

令和 8 年 監 査 報 告 第 1 号

定 例 監 査 報 告

教 育 委 員 会
議 会 事 務 局
水 道 部

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
教 育 委 員 会	
学 校 教 育 課	3
函 書 館	5
博 物 館	7
新美南吉記念館	
小中学校・幼稚園	9
(乙川小学校、乙川東小学校、成岩中学校、宮池幼稚園)	
議 会 事 務 局	
議 事 課	20
水 道 部	
上 水 道 課	22
下 水 道 課	23
第6 む す び	26

監査報告第1号
令和8年2月16日

半田市長 久世孝宏様

半田市議会議長 石川英之様

半田市監査委員 西川 承

半田市監査委員 小出 義一

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7年12月24日：水道部（上水道課・下水道課）

令和8年1月13日：議会事務局（議事課）

：教育委員会（学校教育課）

// 1月15日：教育委員会（成岩中学校・図書館・
博物館・新美南吉記念館）

// 1月16日：教育委員会（乙川小学校・乙川東小学校・宮池幼稚園）

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7年12月8日から令和8年2月13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7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7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。

なお、学校施設等については、資料以外に現場確認も行った。図書館、新美南吉記念館については、書籍や収蔵品の管理状況を、小中学校・幼稚園については、物品等の管理状況を中心に現場を確認した。

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、主に個人情報の管理に関する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、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、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。

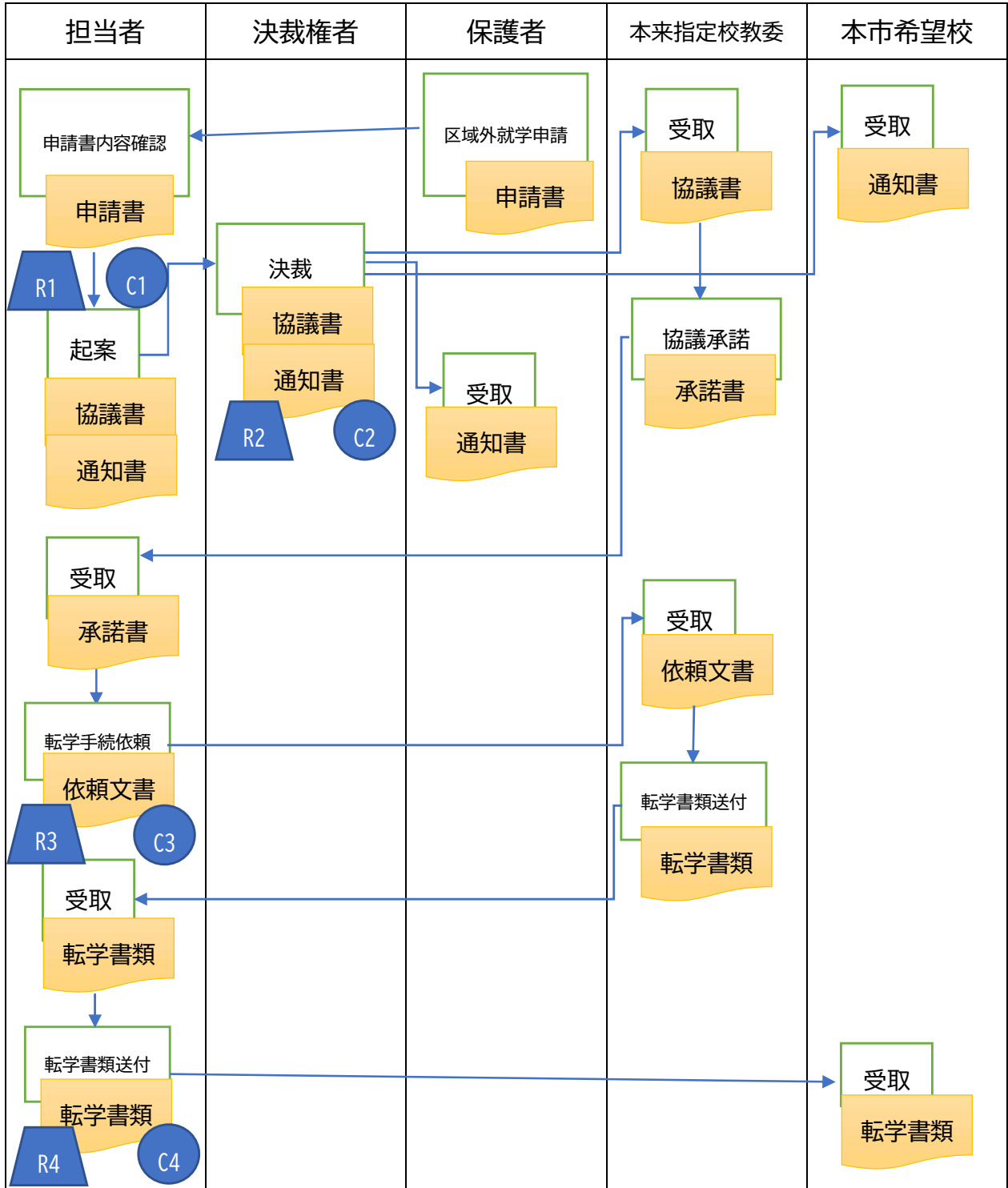
なお、各課の作成したフロー図等に対する個別的なコメントは、定例監査時にお伝えしたので、当該報告書では省略する。

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

ODV避難による転学処理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	本来指定校に避難先を知られる。また、本市希望校に前住所等を知られる。	低	高	高	C1	情報のやりとりは教育委員会同士で実施することを徹底し、学校へ展開する際は、不要な個所を黒塗りにする。	都度	低
R2	不要な個所の黒塗りなど担当者による必要な処置の講じ漏れ。	低	高	高	C2	担当者が必要な処置を講じているか複数の職員で確認を行う。	都度	低
R3	本来指定校に避難先等情報が知られる。	低	高	高	C3	関係書類の取扱いを教育委員会同士で行うことを徹底するよう相手方教育委員会にも文書で伝える。	都度	低
R4	本市希望校へ前住所等を知られる。	低	高	高	C4	学校へ展開する際は、不要な個所を黒塗りにする。	都度	低

