

令和6年監査報告第1号

# 定例監査報告

市民経済部  
教育委員会  
議事事務局  
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 .....	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
市民経済部	
市民課 .....	4
観光課 .....	6
教育委員会	
図書館 .....	10
博物館 .....	12
新美南吉記念館 .....	14
小・中学校、幼稚園 .....	16
(板山小学校、成岩小学校、乙川中学校、乙川幼稚園) ※監査実施順	
議会事務局	
議事課 .....	18
水道部	
上水道課 .....	20
下水道課 .....	22
市立半田病院	
管理課・医事課 .....	24
第6 むすび .....	28
資料：重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況 .....	32

監査報告第1号  
令和6年2月16日

半田市長 久世孝宏様

半田市議会議長 沢田 清様

半田市監査委員 西川 承

半田市監査委員 岩田 玲子

### 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5年12月25日：水道部（上水道課・下水道課）

：市立半田病院（管理課・医事課）

令和6年1月12日：議会事務局（議事課）

：市民経済部（市民課・観光課）

〃 1月16日：教育委員会（板山小学校・図書館・  
博物館（新美南吉記念館））

〃 1月17日：教育委員会（成岩小学校・乙川中学校・乙川幼稚園）

## 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5年12月1日から令和6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5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5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。

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、博物館については、書籍や収蔵品の管理状況を、小・中学校、幼稚園については、特別教室の物品等の管理状況を中心に監査を実施した。

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、すべての課が共通して行っている業務である、「支払業務（①消耗品等通常の支払い、②契約業務の支払い（一部、旅費の支払い）、③補助金等の支払い）」をテーマに監査を行った。

## 第5 監査の意見

財務に関する事務の執行状況等は、おおむね適正かつ効率的に執行されていると認められる。

ただし、諸書類の押印漏れ、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、備品の除却漏れ等が見受けられた。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。）の作成上の留意点や、内部統制の考え方をまとめている。今回監査の対象となった部署が作成したフロー図等を参考に、さらに充実した内容に見直していただくとともに支払伝票作成だけでなく、他の現行業務全般にも当てはめて、内部統

制のしくみを再構築していただきたい。

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

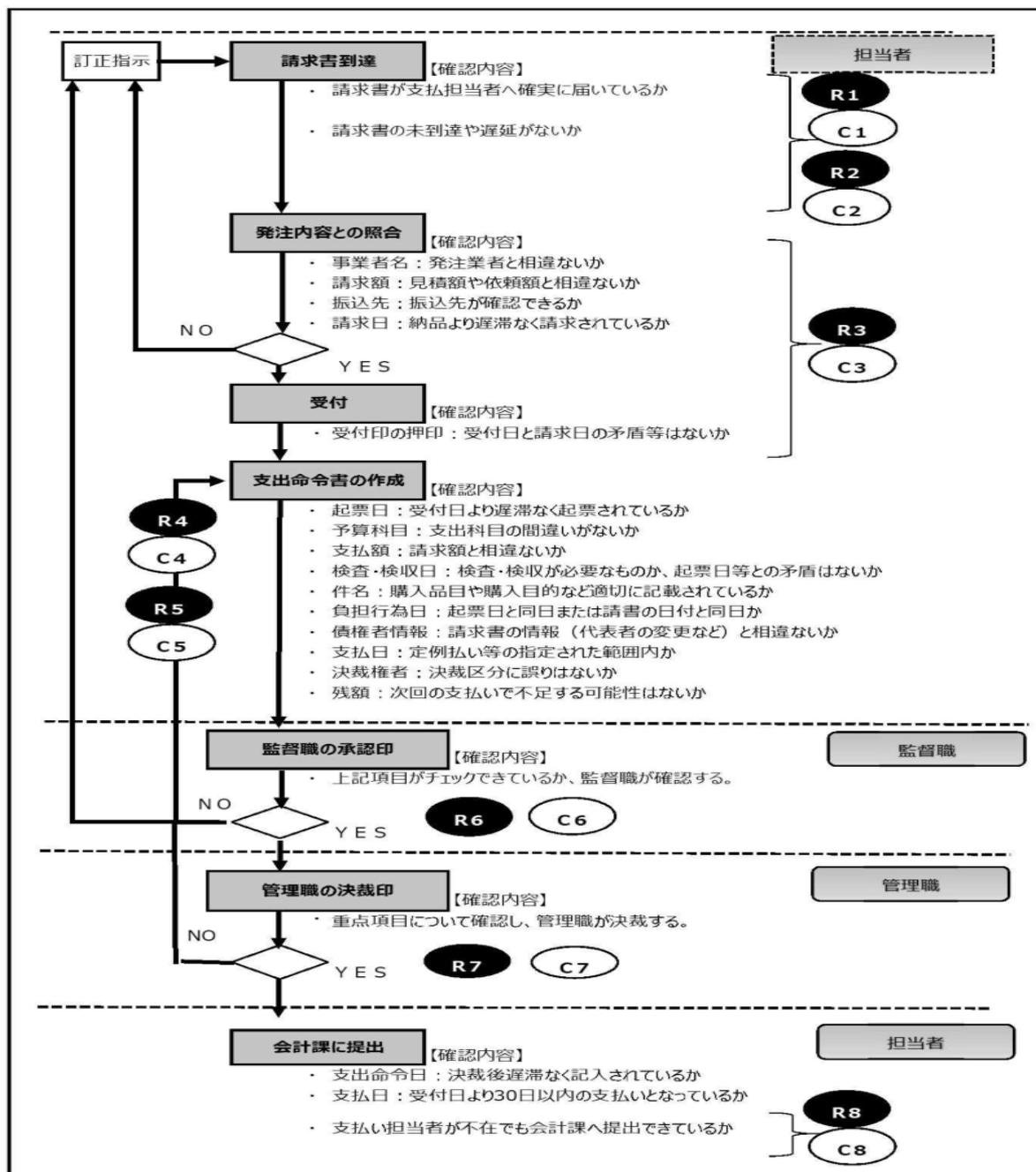
# 市民経済部

## 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

※ 支払業務のうち「①消耗品等通常の支払い」のフロー図等のみ掲載し、他の「②契約業務の支払い（一部、旅費の支払い）」及び「③補助金等の支払い」のフロー図等については、報告書の巻末に資料として掲載している。以下同様。

#### 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
R 1	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リスクがある。 支払担当者の不在により、支払が遅延するリスクがある。	低	中	高	C 1	郵便物を配布するときに、請求書は必ず支払担当者に届ける。 支払期限が近日中のものは、支払担当者でない者が処理できるようにする。	都度	低
R 2	請求書の未到達や遅延のリスクがある。	低	中	高	C 2	随時、予算整理簿を照会し、執行状況を確認をする。	都度	低
R 3	請求書の記載内容に誤りがあるリスクがある。	低	中	高	C 3	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
R 4	財務会計システムの入力を誤るリスクがある。	中	中	高	C 4	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
R 5	支払残高不足により支払ができないリスクがある。	低	中	高	C 5	支出命令書の予算残額により、執行状況を確認をする。	都度	低
R 6	支出命令書に記載誤りのリスクがある。	中	高	高	C 6	監督職が、支出命令書の記載内容を全体的に確認したうえで、承認する。	都度	低
R 7	支払金額や支払先などの重大な記載誤りのリスクがある。	低	高	高	C 7	管理職が重点項目を確認をしたうえで、決裁する。	都度	低
R 8	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	C 8	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) 意見・要望

マイナンバーカードについて、県内トップの交付率となっている。これは、出張申請など市民課職員が積極的に働きかけを行った成果だと評価している。今後については、受付件数の減少が見られ、大きく交付率を伸ばすことは難しいと思われるが、コンビニ交付など、カードを所有することで得られる利便性の向上などに取り組んでいただくことで、交付率の上昇に繋げていただきたい。

次にスマート窓口（「書かせない」、「待たない」、「来庁させない」をコンセプトとする窓口）について、窓口の混雑緩和や待ち時間の減少など、非常に効果的な取組であると考え。ただし、新たな取組においては、エラーやバグなどのリスクは付き物であるため、いかに早くリスクを発見し改善することができるかが大きなポイントとなる。試行錯誤を繰り返しながら、積極的に住民サービスの向上に取り組んでいただきたい。

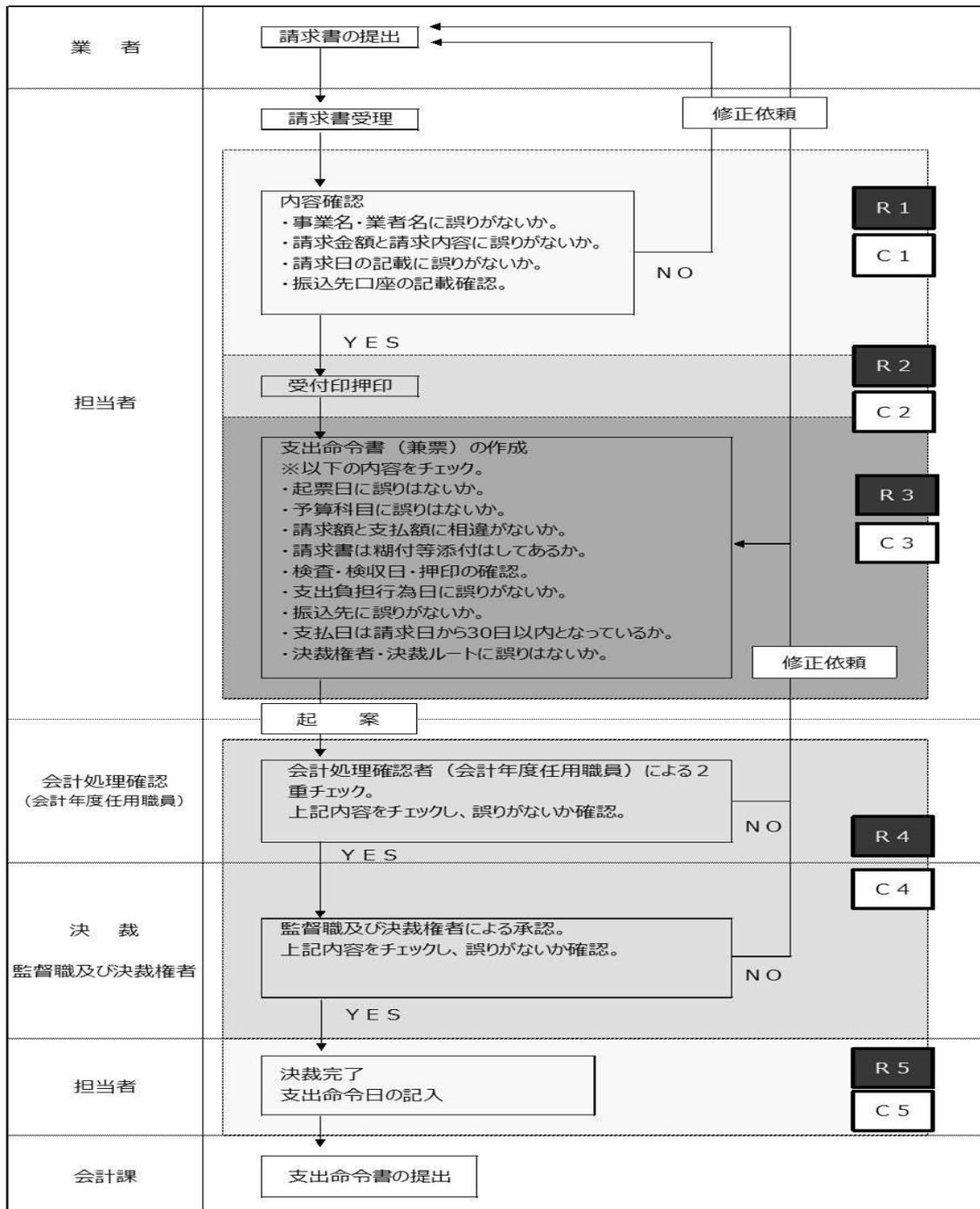
最後にパスポート更新手続きの電子申請について、パスポート申請の選択肢が広がったことは利

用者にとって良いことだと思う。電子申請の導入により、窓口対応の機会が減少することで、業務量の減少が見込まれるように思われるが、電子申請による新たな業務が発生し、配置人数を現状の人数から減らすことは難しいとのことだが、創意工夫により、人員のスリム化について考えていただきたい。ただし、まずは利便性を優先していただき、電子申請がより利用しやすいものとなるよう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

#### 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
R 1	請求書の記載に不備・誤記がある。	中	中	高	C 1	・発注書や納品書と突合して確認。	都度	低
R 2	請求書を受理してから、別の作業・業務に手を取られ、支払が遅延、または請求書を紛失する。	中	高	高	C 2	・請求書を受理した際は速やかに支払い事務を実施。 ・システム処理する前の請求書の保管場所を決めて未処理のものを可視化する。	都度	低
R 3	振込先や金額等システムの入力誤りにより支払ミスが発生する	中	高	高	C 3	・起票日、支出負担行為日等の意味を理解し、入力誤りを減らす。 ・入力後に請求書と支出命令書を突合して確認する。	都度	低
R 4	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	C 4	・2重チェックの意味を理解し、担当者としてまずしっかりと確認する。 ・チェックした内容は、し点を入れて、分かるようにする。	都度	低
R 5	指定の日時に会計課へ渡されない。	中	中	高	C 5	・決裁後は速やかに会計課へ提出する。 ・提出日を複数の人間で把握して、互いに声かけしあう。	都度	低

## (2) 意見・要望

赤レンガ建物について、様々なイベントなどを開催していることを再度確認できた。指定管理者制度を導入した効果を数値化して確認することは難しいが、一定の効果はあったものと考えている。また、市内の公共施設の中には、老朽化による建て替えを検討する時期を迎えているものが少なくない。観光施設や文化・教育施設を含め、赤レンガを中心とした施設の集約について、観光課として検討していただきたい。

次に、はんだ山車まつりについて、今回は1年延期し、6年ぶりの開催となったが、通常は5年毎に開催される。そのため、前回の山車まつりの経験者が、まだ数名の職員が残っていたとしても、体系的にノウハウが整理されていない限り、実質的に準備・運営は、ゼロベースからのスタートとなる。さらに、観光課にとっては通常業務を行いながらの大イベントとなり、職員には多大な負担となる。山車まつり開催年度の、他課の協力体制や観光課が従来担っていた業務の分散化等、人事上の見直しが課題である。したがって、山車まつり終了後の、熱が冷め切らない内に、第9回はんだ山車祭りの準備手順や反省点・課題を整理検討する場を早急に設け、ノウハウとして記録に残す必要がある。第10回はんだ山車まつりの準備は、既に始まっているわけであり、「山車まつり準備マニュアル、運営マニュアル」の作成を検討していただきたい。

最後に、毎年度、会計課が集計を行っている支払伝票に対する誤りの指摘件数について、観光課は、これまで、ワースト5の常連であったが、令和3年度の指摘件数割合3.79%に対し、令和4年度は0.59%（全体平均0.85%）と大きく改善することができた。これは、支払伝票のチェック体制の見直しにより、内部統制レベルの向上が実現できた成果である。この点に関して他の部署におかれては、観光課が作成したフロー図等を参考にさせていただきたい。

