

令和 7 年 監 査 報 告 第 3 号

# 定 例 監 査 報 告

企		画		部
総		務		部
市	民	経	済	部
福		祉		部
子	ど	も	未	部
建		設	来	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
企 画 部	
企 画 課 .....	3
市 民 協 働 課 .....	5
総 務 部	
総 務 課 .....	7
財 政 課 .....	9
防 災 安 全 課 .....	11
市 民 経 済 部	
市 民 課 .....	13
観 光 課 .....	15
福 祉 部	
生 活 援 護 課 .....	17
高 齢 介 護 課 .....	19
健 康 課 .....	21
子 ども 未 来 部	
幼 児 保 育 課 .....	23
白 山 保 育 園 .....	25
協 和 保 育 園 .....	25
建 設 部	
都 市 計 画 課 .....	28
市 街 地 整 備 課 .....	30
第6 む す び .....	32

監 査 報 告 第 3 号  
令和 7 年 1 2 月 2 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10月9日 : 建設部(都市計画課・市街地整備課)

// 10月10日 : 福祉部(生活援護課・高齢介護課・健康課)

// 10月16日 : 総務部(総務課・財政課・防災安全課)

// 10月17日 : 企画部(企画課・市民協働課)  
: 子ども未来部(幼児保育課)

// 10月23日 : 子ども未来部(白山保育園・協和保育園)

// 10月28日 : 市民経済部(市民課・観光課)

## 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7年9月29日から令和7年12月1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、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。

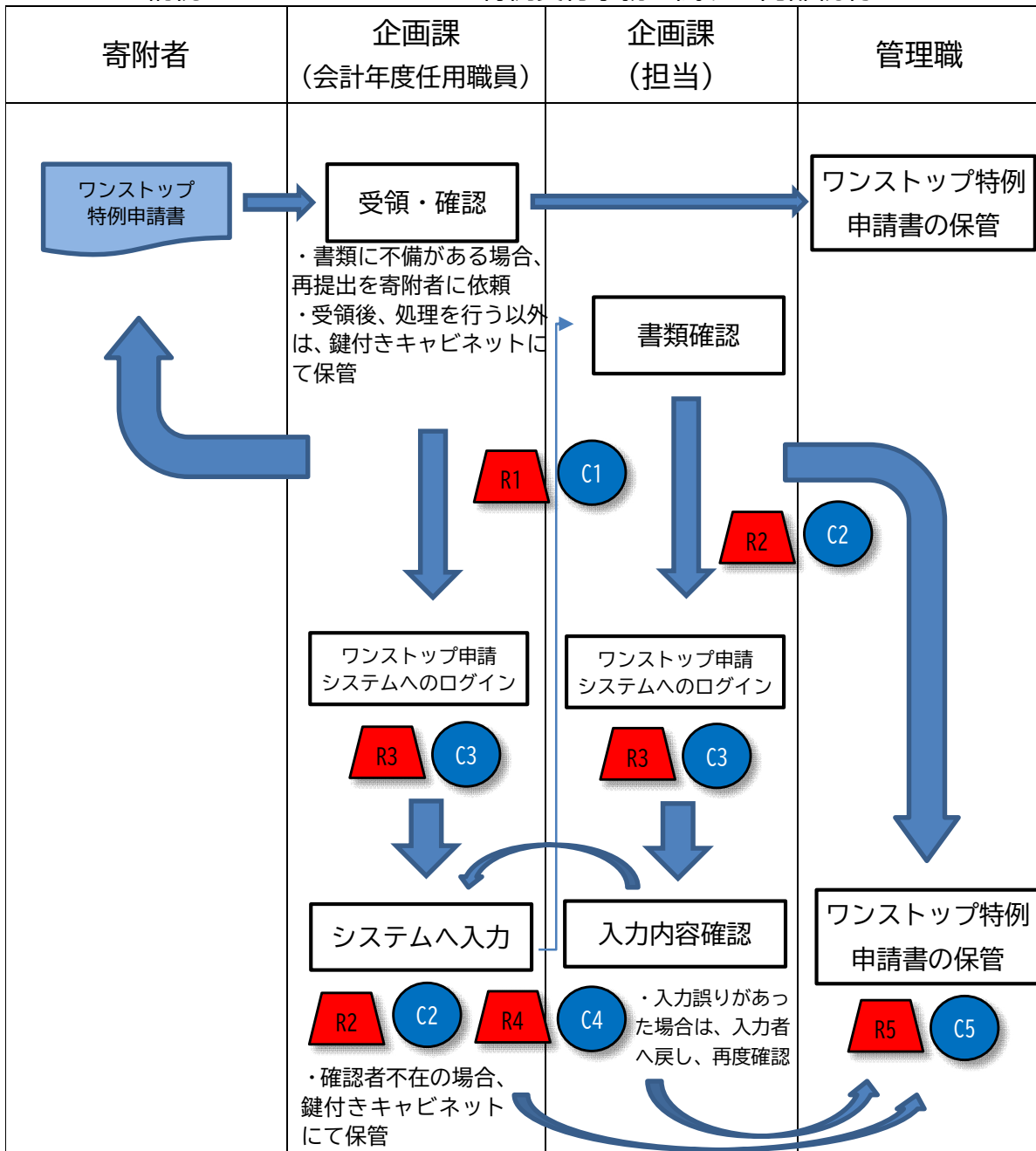
なお、各課の作成したフロー図等に対する個別的なコメントは、定例監査時にお伝えしたので、当該報告書では省略する。

# 企 画 部

## 1 企画課

### (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

○ふるさと納税におけるワンストップ特例受付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	寄附者から送付されたワンストップ特例申請書を紛失する。	低	高	中	C1	会計年度任用職員は交換箱からワンストップ特例申請書を受領後、速やかに担当者へ手渡す。 担当者不在時やシステム入力を行わない際は、鍵付きキャビネットに保管する。	都度	低
R2	ワンストップ特例申請書の処理作業中に紛失する。	中	中	中	C2	作業を中断・離席する際は、鍵付きキャビネットに保管する。	都度	低
R3	ふるさと納税担当者以外がワンストップ申請システムにログインし、寄附者情報を閲覧する。	低	高	中	C3	年度始め及び担当者変更の際は、その都度パスワードを変更し、担当者2名以外がシステムにログインできないようにする。	都度	低
R4	ワンストップ申請システムへ寄附者の個人情報を入力する際に誤りが生じる。 (個人情報の流出はないが、税控除が適正に行われなくなる。)	中	中	中	C4	入力者と別の担当者が二次チェックを行う。	都度	低
R5	ワンストップ申請システムへ入力処理済みのワンストップ特例申請書を紛失する。	低	高	中	C5	システムへの入力処理が終わったら、ワンストップ特例申請書を鍵付きのキャビネットへ保管する。	都度	低

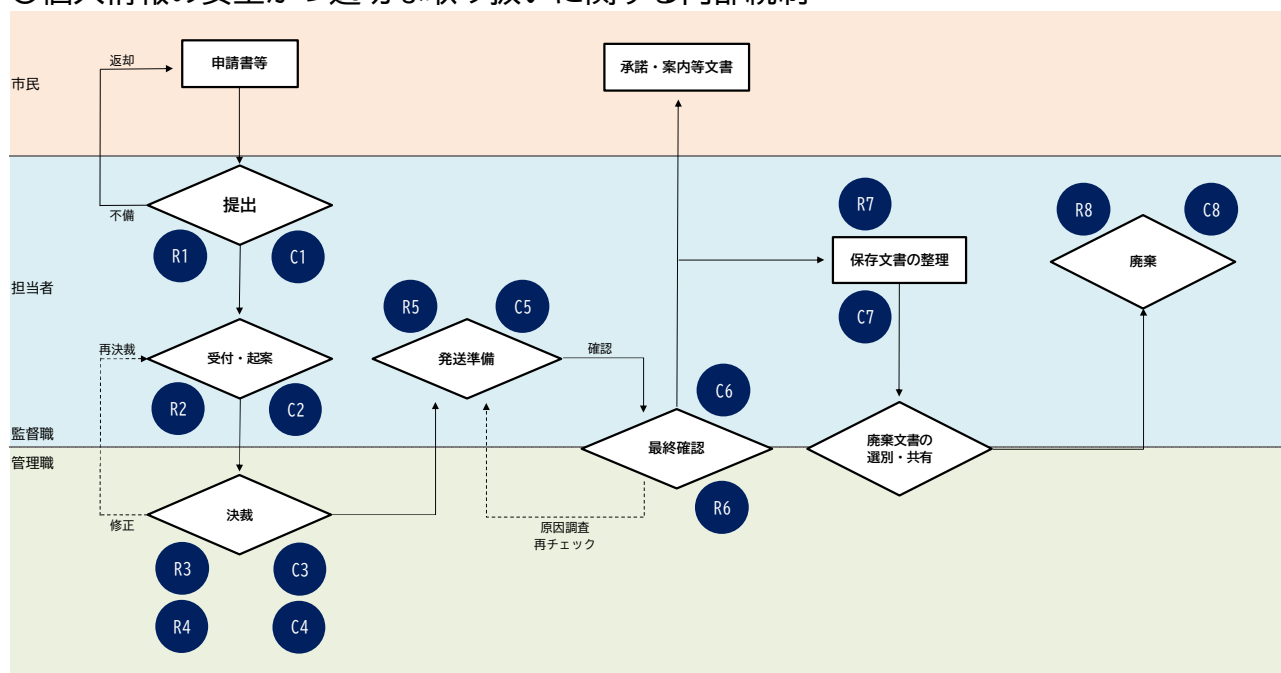
## (2) 意見・要望

新しい取組みとして、STATION Aiの活用を開始した。そこでは、スタートアップ企業等との関係性を構築することで、長年の懸案事項でもある中心市街地活性化と臭気問題について、解決に向けて協力して取り組んでいただける企業との連携を模索中である。その他、市の抱える様々な行政課題についても、担当各課へ関連企業の紹介を行い、課題解決に向けて事業協力をもらえないか検討を行っている。こういった活動は、これまで取り組んできた諸課題について、多様な視点からアプローチすることとなり、課題解決に向けた可能性を感じるだけでなく、様々な経験から学ぶことも多いはずである。企画課が先頭に立って取り組んでいただき、成功事例をつくることで、いろいろな市の事業へ波及し好影響をもたらすことを期待する。

