

令和4年監査報告第3号

# 定例監査報告

総務部  
市民経済部  
福祉部  
子ども未来部  
建設部  
会計課

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
総 務 部	
税 務 課 .....	3
収 納 課 .....	3
市 民 経 済 部	
産 業 課 .....	8
環 境 課 .....	10
福 祉 部	
地域福祉課 .....	22
国保年金課 .....	23
子 ども 未 来 部	
保 育 園 .....	30
(修農保育園、清城保育園)	
建 設 部	
土 木 課 .....	22
建 築 課 .....	23
会 計 課 .....	30
第6 む す び .....	33

監査報告第3号

令和4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 竹内 功治

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

総務部	令和4年10月7日	税務課・収納課
市民経済部	〃 10月6日	環境課
	〃 10月7日	産業課
福祉部	〃 10月6日	地域福祉課・国保年金課
子ども未来部	〃 10月17日	修農保育園・清城保育園
建設部	〃 10月13日	土木課・建築課
会計課	〃 10月6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4年9月8日から令和4年11月28日まで

## 第4 監査の評価項目及び実施内容

今回の監査は、半田市監査基準に従い、令和4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4年8月31日現在で調製された資料により、補助職員による予備監査を実施し、監査当日は、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。なお、今回の監査では、すべての課で「支払業務」をテーマに監査を行った。

## 第5 監査の意見

財務に関する事務の執行状況等は、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。ただし、一部に押印漏れ、会計年度任用職員の年次有給休暇の年度繰越日数誤り、契約に付随する書類の添付漏れ等、改善を要する事例が見受けられたため、関係職員に対して指示し、改善を求めた。

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。

# 総 務 部

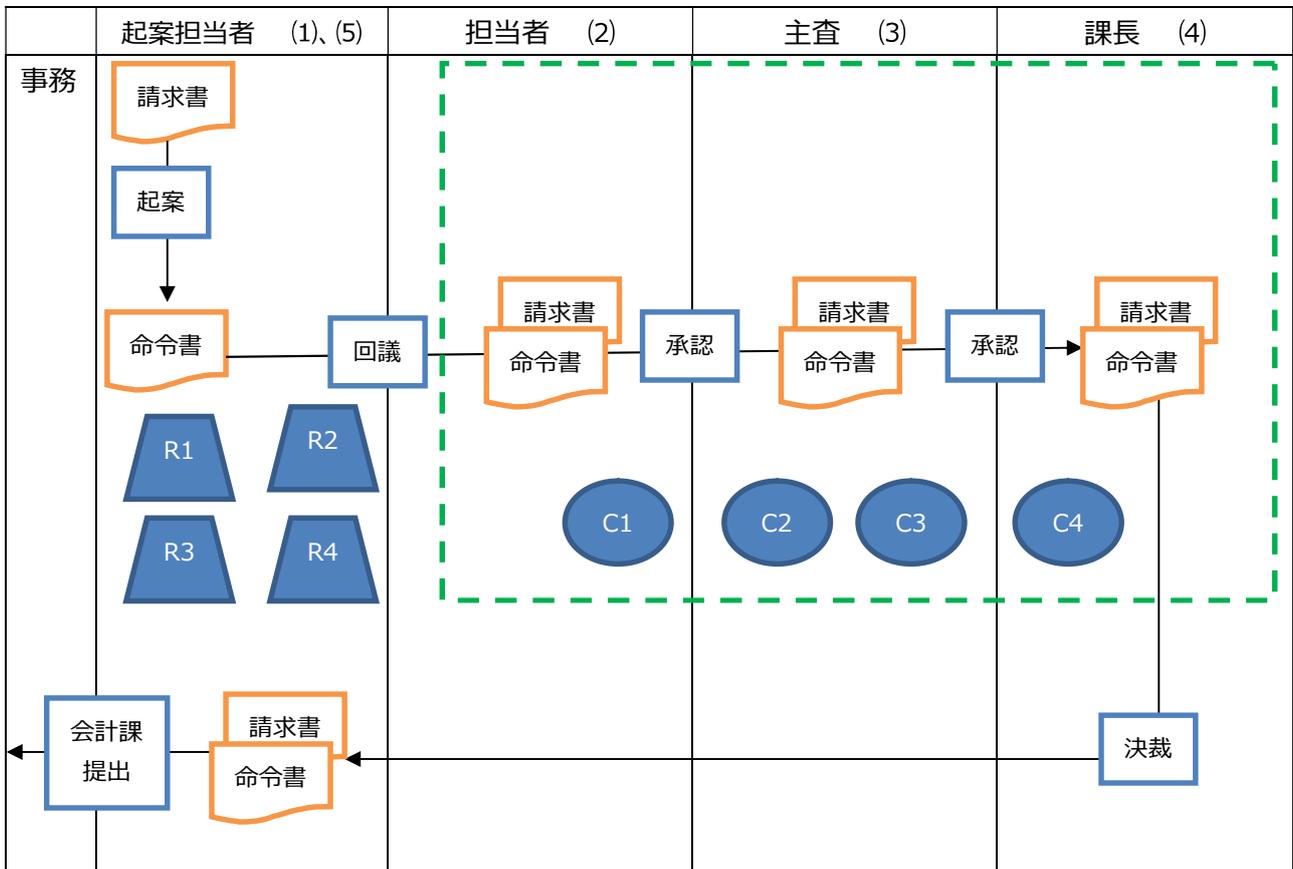
## 1 税務課

### (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

#### ① 消耗品等通常の支払い

##### 1、事務又は事業等の概要

- (1) 請求書に受領印を押した後、起案担当者が請求書の内容を確認の上、支出負担行為兼支出命令書（以下、命令書）を作成する。
- (2) 起案担当者が命令書に押印し、他の担当者へ回す。  
命令書を受け取った担当者は、請求書により内容に誤りがないか確認し、誤りがあれば訂正、無ければ承認（押印）した後、他の担当者へ回す。担当者内の承認終了後、担当主査に回す。
- (3) 命令書を受け取った担当主査は、内容を整理・点検し、不備・疑義等あれば訂正、なければ承認（押印）した後、課長に回す。
- (4) 命令書を受け取った課長は、内容を審査した後、問題等があれば起案担当者へ訂正の為差し戻し、なければ決裁（押印）を行って起案担当者へ渡す。
- (5) 起案担当者は、決裁を受けた命令書の「支出命令日欄」に日付を記入した後、会計課へ提出する。



リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	不適正な時期で 支払いを行う (遅延等)	低	高	高	C1	担当、担当主査は請求書と突 合して適正な支払時期であるか を確認し、同課課長も同様に確 認の上、決裁を行う。	都 度	低
R2	誤った額の支払い を行う	低	高	高	C2	担当、担当主査は請求書と突 合して適正な金額であるかを確認 し、同課課長も同様に確認の 上、決裁を行う。	都 度	低
R3	債権者を間違う (代表者・所在地 変更を含む)	低	高	高	C3	担当、担当主査は請求書と突 合して適正な債権者であるか、 代表者・所在地等に相違はな いかを確認し、同課課長も同様 に確認の上、決裁を行う。	都 度	低
R4	支出負担行為兼 支出命令書に誤り がある (予算科目誤り、 日付記入漏れ、決 裁印漏れ等を含 む)	低	中	中	C4	担当、担当主査は誤りなく書類 が作成できているか確認し、同 課課長も同様に確認の上、決 裁を行う。	都 度	低

## ②契約業務の支払い

### 2、事務又は事業等の概要

- (1)請求書に受領印を押した後、起案担当者が契約書等（完了検査調書含）の添付書類を準備し、契約書等と請求書を突合の上、内容によっては様式例等も参照して支出命令書（支出負担行為は終了しているものとして。金額によっては支出負担行為兼支出命令書。以下、命令書）を作成する。
- (2)起案担当者が命令書に押印し、添付書類と合わせて他の担当者へ回す。  
命令書を受け取った担当者は、添付書類等により内容に誤りがないか確認し、誤りがあれば訂正、無ければ承認（押印）した後、他の担当者へ回す。担当者内の承認終了後、担当主査へ回す。
- (3)命令書を受け取った担当主査は、内容を整理・点検し、不備・疑義等あれば訂正、なければ承



リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	不適正な時期で 支払いを行う (完了検査前、 遅延等)	低	高	高	C1	担当、担当主査は契約書と突 合して適正な支払時期であるか を確認し、同課課長も同様に確 認の上、決裁を行う。	都 度	低
R2	誤った額の支払い を行う (一括・分割払い 等支払方法の相 違等含む)	低	高	高	C2	担当、担当主査は契約書と突 合して適正な金額であるかを確認 し、同課課長も同様に確認の 上、決裁を行う。	都 度	低
R3	債権者を間違う (代表者・所在地 変更を含む)	低	高	高	C3	担当、担当主査は契約書と突 合して適正な債権者であるか、 代表者・所在地等に相違はな いかを確認し、同課課長も同様 に確認の上、決裁を行う。	都 度	低
R4	支出命令書 (又 は支出負担行為 兼支出命令書) に誤りがある (予算科目誤り、 日付記入漏れ、決 裁印漏れ等を含 む)	低	中	中	C4	起案者は誤りが発生しやすい書 類については様式例等により誤 りなく支出命令書を作成し、担 当、担当主査は誤りなく書類が 作成できているか確認し、同課 課長も同様に確認の上、決裁 を行う。	都 度	低
R5	添付書類に過不 足がある (契約書類の添 付忘れ、不要書類 の添付等)	中	中	中	C5	担当、担当主査は支出命令書 に必要な書類が過不足なく添 付されているか確認し、同課課 長も同様に確認の上、決裁を 行う。	都 度	低

## (2) リスクに対する意見・要望

担当する業務が多岐にわたり、様々な請求書等の関連書類が処理され、その過程においては、内部統制が整備されている。すなわち、作成者以外の者または管理者により、その正確性がチェックされ決裁承認される仕組みである。ただし、管理職は、上位であればあるほど決裁業務が集

申し、処理件数が大幅に増加することになる。そのため、下位のチェック者と同様なチェックをすることは不可能であり、その必要もない。それでは、上位の管理職は、何をチェックすべきかが問題になる。ここでは、以下の方法が有効と考える。

1. 内部統制が機能しているかどうか、すなわち、チェック者が漏れなく適切にチェックを実施しているか（＝内部統制の運用状況）を検証すべきである。
2. チェック対象や項目を、例えば金額基準等で重要度に応じて絞り、効率的なチェックを行う。
3. 内部牽制を効かせるために、詳細なチェックをサンプルベースで件数を絞って実施する。

### (3) その他の意見・要望

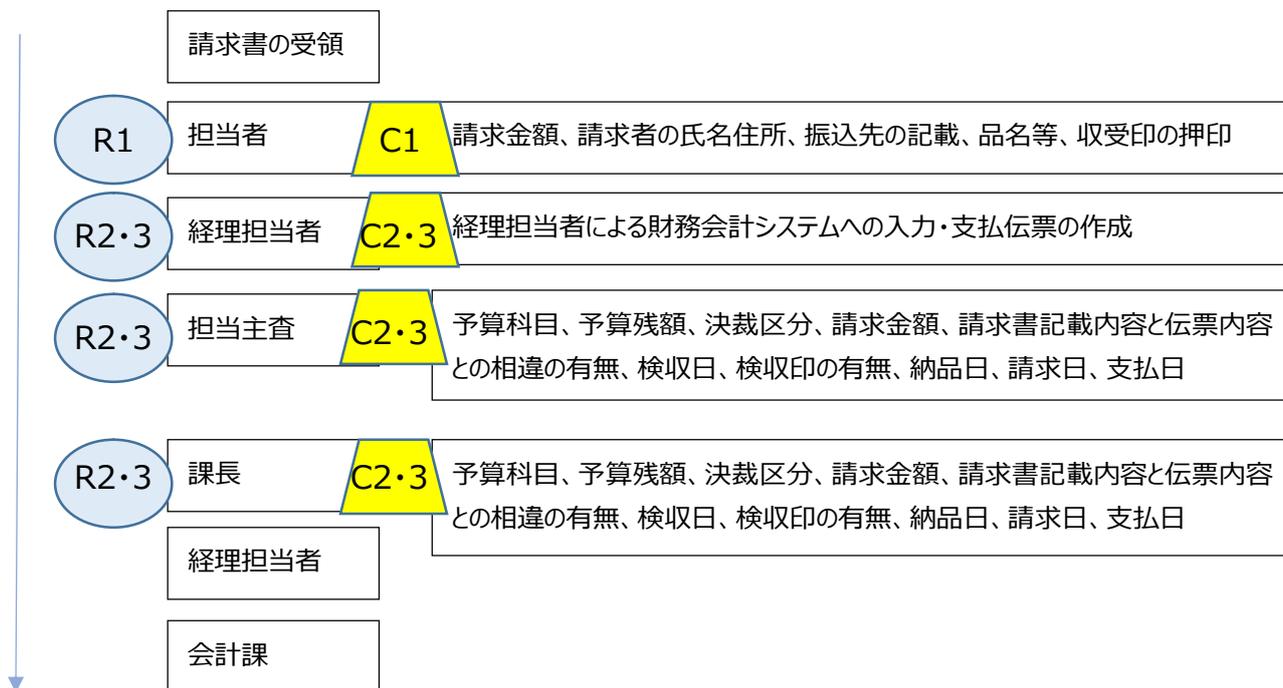
RPAやAI-OCRなど、先進のIT技術を活用して業務を効率化していることは評価できる。ただし、IT技術を十分に活用するためには、税に関する正しい知識を幅広く持っていることが前提となる。税法は常に改正され、アップデートは容易ではないが、税の専門家としての自負を持って市民の期待に応えていただきたい。

