

令和5年監査報告第1号

定例監査報告

企 画 部
子 ども 未 来 部
教 育 委 員 会
水 道 部
市 立 半 田 病 院

半田市監査委員

目 次

定例監査結果の報告について	3
第1 監査の日程及び対象	4
第2 監査の種類	4
第3 監査の期間	4
第4 監査の評価項目及び実施内容	4
第5 監査の意見	4
企 画 部	
秘 書 課	5
人 事 課	8
デジタル課	12
子ども未来部	
子ども育成課	18
子育て相談課	33
教 育 委 員 会	
学校教育課	37
生涯学習課	41
スポーツ課	47
小中学校・幼稚園	50
(有脇小学校、雁宿小学校、横川小学校、成岩幼稚園)	
水 道 部	
上水道課	56
下水道課	59
市立半田病院	64
第6 む す び	68

監査報告第1号

令和5年2月16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

企 画 部	令和5年1月16日	秘 書 課 ・ 人 事 課 ・ デジタル課
子ども未来部	〃 1月17日	子ども育成課 ・ 子育て相談課
教育委員会	〃 1月19日	学校教育課 ・ 生涯学習課 ・ スポーツ課
	〃 1月17日	有脇小学校
	〃 1月18日	成岩幼稚園 ・ 雁宿小学校 ・ 横川小学校
水 道 部	令和5年1月26日	上水道課 ・ 下水道課
市立半田病院	〃	管 理 課 ・ 医 事 課

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12月1日から令和5年2月15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10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、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。なお、令和5年1月16日・17日の監査において、竹内委員は新型コロナウイルスの濃厚接触者となったため、欠席した。

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。

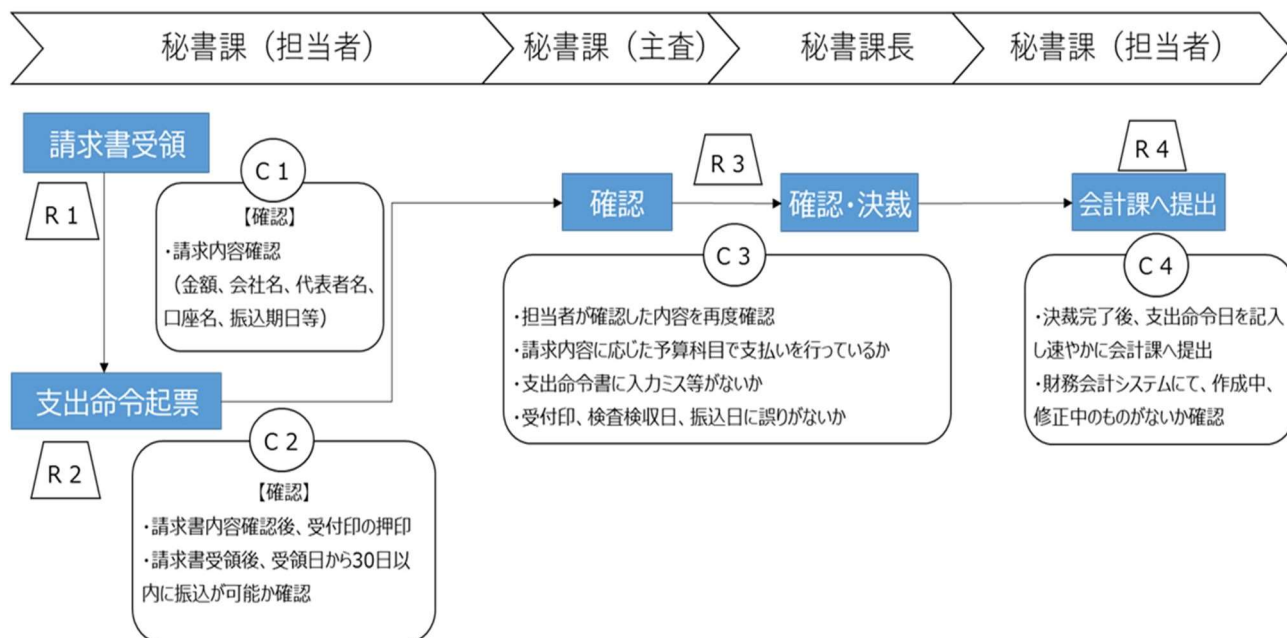
なお、主要なテーマとして実施した重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況についての意見や要望等は次のとおりである。

企 画 部

1 秘書課

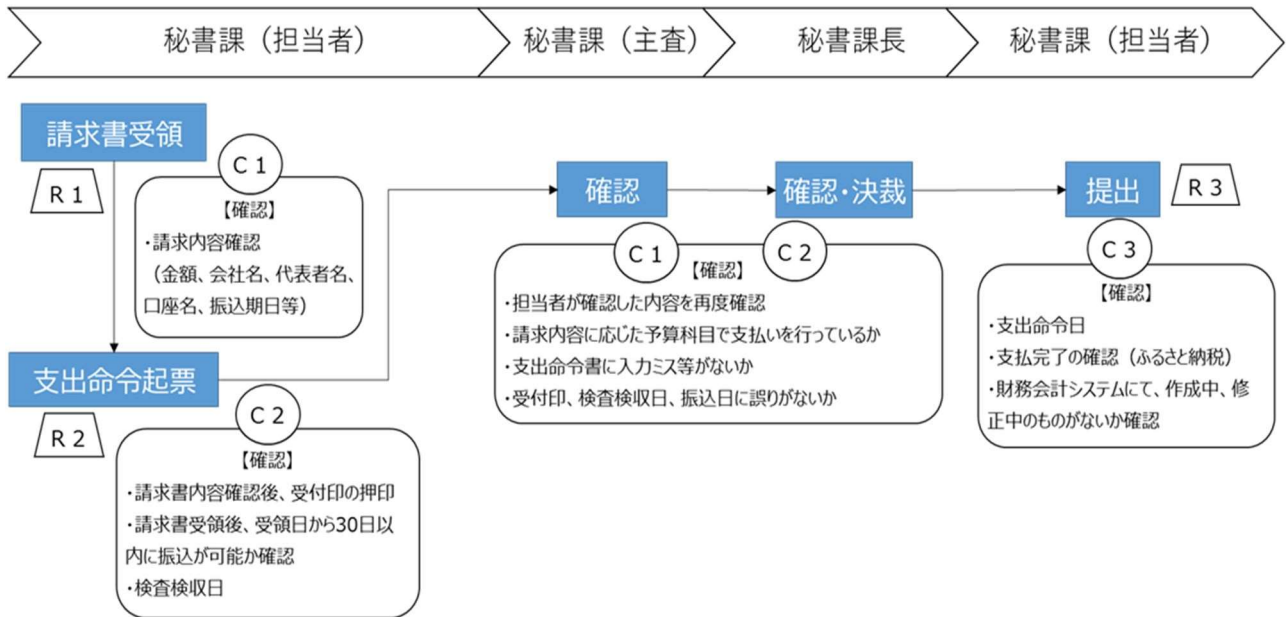
(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

① 消耗品等通常の支払い



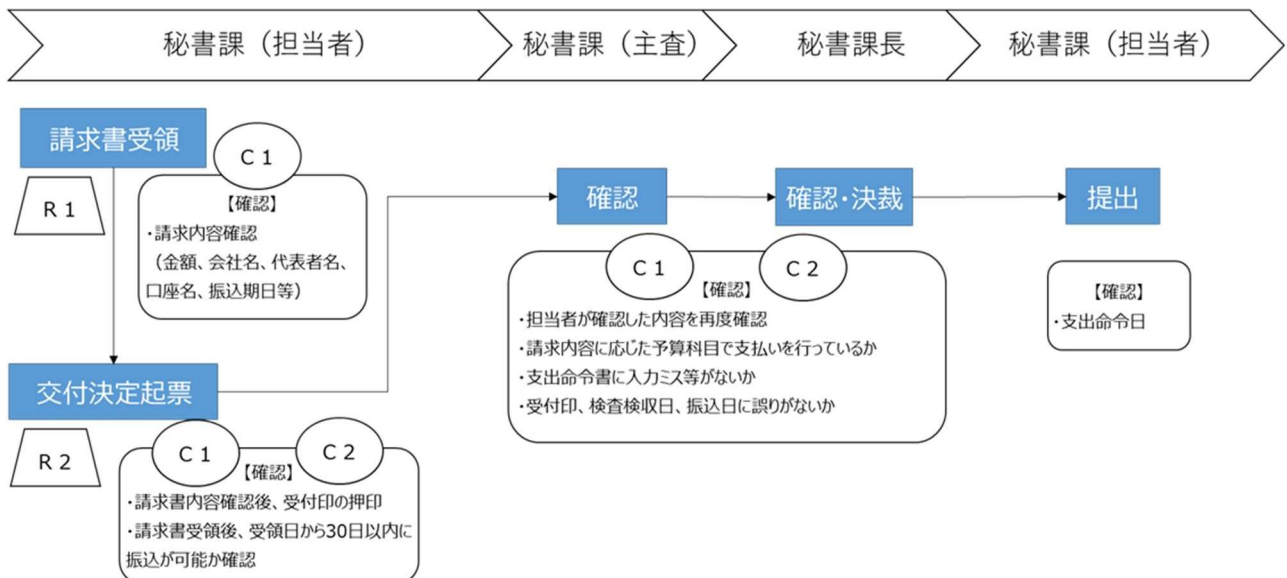
リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	請求書の内容に誤りがある	低	中	高	C1	担当者が請求書の内容を確認する	都度	低
R2	支払いが遅くなる可能性がある	低	高	高	C2	担当者が請求書の内容の確認を終えたら、速やかに支出命令書の起案を行う	都度	低
R3	支出命令書の内容に誤りがある	中	中	中	C3	担当主査及び担当課長は担当者が確認した内容を改めて確認を行う	都度	低
R4	支払いが滞る	低	高	中	C4	担当者は、支払い作業を行う毎に財務会計システムで作成中、修正中の支払いがないか確認を行う	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	請求金額に誤りがある	低	高	高	C1	請求書の金額を複数人で確認する。	都度	低
R2	入力ミス、起票ミスが生じる	中	中	中	C2	複数名で確認する。	都度	低
R3	支払いが遅延する	低	高	中	C3	支払い遅延がないよう、担当者が支払い完了のチェックを行う。	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	請求金額に誤りがある	低	高	高	C1	請求書の金額を複数人で確認する。	都 度	低
R2	入力ミス、起票ミスが生じる	中	中	中	C2	複数名で確認する。	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中し、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のチェックをする事は不可能であり、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

ふるさと納税について、今年度の目標額には達していないものの、令和4年12月末時点で既に昨年度から寄付金額が大幅に増加したこと（昨年度比160%）は、これまでのPR事業が一定程度実った結果であると考え。市の魅力発信として非常に強力なツールの1つと考えられるため、今後も積極的に返礼品選定などに取り組んでいただきたい。

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

① 消耗品等通常の支払い

担当者	監督職（主査）	管理職（課長）
<p style="text-align: center;">請求書受領</p> <p style="text-align: center;">C1 ↓ R1</p> <p style="text-align: center;">請求書確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・債権者情報 ・債務者の記載 ・請求年月日 ・債権の内容 <p>※発注時の内容・見積金額との突合、検査検収の確認</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">請求書に収受印押印</p> <p style="text-align: center;">C2 ↓ R2</p> <p style="text-align: center;">支出命令書作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムへの入力後、入力内容確認 ・検査検収日の記入及び押印 <p style="text-align: center;">C4 ↓ R4</p> <p style="text-align: center;">支出命令書提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出命令日の記入及び会計課への提出 	<p style="text-align: center;">支出命令書確認</p> <p><u>確認内容</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書への収受印 ・決裁区分 ・担当印 ・会計年度 ・科目 R3 ・金額 ・検査検収日及び押印 ・件名 ・負担行為日 C3 ・支払希望日 ・債権者情報 ・支払先 ・請求書 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">押印</p> <p>※修正がある場合は、内容をわかるようにし、担当へ返却する</p>	<p style="text-align: center;">支出命令書確認</p> <p><u>確認内容</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書への収受印 ・決裁区分 ・担当・主査印 ・会計年度 ・科目 R3 ・金額 ・検査検収日及び押印 ・件名 ・負担行為日 C3 ・支払希望日 ・債権者情報 ・支払先 ・請求書 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">押印（決裁）</p> <p>※修正がある場合は、内容をわかるようにし、主査または担当へ返却する</p>

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	処理の遅延 ※支 払遅延	低	高	中	C1	・請求書受領後すぐ内容を確認 し、迅速に処理を行う ・支払日一覧表（会計課作 成）で支払にかかるスケジュール を把握する	都 度	低
R2	財務会計システム への入力誤り及び 入力漏れ ※金額誤り・支出 科目誤り・支払先 誤り	中	低	中	C2	・財務会計システムの操作方法 を理解し、入力後に確認を行う ・振込口座を間違えないため、 できるだけ債権者登録を促す	都 度	低
R3	確認誤り及び確認 漏れ ※金額誤り・支出 科目誤り・支払先 誤り	低	中	中	C3	・財務事務を理解する ・チェックマークを入れながら、内 容確認を行う	都 度	低
R4	決裁後の提出忘 れ ※支払遅延	低	高	中	C4	・決裁後すぐに支出命令日を記 入し、会計課へ提出する	都 度	低

②契約業務の支払い

担当者	監督職（主査）	管理職（課長）
<p style="text-align: center;">請求書受領</p> <p style="text-align: center;">C1 ↓ R1</p> <p style="text-align: center;">請求書確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・債権者情報 ・債務者の記載 ・請求年月日 ・債権の内容 <p>※ 検査職員または検収調書の確認</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">請求書に収受印押印</p> <p style="text-align: center;">C2 ↓ R2</p> <p style="text-align: center;">支出命令書作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務会計システムへの入力後、入力内容確認（・検査検収日の記入及び押印） <p style="text-align: center;">C4 ↓ R4</p> <p style="text-align: center;">支出命令書提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支出命令日の記入及び会計課への提出 	<p style="text-align: center;">支出命令書確認</p> <p><u>確認内容</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書への収受印 ・決裁区分 ・担当印 ・会計年度 ・科目 R3 ・金額 ・検査検収日及び押印 ・件名 C3 ・負担行為日 ・支払希望日 ・債権者情報 ・支払先 ・請求書 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">押印</p> <p>※ 修正がある場合は、内容をわかるようにし、担当へ返却する</p>	<p style="text-align: center;">支出命令書確認</p> <p><u>確認内容</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書への収受印 ・決裁区分 ・担当・主査印 ・会計年度 ・科目 R3 ・金額 ・検査検収日及び押印 ・件名 C3 ・負担行為日 ・支払希望日 ・債権者情報 ・支払先 ・請求書 <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">押印（決裁）</p> <p>※ 修正がある場合は、内容をわかるようにし、主査または担当へ返却する</p>

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	処理の遅延 ※支 払遅延	低	高	中	C1	・請求書受領後すぐ内容を確認 し、迅速に処理を行う ・支払日一覧表（会計課作 成）で支払にかかるスケジュール を把握する	都 度	低
R2	財務会計システム への入力誤り及び 入力漏れ ※金額誤り・支出 科目誤り・支払先 誤り	中	低	中	C2	・財務会計システムの操作方法 を理解し、入力後に確認を行う ・できるだけ検査職員と支出命 令書作成者を別にする	都 度	低
R3	確認誤り及び確認 漏れ ※金額誤り・支出 科目誤り・支払先 誤り	低	中	中	C3	・財務事務を理解する ・チェックマークを入れながら、内 容確認を行う	都 度	低
R4	決裁後の提出忘 れ ※支払遅延	低	高	中	C4	・決裁後すぐに支出命令日を記 入し、会計課へ提出する	都 度	低

(2) リスクに対する意見・要望

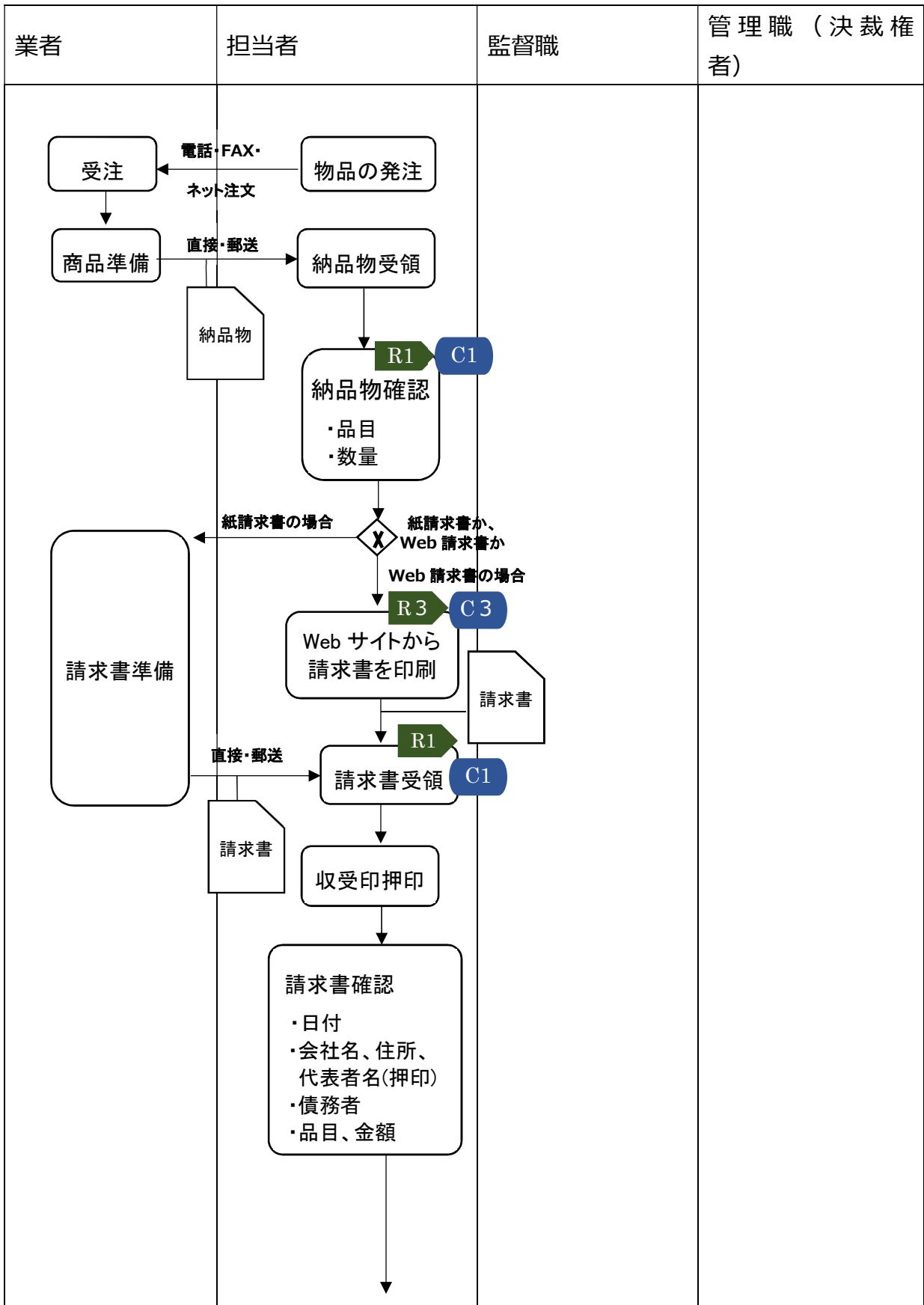
RCM は他課が作成したのもも参考にしながら、さらなるレベルアップを目指していただきたい。伝票の誤り率が低いことは評価している。今後も現在のレベルをキープできるように努めていただきたい。

