

令和 6 年 監 査 報 告 第 3 号

定 例 監 査 報 告

企 総 市 福 子 会	民 ど	画 務 経 社 も 計	済 来	部 部 部 部 部 課
----------------------------	--------	----------------------------	--------	----------------------------

半 田 市 監 査 委 員

目 次

定例監査結果の報告について	1
第1 監査の日程及び対象	2
第2 監査の種類	2
第3 監査の期間	2
第4 監査の評価項目及び実施内容	2
第5 監査の意見	2
企 画 部	
秘 書 課	3
人 事 課	4
デ ジ タ ル 課	6
総 務 部	
税 務 課	9
収 納 課	10
市 民 経 済 部	
産 業 課	12
環 境 課	14
福 祉 部	
地 域 福 祉 課	16
国 保 年 金 課	18
子ども未来部	
子 ども 育 成 課	20
子 育 て 相 談 課	22
つ く し 学 園	24
ふ た ば 園	24
会 計 課	28
第6 む す び	30

監 査 報 告 第 3 号
令和 6 年 1 2 月 3 日

半 田 市 長 久 世 孝 宏 様

半田市議会議長 渡 邊 昭 司 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 監査の日程及び対象

令和6年10月10日：福祉部（地域福祉課 ・ 国保年金課）

// 10月10日：子ども未来部（子ども育成課 ・ 子育て相談課）

// 10月11日：会計課

// 10月11日：企画部（秘書課）

// 10月11日：総務部（税務課 ・ 収納課）

// 10月17日：市民経済部（産業課 ・ 環境課）

// 10月17日：企画部（人事課 ・ デジタル課）

// 10月23日：子ども未来部（つくし学園 ・ ふたば園）

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6年9月12日から令和6年12月2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6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6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た。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、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、令和4年度から令和6年度の間で発生した重大な誤りもしくはヒヤリとした事例を各課で選定し、その選定した事例について内部統制の確認を行った。

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、歳入歳出予算等執行に関する書類への押印漏れ、会計年度任用職員の年次有給休暇等取得日数の計算誤り等が見受けられた。これらについては、関係職員に対して指示し、改善を求めた。

また、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は、末尾の「第6 むすび」において、内部統制の考え方と内部統制の構築に係わる業務フロー図及びリスク・コントロール・マトリクス（RCM）（以下「フロー図等」という。）の作成上の留意点についてまとめている。今後は、今回取り上げた事例だけでなく、他の現行業務全般にも当てはめて、内部統制を再構築していただきたい。

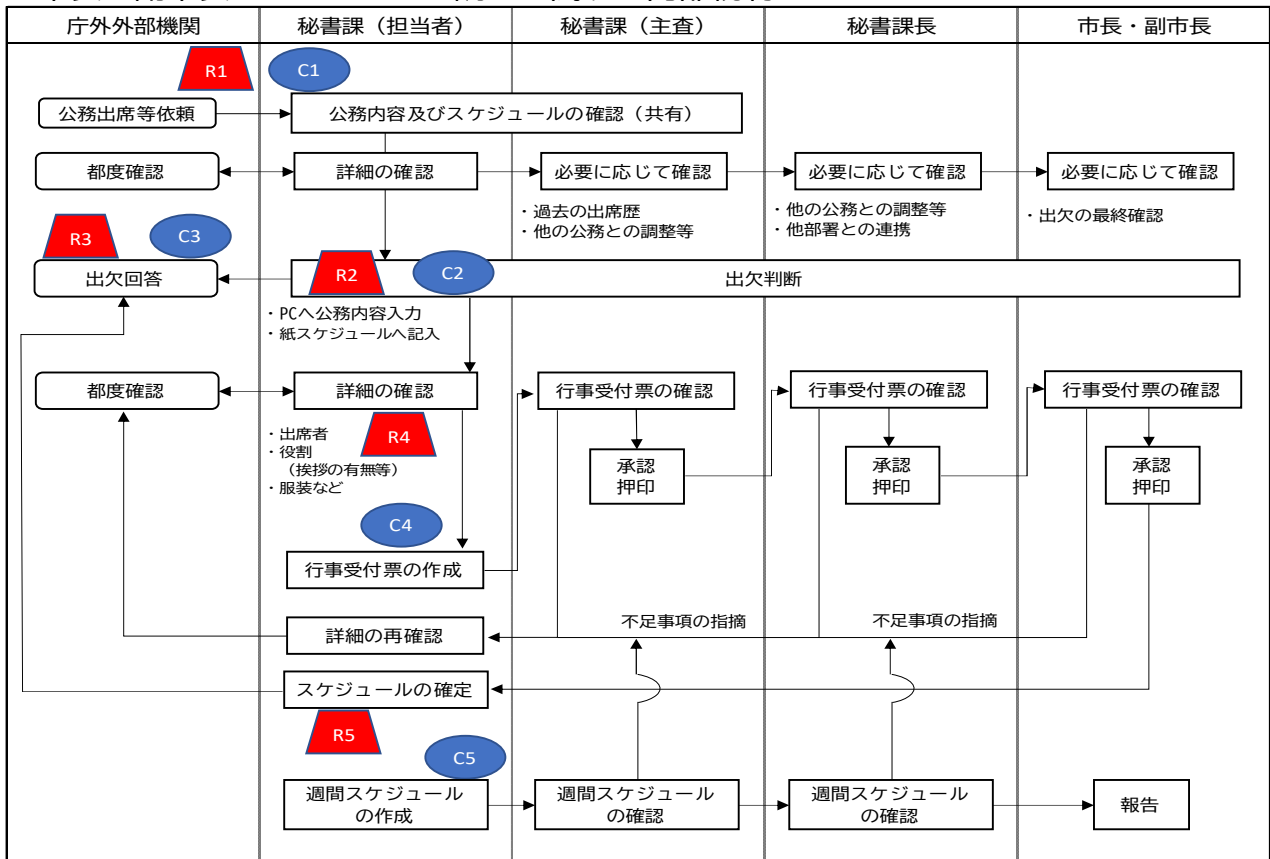
なお、各課の作成したフロー図等に対する個別的なコメントは、定例監査時にお伝えしたので、当該報告書では省略する。

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

○市長・副市長のスケジュール調整に関する内部統制



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	公務出席等依頼の文書を紛失する。	低	高	中	C1	依頼があった時点で、複数人で情報を共有する。	都度	低
R2	スケジュールの確保を失念する。	低	高	中	C2	出欠判断を1人で行わず、課内で共有し、確認する。	都度	低
R3	出欠の回答をし忘れる。	低	高	中	C3	出欠回答日を依頼文書にメモする。受付票、週間スケジュールを課内で共有する際に依頼文書を添付し出欠回答がされたか確認する。	都度	低
R4	詳細の公務内容の確認漏れ。 (挨拶等の役割)	中	中	中	C4	確認すべき事項が掲載された受付票を使用し、市長・副市長を含めた全員で確認する。	都度	低
R5	他の公務との調整に失敗する。 (移動時間・送迎時間等)	中	中	中	C5	週間スケジュールを作成し、他の公務との兼ね合いを確認する。	週1回	低

(2) 意見・要望

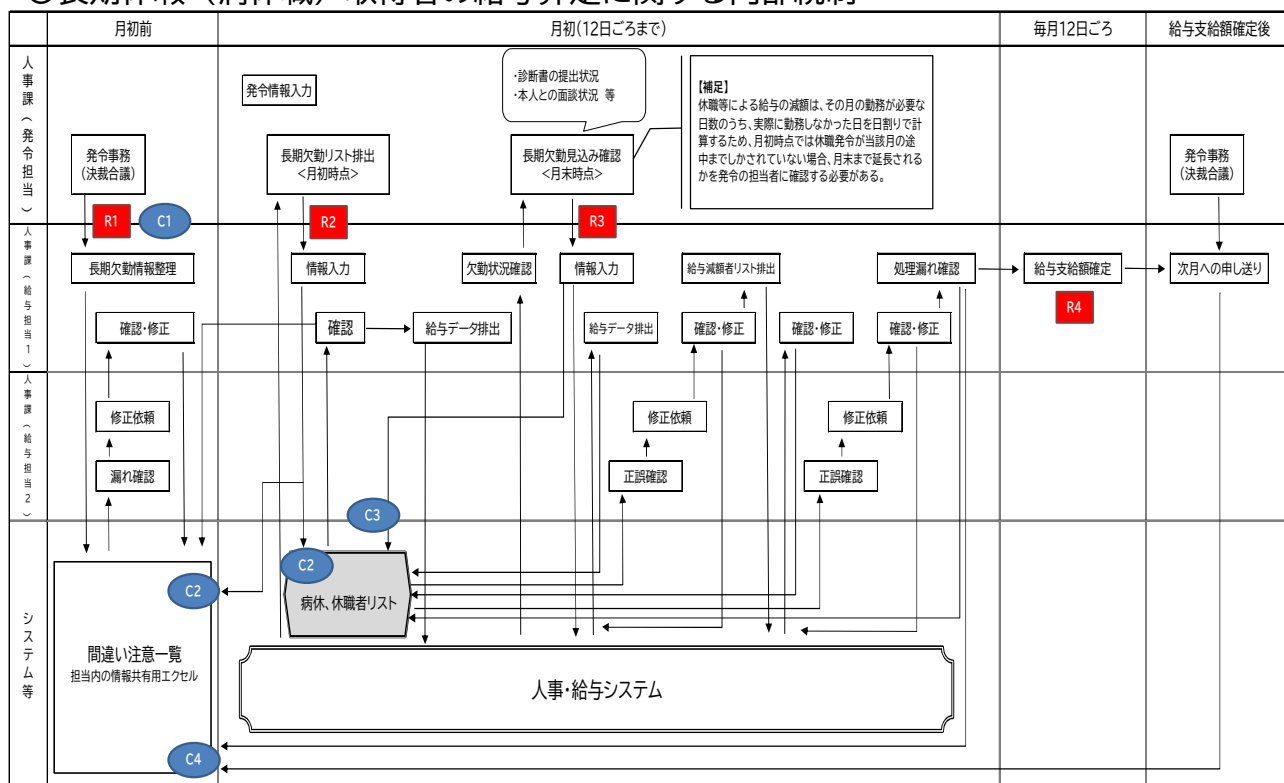
市長・副市長のスケジュール調整については、非常に神経を使う作業であり、コロナ禍での経験など、様々なノウハウが蓄積されていると考えられる。文書化は難しい点もあると思われるが、経験則に基づいてマニュアルの作成を目指していただきたい。また、多忙の中においても、市長・副市長には、市政及び政策を熟考する時間の確保が必要である。業務負担の軽減とともに適切な労務管理に努めていただきたい。