## 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

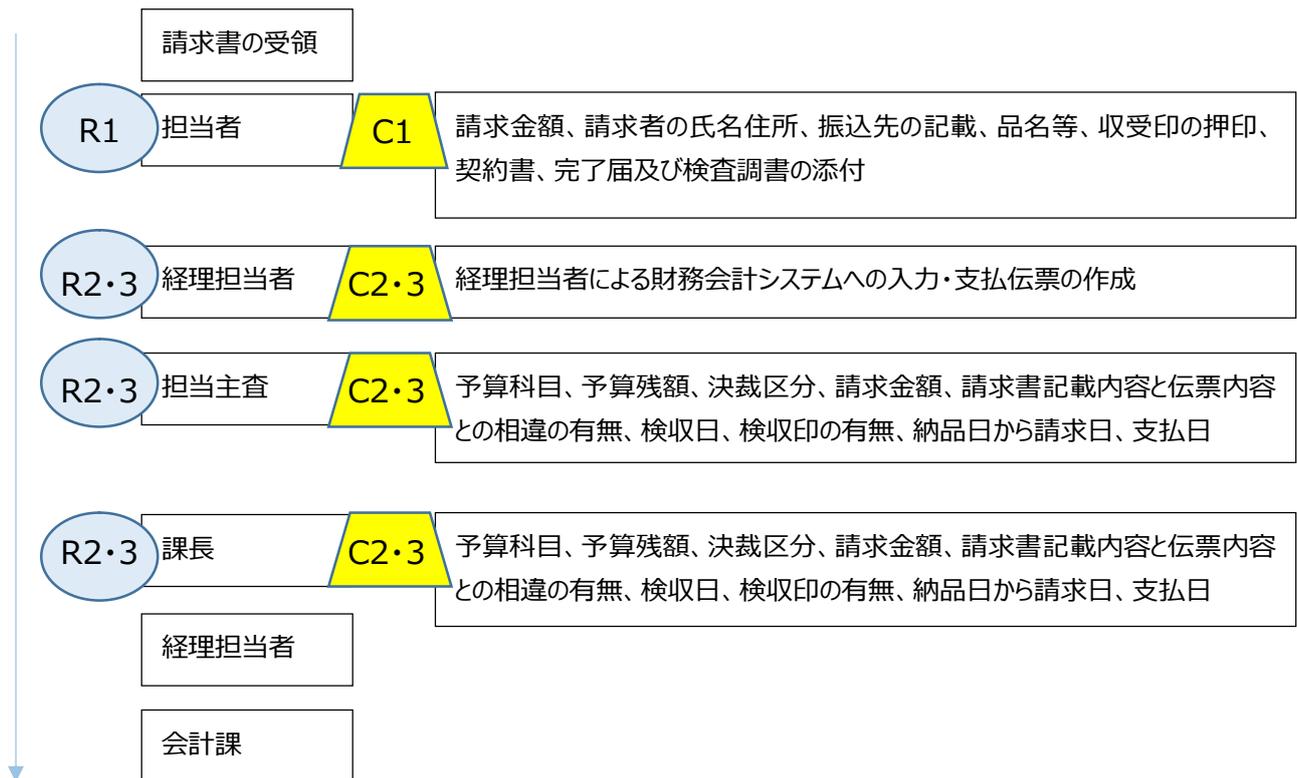
#### ① 消耗品等通常の支払い

書類の流れ                      作業及びチェック項目



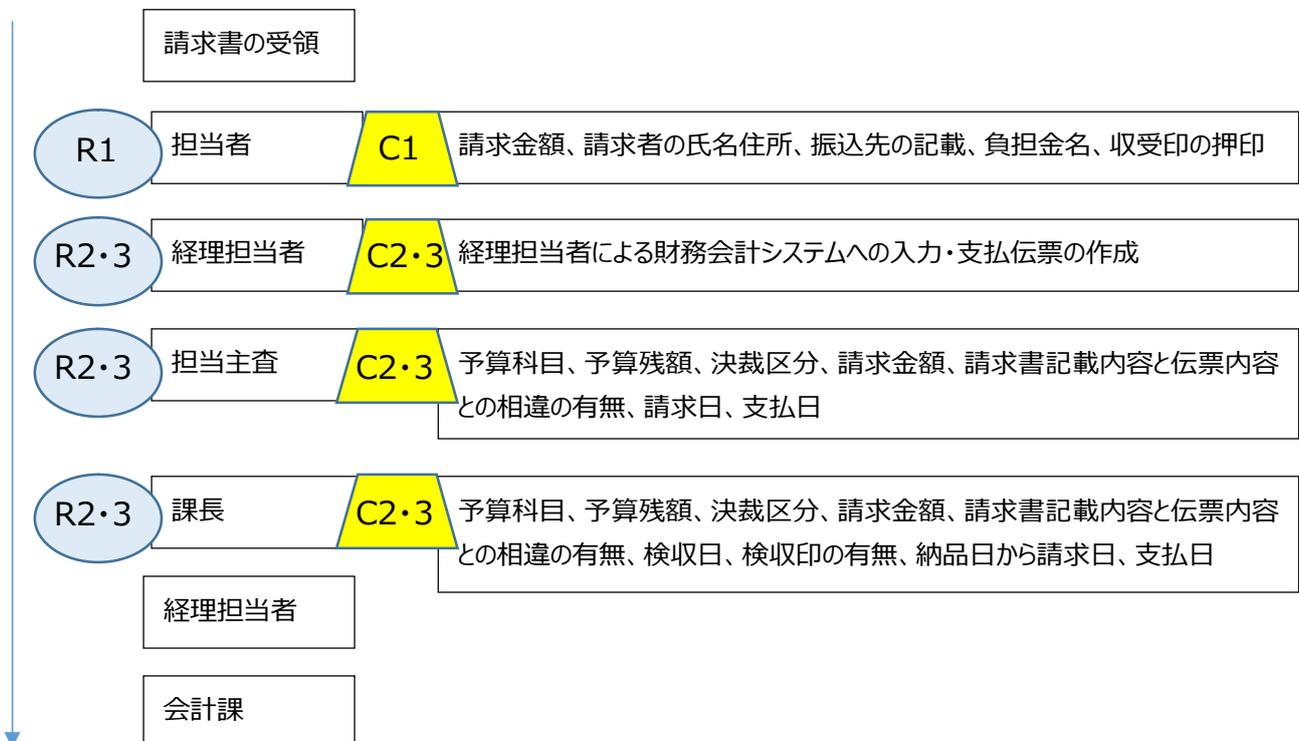
リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	委託していない業務や未納品の請求がされる。	低	高	中	C1	担当者は、発注及び遂行が終了した業務に係る請求であるかを確認し、経理担当者に渡す。	都度	低
R2	誤った予算科目から支出が行われる。	低	中	中	C2	課長、担当主査及び経理担当者が支出伝票・請求書をチェックし、予算措置と合致しているか確認する。	都度	低
R3	支出伝票の記載事項の不備や誤りにより、誤った支払先へ振込まれる。	中	高	高	C3	課長、担当主査及び経理担当者が支出伝票・請求書をチェックする。	都度	低

## ②契約業務の支払い



リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	契約内容と相違のある請求が行われる。	低	高	中	C1	担当者は、当該契約に係る請求であるかを確認し、契約関係書類を添付し、経理担当者に渡す。	都度	低
R2	誤った予算科目から支出が行われる。	低	中	中	C2	課長、担当主査及び経理担当者が支出伝票・請求書・契約書の記載事項及び契約書との整合性をチェックする。	都度	低
R3	支出伝票の記載事項の不備や誤りにより、誤った金額や支払先へ出金される。	中	高	高	C3	課長、担当主査及び経理担当者が支出伝票・請求書・契約書の記載事項及び契約書との整合性をチェックする。	都度	低

### ③補助金等の支払い



リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	予算計上金額と異なる請求がされる。	低	高	中	C1	担当者は、予算計上金額と同額の請求であるかを確認し、経理担当者に渡す。	都 度	低
R2	誤った予算科目から支出が行われる。	低	中	中	C2	課長、担当主査及び経理担当者が支出伝票・請求書をチェックし、予算措置と合致しているか確認する。	都 度	低
R3	支出伝票の記載事項の不備や誤りにより、誤った支払先へ振込まれる。	中	高	高	C3	課長、担当主査及び経理担当者が支出伝票・請求書をチェックする。	都 度	低

## (2) リスクに対する意見・要望

RCMは他課が作成したのも参考にしながら、経理担当者が行うチェックのコントロールを盛り込むなど、更なるレベルアップを目指していただきたい。伝票の誤り率が低いことは評価している。今後も現在のレベルをキープできるように努めていただきたい。

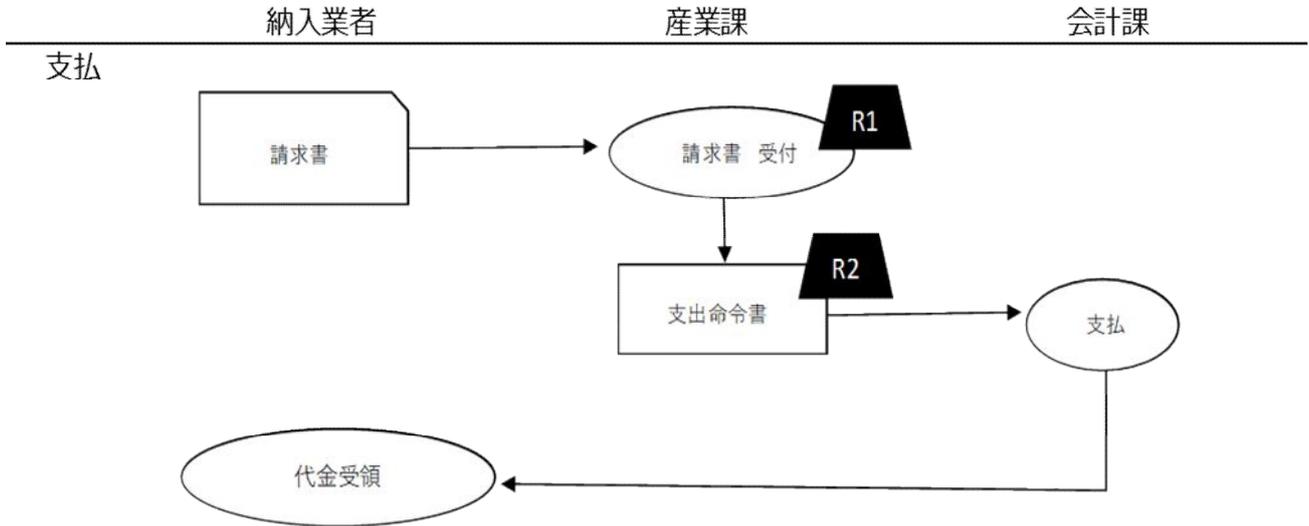
なお、管理職における内部統制の考え方については、税務課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