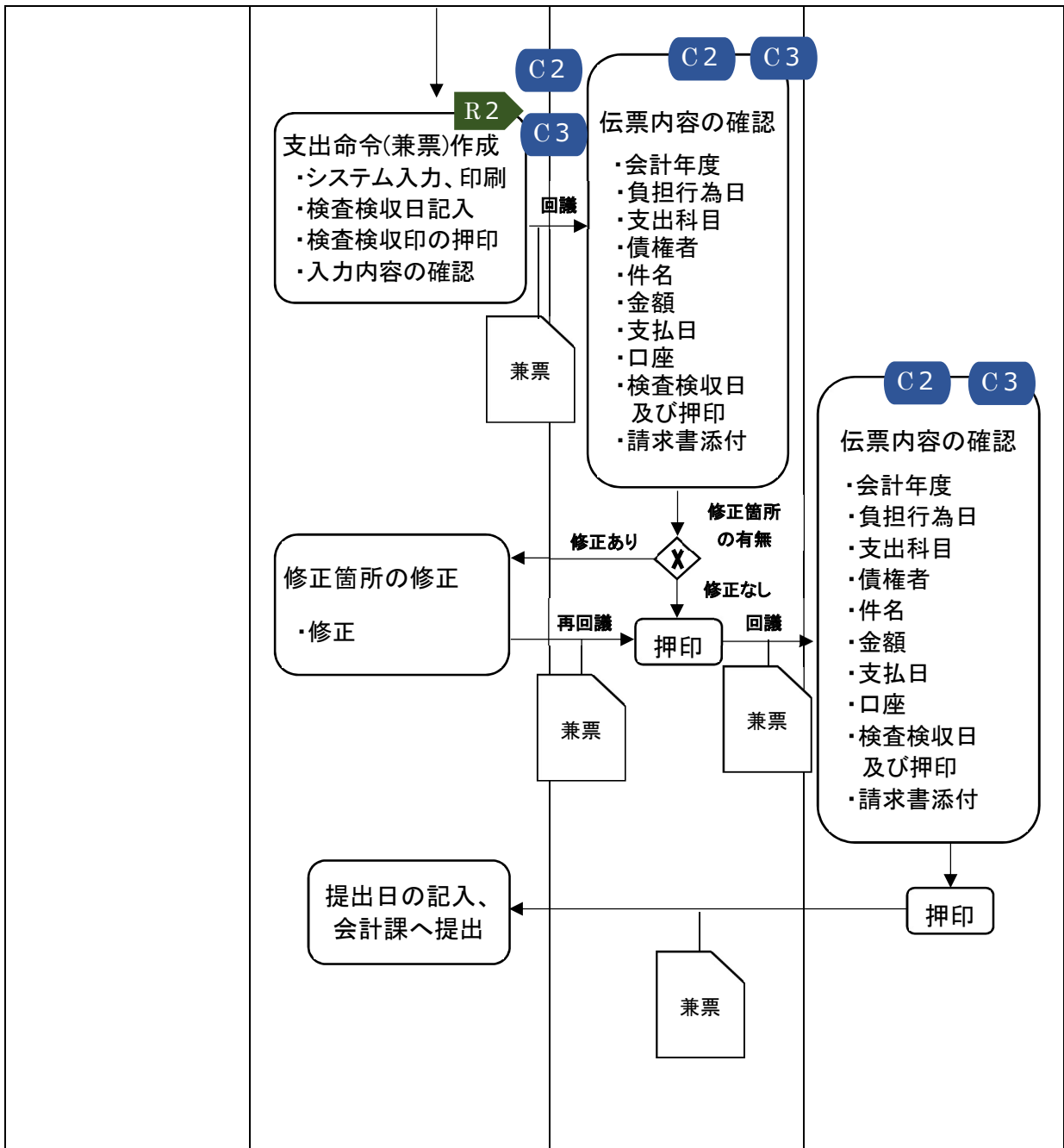
なお、管理職における内部統制の考え方については、秘書課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

3 デジタル課

(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

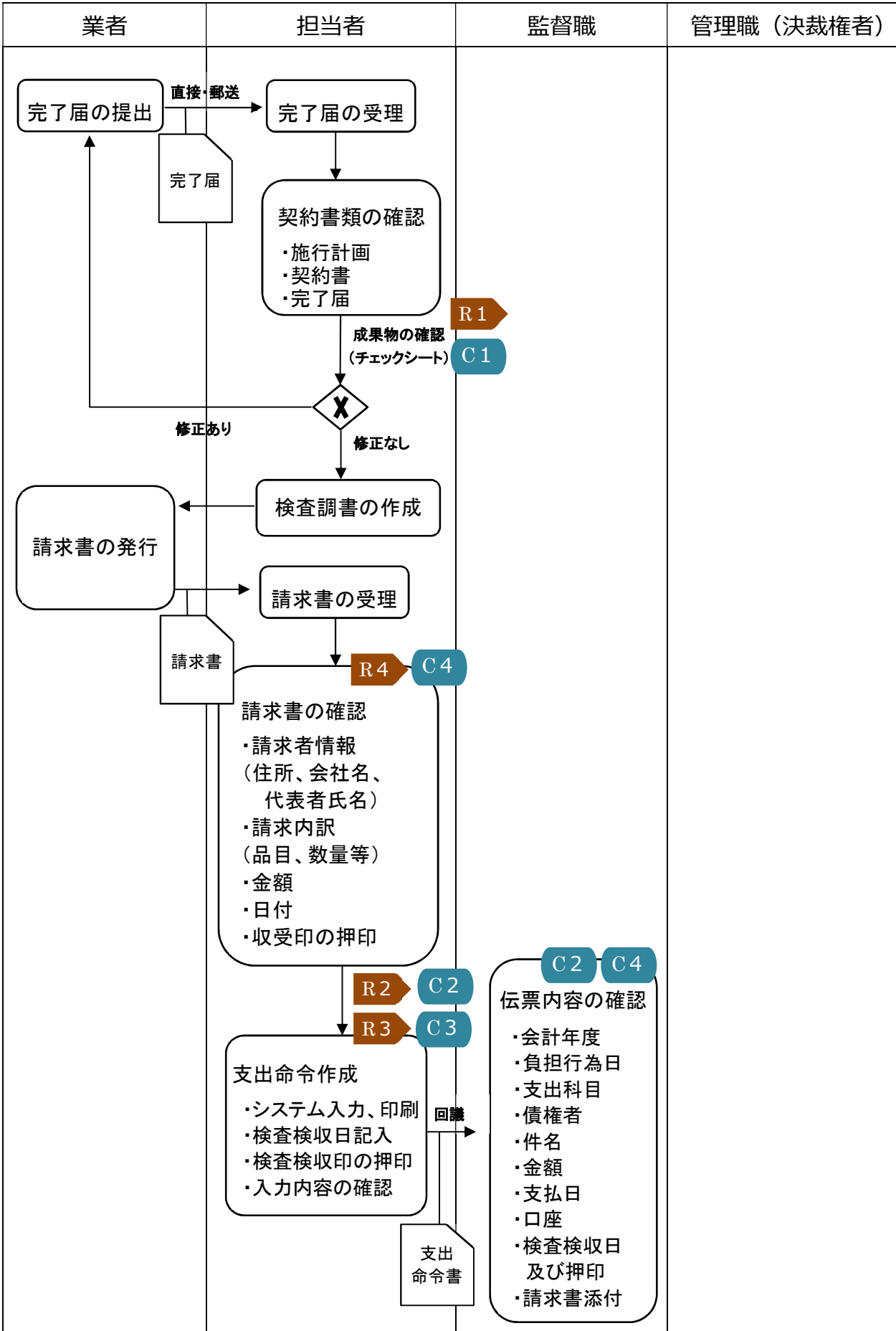
① 消耗品等通常の支払い

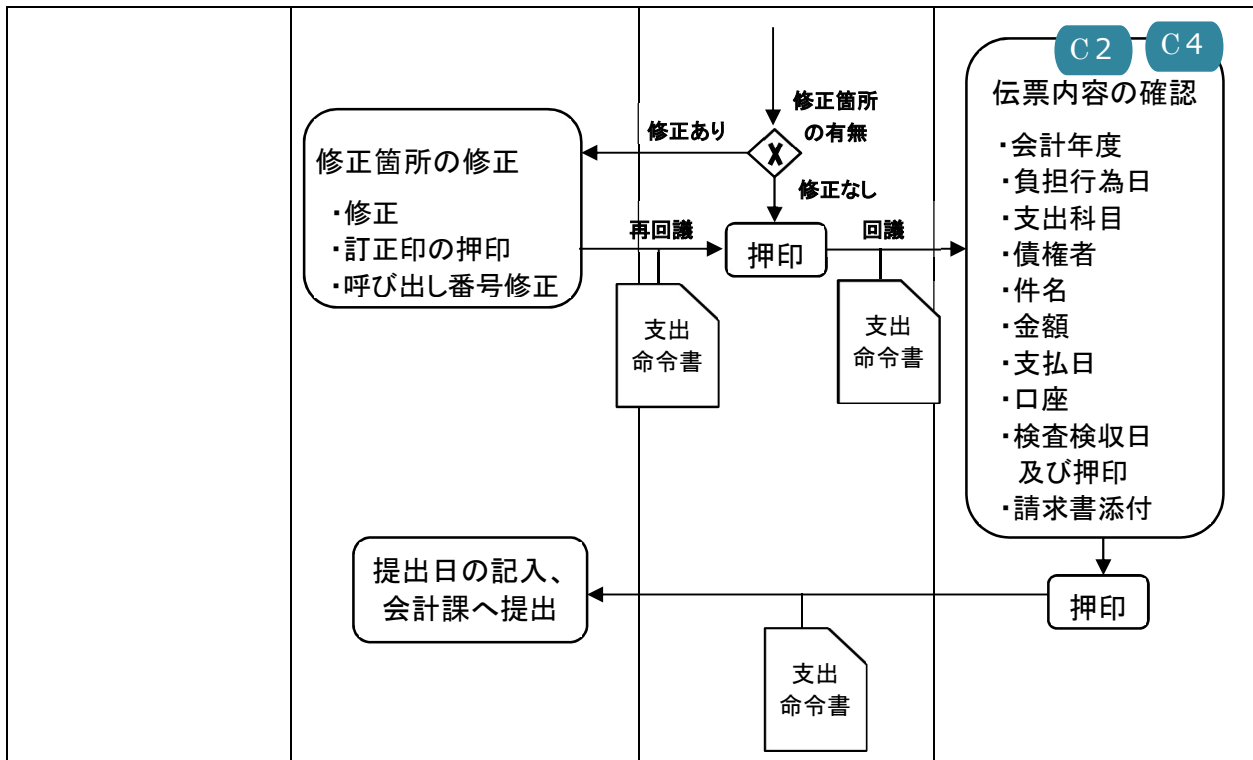




リスク No.	リスク	発生の 頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ ス ク 評 価
R1	納品物や数量を確認せずに支払う。	低	中	中	C1	受領時に、納品物と請求書に記載の品目・数量等にずれが無いか確認する。納品場所が、請求書受領場所と異なる場合においても、必ず業者と同行して確認する。	都 度	低
R2	兼票を複写作成する際、必要な箇所の修正が漏れ、誤った情報のまま作成し支払う。	中	低	低	C2	担当者は、印刷前に入力内容を確認し、監督職・管理職は、支出命令書にチェックをしながら、誤りがないか確認を行う。	都 度	低
R3	Web 請求書を重複して発行し、二重で支払う。	低	高	高	C3	担当者は、支払い実績表を作成し、監督職・管理職は、それをもとに複数の目で確認する。	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	リスク評価 統制後の
R1	システム改修等、改修内容が把握しづらいものについて、成果物の確認ができずに支払いする。	中	高	高	C1	チェックシートを用い、業者と契約内容の成果物について確認する事項を見える化する。	都度	低
R2	複数部署で合算払いにて支払うものを、誤って全額支払う。	中	中	中	C2	支払い伝票のチェックリストを作成し、複数の目で確認する。	都度	低
R3	社名や代表者等、企業の情報に変更がある際に書類を受理せずにより、エラーや30日以内の支払いができない。	低	低	中	C3	企業情報に変更があったときは、速やかに変更となった旨のわかる書類の提出を促し、債権者登録情報の変更を行う。	都度	低
R4	請求書の明細発行が有料の場合など、契約内容と異なるものが請求書に含まれておりそのまま支払う。	低	高	高	C4	定例的なものでも、必ず請求書内容や金額を、複数の目で確認する。	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、秘書課（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

公立病院がランサムウェア攻撃に遭うなど、公的機関もサイバー攻撃の被害に遭う事例が急増している。現状では市役所が大きな被害を被った事例はないが、標的になる可能性を否定することはできない。サイバー攻撃に対して、完璧な防御策を講じることは不可能だと考えるが、システムを管理している業者との連携を密にし、常に対策の見直し・アップデートをし続けてほしい。

現代社会においては、デジタル技術は目まぐるしい進歩を遂げている。ペーパーレス化、暗号化等、あらゆる業務の効率化、信頼性向上は、デジタル技術無しでは語れない。最新の動向を常にリサーチし、積極的にいち早く業務に取り込んでいただきたい。

子ども未来部

1 子ども育成課

(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

R	通常の支払い	C
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">R1,R2</div> 請求書受領	①債権者の表示の有無の確認 ②債務者の表示の正誤の確認 ③債権の内容の確認 ④請求金額の確認 ⑤請求年月日の確認	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C1,C2</div> 受領者が左記事項に関し、受領時に下記の通り確認。 ①下記事項に記載漏れがないか ・住所 ・氏名（法人、団体にあたっては、法人、団体名および代表者の氏名） ②市役所宛になっているか ③発注内容との一致の確認 ・注文票との突合せ ・契約物品単価表との突合せ ④請求金額の検算 ⑤納品日と合致しているか
受領印押印	受領日に押印	受領印の日付が西暦表記で受領当日となっているか、受領者が押印時に確認

<p>R3,R4,R5,R6</p> <p>支出負担行為 兼支出命令書 の作成 (原則、受領 当日に起票)</p> <p>様式選択</p>	<p>①会計年度の設定 ②所属の確認 ③会計区分の設定 ④様式区分の設定 ⑤明細区分の設定 ⑥支払方法の設定 ⑦支払い希望日の設定 ⑧件名の設定 ⑨摘要の設定</p>	<p>C3,C4,C5,C6</p> <p>起票者が左記事項に関し、下記の通り確認しながら設定</p> <p>①現年度（出納整理期間中においては支出したい年度）となっているか ②ログインアカウントに誤りはないか ③一般会計となっているか ④一般様式となっているか ⑤通常となっているか ⑥原則「口座振替」ととなっているか ⑦会計課の「支払日一覧表」の定例払日となっているか ⑧請求内容と一致した、具体的な件名となっているか ⑨負担行為日が受領印と同日となっているか</p>
<p>科目選択</p>	<p>歳出科目の設定</p>	<p>起票者が下記を確認しながら設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・歳出科目に誤りがないか ・支出残額 > 請求額となっているか
<p>債権者選択</p>	<p>①債権者設定 ②支出金額の設定</p>	<p>起票者が、左記項目に関し、下記を確認しながら設定</p> <p>①【登録債権者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書に記載の債権者と表示が合致しているか ・請求書に口座の記載がある場合、登録債権者の登録口座と一致しているか <p>②【未登録債権者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・債権者名、住所、金融機関、預金区分、口座番号、口座名義が請求書の内容と一致しているか <p>③請求書に記載の請求額と合致しているか</p>

<p>最終確認</p>	<p>決裁区分の設定</p>	<p>起票者が下記を確認しながら設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支払金額に応じた決裁欄となっているか、事務決裁規定（財務関係、庶務関係）と突き合わせ
<p>R1,R3,R4,R5 R6,R7</p> <p>支出負担行為兼支出命令書の回議</p>	<p>①印刷した支出負担行為兼支出命令書に請求書等を糊付け</p> <p>②検査検収日の記入及び検査研修印の押印</p> <p>③回議</p>	<p>C1,C3,C4,C5,C6,C7</p> <p>起票者等が、左記の内容について、下記の通り書面を作成・確認</p> <p>①下記の通り糊付け</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起票者が水糊で1辺を糊付けし、請求書の分離を防止 ・印鑑の発注の場合は印影も添付し、発注内容を明示 <p>②起票者が、検査検収日を記入</p> <p>③起票者・副主幹・課長（支出金額に応じた金額に応じた決裁者）が以下の項目について、回議時に確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決裁区分が支払金額と合っているか ・歳出科目があっているか ・金額、債権者が請求書と一致しているか ・検査検収日、検査検収印に漏れはないか ・負担行為日が受領日と一致しているか ・支払日が、受領日から1か月以内かつ定例払日となっているか
<p>R7</p> <p>会計課へ提出</p>	<p>支出命令日の記入</p>	<p>C7</p> <p>起票者が、決裁印の確認後、会計課への提出日に、支出命令日を記入</p>