次に 30 年近く関係を維持している姉妹都市との交流関係についてであるが、各都市を取り巻く社会環境は、年々変わってきており、関係の見直し時期にあると考える。その結果、関係継続の必要性を感じるのであれば、引き続き関係を維持すれば良いと考えるが、どのように交流を進めるべきかを今一度議論していただきたい。また、国際交流の活性化を図るため、新たな姉妹都市を発掘するというのも一案と考える。

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

○長期休暇（病休職）取得者の給与算定に関する内部統制



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	長期休暇等を管理している発令担当者、給与担当者が異なるため、給与担当者が正確で最新の情報を把握できないと、適正な給与算定が行えない。	低	中	中	C1	発令決裁または病休用の診断書から情報を取得。	都度	低
R2	月初時点では、当月末時点の状況が確定しない場合がある。	中	中	中	C2	・人事担当者、発令担当者に状況をヒアリングし、「病休、休職者リスト」に反映させる。 ・給与担当間で管理する情報共有ファイル（間違い注意一覧）に記録し、給与算定に必要な情報を整理。	都度	低
R3	休職期間に応じた支給割合（8割、0割）の判定がシステム上で自動的に行われないことがあり、その際は手入力で実施するため、判定入力を誤る可能性がある。	低	中	中	C3	「病休、休職者リスト」に給与情報を反映すると適正に給与算定が行われているか判定する関数を組み、チェックを行う。	都度	低
R4	確定直後に職員の状況が変わり、結果として適正な給与算定が行えていない状態となる場合がある。	中	中	中	C4	共有ファイルに状況を整理し、翌月の処理時に、遡って適正な給与算定を行う。	都度	低

(2) 意見・要望

病気休職者について、単純な原因ではなく複合的な要因で休職に至っていることは理解できる。様々な要因に対して、各個人ごとのアプローチが必要であり、職場復帰が難しく、時間を要しているのが現状である。ただ、本人に復帰したいという要望がある限り、地道な努力がいずれ成果を生み出すものと期待している。積極的なサポート体制を継続していただきたい。

次にハラスメントについても、非常に難しい課題であると感じている。ただし、必ず通報者の不利益にならないようにしなければならない。そしてその旨を、十分に周知させる必要がある。過去の事例も参考にし、具体的な事例を用いて、対応策を議論していただきたい。

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

○帳票外部委託業務のデータ伝送作業に関する内部統制

作業工程	担当者の動き	(工程説明)
USBメモリの準備	<pre> graph TD A[自課でUSBメモリを保有] -- YES --> D[USBメモリの保管と管理] A -- NO --> B[デジタル課に使用申請] B -- R1 --> C1((C1)) C1 -- USBメモリ受取 --> D D -- R2 --> C2((C2)) </pre>	自課で USB メモリを保有しない場合は、デジタル課に使用申請を行い、承認後、指定された USB メモリを受領。
伝送用データ作成	<pre> graph TD A[データ作成] -- R3 --> C3((C3)) C3 --> B[データ保存] B -- R4 --> C4((C4)) </pre>	各課専用パソコンで印刷用データの作成、内容の確認。 データ作成後にバックアップを取得。
データ伝送 (庁舎2階の伝送用パソコンを使用)	<pre> graph TD A[市役所2階印刷室へ移動] -- R5 --> C5((C5)) C5 --> B[伝送用パソコンでデータ伝送] B -- R6 --> C6((C6)) </pre>	職員が USB メモリを携帯して市役所2階の伝送用パソコンまで移動。 USB メモリを使用して、市役所2階の伝送用パソコンからデータを伝送。
データ伝送後のFAX	<pre> graph TD A[帳票出力連絡票のFAX送付] -- R7 --> C7((C7)) </pre>	データ伝送完了後、帳票出力連絡票を FAX で送信。
USBメモリの保管	<pre> graph TD A[帳票出力連絡票のFAX送付] -- 自課所有 --> D[USBメモリの保管] A -- 貸出用 --> B[デジタル課に返却] B --> D D -- R8 --> C8((C8)) </pre>	USB メモリを借りた場合は、データを削除した上でデジタル課に返却。各課で保管。

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	予約の手続き忘れによる業務遅延。	中	低	中	C1	利用課の予約手続きを容易にするため、グループウェアの施設予約機能で予約を行えるようにする。	都度	低
R2	USBメモリの紛失・盗難。	低	高	高	C2	保管場所を指定し、施錠できるキャビネットに保管し、定期的に在庫確認を実施する。	都度	低
R3	データ作成時の誤作成による印刷ミス。	低	中	高	C3	パソコンを操作する者と確認者の両名でダブルチェックを行う。	都度	低
R4	データ格納時の誤操作やデータ破損。	低	低	中	C4	データ格納前にバックアップを取得し、格納後のデータを確認する。	都度	低
R5	USBメモリの移動中の紛失、盗難、または事故によるデータ損失。 ※重大な誤り発生	低	高	高	C5	リスクの高い、出先機関から市役所の間をUSBメモリで運ぶ運用を廃止し、庁内ネットワークを利用することとする。USBメモリでのデータ移動は本庁舎内に留める。	都度	低
R6	データ伝送中のパソコン操作ミスによる送信不備や、データ伝送用パソコンに伝送用データが残ることによるデータ漏洩。	低	中	高	C6	伝送用パソコンの使用手順マニュアルを作成し、パソコン横に設置し参照できるようにする。帳票出力連絡票に伝送結果（日付・完了時刻・完了コード）を記載する。また、データ伝送後にパソコンのデスクトップ上に保存した伝送用ファイルが消失していることを確認し、記録する。	都度	低
R7	FAXの誤送信、受信側でのトラブル。	中	中	中	C7	送信前に番号と内容のチェックを行う。複合機でFAXを送信する際は同一番号を2回入力させる。その後、電話で到着確認を実施し、送信記録を保存する。	都度	低
R8	USBメモリの紛失。	低	高	高	C8	鍵付きのキャビネットでの保管を徹底。紛失時には即時報告する体制を整備。	都度	低

(2) 意見・要望

各課の業務改善推進において、DX 推進の環境づくりが必要である。例えば政策立案や業務改善のツールとしてデータ収集・分析ツールの活用を検討するなど、各課が DX を活用した業務改善の成功例を、一度でも経験することが早道である。そのためには、各課を継続的に指導する人材が必要であり、育成も含めて人材への投資を期待したい。

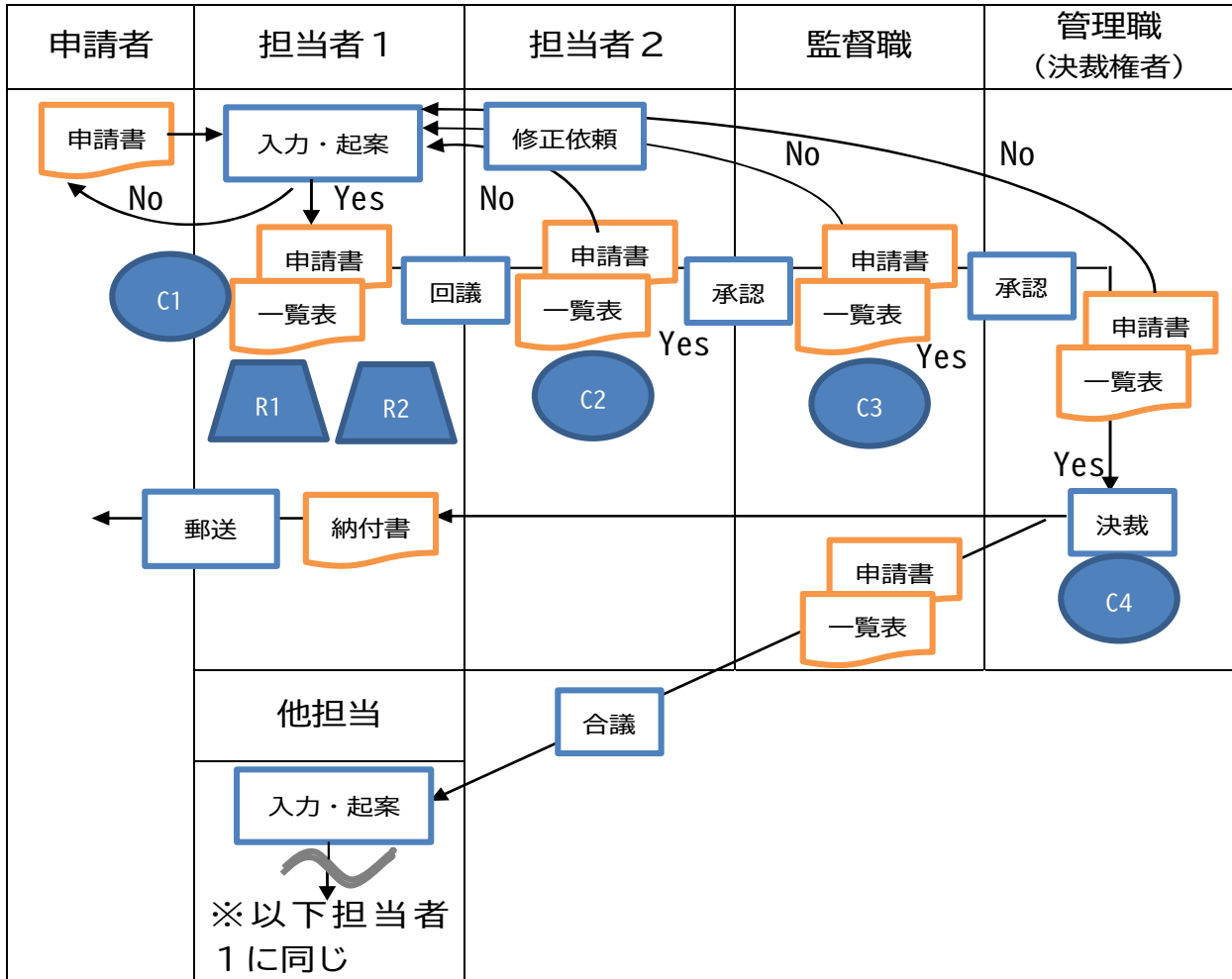
生成 AI（ChatGPT）など、新しい技術が次々と出てきており、様々なことにチャレンジしてほしい。

