書等の記載内容が見えないようにしている。	常時
窓 R3	申請書等が盗難にあう。	高	C3	受け付けた申請書等は業務終了後、鍵付きの書棚に保管する。主査等がきちんと保管されているか確認している。	常時

② 内部事務（被保険者からの申請等を伴わないもの）

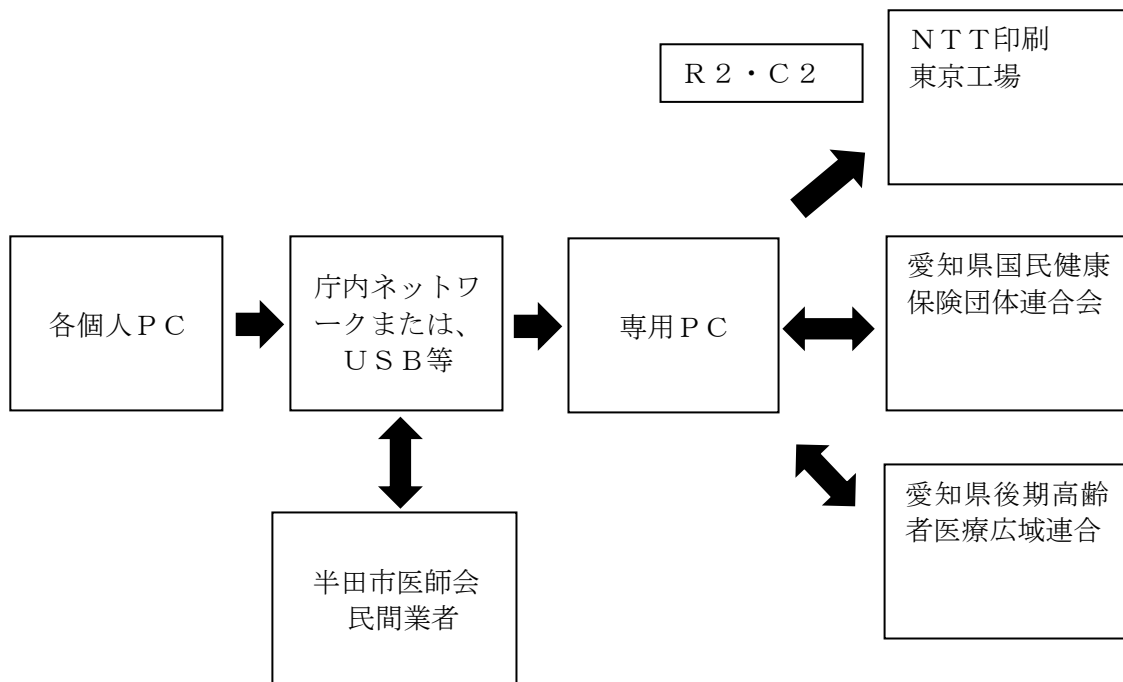
■ 総合行政システムより個人情報を抽出したデータ等を印刷し、事務を行うケース



■ 個人情報のデータを他機関へ伝送するケース

※他自治体への個人情報提供（資格の有無や課税状況等）については、紙文書にて行う。

※半田市医師会については、データだけでなく紙文書もある。



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
内R1	個人情報に記載された資料が盗難にあう。	高	C1	資料はデスク内や書棚（ともに鍵有り）に保管することとし、自分の机の上に置いたまま帰宅することがないようにしている。	常時
内R2	電子データの情報が漏洩する。	高	C2	セキュリティ対策は全庁的に行われている。また、データ伝送する際に使用するUSBも企画課が推奨するセキュリティの高いものを使用している。	常時

(2) リスクに対する意見・要望

リスクには申請書や資料の盗難が記載されているが、庁舎のセキュリティ上、終業後の盗難よりも業務中の紛失の方がよりリスクが高い。提出される申請書枚数が多く、総数は把握されていないものの、処理の流れをルーティン化することで紛失を防止する内部統制が機能している。出力した個人情報は、1箇所まとめて終業後に一括廃棄を行っているが、適宜廃棄処理を行い、漏えいのリスクをより軽減させていただきたい。

電子データの持ち出しは厳しく管理されており、容量、機密性を鑑みた方法が選択され、セキュリティは高いと評価する。

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

○児童に関わる手当支給事務

児童手当、児童扶養手当、愛知県遺児手当、半田市遺児手当の支給事務にあたり、個人情報管理が漏えいしないよう組織的な取り組みを行っている。

R1

○子育て支援課所管のすべての手当事務について、受給者の名前、住所、世帯内の所得、世帯状況、家族状況等を知り得るため、情報の取り扱いに注意が必要。

C1

- ①申請、相談の受付
 - ・情報の取り扱いの注意喚起
 - ・守秘義務の徹底
 - ・申請書、相談カードは鍵のかかるキャビネットに保管
- ②申請書類等の不備等の確認
 - ・電話、郵送で不備書類を連絡し、不備書類が揃うまで、鍵のかかるキャビネットに保管
- ③審査
 - ・審査書類は、すべて鍵のかかるキャビネットに保管
- ④認定・入力作業
 - ・入力書類は、すべて鍵のかかるキャビネットに保管
- ⑤決裁
 - ・鍵のかかるキャビネットに保管
- ⑥必要な書類の県への提出
 - ・鍵のかかるキャビネットに保管しておき、提出時期に封書で郵送
- ⑦保存
 - ・事務完了書類は、鍵のかかるキャビネットに保存→年度毎に整理して耐火書庫に保存