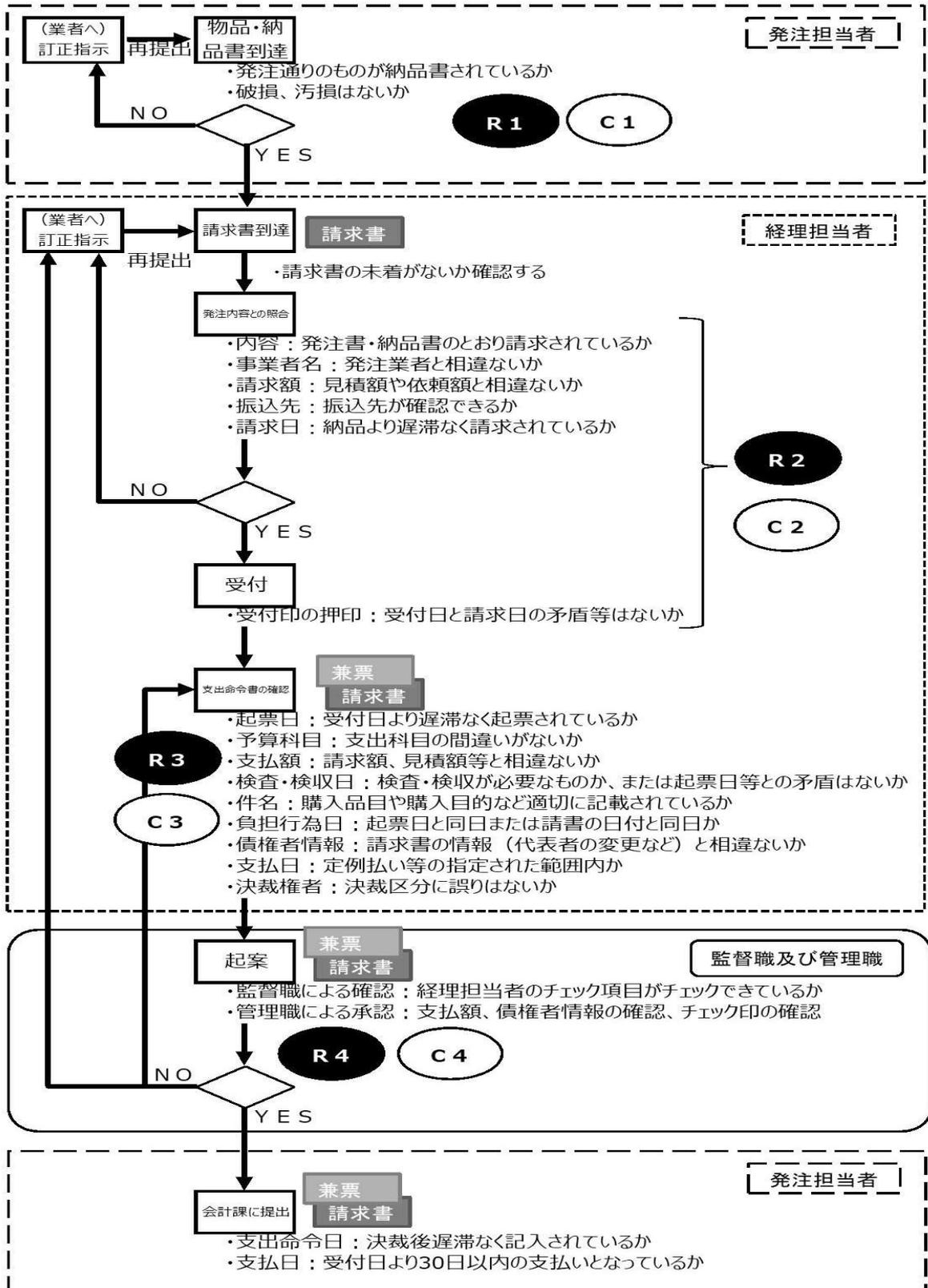
余白

# 教育委員会

## 1 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

#### 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	発注したものと異なるものが届く、破損・汚損（特に書籍）が生じる。納品書の記載誤りがある。	低	中	中	C1	発注した内容通りに納品されているか担当者で確認をする。破損汚損がある場合はすぐに事業者に連絡する。	都度	低
R2	請求書の記載内容に不備がある。（金額誤り、記載漏れ）	低	高	高	C2	受領後迅速に請求書の内容が適合しているか確認する。金額については、発注時と同一か確認を行う。	都度	低
R3	請求書の到着が集中すると、入力誤りが起こりやすい。特に支払額、債権者情報は誤ると影響度が非常に高い。	中	高	高	C3	支払額、債権者情報については特に入力した内容と請求書で誤りがないか指差し確認でチェックを行う。	都度	低
R4	経理担当者が処理を実施し、まとまった状態での確認となりがちである。チェック漏れが発生しやすい。	中	高	高	C4	起票日などの示す意味を正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行い入力ミス等を防ぐ。	都度	低

## (2) 意見・要望

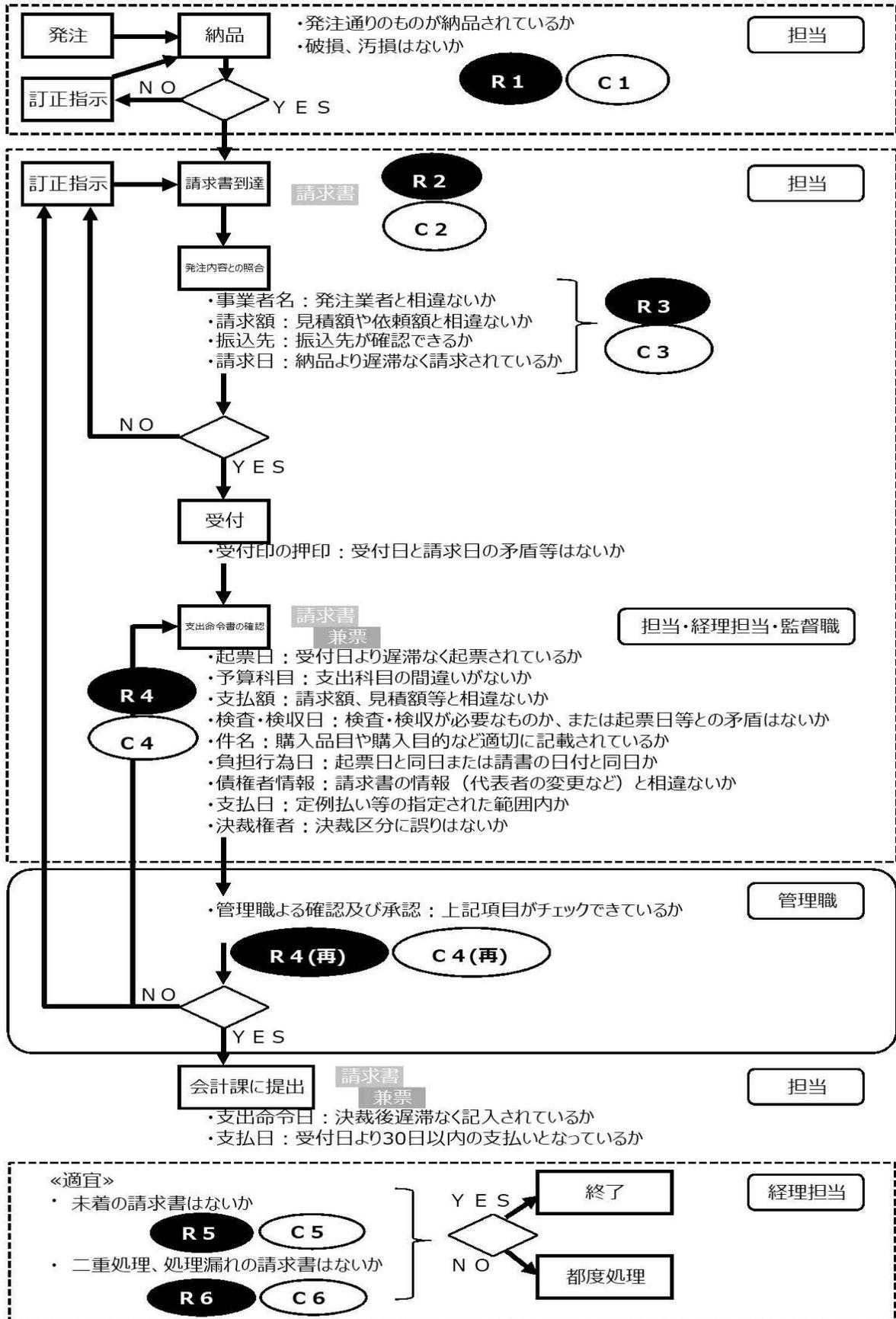
はんだ電子図書館について、新型コロナウイルス感染症の影響により、非接触による図書の貸出の促進やインフラ整備に伴い、電子図書が受け入れやすい環境が整ってきたこともあって、上手く機能していると感じる。ただし、電子図書については、コンテンツを提供する著者、出版社やその他書籍関連企業が抱えている課題もあって、紙が電子へと一気に変わる状況にはなく、これら状況の変化を注視しながら、いつどのような機能を追加するのか判断することが必要になってくると思う。

また、利用実績から、児童・生徒による利用が非常に多い状況にあるのは、児童・生徒に配布されているタブレット端末から直接、電子図書を借りることができるようになったためである。このように利便性の向上により、電子図書の利用拡大に繋げることができることから、様々な方策を検討し、市民全体の利用拡大に向け取り組んでいきたい。

## 2 博物館

### (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

#### 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	納品確認	低	中	中	C1	・発注した内容のものが納品されているかどうか、担当にて確認	都度	低
R2	請求書未着	低	中	中	C2	・各月請求書チェック表と照合し、未着のものがないか確認 ・担当による業者への確認	都度	低
R3	請求書の不備	低	高	高	C3	・金額、日付、振込先、債権者情報等を担当にて確認 ・受領次第迅速に担当が処理	都度	低
R4	請求書、兼票の処理誤り	中	高	高	C4	・課内マニュアルを参照しながら入力・処理 ・金額、日付、振込先、債権者情報等を複数職員（担当・経理担当・主査・副主幹）にてチェック ・管理職は金額、債権者情報の確認と監督職がチェックしているか確認	都度	低
R5	報酬の支払漏れ	低	高	高	C5	・「活動実績」への入力 ・FAST（財務会計システム）の「伝票検索」にて、経理担当が定期的に確認	都度	低
R6	請求書の処理漏れ	低	高	高	C6	・FAST（財務会計システム）の「伝票検索」にて、経理担当が定期的に確認	都度	低

## （２）意見・要望

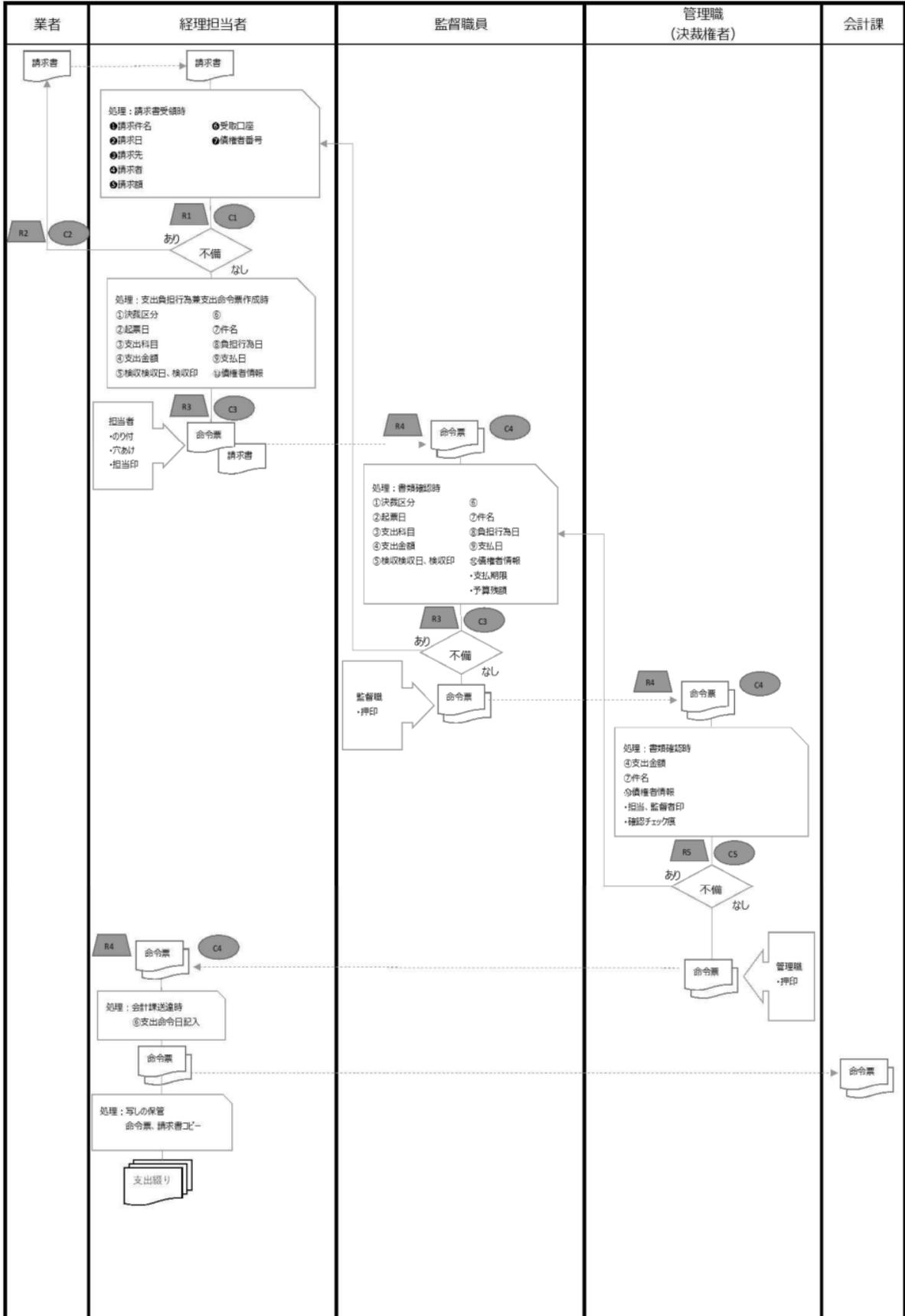
博物館の収蔵品について、現状はよく整理され保管されていると感じたが、収蔵品が増え続ければいずれスペースが不足してしまう。他の博物館でも同様の課題を抱えていると思うので、情報共有を図りながら、収蔵品整理・処分の基準等の作成について検討していただきたい。

建物の大規模改修について、現況調査と施設の検討を始めていることが確認できた。現在、博物館がある場所にそのまま建て替えるという考え方だけでなく、博物館のあり方も含め、幅広い視点で検討を行っていただきたい。是非とも、持続可能な運営ができる博物館を目指していただきたい。

### 3 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

##### 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
1	記載誤り請求書の受理 請求書破損、紛失 発注以外（物品・個数）の納品	高	低	中	1	命令票作成者とのダブルチェック 納品書と請求書の別保管 注文担当者に確認	都 度	低
2	担当職員連絡失念による未執行 業者再提出失念による未執行 再発行による正・誤請求書での 重複払い	低	中	低	2	管理簿による管理、定期チェック	都 度	低
3	入力ミス、チェック漏れによる作成誤り 添付資料の貼付誤り、貼付漏れ 担当印の押印漏れ 作成伝票の破損、紛失 予算残高不足	中	中	中	3	担当・監督職員によるダブルチェック チェックした項目に印の記入 財務システムで経過・執行状況確認	都 度	低
4	職員間伝票移動時の伝票紛失・破損 受領職員の失念による伝票停滞	低	中	低	4	財務システムで経過・執行状況確認 経理担当者による追跡調査	都 度	低
5	経験・思い込みによるチェック誤り 惰性によるチェック漏れ 監督印、管理職員の押印漏れ	低	高	中	5	財務規則の定期的な学習 チェック痕チェック 上位職、経理担当者による最終 チェック	都 度	低

## （２）意見・要望

来館者増加に向けた取り組みについて、赤レンガ建物との共通観覧券が効果を出していることが確認できた。他の自治体では、ふるさと納税の返礼品に、市所有の建物の入館パスポートを無料で追加している自治体もあり、様々なアイデア・取組が実施されている。さらなる来館者数の増加を目指し、他の公共施設と協力するなど、様々なアイデアを検討していただきたい。

南吉にゆかりのある矢勝川及びその周辺環境整備については、地域住民等によるボランティア活動により行われてきたが、環境整備に必要な作業の中心となってこられた方の高齢化などにより、この取組が難しい状況であることが確認できた。南吉はもとより矢勝川やその周辺は、半田の貴重な財産のひとつであると言える。今後も作業が継続的に行われるよう、半田市としてできるサポートに取り組んでいただきたい。

## 4 小・中学校、保育園

### (1) 事業の実施状況

#### 【板山小学校】

学校の組織としては、板山小学校と情緒障がい児のための児童福祉施設である板山小学校ならわ学園分校がある。授業は別々に実施しているものの修学旅行、運動会やよもぎまつりなど大きな行事は一緒に行っている。また、愛知県立半田特別支援学校の小学部の子どもたちとの交流にも取り組んでおり、これらは、子どもたちにとって貴重な経験の機会となっている。

また、板山小学校は、「ユネスコスクール」の加盟承認を受け、地域人材の発掘や地域教材の開発を通し、児童の主体的な学習の推進に取り組んでいる。令和5年度は「地域に学び、地域や地域の自然に誇りをもつ板山っ子の育成」を活動テーマとして、地域の方の協力を得る中、米作り、メダカの学習や竹炭作りを実施している。

#### 【成岩小学校】

子どもたちが夢を持ち、自らの力で未来を切り拓いていく児童を育成するため、キャリア教育を軸に教育活動を展開している。6クラスある特別支援学級では、ひとりひとりの特色に合わせた教育に取り組んでおり、充実した教育を行うことができている。また、150年の歴史があり、地域の皆さんから愛されている。

一方、学校選択制の廃止に伴う児童数の減少や、学校敷地内への公民館の設置に伴う学校関係者以外の利用者や車の侵入などに対する子どもたちの安全対策が、今後の課題と感じている。