# 市民経済部

## 1 産業課

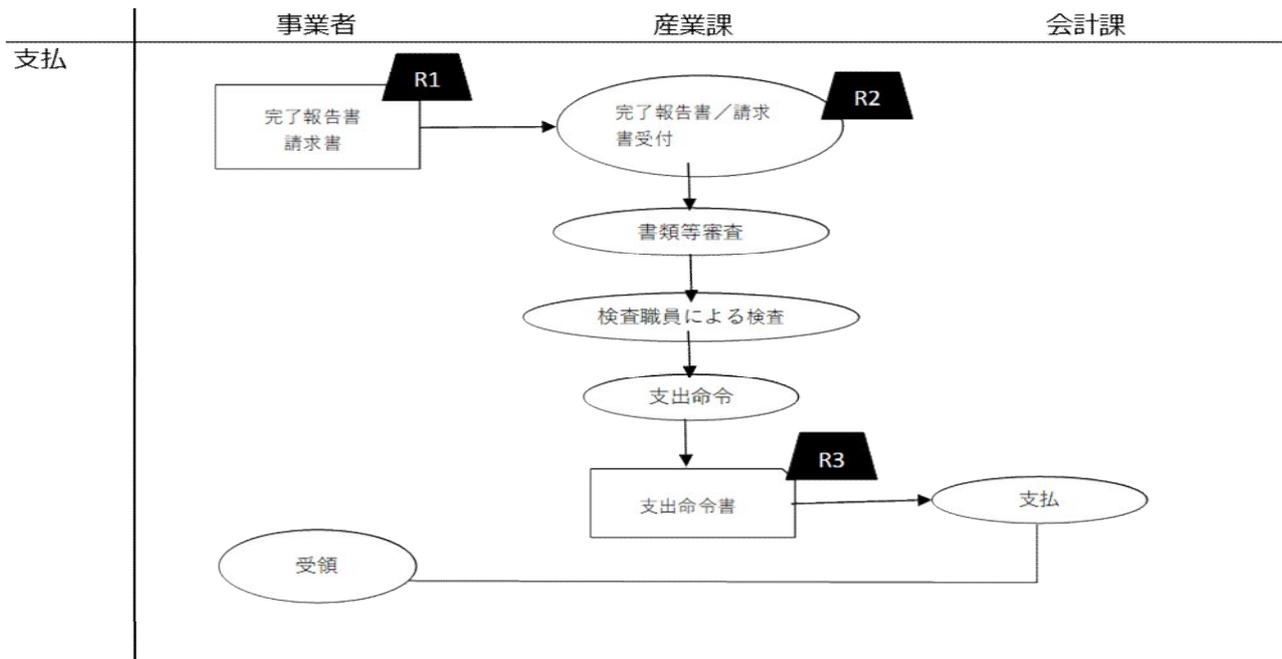
### (1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

#### ① 消耗品等通常の支払い



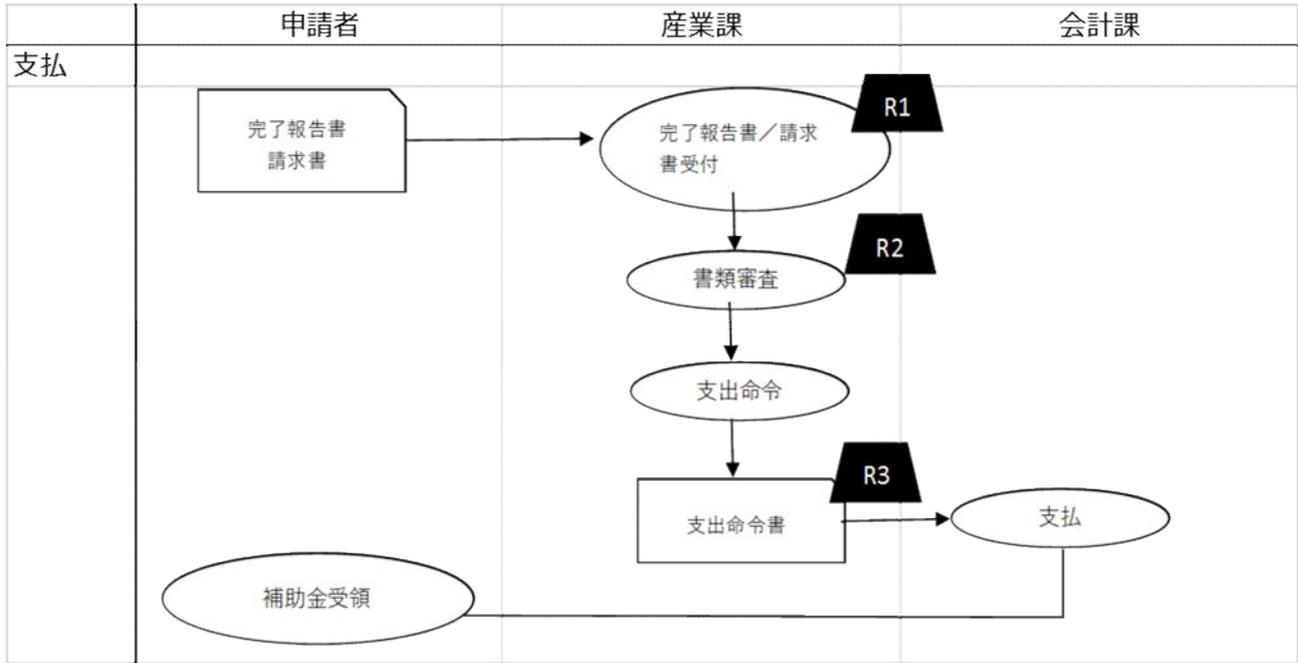
リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後の リスク評価
R1	支払忘れを防ぐ	低	高	高	C1	新人職員など、支払事務の経験が浅い職員については、請求書を受理した場合、担当職員は請求書のコピーを監督職員に提出することで支払忘れを防ぐ。	都度	低
R2	伝票誤りによる支払の遅延	中	高	高	C2	伝票誤りによる支払いの遅延を防ぐため、「支出命令書等のチェックリスト」と一緒に兼票等を回議し、監督職及び課長が請求金額や振込口座等の確認を行う。	都度	低

②契約業務の支払い



リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	事業完了後、速やかに完了報告書等の提出がなく、支払いが遅れること	低	中	中	C1	契約関連の決裁に際しては、「業務委託関係書類チェックリスト」を添付し、次の手続きを上席を含めて確認の上、承認を行う。	都度	低
R2	受付時に提出書類に不備に気づかず、支払の手続きが速やかに行えない。	低	中	中	C2	書類の不備がないよう、予め契約内容に沿った提出書類を確認しておくとともに、書類の確認にあたっては、担当内で複数の目（担当・監督職）でチェックする。	都度	低
R3	伝票誤りによる支払の遅延	中	高	高	C3	伝票誤りによる支払いの遅延を防ぐため、「支出命令書等のチェックリスト」と一緒に兼票等を回議し、監督職及び課長が請求金額や振込口座等の確認を行う。	都度	低

③補助金等の支払い



リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	受付時に提出書類に不備に気づかず、支払の手続きが速やかに行えない。	低	中	低	C1	定例的なものでない届出や、提出書類が複雑なものについては、担当者でなくても、書類確認ができるよう、必要書類のチェック表を作成する。	都度	低
R2	補助内容の積算根拠に誤りがある。	低	高	高	C2	積算根拠となる書類を添付させ、その確認にあたっては、担当内で複数の目（担当・監督職）でチェックする。	都度	低
R3	伝票誤りによる支払の遅延	中	高	高	C3	伝票誤りによる支払いの遅延を防ぐため、「支出命令書等のチェックリスト」と一緒に兼票等を回議し、監督職及び課長が請求金額や振込口座等の確認を行う。	都度	低

(2) リスクに対する意見・要望

現状のコントロールが十分かどうか判断するためにも、既の実施しているコントロールは可能な限り

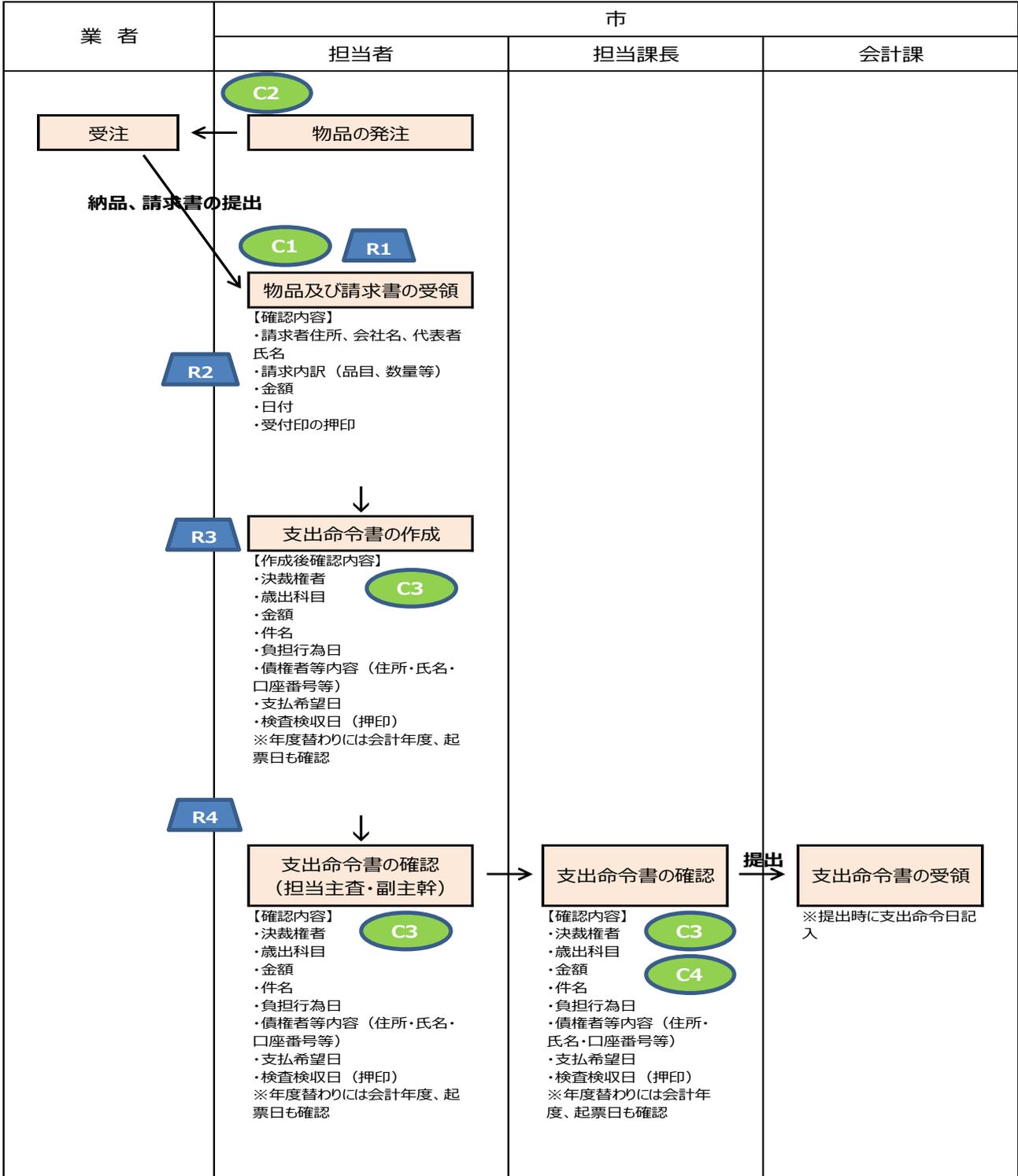
RCM に盛り込んでいただきたい。効率的にチェックするために、チェックマークをつけるなど証跡を残す手法が有効である。

なお、管理職における内部統制の考え方については、総務部税務課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