## 2 市民協働課

### (1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

#### ○個人情報の安全かつ適切な取り扱いに関する内部統制



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	書類（紙・データ）の紛失	中	中	中	C1	担当者への確実な引き渡し（不備による返却を行う場合は確実に申請者に戻す）	都度	低
R2	部外者への漏洩	低	中	中	C2	紙決裁：目隠し用の決裁板を使用 データ：承認者等を必要最小限かつ複製しない	都度	低
R3	公文書としての取扱い	低	高	高	C3	情報公開区分の確認	都度	低
R4	発送に向けた体制が不明瞭	低	中	中	C4	発送に至るまでの作業・チェック体制を確認	都度	低
R5	誤発送・誤送信（発送準備）	中	高	高	C5	複数人で異なるポイントを確認	都度	低
R6	誤発送・誤送信（発送前最終確認）	中	高	高	C6	複数人による読み合わせや同封物等の確認	都度	低
R7	保存時の部外者への漏洩リスク	低	中	中	C7	紙文書：キャビネットの施錠 データ：文書管理システムの確実な終結処理	都度	低
R8	不要になった個人情報の長期保管	低	中	中	C8	紙文書：総務課が発注している機密文書処分業者に依頼 データ：保存年限ごとにデータを消去	年1程度	低

## (2) 意見・要望

小学校区単位のコミュニティ組織構築に向けた取り組みの一つとして、成岩小学校区と乙川東小学校区で地域のみらいミーティングを開催し、地域住民との話し合いを重ねている。これらの公共施設の更新にあたっては、単に施設の複合化にとどまらず、これまで地域活動に参加してこなかった市民の方々も気軽に訪れて交流することができるよう、将来にわたり地域住民に愛される施設となることを期待している。

市民討議会の活動は、参加した市民が主体的に様々な意見やアイデアを出し合い、市政に反映していこうとするものであり、まさに市民協働の目指すところと考える。市民の市政への参加意識の醸成につながる意義が大きい活動であり、より多くの市民に参加してもらえるよう重点施策として位置づけていただきたい。

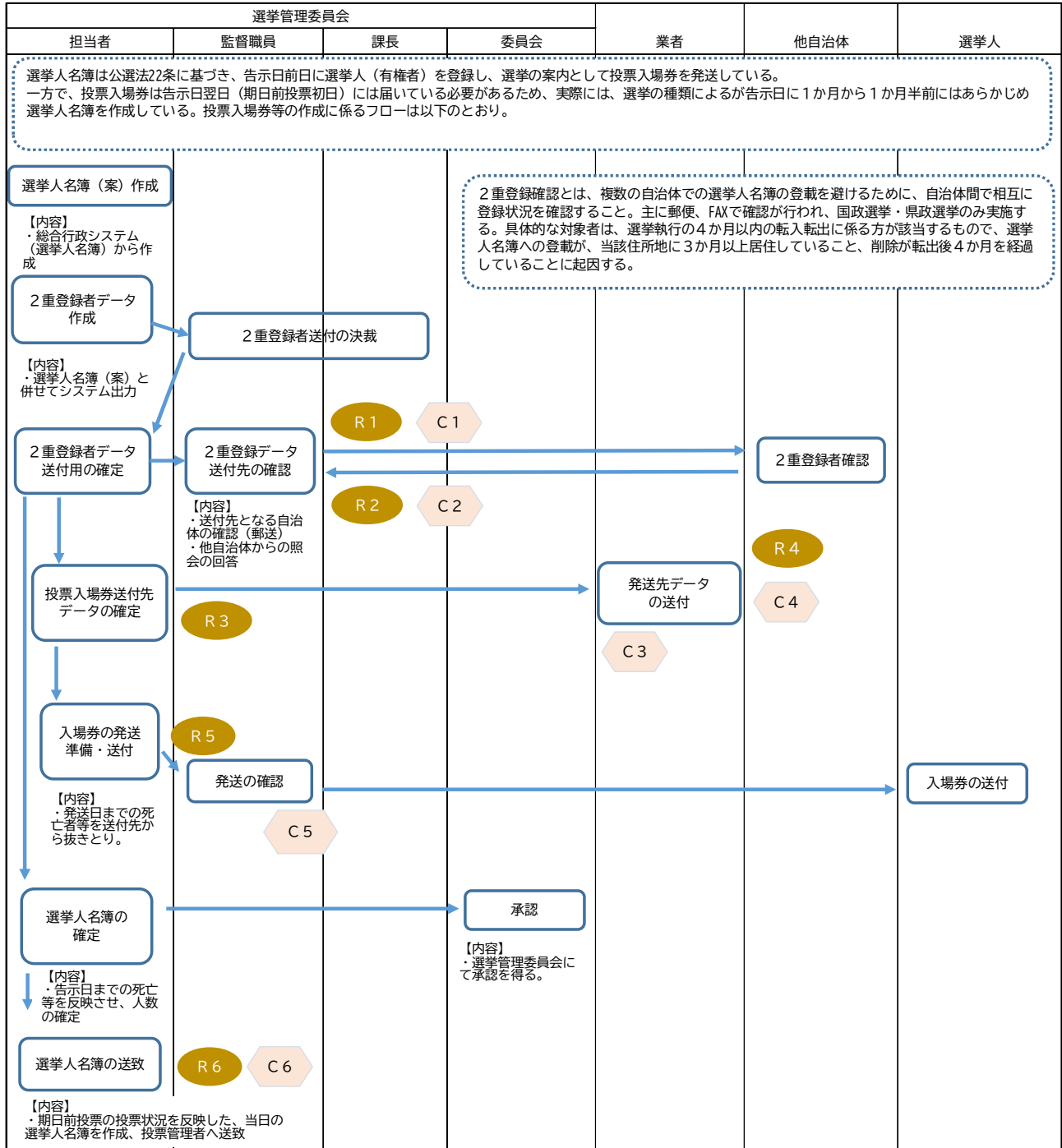


# 総務部

## 1 総務課

### (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

#### ○投票入場券等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	二重登録先の自治体への照会、通知に係る郵便の誤送付。	低	中	中	C1	担当者に加え、監督職等による別人の封かん、封入作業のダブルチェック実施。	都度	低
R2	二重登録先の自治体からの照会の回答（原則FAX）の誤送信。	低	高	高	C2	ファックス送信が、相手の番号を2回入力しないと送信できない仕様になっているため、入力誤りによる誤送信の防止の実施。	都度	中
R3	投票入場券の印刷用データの誤送信。	低	高	高	C3	専用端末によるアウトソーシング用のファイルの授受の実施。	都度	中
R4	業者がサイバー攻撃等を受けることによる送付先情報の流出。	低	高	高	C4	契約時に個人情報の取り扱いに関する特約条項を設け、市と同じ個人情報の安全管理措置を求めている。	都度	高
R5	投票入場券の誤送付。	低	高	高	C5	担当者に加え、監督職等による別人の封かん、封入作業のダブルチェック実施。	都度	中
R6	選挙人名簿の流出。	低	高	高	C6	選挙日前日夜間に選挙人名簿（紙）を投票管理者等に直接送致。	都度	中

## (2) 意見・要望

個人情報保護を監督する立場として、全職員への継続的な研修以外にも、管理職・監督職を対象とした実践的な訓練を実施するほか、庁内外で発生した漏洩（未遂）事案の発生状況や対策について横断的に共有して各課における管理体制の見直しを促し、安全管理措置を徹底するよう努めている。

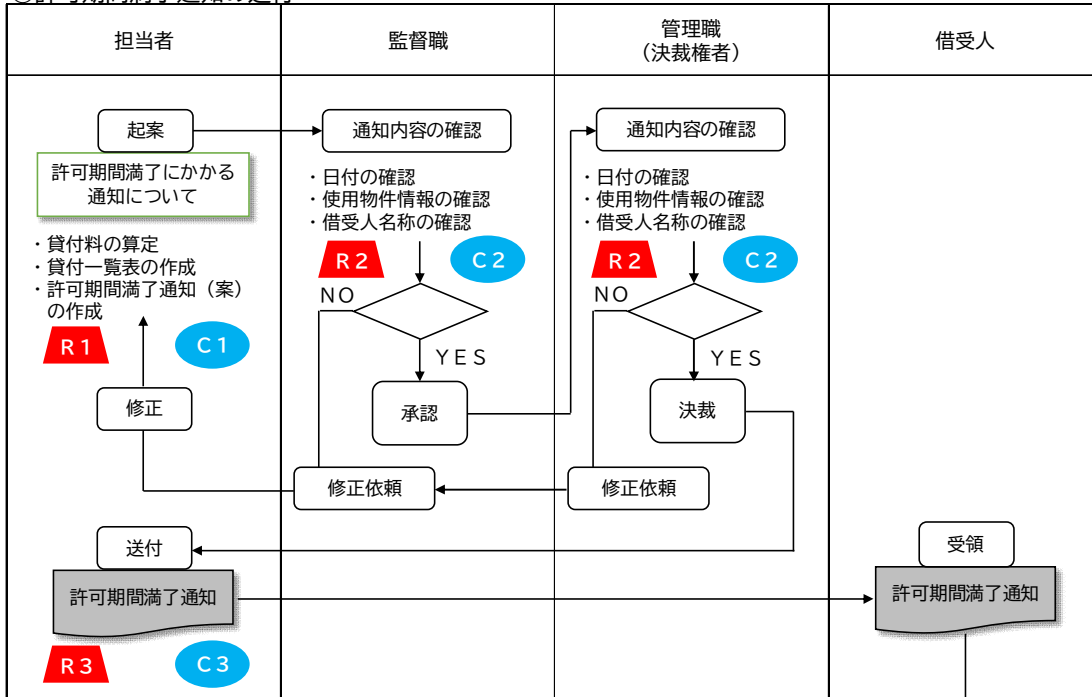
しかしながら、漏洩（未遂）事案の発生が無くならない現状を鑑みると、対応は不十分であると言わざるを得ない。総務課には個人情報保護管理の中核部署として、組織全体の安全管理の推進力となることが期待されている。漏洩事案が起きてから対策を講じるのではなく、各課の業務における個人情報管理上のリスク抽出は十分であるか、管理状況及び運用状況は適切であるかなど、一歩踏み込んで検証していただくことで、各課における個人情報管理の評価及び改善を推進していただきたい。