総 務 部

1 税務課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○税の代表相続人の登録処理に関する事務の内部統制



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	代表相続人を錯誤して登録するリスク	低	高	高	C1 ～ C4	担当者 1 は申請書と入力データを照合し、相続人代表者住所・氏名の一致を確認する。同様に担当者 2 も確認する。月次にて起案し、監督者・課長は上記確認状況・件数を確認し、承認・決裁を行う。	都度	低
R2	登録した代表相続人が課内で共有されないリスク	低	高	高	C1 ～ C4	担当者 1 は登録した相続人代表者を合議にて課内の他担当に共有する。監督者・課長は合議にて情報が共有されることを確認する。	都度	低

(2) 意見・要望

定額減税に伴う調整給付事業について、令和5年度後半に急遽決まった事業であるに関わらず、大きなトラブルなく実行できていることは評価できる。現在も進行中の業務であるが、制度に関する情報共有を課内で密にし、各担当者の処理誤り及び監督者のチェック漏れの防止に努めていただきたい。

市民や法人に対して課税する立場であり、処理の正確性は勿論のこと、課税目的の説明と迅速な対応が強く求められる。市民からの目も厳しいものになるため、様々な業務に内部統制の考え方を浸透させていただきたい。

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

○作成文書の送付先設定業務に関する内部統制

作業内容		チェック項目	
書類作成・送付の流れ	担当者	下記を入力したエクセルデータを作成 ・文書送付対象者の名簿 ・宛名番号 ・対象者氏名 ・送付先住所 ・対象年度 ・金額	エクセルの作業手順をマニュアルにて確認 ☐ 総合行政システムよりエクセルへ抽出する条件 ☐ 抽出したエクセルが正しい ☐ 空白のセルがない ☐ 関数が正しく反映されている ☐ 還付金額を算出する計算式が正しい（個人単位） ☐ 還付金額の合計の計算値が正しい（全体）
	別職員の職員	エクセルに以下を入力し、ワードへ差込文書を印刷 ・送付日時 ・返送締切日	文書送付対象者リストと総合行政システムにて印刷物を確認 ☐ 印刷した文書と名簿に相違がない ☐ 送付日時が正しい ☐ 返送締切日が正しい
	監督者	文書送付対象者リストと総合行政システムにて印刷物を抜き出し確認	印刷物の確認内容 ☐ 対象者氏名 ☐ 送付先住所 ☐ 対象年度年度 ☐ 金額 ☐ 送付日時 ☐ 返送締切日
	担当者	文書送付対象者へ印刷物を送付	印刷物の確認内容 ☐ 対象者氏名 ☐ 送付先住所 ☐ 書類様式 ☐ 送付日時 ☐ 返送日時

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	本人へ文書が送付されず、還付が受けられない可能性がある。	低	高	中	C1	監督職員が作成物の送付先住所に誤りがないかを確認する。	都度	低

(2) 意見・要望

毎年、収納率が非常に高いレベルで推移している。これは高い収納率を維持する職場風土が出来上がっているからであり、高く評価できる。

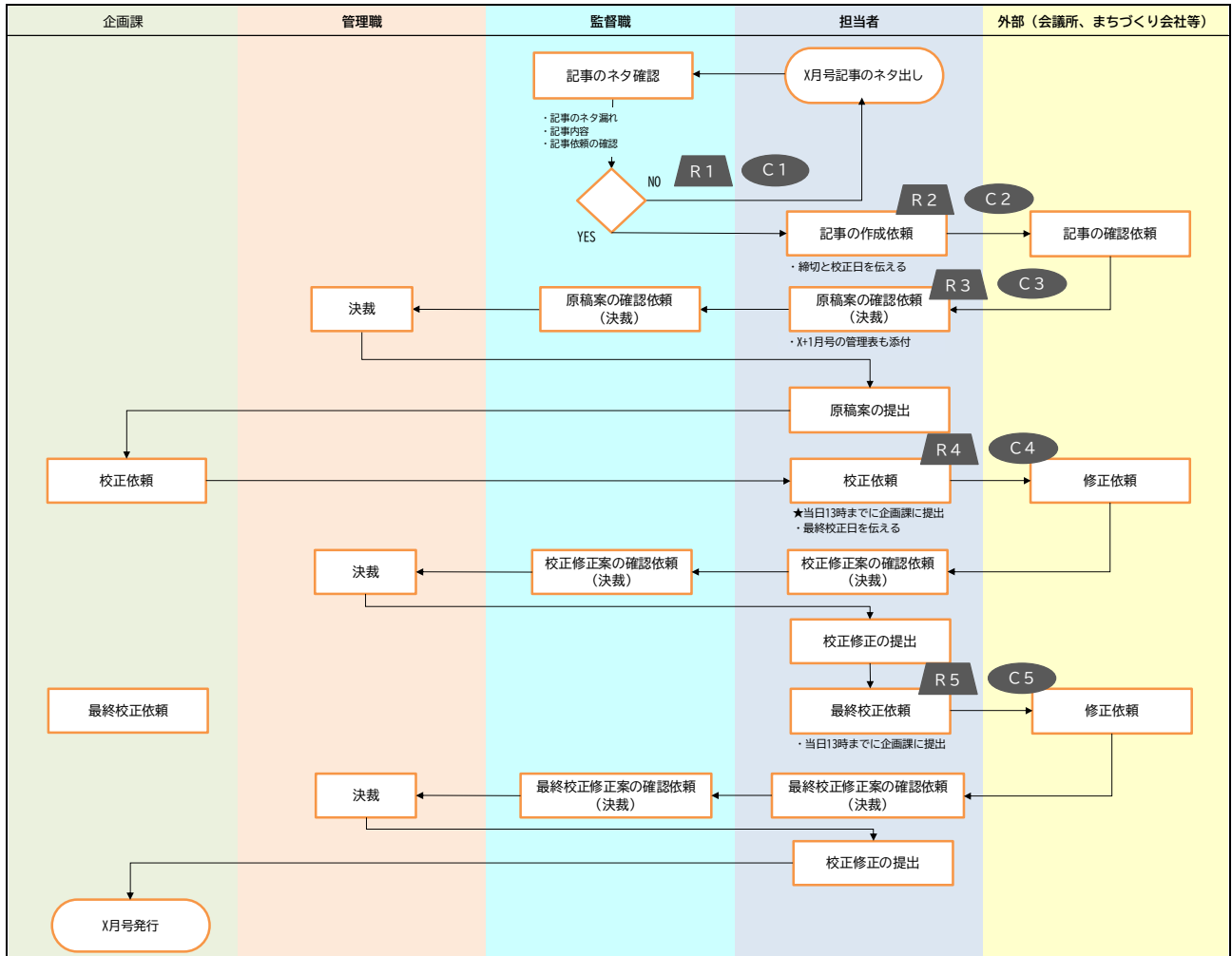
令和7年度の導入を予定している預貯金電子照会サービスについて、金融機関との情報交換の時間短縮になるということで、とても期待している。今後導入を検討している他のサービスについても、迅速な稼働開始を目指してほしい。

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

○市報原稿の作成事務に関する内部統制



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	・記事ネタのアイデアが浮かばず、スケジュールが遅れてしまう。 ・掲載すべき記事が漏れてしまう。	中	中	中	C1	・X月号の決裁時にX+1月号の管理表を添付し、監督職がスケジュール管理できるようにする。メモ欄を活用し、X+1月号のネタ出しもしておく。 ・他の担当者にポータルメッセージで掲載記事についてのアイデアなどを確認する。	都度	低
R2	外部に依頼した記事が締切までに届かない。	中	中	中	C2	・依頼時に必ず締切日を伝える。伝え忘れないように、管理表に依頼した（締切日を伝えた）日や人を記録しておく。 ・手戻りが少なくなるように、目安の文字数を伝える。	都度	低
R3	原稿案が提出締切に間に合わない。	中	中	中	C3	担当者及び監督職のポータルスケジュールに提出締切日を登録。3-4日前にリマインダー設定。	都度	低
R4	校正日に外部の担当者が不在で提出締切に間に合わない。	中	中	中	C4	原稿依頼時に校正日を伝える。伝え忘れないように、管理表に依頼した（締切日を伝えた）日や人を記録しておく。	都度	低
R5	最終校正日に外部の担当者が不在で提出締切に間に合わない。	中	中	中	C5	校正時に最終校正日を伝える。伝え忘れないように、管理表に依頼した（締切日を伝えた）日や人を記録しておく。	都度	低