## 2 環境課

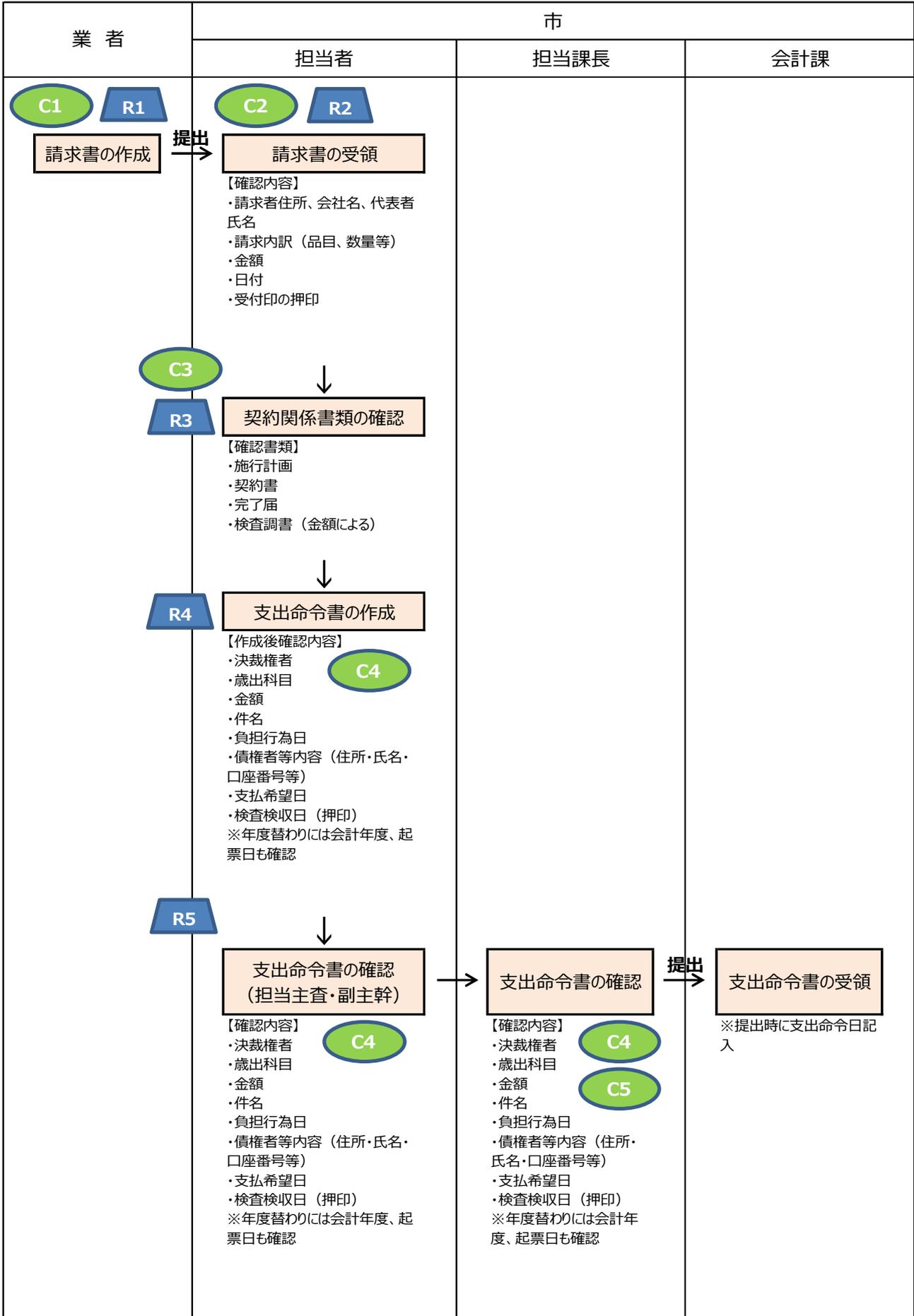
### (1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

#### ① 消耗品等通常の支払い



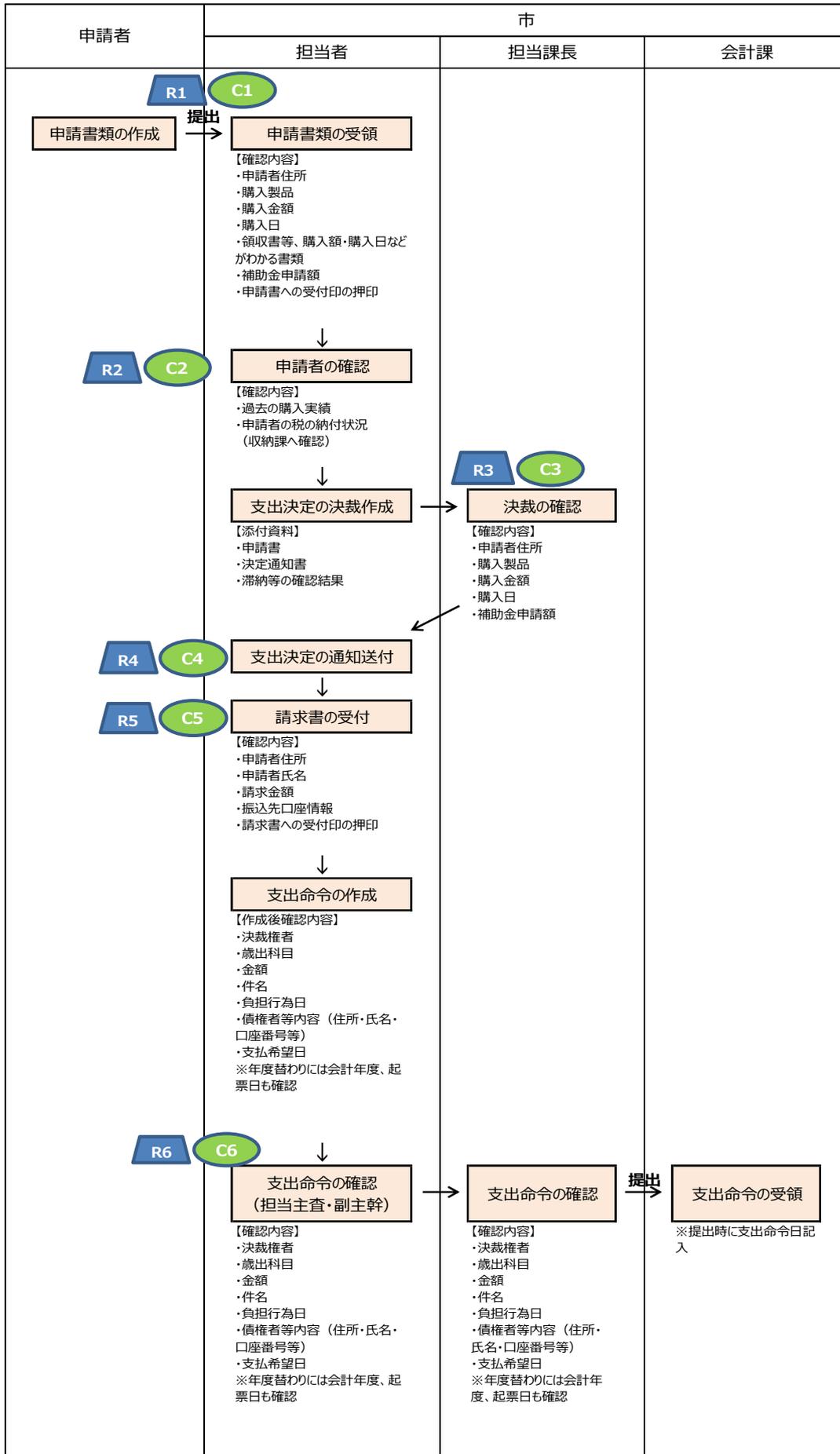
リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	支払事務担当者の不在中に請求書を受領し、担当者のデスク上に置いておき紛失、または他の書類に紛れて支払い漏れや遅延が発生する。	低	高	中	C1	支払事務担当者不在の場合は請求書をデスク上に置かず、必ず在席時に手渡す。	都 度	低
R2	担当毎に発注、消耗品の管理を行うため、注文した担当へ消耗品がわたらなかつたり、異なる担当の予算で支払われる	低	高	中	C2	消耗品を発注する際は担当内で共有し、発注・支払回数を減らすとともに、納入時の担当を跨いだ支払い誤りを防ぐ。	都 度	低
R3	支出命令書作成時の入力誤りにより、支払いミスが発生する。	高	高	高	C3	支払事務担当者は支出命令書印刷後、必ず内容を確認する。 また、担当主査・副主幹および担当課長は、支出命令書にチェックをしながら、誤りがないか確認を行う。	都 度	低
R4	担当主査・副主幹の確認漏れにより、支払いミスが発生する。	低	高	中	C4	担当課長は、支出命令書にチェックをしながら、誤りがないか確認を行う。	都 度	低

②契約事務の支払い



リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	業者から請求書の提出が遅れ、支払いが遅延する。	低	中	低	C1	契約担当者または監督職員は、完了届受領時または完了検査時に、請求書の提出期日を業者に伝える。	都度	低
R2	支払事務担当者の不在中に請求書を受領し、担当者のデスク上に置いておき紛失、または他の書類に紛れて支払い漏れや遅延が発生する。	低	高	中	C2	支払事務担当者不在の場合は請求書をデスク上に置かず、必ず在席時に手渡す。	都度	低
R3	契約関係書類の不備が見つかる。	低	高	中	C3	契約担当者は不明点やあいまいな点があれば、上司への確認や財務事務の手引を参照しながら回議書類の作成を行う。また、担当主査・副主幹・課長は、契約関係書類の回議時、財務事務の手引きなどを確認しながら、不備がないかチェックを行う。	都度	低
R4	支出命令書作成時の入力誤りにより、支払いミスが発生する。	高	高	高	C4	支払事務担当者は支出命令書印刷後、必ず内容を確認する。また、担当主査・副主幹および担当課長は、支出命令書にチェックをしながら、誤りがないか確認を行う。	都度	低
R5	担当主査・副主幹の確認漏れにより、支払いミスが発生する。	低	高	中	C5	担当課長は、支出命令書にチェックをしながら、誤りがないか確認を行う。	都度	低

### ③補助金等の支払い



リスク No.	リスク	発生 の 頻度	影 響 度	リ ス ク 評 価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	受領した申請書の紛失・処理漏れが発生する。	低	高	中	C1	受領後、必要書類の不足や記載内容の確認をチェックし、月末に当月申請分の処理漏れがないか確認して事務を進める。	都度	低
R2	申請者の確認において、税の滞納を見落とし、補助金交付対象外にもかかわらず補助金を交付してしまう。	低	高	中	C2	申請時に補助金交付に係る調査への同意をいただき、個人情報に留意しながら担当課へ確認を行い、結果を書面で受領する。	都度	低
R3	申請書類等の不備を見落とし、補助金を交付してしまう。	低	高	中	C3	補助金対象要件に照らし合わせて、決裁時に複数名で確認を行う。	都度	低
R4	交付決定通知を送付する際に、封筒の宛名と通知の宛名を見落とし、他人の決定通知を誤って送付してしまう。	高	高	高	C4	通知送付時に複数名で宛名と内容物を確認する。	都度	低
R5	交付決定者から請求書が提出されず、補助金が未払いになってしまう。	中	高	高	C5	申請者へ説明の上、申請書類と同時に請求書を預かり、交付決定後、速やかに支払処理をすすめる。	都度	低
R6	担当者の入力誤りや支出決定の決裁時の確認漏れにより、支払いミスが発生する。	低	高	中	C6	担当課長は、支出命令にチェックをしながら、誤りがないか確認を行う。 また、会計課提出前に職員により再確認を行う。	都度	低

## **(2) リスクに対する意見・要望**

RCM は良く整理されていると評価している。これは、RCM のノウハウが課内で醸成されているからと考えられる。このノウハウを活用し、支払業務以外の RCM づくりにチャレンジしていただきたい。

なお、管理職における内部統制の考え方については、総務部税務課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

## **(3) その他の意見・要望**

令和4年4月に指定ごみ袋の品薄状態が発生した。製造工場がコロナ禍の影響を受けたことなどが原因とはいえ、事前の想定を超えた事象と言える。リスクの想定に関して、担当課として反省を行う必要はある。適正な在庫量はどの程度とすべきか、取引先を複数とすべきか等、今回の事案に基づき、備えを万全にしていきたい。

# 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

事務の流れ	請求書の受理 R1~4	支出命令書の起票 R1~4	決裁① C1	決裁② C1	支出命令書の提出 C1
誰が	実務担当者	経理（実務）担当者	監督職員	決裁権者（課長～）	経理（実務）担当者
何を（チェック内容）	・適法な請求書であること（債務者名・請求年月日・請求金額等） ⇒受付印押印	・起票（年度・会計・決裁区分・支払方法・件名・摘要・金額・検査検収・支払期日・債権者情報・添付書類等） ⇒(検収押印) ⇒担当押印	・帳票（内容及び添付資料） ⇒(検収押印) ⇒決裁押印	・帳票（内容及び添付資料） ⇒決裁押印	・帳票（押印漏れ等） ⇒支出命令日記入 ⇒会計課提出