## 2 財政課

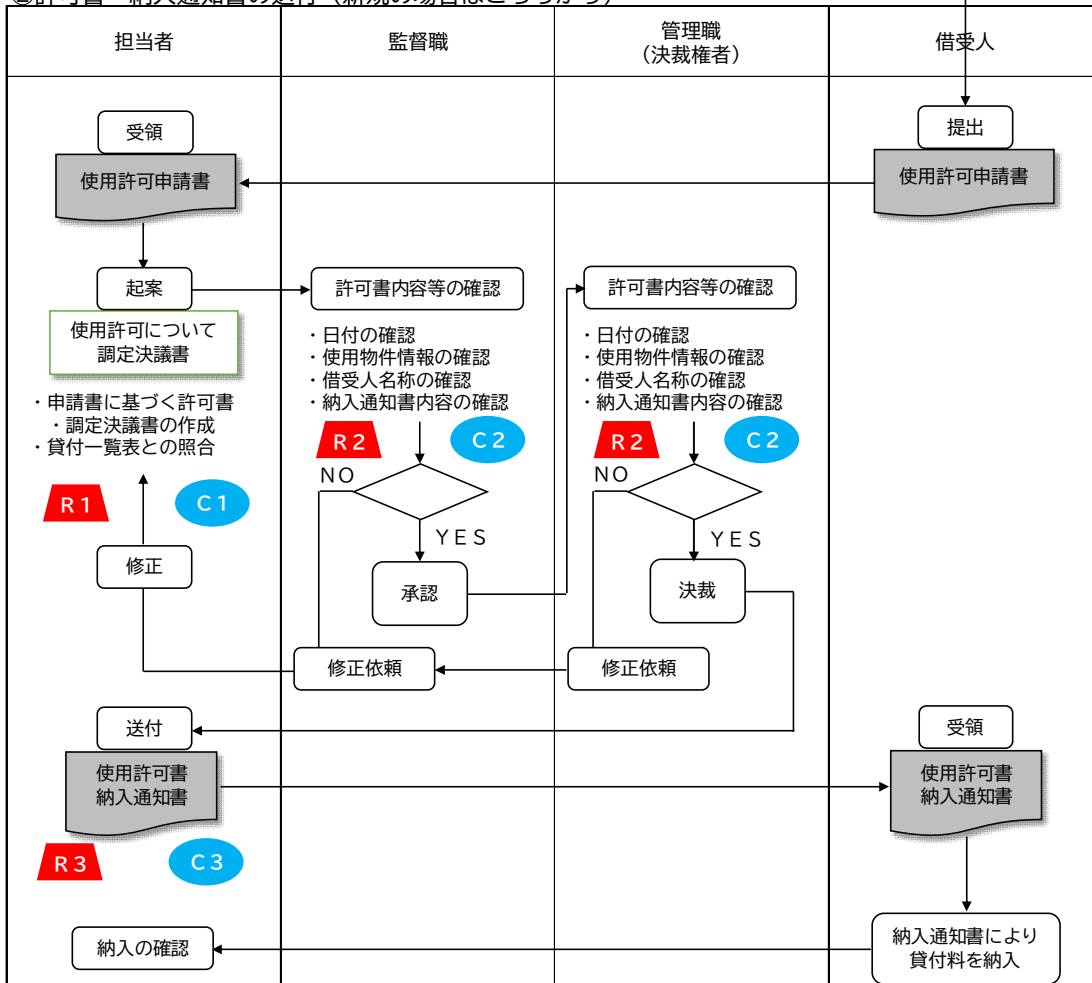
### (1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

#### ○市有財産使用許可書の送付事務に関する内部統制

##### ①許可期間満了通知の送付



##### ②許可書・納入通知書の送付（新規の場合はこちらから）



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	起案時における通知等作成時の個人情報について誤作成	低	中	中	C1	担当者 ・貸付料算定台帳の作成、貸付一覧表の作成時、前年度資料との照合 ・通知等作成時の記載確認	起案の 都度	低
R2	監督職・管理職の通知内容の確認漏れによる個人情報について誤作成	低	中	中	C2	監督職及び管理職 ・日付の確認 ・使用物件情報の確認 ・借受人名称の確認 ・納入通知書内容の確認	確認の 都度	低
R3	通知等送付にかかる封入・封緘時の誤封入	低	中	中	C3	封入・封緘にかかる2重確認 ・担当者が印刷 ・担当者が封入 ・監督職により封入確認 ・担当者が封緘・送付	発送の 都度	低

## (2) 意見・要望

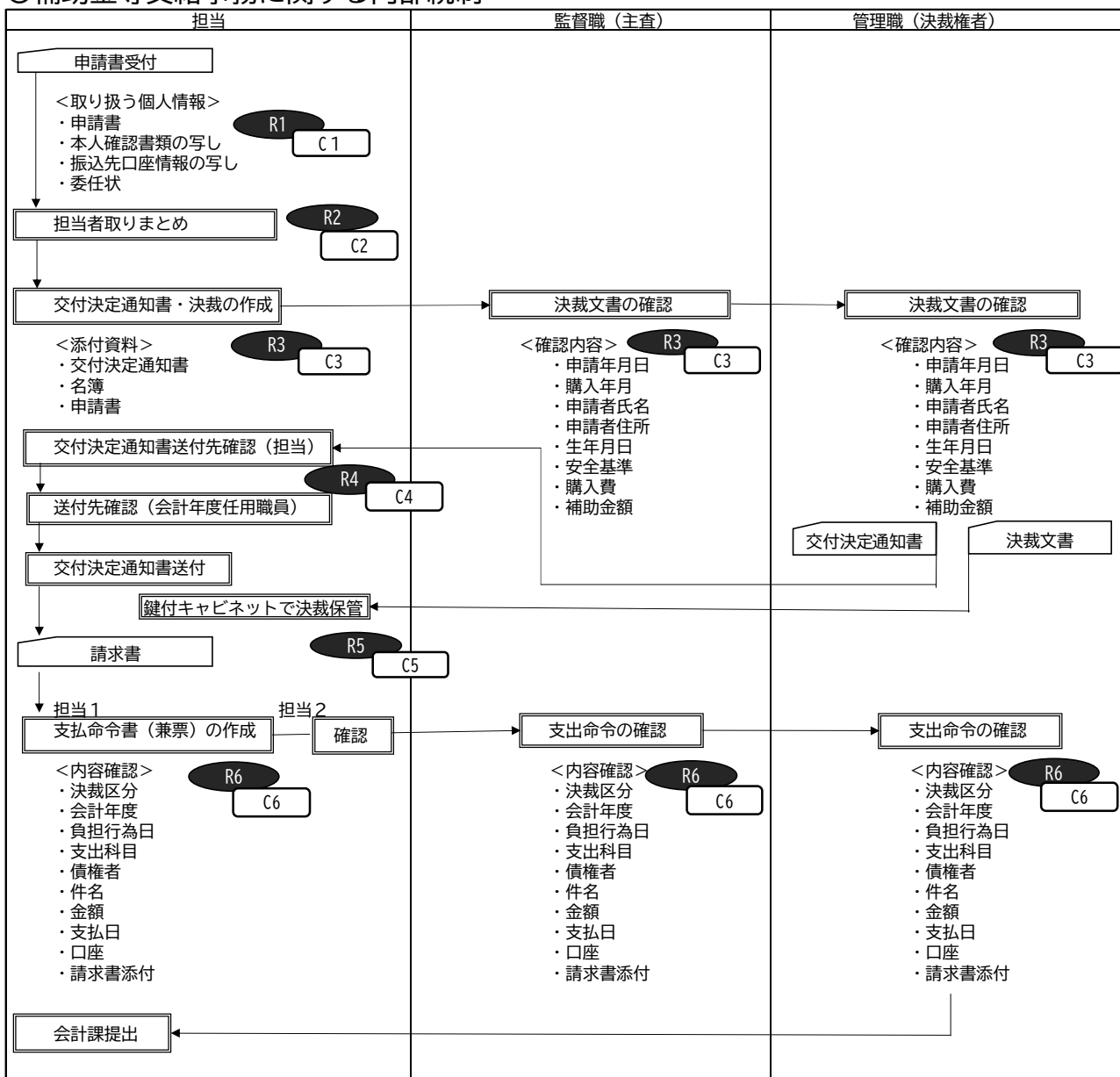
市民サービス水準を維持し、持続的にサービスを提供するため、使用料及び手数料の改正に向けた検討が進められている。料金設定の根拠や算定方法をわかりやすく示すことで、受益者負担の公平性や妥当性を明確にし、財政的な持続可能性も確保することができる。そのため、市民に対して十分な周知期間をとって丁寧な説明を行い、理解を得ることに努めていただきたい。

改正後も定期的に見直す仕組みを組み込むことが予定されているが、その際には将来的な利用状況や経済環境の変化を踏まえた料金体系を設計することも一考である。

### 3 防災安全課

#### (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

##### ○補助金等支給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	本人確認書類の振込先の分かる書類等を本人に返却し忘れる。	低	高	中	C1	窓口対応者は、コピー後すぐに原本を返却する。コピー機から離れる際にコピー機周辺を再度確認し、書類の取り忘れがないかを確認する。	都度	低
R2	書類を紛失する。盗難に合う。	中	高	中	C2	申請書類の取りまとめ場所を決めておき、窓口対応後は、そこにまとめておくよう運用している。職員帰宅の際には、キャビネットへ移動させ、施錠する。	都度	低
R3	入力ミスにより、交付決定者と交付決定金額が誤って入力される。	中	低	中	C3	入力した内容を根拠資料と照らし合わせ、複数名（担当１・担当２・監督職）でチェックする。	都度	低
R4	交付決定通知書を送付する際に、封筒の宛名と通知の宛名を見落とし、他人の決定通知書を誤って送付してしまう。	中	低	中	C4	通知書送付時に複数名で宛名と内容物を確認する。	都度	低
R5	帰宅時にキャビネットの鍵をかけ忘れる。	中	低	中	C5	補助金申請書類やバス券・タクシー券を入れておくキャビネットが決められており、窓口時間終了と合わせて、鍵を占める運用としている。	都度	低
R6	振込先情報と振込金額を誤って、別の方の金額を振り込んでしまう。	中	低	中	C6	入力した内容を根拠資料と照らし合わせ、複数名（担当１・担当２・監督職）でチェックする。	都度	低