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	支出内容の過少 計上・過大計上	低	高	中	C1	請求書受領者は、注文票・契約単 価表と物品単価を突合せした後、請 求の合計額の検算をし、請求内容・ 請求額に誤りがないか確認を行う。 起票者・承認者・決裁者は、回議時 に、支出金額と請求金額が合致して いるか、確認する。	都 度	低
R2	請求書の不備	中	中	中	C2	請求書受領者は、請求書の記載内 容に漏れおよび誤りがないか確認して 受領印を押印する。確認項目は下 記の通り。 ・債権者の住所、氏名 ・債務者 ・請求年月日	都 度	低
R3	会計区分・会計年 度・歳出科目の誤 り	低	高	中	C3	起票者は、支出負担行為兼支出命 令書の作成時、下記項目を確認し ながら設定を行う。 ・会計年度が現年度（出納整理期 間中においては、支出したい年度） と合致しているか ・所属誤りはないか ・歳出科目に誤りはないか 起票者・承認者・決裁者は、回議時 に、歳出科目に誤りがないか、確認 する。	都 度	低
R4	支払い遅延	低	高	高	C4	起票者は、支出負担行為兼支出命 令書の作成時、定例払日が支払希 望日となっているか確認する。 起票者・承認者・決裁者は、支払い 希望日が請求書の受領日から1か 月以内となっているか、確認する。 （「政府契約の支払い遅延防止等 に関する法律」に基づく措置）	都 度	低

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
R5	起票ミス	中	低	中	C5	起票者・承認者・決裁者は、負担行為日と受領印が同日になっているか確認しながら起票する。また、支払い金額に応じた決裁区分が設定されているか、事務決裁規定と突合せして確認を行う。	都 度	低
R6	支払いミス	低	高	中	C6	起票者は、請求書に記載された債権者の内容と起票時に設定する債権者の内容が一致しているか確認を行う。 起票者・承認者・決裁者は、回議書に印刷された債権者の内容と、請求書に記載された債権者が一致しているか確認する。	都 度	低
R7	支出負担行為兼 支出命令書の記 入漏れ・書類不備	中	中	中	C7	起票者は、回議書と請求書が回議中に分離しないよう、水糊で糊付けする。また、回議前に検査検収日の記入・検査検収印の押印を行う。 起票者・承認者・決裁者は、検査検収日の記入・検査検収印の押印に漏れがないか確認する。 決裁後、起票者は支出命令日を記入し、会計課提出時に空欄がないか再度確認したうえで提出する。	都 度	低

②契約業務の支払い

R	通常の支払い	C
R1,R2 請求書受領	<ul style="list-style-type: none"> ①債権者の表示の有無の確認 ②債務者の表示の正誤の確認 ③債権の内容の確認 ④請求金額の確認 ⑤請求年月日の確認 	C1,C2 受領者が左記事項に関し、受領時に下記の通り確認。 <ul style="list-style-type: none"> ①下記事項に記載漏れがないか <ul style="list-style-type: none"> ・住所 ・氏名（法人、団体にあたっては、法人、団体名および代表者の氏名） ②市役所宛になっているか ③契約内容との突合せ ④契約金額と合致しているか ⑤記載があるか
受領印押印	受領日に押印	受領印の日付が西暦表記で受領当日となっているか、受領者が押印時に確認
R3,R4,R5,R6 支出命令書または支出負担行為兼支出命令書の作成（原則、受領当日に起票） 様式選択	<ul style="list-style-type: none"> ①会計年度の設定 ②所属の確認 ③会計区分の設定 ④様式区分の設定 ⑤明細区分の設定 ⑥支払方法の設定 ⑦支払い希望日の設定 ⑧件名の設定 ⑨摘要の設定 	C3,C4,C5,C6 起票者が左記事項に関し、下記の通り確認しながら設定 <ul style="list-style-type: none"> ①現年度（出納整理期間中においては支出したい年度）となっているか ②ログインアカウントに誤りはないか ③一般会計となっているか ④一般様式となっているか ⑤通常となっているか ⑥原則「口座振替」となっているか ⑦会計課の「支払日一覧表」の定例払日となっているか ⑧下記を確認しながら設定 <ul style="list-style-type: none"> ・請求内容と一致した、具体的な件名となっているか ・契約年月日が記載されているか ・月々の支払いの場合は、何月分の支払いが記載されているか ⑨負担行為日が契約締結日（単価契約の場合は受領印と同日）となっているか

科目選択	歳出科目の設定	起票者が下記を確認しながら設定 ・歳出科目に誤りがないか ・支出残額> 請求額となっているか
債権者選択	①債権者設定 ②支出金額の設定	起票者が、左記項目に関し、下記を確認しながら設定 ①【登録債権者の場合】 ・請求書に記載の債権者と表示が合致しているか ・請求書に口座の記載がある場合、登録債権者の登録口座と一致しているか ①【未登録債権者の場合】 ・債権者名、住所、金融機関、預金区分、口座番号、口座名義が請求書の内容と一致しているか ②請求書に記載の請求額と合致しているか
最終確認	決裁区分の設定	起票者が下記を確認しながら設定 ・支払金額に応じた決裁欄となっているか、事務決裁規定（財務関係、庶務関係）と突き合わせ

R1,R3,R4,R5 R6,R7	①印刷した支出命令書または支出負担行為兼支出命令書に請求書等を糊付け ②回議	C1,C3,C4,C5,C6,C7 起票者等が、左記の内容について、下記の通り書面を作成・確認 ①下記の通り糊付け、書類を添付 ・起票者が水糊で1辺を糊付けし、請求書の分離を防止 ・契約後、初回の支払い時及び事業完了後の支払いの場合は、施行計画回議書、契約書等を綴紐で綴じて添付 ・2回目以降、月々の支払いの際は、支出調書を糊付け ②起票者・副主幹・課長（支出金額に応じた金額に応じた決裁者）が以下の項目について、回議時に確認 ・決裁区分が支払金額と合っているか ・歳出科目があっているか ・金額、債権者が請求書と一致しているか ・負担行為日が契約締結日と一致しているか ・支払日が、受領日から1か月以内かつ定例払日となっているか
R7 会計課へ提出	支出命令日の記入	C7 起票者が、決裁印の確認後、会計課への提出日に、支出命令日を記入

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	支出内容の過少 計上・過大計上	低	高	中	C1	請求書受領者は、契約金額を突合せした後、請求の合計額の検算をし、請求内容・請求額に誤りがないか確認を行う。 起票者・承認者・決裁者は、回議時に、契約金額と請求金額が合致しているか、確認する。	都 度	低
R2	請求書の不備	中	中	中	C2	請求書受領者は、請求書の記載内容に漏れおよび誤りがないか確認して受領印を押印する。確認項目は下記の通り。 ・債権者の住所、氏名 ・債務者 ・請求年月日	都 度	低
R3	会計区分・会計年 度・歳出科目の誤 り	低	高	中	C3	起票者は、支出命令書または支出負担行為兼支出命令書の作成時、下記項目を確認しながら設定を行う。 ・会計年度が現年度（出納整理期間中においては、支出したい年度）と合致しているか ・所属誤りはないか ・歳出科目に誤りはないか 起票者・承認者・決裁者は、回議時に、歳出科目に誤りがないか、確認する。	都 度	低
R4	支払い遅延	低	高	中	C4	起票者は、支出命令書または支出負担行為兼支出命令書の作成時、定例払日が支払希望日となっているか確認する。 起票者・承認者・決裁者は、支払い希望日が請求書の受領日から1か月以内となっているか、確認する。 （「政府契約の支払い遅延防止等に関する法律」に基づく措置）	都 度	低

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
R5	起票ミス	中	低	中	C5	起票者・承認者・決裁者は、負担行為日が契約締結日（単価契約の場合は受領印）と同日になっているか確認しながら起票する。また、支払金額に応じた決裁区分が設定されているか、事務決裁規定と突合せして確認を行う。	都 度	低
R6	支払いミス	低	高	中	C6	起票者は、請求書に記載された債権者の内容と起票時に設定する債権者の内容が一致しているか確認を行う。 起票者・承認者・決裁者は、回議書に印刷された債権者の内容と、請求書に記載された債権者が一致しているか確認する。	都 度	低
R7	支出命令書または支出負担行為兼支出命令書の記入漏れ・書類不備	中	中	中	C7	起票者は、回議書と請求書が回議中に分離しないよう、水糊で糊付けする。また、契約書等必要書類を添付する。 決裁後、起票者は支出命令日を記入し、会計課提出時に空欄がないか再度確認したうえで提出する。	都 度	低

③補助金等の支払い

R	通常の支払い	C
R1,R2 請求書受領	<ul style="list-style-type: none"> ①債権者の表示の有無の確認 ②債務者の表示の正誤の確認 ③債権の内容の確認 ④請求金額の確認 ⑤請求年月日の確認 	<p>C1,C2</p> <p>受領者が左記事項に関し、受領時に下記の通り確認。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①下記事項に記載漏れがないか <ul style="list-style-type: none"> ・住所 ・氏名（法人、団体にあたっては、法人、団体名および代表者の氏名） ②市役所宛になっているか ③補助金の内容と突合せ ④交付決定額と合致しているか ⑤記載があるか
受領印押印	受領日に押印	受領印の日付が西暦表記で受領当日となっているか、受領者が押印時に確認
R3,R4,R5,R6 支出負担行為兼支出命令書の作成 （原則、受領当日に起票） 様式選択	<ul style="list-style-type: none"> ①会計年度の設定 ②所属の確認 ③会計区分の設定 ④様式区分の設定 ⑤明細区分の設定 ⑥支払方法の設定 ⑦支払い希望日の設定 ⑧件名の設定 ⑨摘要の設定 	<p>C3,C4,C5,C6</p> <p>起票者が左記事項に関し、下記の通り確認しながら設定</p> <ul style="list-style-type: none"> ①現年度（出納整理期間中においては支出したい年度）となっているか ②ログインアカウントに誤りはないか ③一般会計となっているか ④一般様式となっているか ⑤通常となっているか ⑥原則「口座振替」となっているか ⑦会計課の「支払日一覧表」の定例払日となっているか ⑧請求内容と一致した、具体的な件名となっているか ⑨負担行為日が交付決定日と同日となっているか

科目選択	歳出科目の設定	起票者が下記を確認しながら設定 ・歳出科目に誤りがないか ・支出残額＞請求額となっているか
債権者選択	①債権者設定 ②支出金額の設定	起票者が、左記項目に関し、下記を確認しながら設定 ①【登録債権者の場合】 ・請求書に記載の債権者と表示が合致しているか ・請求書に口座の記載がある場合、登録債権者の登録口座と一致しているか ①【未登録債権者の場合】 ・債権者名、住所、金融機関、預金区分、口座番号、口座名義が請求書の内容と一致しているか ②請求書に記載の請求額と合致しているか
最終確認	決裁区分の設定	起票者が下記を確認しながら設定 ・支払金額に応じた決裁欄となっているか、事務決裁規定（財務関係、庶務関係）と突き合わせ

R1,R3,R4,R5 R6,R7	<p>①印刷した支出負担行為兼支出命令書に請求書等を糊付け</p> <p>②回議</p>	<p>C1,C3,C4,C5,C6,C7</p> <p>起票者等が、左記の内容について、下記の通り書面を作成・確認</p> <p>①下記の通り糊付け、書類を添付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起票者が水糊で1辺を糊付けし、請求書の分離を防止 ・交付決定に関する回議書等を綴紐で綴じて添付 <p>②起票者・副主幹・課長（支出金額に応じた金額に応じた決裁者）が以下の項目について、回議時に確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・決裁区分が支払金額と合っているか ・歳出科目があっているか ・金額、債権者が請求書と一致しているか ・負担行為日が交付決定日と一致しているか ・支払日が、受領日から1か月以内かつ定例払日となっているか
R7 会計課へ提出	支出命令日の記入	<p>C7</p> <p>起票者が、決裁印の確認後、会計課への提出日に、支出命令日を記入</p>

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	支出内容の過少 計上・過大計上	低	高	中	C1	請求書受領者は、契約金額を突合せした後、請求の合計額の検算をし、請求内容・請求額に誤りがないか確認を行う。 起票者・承認者・決裁者は、回議時に、支出金額と請求金額が合致しているか、確認する。	都 度	低
R2	請求書の不備	中	中	中	C2	請求書受領者は、請求書の記載内容に漏れおよび誤りがないか確認して受領印を押印する。確認項目は下記の通り。 ・債権者の住所、氏名 ・債務者 ・請求年月日	都 度	低
R3	会計区分・会計年 度・歳出科目の誤 り	低	高	中	C3	起票者は、支出負担行為兼支出命令書の作成時、下記項目を確認しながら設定を行う。 ・会計年度が現年度（出納整理期間中においては、支出したい年度）と合致しているか ・所属誤りはないか ・歳出科目に誤りはないか 起票者・承認者・決裁者は、回議時に、歳出科目に誤りがないか、確認する。	都 度	低
R4	支払い遅延	低	高	中	C4	起票者は、支出負担行為兼支出命令書の作成時、定例払日が支払希望日となっているか確認する。 起票者・承認者・決裁者は、支払い希望日が請求書の受領日から1か月以内となっているか、確認する。 （「政府契約の支払い遅延防止等に関する法律」に基づく措置）	都 度	低

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
R5	起票ミス	中	低	中	C5	起票者・承認者・決裁者は、負担行為日が交付決定日と同日になっているか確認しながら起票する。また、支払金額に応じた決裁区分が設定されているか、事務決裁規定と突合せして確認を行う。	都 度	低
R6	支払いミス	低	高	中	C6	起票者は、請求書に記載された債権者の内容と起票時に設定する債権者の内容が一致しているか確認を行う。 起票者・承認者・決裁者は、回議書に印刷された債権者の内容と、請求書に記載された債権者が一致しているか確認する。	都 度	低
R7	支出負担行為兼 支出命令書の記 入漏れ・書類不備	中	中	中	C7	起票者は、回議書と請求書が回議中に分離しないよう、水糊で糊付けする。また、交付決定に関する回議書等必要書類を添付する。 決裁後、起票者は支出命令日を記入し、会計課提出時に空欄がないか再度確認したうえで提出する。	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には、既に実施しているコントロールは全て RCM に盛り込み、その上でリスク評価をしていただきたい。リスクに対する現在の内部統制(コントロール)が、不十分と判断すればさらにコントロールを追加し、必要無しと判断すれば削除すれば良い。また、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、企画部秘書課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

2 子育て相談課

(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

請求書受理	<p>検品作業</p> <p>↓</p> <p>①納品物、納品数の確認</p> <p>請求書の確認</p> <p>↓</p> <p>①事業所名の確認 ②請求額の確認 ③請求日の確認 ④振込先の確認</p> <p>受付印押印</p> <p style="text-align: center;">R 1</p> <p style="text-align: center;">C 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・発注職員 ・会計職員
負担行為兼支出命令書作成	<p>財務システムにて作成</p> <p>↓</p> <p>①支出科目は適切か ②支払金額は適切か ③件名は簡潔、明確になっているか ④支払日は期限内か ⑤負担行為日は適切か ⑥決裁区分は適切か</p> <p>決裁にて確認</p> <p style="text-align: center;">R 2</p> <p style="text-align: center;">C 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計職員 ・所属長
支出命令書提出	<p>会計課へ提出</p> <p>①検査検収日欄は適切か ②支出命令日は記入されているか</p> <p style="text-align: center;">R 3</p> <p style="text-align: center;">C 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計職員 ・所属長

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	・納品物・数量の誤り ・請求書の発行誤り	低	中	中	C1	物品受領時に検品を行うことで納品物、数量の確認をして、誤りがあった場合には迅速に業者へ連絡する。	都度	低
R2	・支出科目の誤り ・支払金額の誤り ・支払日期限の遅延	中	中	中	C2	システム入力後に会計担当が確認、さらに決裁にて複数人が確認することで、誤りをなくすよう努める。	都度	低
R3	・検査検収日欄が不適切 ・支出命令日の未記入	中	中	中	C3	決裁にて複数人で検査検収日欄を確認。提出時に会計担当が支出命令日を確認し、所属長が再び確認する。	都度	低

②契約業務の支払い

請求書受理	<p>請求書の確認</p> <p>①成果内容の確認 ②事業所名の確認 ③請求額の確認 ④請求日の確認 ⑤振込先の確認</p> <p>受付印押印</p>	<p>R 1</p> <p>C 1</p>	・担当職員
負担行為・支出命令書作成	<p>財務システムにて作成</p> <p>①支出科目は適切か ②支払金額は適切か ③件名は簡潔、明確になっているか ④支払日は期限内か ⑤負担行為日は適切か ⑥決裁区分は適切か</p> <p>決裁にて確認</p>	<p>R 2</p> <p>C 2</p>	・担当職員 ・所属長
支出命令書提出	<p>会計課へ提出</p> <p>①検査検収日欄は適切か ②支出命令日は記入されているか</p>	<p>R 3</p> <p>C 3</p>	・担当職員 ・所属長

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	・成果内容の誤り 例) 委託時間、数量など	低	中	中	C1	請求書受領時に、成果内容を確認し、誤りがあった場合には迅速に業者へ連絡する。	都度	低
R2	・支出科目の誤り ・支払金額の誤り ・支払期限の遅延	中	中	中	C2	システム入力後に担当職員が再確認、さらに決裁にて複数人が確認することで、誤りをなくすよう努める。	都度	低
R3	・検査検収日欄が不適切 ・支出命令日の未記入	中	中	中	C3	決裁にて複数人で検査検収日欄を確認。提出時に担当職員が支出命令日を確認し、所属長が再び確認する。	都度	低