#### ①消耗品等通常の支払い

リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	会計区分・会計年度の誤り	低	高	中	C1	監督職及び決裁権者はそれぞれ担当者が起票した支出命令書の記載内容、添付書類等が適切であるかを確認のうえ、決裁を行う。	都度	低
R2	入力ミス・起票ミス	中	中	中	C2	"	都度	低
R3	文書関係の不備	低	高	中	C3	"	都度	低
R4	支払い遅延	低	高	中	C4	"	都度	低

②契約事務の支払い

リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	会計区分・会計年度の誤り	低	高	中	C1	監督職及び決裁権者はそれぞれ担当者が起票した支出命令書の記載内容、添付書類等が適切であるかを確認のうえ、決裁を行う。	都度	低
R2	入力ミス・起票ミス	中	中	中	C2	〃	都度	低
R3	文書関係の不備	中	高	高	C3	〃	都度	低
R4	支払い遅延	低	高	中	C4	〃	都度	低

③補助金等の支払い

リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	会計区分・会計年度の誤り	低	高	中	C1	監督職及び決裁権者はそれぞれ担当者が起票した支出命令書の記載内容、添付書類等が適切であるかを確認のうえ、決裁を行う。	都度	低
R2	入力ミス・起票ミス	中	中	中	C2	〃	都度	低
R3	文書関係の不備	低	高	中	C3	〃	都度	低
R4	支払い遅延	低	高	中	C4	〃	都度	低

(2) リスクに対する意見・要望

福祉部全体的に言えることだが、他の部と比べて支払伝票作成の件数が多い。その分、管理

職・監督職がチェックする負担も大きくなるため、効率的なチェック体制を目指していただきたい。  
 チェックした証跡を残し、チェック項目を絞ることも有効な手段の1つである。

なお、管理職における内部統制の考え方については、総務部税務課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

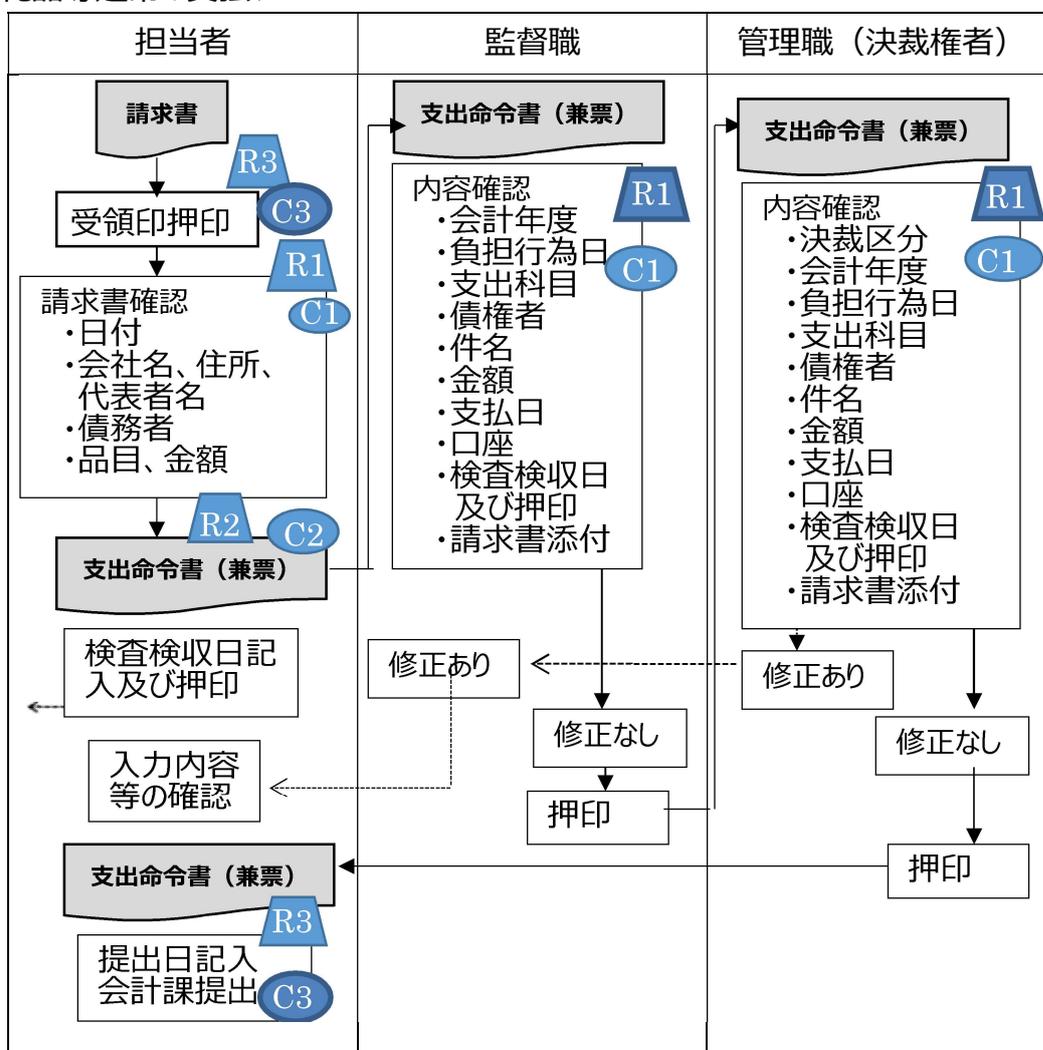
### (3) その他の意見・要望

災害時の避難行動要支援者名簿については、要支援者の個別的な事情も考慮しながら、各地区と協力して適正に保管・活用することが重要である。地域福祉課は各地区を監督する役割を担う必要があり、定期的にルールの見直し・整備を行っていただきたい。

## 2 国保年金課

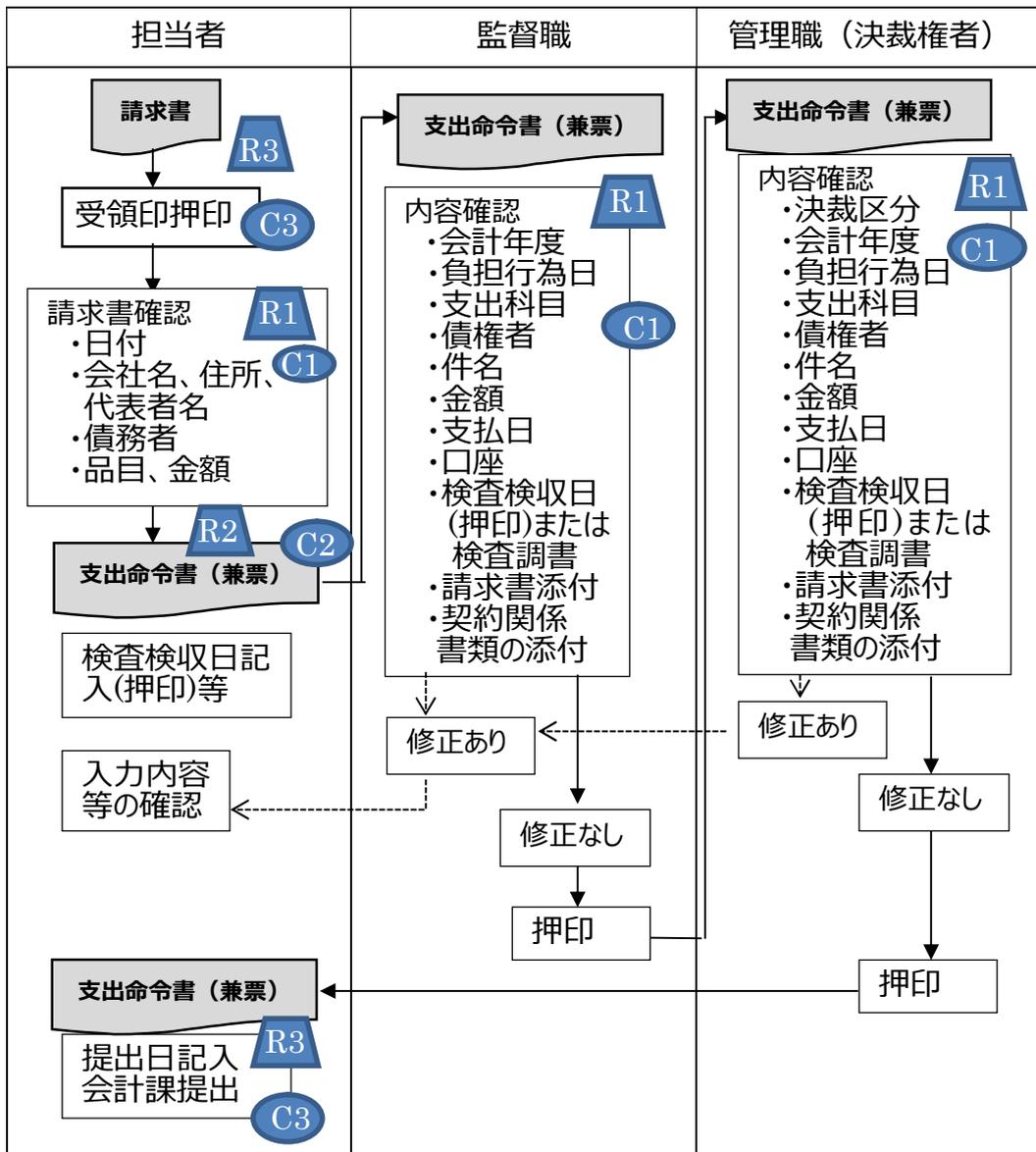
### (1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

#### ① 消耗品等通常の支払い



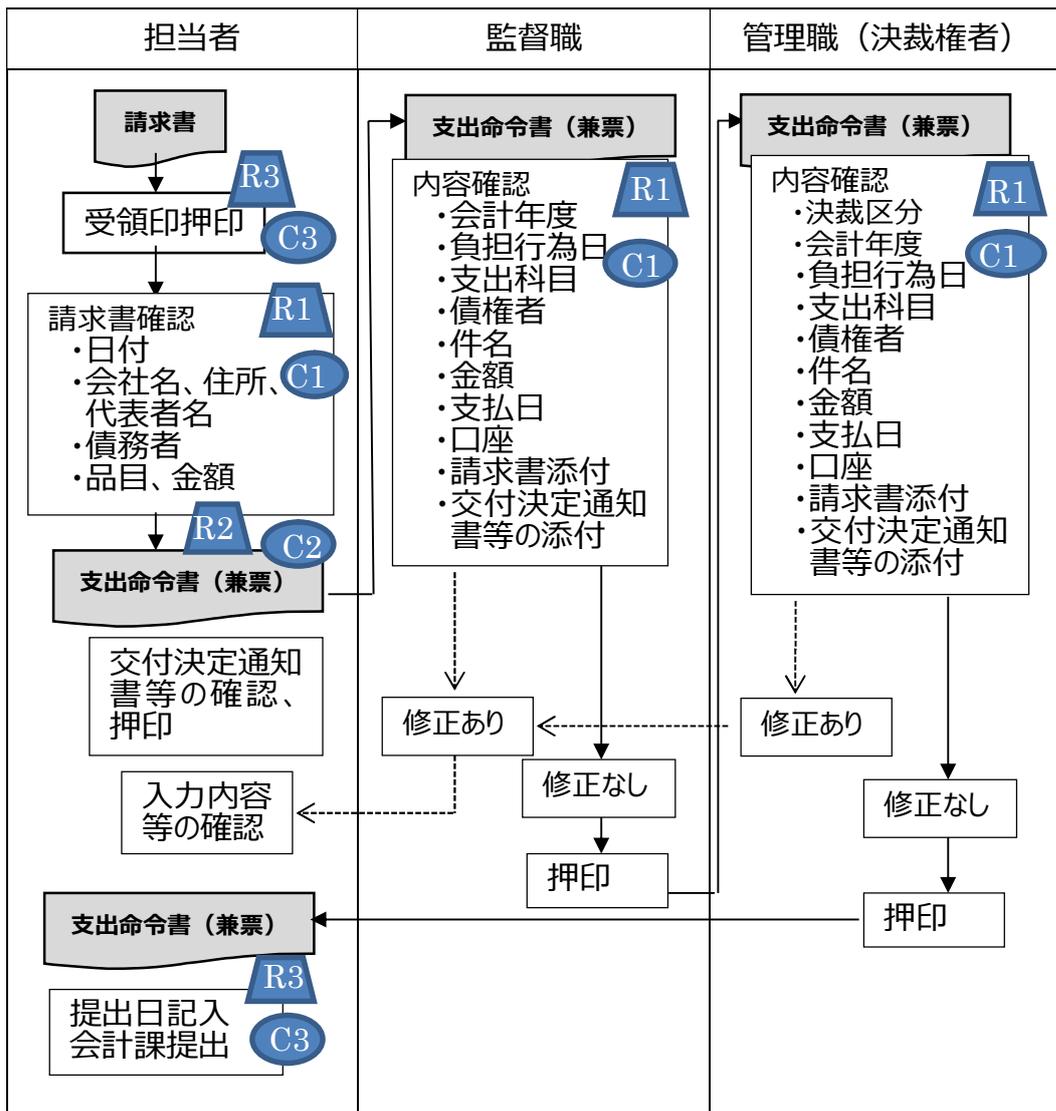
リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	リスク評価 統制後の
R1	確認漏れ、確認ミス	低	中	低	C1	入力内容を確認後チェックマークを入れる 財務処理の知識を理解する	都度	低
R2	入力のし忘れ、入力ミス	中	中	中	C2	受領後、日付印を押印し、すぐに処理を行う 財務会計システムの操作を理解する	都度	低
R3	提出忘れ・遅延等により30日以内の支払いができない	低	高	中	C3	受領後（決裁後）、すぐに処理を行う 会計課の支払いスケジュールを把握する	都度	低