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	手当の申請、相談受付の際には、多くの個人情報を取り扱うため、情報漏えいのリスクがある。	高	C1	手当の支給事務の際には、守秘義務を守ること、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。	都度

○放課後児童健全育成事業、放課後子ども教室、児童センター管理運営に関する事務

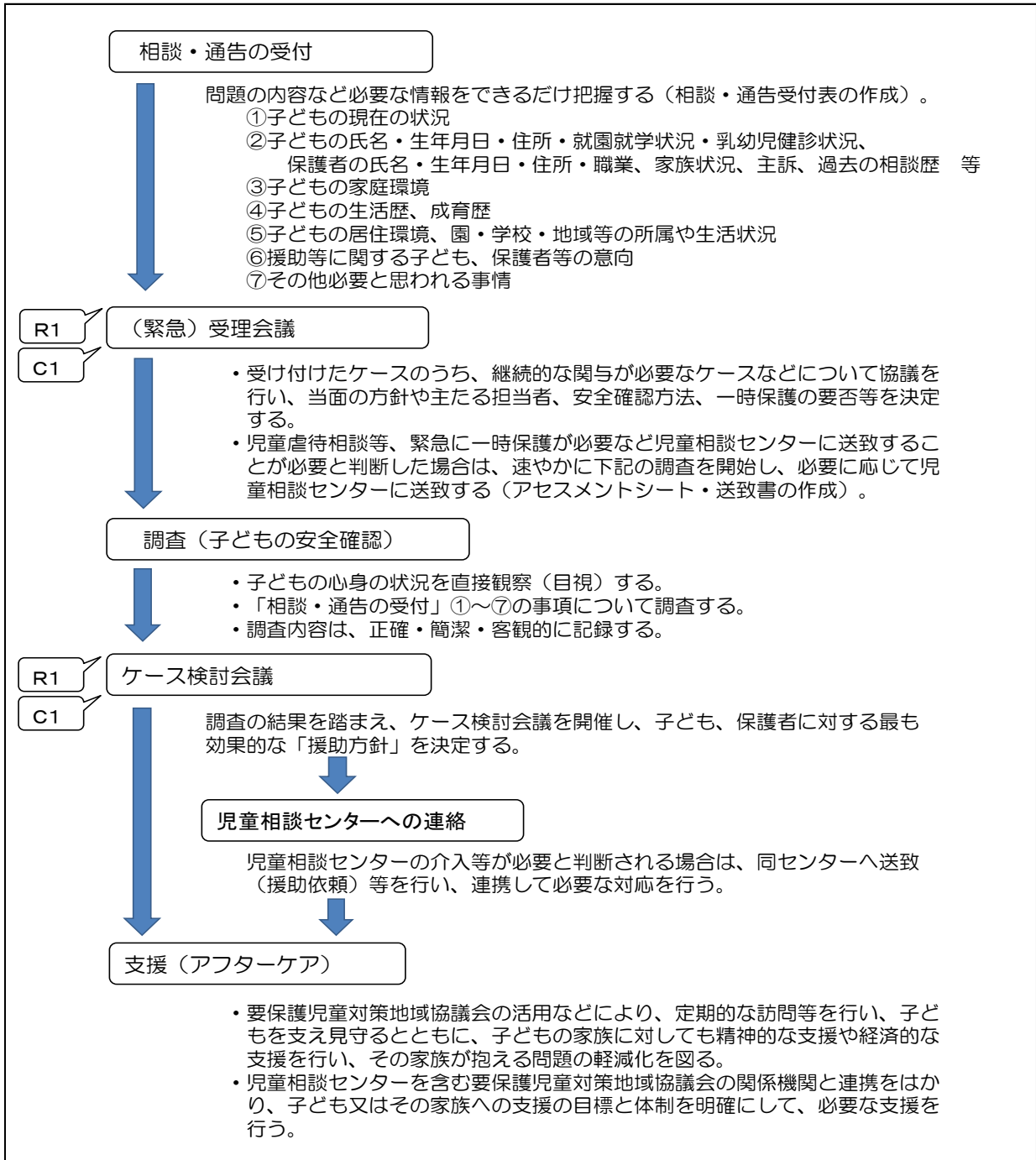
対象者や実施方法が異なるものの、児童の健全な育成を図るための事業を実施し、主に名簿を中心とした個人情報を取り扱っている。