(2) 意見・要望

DV避難による転学処理事務については、情報漏洩があった場合に、事件の発生に繋がるなど重大な影響を及ぼすことも想定され、最重要なリスクと考えられる。

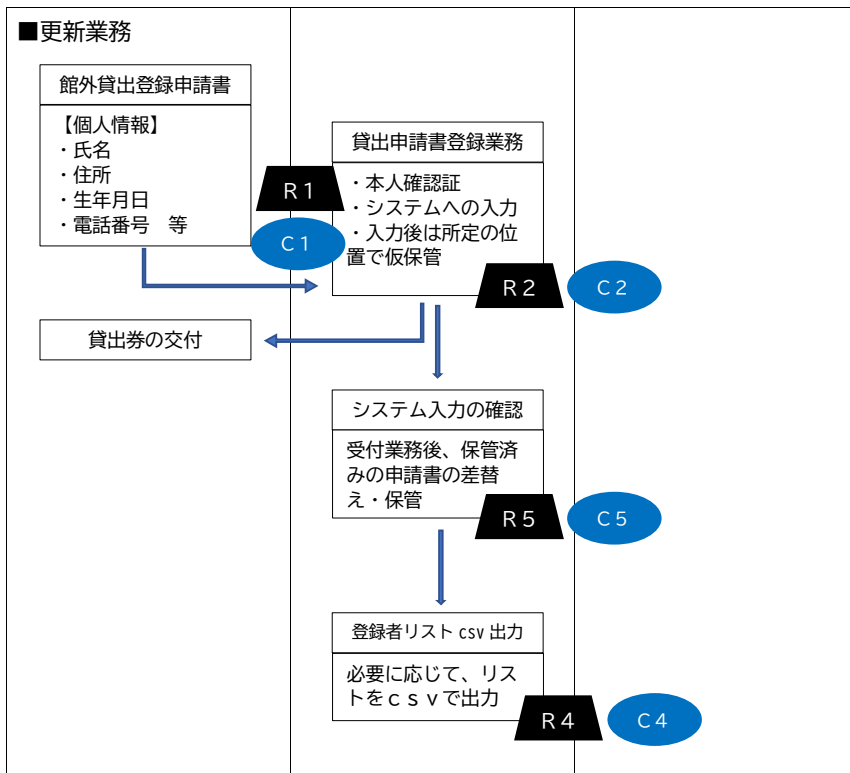
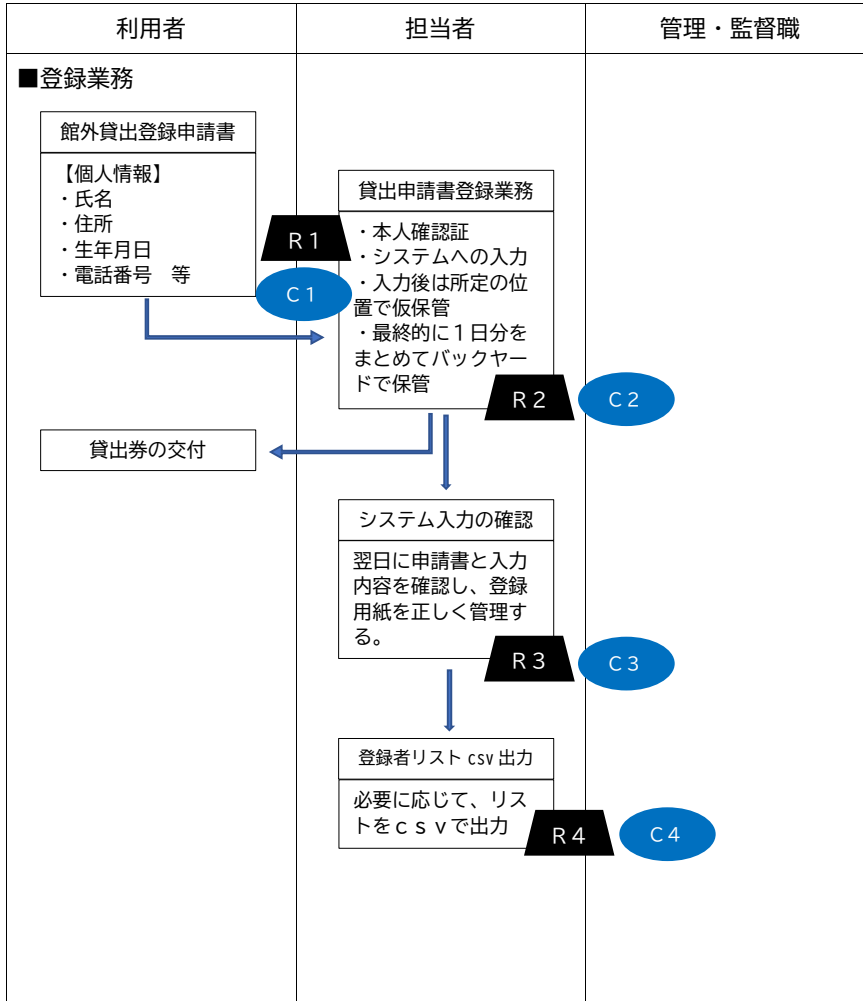
当該業務に携わる、転出側及び受入れ側の職員、教育委員会、学校の先生等多くの関係者の中でも、当事者の個人情報共有する関係者は、可能な限り少人数にすべきである。その上で、管理すべき情報が、どこに存在しどのように伝達されていくのかを詳細に分析し、当該関係者間で共有されていないなければならない。

また、当事者本人とその保護者にも情報漏洩の可能性があることを認識していただくとともに、その旨を十分に説明し、情報管理を徹底していただくことが肝要である。

2 図書館

(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

○貸出券の登録・更新業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	本人確認証を預かり申請書の内容と照合するが、その際に、本人確認証を紛失する可能性がある。	低	高	中	C1	対面で、申請内容の照合を行い、速やかに確認証を返却する。	都度	低
R2	システムへ入力した登録申請書を、速やかに所定の保管位置に納めず、紛失する可能性がある。	低	高	中	C2	登録業務を所定のパソコンのみに限定することで、他の貸出返却窓口での混入を防ぐ。また、登録後は他の業務を後回しにして、申請書を所定の収納場所に収める。	都度	低
R3	発行した貸出券の枚数に対し、取り扱った登録申請数が一致しない可能性がある。	低	高	中	C3	申請の度、貸出券発行管理表を用いて、発行した貸出券の枚数と取り扱った申請の数を記録し、システム登録後、一致しているかを都度都度確かめる。	都度	低
R4	利用者リストをc s vでシステムから抜くことができ、取扱方法によっては、情報漏洩のリスクがある。	低	高	中	C4	利用者リストを抽出する場合は、館長に申請をする。3か月毎に、システムログ抽出をシステム管理会社に依頼し、申請外の抽出があったかを確認をする。	都度	低
R5	貸出券更新者の登録用紙を保管棚に配架する際、破棄すべき当該利用者の旧登録申請書を、他者の登録申請書と誤って破棄する可能性がある。	中	中	中	C5	破棄すべき券番号、名前、住所等複数項目を確認して他者の申請書を破棄しないように注意する。	都度	低

(2) 意見・要望

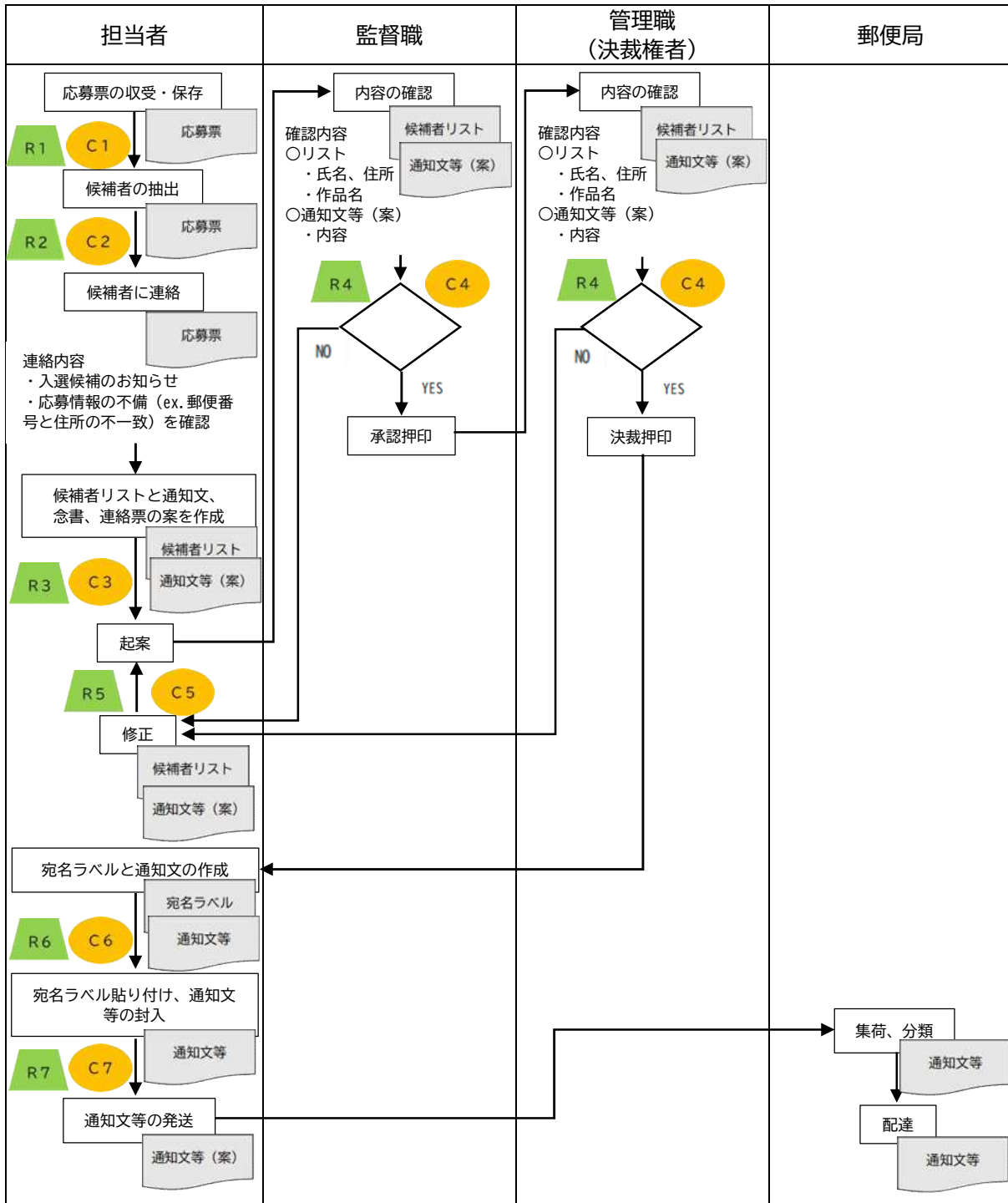
図書館については、紙面図書及び電子図書のそれぞれの特徴を生かしながら、利用者の年代やニーズに合わせて整備していこうとしている。また、多くの市民が来館している利点を活かして、入口スペースに行政の地域課題解決支援コーナーを設置し、関連図書も展示することにより、市民の市政への興味関心を高め、地域の課題解決に向けた行動に繋げていこうと取り組んでいる。これは、市の広報の役割の一端を担っており、有益な活動である。