(2) 意見・要望

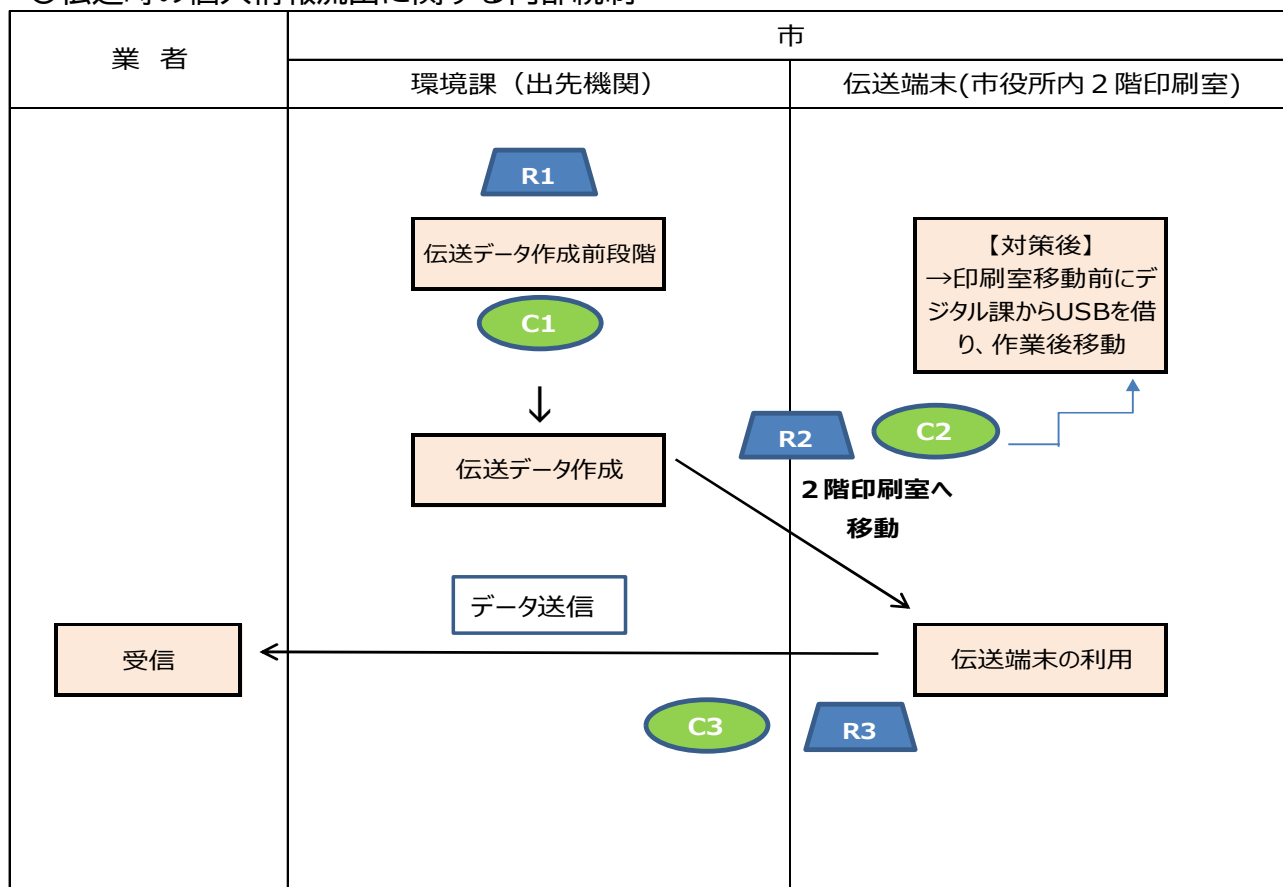
市長特任顧問及びプロジェクトリーダーの活動について、現時点でその成果を評価することは非常に難しいが、少なくとも任用が終了した後に、そのノウハウを吸収することができれば成果があったと言える。民間人材の知識・ノウハウを吸収する貴重な機会なので、積極的に活用していただきたい。

中心市街地活性化、6次産業化農業支援、企業立地事業、畜産臭気対策など業務が多岐に渡るが、求められていることは費用対効果と結果を出すまでのスピードである。チャレンジを行う以上、思うような成果が出ない場合は当然あるが、そのような場合でも、いかに早く別案に切り替えできるかが重要である。

2 環境課

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

○伝送時の個人情報流出に関する内部統制



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	USBを保管時、盗難及び紛失する恐れがある。	低	高	中	C1	環境課でのUSB保管を廃止する。	都度	なし
R2	環境課から市役所へ移動時、USBを紛失する恐れがある。	低	高	中	C2	施設間におけるUSBでのデータ搬送を廃止し、データを庁内ファイルサーバにて保管する。そのうえで、デジタル課管理のUSB及びパソコンを借り、データをUSBへ移行させる。	都度	低
R3	USB内に個人情報が残ったままの場合、紛失時に個人情報流出する恐れがある。	低	高	中	C3	利用後、USBに残っている情報は必ず削除する。また、USBはパスワードで管理する。	都度	低

(2) 意見・要望

令和6年度から墓地管理料の徴収を開始した。対象者からの理解を得るためには大きな労力が必要であるが、常に丁寧な説明を心がけていただきたい。徴収の公平性の意義を理解してもらい、粘り強い説明を続けていただきたい。

公共施設への太陽光発電設備の導入については、早期で有れば有るほど、大きなメリットが期待できる。そのため、公共施設更新計画の進捗状況に留意するとともに、可能な限り導入計画の前倒しを検討していただきたい。

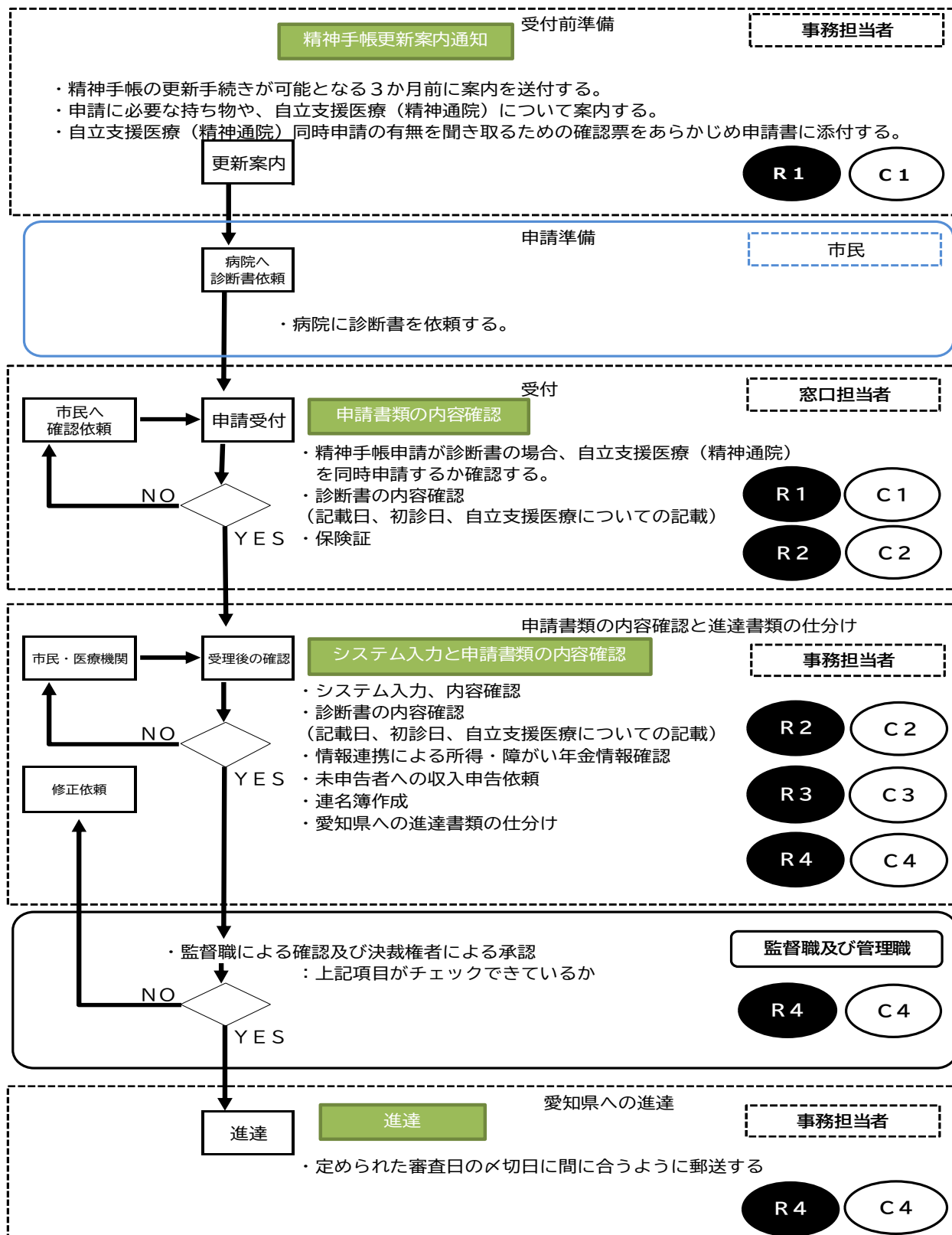
ごみ処理については、予想以上に減量化が進んでおり、社会的に望ましい現象である。しかしながら、ゆめくりんの処理能力に余裕が発生し、結果的に過剰な設備投資となっている。負担金の減額のためにも、事業系ごみの受入の見直しや他地域からの受入拡大など収入増加策を検討するとともに、適切な負担金の支出について協議を続けていただきたい。

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

○診断書による精神手帳及び自立支援医療（精神通院）の同時申請に関する内部統制



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	受付時の案内漏れ。	中	高	高	C1	事務担当は申請書に確認票を添付し 受付準備をする。窓口担当は診断書 による精神手帳申請時に自立支援医 療の同時申請の有無確認を用い、確 認票に記録し申請書に添付する。	都 度	低
R2	受付時・受付後の診断書の内容確認 漏れ。	低	中	中	C2	窓口・事務担当は診断書の内容につ いて、自立支援医療を同時申請でき る記載があるかを確認する。	都 度	低
R3	申請書類に不備がある。	中	低	中	C3	事務担当は申請の記載内容・診断書 内容に不備がないか確認する。不備 があった場合は申請者・医療機関に 連絡し、申請書類の修正・再提出を 依頼する。	都 度	低
R4	愛知県への進達が遅れ、精神手帳・ 自立支援医療の交付の遅延発生。	低	中	中	C4	事務担当は愛知県の締切日必着とな るように進達する。 事務担当と監督職は進達時に次の締 切日を確認する。	都 度	低