## (2) 意見・要望

災害救援マップシステムは、災害箇所や避難所の状況などの提供された情報を集約・可視化することにより、市民に対してより詳細な情報伝達が可能となるほか、職員間の情報共有においても有用なツールである。防災速報やエリアメール等との情報の一元化を図るなど、災害時における情報の入手先として多くの市民が有効に活用できる仕組みづくりを検討していただきたい。

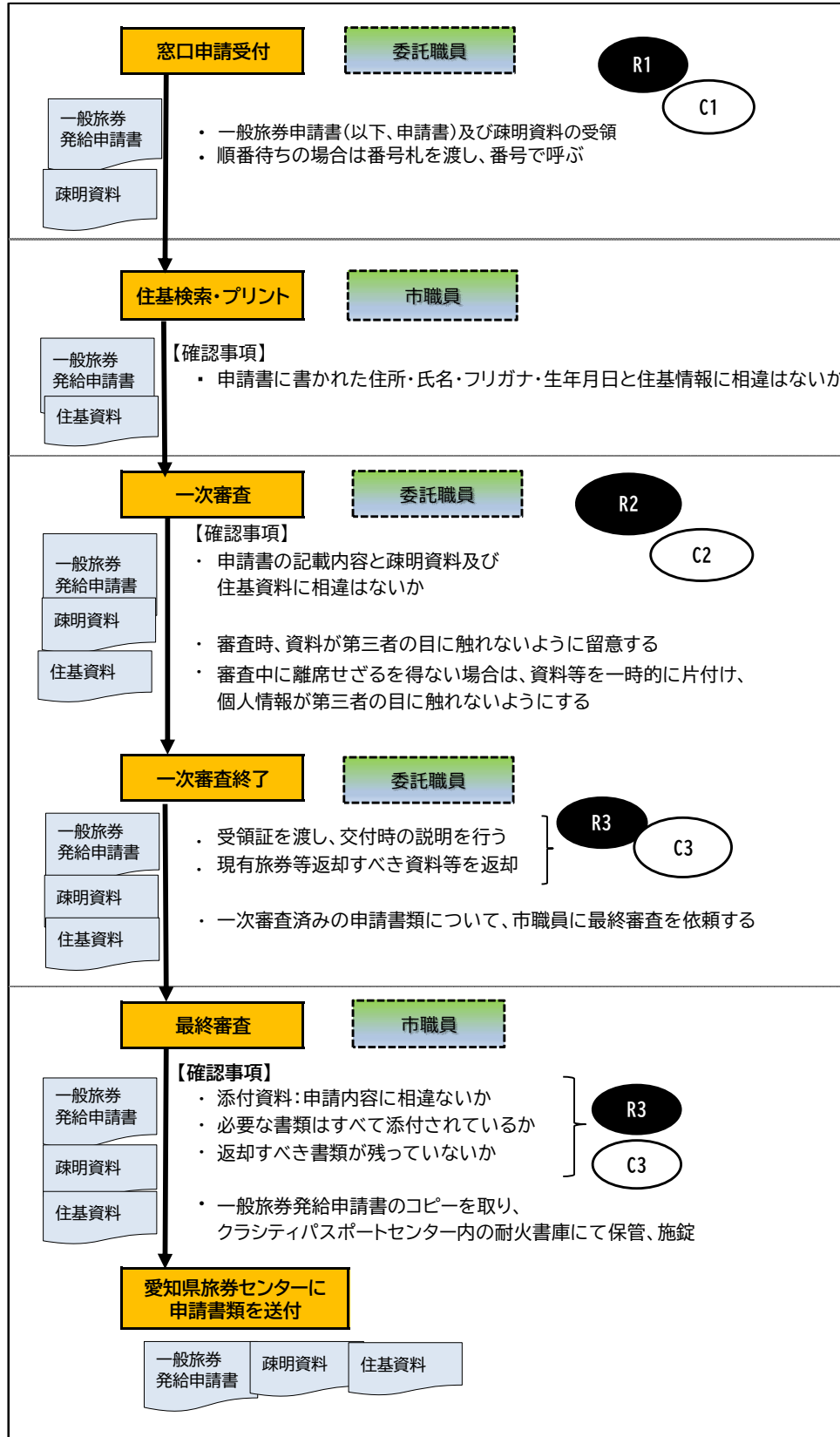
また、知多半島総合医療センターの開院とあわせて、大規模災害時の新たな活動・物流・医療搬送拠点となる「中央防災倉庫」及び「防災広場」の整備が完了している。広域搬送訓練及び物資輸送訓練等を早期に実施できるよう県や知多半島総合医療機構へ働きかけていただき、災害発生時の初動体制における問題点の把握と対策に努めていただきたい。

# 市民経済部

## 1 市民課

### (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

#### ○旅券窓口受付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	来所者の個人情報第三者に知られるリスク	低	中	中	C1	・窓口委託職員は、順番待ちになる見込みの場合、来所者に番号札を渡す。 ・順番が来たら、来所者名ではなく番号を呼び案内する。	都度	低
R2	一次審査時に他の申請者に住基情報等の個人情報を見られるリスク	低	中	中	C2	・窓口委託職員は一次審査中にむやみに離席しない。 ・離席の必要がある場合は、審査中の資料を一時的に片付け、他の来所者など第三者の目に触れることのないようにする。	都度	低
R3	返却すべき資料（現有旅券等）の返し忘れ、あるいは誤返却のリスク	低	中	中	C3	・窓口委託職員は、返却すべき資料かどうかを窓口で確認しながら本人確認した上で資料を返却する。	都度	低

## (2) 意見・要望

令和8年2月から2か月間、試行的に市役所の窓口・電話受付時間が短縮される。そして、試行期間に抽出された課題の改善をふまえて、令和8年4月から、本運用として受付時間の短縮が実施される予定である。市民課には、証明書発行、住基及び戸籍の異動、マイナンバー等の手続きのため日々多くの市民が来庁されており、受付時間が短縮されても不便をかけないように、市民に対する十分な周知と窓口の混雑緩和に向けた対策を準備しておいていただきたい。

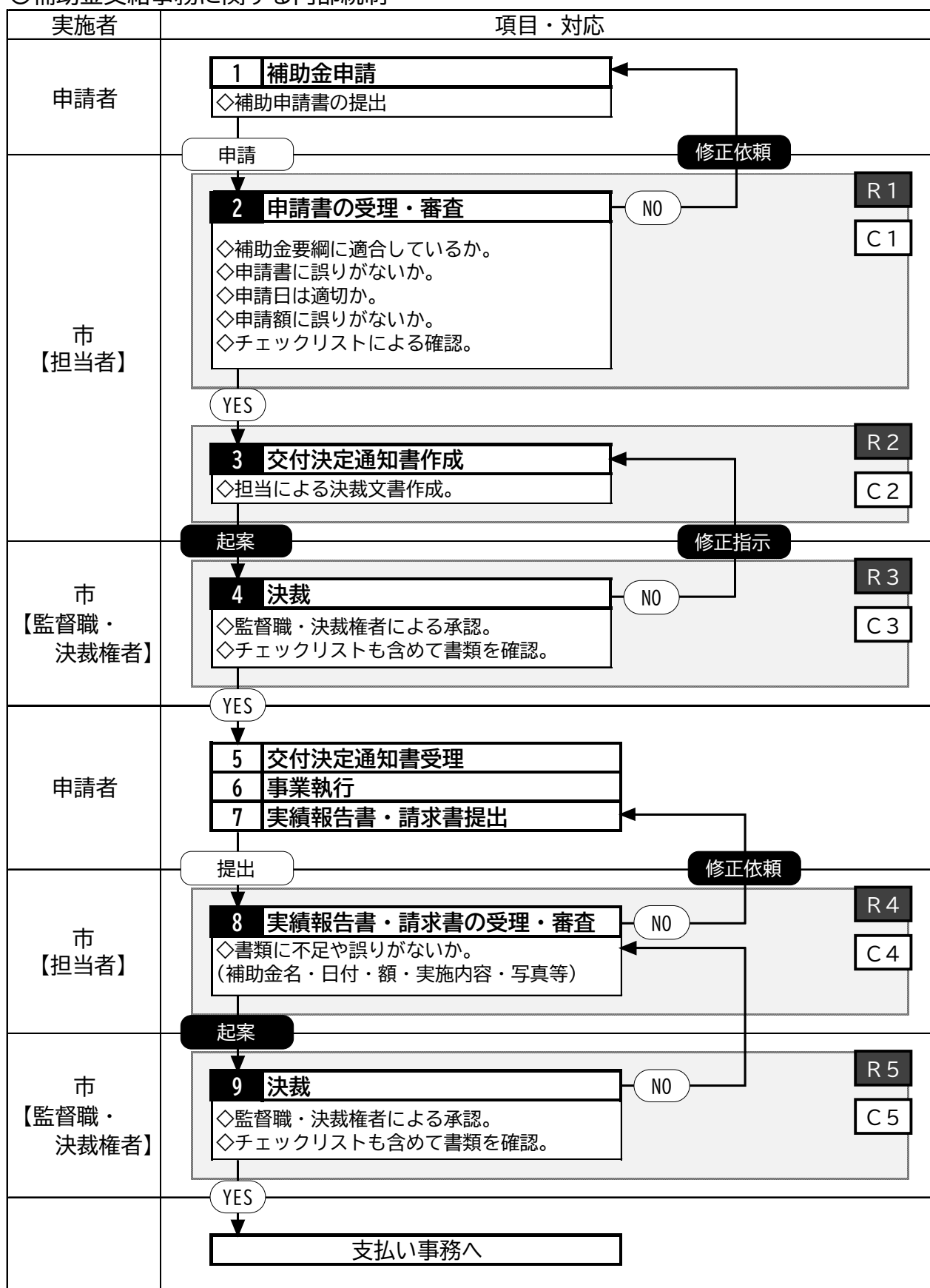
また、一定期間（令和9年3月末まで）のコンビニ交付手数料を値下げすることで、これを機にコンビニ交付の普及推進を図るとともに、オンライン申請の拡充などとあわせて「スマート（行かない・書かない・待たない）窓口」をより充実したものにしていこうとのことである。市民の多様なニーズに対応しながら、さらなる手続きの効率化・簡素化に努めていただきたい。