②契約業務の支払い



リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	確認漏れ、確認ミス	低	中	低	C1	入力内容を確認後チェックマークを入れる 財務処理の知識を理解する	都度	低
R2	入力のし忘れ、入力ミス	中	中	中	C2	受領後、日付印を押印し、すぐに処理を行う 財務会計システムの操作を理解する	都度	低
R3	提出忘れ・遅延等により30日以内の支払いができない	低	高	中	C3	受領後（決裁後）、すぐに処理を行う 会計課の支払いスケジュールを把握する	都度	低

③補助金等の支払い



リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	確認漏れ、確認ミス	低	中	低	C1	入力内容を確認後チェックマークを入れる 財務処理の知識を理解する	都 度	低
R2	入力のし忘れ、入力ミス	中	中	中	C2	受領後、日付印を押印し、すぐに処理を行う 財務会計システムの操作を理解する	都 度	低
R3	提出忘れ・遅延等により30日以内の支払いができない	低	高	中	C3	受領後（決裁後）、すぐに処理を行う 会計課の支払いスケジュールを把握する	都 度	低

## (2) リスクに対する意見・要望

RCM を作成する際、より多くのリスクを抽出することは重要だが、リスク評価の段階で「低」となったリスクについては、あえて、それ以上コントロールを考える必要はない。むしろ、それ以外のところにリスクが潜んでいないか、想定しているリスクに漏れがないかを確認することが重要である。

伝票の誤り率が低いことは評価している。今後も現在のレベルをキープできるように努めていただきたい。

なお、管理職における内部統制の考え方については、総務部税務課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

# 子ども未来部

## 1 保育園

### ○事業の実施状況

#### 【修農保育園】

園児数 (令和4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	11	7	9	8	44

#### 【清城保育園】

園児数 (令和4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	10	13	23	23	37	115

### (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消耗品等通常の支払い

「請求書等を受領してから会計課へ書類を提出するまでの事務の流れ」

- (1) 商品と請求書を受け取り注文書や請求書と商品名や数が合っているか確認  
(賄材料・主食費は調理員、消耗品などは受け取った職員)
- (2) 請求書の小計や合計が合っているか確認  
(賄材料・主食費は調理員、消耗品などは園長)
- (3) 支出負担行為兼支出命令書の作成  
(園長 ※「保育園・こども園 事務の手引き」第3章財務 参照)
- (4) 支出負担行為兼支出命令書・請求書等の確認  
(園長 ※「保育園・こども園 事務の手引き」第3章財務 参照)
- (5) 提出期限に合わせ会計課に支出負担行為兼支出命令書等を提出  
(園長か主査)

リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	注文書と請求書の 商品名や数の間違 い	低	低	低	C1	納入業者と受取った職員が、そ の場で商品や数を確認してから 受取る。	都 度	低
R2	請求書の金額間違 い	中	中	中	C2	納品後、請求金額の小計や合 計等の検算を行う。	都 度	低
R3	会計年度や科目間 違い	低	高	高	C3	園長が作成時、会計年度や科 目があるか確認し入力す る。	都 度	低
R4 ①	支払命令書の請求 書等添付忘れ	低	中	中	C4 ①	「保育園・こども園 事務の手引 き」P5～に沿って、請求書等の 添付書類がそろっているか、園 長と主査で確認する。	都 度	低
R4 ②	支払命令書の入力 間違い	中	中	中	C4 ②	「保育園・こども園 事務の手引 き」P5～に沿って、園長と主査で チェック訂正がなければ承認を する。	都 度	低
R5	支出命令日の記入 忘れ	低	中	中	C5	園長決済後、園長と主査が支 払日一覧表で提出締切日など 確認する。提出日に支出命令 日を記入し会計課に提出する。	都 度	低

## (2) リスクに対する意見・要望

今回の定例監査では、すべての課で支払業務を RCM テーマとしている。お互いに確認してレベルアップを目指すことができるため、ぜひ他課の作成した RCM も参考にしていきたい。また、最終的に業務マニュアルを作成できるよう、各園のレベルアップを目指していきたい。

なお、管理職における内部統制の考え方については、総務部税務課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

# 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

#### ① 消耗品等通常の支払い

	誰が	何をチェックする
I 請求書の受理 R1	担当者 1	債権者名、請求金額、請求年月日など ⇒受付印押印、予算科目の指示
II 支出命令書の起票 R1,R2	担当者 2	起票日、予算科目、金額、件名、負担行為日、債権者など
III 検査検収 C2,C3	予算とは別担当の 主査・副主幹	金額、件名など ⇒検査検収日記入、検収押印
IV 決裁 1 C2,C3	予算担当の 主査・副主幹	起票日、予算科目、金額、件名、負担行為日、債権者、検査検収日など
V 決裁 2 C2,C3	決裁権者 (課長～)	起票日、予算科目、金額、件名、負担行為日、債権者、検査検収日など
VI 支出命令書の提出	担当者 2	押印など ⇒支出命令日記入⇒会計課提出

リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後の リスク評価
R1	支払い遅延	低	高	高	C1	担当者 1 は、担当者 2 が支出命令書を起票したか確認を行う。	都度	中
R2	入力ミス	中	高	高	C2	検査検収者、決裁 1、決裁 2 は担当者 2 が起票した支出命令書の入力内容にミスがないか確認し、決裁を行う。	都度	中
R3	文書関係の不備	中	中	中	C3	検査検収者、決裁 1、決裁 2 は添付文書などに不足やミスがないか確認し、決裁を行う。	都度	低

②契約業務の支払い

	誰が	何をチェックする
I 完了届の受理 R1,R3	担当者 1	完了年月日、請負者名、業務名、路線名、場所、発注年月日、契約金額、工期、成果品など ⇒受付印押印
II 検査検収 C3	予算とは別担当の主査・副主幹	契約内容と成果品の整合性 ⇒検査検収日、検収押印
III 請求書の受理 R1	担当者 1	債権者名、請求金額、請求年月日など ⇒受付印押印、予算科目の指示
IV 支出命令書の起票 R1,R2,C1	担当者 2	起票日、予算科目、金額、件名、負担行為日、債権者、検査検収日など
V 決裁 1 C2,C3	予算担当の主査・副主幹	起票日、予算科目、金額、件名、負担行為日、債権者、検査検収日など
VI 決裁 2 C2,C3	決裁権者 (課長～)	起票日、予算科目、金額、件名、負担行為日、債権者、検査検収日など
VII 支出命令書の提出	担当者 2	押印など ⇒支出命令日記入⇒会計課提出

リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	リスク評価 統制後の
R1	支払い遅延	低	高	高	C1	工期末を確認し、担当者 1 に完了届や請求書の提出を依頼するよう促す	都度	中
R2	入力ミス	中	高	高	C2	決裁 1、決裁 2 は担当者 2 が起票した支出命令書の入力内容にミスがないか確認し、決裁を行う。	都度	中
R3	文書関係の不備	中	中	中	C3	検査検収者、決裁 1、決裁 2 は完了書類などに不足やミスがないか確認し、決裁を行う。	都度	低

③補助金等の支払い

	誰が	何をチェックする
I 請求書の受理 R1	担当者 1	債権者名、請求金額、請求年月日など ⇒受付印押印、予算科目の指示
II 支出命令書の起票 R1,R2,R3,C1	担当者 2	起票日、予算科目、金額、件名、負担行為日、債権者など
III 決裁 1 C2,C3	予算担当の主査・副主幹	起票日、予算科目、金額、件名、負担行為日、債権者など
IV 決裁 2 C2,C3	決裁権者 (課長)	起票日、予算科目、金額、件名、負担行為日、債権者など
V 支出命令書の提出	担当者 2	押印など ⇒支出命令日記入⇒会計課提出

リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	リスク評価 統制後の
R1	支払い遅延	低	高	高	C1	担当者 1 は、担当者 2 が支出命令書を起票したか確認を行う。	都度	中
R2	入力ミス	中	高	高	C2	決裁 1、決裁 2 は担当者 2 が起票した支出命令書の入力内容にミスがないか確認し、決裁を行う。	都度	中
R3	文書関係の不備	中	中	中	C3	決裁 1、決裁 2 は添付文書などに不足やミスがないか確認し、決裁を行う。	都度	低

**(2) リスクに対する意見・要望**

市役所内でもトップクラスで支払業務が多い課であり、管理職・監督職への負担は非常に大きいと考えられる。効率的なチェックが行えるよう、重点的に確認するポイントを絞るなど、様々なチェック方法を検討していただきたい。

なお、管理職における内部統制の考え方については、総務部税務課 (2) リスクに対する意見・要望を参照ください。

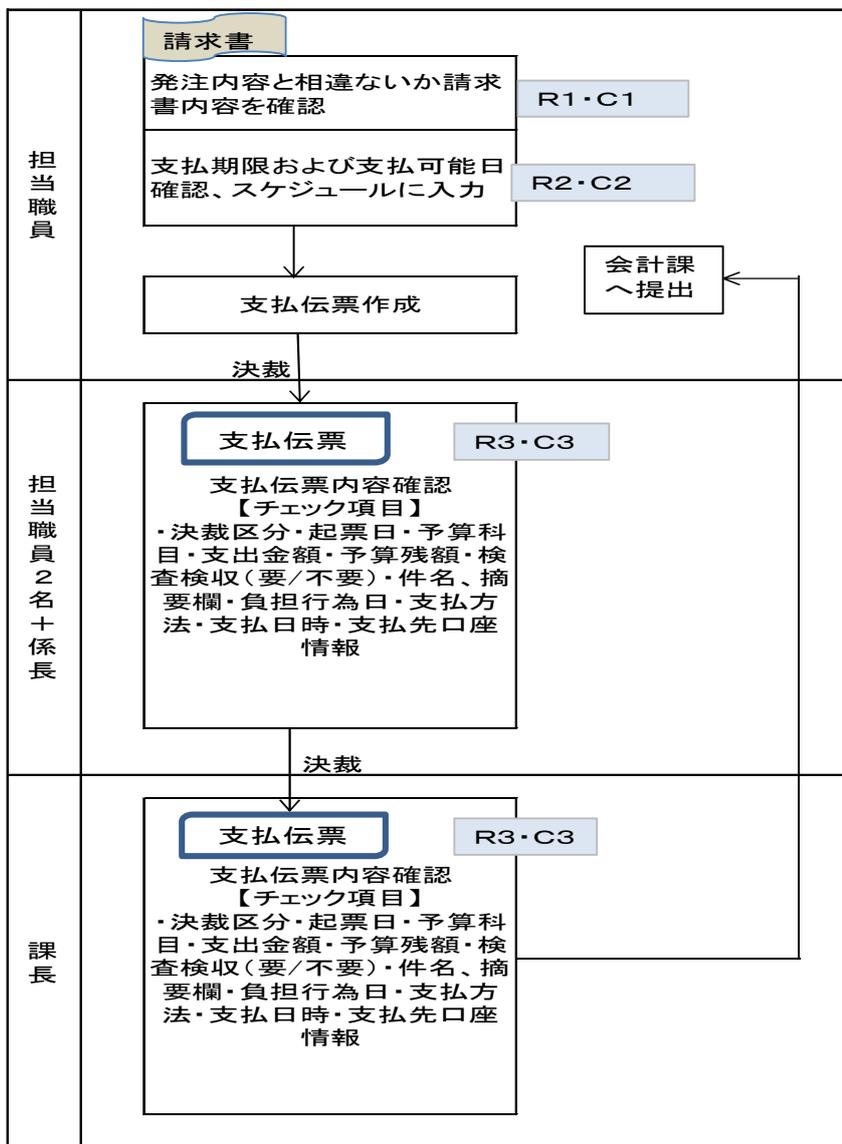
**(3) その他の意見・要望**

日々寄せられる要望を種類別に集計できたことは大きな成果である。現在は要望を受け対応を行っているが、将来的にはこのデータを集計分析し、それを活用することで、予防保全的な対応を行っていただきたい。