③補助金等の支払い

申請書及び請求書受理	<p>申請書及び請求書要件確認</p> <p>①申請者名：対象者で間違いないか ②請求額：合計額に誤りがないか ③振込先：振込先が確認できるか（通帳など） ④請求日：記載があるか</p> <p>↓</p> <p>受付印押印</p>	<p>R 1</p> <p>C 1</p>	・担当職員
負担行為・支出命令書作成	<p>財務システムにて作成</p> <p>①支出科目は適切か ②支払金額は適切か ③件名は簡潔、明確になっているか ④支払日は期限内か ⑤負担行為日は適切か ⑥決済区分は適切か</p> <p>↓</p> <p>決裁にて確認</p>	<p>R 2</p> <p>C 2</p>	・担当職員 ・所属長
支出命令書提出	<p>会計課へ提出</p> <p>①検査検収日欄は適切か ②支払命令日は記入されているか</p>	<p>R 3</p> <p>C 3</p>	・担当職員 ・所属長

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	記載内容に不備があ ったり、金額に誤りがあ ったりする。	中	中	中	C1	担当職員が、受付時に、補助要件 を確認する。 不備があった場合は、その場で訂正 や差し替えを依頼する。	都 度	低
R2	科目や金額、件名の 入力ミスがある。	低	中	中	C2	担当職員が、金額を再計算したり、 科目を確認した後、所属長が再度 確認をする。	都 度	低
R3	検査検収印や決裁印 のれがある。	低	中	中	C3	担当職員が確認した後、所属長が 再度確認する。	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非常に重要である。事業に対するリスクを想定することで、自然とそのリスクに対するコントロールを考えることに繋がる。想定外の事態を減らし、対応スピードを速めるためにも、リスクの抽出に注力していただきたい。

なお、管理職における内部統制の考え方については、企画部秘書課（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

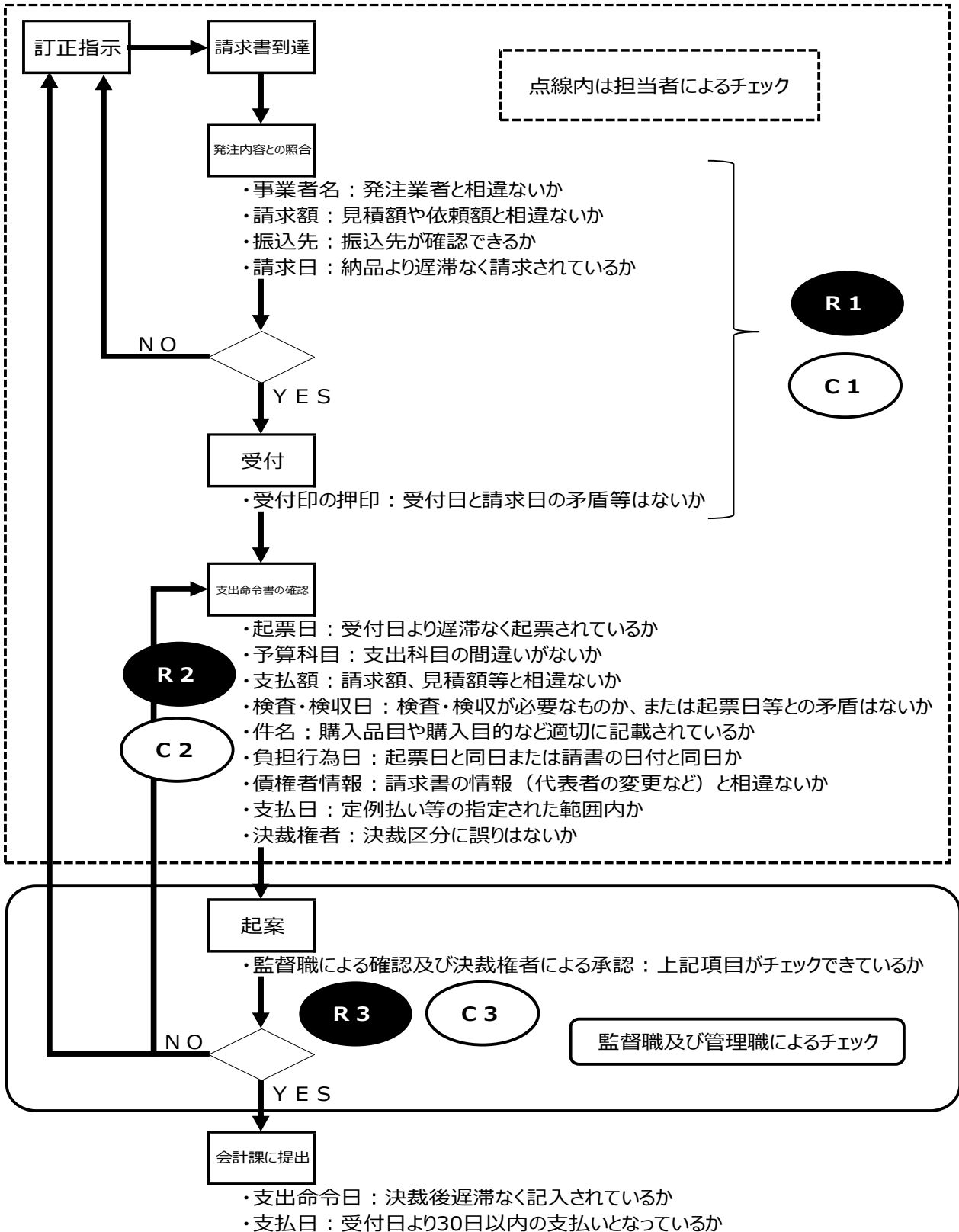
各種相談事業について、今後、オンラインで相談できる環境を整えていくと聞いている。特に対象となるのが若い世代であり、IT 環境になじみやすい世代でもあるので、色々とアイデアを出して、IT を活用した相談しやすい環境づくりに努めてもらいたい。

教 育 委 員 会

1 学校教育課

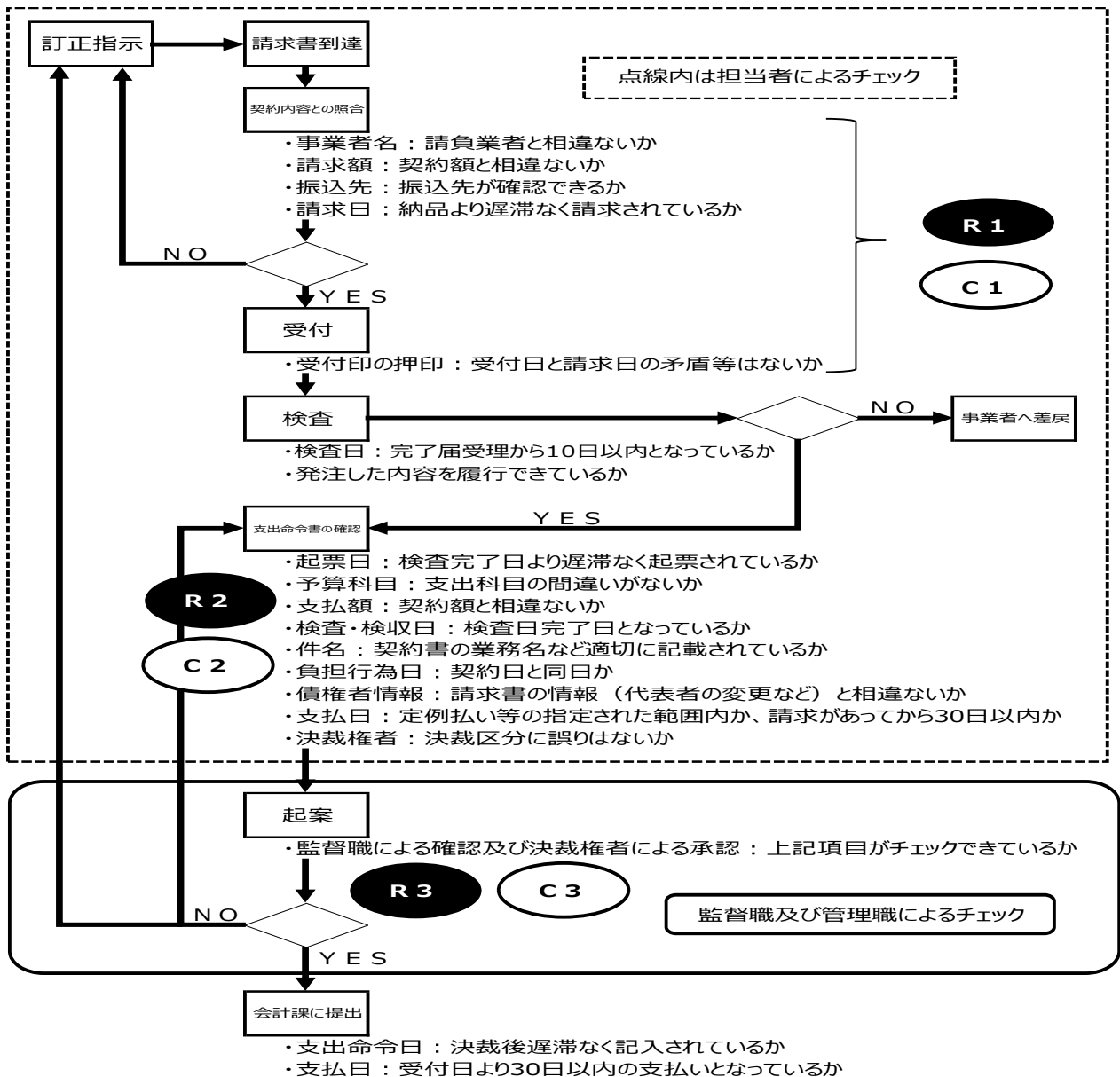
(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

① 消耗品等通常の支払い



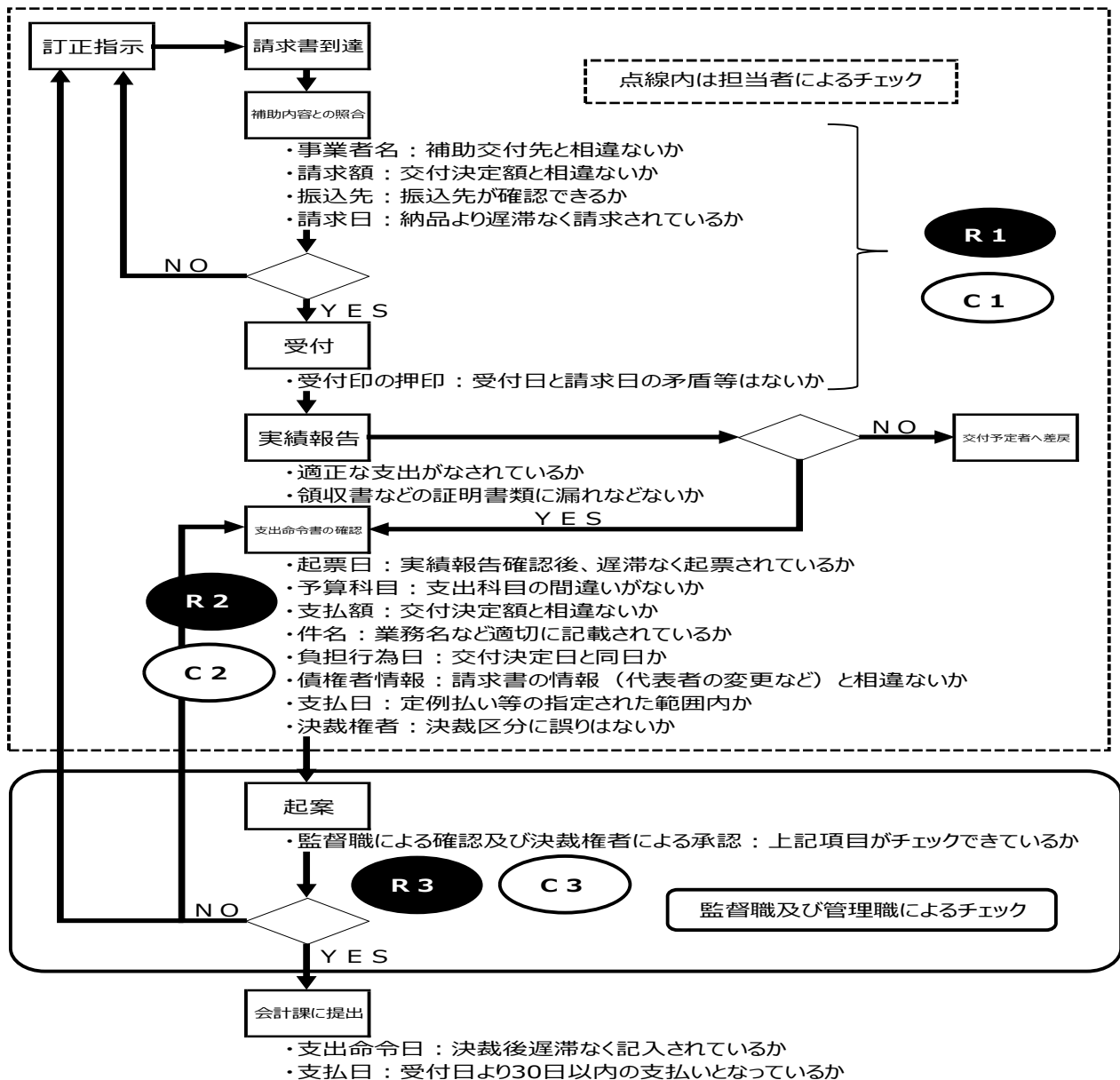
リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	請求書の到達時期は毎日のようにあり繁忙期には事務処理が漏れることや遅滞することにつながり、慌てて処理してしまう	高	高	高	C1	確実に効率的な事務処理ができるよう、業務の優先順位を検証し、支払い事務を行うためのスケジュール化をするなど確実な時間を確保する	都度	低
R2		高	高	高	C2	起票日等の示す意味などを正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行うことで入力ミス等を防ぐ	都度	低
R3		高	高	高	C3		都度	低

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	多くの年間契約の請求は年度末に集中し、翌年度事業の準備など繁忙期であるため事務処理が漏れることや遅滞することにつながり、慌てて処理してしまう	高	高	高	C1	確実に効率的な事務処理ができるよう、業務の優先順位を検証し、支払い事務を行うためのスケジュール化をするなど確実な時間を確保する	都度	低
R2		高	高	高	C2	起票日等の示す意味などを正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行うことで入力ミス等を防ぐ	都度	低
R3		高	高	高	C3		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	多くの補助事業の請求は年度末に集中し、翌年度事業の準備など繁	高	高	高	C1	確実に効率的な事務処理ができるよう、業務の優先順位を検証し、支払い事務を行うためのスケジュール化をするなど確実な時間を確保する	都度	低
R2	忙期であるため事務処理が漏れることや遅滞することにつながり、慌て	高	高	高	C2	起票日等の示す意味などを正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行う	都度	低
R3	て処理してしまう	高	高	高	C3	ことで入力ミス等を防ぐ	都度	低

(2) リスクに対する意見・要望

学校教育課には各学校・幼稚園の事務を監督する立場が求められる。的確な指導を行うためにも、各校・園の共通的な課題と、個別的な課題に区分した上で指導・監督する必要がある。解決策やグッドアイデアの横展開等、情報共有を推進していただきたい。さらなるレベルアップに期待する。

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

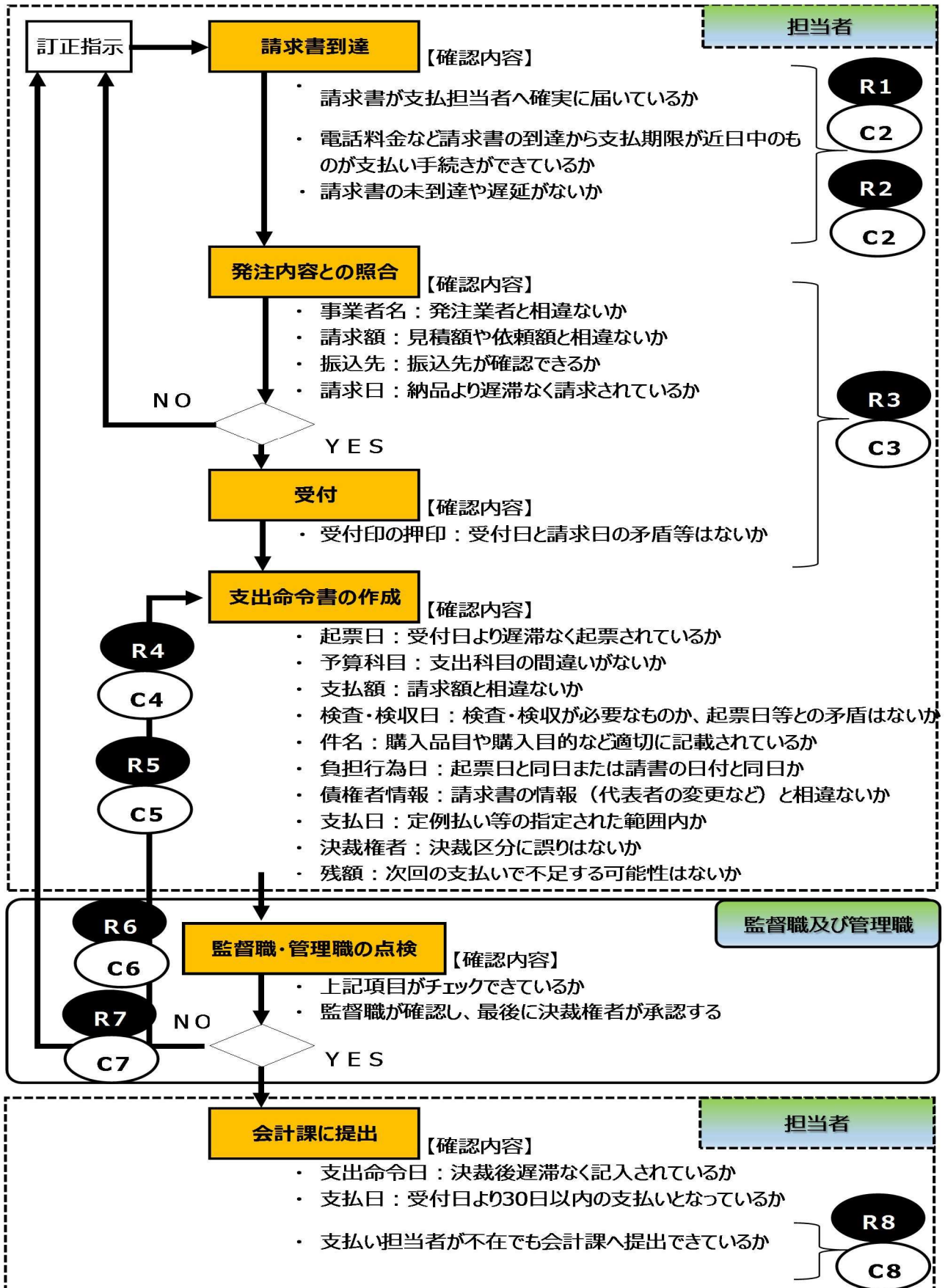
(3) その他の意見・要望

今回定例監査を行った小学校の中に、予算の都合により除却できない備品を抱えた学校があった。空きスペースは、在庫整理に有効であり、避難時の動線確保の観点からも重要である。予算に限りがあることは十分理解できるが、先送りしたとしても発生するコストであり、場合によっては先送りすることでコスト増となる可能性もある。早期に対応する事をお願いしたい。