図書館とは、単に書籍を借りたり、資料を調査したりするだけのために在るのではない。市民が何気なく立ち寄り、安心して時間を過ごす場所として存在価値を高めていただきたい。

3 博物館（新美南吉記念館）

(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

○新美南吉童話賞念書等送付業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	応募票の紛失	低	高	中	C1	管理番号を付けたうえで、番号順にファイリングして、個人情報保存棚に保存する。	都度	低
R2	抽出する応募票の誤り	低	高	中	C2	担当者2名で確認しながら抽出作業を行い、候補者の応募票を集めたファイルを作成する。	都度	低
R3	候補者リストへの転記誤り	中	高	高	C3	入力担当と確認担当がリストの作成時と作成後に確認作業を行う。	都度	低
R4	決裁中の紛失	低	高	中	C4	決裁文書が手元に届いたら、すぐに見るようにする。書類の山に積まないようにする。	都度	低
R5	修正内容の誤り	低	高	中	C5	担当者2名で修正項目と内容を確認してから修正し、修正後に再度確認を行う。	都度	低
R6	宛名ラベルの氏名、住所の誤り 通知文の宛名の誤り	中	高	高	C6	それぞれを作成後、担当者2名で応募票と照会し確認を行う。	都度	低
R7	ラベルと通知文の宛先の誤り	低	高	中	C7	封をする前に、担当者2名でラベルの宛名と通知文の宛先を確認する。	都度	低

(2) 意見・要望

新美南吉童話賞の応募作品が増加しているのは、当該童話賞に対する社会的評価の現れである。日頃から業務に携わっている関係者の努力の結果であり、引き続き普及に努めていただきたい。

新美南吉記念館は長寿命化改修工事のため、令和9年秋頃から約1年間臨時休館となる予定であるが、これは、記念館の外部での活動を促すことに繋がり、逆に幅広く南吉を知っていただくための広報チャンスと捉えていただきたい。博物館や市役所など市内他施設における企画展・特別展等の開催や、市外へ南吉にまつわる収蔵品等の貸し出しを行うなど、積極的な広報活動を展開していただきたい。また、リニューアル後の事業・イベント展開の準備検討を進めていただくことで、休館期間を有効に活用していただきたい。

矢勝川の彼岸花を守る会の後継団体が決まり、引き続き矢勝川周辺環境整備に努めていただけることは朗報であり、今後も記念館事業と密にタイアップして南吉文化の更なる普及に努めていただきたい。

4 小中学校、幼稚園

(1) 事業の実施状況

【乙川小学校】

「おもいやり、つながり、かんしゃのわをひろげよう」を重点努力目標として掲げ、授業だけでなく教育活動全体を通じて実践している。児童たちは、人と関わることが好きな子が多く、教職員等によく声をかけてくれるが、地域の方々への感謝の気持ちも育んでいきたいと考えている。

【乙川東小学校】

今年度で創立 66 年目になる。建替えの順番が来ており、3年後の令和 11 年の 1 月には、新校舎が供用開始の予定である。そのため、校舎の老朽化が課題となっているが、児童の安全面については特に配慮している。

保護者は市内出身者が多いものの、区画整理が進み、市外からの転入生も増加している。また、外国にルーツのある児童も多くいる。

【成岩中学校】

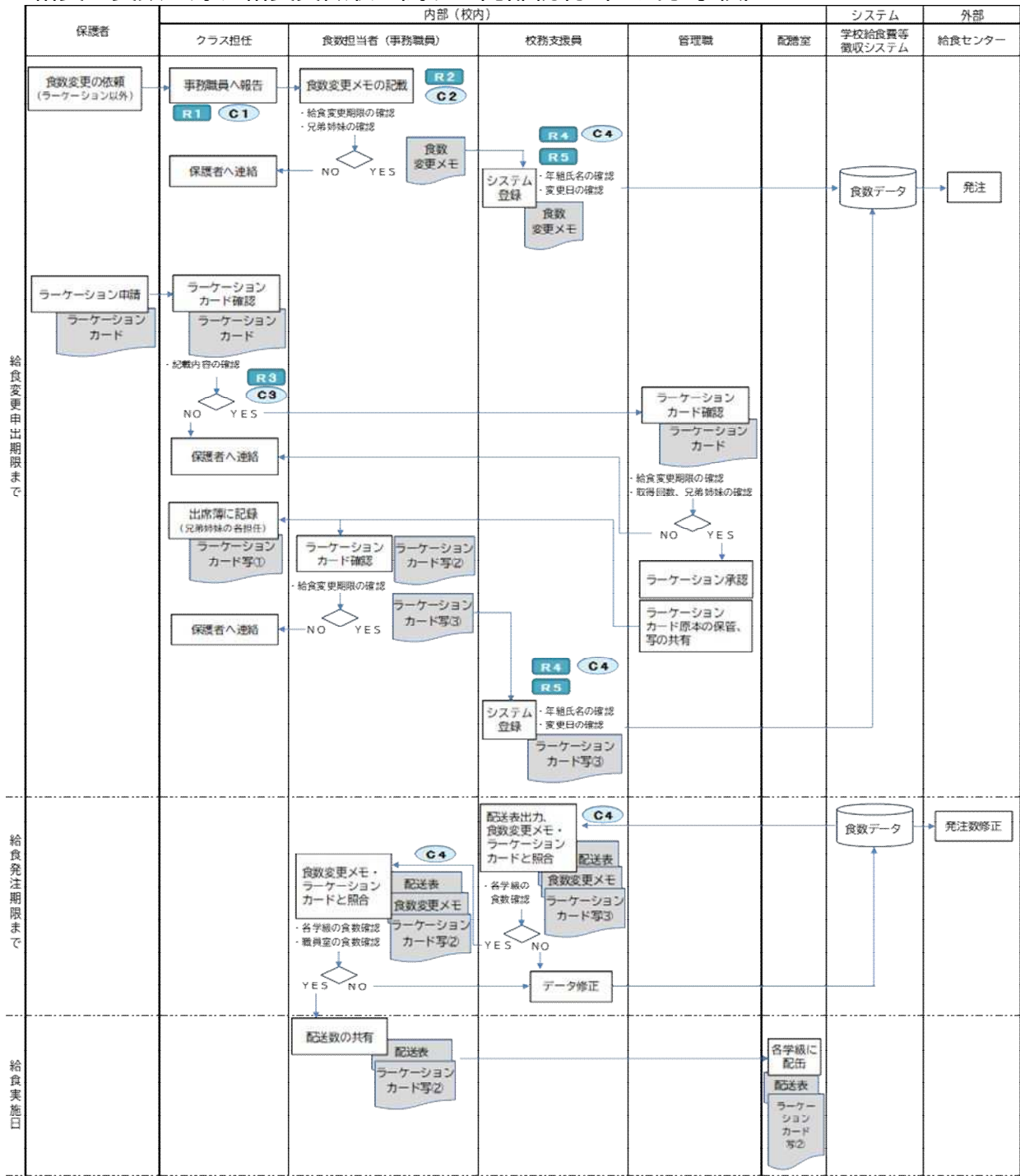
令和 8 年度で創立 80 周年を迎える。生徒の主体的な活動を重視しており、課外活動や生徒会活動等は実行委員会形式で行い、生徒自ら実行委員に立候補して自分たちが中心になって作り上げていこうと取り組んでいる。また、地域の活動にボランティアで参加する生徒も多い。

【宮池幼稚園】

年少 1 クラス、年中 1 クラス、年長 1 クラスと 3 学級で、少人数のためとてもアットホームな雰囲気のある園である。異年齢でも顔と名前を覚えて、声をかけ合うことが自然に行われている。