## 2 観光課

### (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

#### ○補助金支給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	申請書の不備、額の誤記がある。	中	高	高	C1	チェックリストを活用し、補助要綱に 適しているか、申請額に誤記はないか 確認する。	都度	低
	補助要綱に適合していない可能性がある。	中	高	高				
R2	申請書を受理してから、決定通知書の 作成事務に遅延が生じる。	中	高	高	C2	各事業に正・副担当を配置し、情報を 共有することで業務に遅延が無い かを確認する。	都度	低
R3	2重チェックがあると思って、担当 者の確認が甘くなり、ミスが発生す る。	中	中	高	C3	チェックした内容は、レ点を入れ て、分かるようにする。	都度	低
R4	実績報告に不足があるが、完了写真 や資料のチェックを怠り、不完全な まま完了認定・支払いを行ってしまう。	中	高	高	C4	申請内容と完了実績を突合せ、日 付や実施内容にレ点を入れ、一つ 一つチェックを行う。	都度	低
R5	2重チェックがあると思って、担当 者の確認が甘くなり、ミスが発生す る。	中	中	高	C5	チェックした内容は、レ点を入れ て、分かるようにする。	都度	低

## (2) 意見・要望

名鉄とのタイアップは、本市の発酵食文化とそれらに関連する本市の魅力を市内外へ広く発信する機会となり、市が管理する施設だけでなく、市内各所の観光スポットを含めた誘客につながり、本市の魅力及び認知度向上に非常に効果があったと推測できる。また、人流分析などのEBPMに基づいた考察から、若年層をターゲットとしたイベントを企画し、来訪者がデジタル的な広報発信者になっていただくことで若年層の誘客についても成果があったと感じる。

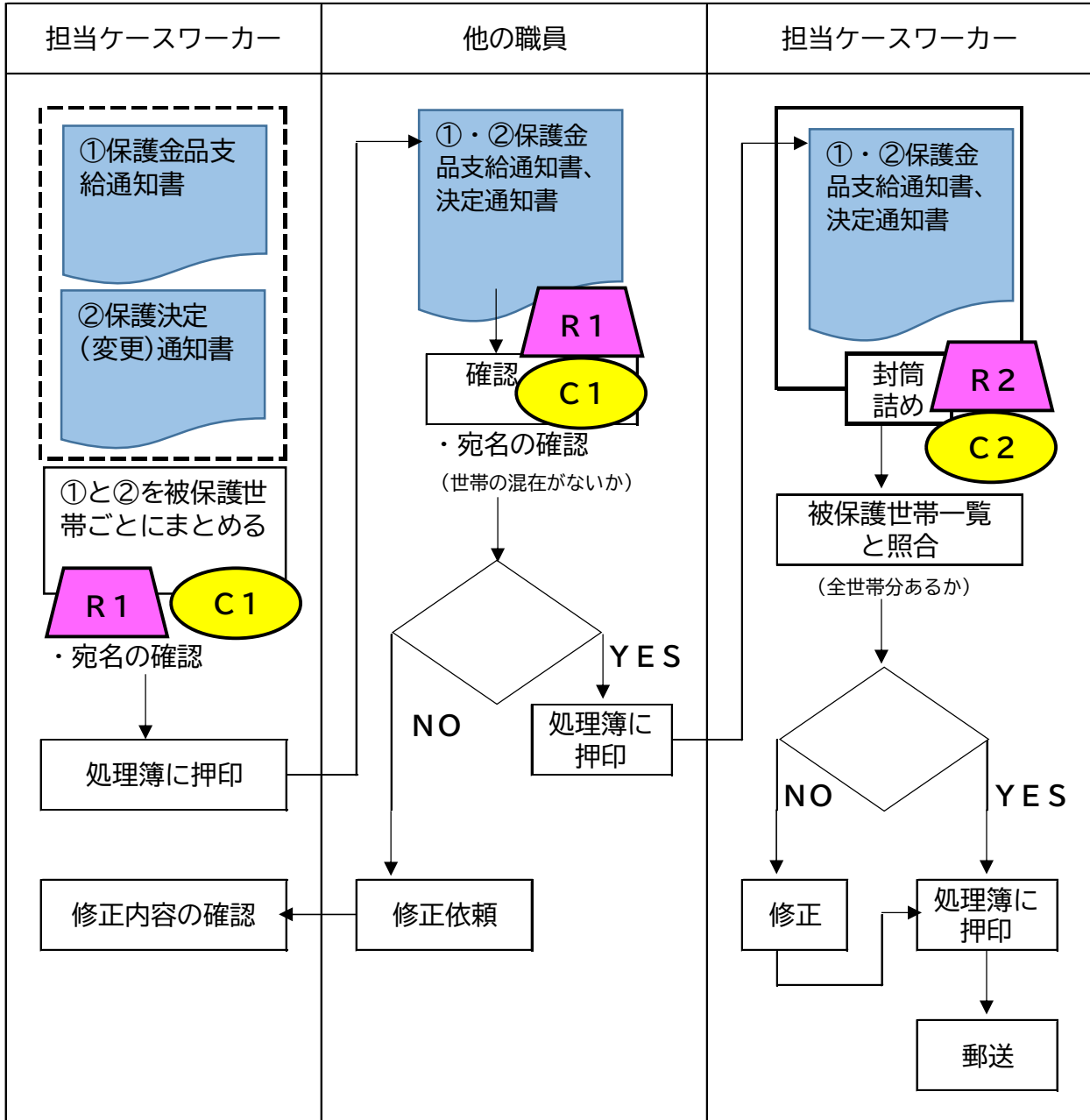
歴史・文化は、まちのプロモーションの核となる観光資源であると同時に、世代を超えた地域のつながりを生み出す基盤でもある。市外からの来訪者だけでなく、半田市民にとっても大切な資源である。こども世代から食文化・歴史文化を学び、親子で気軽に市内観光を楽しめる取り組みを強化していただくことで、市民があらためてまちの魅力を再発見する良い機会になると思われる。公民が協力して取り組んでいていただきたい。

# 福祉部

## 1 生活援護課

### (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

○保護金品支給通知書等の送付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	保護金品支給通知書及び保護決定 (変更) 通知書の封入誤り	低	高	高	C1	担当ケースワーカーが被保護世帯ご とに保護金品通知書と保護決定(変 更) 通知書をまとめる作業を行い、 処理簿に押印する。その後、他の職 員がチェックし、処理簿に押印す る。	毎月	低
R2	保護金品支給通知書及び保護決定 (変更) 通知書の送付漏れ	低	高	高	C2	担当ケースワーカーが保護金品通知 書等を封筒詰めした後、被保護世帯 一覧と照合し、処理簿に押印する。	毎月	低

## (2) 意見・要望

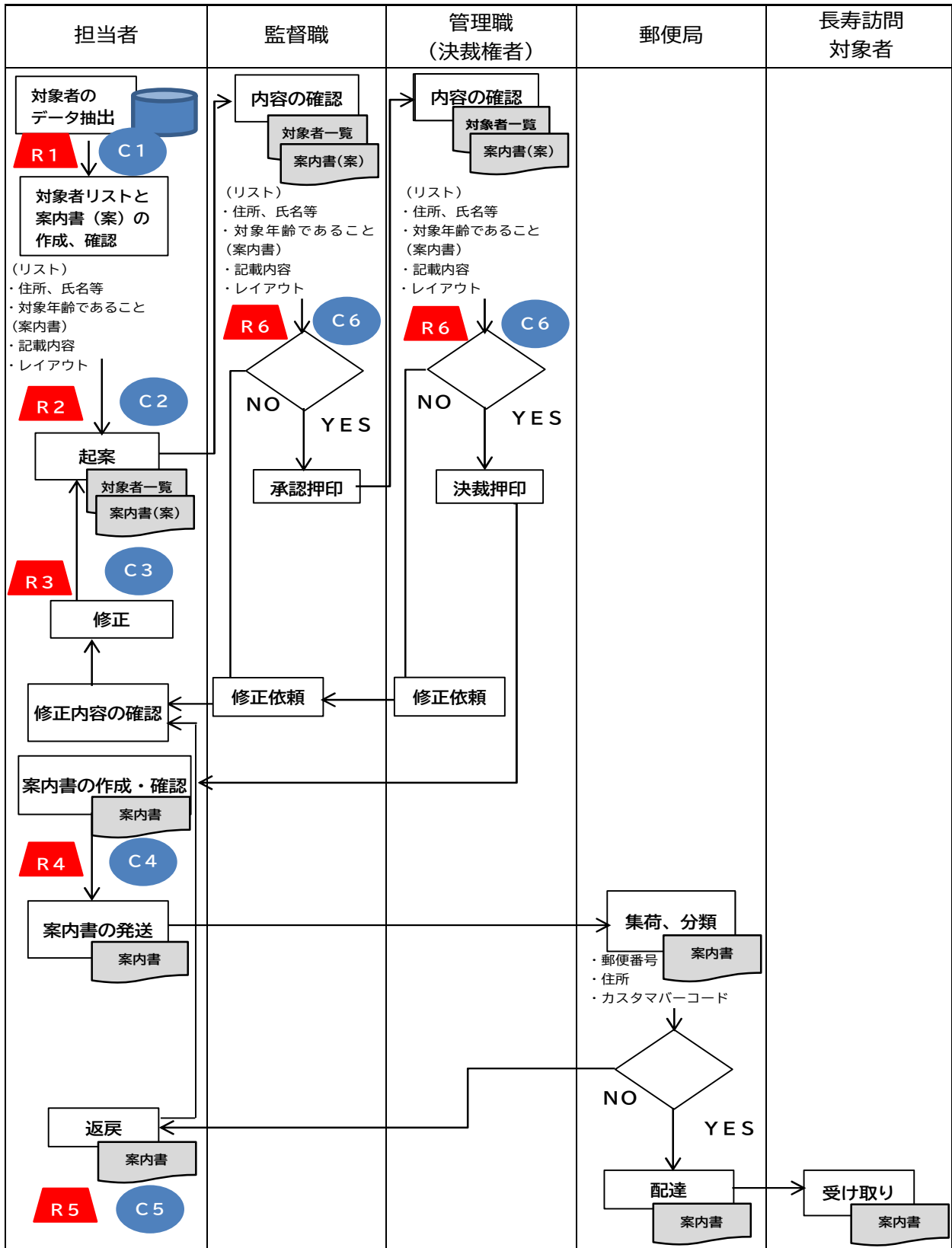
長引く物価高騰の影響などにより、全国的に生活保護の新規申請件数や生活困窮者の相談件数が右肩上がりで増加しており、半田市においても同様の傾向がみられるが、障害年金や失業保険などの他法他施策の活用に加えて、きめ細やかな就労支援などを行うことにより、被保護世帯数は減少傾向となっている。加えて、被保護世帯数の減少に伴い時間的余裕が生まれ、各世帯への手厚い支援のほか、医療扶助費の適正化や、就労支援相談における他法他施策の利用指導に充てることが可能となり、相乗効果が生まれている。これらのケースワーカー職員一同の取り組みについて大いに評価したい。