#### 【乙川中学校】

令和3年8月に新しい校舎の建築が始まり、令和5年1月から利用を開始した。建築にあたっては、地域の方の意見なども取り入れるなか、内装に多くの木材が使われ、また、窓も通常より大きなものが使われていることで、明るく、親しみを感じる気持ちの良い学校となった。

特色ある教育活動として、これまでの、“教えることに依存した指導”から“生徒の自立を支える指導”へと転換していくために、協同学習を柱とした授業づくりに取り組んでいる。

また、生徒の発案により、第9回はんだ山車まつりのPR動画の作成にも取り組んでいる。

#### 【乙川幼稚園】

地域の小・中学校、保育園や老人会との交流を計画的に行い、地域に親しみが持てるような取組を行っている。また、特別支援通級学級うさぎ組を設け、亀崎幼稚園からも園児を受け入れ、少人数体制のもと、体を使って遊ぶことで心身の発達を促し、また、集団生活を通すことで、互いに思いやりのある人間関係を育てるための取組を行っている。

## (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

小・中学校、幼稚園のフロー図等は、巻末の資料に掲載している。

## (3) 意見・要望

生産年齢人口の減少、グローバル化の進展など、社会情勢の変化に伴い、学校教育においても様々な変化に積極的に向き合うことのできる子どもたちを育成することが求められている。

このような中、小学校、中学校のカリキュラムにも変化が見られている。具体的には、各教科等における ICT の活用、プログラミング教育や外国語教育などが挙げられる。

このように、これまでとは異なり、多様化するカリキュラムに対して、子どもたちの中には、内容を理解するために時間を必要としたり、次から次へと様々な情報が提供されることで、授業の内容を整理できなったり、授業についていけなくなったりすることで、苦手意識をもつ子どももいると思う。

子どもたちが大人になった頃には、新たなカリキュラムとして導入された内容が、当たり前のように使われている世の中になっていることは想像に難くないことである。

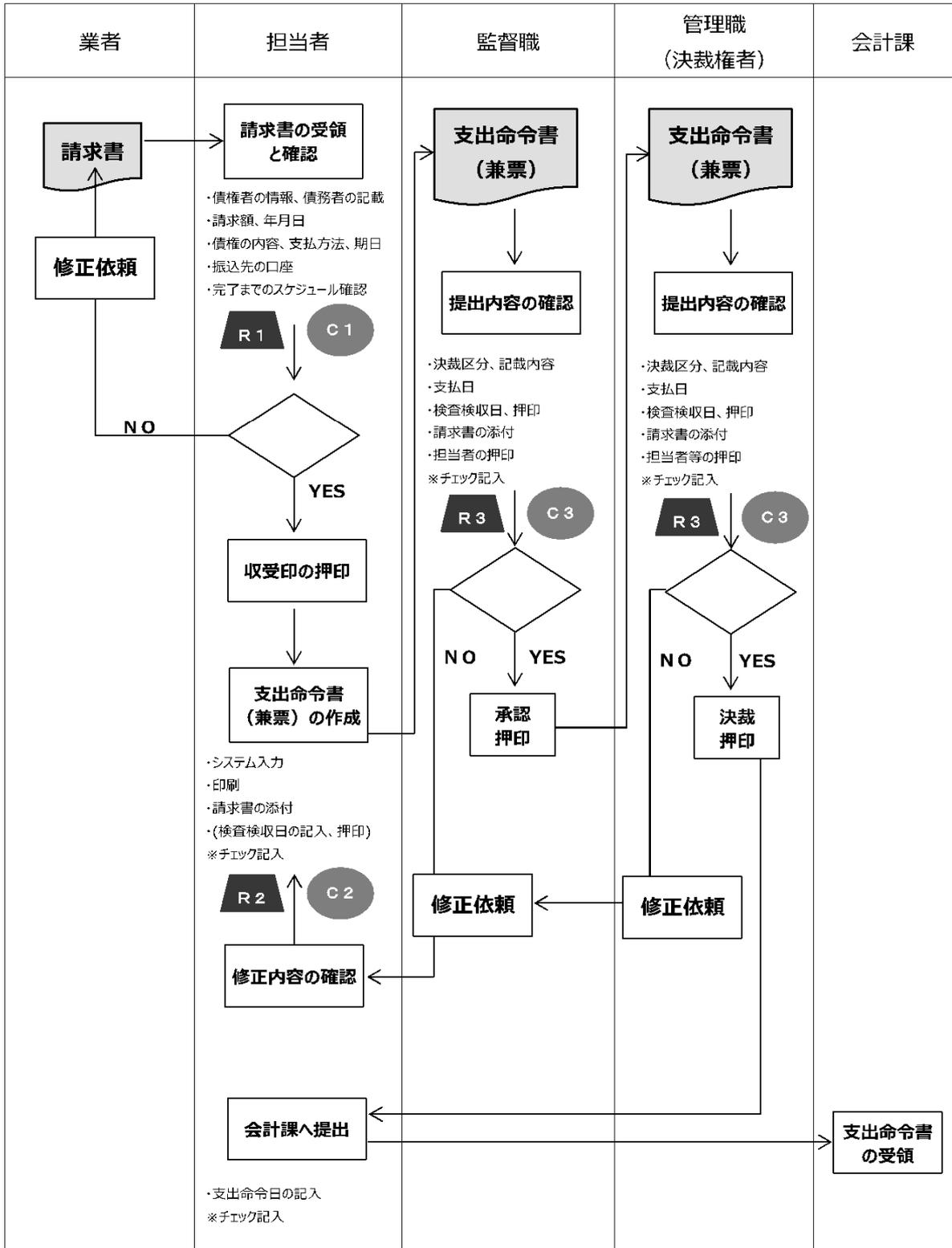
得意な子どもの才能を伸ばすことは、教育上とても大切なことであるが、小、中学生の段階では、それ以上に、苦手と感じる子どもを作らないことが、より重要と考える。あるカリキュラムに苦手意識を覚えると、益々そのカリキュラムを避けるようになり、苦手意識はさらに増大する。子どもたちが苦手意識を感じる前に、十分な時間と手間をかけて支援を行っていただき、底上げを図ることが特に必要であると考えます。

# 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

#### ① 消耗品等通常の支払い



リスク No.	リスク	発生 の 頻度	影 響 度	リ スク 評 価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ スク 評 価
R1	支払い忘れ、不適切な時期の支払い、請求書の誤り	低	高	中	C1	事務の流れを正しく理解する。請求書を受領後直ちに内容を確認し、遅滞なく処理できるよう決裁及び会計課への提出までのスケジュールを確認する。請求書に不備があった場合には直ちに請求元の事業者と調整を図る。	都度	低
R2	支出命令書作成時の入力誤り、請求書等の添付書類等の漏れ	中	中	中	C2	伝票に入力する内容を正しく理解する。作成した書類にチェックを記入して確認を行う。	都度	低
R3	書類確認時の誤り、漏れ	中	高	高	C3	書類にチェックを記入して確認を行う。確認項目を整理し、複数の目で確認する。	都度	低

## (2) 意見・要望

議会会議用タブレット端末の導入について、紙の資料と比べ、情報のデータベース化や資料検索などの点において利便性が向上している状況から、良い取り組みであると感じる。一方、情報の管理については、従来以上に意識する必要があると言える。情報によっては、その取扱いや公表時期などに注意を要する情報もあると思うが、個人毎に重要度の認識が異なる場合がある。そのため、情報の取扱いに個人差が出ないように、個々の情報毎にその重要度のランクを設定し、そのランクに応じた情報の取扱い方を明確に定めたルールを設定するなど、対応策を検討していただきたい。

# 水道部

## 1 上水道課

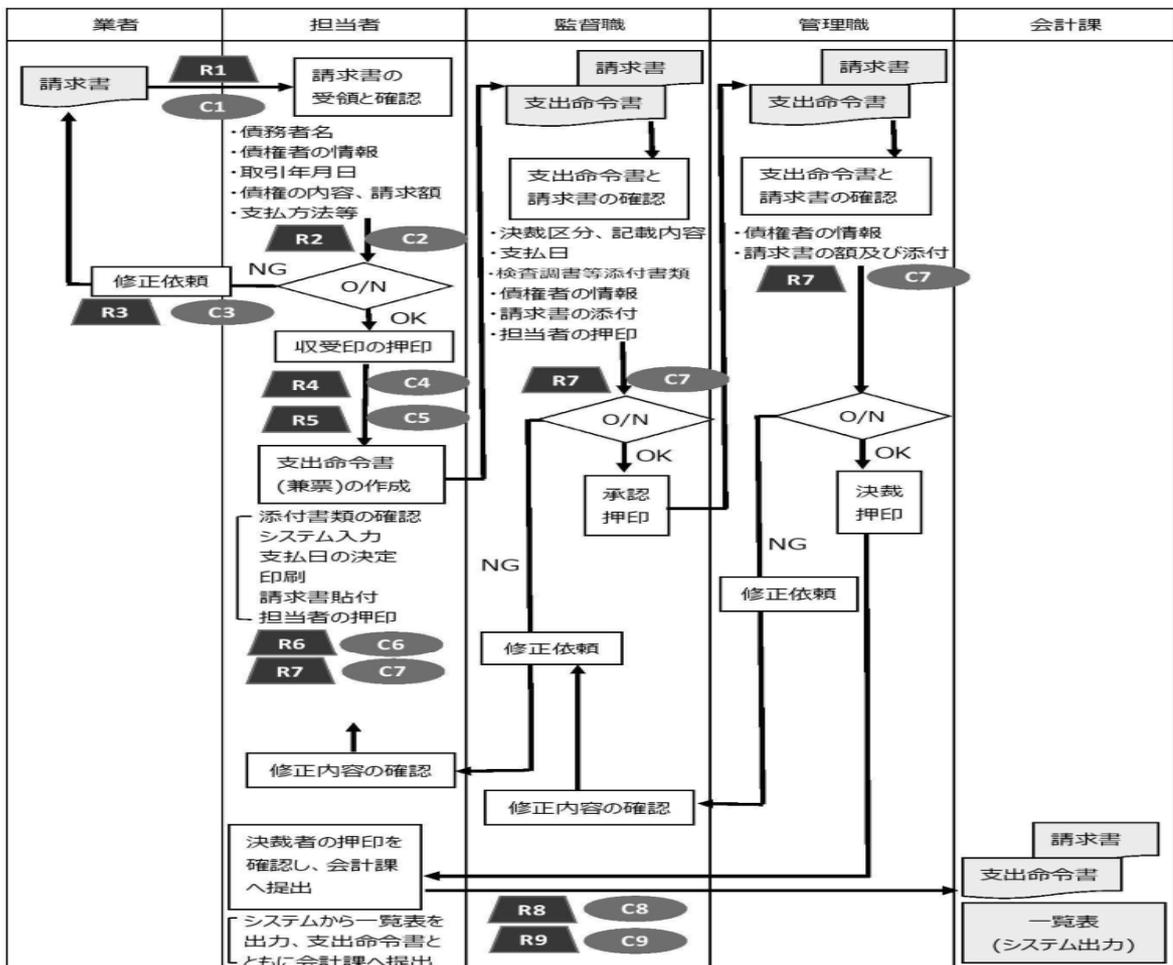
### (1) 事業の概要

令和5年9月末現在における事業状況は、給水人口 116,688 人、給水戸数 55,895 戸であり、前年同期に比べ給水人口は 415 人（0.35%）の減少、給水戸数は 20 戸（0.04%）の増加となっている。令和5年4月から9月までの総給水量は 6,485,091 m<sup>3</sup>で、前年同期に比べ 146,176 m<sup>3</sup>（2.20%）減少した。また、給水収益（税抜）は 856,771 千円で、前年同期に比べ 16,772 千円（1.92%）減少している。

令和5年度上半期の事業状況は、工場等の営業用の使用水量は増加傾向にあるものの、家庭での使用水量が減少していることにより、給水量、給水収益ともに減少した。給水量は新型コロナウイルス感染症の影響で令和2年度に増加して以降は減少し続けているが、令和5年度上半期は、令和元年度上半期を下回り、新型コロナウイルス感染症の影響が無くなっただけでなく、給水人口の減少や節水型機器の普及など、様々な要因により減少している。

### (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

#### 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
1	・納品と請求が一致しない。	中	中	高	1	・発注書と突き合わせ、発注内容と請求が一致しているか確認する。	都 度	低
2	・請求書の記載に不備がある。	中	中	高	2	・発注書や納品物等と突き合わせて確認する。 ・定例的な請求であれば、過去の請求内容と突き合わせて確認する。	都 度	低
3	・請求書の修正依頼により、請求書が重複する。	中	中	高	3	・返却する請求書に関する内容はシステムから削除してから返却する。	都 度	低
4	・請求書受領後、システム入力前の段階で請求書を紛失する。	中	中	高	4	・受領した際は、速やかにシステムに入力することで、受領を管理をする。 ・入力前の請求書は所定の場所に保管し、存在が担当者以外にも分かるようにする。	都 度	低
5	・処理忘れにより、支払日が期限を超過する。	中	中	中	5	・受領した際は、速やかにシステムに入力することで、期限内支払いの管理をする。 ・入力前の請求書は所定の場所に保管し、未処理分を可視できるようにする。	都 度	低
6	・想定額を超過した請求により、予算超過が発生する。	中	中	中	6	・内容と請求が一致しているか確認する。節内で予算が不足した場合はシステムで確認できるため、予算流用か請求修正で対応する。	都 度	低
7	・支出命令書の入力誤りにより、支払いミスが発生する。	中	中	高	7	・支出命令書と請求書を突き合わせて確認する。 ・間違いなく確認したことが分かるように、確認した欄にチェックマークを入れる。	都 度	低
8	・支出命令書が会計課に渡されない。	中	中	高	8	・決裁後、会計課に届けるまでの支出命令書は所定の場所に支払日ごとに分けて収納する。 ・提出日は、複数の担当者の共通スケジュールに入力して管理する。	支 払 日 毎	低
9	・重複して支払う。	中	中	高	9	・システムから出力した一覧表の順に支出命令書を並び替えて、同時に届けることで不足や重複がないか確認する。	支 払 日 毎	低

### (3) 意見・要望

上水道課に限った話ではないが、入札に基づく契約であっても、入札の本来の目的である、①幅広い参入機会の確保、②競争原理に基づく契約金額の適正化が、狙い通り出来ていないと思われる案件がある。入札の必要性を再検討すべきであり、例えば、長期契約による経費削減手法も考慮していただきたい。

次に、水道スマートメーターについて、実証実験を行いながら検討している段階であることを確認できた。まだスマートメーター自体が高額であり、現行の料金設定では採算が取れないことからもすぐに切り替えることができないことは十分理解できるが、他市町村の事例や料金設定なども参考にしながら、検討を続けていただきたい。