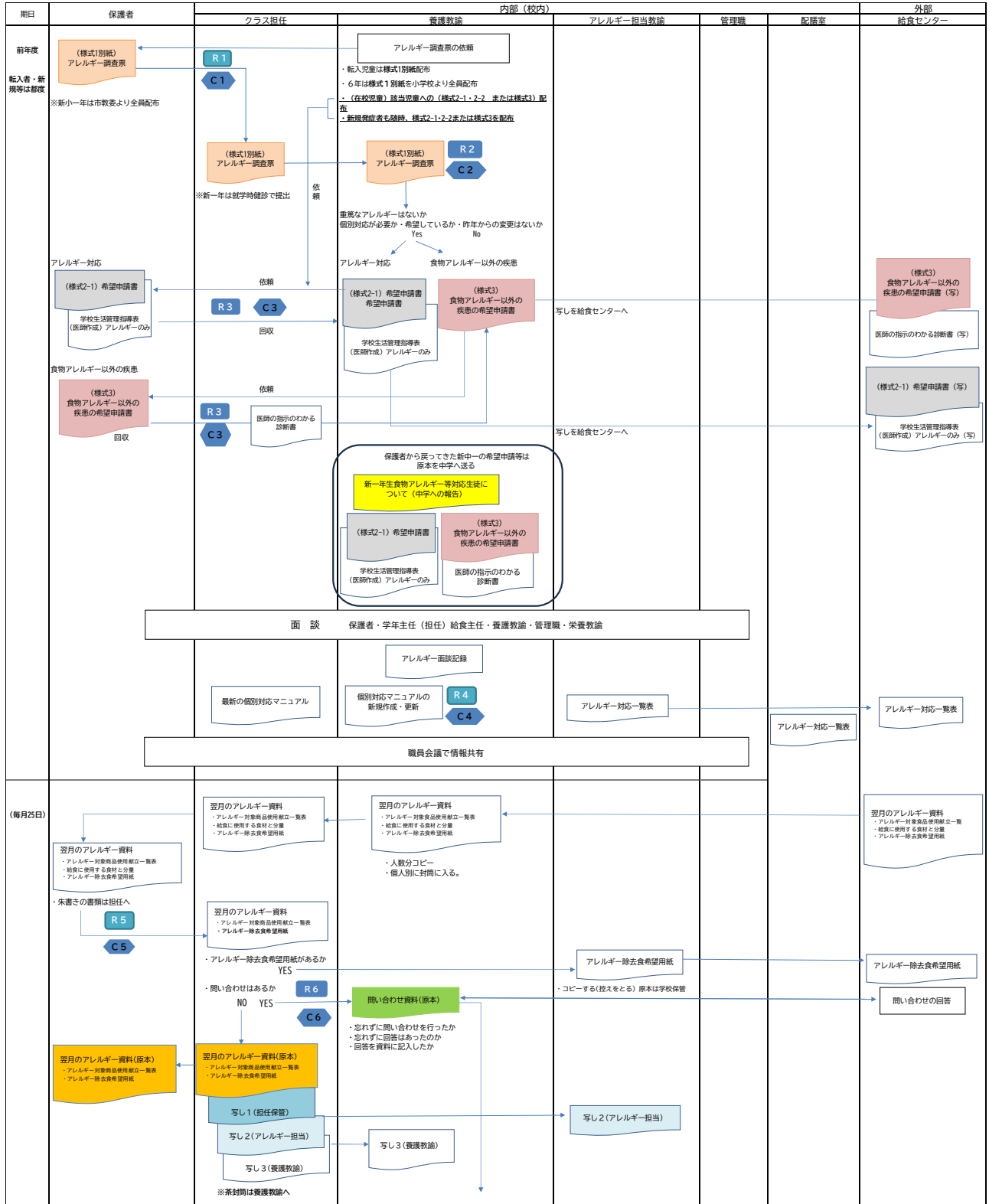
(2) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

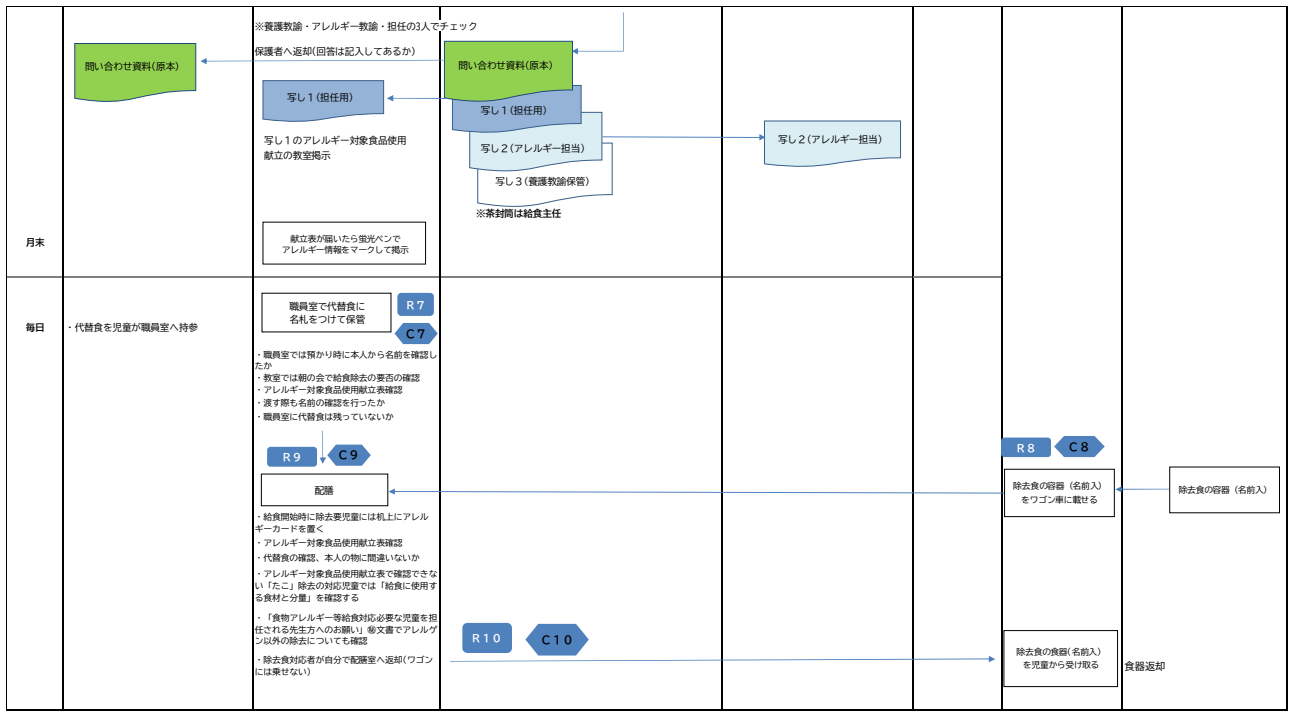
○給食の食数登録、給食費徴収に関する内部統制（乙川小学校）



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	保護者から欠食等の依頼があったが、事務職員への伝達が遅れ、不要な給食費が発生したり、給食が必要数届かなかったりする。	低	中	中	C1	担任は、給食食数変更の依頼を受けた当日中に事務職員へ伝達する。	都度	低
R2	食数変更依頼を受けたが、事務職員が食数変更メモの記載を忘れ、不要な給食費が発生したり、給食が必要数届かなかったりする。	低	中	中	C2	事務職員は、依頼を受けた当日中に食数変更メモを記載し、校務支援員に伝達する。	都度	低
R3	保護者から給食カットを伴うラーション取得申請があったが、管理職への伝達、その後の食数担当者への伝達が遅れ、不要な給食費が発生する。	低	中	中	C3	担任は、保護者からラーションカードの提出があった場合、給食カットの可否にかかわらず、当日中に管理職へ提出する。	都度	低
R4	校務支援員が食数変更のシステム登録を失念し、不要な給食費が発生したり、給食が必要数届かなかったりする。	低	中	中	C4	校務支援員は、食数変更メモ又はラーションカードを受け取った当日中にシステム登録し、事務職員とのダブルチェックを行う。	都度	低
R5	システム登録時に依頼者でない別人のデータを変更してしまう。(全体の食数は合っているが、給食費徴収額に誤りが発生する。)	低	高	高	C5	校務支援員及び食数担当者は、毎月末の徴収データ締切前に、給食実施簿(給食費徴収額)と食数変更メモ、ラーションカードと照合する。	毎月(月末)	低
R6	就学援助対象者(給食費の徴収をしない者)の登録誤りがあり、本来徴収すべき給食費とずれが生じる。	低	中	中	C6	事務職員は、毎月末の徴収データ締切前に、システムの個人別徴収予定額を確認する。	毎月(月末)	低
R7	システム内の個人登録データに、入力誤りがあり、予定どおりの集金ができない。(転入生などのデータ漏れ、事情により口座振替を希望しない家庭の変更登録漏れなど)	低	高	高	C7	事務職員は、毎月末の徴収データ締切前に、システムの個人登録データ、口座振替予定者、現金集金予定者の一覧を確認する。	毎月(月末)	低
R8	各家庭の口座情報や就学援助状況などの個人情報漏洩する。	低	高	高	C8	事務職員がシステムデータ確認のために印刷する帳票は、最低限の情報のみが記載されているものとし、口座情報はシステム画面での確認とする。また、離席時にはシステムからログアウトすることを徹底し、印刷した帳票は速やかに所定の場所に保管する。	随時	低