	放課後児童健全育成事業		放課後子ども教室	児童センター(館)管理運営
申請 又は 受付	入所申込又は 継続確認書 (就労状況証明書・ 診断書 等) ↓	減免申請書 ↓ ↓	参加申込書 ↓ ↓	来館者名簿 記帳 ↓ ↓ ↓
取纏め ・ 提出	【放課後児童クラブ】 名簿作成 ↓ R1 C1	【放課後児童クラブ】 名簿作成 R2 ↓ C2	【各教室】 名簿作成 R3 ↓ C3	↓ ↓ ↓
審査等	↓ ↓ ↓ ↓	【市】審査 ↓調査 決定 ↓通知 【放課後児童クラブ】	【市】参加者確定(抽選等) ↓通知 【利用者】 健康調査票 ↓提出 【各教室】	↓ ↓ ↓ ↓
保管	【市】保管	【市】保管	R4 C4 【市】保管	【各館】保管
個人情報 の種 類	①氏名 ②生年月日 ③住所 ④電話番号 ⑤保護者氏名 等 ⑥保護者職業 ⑦疾病状況	①氏名 ②生年月日 ③住所 ④電話番号 ⑤保護者氏名 等 ⑥収入状況	①氏名 ②生年月日 ③住所 ④電話番号 ⑤保護者氏名 等 ⑥保護者職業 ⑦疾病状況	①氏名 ②学校名 ③学年 ④電話番号

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	放課後児童クラブにおける個人情報の流出の可能性	高	C1	放課後児童クラブに対し、個人情報の取り扱いについて注意喚起を行う。	都度
R2	放課後児童クラブにおける個人情報の流出の可能性	高	C2	放課後児童クラブに対し、個人情報の取り扱いについて注意喚起を行う。	都度
R3	放課後子ども教室における個人情報の流出の可能性	高	C3	放課後子ども教室に対し、個人情報の取り扱いについて注意喚起を行う。	都度
R4	放課後子ども教室における個人情報の流出の可能性	高	C4	放課後子ども教室に対し、個人情報の取り扱いについて注意喚起を行う。	都度
R5	来館者等に不必要に来館者名簿が閲覧される	高	C5	事務室前に来館者名簿を設置し、不必要に閲覧することがないように注意喚起する。また、来館者に声掛けするよう努めている。	都度

○児童虐待通告対応に関する事務

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。事務の流れは次のとおりで、主に児童虐待通告への対応業務がある。



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	虐待通告対応等に関し、多くの個人情報を取扱うため、情報漏えいのリスクがある。	高	C1	虐待通告があった際は、要保護児童対策地域協議会の構成機関が、適切な調査、支援を行えるよう情報共有し、対応にあたる。会議の都度、情報の取扱いに関する注意喚起をしている。	都度

○子育て支援事業、一時預かり事業、ファミリーサポートセンター事業に関する事務

子育て支援センターでは、乳幼児及びその保護者が相互に交流を行う場の開設、乳幼児の一時預かり、ファミリーサポートセンター等、子育て支援を図るための事業を実施している。各事業では、個人情報を取り扱っており、以下のような事務が行われている。

	子育て支援事業	一時預かり事業	ファミリーサポートセンター事業
申請 又は 受付	プレイランドの利用申請 利用登録申請書記入 ↓	予約受付表記入 ↓	依頼内容の聞き取り 入会申込書記入 援助会員を探し、依頼会員との面接につなげる ↓
R1			
C1			
取纏め	パソコン入力 申請用紙は鍵のかかるロッカーで保管 ↓ はんだっこ登録書配布 提示してもらい、入室チェックをする	予約受付一覧表記入 日にちごとにファイルに綴じる ファイルは鍵のかかるロッカーで保管 ↓ 一時預かり実施後 乳幼児一時預かり利用申込書 受付印を押し、実施日にファイルに綴じて鍵のかかるロッカーで保管	パソコン入力 入会申込書は月ごとに綴じて鍵のかかるロッカーで保管 ↓ 個人ファイルを作成、業務後は鍵のかかるロッカーで保管 ↓ 月ごとの報告もパソコン入力後書類は鍵のかかるロッカーで保管
保管	【センター】保管	【センター】保管	【センター】保管
個人情報 の種類	①住所 ②保護者氏名生年月日 ③電話番号 ④子ども氏名生年月日	①保護者氏名 ②電話番号 ③子ども氏名 ④生年月日 ⑤緊急連絡先	①保護者氏名生年月日 ②住所 電話番号 ③勤務先 ④子ども氏名生年月日 ⑤特記事項（アレルギー、病歴。障がい等） ⑥依頼の内容

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	多くの申請を受け付けるため、個人情報流出の可能性がある。	高	C1	業務後、個人情報に関する書類は、すべて鍵のかかるロッカーにしまうことを徹底している。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

各種手当の申請を始め、子どもの疾病、家庭収入、虐待の状況に至るまで、多くの個人情報を、課の内外において保有している。まずは情報管理の規定を整備し、その規定どおり運用されているかどうか、職員をはじめ民間の委託事業者にも確認することが必要である。

「児童に関わる手当支給事務」

退庁前、チェックシートに沿って、個人情報に関する全ファイルが揃っていることを確認後、鍵を掛ける体制がとられていることは評価する。しかし、盗難に遭うリスクよりも、書き損じ申請書をシュレッダーで処理せずに裏紙への使用、再生紙扱いにするなど、職員の意識の低さ、日常管理の甘さから情報が漏れいするリスクの方が高い。臨時的に雇用する職員を含めて個人情報の扱いはどうすべきか教育、指導していただく一方で、書き損じなどの不用な申請書類が確実に処理されたことが確認できるようシュレッダーの近接配置など環境整備を図っていた