2 生涯学習課

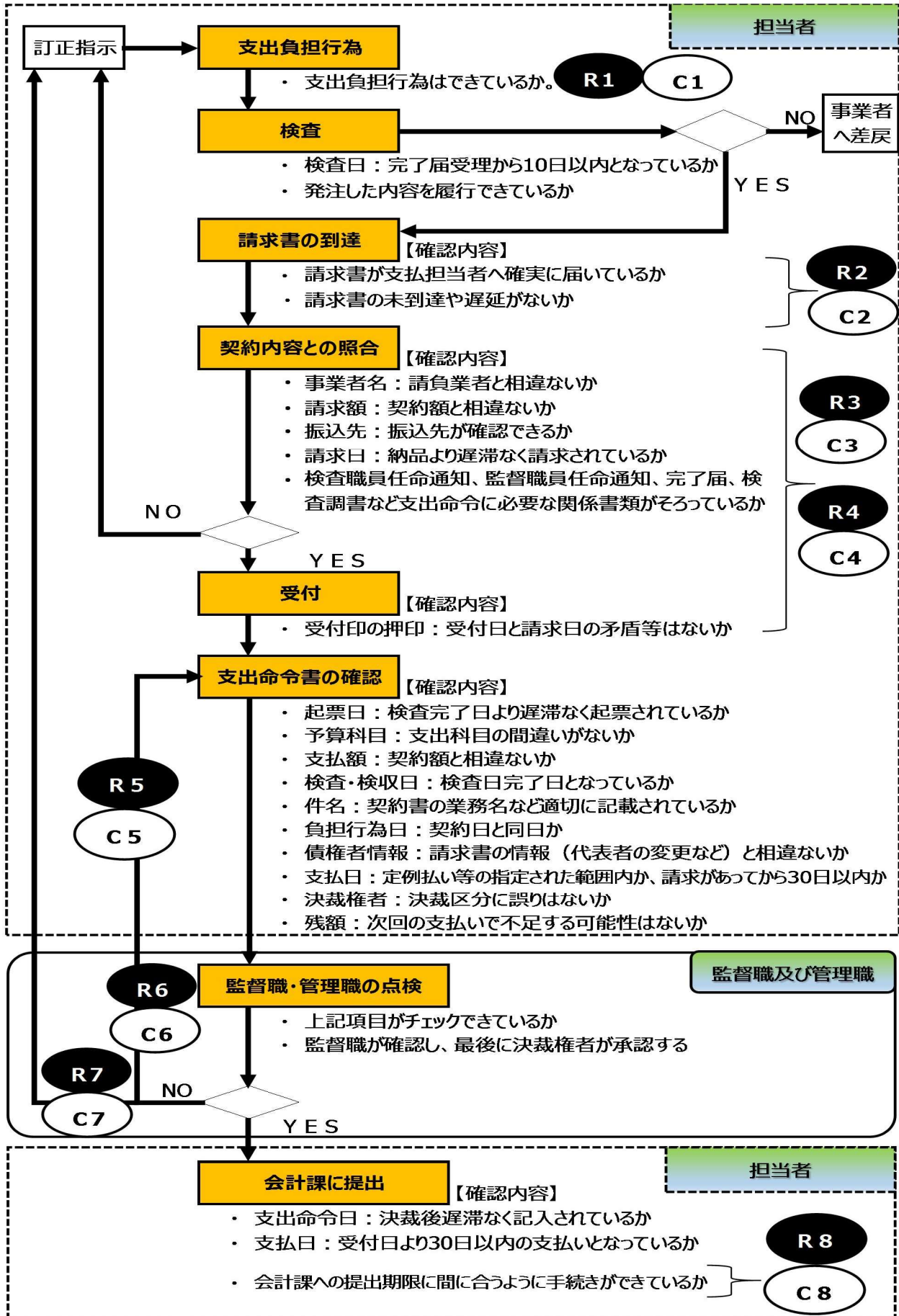
(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

① 消耗品等通常の支払い



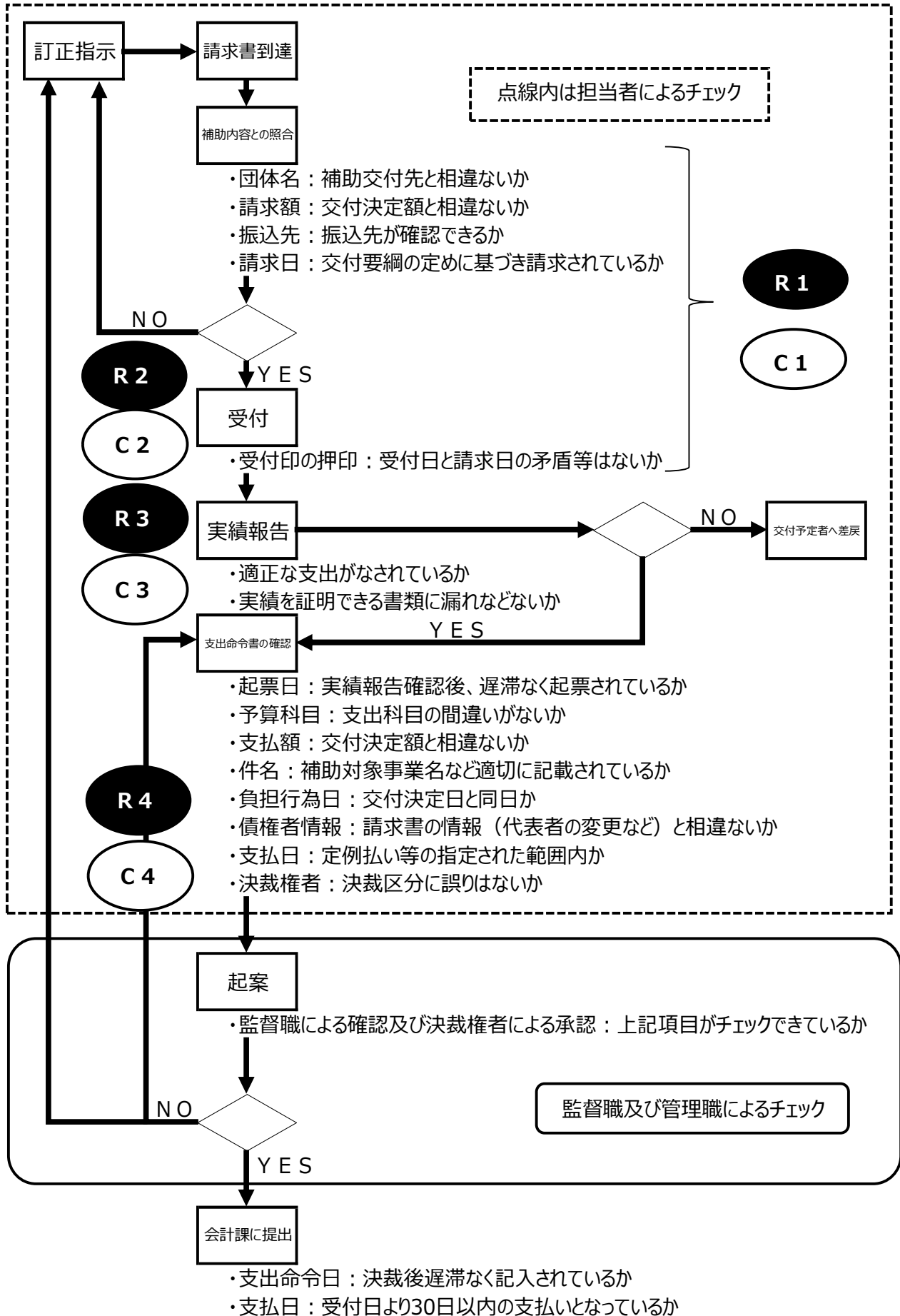
リスク No.	リスク	発生 の頻度	影 響度	リス ク評 価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制の 頻度	リス ク評 価 統 制後 の
R1	多数の郵便物が配達されるので、請求書が支払担当者のところに円滑に届かないことがある。 電話料金など請求書の到達から支払期限までが短期間のものは支払が遅延するリスクがある。	中	高	高	C1	郵便物を配布する者は、出勤している職員に渡すようにする。 支払期限が近日中のものは、支払担当でないものができるようにする。	都 度	低
R2	請求書の未到達や遅延のリスクがある。	低	高	高	C2	支払一覧表や進捗管理表を作成し、執行状況を確認する。	都 度	低
R3	請求書の記載内容に誤りがあるリスクがある。	低	高	高	C3	納品と適合しているか、到達に遅延がないか、必要事項が記載されているか確認する。	都 度	低
R4	財務会計システムの入力を誤るリスクがある。	中	高	高	C4	支払いの種類により定められた支払日であること、件名は購入品目や購入目的などを適切に記載されていること、債権者情報の変更などを確認する。請求書と支出命令書を照合して確認する。	都 度	低
R5	支払残高不足により支払ができないリスクがある。	中	高	高	C5	支払一覧表や進捗管理表を作成し、執行状況を確認する。	都 度	低
R6	支出命令書に記載誤りのリスクがある。	中	高	高	C6	監督職が起票日、支払科目、金額、件名、負担行為日、債権者情報が正しく記載されているか確認する。	都 度	低
R7	支払件数が多いため、チェック漏れが発生するリスクがある。	中	高	高	C7	監督職が確認をしたうえで、最後に決裁権者が承認をする。	都 度	低
R8	会計課への提出期限に間に合わないリスクがある。	低	高	高	R8	支払担当者が不在のときでも、課長の決裁が完了したら、他の職員が会計課に提出する。	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	支出負担行為は、委託契約は 500 万円以上（工事費は 1,000 万円以上）の場合は契約後に速やかに行い、また、債務負担行為の場合は年度当初に行う必要があるが失念するリスクがある。	中	中	高	C1	契約締結の多い年度始めに、委託契約の一覧表を作成し、支出負担行為をすべきものを確認する。	都 度	低
R2	年度末などに契約期間が完了しているのに、速やかに請求書が到達しないリスクがある。	中	高	高	C2	財務システムにより未到達の請求書を調査して催促する。	都 度	低
R3	請求書の記載内容に誤りがあるリスクがある。	低	高	高	C3	契約内容と適合しているか、到達に遅延がないか、必要事項が記載されているか確認する。	都 度	低
R4	検査職員任命通知、監督職員任命通知、完了届、検査調書など支出命令に必要な関係書類に不備があるリスクがある。	中	高	高	C4	契約担当者が関係書類を作成する。支払担当者が関係書類の添付もれがないか確認する。	都 度	低
R5	財務会計システムの入力を誤るリスクがある。	中	高	高	C5	検収日は検査日完了日になっていること、負担行為日が契約日になっていることなどを確認する。 請求書と支出命令書を照合して確認する。	都 度	低
R6	支出命令書に記載誤りのリスクがある。	中	高	高	C6	監督職が起票日、支払科目、金額、件名、負担行為日、債権者情報が正しく記載されているか確認する。	都 度	低
R7	支払件数が多いため、チェック漏れが発生するリスクがある。	中	高	高	C7	監督職が確認をしたうえで、最後に決裁権者が承認をする。	都 度	低
R8	会計課への提出期限に間に合わないリスクがある。	低	高	高	R8	決裁権者が部長以上の場合、提出期限に間に合うように起案する。	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	複数団体からの補助事業の請求が同時期に集中するため、他団体の支払い事務と混同するリスクがある。	高	高	高	C1	団体ごとに交付申請から交付決定までの書類等を一元管理し、請求内容の確認において、他団体との混同を避けた事務処理過程とする。	都 度	低
R2	受付時に書類の不備があり、支払い事務が行えないリスクがある。	高	高	高	C2	誰でも必要書類が確認できるようにチェック表を作成する。	都 度	低
R3	補助金額の積算誤りのリスクがある。	高	高	高	C3	積算根拠の書類を提出してもらい、担当者と監督職で繰り返し確認する。	都 度	低
R4	財務会計システムの入力誤りのリスクがある。	高	高	高	C4	起票日等の示す意味などを正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行うことで入力ミス等を防ぐ	都 度	低

(2) リスクに対する意見・要望

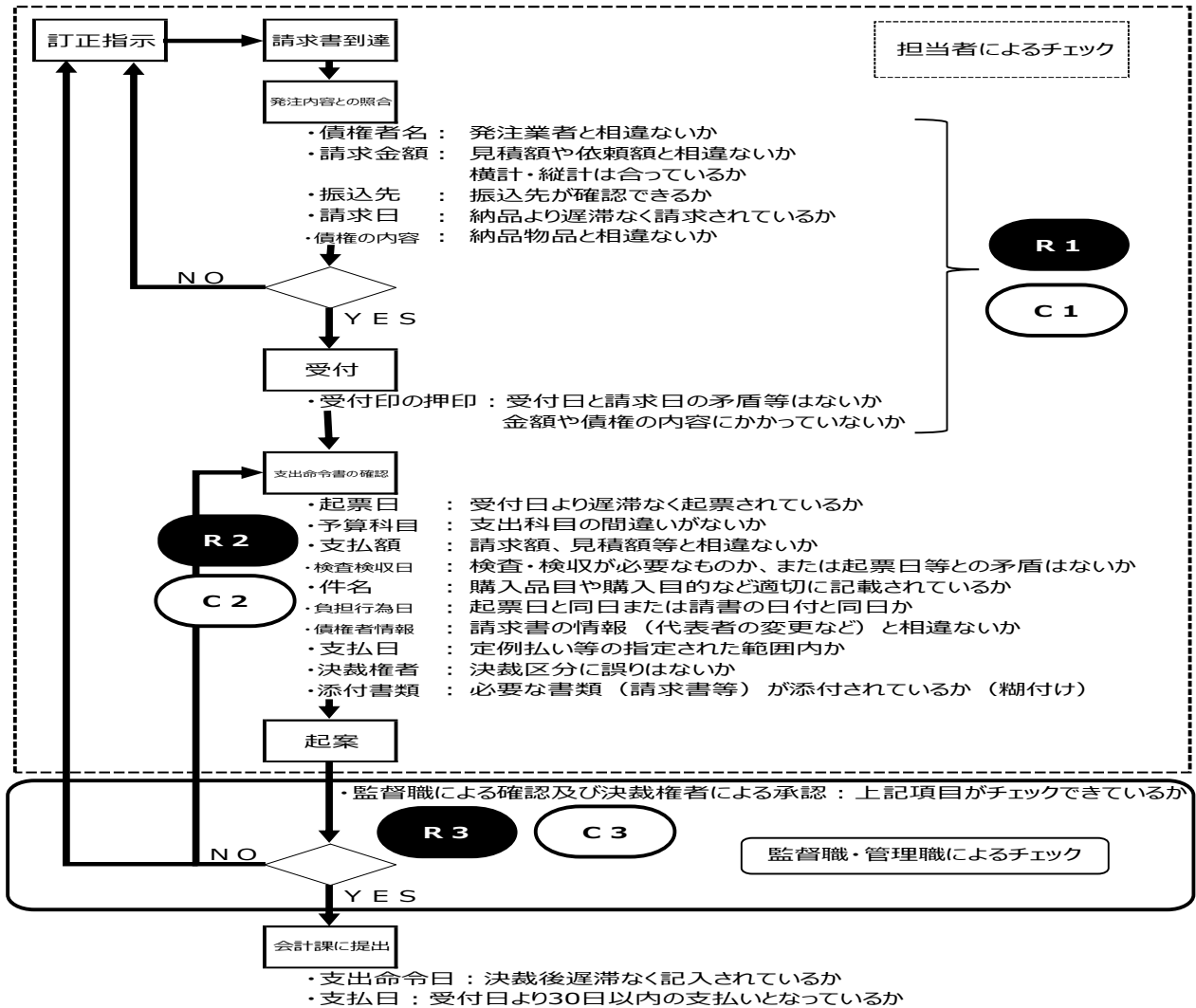
生涯学習課は多くの施設を所管しており、それだけでもリスクが増えていると言える。ただ、闇雲にチェックを増やすだけでは、単に職員の負担が大きくなるだけになってしまう。人、時間、コストは限りがあるわけであり、効率的なチェックを行うためには、RCM におけるリスク評価を、3段階ではなく5段階に行うなどより詳細に行い、優先順位を付ける必要がある。場合によっては、チェックを省略する事も考えられ、重点的に確認するポイントを絞るなど、様々なチェック方法を検討していただきたい。