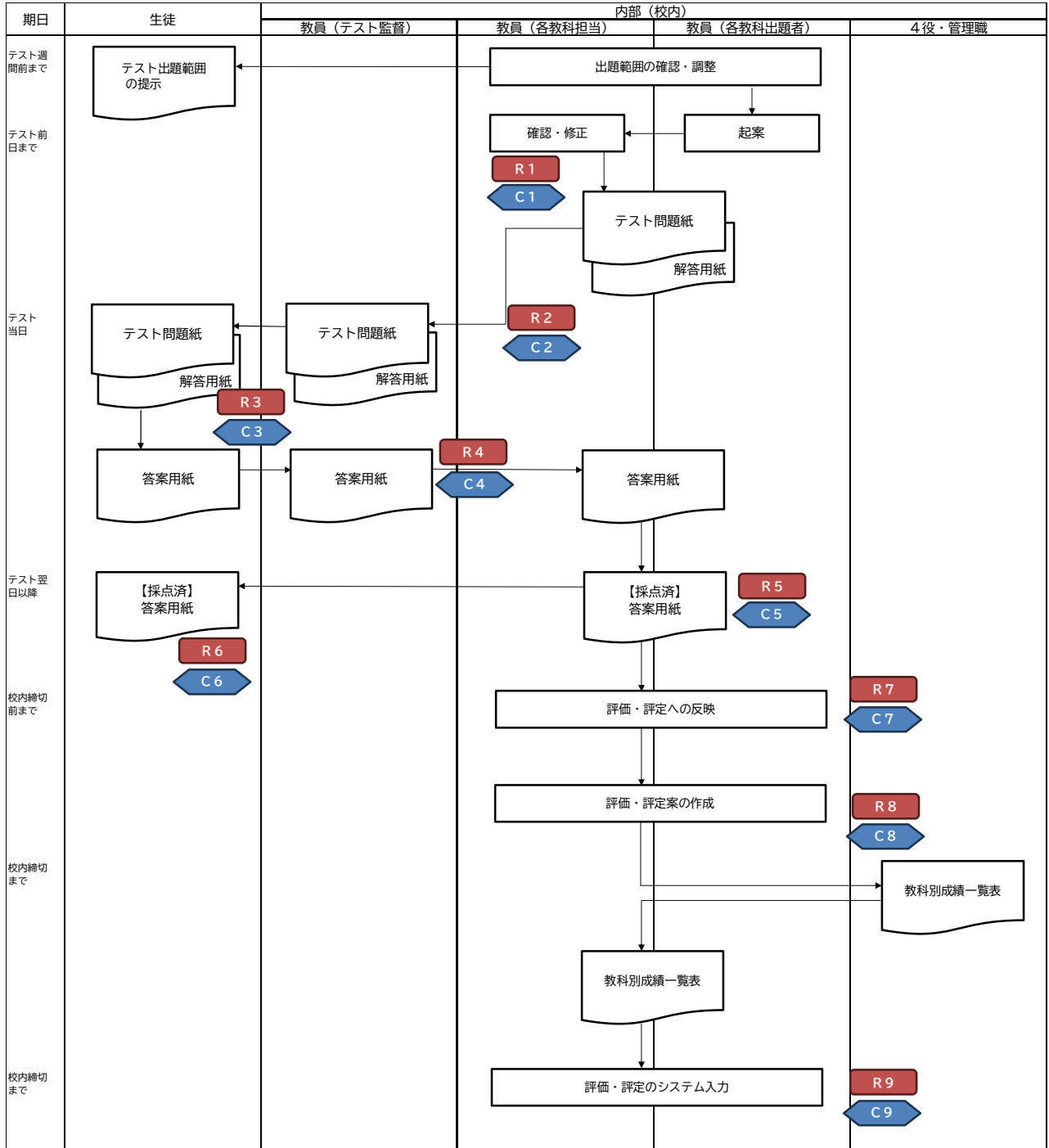
○食物アレルギー対応に関する内部統制（乙川東小学校）





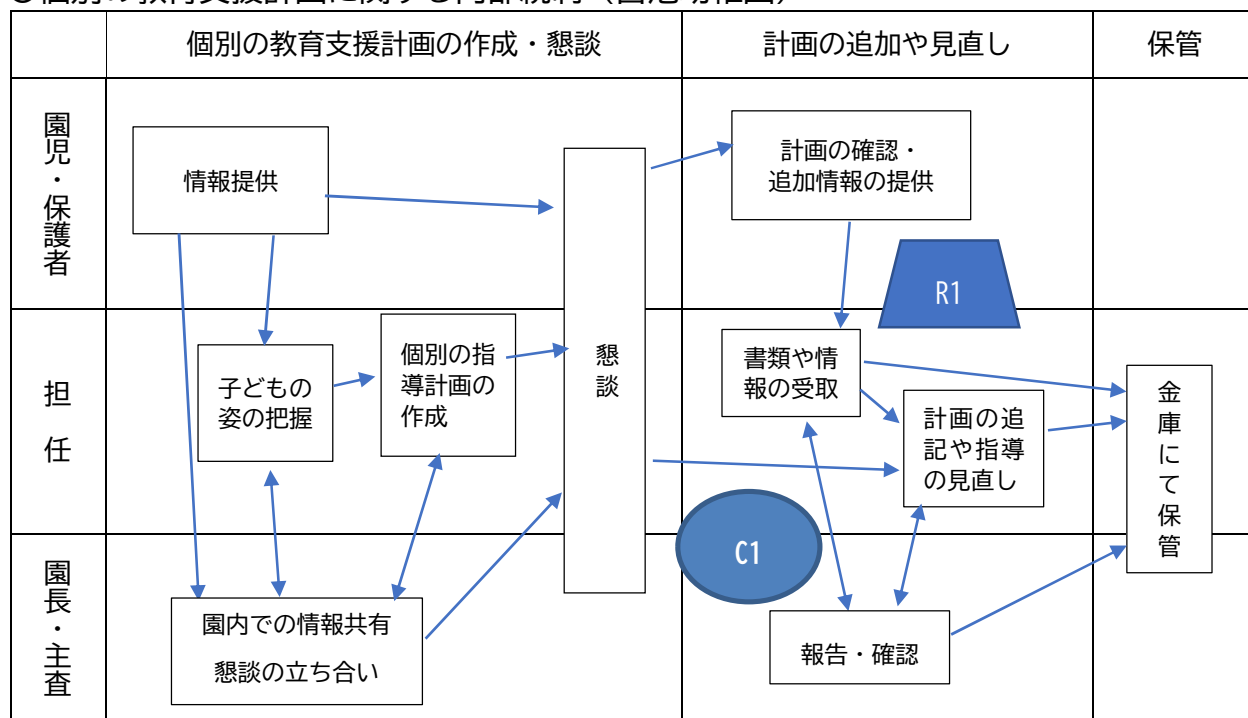
リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	配布忘れ 回収忘れ 記入漏れ	中	高	高	C1	児童生徒名簿でチェックをいれる 各項目にシ点チェックを入れる 新一年は全員提出したか名簿で確認・ 無い場合は連絡し忘れず回収	都度	低
R2	継続児童について変更内容等確認漏れ	中	高	高	C2	昨年之物と比較しながら確認 (「昨年と同じ」と思い込まない)	都度	低
R3	回収忘れ 記入漏れ 診断書・学校生活指導管理指導表がない	中	高	高	C3	希望申請書一枚で戻ってくることはないため、すぐに保護者へ連絡	都度	低
R4	記入誤りが起きてしまった	中	高	高	C4	面談参加者で回覧・記入漏れ・誤り等 無いかチェック	都度	低
R5	回収忘れ アレルギー献立一覧のアレルギー対象品目チェック漏れ	中	高	高	C5	担任もアレルギー対象品目の確認を行い、保護者に必ず確認	都度	低
R6	問い合わせ事項を伝え忘れる 問い合わせの回答の聞き漏れ、聞き間違い 問い合わせの保護者への回答忘れ	低	高	高	C6	問い合わせ事項の用紙の写しを給食センターに送り、そこに記入してもらったものを返送してもらう	都度	低
R7	預かった児童の名前誤り 渡すとき、違う児童の代替食を渡す 給食時間になっても残っている代替食があった	低	高	高	C7	預かった時、渡す時に、児童に必ず名乗ってもらう その場ですぐに名札をつける 給食開始時間に冷蔵庫の中など確認 クラスでは該当児童に代替食があるか確認	毎日	低
R8	除去食の容器を載せ間違える	低	高	高	C8	除去食の容器には名前が張ってあるので、アレルギー名簿を確認しながらクラスの台車に乗せる	毎日	低
R9	除去されていない給食を配膳してしまった。 配膳の際、アレルギー物質が付着してしまった 給食の交換を行った。	低	高	高	C9	給食開始時に除去要児童には机上にアレルギーカードを置く 最初に盛り付けなしの空の食器をおく 該当児童は除去食の食器のまま自分で配膳 給食の交換をしない指導	毎日	低
R10	食後の容器配膳車に乗せてしまった。 本人ではない児童が配膳室に食器を戻しに行った。 食器の戻し忘れはないか	低	高	高	C10	食器自体がアレルギー対象食品に触れる可能性があることを全体に周知し、自ら行うよう指導	毎日	低