今後も、各ケースワーカーの取り組みを課内で共有し拡充することで、迅速な問題解決や継続的な改善につなげるとともに、より質の高い支援環境の構築を目指していただきたい。

## 2 高齢介護課

### (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

#### ○長寿訪問に係る案内書送付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	・ 抽出する項目の誤りや文字化け	中	中	中	C1	・ 抽出データを複数の目で確認する。	都度	低
R2	・ 対象者リストの氏名、住所等の行のずれや対象年齢でない人の混入 ・ 案内書の記載内容の誤りやレイアウトのずれ	低	高	中	C2	・ リストに対象年齢でない人が入っていないか複数の目で確認する。 ・ リストの行のずれがないか、何件か抽出して複数の目で確認する。 ・ 案内書の記載内容に誤りがないか、レイアウトがずれていないか複数の目で確認する。	都度	低
R3	・ 修正誤りや修正漏れ	中	高	高	C3	・ 修正した箇所が明確になるよう印をつけ、修正した職員とは別の職員が案内書の修正部分を確認する。	都度	低
R4	・ 差し込み印刷をしている案内書の氏名、住所等の差し込み漏れ ・ 案内書の封入誤り。	中	高	高	C4	・ 差し込み部分が明確になるように差し込みフィールド強調表示機能を利用する。 ・ 案内書の差し込み部分に誤りがないか、案内書の封入誤りがないかを複数の目で確認する。	都度	低
R5	・ 返戻された案内書の紛失	低	高	中	C5	・ 案内書が返戻されたらすぐに内容を確認し、迅速に内容確認等を行う。 ・ 案内書が返戻されたことを担当内で共有する。	都度	低
R6	・ 確認誤りや確認忘れ	中	高	高	C6	・ 案内書等にチェックを入れながら内容の確認を行う。 ・ 確認する箇所を変えながら複数の目で確認する。	都度	低

## (2) 意見・要望

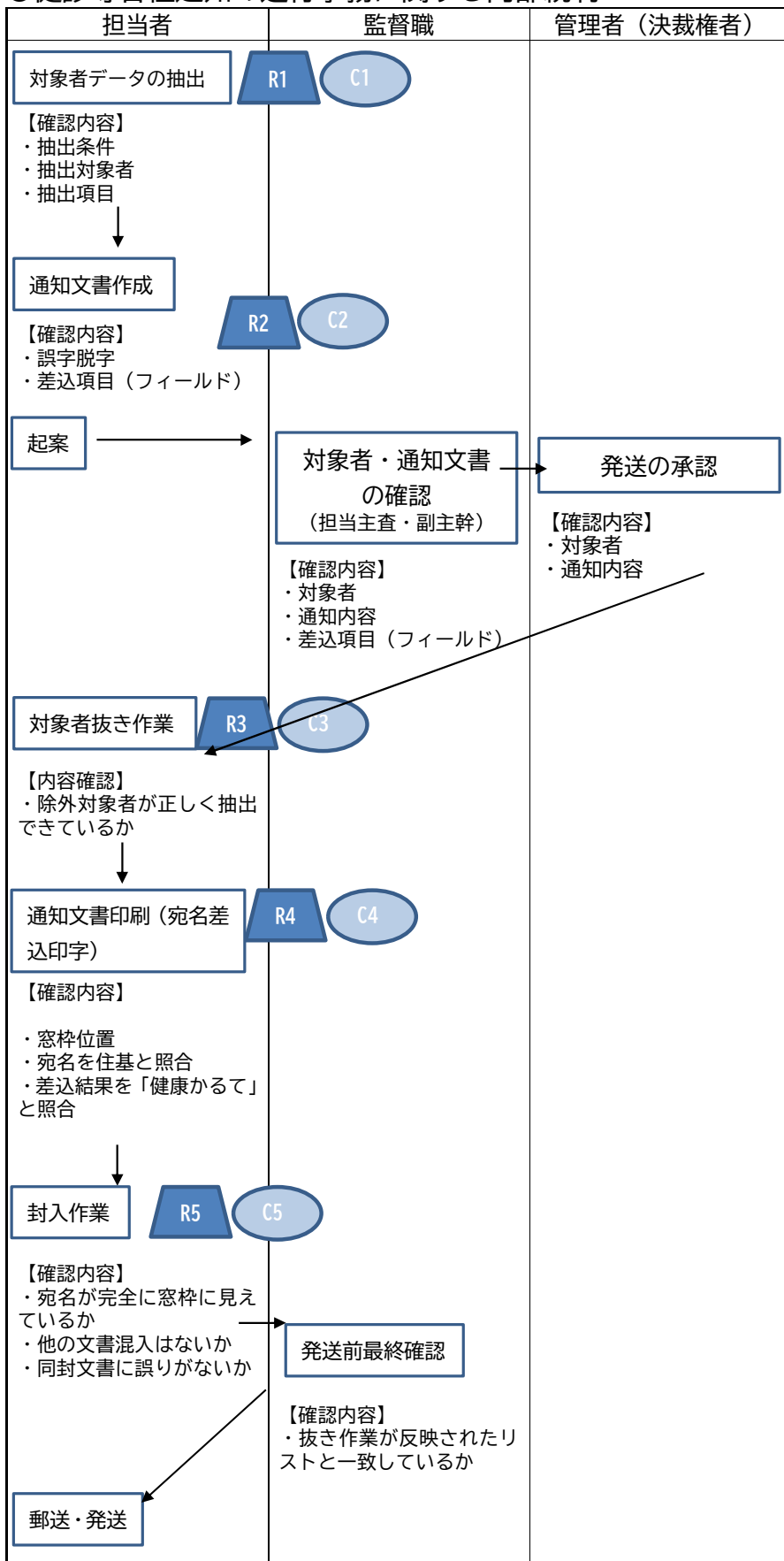
国が業務のさらなる効率化を目指して、令和9年度以降の運用が予定されている介護情報基盤の整備について、標準準拠システムとの連携や各医療機関とのネットワーク環境の整備など調整が必要な課題も多いが、保険者、介護サービス事業所、医療機関、及びサービス利用者にとって利用しやすく効率的な基盤整備となるよう、慎重かつ確実に準備を進めていただきたい。

訪問調査においては、日々、多くの認定調査員が市内外へ出かけている。また業務上必要最低限ではあるものの個人情報を含むモバイル端末を携帯していることもあり、今一度情報管理ルールの徹底と運用状況の再確認を行っていただくとともに、認定調査員の安全管理や健康管理にも十分に留意していただきたい。

### 3 健康課

#### (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

##### ○健診等各種通知の送付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	抽出条件誤りによる誤った対象者が抽出される。	低	高	中	C1	担当者は、抽出条件の記録を残し（画面コピー等）、複数人でチェックする。	都度	低
R2	差込フィールドの誤りにより、通知文書に誤った項目が表示される。	低	高	中	C2	担当者は、差込項目が正しく表示されているか健康かるての情報と照合しチェックする。 監督職は通知文の内容、差込内容を確認する。	都度	低
R3	発送不要者（転出済・死亡等）へ送付される。	低	高	中	C3	担当者は、発送除外対象者を「健康かるて」と照合し、除外対象者が正しく抽出されているか確認する。	都度	低
R4	エクセルのソートのかけ間違いにより宛名の氏名と住所にズレが生じる。	中	高	高	C4	担当者は、通知文の宛名を「健康かるて」と照合し、宛名が正しく表示されているか確認する。	都度	低
R5	誤封入・複数枚封入により個人情報流出する。	中	高	高	C5	監督職は、抜き作業後のリストと発送対象が一致しているか、宛名位置に不備がないか確認する。	都度	低

## (2) 意見・要望

検診・医療・介護に係るこれまで蓄積されたビッグデータ（国保KDBシステム）をより有効に活用いただくことで、医療・介護関連情報の「見える化」を推進し、半田市の地域特性に合致した保健事業や介護予防事業の取り組みに活かしていただきたい。こうした取り組みは長期的な視点に立ったものであり、今後もシニア世代の方へは、様々なかたちで健康づくりのきっかけの場を提供していただき、現役世代の方に対しては、健康予防についてより多くの情報発信をすることで、気づきの機会を提供していただきたい。

また、国の制度において近い将来予定されている予防接種事業のDX化については、デジタルバйдが発生しないように、現段階から医療機関との調整も踏まえた対策を検討しておいていただきたい。



# 子ども未来部

## 1 幼児保育課

### (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

#### ○保育園等入園選考事務に関する内部統制

流れ		何を	誰が
申請	申請 ↓	①申請情報 保護者申請情報に不備がないか	担当職員、会計年度任用職員
		②印刷 選考用に採点表や証明書類が印刷できているか	
		③確認 印刷物の内容や件数が申請情報と一致しているか	
		④保管 選考を行うために印刷した書類等について適正に管理できているか	
選考	内容確認 ↓	①確認 選考対象者に漏れはないか	担当職員
		②選考 選考に誤りがないか	
		③保管 選考後の書類について適正に管理できているか	
決裁	決裁 ↓	①確認 発行書類に誤りはないか	担当職員、主査、課長
		通知発行対象者に誤りはないか	
		選考内容に誤りはないか	
発送	保護者発送 ↓	①確認 申請者と通知発行対象者に誤りはないか	担当職員、会計年度任用職員
		申請情報、選考結果と通知の内容が一致しているか	
		②発送 申請件数と通知発送件数が一致しているか	