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

3 スポーツ課

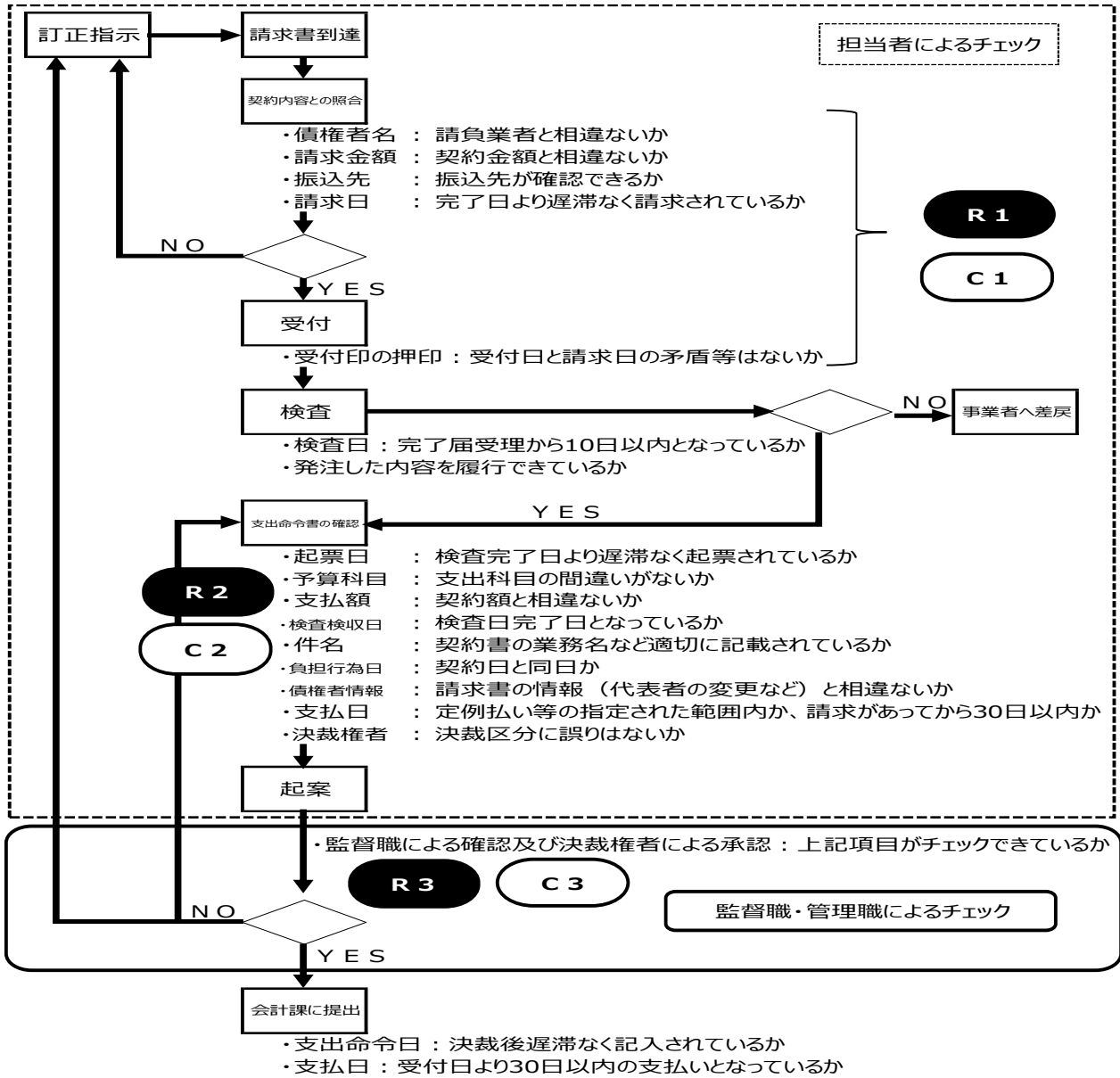
(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

① 消耗品等通常の支払い



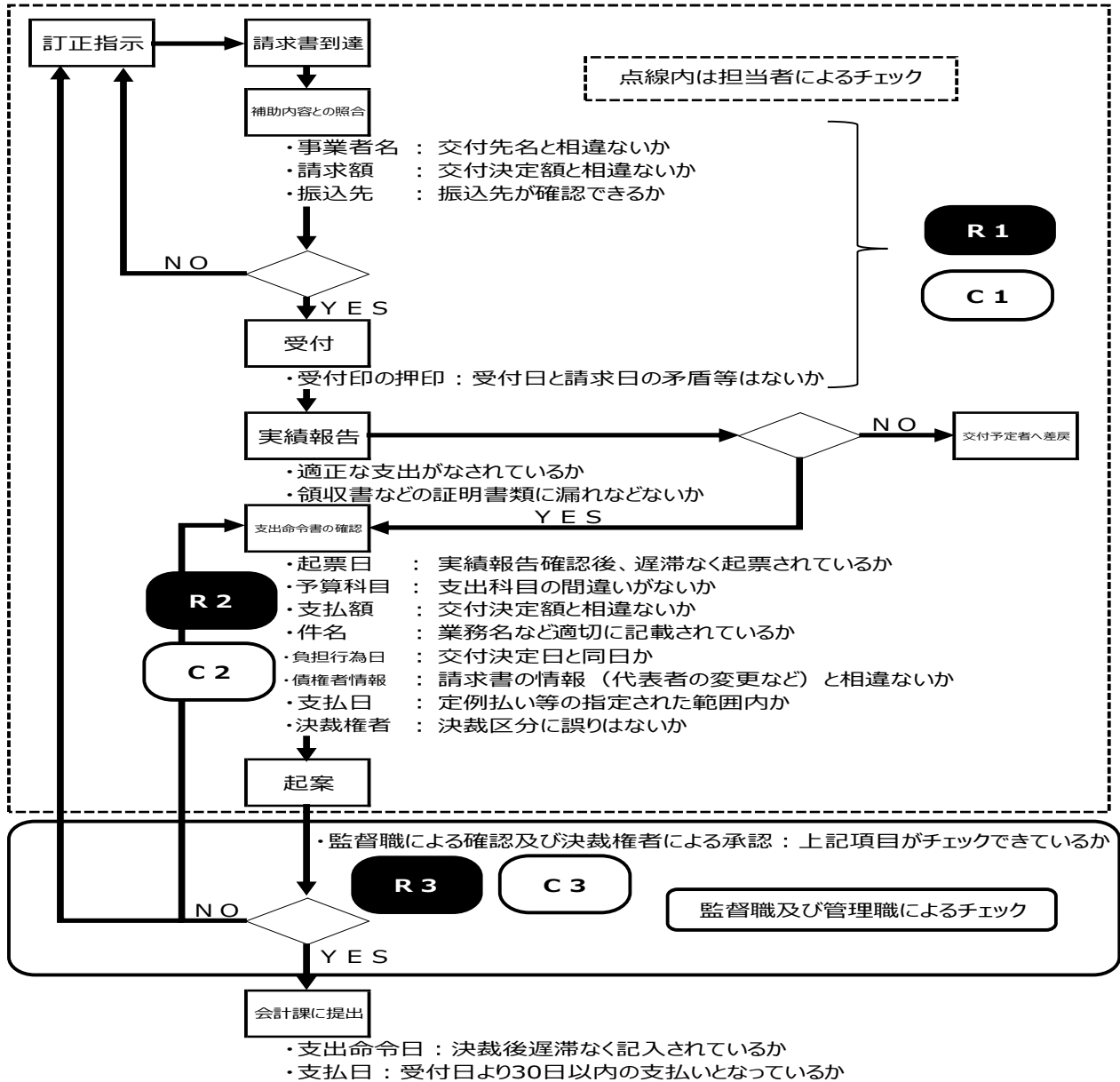
リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	債務者が複数（スポーツ課、スポーツ協会、はんだシティマラソン実行委員会等）あるため、債務者の過りが発生する可能性がある。	高	高	高	C1	支払い担当者だけでなく各事業担当者による二重チェックを行う。	都度	低
R2	繁忙や先入観により各チェック項目を失念してしまう。	高	高	高	C2	起票日等の示す意味などを正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行うことで入力ミス等を防ぐ。	都度	低
R3		高	高	高	C3		都度	低

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	多くの年間契約の請求は年度末に集中し、翌年度事業の準備など繁忙期であるため事務処理が漏れることや遅滞することにつながる。	高	高	高	C1	確実に効率的な事務処理ができるよう、業務の優先順位を検証し、支払い事務を行うためのスケジュール化をするなど確実な時間を確保する	都度	低
R2		高	高	高	C2	起票日等の示す意味などを正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行うことで入力ミス等を防ぐ。	都度	低
R3		高	高	高	C3		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	リスク評価 統制後の
R1	多くの補助事業の請求は年度末に集中し、翌年度事業の準備など繁忙期であるため事務処理が漏れることや遅滞することにつながる。	高	高	高	C1	確実に効率的な事務処理ができるよう、業務の優先順位を検証し、支払い事務を行うためのスケジュール化をするなど確実な時間を確保する	都度	低
R2		高	高	高	C2	起票日等の示す意味などを正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行うことで入力ミス等を防ぐ。	都度	低
R3		高	高	高	C3	同上	都度	低

(2) リスクに対する意見・要望

スポーツ課は、大会事務局など「スポーツ課」以外の立場で支払いを行うことが多い。ぜひ様々な立場で支払いを行う際のリスクやコントロールもフロー図に盛り込んでいただき、さらなるレベルアップを目指していただきたい。

なお、管理職における内部統制の考え方については、企画部秘書課（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

陸上競技場管理棟の現金管理について、適切に管理されていることが確認できた。現金を取り扱うこと自体にリスクがある。時代の流れとして、電子マネーでの支払いも検討していく必要がある。利用者のニーズや現場の声を拾い上げ、実情にあった導入・運用を行っていただきたい。

また、管理する備品の中には、高跳び用のマットや走り幅跳び用の踏切板など、20年ほど使っているものがあつた。耐用年数の定めのない備品とはいえ、経年劣化は確実に進んでいる。計画的なメンテナンス・更新を行っていただきたい。

3 小中学校・幼稚園

有脇小学校：自然に囲まれ、のどかな風景の中にある小学校。保護者や地域との結びつきも強く、かいどり（池干し）活動や米作りなど、地域の方たちと様々な活動を精力的に行っている。

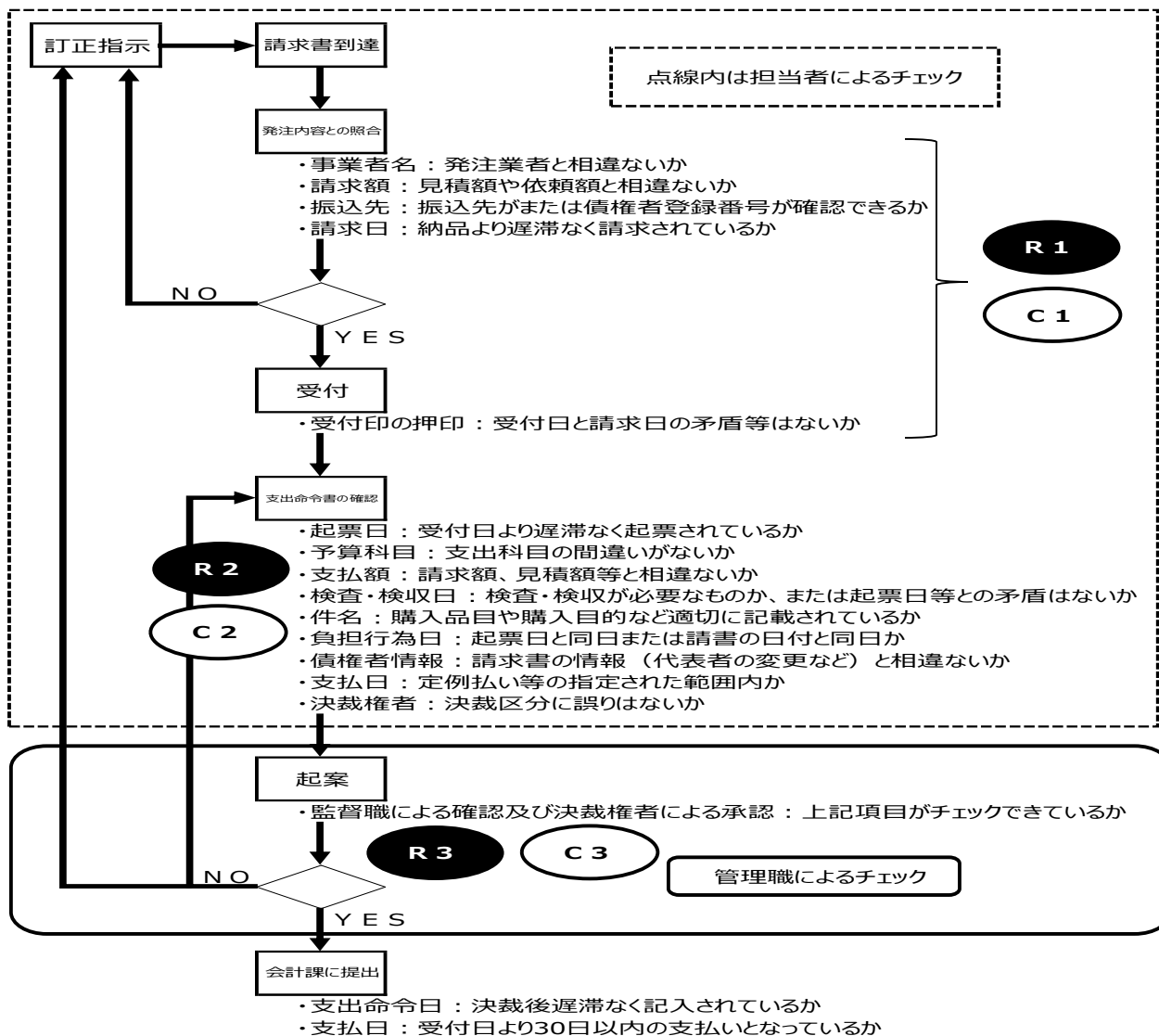
雁宿小学校：保護者・地域の協力のもと「かりやど祭り」を開催し、地域に根ざした学校運営を行っている。コロナ禍の影響で縮小せざるを得ないイベントも多くあつたが、一丸となって実施できる方法や手段を考え取り組んでいる。

横川小学校：外国にルーツを持つ児童が多く在籍しており、日本語指導にも力を入れている小学校。全体の児童数も多いが、地域と一体となって学校教育に取り組んでいる。

成岩幼稚園：複数の学区の間に位置する幼稚園。園児たちの希望に沿う種目を中心に運動会のプログラムを考えるなど、「体を動かすこと」を特に重要視した保育を行っている。

(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 (有協小学校)

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	請求書の到達は毎日のようにあり、繁忙期には事務処理が漏れることや遅滞することにつながり、慌てて処理してしまう	高	高	高	C1	未処理の請求書があること見える化し、事務処理の漏れや遅滞を防ぐようにする	都度	低
R2	チェックするポイントを管理職が認識しづらく、決裁に時間がかかる	高	高	高	C2	起票日等の示す意味などを正しく理解し、提出の際のポイントを押さえたチェックリストで入力ミス等防ぐ	都度	低
R3	チェックするポイントを管理職が認識しづらく、決裁に時間がかかる	中	高	高	C3	チェックリストを管理職と共有し、管理職が請求書の内容、処理について理解した上で決裁できるようにする。また、必要性が分かりにくい場合、決裁の際に口頭または付箋等で補完する。	都度	低

(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 (成岩幼稚園)

①消耗品等通常の支払い

請求書受理	<p>納品確認</p> <p>↓</p> <p>①納品数：依頼の品物や数に相違ないか</p> <p>請求書要件確認</p> <p>↓</p> <p>①事業者名：発注業者と相違ないか</p> <p>②請求額：見積額や依頼額と相違ないか 合計額に誤りはないか</p> <p>③振込先：振込先が確認できるか</p> <p>④請求日：納品より遅滞なく請求されているか</p> <p style="text-align: right;">R 1</p> <p style="text-align: right;">C 1</p>	発注担当 会計職員 ↓ 所属長
受付	<p>受付印押印</p> <p>↓</p> <p>①受付日と請求日の矛盾はないか</p> <p>②印字にかかっているか</p>	会計職員
支出命令書作成	<p>支出命令書要件確認</p> <p>↓</p> <p>①起票日：受付日より遅滞なく起票されているか</p> <p>②予算科目：支出科目の間違いないか</p> <p>③支払額：請求額等と相違ないか</p> <p>④検査検収日：起票日や負担行為日との矛盾はないか</p> <p>⑤件名：購入品目が適切に記載されているか</p> <p>⑥負担行為日：起票日と同日または請求日と同日か</p> <p>⑦債権者情報：請求書の情報（代表者の変更）と相違ないか</p> <p>⑧支払希望日：定例払い等の指定された範囲内か</p> <p>⑨決裁権者：決裁区分に誤りはないか</p> <p style="text-align: right;">R 2</p> <p style="text-align: right;">C 2</p>	会計職員 ↓ 所属長
支出命令書提出	<p>印刷・請求書のりづけ</p> <p>↓</p> <p>決裁印押印</p> <p>↓</p> <p>会計課へ提出</p> <p>①支出命令日：決裁後遅滞なく記入されているか</p> <p>②支払日：受付日より30日以内の支払いとなっているか</p> <p style="text-align: right;">R 3</p> <p style="text-align: right;">C 3</p>	会計職員 ↓ 所属長

②旅費の支払い

出張命令簿作成	<p>出張命令簿兼旅費請求明細書確認</p> <p>①期間：出張・研修日と相違ないか ②出張地：交通機関の場合…出発、目的駅に間違いがないか（旅費明細書作成） ③用務：用務名に誤りはないか また、私用車の場合は距離数に間違いがないか ④公用車区分：記入漏れはないか ⑤合計額：金額に誤りはないか（使用車の場合は距離×15円） ⑥補職名・債権者コード（職員番号）・氏名：誤りはないか</p> <p>決裁印押印</p> <p>※所属長が出張、研修の場合は、課長</p>	<p>会計職員 ↓ 所属長</p> <p>所属長 (課長)</p>
支出命令書作成	<p>支出命令書要件確認</p> <p>①起票日：遅滞なく起票されているか ②予算科目：支出科目の間違いがないか（普通・研修） ③支払額：請求額等の相違ないか ④検査検収日：空欄になっているか ⑤件名：適切に記載されているか ⑥負担行為日：起票日と同日か ⑦債権者情報：出張、研修をした職員名と相違ないか ⑧希望日：定例払い等の指定された範囲内か ⑨決裁権者：決裁区分に誤りはないか</p>	<p>会計職員 ↓ 所属長</p> <p>R 2</p> <p>C 2</p>
支出命令書提出	<p>印刷・出張命令簿兼請求明細書コピーと旅費明細書のりづけ</p> <p>決裁印押印</p> <p>会計課へ提出</p> <p>①支出命令日：出張、研修日より遅滞なく起票されているか ②支払日：受付日より30日以内の支払いとなっているか</p>	<p>会計職員 ↓ 所属長</p> <p>R 3</p> <p>C 3</p>