## 2 建築課

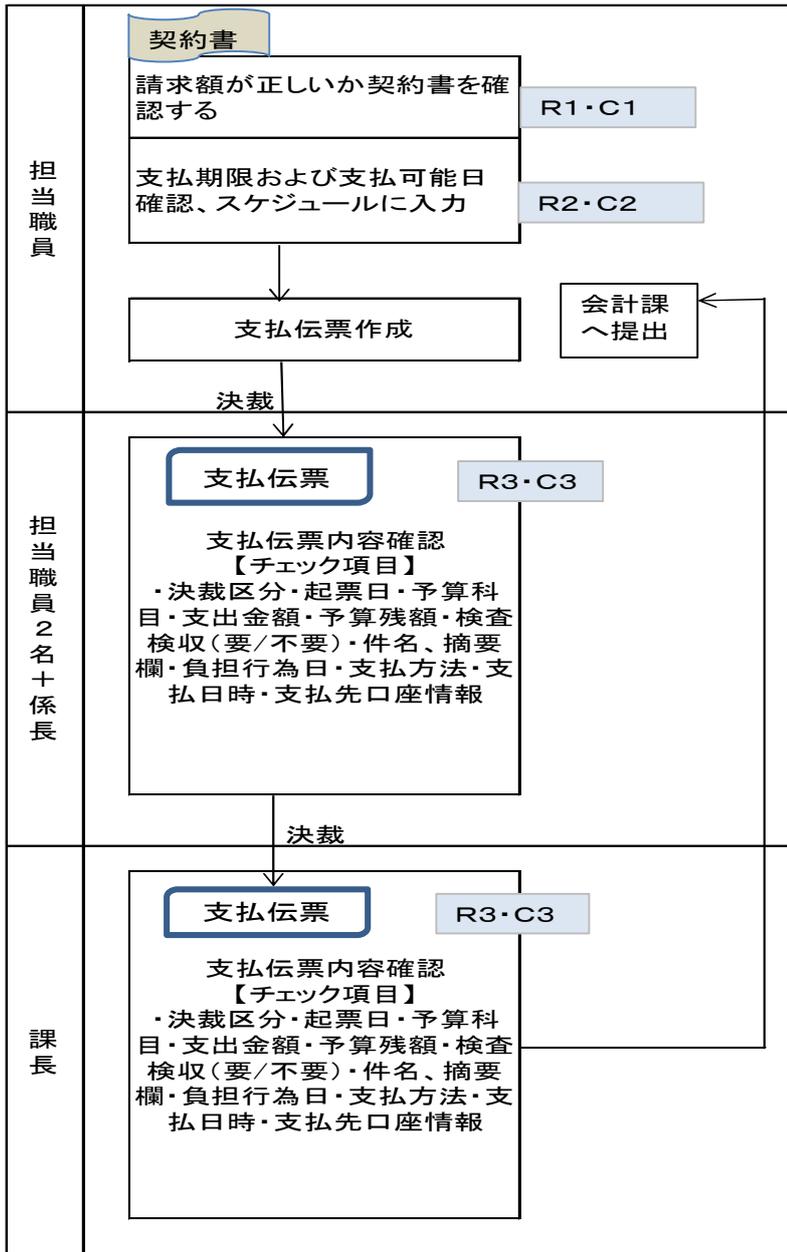
### (1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

#### ①消耗品等の支払い



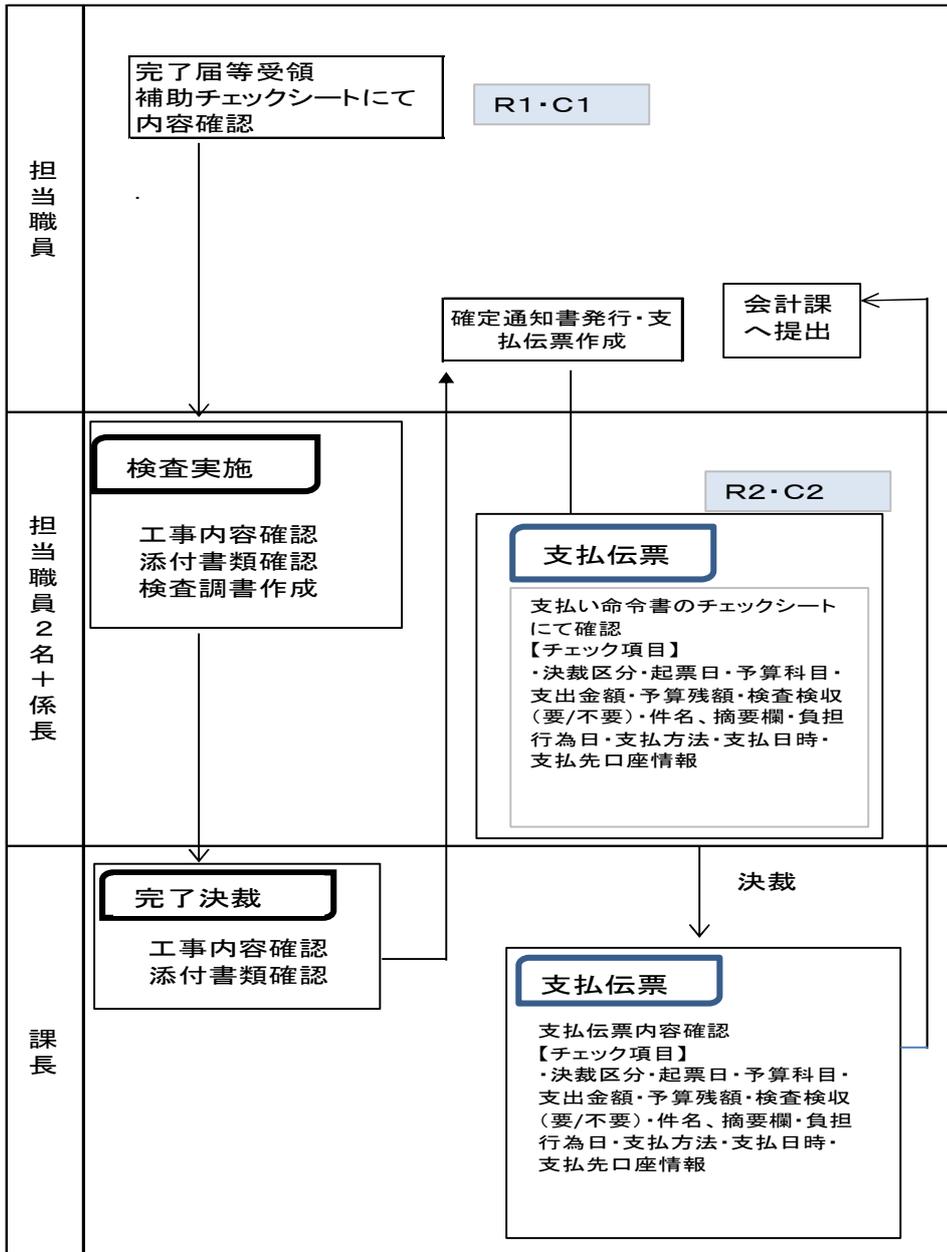
リスクNo.	リスク	発生 の頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	発注・納入した消耗品等と請求書の内容が異なる	低	中	中	C1	発注を行った職員が発注内容と相違ないか確認する。	都度	低
R2	請求書受領後の支払い遅延	高	高	高	C2	請求書を受領後、担当職員が支払期限および支払可能日を確認し、スケジュールに入力し管理する。	都度	低
R3	支払伝票作成時の入力ミスおよび認識不足による支払内容誤り	高	高	高	C3	支払伝票作成する職員、担当職員および担当係長を含む3人以上で支払内容について確認する。	都度	低

②契約業務の支払い



リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	契約金額と請求金額が異なる	低	中	中	C1	担当職員が契約書で確認する。	都度	低
R2	請求書受領後の支払い遅延	高	高	高	C2	請求書を受領後、担当職員が支払期限および支払可能日を確認し、スケジュールに入力し管理する。	都度	低
R3	支払伝票作成時の入力ミスおよび認識不足による支払内容誤り	高	高	高	C3	支払伝票作成する職員、担当職員および担当係長を含む3人以上で支払内容について確認する。	都度	低

③補助金等の支払い



リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	完了届に添付する書類に不足によって確認を行えず、再提出を依頼しトラブルとなる可能性がある。	中	低	低	C1	受付時にチェックリストにて書類不足等が起きていないか確認を行う。	都度	低
R2	支払先の間違い、予算科目の間違い、支払い金額の間違いが起る可能性がある。	高	高	高	C2	支払いチェックリストにて係長及び係で複数にて確認を行う。	都度	低

## **(2) リスクに対する意見・要望**

例年にはない支払いが増えたことで、令和3年度の伝票誤り件数が増えている。今回 RCM を作成したことで、業務の流れを改めて整理することができたと思うが、発覚した伝票誤りが RCM のどの部分をすり抜けたか考える必要がある。つまり、機能しなかった内部統制（チェック機能）はどれなのかを認識すべきである。今後の支払業務における意識が改善され、伝票誤り件数が減少することを期待する。

なお、管理職における内部統制の考え方については、総務部税務課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

## **(3) その他の意見・要望**

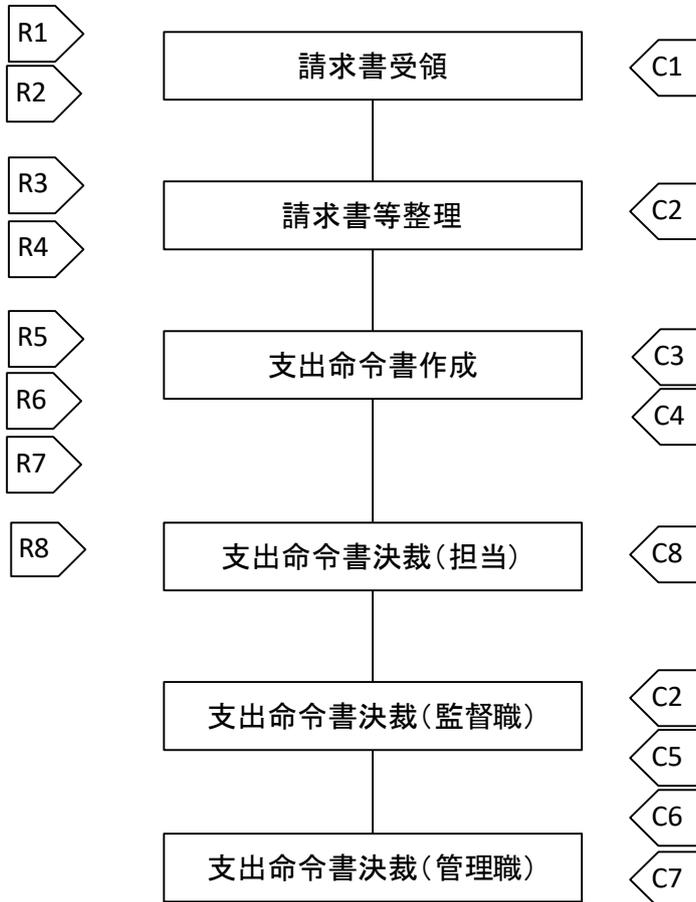
市営住宅の更新制度について、制度を構築し着々と準備が進められていることを高く評価する。ただし、スケジュールの遅延は大きな社会的損失につながり、これまで以上にスケジュール管理に注力いただきたい。また、定期的に制度の見直しを行っていただくことで、制度の陳腐化を防止し、社会環境の変化に対応した制度を維持確保していただきたい。