だきたい。

「放課後児童健全育成事業、放課後子ども教室、児童センター管理運営に関する事務」

児童保育を委託している民間事業所の個人情報の扱い、書類等の管理体制は、各事業所任せで統一的な対応がされておらず、情報管理に対する温度差が生じているのが現状である。民間事業所からの漏えいであっても、委託している子育て支援課の管理責任は非常に重く、いずれは統一的な規定に則った指導的な監査業務を行う必要がある。それまでの間においても、任意の管理体制とするのではなく、個人情報の管理方法を記載したチェックシートを配布し、事業所での自己管理のレベルアップを図っていただくような指導をお願いしたい。また事業所の中で、先進的な管理ができていけるケースがあれば、手本として各事業所に周知するなどの連絡、連携強化にも努めていただきたい。

(3) その他の意見・要望

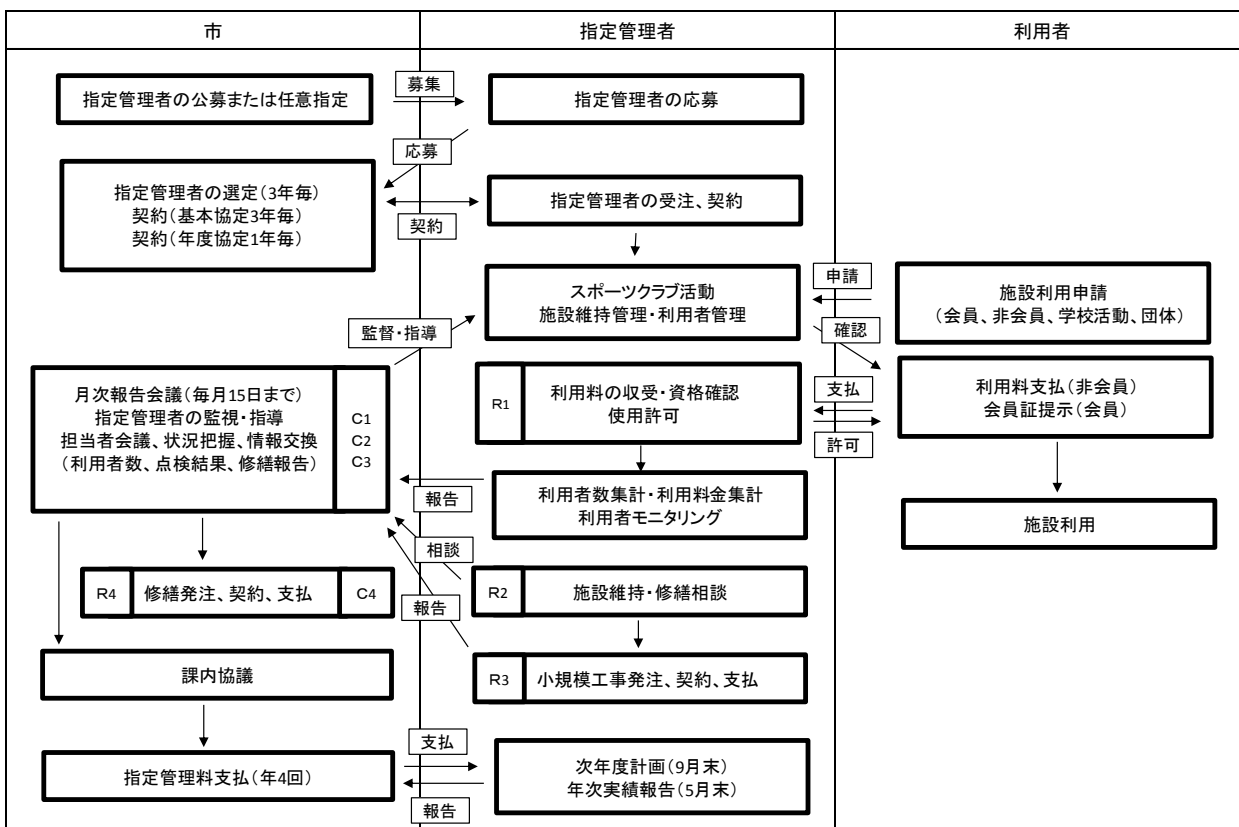
全市的に子育て支援に取り組むためには、専門性の高い民間の保育所、ボランティア団体等の協力は不可欠であり、継続して同団体への委託、協力を依頼するケースが多い。臨機応変な対応、細かく規定できないサービス項目が存在し、前例に倣って実施されるサービスも存在することは理解しているが、事故発生時や担当者変更等に備えて、契約書等で可能な限り、委託すべき項目、サービスを規定し、責任は誰が持つのか等を明確にする努力をしていただきたい。また受託者が法人格を持たない任意団体の場合、損害賠償責任が代表者個人に及ぶリスクを充分説明のうえ、法人への移行を促していただきたい。