## 2 下水道課

### (1) 事業の概要

#### ア 汚水事業

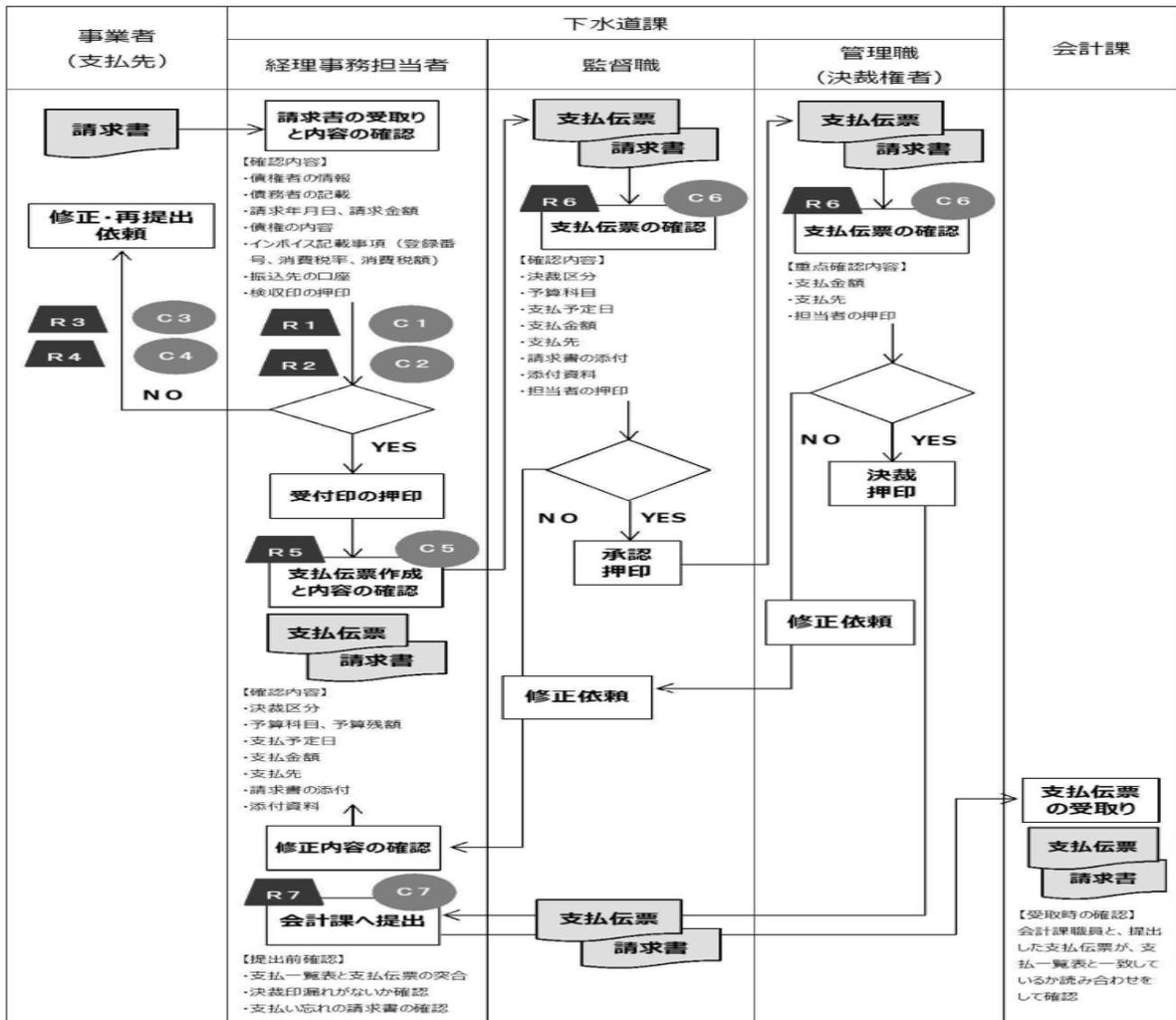
令和5年9月末現在における汚水事業の状況は、処理区域面積 1,868.4ha で整備率 96.1%、接続世帯数は 45,942 世帯で接続率は 88.3%であり、前年同期に比べ接続率は 0.5 ポイント増加した。令和5年4月から9月までの処理水量は 5,870,998 m<sup>3</sup>であり、前年同期に比べ 231,633 m<sup>3</sup> (3.80%) 減少している。これは不明水量が前年度期に比べ 204,769 m<sup>3</sup>減少したことによるものである。また、処理水量から不明水量を除いた有収水量と処理水量を対比した有収率は 84.9%であり、前年同期に比べ 2.8 ポイント増加している。

#### 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環境を維持した。また、浸水対策事業として、雨水管渠の新設工事や排水ポンプ場の設備等の更新工事を実施している。

### (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

#### 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	受け取った請求書の処理を忘れる	低	高	高	C1	経理事務担当者は、請求書受取後は、速やかに内容を確認し、支払処理に着手する。また、未処理の請求書は所定の場所に入れることで、未着手のものがないか担当間で確認し合い、請求書の紛失を防ぐ。	都度	低
R2	請求書に記載されている情報に不備がある	中	高	高	C2	経理事務担当者は、請求書受取後は、請求書に記載の内容に不備がないか確認する。請求書に不備があった場合は、経理事務担当者が事業者に連絡し、請求書の修正及び再提出を依頼する。	都度	低
R3	支払期限を過ぎてしまう	低	中	中	C3	請求書の再提出を事業者に依頼することで、支払処理の着手が遅れ、事業者が指定する支払期限を過ぎてしまう可能性がある。期限を過ぎる場合は、経理事務担当者は事業者に支払日を伝えて承諾を得る。	都度	低
R4	二重で支払いをしてしまう	低	高	高	C4	請求書の再提出により、二重で支払いをしてしまうことを防ぐため、不備のあった請求書は大きく赤字で×をつけ「不備により再提出依頼中」と記載して残す。	都度	低
R5	支払伝票作成時に入力を誤る	中	高	高	C5	経理事務担当者は、該当する予算科目の残額を確認したうえで支払伝票を作成し、支払金額・支払先等が請求書の内容通りに反映されているか請求書と照らし合わせて確認する。照合したら支払伝票に色鉛筆で「✓」をつける。（各担当で別の色を使用し、誰がチェックをしたか一目で分かるようにする。）	都度	低
R6	支払伝票の内容確認時に見落としが生じる	低	中	中	C6	監督職及び決裁権者は、請求書及び添付書類から、支払伝票に記載されている内容に誤りがないかを確認する。監督職は各項目を確認したら支払伝票に「✓」をつける。決裁権者は重点確認内容以外の項目は「✓」マークがついているかを確認する。支払伝票に不備があった場合、経理事務担当者は指摘を受けた箇所を修正し、再度起案する。	都度	低
R7	会計課へ提出する支払伝票に不備がある（押印もれ、伝票の紛失）	中	高	高	C7	経理事務担当者は、支払伝票に押印もれがないかを確認したうえで、会計課提出日まで所定の収納ボックスにまとめて入れておく。会計課提出日に、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支払伝票を並べ替え、伝票に不足がないかを確認する。	都度	低

### (3) 意見・要望

下水道課に限った話ではないが、毎年度、同一内容の業務について、入札で業者を決定する場合、前年度と同じ業者が落札している場合がある。業者に対して、平等に競争機会を与える意味で入札が行われており、それ自体には何ら問題ないが、入札に関して、以前よりも厳しい目で見られる時代になっていることは理解していただきたい。

# 市立半田病院

## 1 管理課・医事課

### (1) 事業の概要

#### ア 業務の状況について

市立半田病院は、救急・がんなどの高度医療や、地域の医療機関等との役割分担、連携の中心的な役割を果たすとともに、効率的で健全な経営を継続することで安定した医療の提供に努めている。

また、新病院の建設については、知多半島医療圏における中核病院としての役割を継続的に担い、最新医療機器の導入とあわせて急性期医療の提供をさらに高度化するとともに、新たな感染症にも対応し、安全で安心できる病院とするため、令和7年4月の開院を目指し、計画的に事業を進めている。あわせて、常滑市民病院との地方独立行政法人化による経営統合に向け、統合準備室を中心に、関係機関との調整にも取り組んでいる。

#### イ 患者数について

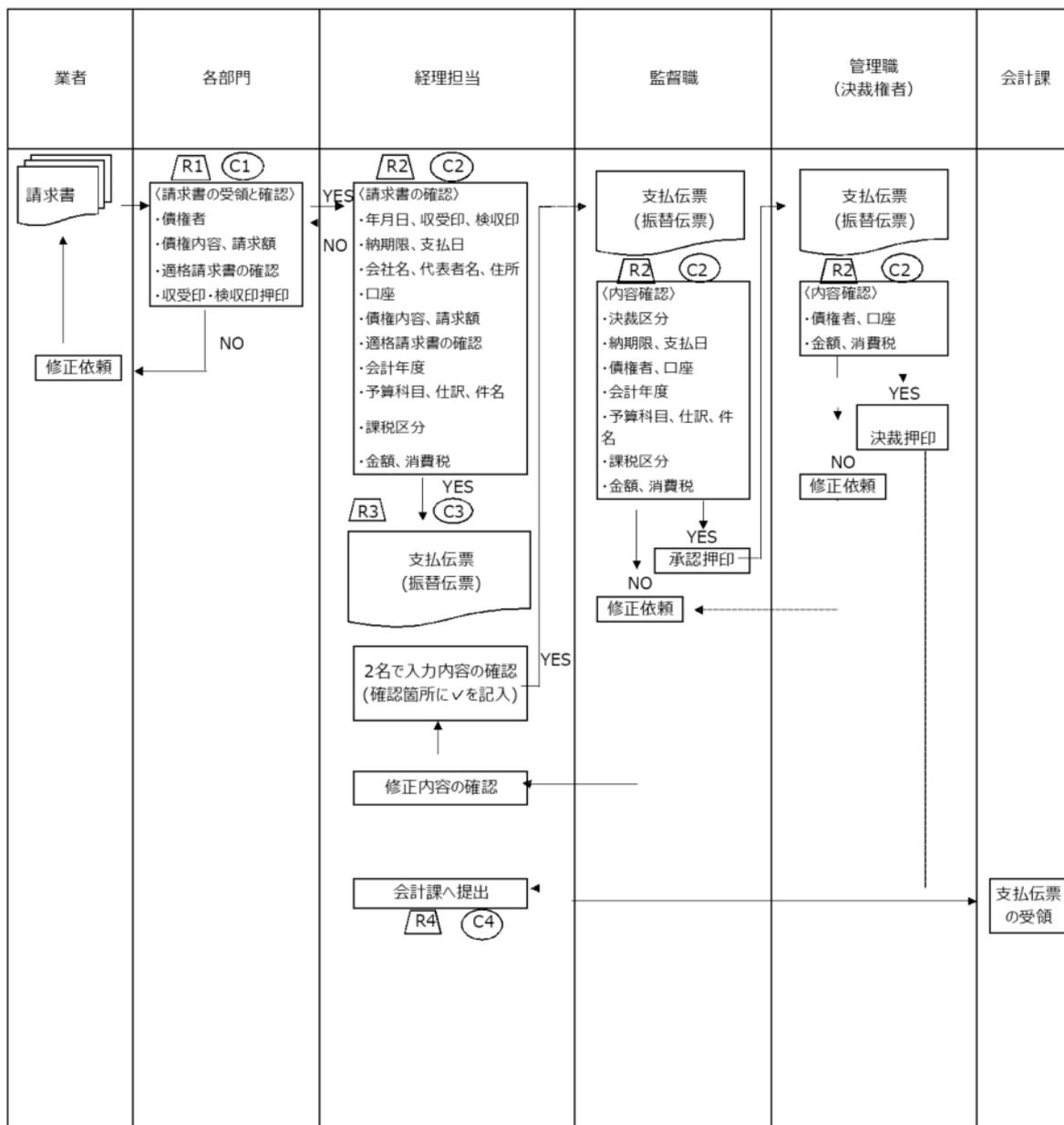
入院患者については、新型コロナウイルス感染症が5月に5類へ移行したもののその影響が若干残ったことから、延べ患者数は64,692人で、前年同期に比べ3,222人（4.74%）減少した。一方、外来患者については、同感染症による受診控え等から徐々に回復してきており、延べ患者数は102,080人で、前年同期に比べ498人（0.49%）増加した。

#### ウ 経営状況について

事業収益は7,514,770千円、前年同期と比べ124,944千円（1.69%）増加している。これは主に、入院患者一人当たりの診療単価が増加したことによるものである。次に、事業費用は7,774,360千円で、前年同期と比べ652,938千円（9.17%）増加している。これは主に、新病院建設に伴い控除対象外消費税が増加していることに加えて、高額な治療薬・診療材料の使用が増加したことに伴い材料費が前年同期と比べ207,072千円（11.35%）増加したことによるものである。

## (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

### ① 消耗品等通常の支払い



リスク№	リスク	発生 の 頻度	影 響 度	リス ク 評 価	統 制 №	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	リ ス ク 後 の 評 価
R 1	支払期限が短く、支払期限に間に合わない請求書による支払遅延リスク	低	中	中	C 1	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
R 2	債権の内容や請求額が異なる場合や、適正請求書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	C 2	債権の内容や請求額、契約書との整合性、及び適格請求書であるかを各部門、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、前年度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
R 3	誤入力するリスク	低	高	高	C 3	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、間違し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
R 4	決裁後の支払伝票の紛失リスク	低	高	高	C 4	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

### (3) 意見・要望

#### 【管理課】

新病院について、独立行政法人化後の目標を示した「中期目標」の作成が始まるなど、順調に令和7年4月の開院に向けた準備が進められている。また、病院の建設自体も計画通りに進んでおり、遅滞なく事業が進められていることは高く評価できる。

ただし、常滑市民病院との経営統合では、病院機能の役割分担、職員の処遇、医療関係システムの取扱などについては、調整が進んでいる部分もあると思うが、引き続き、より良い医療が提供できるように、両病院でしっかりと議論を重ね、緊張感をもって取り組んでいただきたい。

また、病院建設が大きな事業のため、事業に従事する業者は多岐にわたり、非常に大きな組織となっている。大きな組織が故、業者間の情報共有が漏れなく機能しているかどうか、気になる部分である。今後も、現場でのチェックや業者等に対して必要な指摘や情報共有に関しては、適宜行い、安全第一で工事が続けられるように、しっかりと取り組んでいただきたい。

新病院が完成した際に、病院建設・設立に携わったすべての人が誇りを持てる事業になる事を目指していただきたい。

#### 【医事課】

診療報酬の請求に係る委託について、半田病院の規模から対応できる業者が限られてくるが、業者側から積極的な提案があり、収益上プラスとなっていることが確認できた。現状、問題なく委託業務を行っていると感じるが、契約の競争相手が少ないことで、緊張感が薄くなるというリスク

も想定される。十分に意識していただきたい。

次に、新病院での医事業務について、現行の病院とは設備面から大きく変わるため、医事業務の体制も大きく変わることが予想される。新病院開院後に支障が出ないよう、契約のスケジュール管理等の準備を進めていただきたい。

## 第6 むすび

今回の定例監査は、令和5年9月12日から令和5年11月27日に実施した定例監査（前半）と同様に、令和5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、工事の執行等が関係法令等に基づき、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、個別の事業にスポットを当て、そ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実施した。

また、平成28年度から実施している内部統制に関しても、全ての課等が業務として関わっている「支払業務」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。

その結果、今回の定例監査の対象とした部署において、事務の執行状況については、しっかりと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。その内容は、個別に評価を行っているのでその内容を確認し、今後の業務に活かしていただきたい。

なお、今回の監査を通して、全体的な意見・要望は以下の通りであり、監査の対象となった部署に対する意見・要望ではなく、全ての部署の業務に対するものと捉え、各部署が業務に活かしていただきたい。

はじめに、内部統制について、既に実施した定例監査（前半）の結果を踏まえ、内部統制を行う上で必要な業務フロー図等作成のポイントを事前に伝えることで、より、充実した内容とするため、「内部統制に係るフロー図等作成における考え方」と題した説明会を、今回の定例監査の対象部署を対象に実施した。

この結果、定例監査（前半）のフロー図等の完成度が60～70%の出来であったのに対し、全体的にフロー図等に盛り込むべき内容を意識して作成したことで、今回は80～90%の出来であった。また、独自のチェックシートを作成しリスクに備える取組は、他の参考となる良い例である。

なお、今回の定例監査では、さらに充実した内容とするため、改めて、フロー図等作成に必要なポイントについて、次の点についてアドバイスを行った。 ※別紙「内部統制の考え方」

- ① リスクの抽出  
想定されるリスクを事前に可能な限り洗い出し、リスクの発生に備える
- ② 内部統制（チェック）  
リスクの発見（早い段階でリスクを発見し、修正する）
- ③ 外部統制（内部監査）  
第三者によるリスクの発見

※ ②③の取組によりリスクの顕在化を抑制する

④ 内部統制の整備・運用の強化

リスクが発生した要因を整備・運用面で確認する

※ 「整備」：ルールが適正か？ 「運用」：ルール通りに実施されているか？

フロー図は一度作って終わりではなく、「内部統制の考え方」、他部署の良い点や実際の業務の内容を取り入れるなど、常に最良の内容を目指して、見直しに取り組んでいただきたい。

次に、備品・物品（以下「備品等」という。）の管理について申しあげておきたい。

備品等の管理について、今回の定例監査では、特に、小・中学校の特別教室（家庭科・調理室、音楽室、コンピュータ室及びこれらの準備室）の状況を確認した。

その中で、備品台帳の整備状況に関しては、台帳と現物を突合したところ、適切に管理できていることを確認した。

一方、備品等の管理において、次の点に留意し、対応していただきたい。

ひとつ目は、備品等の除却についてである。

備品等の除却については、ほとんどの場合、「使用不能」や「老朽化」などを理由に行われている。このような場合、代わりの備品の購入や使用できない備品を保管しておいても場所をとるため、概ね、適切に除却の手続きが執られている。

一方、古くなった備品等の中には、「壊れていない」、「まだ使える、使うかもしれない」、「修理すればまだ使える」などの理由から、除却せず、倉庫などに保管され、中には、長期間使用していないため、ほこりを被った状態の備品等が見受けられた。また、楽器については、適切なメンテナンスなどが行われていれば良いが、多くの場合、使ったままの状態で保管されており、古い楽器になると、本来の音色を出すことができない状態の楽器も少なくないと思われる。