(2) 意見・要望

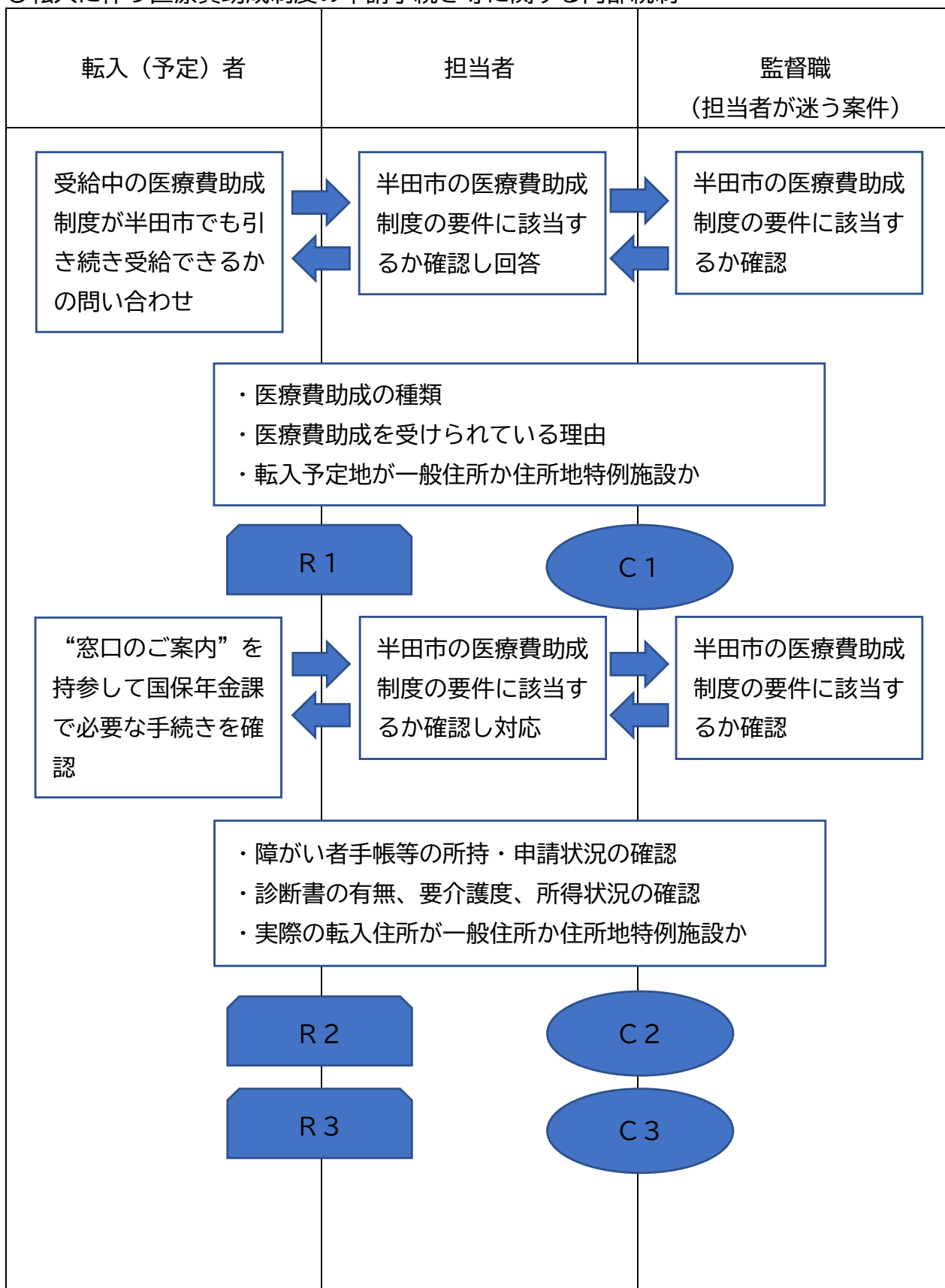
社会福祉協議会は、地域福祉計画等を実行するためにも非常に重要なポジションにあることは間違いない。福祉の専門家が集結しており、各種事業を社会福祉協議会に委託していて、投入される予算も多額である。社会福祉協議会は公に近い社会福祉法人であるが、活動内容だけでなく、資金の流れ、金額の多寡など、事業運営を管理・監督する必要がある。そのような認識のもと、社会福祉協議会との関係を維持していただきたい。

避難行動要支援者等の対応については、地域住民との対話と協力関係の構築が欠かせないと考える。また、いつ、どのような規模で発生するか予想のつかない災害に対して、様々な想定で訓練を繰り返し行うことが、重要である。

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

○転入に伴う医療費助成制度の申請手続き等に関する内部統制



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	現住所地で医療費助成を受けている者の受給要件の認識が誤っており、半田市での受給の可否の判断を誤るリスク。	低	中	中	C1	医療費助成の種類、現住所地を聞き取り、現住所地の医療費助成制度を確認して判断する。	都度	低
R2	前住所地で医療費助成を受けているがその認識が薄く、転入時に半田市での医療費助成の手続きをせず、医療費助成の開始時期が遅くなるリスク。	低	中	中	C2	転入時に市民課が交付する“窓口のご案内”に記載している医療助成の案内文について、国保年金課窓口で具体的に例示し、申請漏れを防ぐ。	都度	低
R3	半田市での医療費助成の対象となる障がい者手帳等要件を満たしているが、前住所地で医療費助成を受けていないために対象になる認識がなく、転入時に半田市での医療費助成の手続きをせず、医療費助成の開始時期が遅くなるリスク。	低	中	中	C3	転入時に市民課が交付する“窓口のご案内”だけでは判断できないため、申請手続き中のものも含め、半田市で医療費助成の対象となる障がい者手帳等の状況を聞き取り、申請漏れを防ぐ。	都度	低

(2) 意見・要望

令和6年12月2日以降は、マイナ保険証を基本とする仕組みへ移行されることとなるが、マイナンバーカード、資格確認書、資格情報のお知らせが混在することとなるため、市民が戸惑うケースも少なくない。

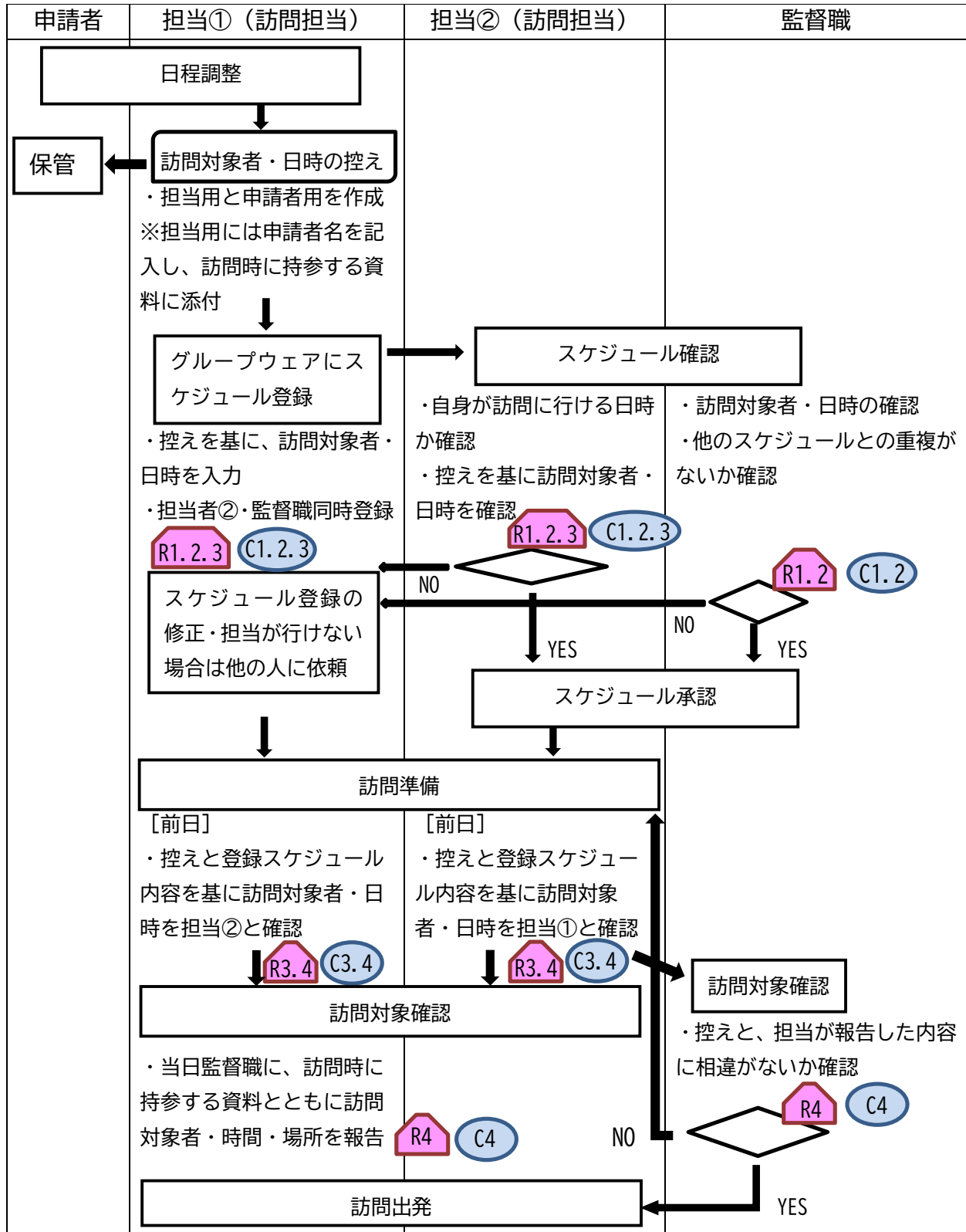
マイナ保険証の利用促進を図るとともに、市民が安心して医療機関を受診できるように、わかりやすい制度説明に努め、制度の移行をスムーズに進めていただきたい。

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

○訪問調査の日程調整に関する内部統制



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	訪問のダブルブッキング	低	高	中	C1	日程調整時には必ずその場でスケジュール登録を行う。 担当及び監督職は同一日時のスケジュール登録の有無を確認する。	都度	低
R2	担当者不在の日時	低	高	中	C2	訪問調査は必ず2人で行うため、日程調整の際には、自身の予定だけではなく、一緒に訪問に行く担当②のスケジュールも確認し、担当②及び監督職も同時登録する。担当②がいる場合はその場で口頭でも確認する。	都度	低
R3	スケジュールへの誤登録	低	高	中	C3	日程調整後、訪問調査日時の控え（紙媒体）とスケジュール登録の内容に相違がないかを、担当①・担当②どちらも確認する。	都度	低
R4	訪問対象者の誤認識	低	高	中	C4	スケジュールには訪問対象者がわかるように入力する（氏名を入力する場合は非公開設定。） 訪問前日に担当者①及び担当者②間で、訪問時間・対象者の確認を行う。 訪問当日の出発時には監督職に対象者・時間・場所を報告する。監督職は控えと報告内容に相違がないかを確認する。	都度	低