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

○半田市成岩地区総合型スポーツクラブハウス指定管理に関する事務

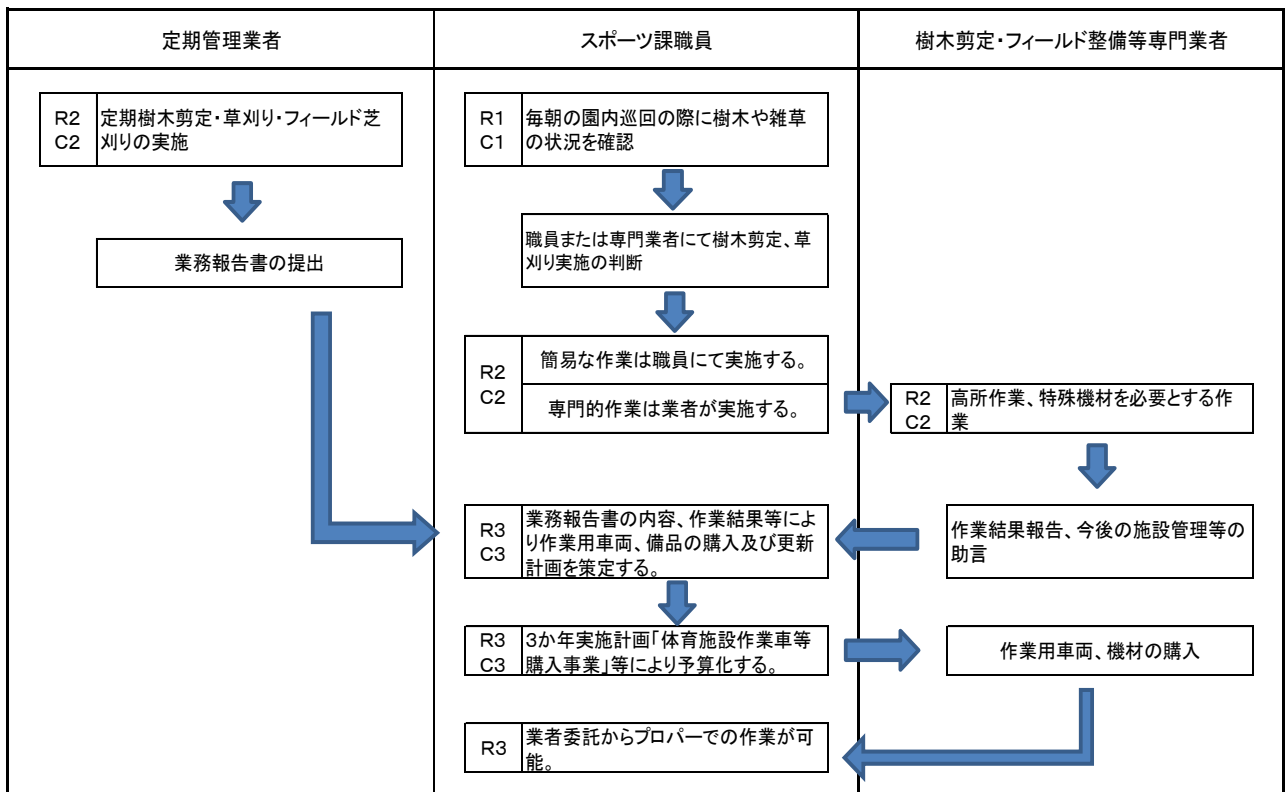
成岩中学校の体育館は、成岩地区総合型スポーツクラブの拠点として、スポーツ課が所管し、3年ごとに指定管理者を選定している。定期的な指定管理者との協議により、適切な維持修繕、施設利用によるスポーツ振興に努めている。



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	利用料金徴収誤り、紛失、盗難、着服	高	C1	利用状況の書類確認、前年同月比較、過増加、過減少	月次
R2	施設の維持管理は適当であるか	高	C2	実地目視確認、利用状況、使用頻度、耐用年数確認	月次
R3	修繕実施内容と価格は適当であるか	高	C3	実施検査、書類確認	月次
R4	工事内容と金額は公正、適正であるか	中	C4	価格競争による施行	随時

○半田市運動公園樹木剪定・草刈り・フィールド等施設管理業務

市民が安全かつ快適に運動公園を利用できるように、スポーツ課職員、樹木剪定・フィールド整備等専門業者が、それぞれの役割において剪定作業、修繕の対応をしている。迅速な対応を図るためには、常駐しているスポーツ課職員での作業が有効であるため、作業車両、作業機材の更新を計画的に進めている。



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	未整備や危険個所の早期発見、整備不良におけるけが等事故の防止	高	C1	毎朝の園内巡回の際に樹木や雑草、落ち葉等の状況を確認する。	都度
R2	作業中における事故	高	C2	施設利用者に対して作業中の掲示。対人、対物、作業者に対して安全管理、安全作業の実施	都度
R3	計画的な施設管理業務の実施	高	C3	施設整備及び作業機材等の計画策定、予算化	都度

(2) リスクに対する意見・要望

「半田市成岩地区総合型スポーツクラブハウス指定管理に関する事務」

ソシオ成岩スポーツクラブへの指定管理業務を継続するにあたり、自主事業を行う際の施設使用料を見直すことで、指定管理料金を引き下げたとの説明であったが、その施設利用料の算定根拠は曖昧なままとされている。地域スポーツ振興のため、積極的に自主事業を展開していくことは大切な役割であると認識しているが、自主事業における公共施設利用に対しては相応の負担が必要である。まずはスポーツ課職員が、利用実績や自主事業の内容を的確に把握し、他の地域スポーツクラブとも調整したうえで、ソシオへの根拠ある使用料金の設定を要望する。