※上記業務については、毎月10日～15日の間に処理することを定例化しているため、処理漏れや個人情報漏洩等のリスクがないよう細心の注意を払って業務を行っている。

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	オンラインで受け付けた申請情報を職員が採点するために、個人情報記載の採点表とそれに付随する証明書類を紙印刷することから、個人情報の漏洩・紛失の恐れがある。	低	高	中	C1	担当職員は印刷した採点表とそれに付随する証明書類を常にファイルに収納した状態で課内でのみ管理することで、個人情報の漏洩・紛失を防ぐ。	都度	低
R2	選考後の採点表や個人情報記載の証明書類について、個人情報の漏洩・紛失の恐れがある。	低	高	中	C2	担当職員は選考後の個人情報書類を、入園決定や未決定等、種別ごとにファイルに綴り、常に鍵のかかるキャビネットにて保管することで、個人情報の漏洩・紛失を防ぐ。	都度	低
R3	入園申込結果通知を封詰めする際に、通知を重ねて封詰めしてしまい、異なる対象者のものを発送してしまう恐れがある。	低	高	中	C3	封詰め後の封筒枚数と入園申込申請件数が一致しているかを確認することで、誤った通知の発送を防ぐ。	都度	低

## (2) 意見・要望

令和8年度以降の保育園等の入園選考事務において、A Iシステムを導入して入園選考決定に係る期間の短縮を図っている。保護者にとっては、入園活動が早期に終了することによる安心感につながるほか、復職へ向けた職場との調整に時間的余裕を持つことができる。加えて、選考事務の効率化も図ることができている。保護者及び市にとってメリットの大きい取り組みであるため、導入効果の検証結果を踏まえ推進していただきたい。

認定こども園化や民営化に際しては、慣れ親しんだ環境の変化に伴う子ども達への影響を考慮して、十分な引継ぎ準備期間を設けていただきたい。特に民営化に際しては、これまでの開園時における反省点を十分に踏まえ、事業運営において綿密な情報共有と透明性を確保することで信頼性の向上につなげていただきたい。

## 2 保育園（白山保育園、協和保育園）

### ○事業の実施状況

#### ◇保育理念（事業運営方針）

- ・ 子どもの最善の利益を考慮し、最もふさわしい生活の場を作り、健全な心身の発達を図る。
- ・ 子どもの状況や発達過程を踏まえ、環境を通して、養護や教育を一体的に行う。
- ・ それぞれの発達にふさわしい生活体験を通して生きる力の基礎を育成する。
- ・ すべての子育て家庭を対象に相談活動や支援を行う。

#### ◇園児数（令和7年8月31日現在）

##### 【白山保育園】

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)		15	18	10	16	16	75

##### 【協和保育園】

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)	6	10	21	13	20	14	84

# (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

【白山保育園・協和保育園】

○保育中の園児の急病（怪我）に関する内部統制（※病院付き添いを担任とした場合）

流れ		何を		誰が
（怪我・急病）	園児の具合が悪くなる 怪我をする	症状に応じて、応急手当、救急搬送を判断する。保護者連絡の上、合流する場所を調整する。	—	担任保育士 主査又は園長
持ち出し	急病（怪我）園児の 病院受診	①家庭の状況/健康の記録/ 緊急連絡票を管理ファイル から抜き出す	ファイルから該当園児のものを、正しく抜き出したか <div>R1</div> <div>C1</div>	担任保育士 主査又は園長
		②個人情報持ち出し簿記入	記入に誤りはないか	担任保育士
確認		①確認	持ち出す必要があるか <div>R2</div> <div>C2</div>	園長
		②押印	持ち出す情報と記入内容に誤りはないか <div>R3</div> <div>C3</div>	
使用		①手持ち運搬	常に身近に置いているか <div>R4</div> <div>C4</div>	担任保育士
		②受診時の利用  保護者と合流できていない場合、健康の記録から、アレルギーや持病等の情報を医師に伝える。  保護者と合流できた場合、引渡し、病状や怪我が生じた状況説明を医師、保護者へ行う。  ③持ち帰り  ④個人情報持ち出し簿記入		
確認		①確認	記入内容に誤りはないか	園長
		②押印	持ち帰った情報と記入内容に誤りはないか	
返却	園児の 病院受診終了	①家庭の状況/健康の記録/ 緊急連絡票を管理ファイルに 戻す	正しく返却したか <div>R5</div> <div>C5</div>	担任保育士 主査又は園長
報告	保護者への報告	保護者と終始合流できなかった場合、事後で一連の経過を報告する。 必要に応じて専門医受診を促す。	—	担任保育士

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	持ち出すファイルを誤っている。	低	高	中	C1	園児の顔・状況を把握している職員でダブルチェックし、取り出し誤りを防ぐ。	都度	低
R2	持ち出す必要性がない。	低	高	中	C2	持ち出し理由記述欄で誤りを防ぐ。	都度	低
R3	持ち出す情報が誤っている。	低	高	中	C3	個人情報持ち出し簿の記入内容を確認し誤りを防ぐ。	都度	低
R4	紛失する。	低	高	高	C4	個人情報は、常に手元に置くルールを徹底し、紛失を防ぐ。	都度	低
R5	返却を忘れる。	低	高	高	C5	帰園後速やかに返却することを徹底し、返却月日と押印で、返却忘れを防ぐ。	都度	低

## (2) 意見・要望

監査を実施した園では、毎年度当初に、急病（怪我）が発生した場合の救急対応シミュレーション訓練を実施し、問題点の把握、ルールの再確認とあわせて全職員の意識共有に努めていた。今回題材とした内部統制の整備状況及び運用状況の検証では、個人情報管理だけでなく、救急時の対応をあらためて振り返ることができ、とても意味のあるものであった。しかしながら、ルールは定められていても、救急時の対応ほどルール通りに行うことは難しい。そのため、リスク抽出は十分であるか、別の運用方法はないか等、常に点検と見直しを行っていただきたい。

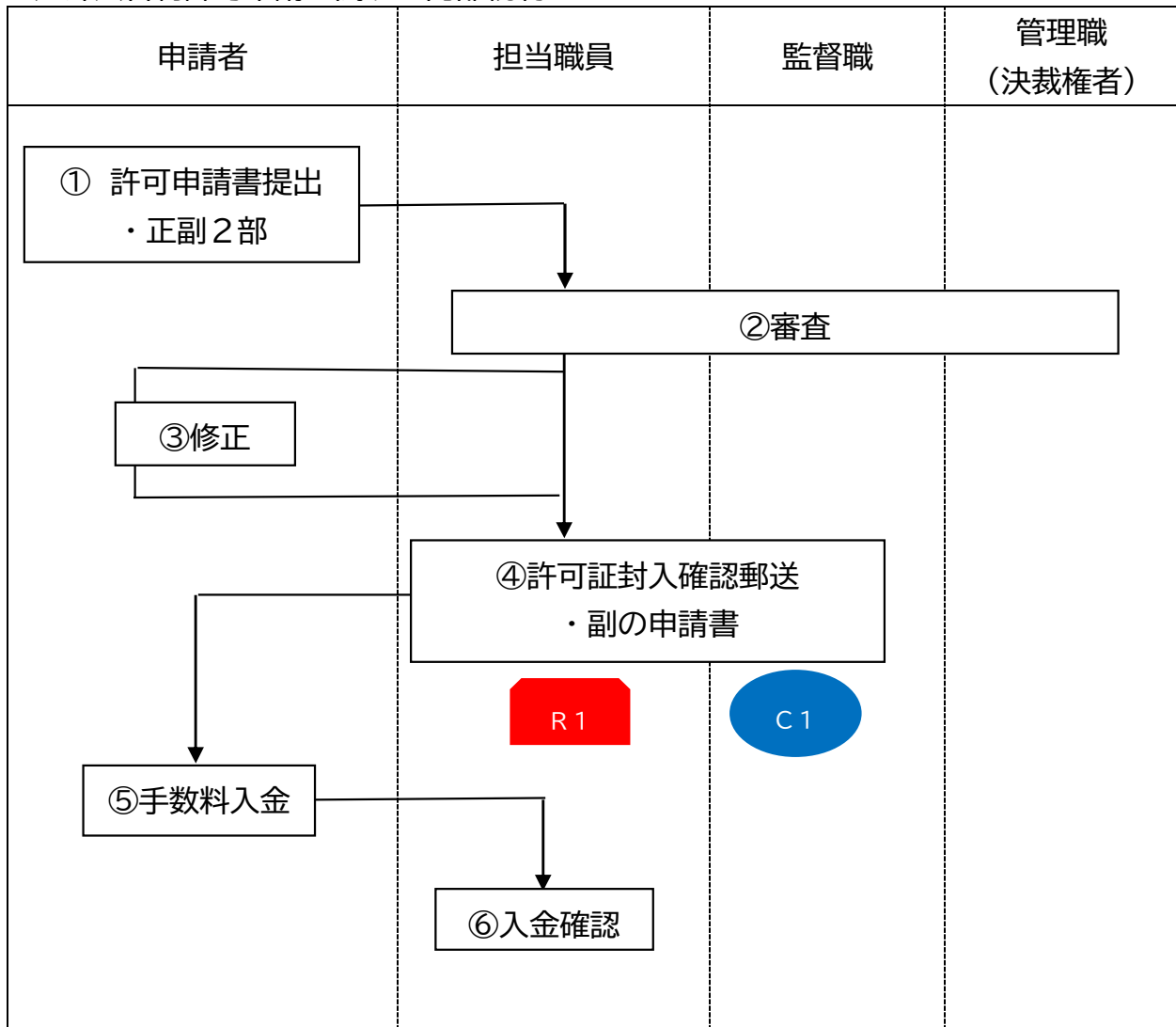
園長会議等を通じて市の保育園全体で情報共有を図り、これまでも様々な面において改善活動を積極的に取り組んでいただいていると認識している。今後も、良い取り組み事例は勿論のこと、失敗事例やヒヤリハットなども含めて全園で情報共有を図り、これを保育園全体の統一ルールとしていただきたい。