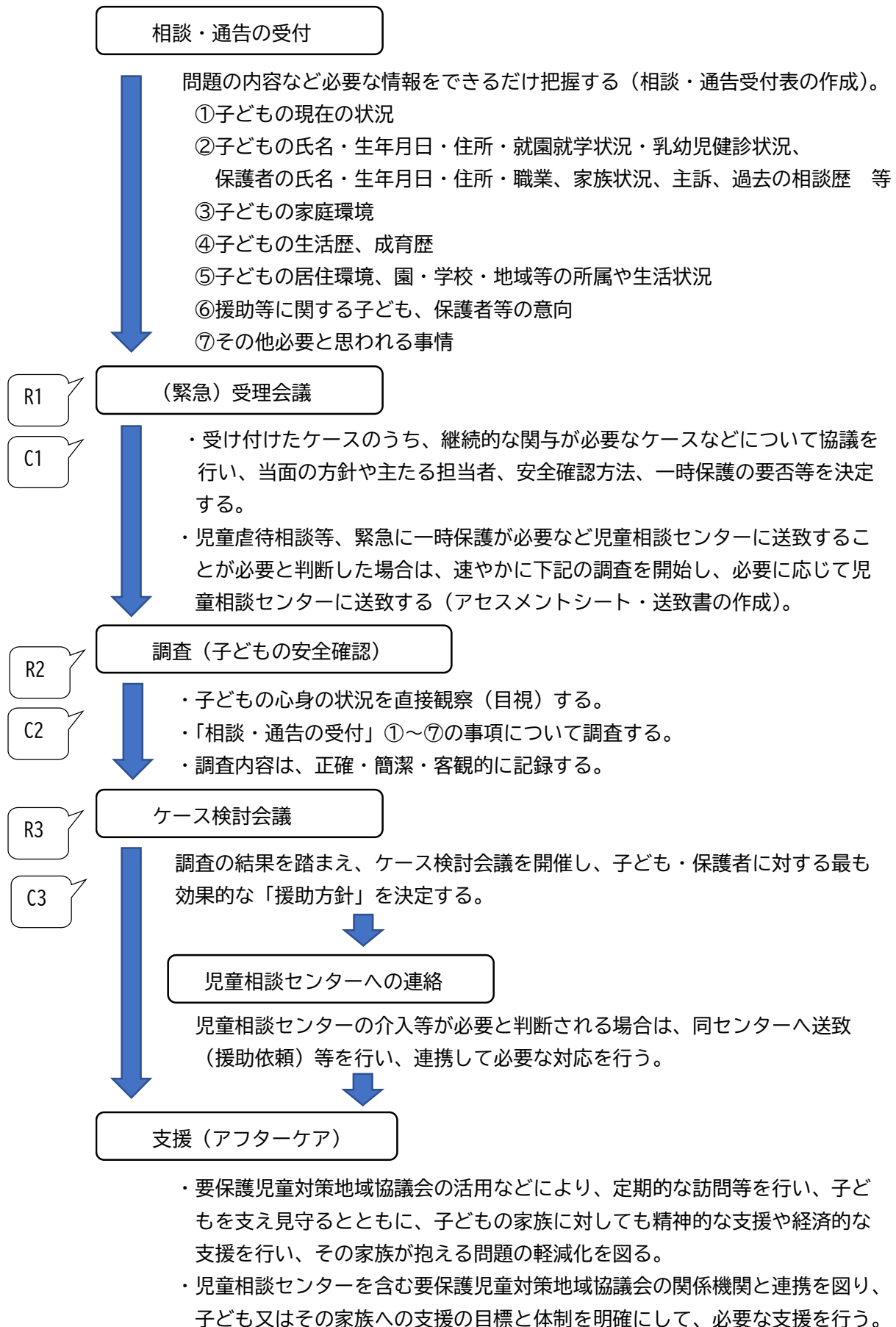
(2) 意見・要望

プロジェクト会議の提案書は、具体性もあり完成度の高い名案集である。そこには子どもたちのために、子育てを市全体で応援する提案がいくつも記載されているので、庁内全体で連携して取り組んでいただきたい。そして、いかに早く提案に応えるかということも重要であり、優先度を付けて出来るものから実行していくことが肝要である。

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

○児童虐待通告対応に関する事務の内部統制



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	虐待通告があった場合は、子どもの安全確認や一時保護など緊急を要する判断をしなければならない。命に関わるリスクがある。	低	高	高	C1	受理会議に参加する要保護児童対策地域協議会構成機関職員は、適切な調査、支援策が行えるよう、研修会等を通じてスキル向上と適切な情報把握に努める。 同協議会事務局（調整機関）は、合議により速やかな取りまとめを行い、速やかな対応（原則48時間以内の安全確認）に結びつける。	都度	低
R2	虐待通告対応等に関し、多くの関係機関が個人情報を扱うため、情報漏洩のリスクが増大する。	低	高	高	C2	同協議会の構成機関が、適切な調査や支援を行えるよう情報共有し、対応にあたる。 所属機関が保護者へ問合せする際については、受理会議の際のチェックシートを用いて伝える情報・伝えない情報を明確に指示することで、その都度情報の取り扱いに関して注意喚起している。	都度	低
R3	今後の援助方針や支援のため、関係機関や支援者のみに内容を伝えるが、それ以外の関係者に情報漏洩のリスクがある。	低	高	高	C3	援助方針や支援内容を伝えるのは、限られた関係機関や支援者としている。ケース検討会議等情報を共有する場合は、その都度情報の取り扱いに関して注意喚起している。	都度	低

(2) 意見・要望

子育ての相談事例については、過去に様々な内容の相談が、数多くなされてきているわけであり、非常に参考になるものと考えられる。そのため、データベースとして管理され、使いやすいように整理される必要がある。しかしながら、個人差もあり、また社会環境も変わってきているため、新たな対応も必要である。

子育て相談課では、子育て相談の専門家が集まって対応できる体制を整えている。相談者が気軽に相談できるように、PR・広報に注力していただきたい。

3 つくし学園、ふたば園

○事業の実施状況

◇療育目標（つくし学園）

- ・ 基本的生活習慣を身に付ける。
- ・ 集団生活に参加できる力を育てる。
- ・ 運動機能の発達を促し、健康で丈夫な身体をつくる。
- ・ 楽しい遊びを通して、情緒の安定を図る。
- ・ 家庭と園と連携する。
- ・ 地域や関係機関と連携する。

◇療育目標と目的（ふたば園）

○目標

『明るく豊かな心をもつ親子』

- ・ 落ち着く環境のもとに、あたたかい雰囲気の中で親子の要求を適切に満たし、情緒の安定を図る。
- ・ 健康、安全など生活に必要な基本的な習慣を養い、親子の心身の健康の基礎を培う。
- ・ 人との関わりの中で人に対する愛情と信頼感、人権を大切にする心を育てると共に、道徳性の芽生えを培う。
- ・ 自然や社会事象などへの興味や関心を育て、少しずつ人に話したり、他の人の話を聴いたりする態度を養う。
- ・ 親子でいろいろな体験を通じて豊かな感性を育て、創造性の芽生えを培う。
- ・ 親子の安定した関係に配慮し、保育士の専門性を活かして援助に当たる。

○目的

心身の発達に遅れや心配のある児童が保護者と共に通園し、早期療育を行うことを目的とする。

◇園児数（令和6年8月31日現在）

【つくし学園】

（人）

組		肢体不自由児 クラス		知的・発達クラス						合計
		桃	水	赤		黄	緑		青	
年齢		1・2歳	3～5歳	3歳	4歳	4歳	4歳	5歳	5歳	
性別	男	3	2	5	3	7	1	8	8	37
	女	3	2	1	0	2	0	0	1	9
		6	4	9		9	9		9	46