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	事業者に記名がなかったり、金額に誤りがあったりする。	低	中	中	C1	会計職員が、受け取り時に、請求書要件を確認し、その後、所属長とともに再度確認する。 不備があった場合は、その場で業者に知らせ、速やかに、訂正や取替を依頼する。	都 度	低
R2	科目や金額、件名の入力ミスがある。	中	中	中	C2	会計職員が、金額を再計算したり、科目や品名を確認したりした後、所属長が再度確認をする。	都 度	低
R3	検査検収印や決裁印のめれがある。	中	中	中	C3	会計職員が確認した後、所属長が再度確認する。	都 度	低

(3) リスクに対する意見・要望

今回の定例監査では、各学校・幼稚園で同じ支払業務を RCM テーマとしている。各校・園の担当者間で意見・情報交換を行い、お互いの仕組みを確認してレベルアップを目指していただきたい。

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

(4) 体育器具庫、金庫、個人情報管理について

小中学校内及び園内の説明を聞きながら現場確認を行った。その中で、監査の目的・効果については、次の4点を主眼とした。

① 財産管理について

公金を使って購入している設備や備品等の管理（取得、除却等）及び台帳の整備状況と現金管理状況の検証を行うこと。

② リスク管理について

個人情報のセキュリティ管理や想定される事故などのリスクに対する対応策について協議すること。

③ 課題、要望の抽出について

現場に潜んでいる課題の抽出や要望事項の聞き取りにより、今後の改善につなげること。

④ 監査の効果について

監査実施前の自己点検により、業務ルールの見直しや保管備品等の整理整頓がなされ、さらに、監査指摘事項への対応により不備の改善がなされること。

以下、確認時に気づいた点を記述する。見直し等を図られたい。

ア 備品の除却について

予算の都合により、除却予定の備品がそのまま置かれている事例があった。予算に限りがあることは理解できるが、スペースも貴重な財産であることを考えると、好ましくない状況である。学校教育課とも協議を進め、早急に除却対応していただきたい。

イ 体育器具庫・体育館内の備品管理について

体育器具庫内で保管されている他団体（スポーツクラブ等）の備品については、リストの提出を求め、学校側でも管理状況を監視していただきたい。管理主体が異なるため細かい個数まで把握する必要はないが、備品の種類を把握し、区別しておく必要がある。加えて、一見して中身が把握できるように、表記方法を工夫していただきたい。

また、体育器具庫・体育館内ともにスペースが限られており、手狭な状態が常態化している。老朽化などの理由で修理不能・使用不能となった備品は言うまでもないが、使用可能であっても使用していない、または使用見込みのない備品は積極的に除却を進めていただきたい。

ウ 金庫・個人情報の管理について

どの施設も金庫内は非常によく整理され、保管されている情報や廃棄の記録まで適正に整備されていると感じた。金庫の管理レベルをさらに上げるために、一時的であっても金庫内で保管する書類も含めてリストアップをしていただきたい。また、金庫内にあっても持ち出す機会が少ない書類については、まとめて封をして保管しておくこと、チェックの効率化を図ることができる。

個人情報是一次流出してしまうと取り返しがつかないことを再認識していただき、さらなる管理レベルのアップに期待したい。



【学校と学校外の備品が混在した器具庫】



【今は使われていない備品の一例】

水道部

1 上水道課

(1) 業務状況

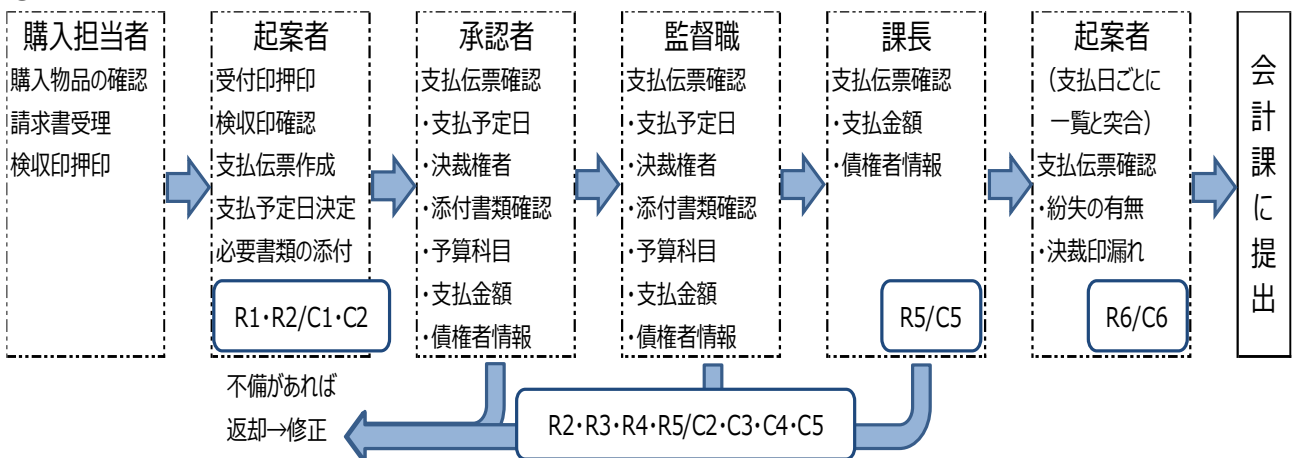
令和4年9月末現在における業務状況は、給水人口117,103人、給水戸数55,875戸であり、前年同期に比べ給水人口は1,040人(0.88%)の減少、給水戸数は461戸(0.83%)の増加となっている。

経営状況は給水量が6,631,267m³で、前年同期に比べ82,582m³(1.23%)減少した。令和2年度以降、新型コロナウイルス感染症の拡大に伴い、在宅時間が伸び、家庭での使用水量が増加したが、コロナ禍以前の状況に回帰しつつあることが一因であると考えられる。一方、給水収益(税抜)は873,543千円で前年同期に比べ3,750千円(0.43%)減少したものの、昨年度に引き続き収益を確保することができた。

今後の給水量及び給水収益については、給水人口の減少や単身世帯の増加、節水型機器の普及により、長期的には減少していくことが見込まれる。

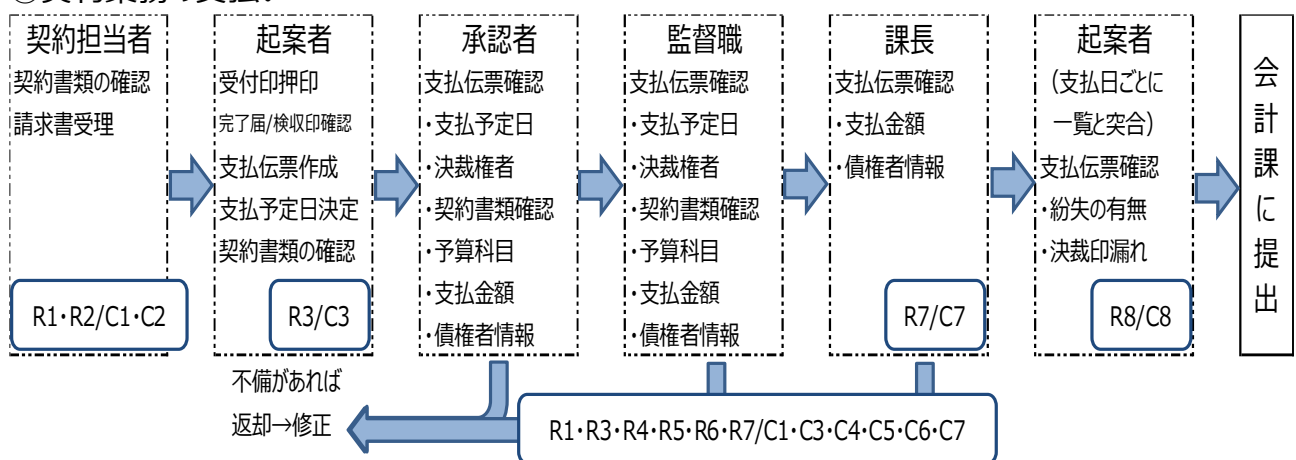
(2) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

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	受理した請求書の処理忘れ	高	中	高	C1	請求書を受理後、まとめて処理はせず、速やかに支払処理に着手する。未処理の請求書は所定の場所に置くこととし、未着手のものがいないか確認できるようにする。	都度	低
R2	支払期限に遅れて支払う。	高	低	中	C2	請求書を受理後、速やかに支払処理に着手する。支払い期限に遅れる場合は、債務者に支払日を連絡して承諾を得る。	都度	低
R3	書類不備（受付印、検収印漏れ、請求書添付忘れ等）	高	低	中	C3	起案者を始め、支払伝票押印者全員で確認する。	都度	低
R4	予算科目を誤って支払う。	高	低	中	C4	予算要求書と突合して科目を確認する。例月出納検査資料作成時などに誤りがないか確認する。	都度	低
R5	債権者、支払口座、金額を誤って支払処理をする。	高	高	高	C5	起案者を始め、支払伝票押印者全員で確認する。	都度	低
R6	決裁印がない状態で会計課に書類を回す。決裁後の支払伝票が会計課に渡されない。	高	高	高	C6	会計課に提出の際に、一覧と突合しながら並び替える。紛失伝票や印漏れがないか確認する。	支払日毎	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	書類不備（契約書、完了届等添付忘れ）	高	中	中	C1	契約担当者は書類一式を請求書と一緒に経理担当に提出するよう課内周知をする。 起案者を始め、支払伝票押印者全員で確認する。	都度	低
R2	請求事業者による請求忘れ	中	中	中	C2	契約担当者が請求書の提出を管理する。 工務担当・料金担当監督職が定期的に未払い案件の有無を確認する。	都度	低
R3	請求事業者による請求内容誤り	中	高	中	C3	工事内容一覧表と請求内容の突合確認をする。	都度	低
R4	支払期限に遅れて支払う。	高	低	中	C4	請求書の受領後、速やかに支払処理に着手する。支払い期限に遅れる場合は、債務者に支払日を連絡して承諾を得る。	都度	低
R5	書類不備（受付印、検収印漏れ、契約書類添付忘れ等）	高	低	中	C5	起案者を始め、支払伝票押印者全員で確認する。	都度	低
R6	予算科目を誤って支払う。	高	低	中	C6	予算要求書と突合して科目を確認する。例月出納検査資料作成時などに誤りがないか確認する。	都度	低
R7	債権者、支払口座、金額を誤って支払処理をする。	高	高	高	C7	起案者を始め、支払伝票押印者全員で確認する。	都度	低
R8	決裁印がない状態で会計課に書類を回す。 決裁後の支払伝票が会計課に渡されない。	高	高	高	C8	会計課に提出の際に、一覧と突合しながら並び替える。紛失伝票や印漏れがないか確認する。	支払日毎	低

(2) リスクに対する意見・要望

RCM は業務マニュアルの元資料となるものである。想定されるリスクをより多く想定する、コントロールをさらに具体的なものにすることなど、今後も RCM のレベルアップ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、企画部秘書課（2）リスクに対する意見・要望を参照ください。

2 下水道課

(1) 業務状況

ア 汚水事業

令和4年9月末現在における汚水事業の状況は、処理区域面積 1,868.4ha で整備率 96.1%、接続世帯数は 45,477 世帯で接続率は 87.8%であり、前年同期に比べ接続率は 0.6 ポイント増加している。

処理水量は 6,102,631 m³であり、前年同期に比べ 212,935 m³(3.62%)増加している。また、処理水量から不明水量を除いた有収水量と処理水量を対比した有収率は 82.1%であり、前年同期に比べ 3.9 ポイント減少している。

イ 雨水事業

排水ポンプ場、排水機場の日常点検及び年次点検を実施し、異常個所の早期発見と修繕に努めており、出水期における排水ポンプの運転に支障のない運用を維持した。また、災害時における排水ポンプ場の浸水被害リスクを軽減するため、耐水化の実設計計を行っている。

(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

① 消耗品等通常の支払い

事務の流れ	事業者 (支払先)	下水道課			会計課
		経理事務担当者 (起案者と同担当者)	経理事務担当者 (副主幹)	決裁権者 (課長・部長)	
請求書の提出・受理	①請求書の提出	①請求書の受理 ・請求内容の確認 ・検収印の押印 R1/C1 R2/C2			
↓					
支払伝票作成		②支払伝票作成 ・受付印の押印 ・支払伝票の起票 ・必要資料の添付 R3/C3			
↓					
支払伝票の決裁		③支払伝票の確認 ・予算科目 ・支払予定日 ・支払金額 ・支払先 ・請求書 ・添付資料	③支払伝票の確認 ・予算科目 ・支払予定日 ・支払金額 ・支払先 ・請求書 ・添付資料 R4/C4	③支払伝票の確認 ・予算科目 ・支払予定日 ・支払金額 ・支払先 ・請求書 ・添付資料	
↓					
会計課へ提出		④伝票枚数及び金額の突合 ・支払一覧表と支払伝票の突合 ・決裁印漏れがないか確認 ・支払い忘れの請求書の確認 ⑤会計課へ提出 ・会計課職員と支払一覧表及び支払伝票の読み合わせ	R5/C5		⑤下水道課支払伝票の受取 ・下水道課職員と支払一覧表 及び支払伝票の読み合わせ

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	受理した請求書の処理 忘れ	低	高	中	C1	未処理の請求書は所定の場所に入 れ、未着手のものがいないか確認できる ようにする。 請求書受理後は、速やかに支払処理 に着手する。	都 度	低
R2	請求書に記載されてい る情報の不備	中	高	中	C2	経理事務担当者は請求書に記載の 内容に不備がないか確認する。	都 度	低
R3	支払期限を過ぎてしま う	中	高	高	C3	経理事務担当者は、請求書が届き次 第、直近の支払日で伝票を作成し、 会計課提出日 1 日前に支払い忘れ がないか確認する。 支払期限を過ぎてしまう場合は、支払 先に連絡し、支払日を伝えて承諾を得 る。	都 度	低
R4	伝票入力での誤り（予算 科目の誤り、受付印・ 検収印漏れ、添付書 類忘れ等）	中	高	高	C4	経理事務担当者は、該当する予算科 目で伝票を作成し、請求書に記載の 金額及び支払先が反映されているか 確認する。 経理事務担当者（副主幹）及び決 裁権者は、請求書及び添付書類か ら、伝票に記載されている内容に誤り がないか確認する。	都 度	低
R5	会計課へ提出する伝票 の不足 （決裁印漏れ、伝票の 紛失）	中	高	高	C5	経理事務担当者は、決裁権者の押 印済みの伝票を提出日まで所定の収 納ボックスにまとめておく。会計課への提 出日に会計システムから支払一覧表を 出力し、一覧表と同じ順番に伝票を揃 え、伝票の不足を確認する。	都 度	低
<ul style="list-style-type: none"> ・請求書に不備があった場合（R2）は、経理事務担当者（起案者）は、 事業者（支払先）に連絡し、請求書の修正及び再提出を依頼する。 ・伝票に不備があった場合（R4）は、経理事務担当者（起案者）は、 指摘を受けた箇所を修正し、再度起案する。 								

②契約業務の支払い

事務の流れ	事業者 (支払先)	下水道課				会計課
		契約事務担当者 (汚水担当・雨水担当)	経理事務担当者 (起案者と同担当者)	経理事務担当者 (副主幹)	決裁権者 (課長・部長)	
請求書及び契約書類の 提出・受理 ↓	①請求書の提出	①契約書類の提出 R1/C1	②請求書・契約書類の受理 R2/C2	R3/C3		
支払伝票作成 ↓			③支払伝票作成 ・契約書等の確認 ・受付印の押印 ・支払伝票の起票 ・契約書類の添付 R4/C4			
支払伝票の決裁 ↓			④支払伝票の確認 ・予算科目 ・支払予定日 ・支払金額 ・支払先 ・請求書 ・契約書類	④支払伝票の確認 ・予算科目 ・支払予定日 ・支払金額 ・支払先 ・請求書 ・契約書類 R5/C5	④支払伝票の確認 ・予算科目 ・支払予定日 ・支払金額 ・支払先 ・請求書 ・契約書類	
会計課へ提出			⑤伝票枚数及び金額の突合 ・支払一覧表と支払伝票の突合 ・決裁印漏れがないか確認 ・支払い忘れの請求書の確認 ⑥会計課へ提出 ・会計課職員と支払一覧表及び支払伝票の読み合わせ	R6/C6		⑥下水道課支払伝票の受取 ・下水道課職員と支払一覧表 及び支払伝票の読み合わせ

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	請求事業者による請求忘れ	低	中	中	C1	契約事務担当者は、請求書の提出を管理し、定期的に未払い案件の有無を確認する。	定期	低
R2	契約書類の不備	中	中	中	C2	契約事務担当者は、契約書類一式と請求書が揃っているか確認し、経理事務担当者に提出する。	都度	低
R3	請求書に記載されている情報の不備	中	高	中	C3	経理事務担当者は請求書の内容と工事内容を突合して確認し、不備がないか確認する。	都度	低
R4	支払期限を過ぎてしまう	中	高	高	C4	経理事務担当者は、請求書が届き次第、直近の支払日で伝票を作成し、会計課提出日1日前に支払い忘れがないか確認する。 支払期限を過ぎてしまう場合は、契約事務担当者から支払先に連絡し、支払日を伝えて承諾を得る。	都度	低
R5	伝票入力の誤り（予算科目の誤り、受付印・検収印漏れ、添付書類忘れ等）	中	高	高	C5	経理事務担当者は、施行計画に記載されている予算科目を確認のうえ伝票を作成し、請求書に記載の金額及び支払先が反映されているか確認する。 経理事務担当者（副主幹）及び決裁権者は、契約書類及び請求書から、伝票に記載されている内容に誤りがないか確認する。	都度	低
R6	会計課へ提出する伝票の不足（決裁印漏れ、伝票の紛失）	中	高	高	C6	経理事務担当者は、決裁権者の押印済みの伝票を提出日まで所定の収納ボックスにまとめておく。会計課への提出日に会計システムから支払一覧表を出力し、一覧表と同じ順番に伝票を揃え、伝票の不足を確認する。	都度	低
<ul style="list-style-type: none"> ・契約書類に不備がある場合（R2）は、契約事務担当者は該当箇所を修正し、経理事務担当者に再提出する。 ・請求書に不備があった場合（R3）は、契約事務担当者は事業者（支払先）に連絡し、請求書の修正及び再提出を依頼する。 ・伝票に不備があった場合（R5）は、経理事務担当者（起案者）は指摘を受けた箇所を修正し、再度起案する。 								