# 建設部

## 1 都市計画課

### (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

○屋外広告物許可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	誤送付による個人情報漏洩	低	中	中	C1	宛先と書類が正しいか監督職が確認後、封入を行う。	都度	低

## (2) 意見・要望

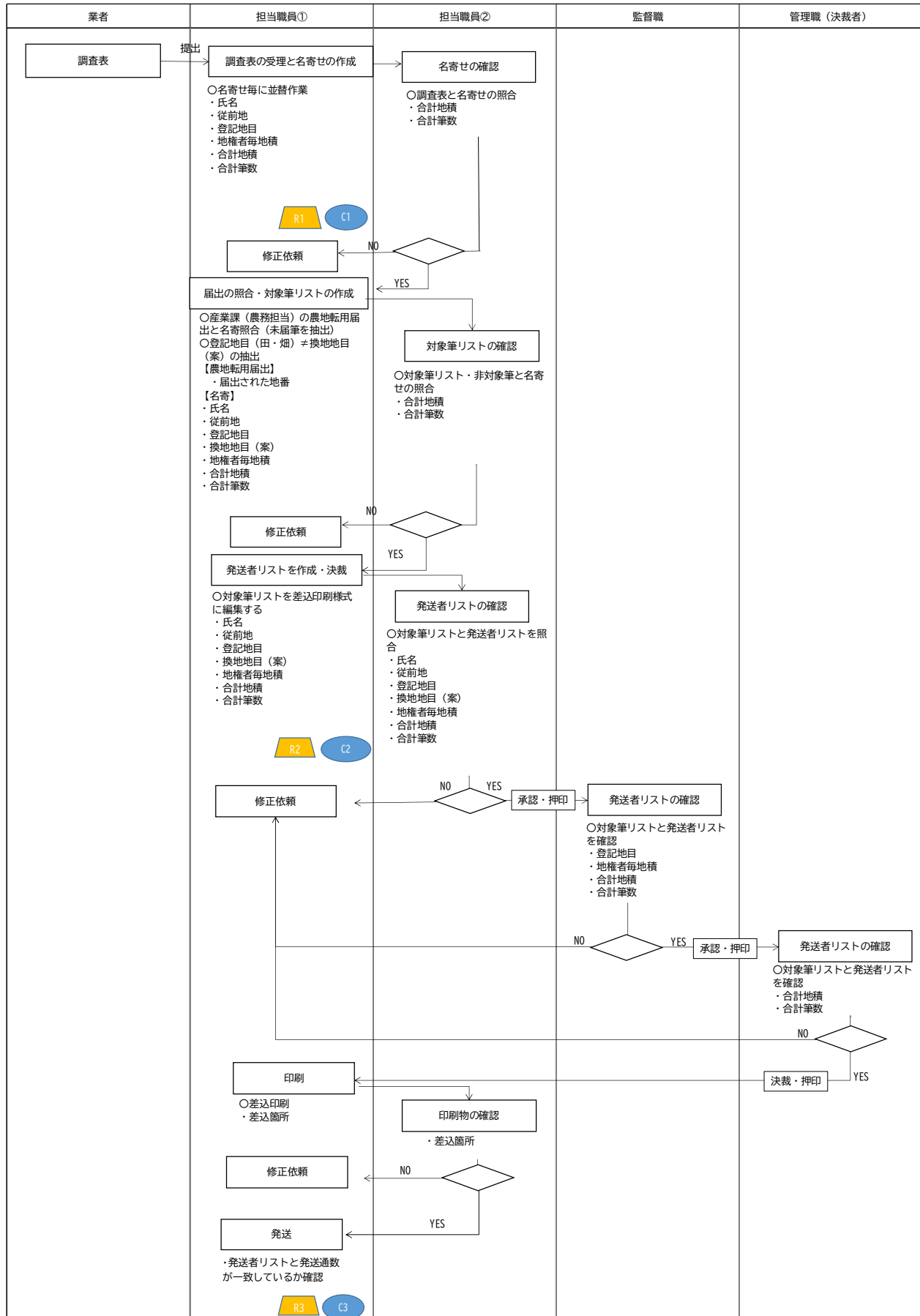
知多半島総合医療センターへの公共交通については、旧病院来院時における利用状況などをもとに分析する中で、医療センター線や直行タクシーの整備を過不足なく行うことができた。今後は生活路線としての利用者増が見込まれることもあり、地域住民のニーズを的確に把握しながら、路線の特性に応じた公共交通の整備と利用促進に努められることを期待したい。

七本木池公園におけるPark-PFIについては、サウンディング調査も行い準備を進めてきた。官民が連携して整備することによって、市の財政負担の軽減だけでなく、公園の新たな魅力向上につながりさらなる賑わいの創出も期待できる。現在は条件面で折り合わない部分もあり応募する事業者がないとのことであるが、あきらめずにチャレンジして、成功事例を作っていただきたい。

## 2 市街地整備課

### (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

#### ○換地処分に向けた農地転用の届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	同姓同名の他者のデータが混合する。	中	高	高	C1	名寄せ番号、住所で並び替えることを徹底する。調査表と名寄せの地権者毎地積を照合し、データにズレ等がないかを複数の担当職員で確認する。	データ作成時	低
R2	差込印刷用データの編集を手作業で行うことにより、他者の土地のデータが挿入される等のミスが発生する。	中	高	高	C2	対象筆リストに含まれる地権者毎地積・筆数と、発行者リストに含まれる地権者毎地積・筆数を複数の担当職員で読み合わせすることで、データにズレ等がないかを確認する。	データ作成時	低
R3	封入ミスによって、封筒の送付先と通知内容の不一致が生じる。	中	高	高	C3	案内文に宛先を印刷し、窓あきの封筒を使用して送付する。	発送時	低

## (2) 意見・要望

J R半田駅前周辺のまちづくりについて、公民が連携することで一定の道筋が見えてきており、今後の展開に期待が持てる。市内外から訪れてみたい、あるいは新たに住んでみたい、出店してみたいと思えるような魅力あるまちづくりに向けて、今後も、地域住民、地権者、地元事業者等の関係者と一体となり取り組んでいただきたい。

また、乙川中部土地区画整理事業については、未処分保留地の早期処分が望まれる。その上で、予定通り事業を終了させるよう努めていただきたい。

## 第6 むすび

監査については、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。監査の場においては、各課等で取り組む様々な事業にスポットを当て、それらの事業をより良い方向に導くために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。

特に、今回の定例監査では、昨年度7件の個人情報漏洩事案が発生したことを受けて、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、各課等の事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。「選ばれるまち半田市」の実現に向けては、職員個々がワンランク上を目指すとともに、より一層組織力を高めていくことを期待したい。

「組織力を高める」とは、半田市が持つ能力や効率を向上させ、市民サービスの質や業務の遂行力を強化することを意味するが、それを個々の能力に頼ることなく、組織として補強しながら実行できる力を有するということである。具体的には以下の要素を強く意識して業務に取り組んでいただきたい。

### 「業務効率の向上」

無駄を減らし、仕事の手順やプロセスを最適化することで、より短時間で質の高いサービスの提供に結び付けていただきたい。ここでは、個人が起こすミスを経営として監視・修正する内部統制の構築が重要である。

窓口・電話受付時間の短縮、入園選考事務におけるAIシステム導入、高齢介護課及び健康課でのDX推進における業務効率の向上を期待する。

### 「職員間及び外部人材とのコミュニケーションの活性化」

部署間や職員同士の情報共有や意思疎通を円滑にし、チームワークを強化することで組織全体の連携力を高めていただきたい。さらに外部人材との交流が組織を活性化させることになる。

STATION Aiの活用、人流分析などのEBPMによる連携、保育園間の情報共有においてすでに実践されており、様々な市の事業へ波及し好影響をもたらすことを期待する。

### 「目標の共有と組織風土の醸成」

市役所全体で共通の価値観や使命感を持ち、目標を共有することで、一体感のある組織風土を築いていただきたい。

中心市街地活性化、受益者負担の適正化、個人情報管理の徹底、防災意識の高揚においては、こうした組織風土が大きな力を持つことになる。

### 「職員のスキルアップとモチベーション向上」

課内教育や働きやすい職場環境の整備を通じて、職員の能力強化や意欲の向上を図っていただきたい。組織としても個々のスキルアップを支援する環境が求められる。生活援護課などの好事例も参考にしていきたい。

### 「柔軟で迅速な対応力の確保」

社会情勢や市民ニーズの変化に対して、組織として適時適格に情報収集できる体制を整え、その上で柔軟かつ迅速に対応できる仕組みを整えておいていただきたい。

中心市街地のまちづくり、公共交通の整備、地域の未来ミーティングや市民討議会などの活動において今後も実践していただきたい。

こうした取り組みを積極的に実行することで、半田市の組織としての力が高まり、市民サービスの向上や本市の魅力向上につながり、ひいては「選ばれるまち半田市」の実現に寄与することが期待される。

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R C Mを通し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、漏洩(未遂)事案の発生が無くならない現状を鑑みると、事務担当者による複数点検をはじめ、管理職または監督職における運用状況の確認が不十分であることは否めない。

各課等において、どのような個人情報を取り扱っているのか、それはデータまたは書類でどこに保管されているのかなど、あらためて課内全体で共通認識を持っていただきたい。運用にあたっては、各課が保有する個人情報の棚卸しを行うことで保管状況を整理し、不要なデータの廃棄を確実に行うとともに、定期的に個人情報管理に関する内部統制の仕組みを見直していただきたい。

ルールや重要性を十分理解していても、ヒューマンエラーは発生してしまうので、繰り返しのチェックを怠らないことが最も大切である。また、個人情報の安全管理については、意識しているだけではおそらく漏洩(未遂)事案の発生はなくなる。今後あらたな漏洩(未遂)事案を発生させないためにも、個人情報を取り扱うすべての事務において、組織として内部統制の強化に取り組んでいただきたい。

むすびにあたり、社会情勢や本市を取り巻く環境の変動に適応しながら、多様かつ複雑な課題に対応していくためにも、組織全体の意思決定や行動の質を高めてより迅速に実行していくことは不可欠であり、職員のエンゲージメントの向上にもつながると考える。半田市が組織の持続的な成長と変革に向けて、柔軟性と協働力を備えた強い組織づくりを目指していただくことを期待して、むすびとする。