「半田市運動公園樹木剪定・草刈り・フィールド等施設管理業務」

公園利用者がある中で、車両や機材を使用した作業となる為、安全管理は徹底すべきである。スポーツ課職員の毎朝の園内巡回に際しては、点検結果記録を作成のうえ管理者がチェックすることで見落としのない体制の構築を要望する。同様に、委託業者にも安全管理を徹底させることが重要である。具体的には樹木剪定、草刈等をするにあたっての安全管理事項を委託業者から提出させ、それをスポーツ課で確認し、不足していれば追加事項を依頼する。また随時、作業現場において、安全管理が実施できているかチェックするなど、決められたルールが遵守されるよう徹底されたい。

3 保育園

○ 事業の実施状況

【平地保育園】所在地：半田市平地町3丁目46番地

園児数 うち、()内は教育標準時間認定児童数 (平成30年4月1日時点)

年齢別 区分	未 満 児			年少 3歳児	年中 4歳児	年長 5歳児	計
	0歳児	1歳児	2歳児				
児童数〔人〕	7	19	24	40	39	43	172

【横川保育園】所在地：半田市大伝根町1丁目2番地の1

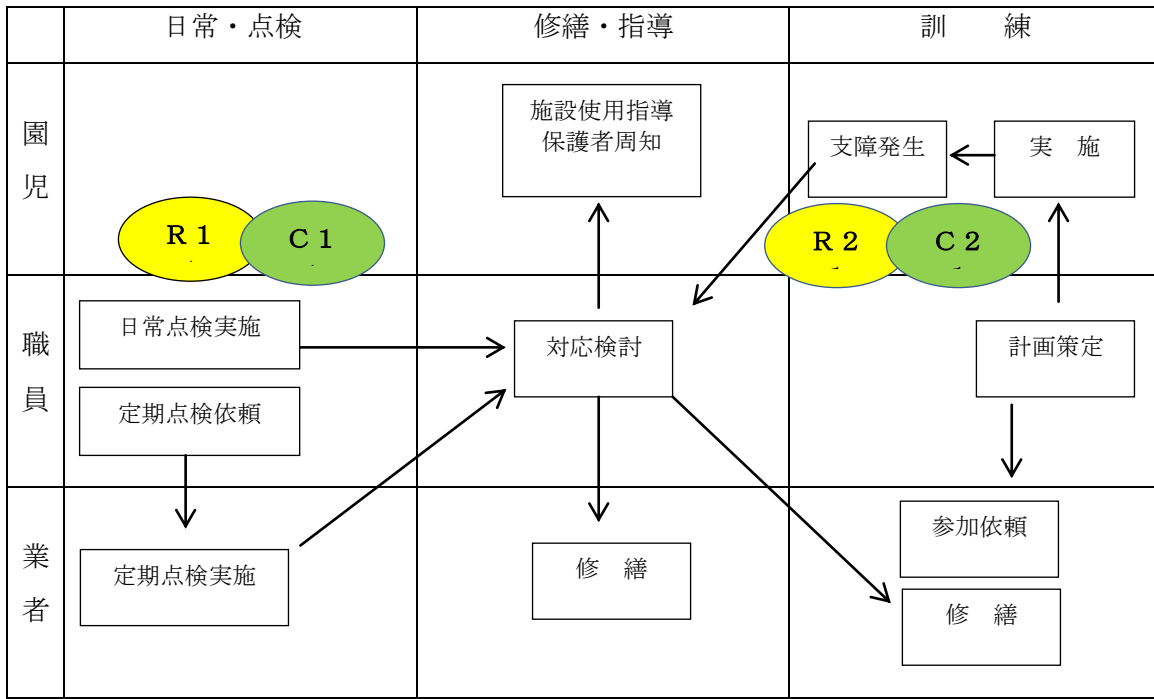
園児数 うち、()内は教育標準時間認定児童数 (平成30年4月1日時点)

年齢別 区分	未 満 児			年少 3歳児	年中 4歳児	年長 5歳児	計
	0歳児	1歳児	2歳児				
児童数〔人〕	—	10	24	30	40	43	154

(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、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毎回メンバーを交代し日常点検を行う。点検結果を、園長・主査で確認する。	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。	・火災訓練 →年4回 ・地震訓練 →年5回 ・不審者対応訓練 →年2回 ・地震から火災訓練 →年2回

(2) リスクに対する意見・要望

日常点検する職員のレベルアップを図るためには、園長が職員の点検報告書を確認するだけでなく、現場で点検結果をチェックするなど、点検が有効に機能しているかどうかの確認が必要である。職員は結果を見られることで、点検に取り組む姿勢や精度が高まる効果が期待される。

また、常に同じ行動を繰り返すマニュアル化された防災訓練では、園児の避難時間は短縮できるものの、想定外のケースには対応できず、職員の危機管理意識の低下を招く恐れもある。防災意識を高くもち、臨機応変な避難行動を身に着けるためには、毎回、異なる課題を持って実施することが必要である。そのためには、訓練終了後には関係者と話し合いの場を設

定し、見つかった課題を次の訓練にどのように反映していくのか等のフォローアップを実施されたい。防災訓練においてもP D C Aの構築によりレベルアップを図ることができるはずである。特に、現場での最終決定権を持つ園長には、園児の生命に関わる重大な避難行動を決定するケースが想定されることから、訓練時にはさまざまな不測の事態を想定して臨んでいただきたい。