(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には、既に実施しているコントロールは全て RCM に盛り込み、その上でリスク評価をしていただきたい。リスクに対する現在の内部統制(コントロール)が、不十分と判断すればさらにコントロールを追加し、必要無しと判断すれば削除すれば良い。また、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、企画部秘書課（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 5 年度から下水道使用料が改定される。今後も丁寧な説明を心がけ、下水道事業の経営に理解・納得が得られるように努めていただきたい。また、自治体の課題は共通する部分も多いと思われるので、情報収集を続けていただき、さらなる経営改善に努めていただきたい。

市立半田病院

(1) 事業の実施状況

ア 業務の状況について

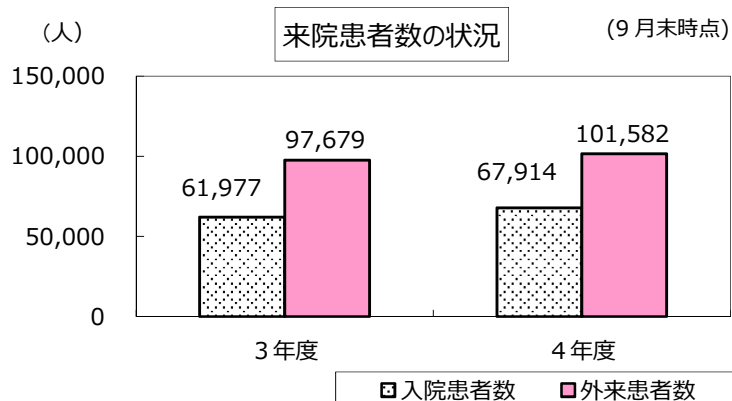
市立半田病院は、地域の医療を担うかかりつけ医を支援する能力を備えた「地域医療支援病院」や24時間体制による高度な救急医療を提供する知多半島医療圏唯一の「救命救急センター」、災害発生時に被災地内の重症傷病者等を受け入れることが可能な体制を有する「災害拠点病院」、専門的ながん医療の提供や患者に対する相談支援などを行う「地域がん診療連携拠点病院」、「臨床研修指定病院」などを備え、医療連携の強化、急性期医療の提供、災害時の医療拠点の確保を重要な使命としている。

本年度は、統合準備室の始動、新病院の造成・本体工事が始まるなど、令和7年春の経営統合・新病院開院に向けて本格的なスタートを切った。

イ 患者数について

コロナ禍以前の状況に回復しつつあり、病床稼働率は6.5ポイント増加した。

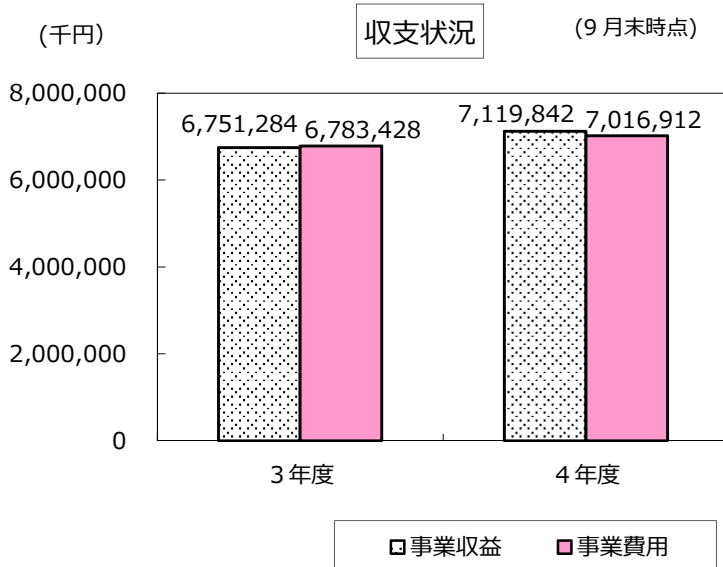
このことにより、延べ入院患者数は前年同期に比べ5,937人(9.58%)増加し、延べ外来患者数も前年同期に比べ3,903人(4.00%)増加した。



ウ 経営状況について

事業収益は、前年同期と比べ368,558千円(5.46%)増加している。これは主に、一日平均患者数が増加したことによるものである。

事業費用は、前年同期と比べ233,484千円(3.44%)増加している。これは主に、材料費29,580千円(1.65%)の増加で、手術件数の増などによるものである。



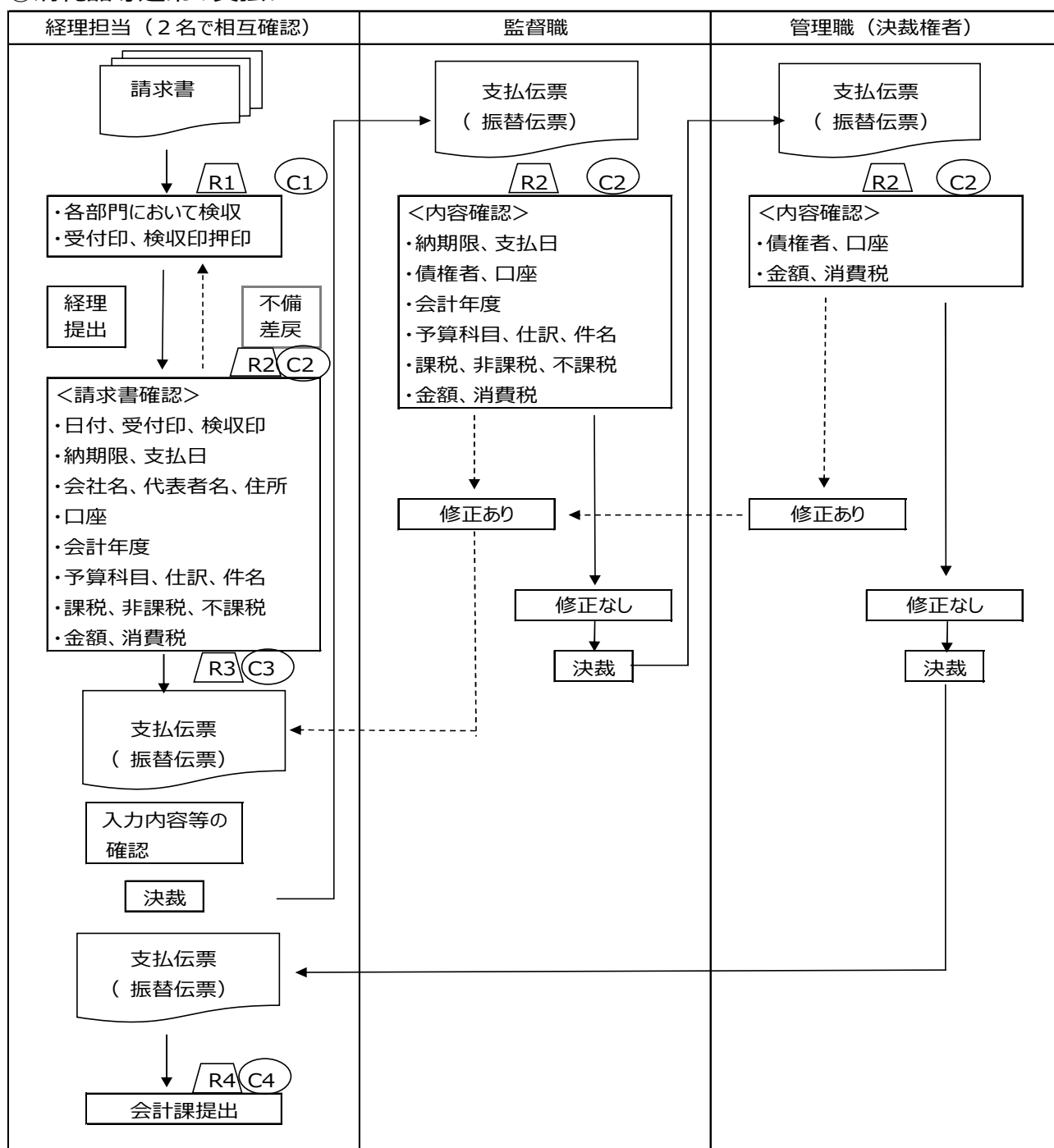
Ⅰ 新病院建設及び常滑市民病院との経営統合について

経営統合について、設立準備会議や統合調整会議、統合会議などの会議を重ね、両病院の経営状況の確認や診療機能分担を協議するなど、両市及び両病院間での検討課題を整理している。新病院建設についても、総合定例会議や運用検討ワーキンググループを実施している。医療機器や什器品、医療情報システムなどについても検討が継続されている状況である。

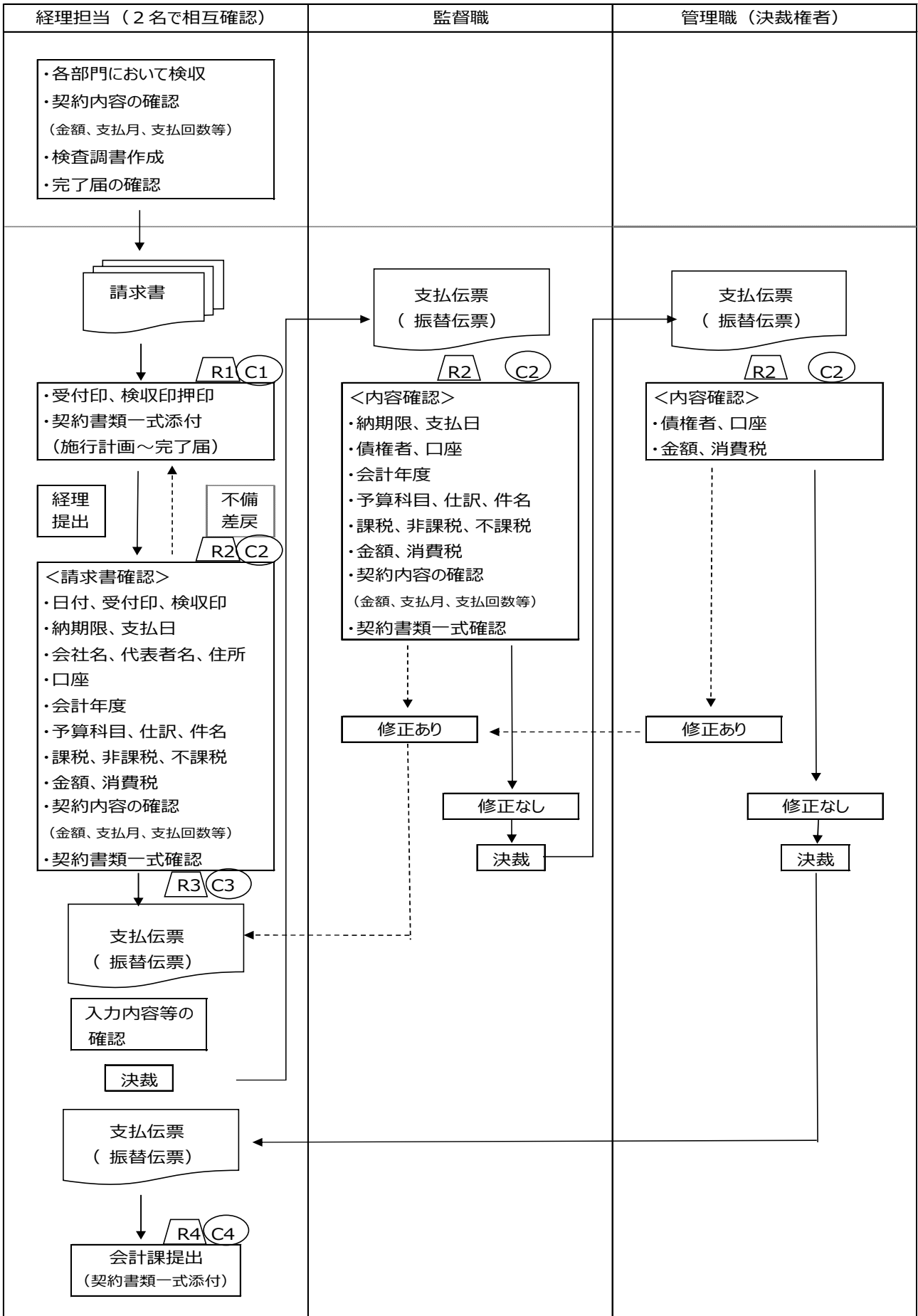
今後も当初の開院予定時期に向けて、遅滞なく新病院建設を進めるとともに、地方独立行政法人化による経営統合についても、当初の計画から遅れることがないように推進していただきたい。

(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

① 消耗品等通常の支払い



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	支払期限が短く、支払 期限内に間に合わない請 求書による支払い遅延 リスク	低	中	中	C1	支払日毎の請求書提出期限を院内 へ周知（支払予定日を業者と事前協 議）	都 度	低
R2	契約額と請求額が異な る等、適正でない請求 書を受取るリスク そもそも請求書が渡らな いリスク	中	中	中	C2	契約書との整合性を各部門、経理 担当の2段階で確認 頻度、リスクを加味した職位別のチェ ック項目の一覧表に基づく確認 各契約に基づく支払い月の確認や 前月、前年同月と比べて経理担当 に届いていない請求書がないかの確 認	都 度	低
R3	誤入力するリスク	低	高	高	C3	入力マニュアルの作成と見直し（入力 項目の定義の明確化、間違いやすい 事例の集約等） 頻度、リスクを加味した職位別のチェ ック項目の一覧表に基づく確認	都 度	低
R4	決裁後の支払伝票の 紛失リスク	低	高	高	C4	保管場所の統一及び財務システムか ら支払明細書一覧を印刷し、提出漏 れ（紛失）がないかの確認	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には、既に実施しているコントロールは全て RCM に盛り込み、その上でリスク評価をしていただきたい。リスクに対する現在の内部統制(コントロール)が、不十分と判断すればさらにコントロールを追加し、必要無しと判断すれば削除すれば良い。また、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、企画部秘書課（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

一部の契約において、仕様書の見直しが十分されず、現状に即していない内容が一部含まれているものがあつた。（ただし、監査当日までには、修正協議が行われ、訂正されていた。）継続業務であっても、前回の仕様書を十分に見直し、現状に即したものとなっているか、常に確認をしていただきたい。

第6 むすび

今回の監査では、小・中学校や幼稚園以外に、スポーツ課が所管する陸上競技場についても現場へ出向いた。金庫内の管理状況及び個人情報の管理状況等のほか、小・中学校については昨年度に引き続き体育館及び器具庫の備品等の状況について現場で説明を聞きながら、確認を行った。加えて、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りと感じている。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、前回の監査報告でも指摘したが、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。

「備品管理」

限りあるスペースを有効活用するために、備品の適切な除却を行うことは必要不可欠である。今回の監査では、除却予定であるにも関わらず、予算の都合で除却できていない事例が散見された。スペースも重要な財産であることを再認識していただき、必要な除却を漏れなく実行していただきたい。なお、除却する際は廃棄台帳を整備していただき、「誰が、いつ、何を」廃棄したのか、後から追跡ができる状態になるよう留意していただきたい。

「小学校、幼稚園」

国内で新型コロナウイルス感染症への感染者が確認されてから約3年が経過し、依然収束の目途は立っていないものの、徐々にコロナ禍以前の日常生活を取り戻しつつある。そのような状況の中、大きな事故・事件もなく子どもたちが日常生活を継続できているのは、現場職員の計り知れない努力の賜物であることは想像に難くない。変異株の流行など、緊張状態が続き負担を強いること

になるが、引き続き子どもたちが安心安全な学校・園生活を送れるよう、学校・園運営に努めていただきたい。

また、各施設ではそれぞれ膨大な量の個人情報を持している。定期的な棚卸の実施を行い、不必要となった個人情報は、積極的に廃棄して保有リスクを低減していただきたい。また、悪意をもった第三者も現に存在していることを意識し、引き続き適切な管理をお願いしたい。定期的な棚卸の実施を行い、管理レベルがさらに引き上げられることを期待する。

「企業会計」

上水道事業については、前年同期と比較して給水戸数は微増したものの、家庭での使用水量の減少により、総給水量は 82,582 m³ (1.23%) 減少している。それに伴い、給水収益も 3,750 千円 (0.43%) 減少しているが、昨年度同様、上半期は一定の黒字を確保している。今後は、給水人口の減少や単身世帯の増加、節水型機器の普及などにより、将来的にも水道料金収入の大幅な増加は期待し難い状況が見込まれる。そのようななか、配水管の老朽化による更新や耐震化などの投資も必要となり、将来的な事業経営が懸念されるところでもある。水道事業の広域化やスマートメータの導入等、将来に向けての課題が山積している中、経営基盤を強化し、将来にわたり安全かつ安心して良質な水を市民に提供できるよう、置かれた環境・条件に適した事業経営となるよう努めていただきたい。

下水道事業については、地方公営企業法の全部適用から7年目となり、より効率的、合理的な事業運営及び健全財政を目指しているところである。接続率は前年同期から微増し、排水設備工事完了検査件数及び公共汚水ます設置施工件数も増加しているものの、接続世帯数の伸びは鈍化傾向にある。下水道事業は設備投資と維持管理に多額の費用を要する事業であり、引き続き、経営面で厳しい状況にあることから、令和5年4月から段階的に下水道使用料を改定することが決定している。処理区域内の市民全体に関係することであり、市民から理解・納得を得ることが非常に重要である。根気強く丁寧な説明を続けていただきたい。あわせて、より一層、接続率の向上及び有収率の向上対策に努めるなど、経営改善に取り組んでいただきたい。

病院事業については、長期化するコロナ禍の影響により、一昨年度から大変厳しい経営を強いられている。そのような困難の中でも急性期病院の役割を維持出来ているのは、病院関係者全員の努力の積重ねによるものであると評価している。また、独立行政法人化による経営統合及び新病院開院については、今年度から統合準備室が始動し新病院の造成・本体工事が始まるなど、目に見えるかたちで動きがあり、いよいよ計画が具体的になってきた。当初計画からの遅滞がなく今後も順調に進むことを切に望む。

監査の結果は、以上のとおりである。