○定期テストに関する内部統制（成岩中学校）



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	出題内容の情報漏洩	低	高	高	C1	・テスト当日までの一定期間、生徒の職員室入室を禁止 ・職員のテスト持ち出しを原則禁止、持ち出す場合のルールを厳格化	都度	低
R2	教室外での受検者への配付漏れ	中	高	高	C2	・担任による当日受検の事前確認、当日確認の徹底 ・適応指導教室との連絡調整	都度	低
R3	不正行為	低	高	高	C3	・教員間、生徒－教員間のテストにおけるルールの確認と徹底	都度	低
R4	答案用紙の回収、授受が担当者間で確認できない	低	高	高	C4	・答案回収にあたっての封筒作成と、表書き様式の作成および貼付の徹底 ・受け渡し方法の統一と徹底	都度	低
R5	答案用紙の紛失	低	高	高	C5	・職員の答案持ち出しを禁止、持ち出す場合のルールの厳格化 ・答案の電子データ取り込み、サーバーへの保存の徹底	都度	低
R6	答案内容の改ざん	低	高	高	C6	・生徒－教員間における答案返却時のルールの確認と徹底 ・答案の電子データ取り込み、サーバーへの保存の徹底	都度	低
R7	入力誤り 欠席者の対応	中	高	高	C7	・複数名による入力内容の確認 ・欠席の場合における得点ルールの確認と徹底	都度	低
R8	テスト以外の要素との調整 テスト結果と評定内容の齟齬	中	高	高	C8	・評価、評定におけるテストの比重の確認と周知 ・対外説明ができる資料の保存	都度	低
R9	入力誤り	中	高	高	C9	・後に出力される個人別成績一覧との突合 ・4役、管理職による確認	都度	低

○個別の教育支援計画に関する内部統制（宮池幼稚園）



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	保護者から受け取った情報の紛失	中	高	高	C1	保護者から受け取った都度、必ず金庫保管し、担任は主査・園長に報告することを徹底する。また、園長・主査は情報共有後も保管の状態を確認する。	都度	低

(3)意見・要望

各学校・園でそれぞれリスクが高いと考えるテーマでフロー図及びRCM（リスク・コントロール・マトリクス）を作成していただいた。小学校2校は、昨年度と同じテーマではあったが、昨年度の内容からさらにブラッシュアップされており、よりレベルの高いものとなっていた。給食の食数登録及び給食費の徴収管理、食物アレルギー対応は、どの学校・園にも関わることなので、他校・園の間で情報共有を行い、全体としてさらなるレベルアップを目指していただきたい。また、中学校の定期テストに関する内部統制については、今までになかった新たな視点で考えられており、興味深いものであった。

各学校・園のフロー図及びRCMの内容や着眼点については、評価できるものである。それでも、今後もヒヤリハットは発生するものと思われる。どこで発生しどのように防いだかを分析して情報共有に努めていただき、各学校・園の適正管理・安全管理に活かしていただきたい。

(4) 体育器具庫、金庫、個人情報管理について

小中学校内及び幼稚園内の現場確認を行い、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 体育器具庫・体育館内の備品管理について

体育器具庫内に保管されている備品の内、備品台帳に登録されているもの以外の備品についても一定程度の保管管理をしていただきたい。細かな消耗品まで詳細に把握しておく必要はないが、たとえば、ボールの個数などは把握しておいていただきたい。加えて、他団体（スポーツクラブ等）が器具庫内で保管している備品については、保管備品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リストの様式は任意であるが、器具庫内に保管されている全ての備品の種類を把握し、自己管理備品と区別しておく必要がある。これにより、万が一不審物が器具庫内に置かれた場合でも、早期に発見することができる。

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。



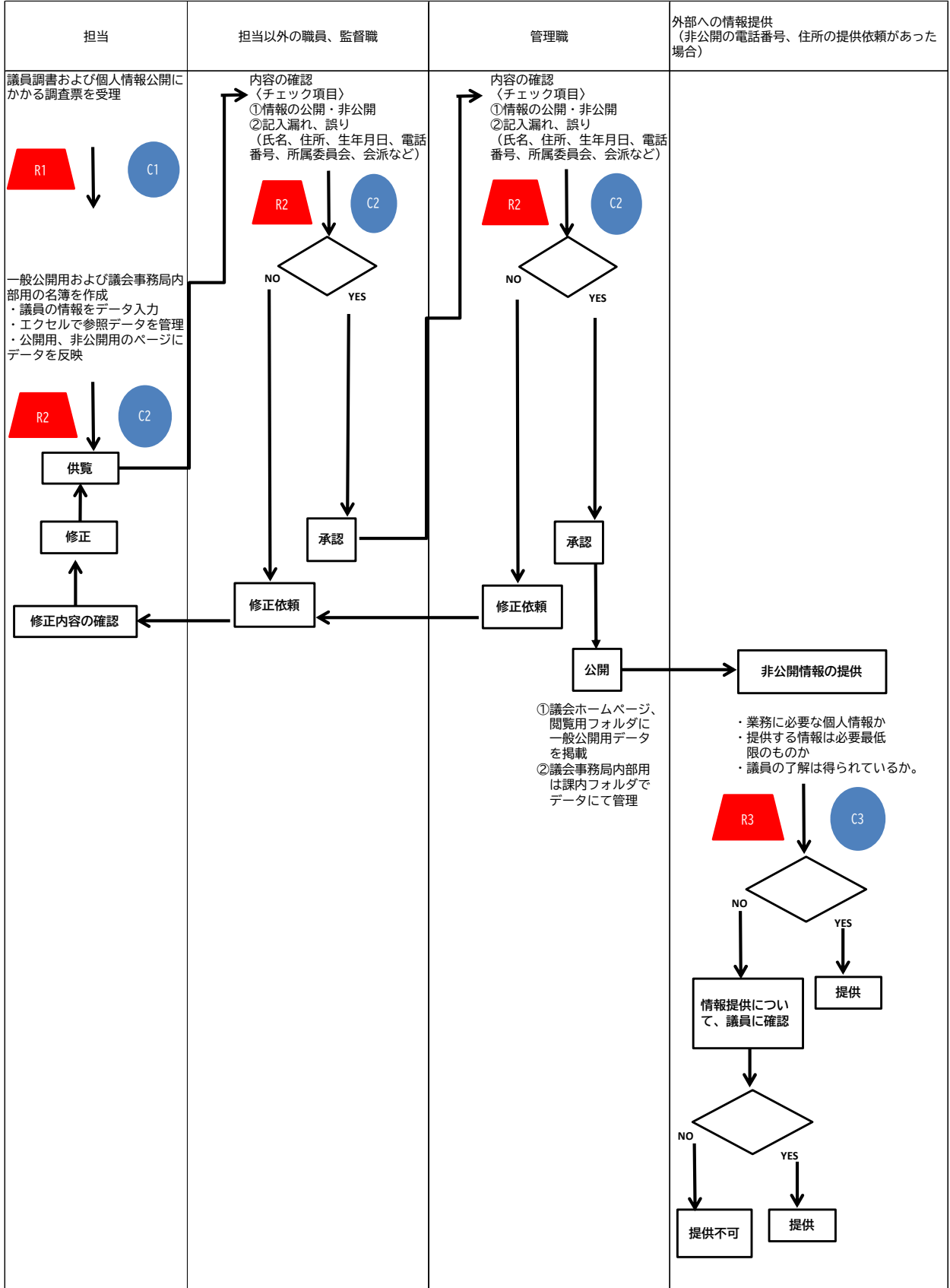
体育館器具庫の様子

議会事務局

1 議事課

(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

○議員名簿の管理業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	議員調書および個人情報公開にかかる調査票の紛失 ※改選期に提出	低	中	中	C1	文書取扱責任者が、当選議員が提出する書類一式をまとめたファイルが書庫に保管されていることを確認する。	都度	低
R2	一般公開用の名簿に誤った個人情報（氏名、連絡先等）や非公開の情報を登録し、利用される	低	中	中	C2	文書取扱責任者が、情報が正しく公開されているかを定期的に確認する。	都度	低
R3	非公開の議員の電話番号等を使途を確認せずに無断で提供する	低	中	中	C3	朝礼において、課内で非公開情報を提供する際のルールを確認する。	都度	低

(2) 意見・要望

オンラインによる委員会等への出席については、議員が感染症等により患った場合や、その他やむを得ない事由により参集することが困難であると認められる場合などが対象とされ、これまでに1名の適用事例があったが問題なく遂行することができた。今後は、複数名が対象になる場合のほか、災害時や感染症蔓延時等の緊急時における運用についてもあらためて検証していきだき、滞りなく運用できるよう準備をしていただきたい。