(3) その他の意見・要望

定期的な園長会、主査会開催により、統一的にマニュアルが改善され、他の保育園で指摘した事項も迅速に対応され、保育園全体のレベルアップにつながっている体制については評価する。しかし、各園は立地場所、施設規模、園児数などが異なっており、統一されたマニュアルでは不十分な事務課題もある。各園は、統一マニュアルにとらわれることなく、それぞれの特色に合わせて項目の追加、部分修正を行うなど、マニュアルを練磨していただきたい。

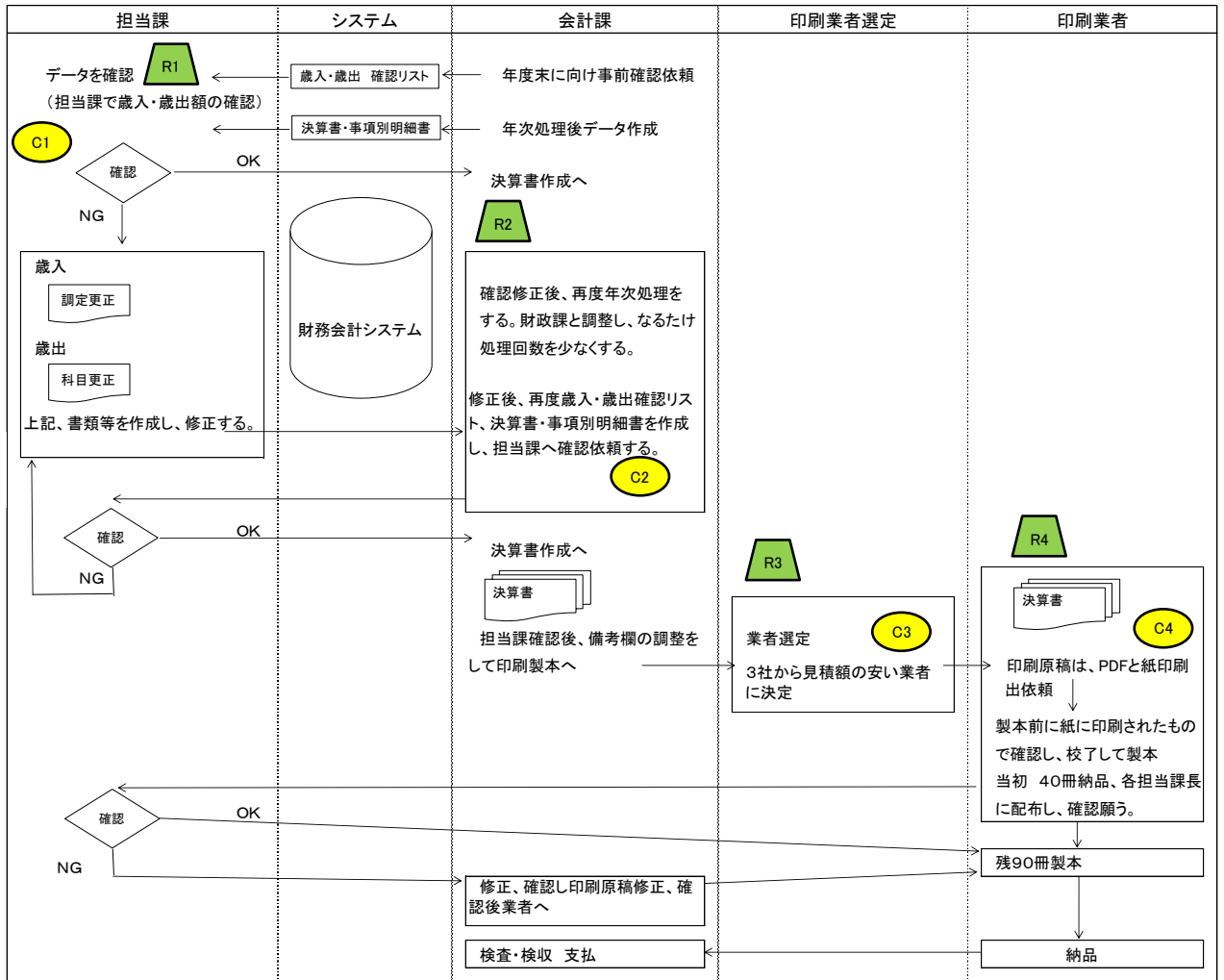
会計課

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

○決算書作成に関する事務

毎日の入金、出金、毎月の例月資料の作成を経て決算額の確定業務を行っており、各課への確認後、決算書を印刷、公表している。



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	担当課が、データの確認を怠ると間違った決算書となる。	高	C1	財政課とともに、収入未済額や歳出誤りなどをチェックし担当課に問い合わせし、確認を促している。	都度
R2	決算後の処理を何度もすると修正以外のデータの移動が発生する場合がある。	高	C2	年次処理後、入力ロックをし、修正は、ロックを外した時にしかできない取り決めをしている。また、備考欄修正は、会計課で複数で確認している。	都度
R3	業者が高い金額で契約する	中	C3	過去、実績のある業者3社に見積もりを出させて不当に価格が上がらないようにしている。	都度
R4	印刷原稿をデータで渡すと文字化け等で正しい字が印字されない場合がある。	低	C4	市長の榊の文字が、一般的な示の表記になるので、紙で印刷しネであることを確認している。他の文字も同様に確認している。	都度