音楽において、本来の音色を聴くことは重要な学習のひとつである。

また、使われない備品等を保管するためのスペースが必要となり、結果、必要な保管場所が不足する場合も考えられる。

これらの状況から、備品等の管理を適切に行っていく必要がある。特に、除却に関しては、先に記述している理由から、その判断に苦慮される場合がある。

備品等の除却の判断は、その備品等を管理している者に委ねられているケースが多いが、その者の異動等により、除却の機会を失い、結果、使われない備品等が、長期間、除却されずに保管されることとなっている。管理している個人に除却を任せるのではなく、誰しみが、備品等の除却に関して、躊躇することなく、適切に判断できるルール作りを検討していただきたい。

次は、備品等の管理ルールについてである。

半田市の財務規則では2万円以上の物品を備品として管理することを定めているが、備品として管理すべき金額相当の物品の一部に備品台帳に掲載されていない物品が確認され

た。その要因としては、その物品が寄附により取得した物品や以前締結したパソコン等のリース契約の期間が終了したことにより、リースしていたパソコン等をそのまま無償で提供を受けた物品など、公費で取得していない場合が考えられる。

しかし、これらの物品も日常の業務で使用している限り、備品等と同様に管理は必要である。

一方、リース資産についても、賃借しているということから、備品台帳による管理対象外となっている。しかしながら、リース資産であっても、3年～5年という長期の契約が主体であり、また、解約した場合には多額の違約金が発生するため、実質的に解約不能となっている。つまり、所有権は移転していなくても、実質的には分割で購入したものと同様の経済的効果である（上場企業では、リース資産という名称ではあるが、自己の資産として貸借対照表に計上することが義務づけられている）。

例えば、教室にある10万円するサーバーであっても、それが、リース契約であったならば、台帳も具備されていない、定期的な棚卸等の備品管理がなされないことになる。

また、特に、パソコン等については、適切に管理されていないことでその紛失に気付かなかつたり、備品登録されていないことから、処分に際して、個人情報の消去が適切に執られずに引き取られたりすることで、パソコンに保存されていた個人情報等の漏洩に繋がることも考えられる。

適切に管理することで、この様なリスクを避けることもできることから、保有する備品等の管理対象を、半田市の財務規則の定める範囲だけでなく、広げることを検討していただきたい（特に、リース資産）。

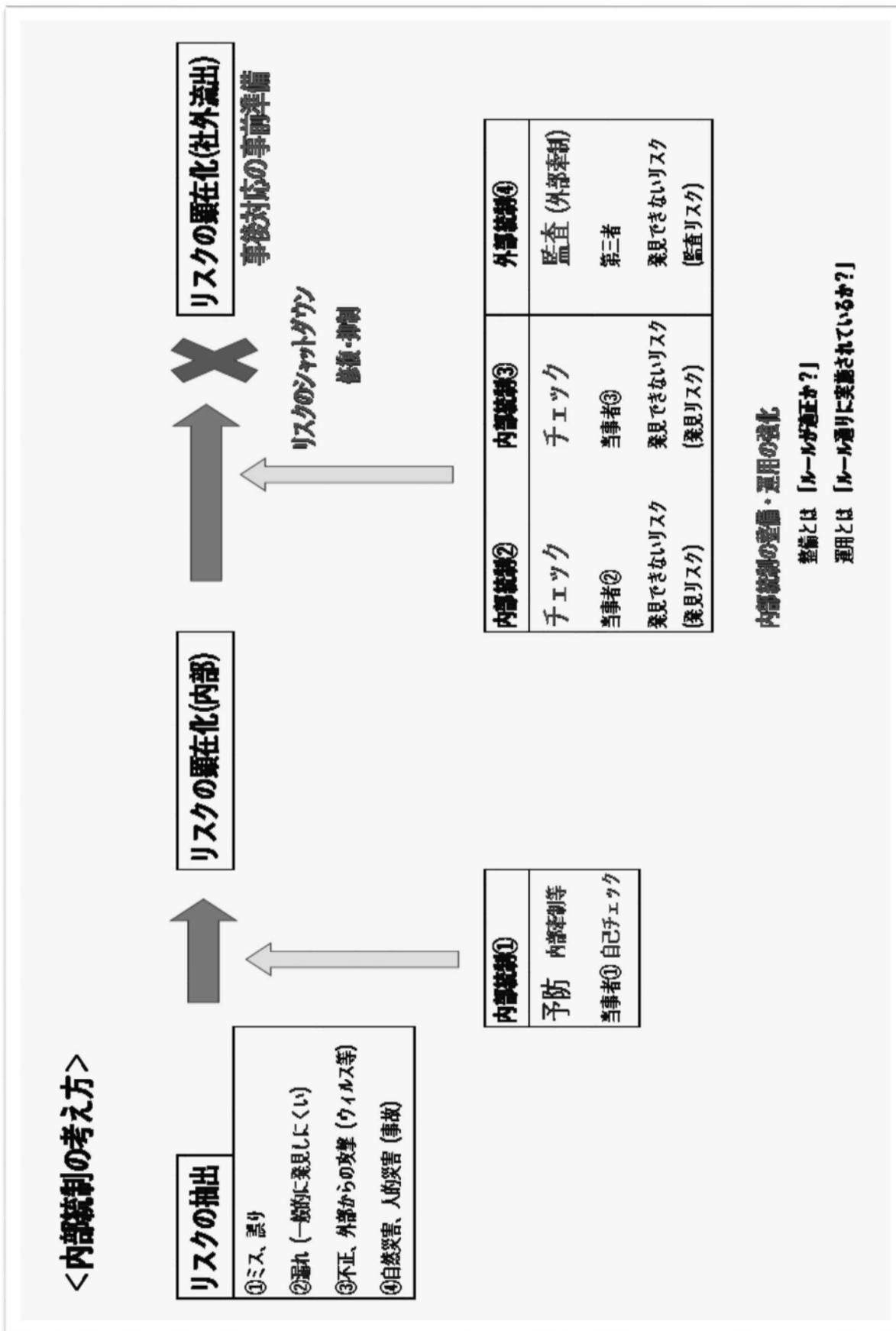
次に、個人情報に関して申しあげておきたい。

個人情報の取扱いについては、大きな枠組みとしては、共通の認識の基、取り扱われているものの業務内容や小学校など施設によっては、個別に判断すべき個人情報もあると思う。しかし、組織として共通した基準が設けられておらず、個人の判断によって異なった対応が執られているように感じた。また、個人情報の保管に関しては、どこにどのような個人情報が保存されているか完全には把握ができておらず、例えば、個人情報のファイルを紛失したとしても、すぐに気づくことができない状態にあると感じた。

個人情報に関しては、ご存じのとおり、漏洩した場合のリスク・影響は高く、その対応に多くの時間と労力を割くこととなる場合もある。

個人情報の取扱は、関係者が取扱いの基準を共有し、保管については、個人情報の種類や保管場所を明確にし、その状況がいつでも確認できるような状態にしていきたい。

監査の結果は、以上のとおりである。



資料：重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

支払業務のうち次の業務に関するフロー図等

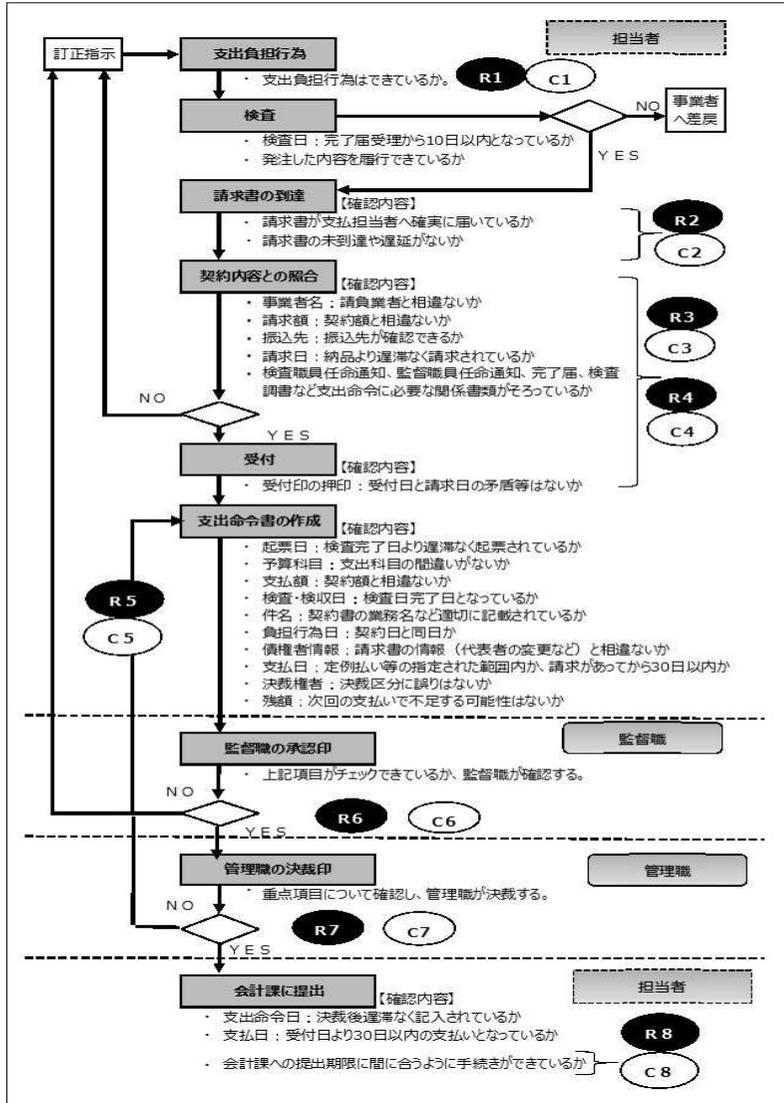
- ② 契約業務の支払い（一部、旅費の支払い）
- ③ 補助金等の支払い

# 市民経済部

## 1 市民課

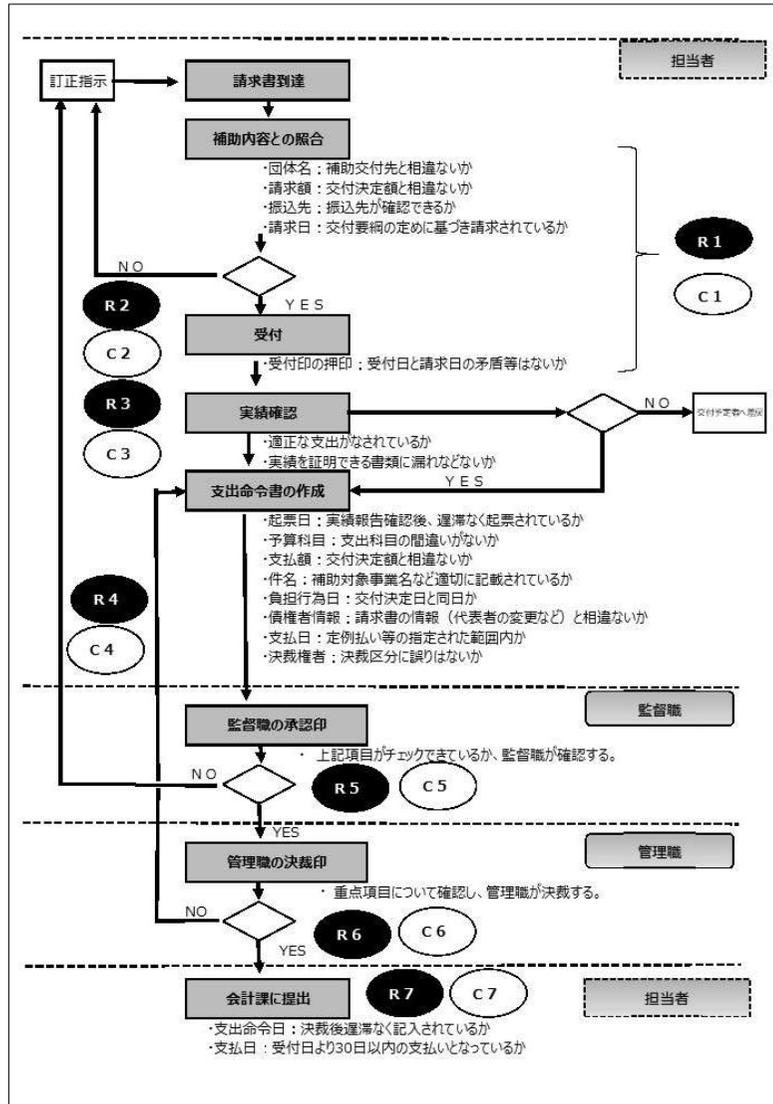
### (1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

#### 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
R 1	支出負担行為は、委託契約は500万円以上の場合には契約後に遅やがに行い、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	C 1	契約締結の多い年度始めに委託契約等について、支出負担行為ができていないかを確認する。	都度	低
R 2	年度末などに契約期間が完了しているのに、遅やかに請求書が到達しないリスクがある。	低	中	高	C 2	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
R 3	請求書の記載内容に誤りがあるリスクがある。	低	中	高	C 3	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を確認する。	都度	低
R 4	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	中	高	C 4	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を確認する。	都度	低
R 5	財務会計システムの入力を誤るリスクがある。	中	中	高	C 5	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
R 6	支出命令書に記載誤りのリスクがある。	中	高	高	C 6	監督職が、支出命令書及び契約関係書類の記載内容を全体的に確認したうえで、承認する。	都度	低
R 7	支払金額や支払先などの重大な記載誤りのリスクがある。	低	高	高	C 7	管理職が重点項目を確認したうえで、決裁する。	都度	低
R 8	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	C 8	決裁権者が部長以上の場合、提出期限に間に合うように決裁を受ける。	都度	低

③ 補助金等の支払い

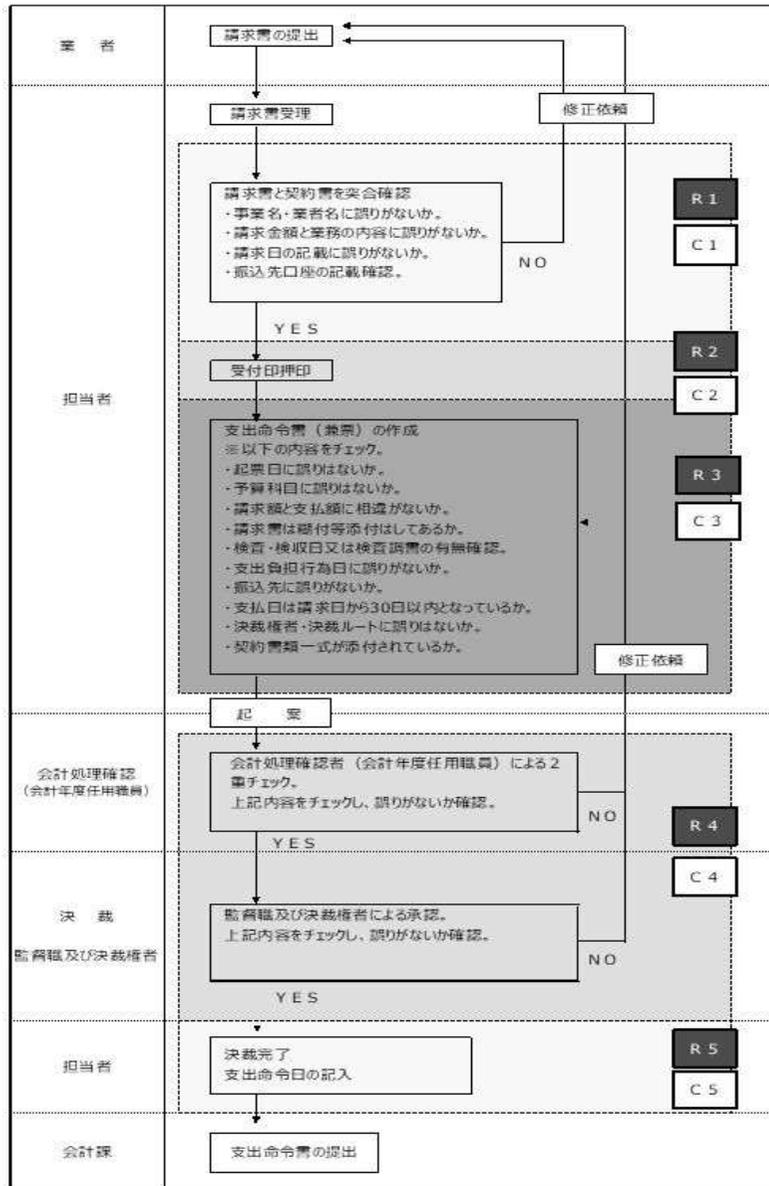


リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R 1	団体からの補助事業の請求の時期が異なるため、補助金の支払を失念するリスクがある。	低	中	高	C 1	団体ごとに交付申請から交付決定までの書類等を一元管理し、請求内容の確認において、各団体に応じた事務処理をする。	都度	低
R 2	受付時に書類の不備があり、支払い事務が行えないリスクがある。	低	中	高	C 2	誰でも必要書類が確認できるようにチェック表を作成する。	都度	低
R 3	補助金額の積算誤りのリスクがある。	中	中	高	C 3	提出された積算根拠の書類をもとに、適正な支出がされているが確認する。	都度	低
R 4	財務会計システムの入力誤りのリスクがある。	中	中	高	C 4	支払金額が交付決定額と相違ないことや負担行為日が交付決定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
R 5	支出命令書に記載誤りのリスクがある。	中	高	高	C 6	監督職が、支出命令書及び補助金申請書類の記載内容を全体的に確認したうえで、承認する。	都度	低
R 6	支払金額や支払先などの重大な記載誤りのリスクがある。	低	高	高	C 7	管理職が重点項目を確認したうえで、決裁する。	都度	低
R 7	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	C 8	決裁権者が部長以上の場合、提出期限に間に合うように決裁を受ける。	都度	低