【ふたば園】

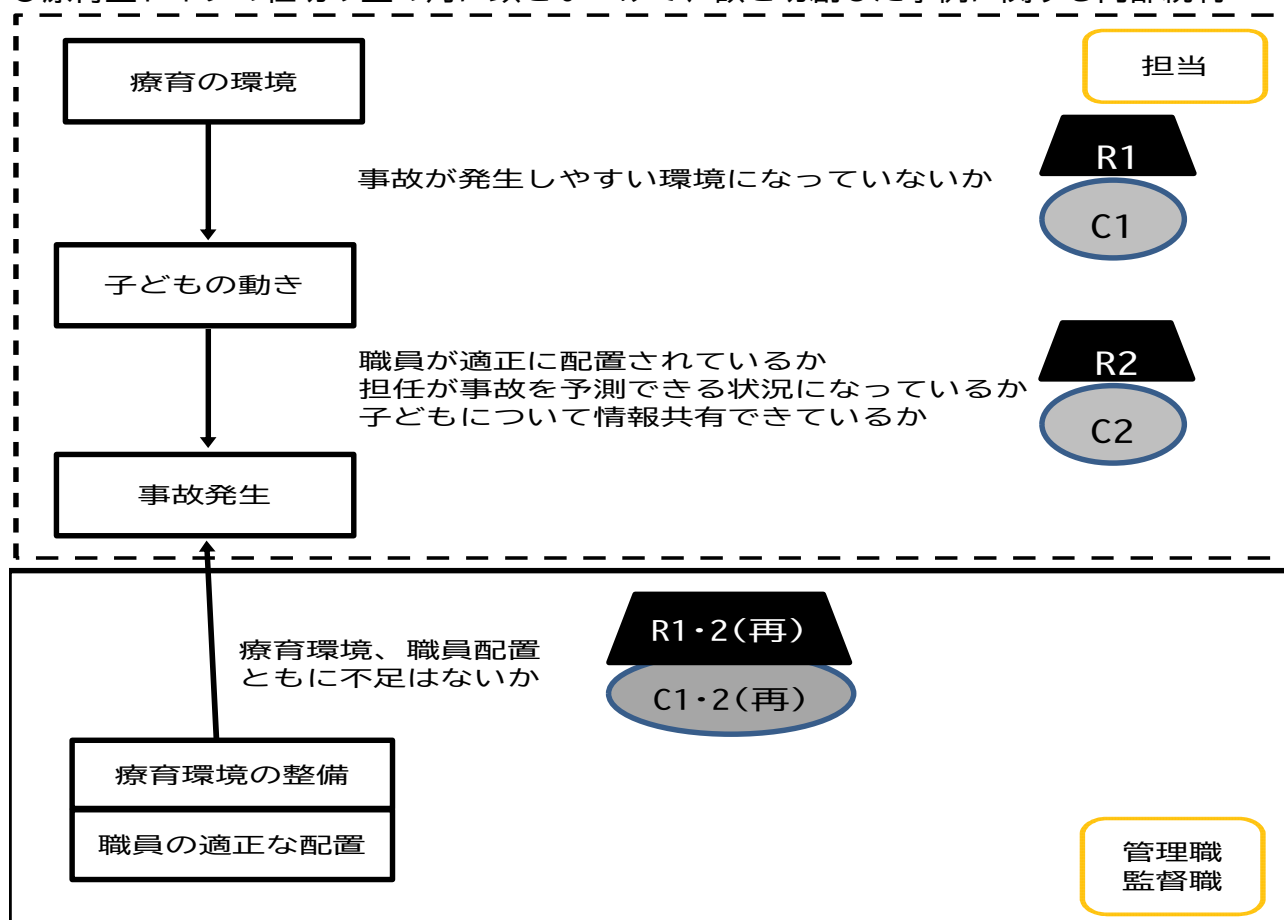
（組）

組	桃	黄	赤	計
年齢	1歳	2歳	2歳	
	12	13	10	35

(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

【つくし学園】

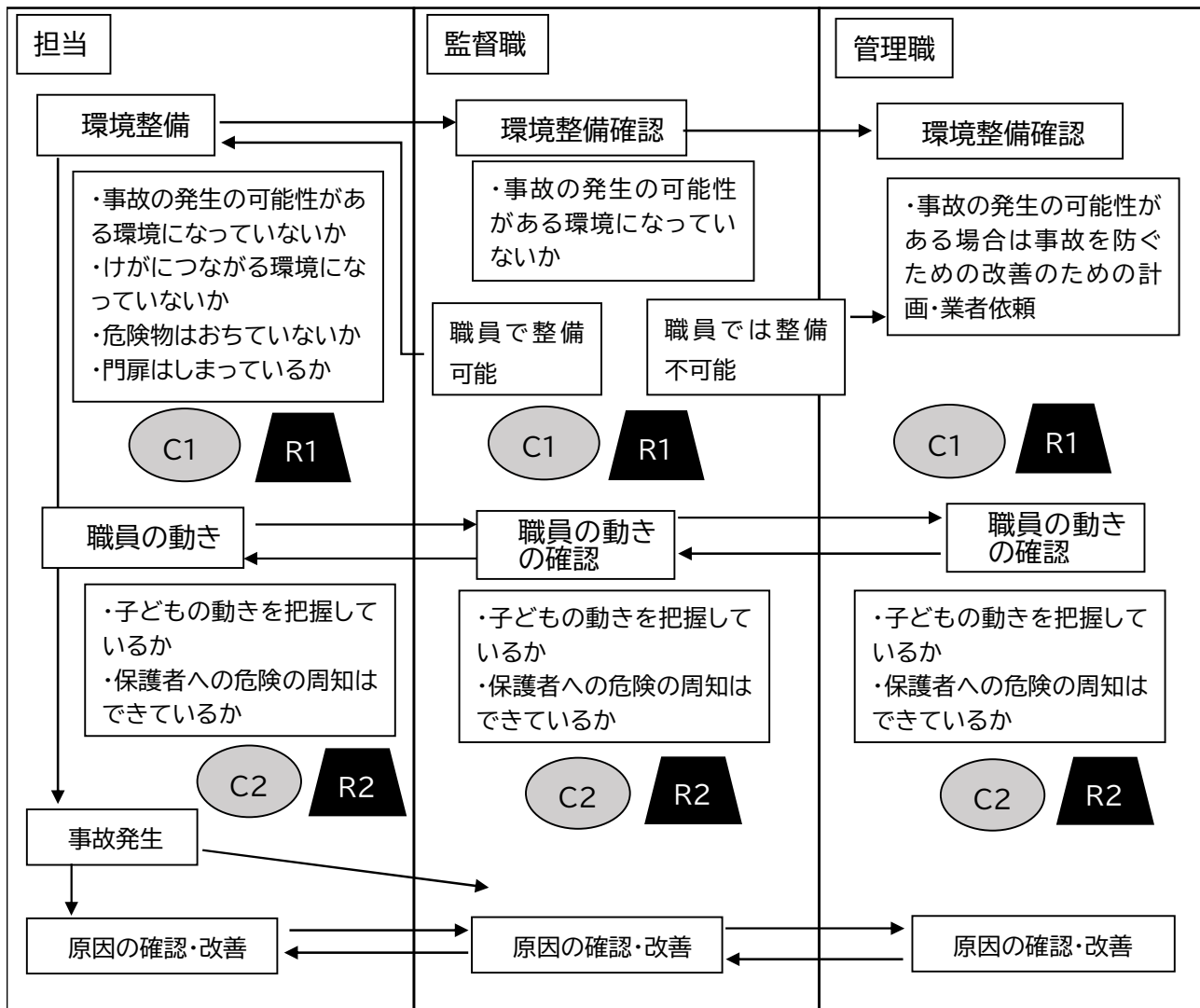
○療育室トイレの仕切り壁の角に頭をぶつけて、額を切創した事例に関する内部統制



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	事故が発生しやすい環境	低	高	中	C1	コーナガードの設置など、事故が発生しにくい環境整備を図る。	都度	低
R2	担任の事故予測が不十分	低	高	中	C2	・子どもの活動が安全に実施できる体制となるよう、人員を配置する。 ・子どもの特性や行動予測ができるよう、子ども理解をする。 ・子どもの情報を職員ミーティングで共有する。 ・事故対応マニュアルの活用。	都度	低

【ふたば園】

○園庭入口の門の前で転倒し、門に頬をぶつけて切創した事例に関する内部統制



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
1	事故が発生する可能性のある環境を見落とした。	低	高	中	1	危険箇所のチェック体制の強化 危険箇所の修繕	都度	低
2	保護者への危険の周知、子どもの動きの把握ができていなかった。	低	高	中	2	職員の動きの確認 子どもから目を離さないように保護者に周知	都度	低

(2) 意見・要望

備品の管理については、2園ともよく整理されていると感じたが、スペースの確保も重要な資産保全である。老朽化などの理由により使えなくなったモノは言うまでもないが、まだ使うことはできるが現時点で使っていないモノについても、転用先を検討後に積極的に除却を進めていただきたい。そうすることで、常に園内の環境が整備され、安全対策・防災対策にも繋がることとなる。

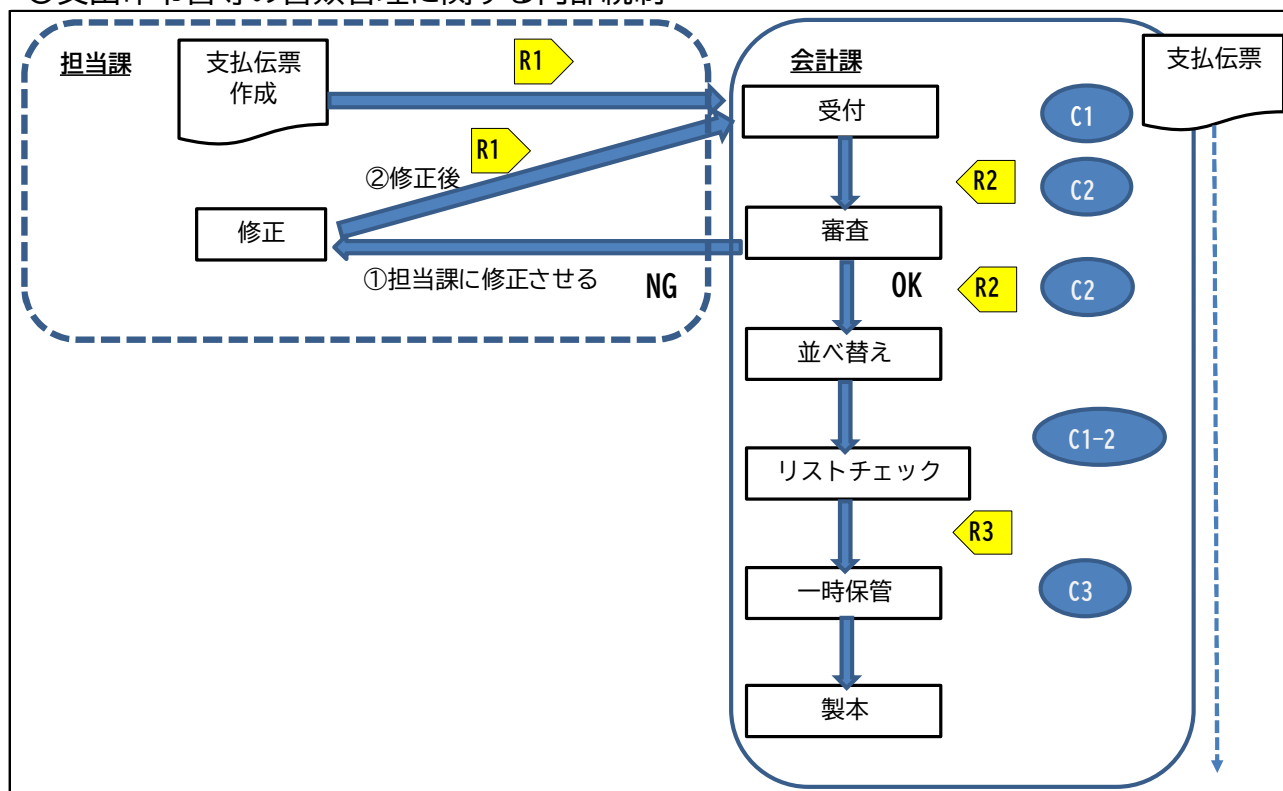
2園とも他の保育園や幼稚園に比べ、より繊細な気遣いや対応が必要な園である。また、子どもをめぐる環境は目まぐるしく変化している。現場に立ってみなければ分からない事項もあり、それゆえに現場からの意見や要望はとても重要なものとなる。遠慮なく市に求めている、市からはそのニーズに沿ったサポートを行っていただきたい。利用する親子の相談に対して、きめ細やかな対応を続けていただけれることを期待する。

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

○支出命令書等の書類管理に関する内部統制



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	提出漏れ、進捗不明など	中	中	中	C1	会計課への提出状況を確認できるよう、会計課で受領する際は必ず受付処理を行う。	都度	低
					C1-2	リストチェック前に作成伝票を全件確認し、提出漏れがないかを課員が確認する。	支払の都度	低
R2	審査中の伝票紛失	低	中	中	C2	伝票を保管する場所を定め、誰もが伝票の所在をわかるようにする。	都度	低
R3	審査後の伝票紛失	低	中	中	C4	リストチェック後は支払日ごとにまとめ、1か月分を製本してから文書箱にて保管する。	月1回	低