水 道 部

1 上水道課

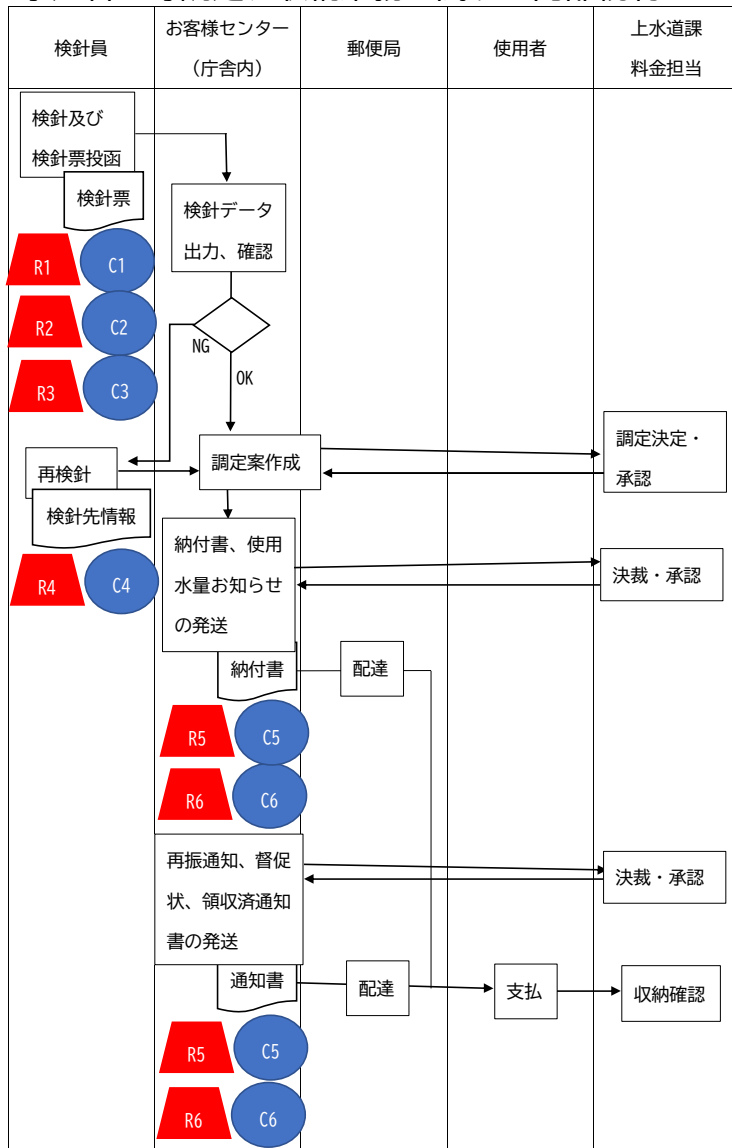
(1) 事業の概要

令和7年9月末現在における事業状況は、給水人口 114,725 人、給水戸数 56,220 戸であり、前年同期に比べ給水人口は 936 人 (0.81%) の減少、給水戸数は 197 戸 (0.35%) の増加となっている。令和7年4月から9月までの総給水量は 6,390,941 m³で、前年同期に比べ 38,008 m³ (0.59%) 減少した。また、給水収益 (税抜) は 871,082 千円で、前年同期に比べ 22,718 千円 (2.68%) 増加している。

令和7年度上半期の事業状況は、給水人口は減少しているにもかかわらず給水戸数は増加している。口径 20mm の給水戸数が増加していることから見ても、少人数世帯が増加していることが分かる。一方、口径 25mm の給水戸数は増えているにもかかわらず、給水量は減っており、1戸当りの平均給水量が特に大きく減少しているため、影響を注視する必要がある。

(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

○水道料金等調定、収納業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	検針票の誤投函	低	高	高	C1	・誤認しやすい箇所は、特に注意して検針員への引継を行う。 ・迷った場合は投函せず持ち帰り、郵送対応とする。	都 度	低
R2	投函後の検針票の紛失 (風に飛ばされるなど)	中	高	高	C2	・郵便受けが破損しているなど、飛ばされやすい環境の際は検針票を専用封筒に封入して投函する。	都 度	低
R3	検針用機器の紛失、盗難	低	高	高	C3	・検針員への機器の取り扱いに関する研修や指導を適宜行う。 ・機器のセキュリティ機能による遠隔地からの情報消去を実施する。	都 度	低
R4	再検針先情報の持ち出し	中	高	高	C4	・持ち出し情報の一覧表を作成し、持ち出し前と帰庁時に、持ち出し者と確認者で件数確認を行う。	都 度	低
R5	郵便物の発送先の誤入力	低	高	高	C5	・入力者と確認者によるダブルチェックを行う。	都 度	低
R6	同一郵送先への郵便物の合わせ (まとめて封入)	中	高	高	C6	・対象者一覧表を作成し、管理を行う。 ・作業者と確認者によるダブルチェックを行う。	都 度	低

2 下水道課

(1) 事業の概要

ア 汚水事業

令和7年9月末現在における汚水事業の状況は、処理区域面積 1,873.5ha で整備率 95.0%、接続世帯数は 47,080 世帯で接続率は 89.4%であり、前年同期に比べ接続率は 0.6 ポイント増加した。令和7年4月から9月までの処理水量は 5,590,598 m³であり、前年同期に比べ 81,268 m³ (1.4%) 減少している。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 89.2%であり、前年同期に比べ 1.3 ポイント増加している。これは主に不明水量が前年同期に比べ 82,982 m³減少したことによるものである。

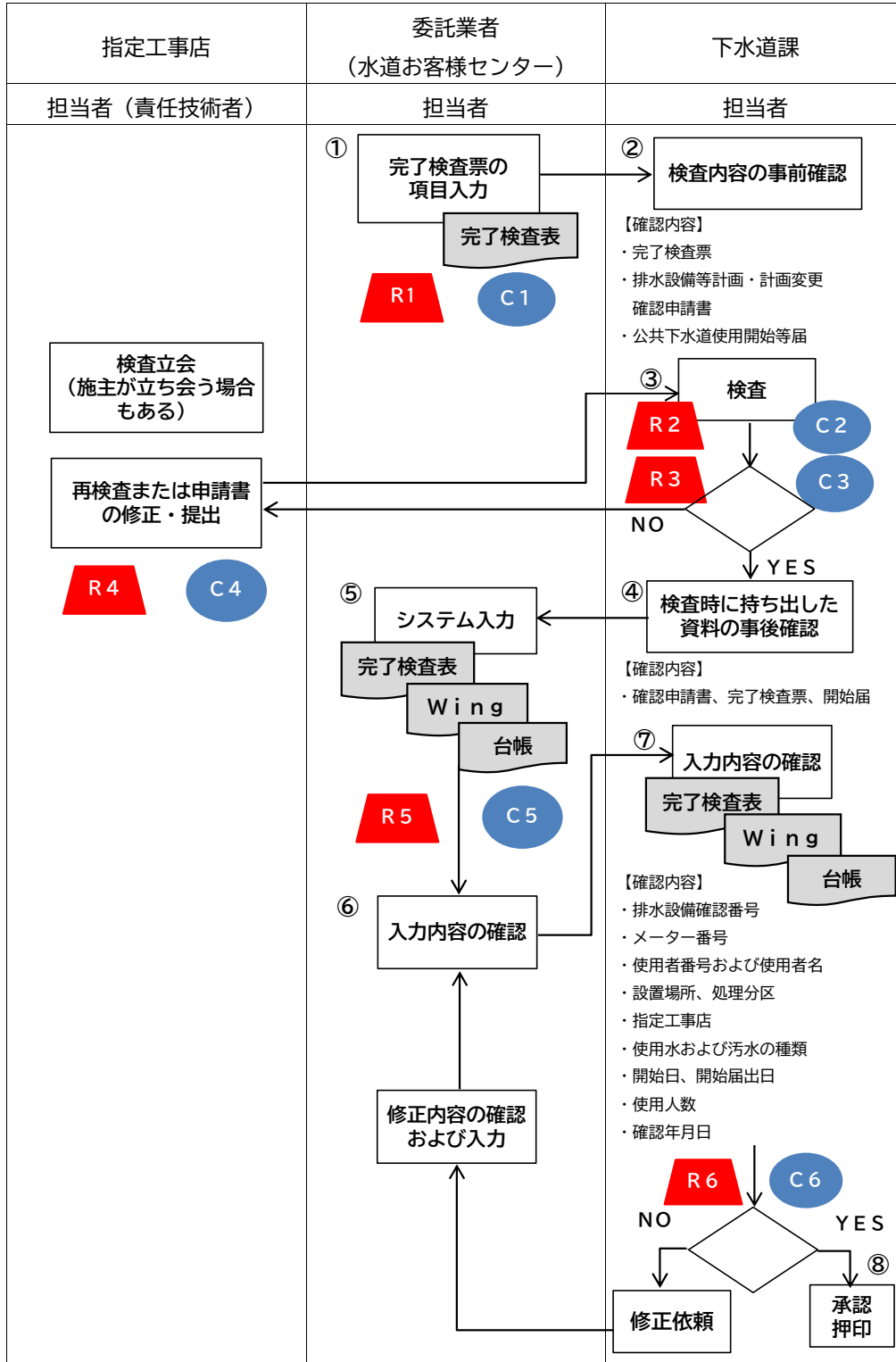
使用料収入(税込)については、下水道使用料の改定により、前年同期に比べ 5,674 千円 (0.7%) 増加している。