(2) リスクに対する意見・要望

決算書は、各課が日常的に作成する入出金伝票等の積み上げの結果であることから、信頼性向上のためには、各課の経理担当者のミス削減、正確性向上が必要となる。会計課では随時、経理担当者への注意、指導を実施しているとのことだが、更なるレベルアップを図るため、全体研修を始め、指摘事項の掲示版による周知、決裁者である担当部課長への指導など、各種対応策によって各部課のチェック機能向上を図っていただきたい。また会計課自身も、最終的な会計事務の砦であることを自覚して、決算処理手順の明確化、課内のチェック体制強化に努められたい。

(3) その他の意見・要望

会計課は、市全体の備品や基金など、資産全体を常に把握できる立場にあることから、その活用についても指導的な役割を担うべきである。備品についても、台帳との突合にとどまらずに、共用化や廃棄の指導によるスペースの有効活用、基金については統合化や資産運用の規定見直しを図るなど、リーダーシップを執って推進し、来るべき高金利時代に備えていただきたい。

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。これは監査の人員や時間等（以下、「監査資源」）が有限な中、組織目標の達成を阻害する要因であるリスクをあらかじめ認識させ、その重要度を考慮し、監査資源を効果的かつ効率的に配分していく手法である。今後の監査委員監査の標準形となるものであり、都市監査基準第7条で規定されている。

リスク・アプローチに基づく監査は3年目となるが、今回は、採り上げる重要リスクをあらかじめ指定した点が特徴となっている。施設を保有する課は、その維持管理、運営上のリスクを、保有していない課は、個人情報扱う主要業務の重要リスクを洗い出し、それを発生させない、最小限に抑制する対応策を提出していただいた。施設破損や故障による事故は市民の生命に関わる危険性が高く、耐用年数経過により発生リスクが増大していること、また個人情報の漏えいは、行政事務の信用失墜となるうえ、多額の損害賠償へ発展する可能性をはらんでいることが理由である。

総括的には、各課の内部統制の整備・運用は、多少のレベル差はあるものの、重要なリスクを担当職員で認識し、その発生を抑制する対策について文書化するなど、一定のルールが構築される環境が醸成されていると考察した。しかし、リスク・アプローチ監査の目的は、単にマニュアルやルールを構築させることでなく、組織の全ての者によって確実にリスク・マネジメントが遂行されるように、管理職のチェック体制、職員の規範意識の向上など、実効性を総合的に高めていくことにある。今回、提出されたフロー図やRCMを定例監査の提出資料にとどめることなく、組織全体で共有しあい、工夫改善すべき点はないのか話し合いをするなどして、練磨していただきたい。

以下3点については、総括的な意見として全庁的に取り組んでいただくよう要望する。

「施設の維持管理・運営」

公共建築物等点検の手引きにより、専門知識を有しない職員であっても、一定水準以上の自己点検が実施できるようになり、重大な事故発生の予防に寄与していることは評価する。しかし各公共施設は、建築時期、構造、付帯設備、用途も異なっていることから、統一化された点検項目のみでは不十分である。過去の修復歴、故障箇所を考慮したうえで、施設ごとに重視すべき点検項目を追加し、どのような状態になれば修繕、専門業者の点検が必要となるのかを個別的に作成すべきである。また空調設備等の付帯設備は、故障してからの取替えが一般的であるが、突然の故障が、大きなリスクとなる施設もある。劣化具合を判断することは困難であり、またコストを考えると法定耐用年数による取替えも現実的ではないことから、同一時期に導入した機器の故障頻度を参考にし、独自に一括取替も含めた更新ルールを策定することを検討されたい。併せて、不用となっている備品類が、施設利用の障がいとなるケースもあることから、不用であれば故障前に廃棄できる基準を設けるなど、限りあるスペースについて効率的な活用を図っていただくよう要望する。

「個人情報管理」

重要ファイルの保管については、全庁的に鍵を掛けたロッカーで保管する体制がとれている。しかし第三者からの盗難よりも、職員の実ミスで書類を置き忘れたり、書類を廃棄しなかったりするリスク発生の頻度が高く、その対策が不十分であると見受けられた。そのためには安易に書類を持ち出さないような事務改善を進める一方で、受払簿による書類管理、または廃棄したことが分かるような記録簿の整備を要望する。

「財務会計処理」

全ての職場において会計事務に携わっているが、会計課でとりまとめている伝票作成上のミスは、民間企業と比較しても発生頻度が高い。異動による不慣れで年度当初にミスを起こすことはやむを得ないと理解するが、同じ課で同様なミスが繰り返されている現状には危機意識の低さを感じざるを得ない。担当者、上司、承認する課長、会計課等の何重にも及ぶチェックが機能していない証拠である。伝票作成上のミス軽減を図ることは、全庁的に取り組む内部統制の最初の一步であると認識し、組織的な対応でミスを無くしていただきたい。

監査の結果は以上のとおりである。