# 会 計 課

## 1 会計課

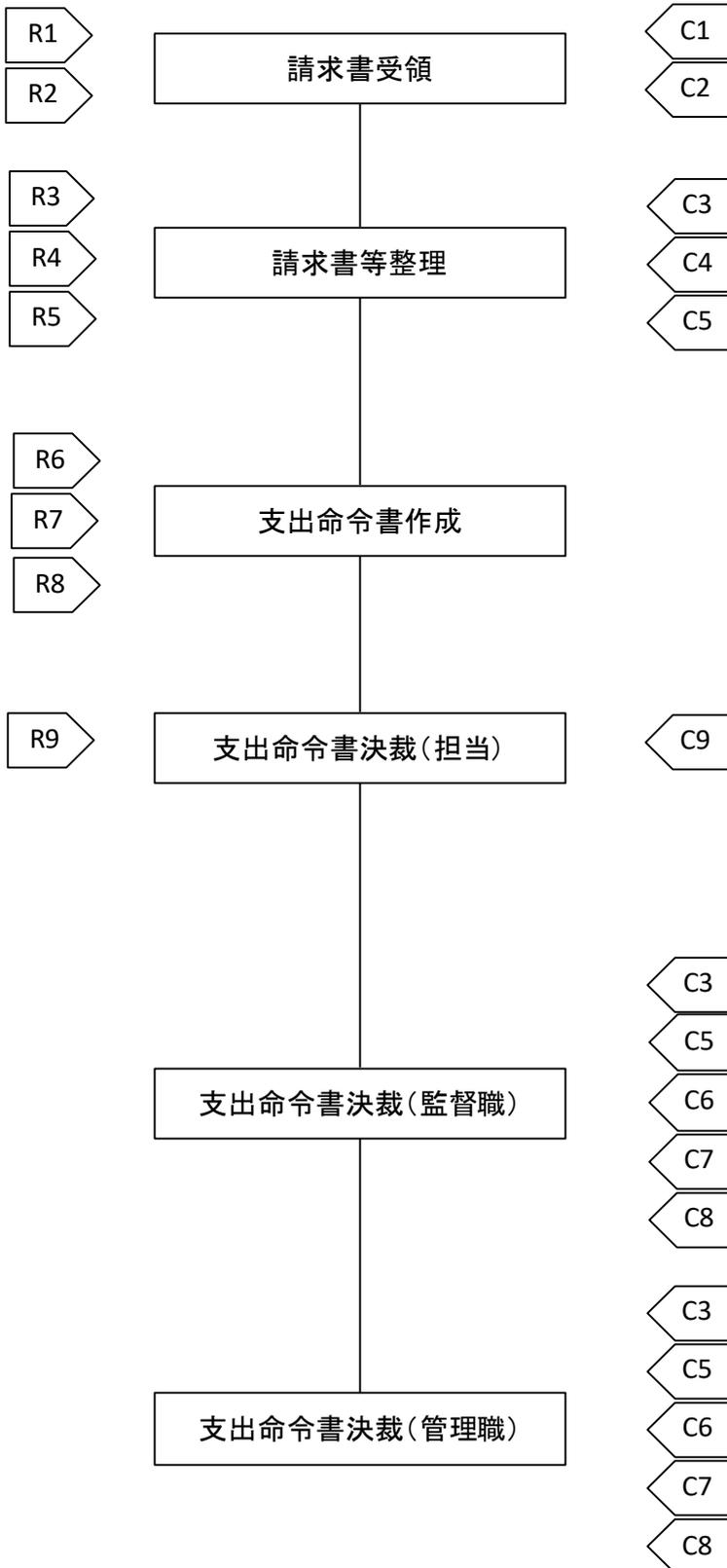
### (1)重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

#### ①消耗品等通常の支払い



リスク No.	リスク	発生 の頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の頻度	リスク 評価 統制後の
R1	請求額の内容に誤りがある（形式的な部分で支払額に影響しないもの）	低	低	低	C1	担当者が請求書受領時に全ての項目を確認する	都度	低
R2	請求書の内容に誤りがある（金額、数量、単価等支払額に影響するもの）	低	高	高	C2	担当者が全ての式を検算してチェックをつける。監督職は決裁時にチェックがついているか（検算がされているか）を確認し、管理職は抽出した項目を検算する	都度	低
R3	適切な時期に支払伝票を作成しない（支払い漏れ）	低	高	高	C3	監督職及び管理職が、納品から1週間以内に起票されているかを確認する。年末など会計課から執行額確認依頼をする際、全員で全科目の執行率を確認する	都度	低
R4	支払期限を超過する（請求書がないものは自ら納期限を把握しておく必要がある）	低	高	高	C4	年度当初に担当者が1年分の支払期限をスケジュール登録し、監督職及び管理職が各支払期限ごとに必要な伝票が起票されているかを確認する	毎月 / 年1回	低
R5	誤った科目から執行してしまう	低	中	中	C5	監督職が、決裁時に予算要求書の積算項目と照合し、管理職が件名と予算科目との整合性を確認する	都度	低
R6	必要な項目を誤ってしまう（検査検収、負担行為日など内部統制項目）	低	中	中	C6	監督職及び管理職が、決裁時に該当項目を確認する	都度	低
R7	伝票作成時に、誤った債権者を選択してしまう	低	高	高	C7	決裁時、監督職が債権者コードの使用及び住所氏名を確認し、管理職が住所氏名を再度確認する	都度	低
R8	担当課決裁と会計課審査を同時に行うことで、チェックする機会を逸する	低	中	低	C8	担当課の決裁が終わってから会計課審査へ回し、他課と同様に二度のチェックを行う	都度	低

②契約業務の支払い



リスク No.	リスク	発生 の頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の頻度	リスク 評価 統 制 後 の
R1	請求書が適切な時期に送達されない（契約書に定める支払時期を超過してしまう）	低	高	高	C1	担当者が、支払時期を把握しておいて、未着を確認したら発行を催促する	都度	低
R2	請求額の内容に誤りがある（形式的な部分で支払額に影響しないもの）	低	低	低	C2	担当者が請求書受領時に全ての項目を確認する	都度	低
R3	請求書の内容に誤りがある（金額、数量、単価等支払額に影響するもの）	低	高	高	C3	担当者が全ての式を検算してチェックをつける。監督職は決裁時にチェックがついているか（検算がされているか）を確認し、管理職は抽出した項目を検算する	都度	低
R4	適切な時期に支払伝票を作成しない（支払い漏れ）	低	高	高	C4	監督職及び管理職が、検収完了から1週間以内に起票されているかを確認する。年末など会計課から執行額確認依頼をする際、全員で全科目の執行率を確認する	都度	低
R5	契約時と請求時で、債権者の住所・代表者名が異なる	低	高	高	C5	担当者が、請求書を整理する際に契約書との整合性を確認する 監督職及び管理職が決裁時に確認する	都度	低
R6	誤った科目から執行してしまう	低	中	中	C6	監督職が、決裁時に予算要求書の積算項目と照合し、管理職が件名と予算科目との整合性を確認する	都度	低
R7	必要な項目を誤ってしまう（検査検収、負担行為日など内部統制項目）	低	中	中	C7	監督職及び管理職が、決裁時に該当項目を確認する	都度	低
R8	伝票作成時に、誤った債権者を選択してしまう	低	高	高	C8	決裁時、監督職が債権者コードの使用及び住所氏名を確認し、管理職が住所氏名を再度確認する	都度	低
R9	担当課決裁と会計課審査を同時に行うことで、チェックする機会を逸する	低	中	低	C9	担当課の決裁が終わってから会計課審査へ回し、他課と同様に二度のチェックを行う	都度	低

## **(2) リスクに対する意見・要望**

各課から提出された支払伝票を審査している部署であり、独自の視点で業務を行っているといえる。ただし、年間 4 万 2,000 件以上という膨大な伝票枚数を対象にしなければならないため、いかに効率的に審査をするか、また全体件数をどうしたら減らすことが出来るかという課題を抱えている。その解決策としては、各課の内部統制レベル向上が最も有効である。チェックリストの活用などノウハウの指導監督を期待する。

## 第6 むすび

昨年度までは、各部署固有の業務を取り上げリスク・アプローチに基づく監査を実施したが、今年度はすべての監査対象部署で統一して支払業務に関する監査を実施した。同じ支払業務であっても、他部署ではどのように業務を整理して内部統制を構築しているか、RCM を参照すれば明白である。是非、参考になる点を見つけ、自部署に取り込んでいただきたい。

総括的には、支払伝票の誤りを会計課が毎年集計・報告していることもあり、全庁的に伝票誤り件数・割合ともに減少しているなど、以前に比べてレベルが向上している印象を受けた。

しかしながら、提出された RCM を見ると各課でレベル差があり、まだまだ改善の余地はあると感じている。誤り件数・割合の高い部署はある程度固定化されている傾向から考えても、各課で対策の取り組み方に温度差があるとも考えられ、今後はこの温度差をいかに早く穴埋めするかが課題だといえる。

また、実際にリスクに対するコントロールが図られているにも関わらず、RCM に上手く反映されていない部署もあった。これは、業務フローが整理されていないことの現れである。RCM に基づいて、内部統制の構築設計（リスクの抽出とコントロールの設定）を行うわけであり、RCM 作成の効果は半減する。既に行っているコントロールを正しく RCM に反映することで、リスク対応の漏れを防止し、レベルアップが期待できる。今後もリスクに備える体制づくりに寄与していただきたい。

以下は、今回の監査を通しての要望である。他課への指摘事項とせず、自課や担当業務へ当てはめて考えていただきたい。

### 「内部統制の充実強化」

内部統制を考えるうえで、まずは想定されるリスクを多く抽出することが重要である。抽出したリスクは、2つの要素、すなわち発生の頻度とその影響度からリスクの評価を行い、リスクが一定程度高いと考えられるリスクについては、コントロールを設定する必要がある。コントロールを考える際には、「5W1H（When、Where、Who、What、Why、How）」の視点を持ち、より具体的に細かく作成することを心がけていただきたい。（どの書類に対して、誰が、どのタイミングで、どういった方法で具体的に何をするのか？またその目的理由は何か？）。そして、設定したコントロールを介することで当初のリスク評価がどのように変化するかを判断し、リスクが下がりきらない場合はさらなるコントロールを追加する必要がある。

RCM を作成することの最終的な目標は、その業務に関するマニュアルを作ることである。日常的に行っている業務でさえ、文書化することは簡単なことではないが、ぜひ積極的に取り組んでいただきたい。業務のさらなる適正化・効率化のためにも、全庁的なレベルアップを期待する。

### 「支払業務」

課によって差はあるが、1年間で多くの支払業務を行っている。それぞれの課の重要な業務の陰に隠れがちだが、支払業務も大変重要な業務の1つである。特に以下のことに注意しながら、

今一度自課のチェック体制などを振り返っていただきたい。

課によっては 1,000 件を超える支払業務を行っている。伝票作成担当者の負担も大きい、それらが集約される監督職・管理職への負担は計り知れないものである。効率的な確認をそれぞれが行うためにも、可能な限りチェックマークという証跡を残すように心がけていただきたい。チェックを行った証拠を残しておくことで、自分より前の確認者が重点的に見た箇所を確認できるため、次の確認の精度や効率性を上げることが期待できる。

管理職が確認をする件数は非常に膨大な数となる。前述したことの繰り返しになるが、伝票作成者と同じレベルで確認を行うことは非常に困難であるため、特に注意して確認する箇所を決めるなど、確認作業に強弱をつけることも効率的なチェックの有効な手段である。そして、管理者にとって、構築した内部統制が狙い通り機能しているかを監督することが大きな役割であることを認識していただきたい。

すべての支払伝票が会計課に集約されるが、その確認件数は年間で約 4 万 2,000 件にもなる。会計課の確認は「最後の砦」として存在するものの、そこに至る前に自課で誤りを発見・修正する力が各課に求められている。伝票誤りの割合が全課で 1%を切る数値まで下げられるよう、更なる正確な確認が行われることを期待する。

監査の結果は、以上のとおりである。