イ 雨水事業

排水ポンプ場、排水機場は、日常点検及び年次点検を実施し、異常箇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、建設改良事業として、雨水管渠の更新工事を引き続き実施している。

(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

○排水設備等工事完了検査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	完了検査票に個人情報を入力する	高	高	高	C1	作業中の画面を他人に見せたり、知り得た情報を話したりしない等、個人情報の流出を防ぐ。	都度	低
R2	完了検査票やその他資料を紛失する	低	高	高	C2	下水道課担当者は、検査の際、天候によっては完了検査票やその他資料を紛失する恐れがあるため、バインダーやクリアファイルにて保管を徹底し、紛失を防ぐ。	都度	低
R3	検査中、資料の不携帯により盗難される、車外から見られる	低	高	高	C3	下水道課担当者は、検査中も資料を必ず携帯し、紛失を防ぐ。また、持ち出し資料の事前・事後確認を下水道課長または監督職より受ける。	都度	低
R4	確認申請書や開始届等資料の修正を依頼する際、資料を指定工事店に返却する	中	高	高	C4	下水道課担当者は、指定工事店担当者に修正を依頼したものの確認申請番号を控えておく。修正後は速やかに提出してもらい、紛失することがないように管理する。	都度	低
R5	USBや私物PC等にデータを複製し、事務所外に持ち出して作業する	低	高	高	C5	極力データの持ち出しは行わないこととし、万が一持ち出す場合は、所長の許可を得てから作業に取り掛かる等管理を徹底する。	都度	低
R6	資料の差し替えが生じた際に、元の資料を紛失したり、裏紙として使用する	中	高	高	C6	下水道課担当者は、個人情報がある資料に関して必要がなくなった場合、速やかにシュレッダーにかけて破棄し、紛失や外部への流出を防ぐ。	都度	低

3 上水道課及び下水道課への意見・要望

水道料金徴収等業務委託については、業務が広範囲にわたるだけでなく、委託先の適正な個人情報管理が求められる。各業務フローは適正であるか、ルール通りに運用されているか、とりわけ個人情報を取り扱う業務についてはリスクアセスメントが適切であるかを確認するとともに、必要に応じて内部統制に関する報告書や個人情報及びデータ管理に関する報告書を提出させ、委託先の管理・監督を適切に行っていただきたい。

「水道事業の持続的な安定経営」、「下水道使用料による自立経営」の実現に向けて、水道料金等審議会を開催し、慎重な審議のもと、水道及び下水道料金引上げの答申がなされた。収支計画の見直しにあたっては、近年の想定外の事故や自然災害が多発している状況を踏まえ、耐震化や老朽管路の更新費用などの整備コストも十分に見込み、予防的かつ長期的視点に立った経営計画を立案していただきたい。

第6 むすび

今回の定例監査も、令和7年度の財務に関する事務の執行、及び経営に係る事業の管理に関して、法令等に従って適正に行われているかという観点はもとより、経済性、効率性、有効性の観点にも留意して実施した。監査の場において各課等で取り組む様々な事業にスポットを当て、それらの事業の改善やイノベーションに向けて建設的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、令和7年10月に実施した定例監査と同様に、内部統制の主要なテーマを個人情報の管理に関する事例とし、フロー図及びRCM（リスク・コントロール・マトリクス）を通して、各課等の内部統制の整備状況と運用状況をあらためて検証することとした。

以下、今回の定例監査を通じて、各課等と議論した結果に対する所見を申し述べる。

はじめに、各課等の業務の執行状況については、様々な課題にチャレンジし、少しずつではあるが変革を生み出そうと努力されており、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。しかしながら、社会情勢や本市を取り巻く環境は目まぐるしく変化しており、多様かつ複雑な課題にも対応していかなければならない。そのためにも、現状の制度ルールは実態に合致したものになっているか、今、どのようなニーズが生まれているのか、新たなリスクとして何が発生しているか、不必要となったものはないか、最適なものにするためには、何を変えなければならないのか、何を準備しておかなければならないのか等を考える必要がある。それとともに、多岐に渡る外部要因などにより各種計画・工程等の変更を余儀なくされた場合においても、代替案も含めて組織における迅速な意思決定を行い、スピード感を持って施策を進めていただきたい。

次に、個人情報管理について述べる。

各課等における個人情報管理に対する認識や、フロー図及びRCMを通じた内部統制の整備状況と運用状況をあらためて確認した結果、特に大きな問題点は見られなかった。しかしながら、常にルールに従って業務が遂行されていることが絶対条件であり、ヒューマンエラーの原因である気の緩みが命取りになる。繰り返しになるが、個人情報は何千件の中的一件でも漏洩事案が発生してしまうと市全体の信用失墜につながるほか、その後の処理に莫大な時間とコストを費やすこととなる。このため、同じことでも常日頃から、繰り返し何度も注意喚起を行い、内部統制における予防の重要度が格段に上がることをあらためて強く意識していただきたい。

そして、職員だけでなく、委託先や関係者も含めて、何が個人情報に該当するのか、また個人情報の整備・運用の管理方法についても、同じレベルの共通認識を持たなければならない。外部者からの漏洩事案は数多く発生していることを意識していただきたい。今回の定例監査で各課等が選定した事例の中には、秘匿性の高い個人情報も含まれており、情報の重要度が増せば増すほど情報共有者を限定した機密保持の徹底が求められる。たとえ些細な情報だとしても、市の中の管

理だけでなく、外部関係者からも情報流出することのないように、適切に管理・指導することが求められている。

最後に、これまでの定例監査を振り返りながら、あらためて内部統制について申し述べる。

内部統制とは、組織目標を達成するために設ける、業務の適正性、法令遵守、効率性、財務報告の信頼性を確保するための仕組みであり、リスク管理、不備過失や不正防止、業務プロセスの改善などを目的としている。

内部統制の構築にあたっては、「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。適正に整備された内部統制を適正に運用することが基本であり、適正に整備されていない内部統制では、ルール通りに運用されても効果はなく、リスクの発生を防止できない。また、適正に整備された内部統制であってもルール通りに運用されなければ、ミスをなくすることはできない。「整備」と「運用」の両方の視点で業務プロセスを検証する必要がある。

定例監査において、何ら問題が起こっていない状況であったとしても、現行の業務マニュアル等を基にフロー図やRCMの作成をお願いした。各業務の整備運用状況を再点検していただくのは、内部統制の構築において有効な手段となるからである。各課等に対してすべての業務についてフロー図やRCMの作成をお願いするものではないが、リスクアプローチの観点に基づいて、実際に行われている業務手順や確認作業について順次見直しを行っていただきたい。

(リスクアプローチとは、リスクの重要度に応じて優先順位を付け、その優先度の高いものから、対応していくという考え方である。)

また、内部統制の役割と効果についても付け加えたい。内部統制には、新たなリスクやミスを発見して、修正する機能がある。仮にミスやエラーの報告件数が多かったとしても、それが発見されて修復されているのであれば、逆に内部統制が機能している証拠ともいえる。それこそが内部統制の導入効果であり、最初からミスの発生が無い完璧な内部統制の仕組みができることを望んでいるわけではない。

加えて、内部統制の構築を人材育成と結びつけて活かしていただきたい。フロー図やRCMを標準業務手順書として活用することにより、初任者でもミスやエラーを最小限にして業務を遂行することができるほか、実務を通じて内部統制の遵守習慣を身に付けさせることができる。また監査等で指摘された課題や成功事例を人材育成の題材として活用することにより、問題点の把握や改善策を学ばせることで実践的な能力向上を促すこととなる。

内部統制を通じて、業務の見直し・改善を図ることこそ、職場の生産性を高めていくために必要であり、内部統制の意義と目的がそこにあることを認識していただきたい。そして、職員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くことを期待する。

監査の結果は、以上のとおりである。