2 観光課

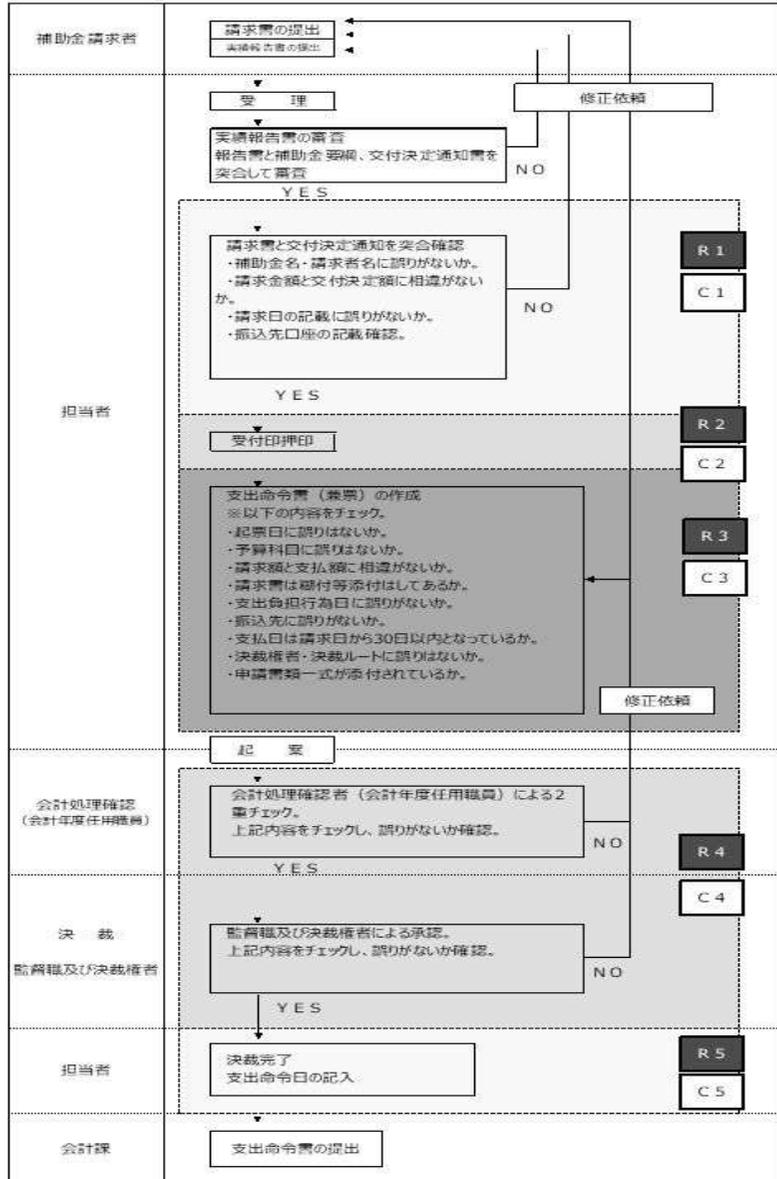
(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

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
R 1	請求書の内容と契約内容に相違がある	中	中	高	C 1	・請求書と契約書を突合して確認。	都度	低
R 2	請求書を受理してから、別の作業・業務に手を取られ、支払が遅延、または請求書を紛失する。	中	高	高	C 2	・請求書を受理した際は速やかに支払い事務を実施。 ・システム処理する前の請求書の保管場所を決めて未処理のものを可視化する。	都度	低
R 3	振込先や金額等システムの入力誤りにより支払ミスが発生する	中	高	高	C 3	・起票日、支出負担行為日等の意味を理解し、入力誤りを減らす。 ・入力後に請求書と支出命令書及び契約書の内容を突合して確認する。	都度	低
R 4	2重チェックがあると思っ、担当者の確認が甘くなり、ミスが発生する。	中	中	高	C 4	・2重チェックの意味を理解し、担当者としてまずしっかりと確認する。 ・チェックした内容は、し点を入れて、分かるようにする。	都度	低
R 5	指定の日時に会計課へ提出されない。	中	中	高	C 5	・決裁後は速やかに会計課へ提出する。 ・提出日を複数人間で把握して、互いに声かけしあう。	都度	低

③ 補助金等の支払い



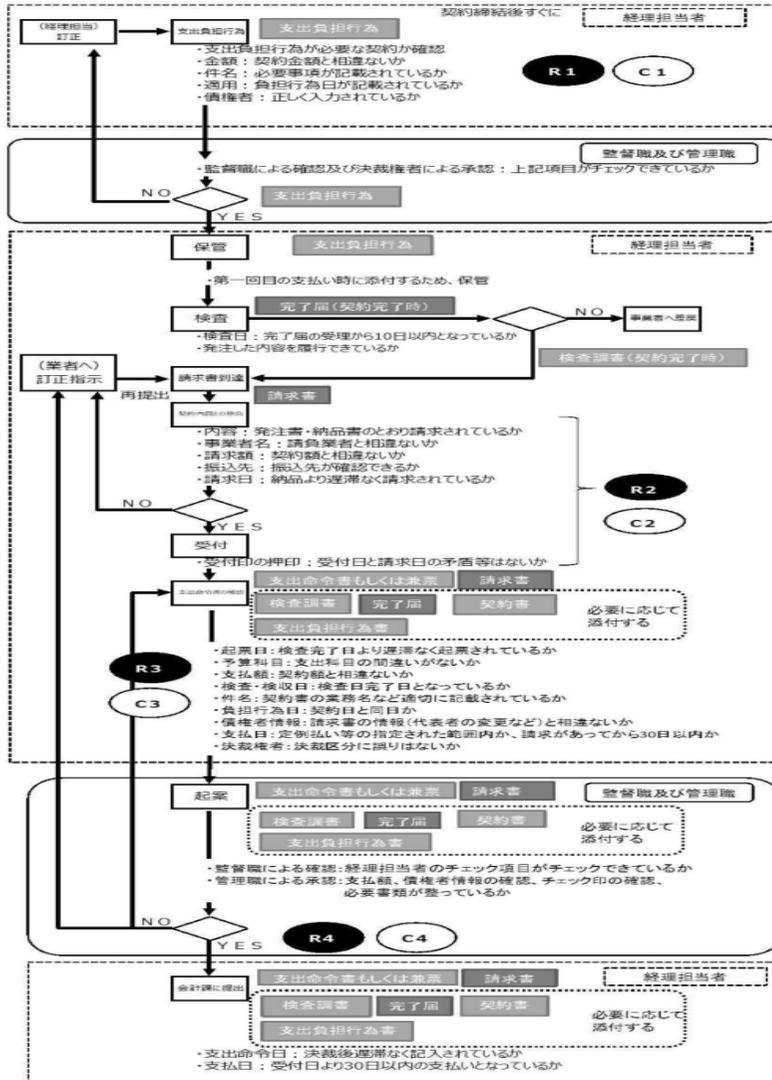
リスク No.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	請求書の内容と補助金支給内容に相違がある。	中	中	高	C1	・請求書と交付決定通知書の内容を突き合して確認。	都度	低
R2	請求書を受理してから、別の作業・業務に手を取られ、支払が遅延、または請求書を紛失する。	中	高	高	C2	・請求書を受理した際は速やかに支払い事務を実施。 ・システム処理する前の請求書の保管場所を決めて未処理のものを可視化する。	都度	低
R3	振込先や金額等システムの入力誤りにより支払ミスが発生する	中	高	高	C3	・起票日、支出負担行為日等の意味を理解し、入力誤りを減らす。 ・入力後に請求書と支出命令書及び契約書の内容を突き合して確認する。	都度	低
R4	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	C4	・2重チェックの意味を理解し、担当者としてまずしっかりと確認する。 ・チェックした内容は、し点を付けて、分かるようにする。	都度	低
R5	指定の日時に会計課に提出されない。	中	中	高	C5	・決裁後は速やかに会計課へ提出する。 ・提出日を複数の人間で把握して、互いに声かけしあう。	都度	低

# 教 育 部

## 1 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

#### 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	図書館では支出負担行為を起案する契約が少ないため、忘れがちになる。	中	中	中	C1	契約業務の一覧を作成し、支出負担行為が必要になる契約をわかるようにしておく	都度	低
R2	請求書の到着が年度末・年度始めに集中し、慌てて処理してしまうことがある。特に、請求書の内容について確認を怠ると、以降気が付きにくい慌てて対応することになり、ミスが起こりやすくなるため、チェックを確実に行う必要がある。	中	高	高	C2	あらかじめ、年度末年度始の注意すべき点を理解し取り組む。また、時間的余裕を確保する。事業所名が社名変更などにより契約書記載のもの異なる場合もあり、別途請求者の手続きなども必要になることから到着してすぐに確認を行うこと。	都度	低
R3	請求書の到着が年度末・年度始めに集中し、慌てて処理してしまうことがある。特に伝票入力時に、複写作成等を行うと、支払先誤りを起こしやすい。	中	高	高	C3	あらかじめ、年度末年度始の注意すべき点を理解し取り組む。また、時間的余裕を確保する。複写作成時ほど、支払先の誤りを起こしやすいため請求書と必ず指差し確認を実施すること。	都度	低
R4	請求書の到着が年度末・年度始めに集中し、慌てて処理してしまうことがある。特に、年度末・年度始めは契約書等一式を添付する等通常と異なる流れがあるため、誤りやすい。	中	高	高	C4	あらかじめ、年度末年度始の注意すべき点を理解し取り組む。また、時間的余裕を確保する。起票日などの示す意味を正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行い入力ミス等を防ぐ。	都度	低

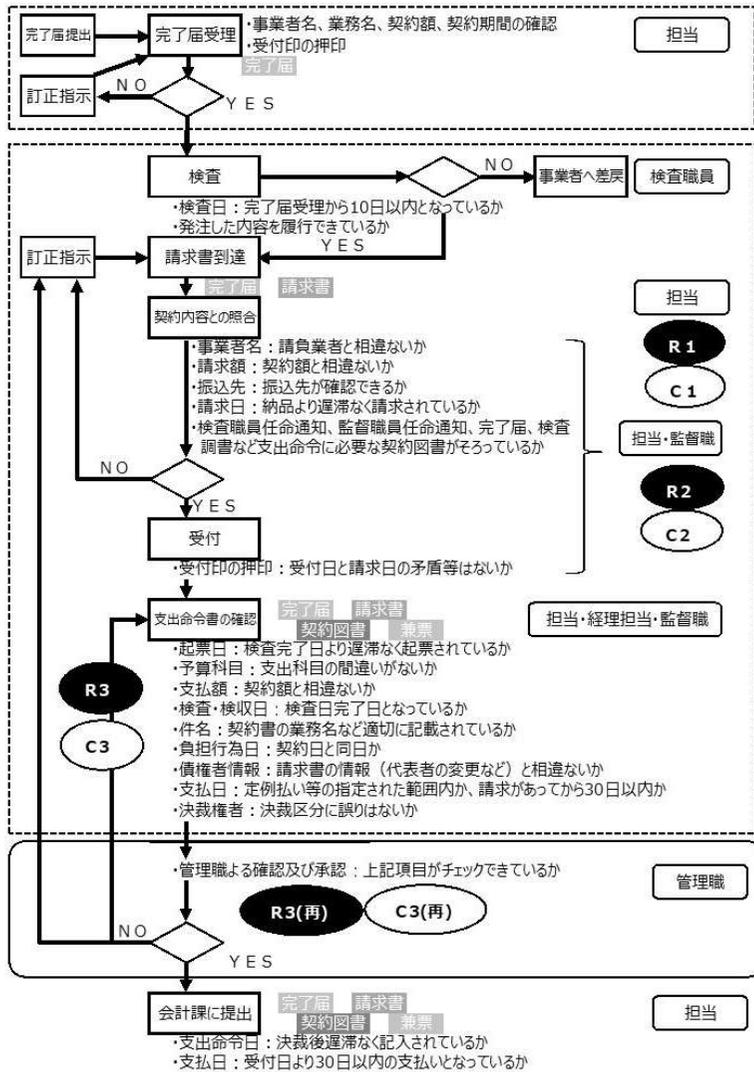
#### ③ 補助金等の支払い

該当なし

2 博物課

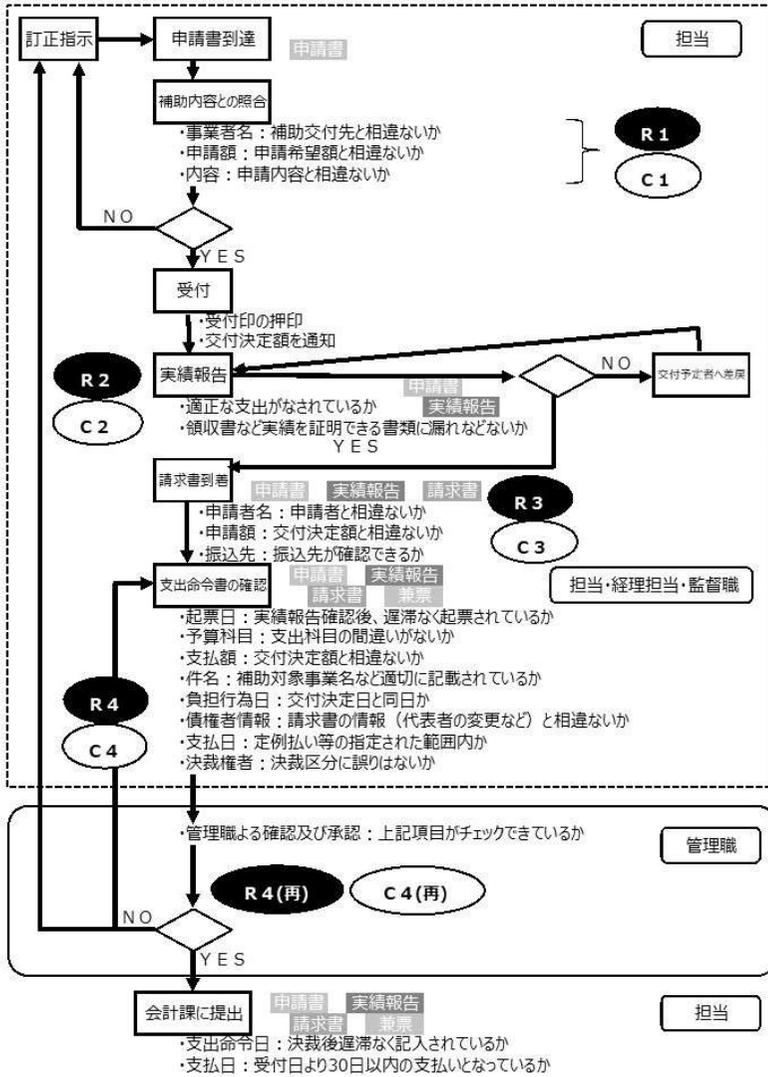
(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

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	統制後のリスク評価
R 1	請求書の不備	低	中	中	C 1	・金額、日付、振込先、債権者情報等を担当にて確認 ・受領次第迅速に担当が処理	都度 低
R 2	支払いに必要な関係書類の不備	低	中	中	C 2	・担当者が関係書類を作成 ・契約図書を複数職員（担当・主査・副主幹）にてチェック	都度 低
R 3	請求書、兼票の処理誤り	中	高	高	C 3	・課内マニュアルを参照しながら入力・処理 ・金額、日付、振込先、債権者情報等を複数職員（担当・経理担当・主査・副主幹）にてチェック ・管理職は金額、債権者情報の確認と監督職がチェックしているか確認	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
R 1	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	低	高	高	C 1	・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 ・申請内容の確認は、団体毎に区別して事務処理	都度	低
R 2	実績報告の不備	中	高	高	C 2	・申請内容と実績（領収書など）を担当にて確認 ・補助金額、日付、振込先、債権者情報等複数職員（担当・主査・副主幹）にてチェック	都度	低
R 3	請求書の不備	低	高	高	C 3	・金額、日付、振込先、債権者情報等を担当にて確認 ・受領次第迅速に担当が処理	都度	低
R 4	請求書、兼票の処理誤り	低	高	高	C 4	・課内マニュアルを参照しながら入力・処理 ・金額、日付、振込先、債権者情報等を複数職員（担当・経理担当・主査・副主幹）にてチェック ・管理職は金額、債権者情報の確認と監督職がチェックしているか確認	都度	低