(2) 意見・要望

会計課には支払事務等の会計処理において、継続的に各課のエラーの計測及び改善を行うことで、庁内全体の会計処理に関する内部統制を監督する立場を期待したい。

資産運用については、成果も出ており、肯定的に受け入れられていると感じる。地方自治体が資産運用をする上で様々な制約があることは理解できるが、経済環境は著しく変動しており、資産運用ルールの見直しは常に行っていただきたい。リスクの高い運用を行う必要はないが、選択の幅が広がるようなルールの見直しが行われることを期待する。

第6 むすび

今回の定例監査は、令和6年度の財務に関する事務の執行や、経営に係る事業の管理に関し、予算執行、工事の執行等が適切かつ効率的に行われているかといった通常の監査に加え、監査の場が単に一方的な質問の場ではなく、各課で取り組む課題にスポットを当て、それらの事業をより良い方向に導くために必要な意見交換や議論の場となるようにとの思いで取り組んだ。

また、平成28年度から実施している内部統制については、「重大な誤りやヒヤリとした事例に対する内部統制」を題材にし、フロー図等を通して、各課等の対応状況や内部統制の認知度を確認した。これまで継続的に取り組んできたことではあるが、まだ市役所全体に浸透しきっていない状況と言える。業務の有効性や効率性を向上させるためにも、内部統制は有効な手段である。1人1人が深く理解し、個別の業務にその考え方を活用することができるようレベルアップに期待する。

はじめに、各課等の事務の執行状況については、全体としてしっかりと各業務に取り組まれているといった印象である。

ただし、改善の余地がないわけではない。まずは業務執行のスピード感についてである。予算の確保や執行手続に時間を要することなど、民間企業に比べて業務を執行するのに時間がかかることは理解できる。しかしながら、求められていることは、迅速に業務の目的を達成することである。例えば、明らかに導入した方がメリットの大きい事業にも関わらず、予算の都合で次年度実施としているような事業がある場合、予備費を使ってでも早期に実施することを検討すべきであり、そこにスピード感が求められている。これまで通り慎重に予算を執行することが大前提となるが、常にスピード感を意識して業務にあたっていただきたい。

次に委託事業について、様々な事業をそれぞれ専門家に委託しており、市の業務の中で重要なポジションを担っている。業務委託は、事業の効率化推進の面でも大きなメリットがあるが、委託事業の占める割合が増加する分、市職員の目の届かない領域が増してくるという側面がある。委託先管理の重要性を認識し、情報共有を密にして委託事業の透明性を高めていただきたい。

次に、内部統制についてである。

内部統制については、「重大な誤りやヒヤリとした事例に対する内部統制」を題材に、各課等にフロー図等を作成していただいた。なお、作成に当たっては、具体的な作成方法は示さなかった。

これは、各課等が自ら検証・確認を行い、また、作成したフロー図等を定例監査終了後に実際に活用していただくため、各課等が使用しやすい形で作成することを目的としたことによるものである。加えて、これまで行ってきた内部統制の取り組みについて、各課等の理解度と活用度を検証するためのものでもあった。

各課の業務フロー図は、業務の流れを理解する目的で作成されたものであり、その点では十分ではあるが、内部統制の構築という観点からは肉付けが必要である。具体的には、誰が、どのような書類を作成し、それらは、誰のどのようなチェックを受けて、どこに移動して保管されるのか（いわゆる、5W1Hを意識）というポイントが明確にフロー図に表示されているか、ということである。

人間が仕事をしている以上、ミスをなくすことはできない。ミスは必ずどこかで発生するものだが、外部に顕在化する前にそのミスに気付くことができれば問題ない。その仕組みこそが内部統制である。

内部統制を考える際には、「整備状況と運用状況」という2つの観点を意識していただきたい。まず、整備状況とは、内部統制のルールそのものである。マニュアルが作成されているのであれば、マニュアルに記載されている手順と、チェックポイントを指す。次に、運用状況とは、定められたルールが遵守され、適正に実行されているかということである。たとえば、ある書類を担当者がチェックリストを見ながら作成し、別の担当者が二重チェックするという仕組みになっていた場合、チェック項目の十分性も含めて、このルールの出来具合が整備状況であり、そのような仕組みで大丈夫なのかがどうか、整備状況の評価ポイントとなる。一方、このように定められたルールが、正しく守られて実行されているか（チェックリストは全て確認されているか、二重チェックは確実になされているか等）が、運用状況の評価に繋がる。整備・運用状況がともに良好であって初めて、内部統制が機能することになる。

また、問題や事故が発生していないことを高く評価する組織・風土づくりも重要である。内部統制がしっかりと機能している場合、問題が顕在化する可能性は非常に低くなる。問題が顕在化していないため、現状が当然であるかのごとく意識されてしまうが、何も問題が起きていない状態は、運が良いわけではなく内部統制のおかげであり、構築された内部統制が高く評価されるべきである。まず、管理者・監督者から、何も問題が起きていない状態を高く評価する意識を持っていただき、組織として評価する風土を作っていただきたい。

内部統制の議論のため、今回は、「重大な誤りやヒヤリとした事例に対する内部統制」を題材にしてフロー図等の作成をお願いしたが、それは、単に定例監査のための資料作成ではない。本来の目的は、各課等が行っている様々な業務に内部統制の考え方を浸透させることにある。実際に行われている業務手順や確認作業を再度見直していただきたい。そして、1人1人が内部統制の構築に携わり、内部統制の考え方の理解を深めることで、効率的で安全な行政サービスや市民サービスの向上につなげていただきたい。市役所全体で内部統制のレベルがさらに上がることを期待して、結びとする。

監査の結果は、以上のとおりである。

なお、内部統制の考え方について、別途記載している。

○内部統制の考え方

あらためて、内部統制の運用方法、フロー図等を作成するうえでの考え方、並びにフロー図等に反映していただきたい内容を紹介する。実効性の高い内部統制の構築に活かしていただきたい。

はじめに、フロー図等を作成するうえで重要なポイントである、想定されるリスクの洗い出しについて申し上げる。

リスクの洗い出しによりリスクを事前に把握しておくことは、想定内の事象として、その対応方法を事前に準備することが可能となる。そのため、視覚的に業務の流れを捉えることができる業務フロー図を活用し、どの場面で、誰のどのような業務活動の、どこにリスクを含んでいるのかを、複数の者で議論しながら抽出していく作業が有効である。また、リスクの洗い出しに当たっては、①ミス・誤り、②漏れ、③不正・外部からの攻撃、④自然災害・人的災害（事故）といった4つの視点でリストアップすることが必要である。多くのリスクを想定することで、想定外の事態を減らすことができ、より迅速な対応が可能となる。

4つの視点から、より多くのリスクを洗い出した後、各々のリスクを、「発生の頻度」（リスクが発生する可能性）と「影響度」（リスクが発生してしまったときの影響度の大きさ）を、各々、低・中・高の3段階で判定する。そして、この2つの指標の判定結果を考慮して、統制前の「リスク評価」を、同じく3段階で決定する。結果として、「リスク評価」が低いものは、発生の可能性が極めて低い、または、たとえ発生しても影響は小さいと判定されたリスクであり、今後対処する必要はない（つまり、RCMの作成は不要である）。しかしながら、中または高判定のリスクは、そのままにしておく危険であり、その発生を防止または回復する内部統制手続を設定し、組織外部への流出を防ぐ必要がある。そのためRCMを作成し、リスクに対応する内部統制手続を設定する必要がある。手続は複数となる場合もあり、統制後のリスク評価が低と判断されるまでコントロールレベルを強化しなければならない。

それでも、リスクの外部流出はゼロにすることは出来ない。しかしながら、このような内部統制を構築しておけば、たとえ外部で発生したとしても、想定内のリスクとしてその対処が迅速に実施されると期待できる。

次に、フロー図等を作成するうえで必要な考え方を紹介する。

① リスク（チェック項目の誤り）が発生（または発見）した場合の対応をフロー図に書き込む

多くの場合、リスクを想定し、「そのリスクが発生しない前提（YES）」という視点でフロー図を作成しているが、リスクが発生した場合（NO）の対応についてもフロー図に書き込むことで、より現実的なフロー図になる。

② チェック確認作業は分業制にし、各自、確認した項目には証跡（チェックマーク「✓」）を残す

多くの場合、担当者、監督職、課長・管理職（決裁権者）など、全ての職員がチェック項目を同一内容としている。それぞれの項目が、二重、三重チェックとなり、理論的にリスクの発生が極力抑えられることになる。

しかしながら、監督職、課長・管理職（決裁権者）と上位の職になればなるほど、確認すべき書類の量が増えるため、その負担は倍増し、確認作業の実行可能

性が疑問視される。仮に担当者と同レベルのチェックを課長・管理職（決裁権者）が行おうとした場合、すべての項目に目が行き届かない危険性が想定される。

そこで、上位の職にある者の負担軽減と事務の効率化を図るため、重要性に応じた確認項目の選別が必要となる。上位者になればなるほど、絶対に誤ってはいけない確認項目に絞るわけである。

ただし、もう1つ重要な管理ポイントがある。それは、内部統制の運用状況のチェックである。前の段階の確認者の実施した確認結果、つまりはチェックマーク「✓」の証跡を確認することを忘れてはならない。チェックしたかどうかをチェックするわけであり、内部統制のルールへの遵守状況を確認する。

③ リスクに対応する内部統制の方法は、出来るだけ具体的（5W1Hを意識）に記述をする

リスク等に対応する内部統制の方法をRCMに記述するが、誰もが、適切・正確に理解できるように、5W1H（When、Where、Who、What、Why、How）を意識して、確認手続などを可能な限り具体的に記述することを心がけていただきたい。

④ フロー内に発生する書類の作成・添付から移動、保存までの流れを明確にする

リスクへの対応として、上位の職の者に内容の確認を依頼する場合、確認に必要な書類（請求書や契約書、決裁書類など）を添付するが、フロー図等にも、これらの書類の作成から保存に至る流れを正確に掲載することが必要である。これにより、より実態に即したフロー図等となる。また、事務で使われる書類の流れを加えることで、その書類の所在を明確にすることができるため、個人情報の漏洩や書類紛失等のリスクへの対応も期待できる。