余白

○ 独自のチェックシート

各月請求書チェック (R5. 月)

第3表 参考資料①

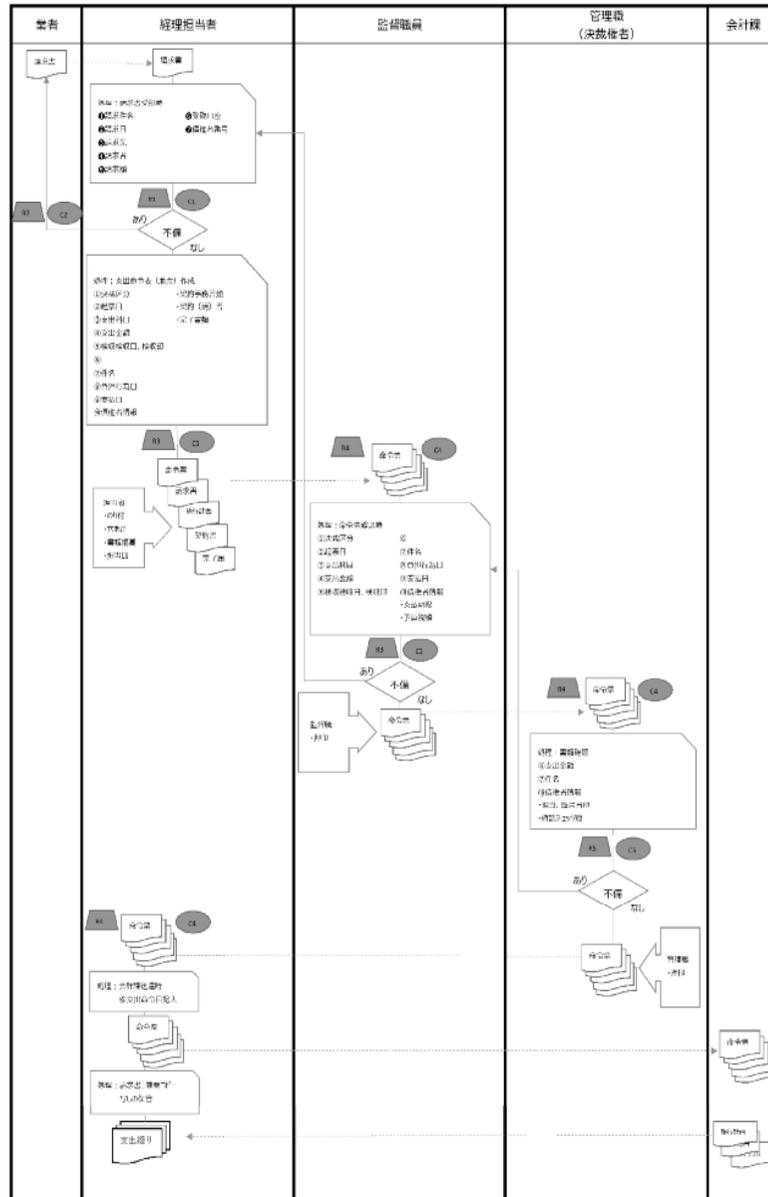
支払先	おおよその日にち	支払命令日	支払チェック	備考
電話 (N T T、西日本)	当月 1 8 ~ 2 1 日	納期限直前の支払日←○の日 (定例払日じゃなくてOK)		即日処理
東邦ガス (空調、水屋)	当月 2 0 ~ 2 5 日	納期限直前の定例払日		
中部電力ミライズ (中整家)	当月 2 3 ~ 2 8 日	納期限直前の定例払日		
中部電力ミライズ (高圧、電灯)	当月 2 5 ~ 3 0 日	納期限直前の定例払日		
長 ごとく電気管理	翌月 3 ~ 6 日	定例払日		
エレベーターメンテナンス	翌月 4 ~ 9 日	定例払日		
長 コニックス	翌月 4 ~ 1 0 日	定例払日		
日本郵便 (後納)	翌月 7 ~ 1 0 日	納期限直前の定例払日		即日処理
長 セコム (図博・中整家)	翌月 7 ~ 1 0 日	定例払日		
トーエイ (ごみ収集)	翌月 7 ~ 1 1 日	定例払日		
富士フイルム (コピー機)	翌月 7 ~ 1 1 日	定例払日		
ジェーシービー (ガソリン代)	翌月 1 3 ~ 1 5 日	定例払日		レシートのコピーをつける
水道 (偶数月図博、奇数月中整家) 2か月分	当月 1 3 ~ 1 6 日	納期限直前の支払日←○の日 (定例払日じゃなくてOK)		即日処理
寺岡オートドア (自動扉) 5~6, 7~9, 10~12, 1~3, 4	3か月分の真ん中の月	定例払日		3か月に一度の支払い。 末日まで支払処理しない。

※長期継続契約の物は兼票 + 請求書の下に支払調書も期付けして会計課へ

### 3 新美南吉記念館

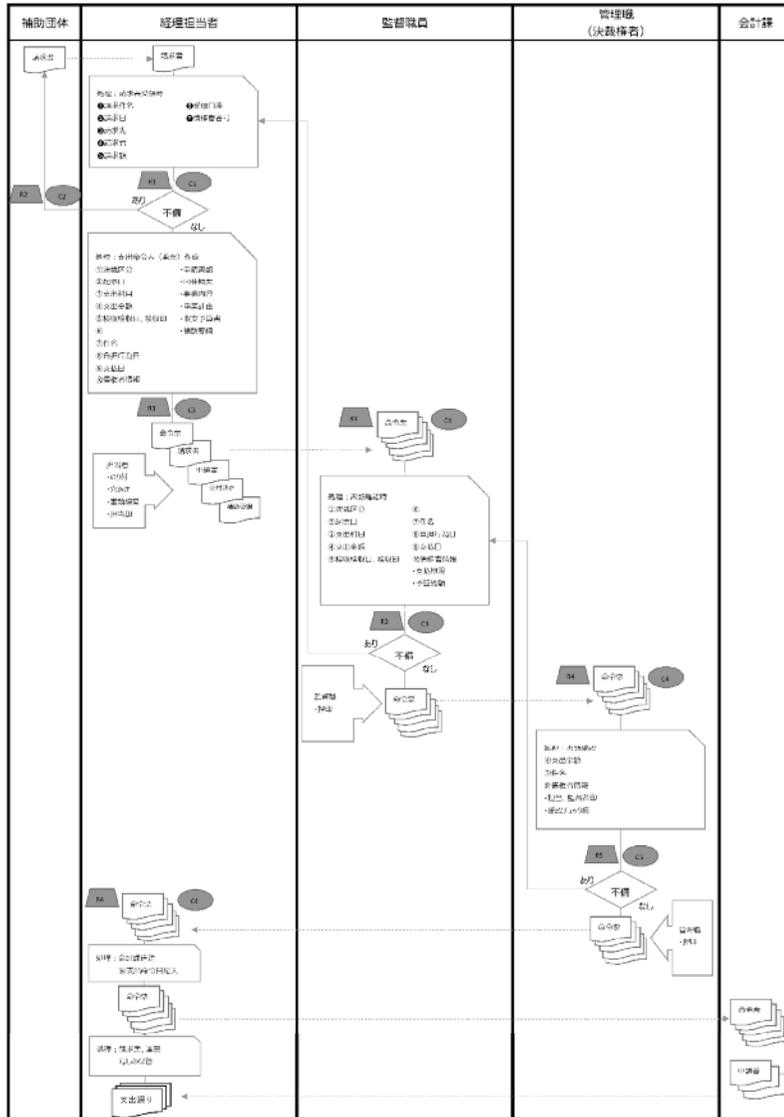
#### (1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

##### 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
1	記載誤り請求書の受理 請求書破損、紛失 検査合格前の請求書受理	高	低	中	1	命令票作成者とのダブルチェック 納品書と請求書の別保管 監督職員による再確認	都度	低
2	担当職員連絡失念による未執行 業者再提出失念による未執行 再発行による正誤請求書での重複払い	低	中	低	2	管理簿による管理、定期チェック	都度	低
3	入力ミス、チェック漏れによる伝票誤り 添付資料の貼付誤り、貼付漏れ 担当印の押印漏れ 作成伝票の破損、紛失 予算残高不足	中	中	中	3	担当・監督職員によるダブルチェック チェックした項目に印の記入 財務システムで経過・執行状況確認	都度	低
4	職員間伝票移動時の伝票紛失・破損 受領職員の失念による伝票停滞	低	中	低	4	財務システムで経過・執行状況確認 経理担当者による追跡調査	都度	低
5	経験・思い込みによるチェック誤り 慣性によるチェック漏れ 監督印、管理職員の押印漏れ	低	高	中	5	財務規則の定期的な学習 チェック痕チェック 上位職、経理担当者による最終チェック	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
1	記載誤り請求書の受理 請求書破損、紛失 慣例による支出 適当でない団体への支出	高	低	中	1	命令票作成者とのダブルチェック 交付決定通知書と請求書の別保管 実在、実績等の確認	都度	低
2	担当職員連絡失念による未執行 業者再提出失念による未執行 再発行による正誤請求書による 重複払い	低	中	低	2	管理簿等による管理、定期チェック	都度	低
3	入力ミス、チェック漏れによる伝票誤り 添付資料の貼付誤り、貼付漏れ 担当印の押印漏れ 作成伝票の破損、紛失 必要書類の過不足	中	中	中	3	担当・監督職員によるダブルチェック チェックした項目に印の記入 財務システムで経過・執行状況確認 担当者のスキルアップ	都度	低
4	職員間伝票移動時の伝票紛失・破損 受領職員の失念による伝票停滞	低	中	低	4	財務システムで経過・執行状況確認 経理担当者による追跡調査	都度	低
5	経験・思い込みによるチェック誤り 慣性によるチェック漏れ 監督印、管理職員の押印漏れ	低	高	中	5	財務規則の定期的な学習 チェック表チェック 上位職、経理担当者による最終 チェック	都度	低

余白

○ 独自のチェックシート

チェック項目	①消耗品等通常支払い	②契約業務の支払い	③補助金等の支払い
① 請求件名	購入物品名称	契約書	交付決定通知書
② 請求日	検収日以降	完了検査合格後	交付決定日以降
③ 請求先名	半田市または半田市長 または新美南吉記念館	契約書	交付決定通知書
④ 請求者名	納品書	契約書	交付決定通知書
⑤ 請求額	納品書	契約書	交付決定通知書
⑥ 受取口座	請求者名の口座	同左	同左
⑦ 債権者番号	任意	任意	任意

支出命令票（兼票）チェック突合先

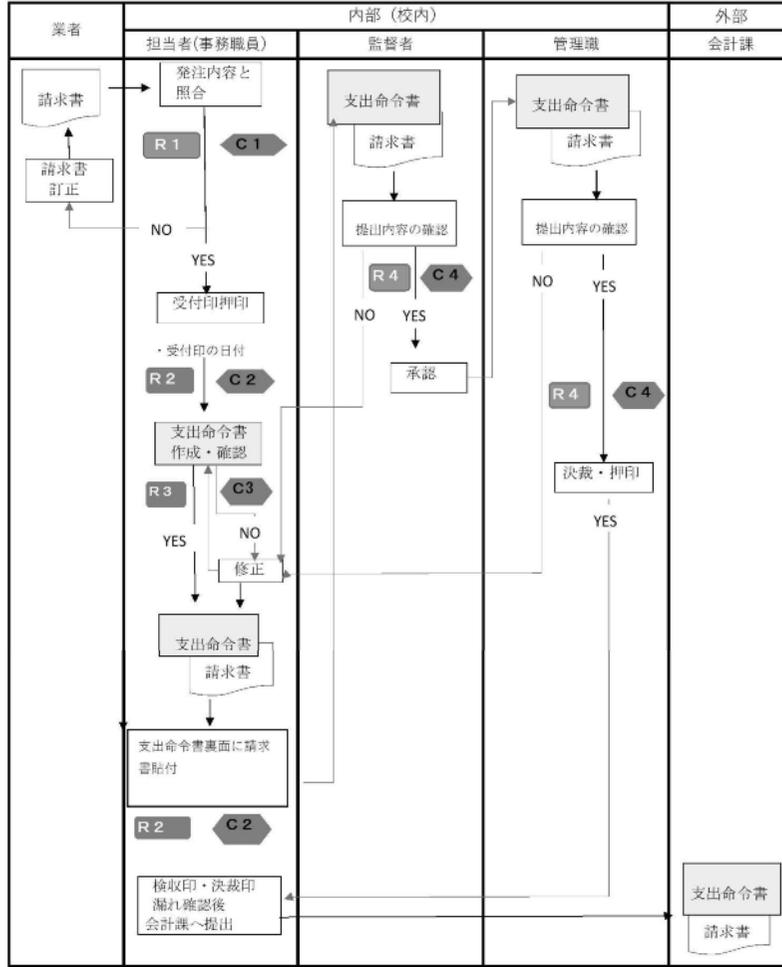
チェック項目	①消耗品等通常支払い	②契約業務の支払い	③補助金等の支払い
① 決裁区分	事務決裁規定による	同左	同左
② 起票日	起票した日	同左	同左
③ 支出科目	担当指示科目	同左	同左
④ 支出金額	請求書請求額 納品書請求額	請求書請求額 契約書契約額	請求書請求額 交付決定額
⑤ 検査検収日 検収印	納品書検収日 検収者印	検査合格日、検査調書 検査職員の印	なし
⑥ 支出命令日	会計課提出日	同左	同左
⑦ 件名	納品書・請求書物品名 および件数等	契約書契約件名	交付決定通知書 補助名称
⑧ 負担行為日	請求書または 納品書検収日	契約書契約締結日	交付決定日
⑨ 支払日	請求書受理後30日以内	請求書受理後30日以内 ※工事契約は40日以内	請求書受理後30日以内
⑩ 債権者情報	納品書または請求書の 名称、口座等	契約書契約相手の 名称、口座等	交付決定団体の 名称、口座等

4 小・中学校、幼稚園

【板山小学校】

(1) 重要リスクに対する内部統制の整備状況及び運用状況

① 消耗品等通常の支払い

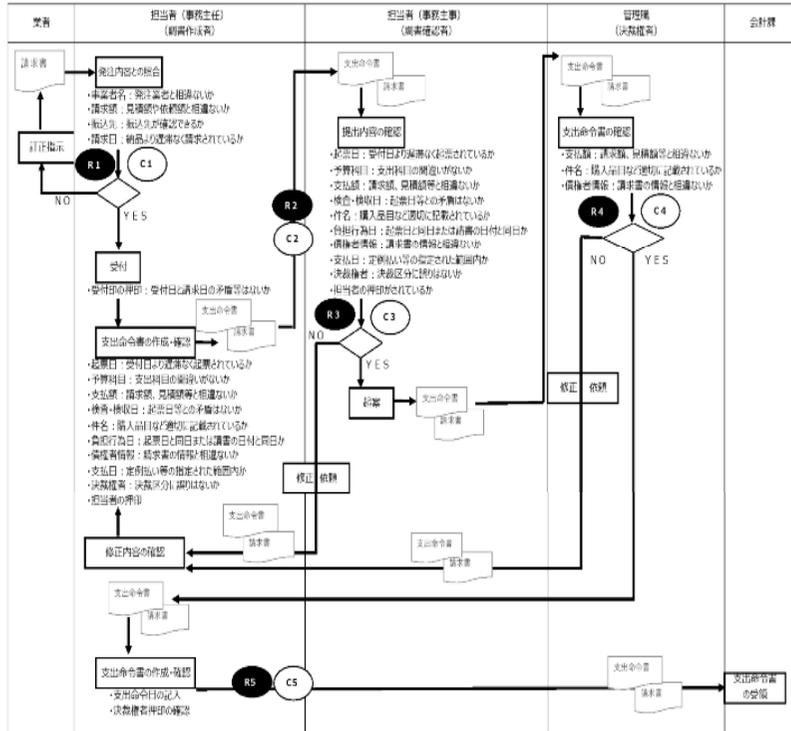


リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	支払内容(明細)の相違	高	高	高	C1	・担当者は鉛筆等で各項目にレ点チェック・起票日などの正しい知識を得る。	都度	低
	支払金額の相違	高	高	高			都度	低
	請求書の日付漏れ	高	高	高			都度	低
	振込先の相違	高	高	高			都度	低
R2	請求書の受付印日付相違	高	高	高	C2	請求書の日付チェック	都度	低
R3	支払内容の相違	高	高	高	C3	支出命令書の確認項目に請求書と突合しながらチェック(レ点)を行う	都度	低
	支払先の相違	高	高	高			都度	低
	支払金額の相違	高	高	高			都度	低
	振込先の相違	高	高	高			都度	低
	予算科目相違	高	高	高			都度	低
	支払日遅延	高	高	高			都度	低
	負担行為日、検取印日相違	高	高	高			都度	低
担当者の検取印、担当者印漏れ	高	高	高	都度	低			
R4	支払内容の相違	高	高	高	C4	支出命令書の確認項目に請求書と突合しながらダブルチェック(レ点)を行う	都度	低
	振込先の相違	高	高	高			都度	低
	支払金額の相違	高	高	高			都度	低
	検取印漏れ	高	高	高			都度	低

【成岩小学校】

(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	請求書の到達は毎日のようにあり、繁忙期には事務処理が滞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。	中	中	中	C1	未処理の請求書があることを見える化し、都度定例支払日及び会計課への提出締め切りを確認しながら、事務処理の遅れや遅滞を防ぐようにする。	都度	低
R2		中	中	中	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を防ぐ。	都度	低
R3		中	中	中	C3	担当する事務職員が2名いるため、調書を作成後に複数の担当者の目で、C2と同じ内容を確認し、処理の確実性を上げる。	都度	低
R4		中	中	中	C4	管理職が決裁をする際、金額や件名、債権者が請求書の内容と合致しているか、書類の押印が揃っているかを確認の上、決裁印を捺印する。	都度	低
R5		低	中	中	C5	決裁後は速やかに処理することを意識しつつ、チェックリストを用い決裁者の印があるか、支出命令日を記入するが、慌てていると記入漏れで提出してしまう恐れがある。また、会計課へ確実に支出命令書を提出しないと、支払い遅延のリスクがある。	都度	低

○ 独自のチェックシート

支出命令書チェックシート

事務確認事項

○請求書の確認

- ・債権者の住所・代表者名の記入あるか
- ・請求日の記入があるか、日付に不備ないか
- ・受付印が押してあるか 受付印の日付は請求日（または請求日以降）となっているか
- ・請求金額の合計はあっているか

○支出命令書の確認

- ①支払い科目が件名と合致しているか
- ②金額は請求書の金額と合致しているか
- ③件名は、科目や何を買ったかわかる記述になっているか、誤字は無い
- ④検査検取日と負担行為日と請求書の受付印の日付が同じになっているか
- ⑤支払い業者の誤りはないか
- ⑥債権者情報と請求書の内容（代表者等）は合致しているか
- ⑦担当者の押印が2箇所されているか、主査・会計管理者は\*になっているか
- ⑧支払日と請求書の受付印が30日を超えていないか

管理職確認

- ②金額は請求書の金額と合致しているか
- ③件名は、科目や何を買ったかわかる記述になっているか、誤字は無い
- ⑤支払い業者の誤りはないか
- ⑨課長・主幹欄に押印したか

支出負担行為兼支出命令書

市長	副市長	総務部長	財政部長	部長	監	課長・主幹	主査	担当
*	*	*	*	*	*	9	*	事務
会計管理官	会計課長	副主幹	主査	総務部長	財政部長	財政部長	主査	7
*				*	*	*	*	*

起票日	3年 7月 10日	所 属	50xxxx 半田市立〇〇学校
会 計	01 一般会計	予 算 区 分	0 現年度
科 目	款	09 教育費	
	項	02 小学校費	
	目	02 教育振興費	
	事 業	020200 小学校教育振興費 小学校教育振興事業	
	節	11 需用費	
細 節	05 共通		
	細々節	12 教材用消耗品費 1	

金 額	2	¥17,850 円	控	所 得 税	0 円
前回繰越額		0 円		住 民 税	0 円
予 算 配 当 額		1,424,000 円			円
負担行為何済額		576,250 円	除		
予 算 配 当 残 額		847,750 円		検 査 検 取 日	3年 7月 10日
源泉支払内容	*****			支 出 命 令 日	3年 7月 14日

件名	(教材用消耗品費) シート他代として	3	7
----	--------------------	---	---

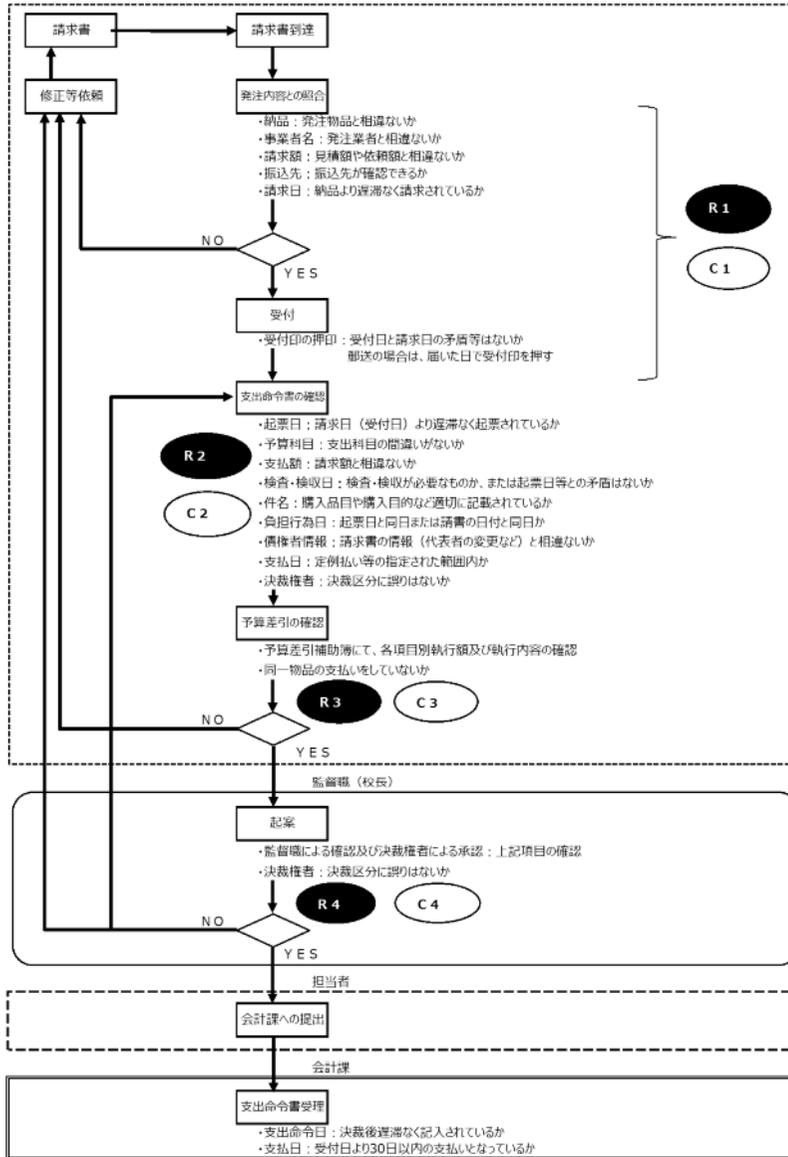
摘 要	負担行為日: 3年 7月 10日	4
-----	------------------	---

債 権 者 等	支払方法	11 口座振替	支払希望日	3年 7月 28日	8
	住 所	半田市□□町□□丁目□□番地			
	氏 名	(株)▽▽店			
	銀行/口座	□△銀行 半田		1234567	
	口座名義人	〇〇〇	債 権 者 番 号	0-000000000-00	

【乙川中学校】

(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

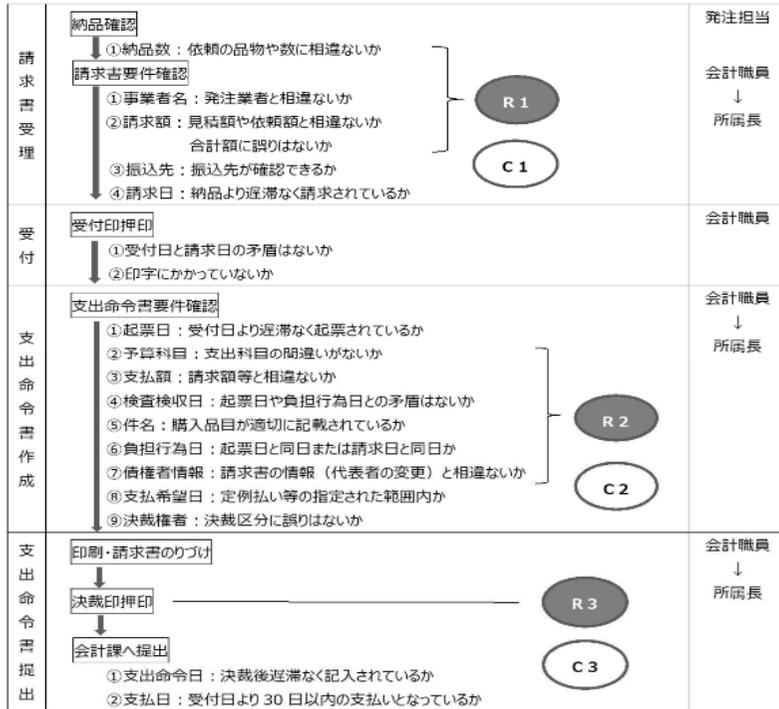


リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	請求書の到達時期は毎日のようにあり、繁忙期には事務処理が遅滞し、慌てて処理することにより、処理漏れ、処理誤りがおこりやすい。	高	高	高	C1	確実に効率的な事務処理ができるよう、業務の優先順位を検証し、支払い事務を行うためのスケジュール化をするなど確実な時間を確保する	都度	低
R2	支出調書作成時の入力誤りにより、支払いミスがおこる	高	高	高	C2	起票日等の示す意味などを正しく理解し、ポイントを押さえたチェックを行うことで入力ミスを防ぐ	都度	低
R3	請求遅れ等により、再度の請求があり、支払いミスがおこる	低	高	高	C3	予算差引補助簿の執行内容を確認することで、予算管理及び2重払い等を防ぐ	都度	低
R4	複数で処理することにより、請求から提出までに時間がかかることにより、支出命令が遅れる	中	高	高	C4	複数の職員で確認することで、起票日から命令日まで日数を要する。請求から起票までをすみやかに実行し提出期限に遅れないようにする	都度	低

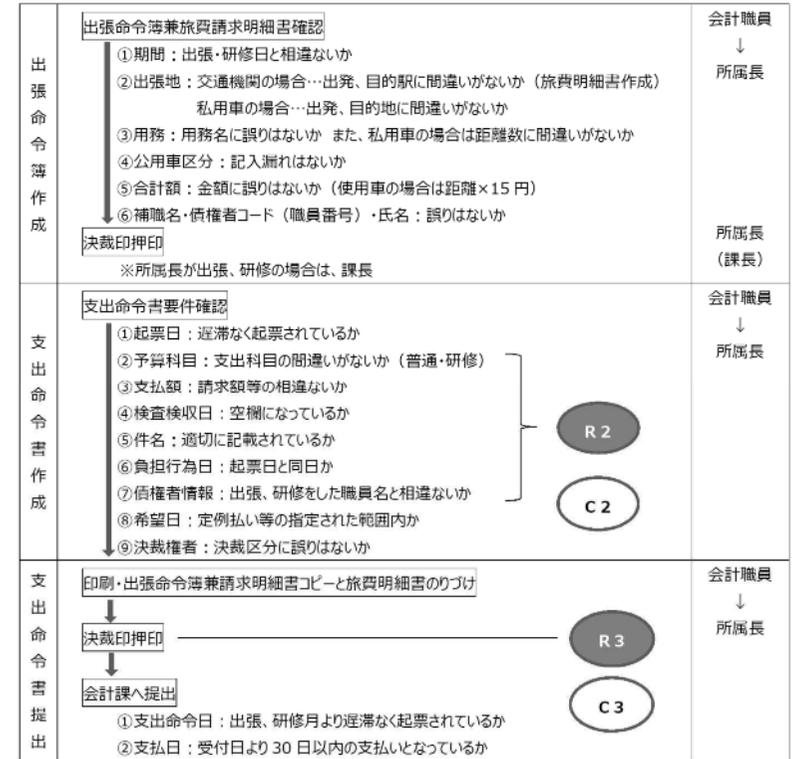
【乙川幼稚園】

(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



② 旅費の支払い



リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R1	事業者の記名もれや、金額の誤りがある。	低	中	中	C1	発注担当が、受け取り時に、請求書要件を確認し、その後、会計職員が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、件名の入力にミスがある。	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

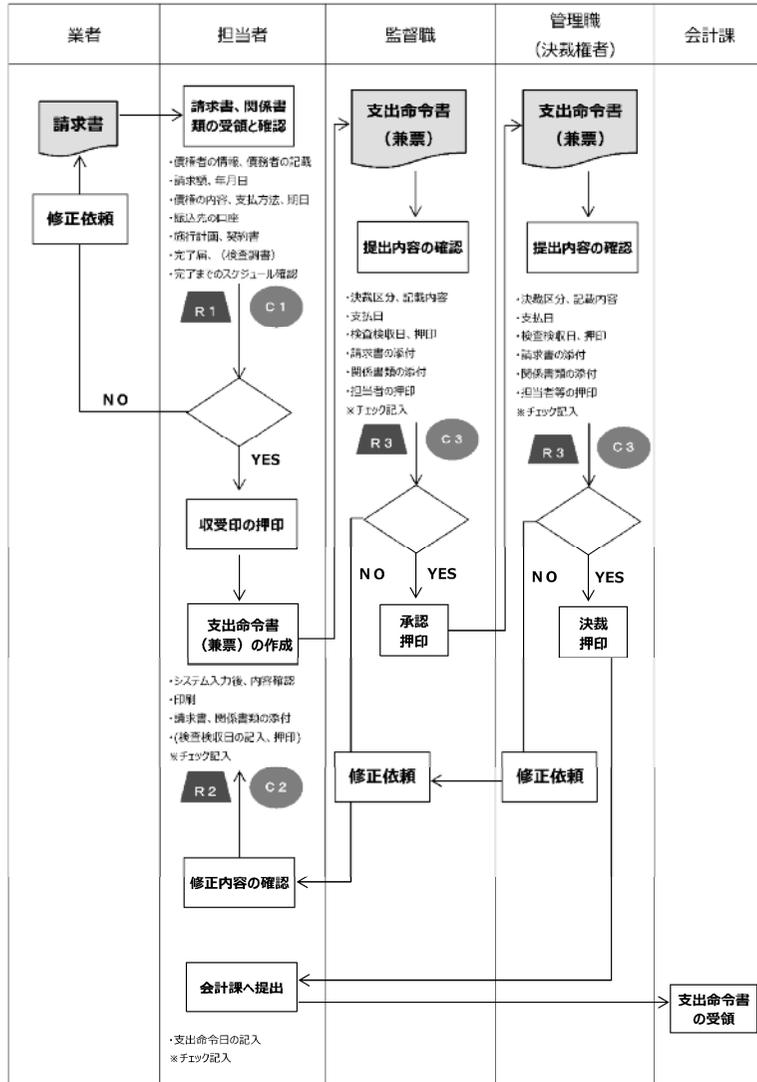
リスクNo.	リスク	発生の頻度	影響度	リスク評価	統制No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
R2	科目や金額、件名の入力にミスがある。	中	中	中	C2	会計職員が金額を再計算したり、科目や品名を確認したりした後、所属長が再度確認をする。	都度	低
R3	検査検収印や決裁印のれがある。	中	中	中	C3	会計職員が確認した後、所属長が再度確認する。	都度	低

# 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

#### 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	支払い忘れ、不適切な時期の支払い、請求書の誤り	低	高	中	C1	事務の流れを正しく理解する。請求書を受領後直ちに内容を確認し、遅滞なく処理できるよう決裁及び会計課への提出までのスケジュールを確認する。定例的な支払いについては、スケジュールを事前に把握しておく。請求書に不備があった場合には直ちに請求元の事業者と調整を図る。	都度	低
R2	支出命令書作成時の入力誤り、請求書・契約書等の添付書類の漏れ	中	中	中	C2	伝票に入力する内容を正しく理解する。作成した書類にチェックを記入して確認を行う。	都度	低
R3	書類確認時の誤り、漏れ	中	高	高	C3	書類にチェックを記入して確認を行う。確認項目を整理し、複数の目で確認する。	都度	低

#### ③ 補助金等の支払い

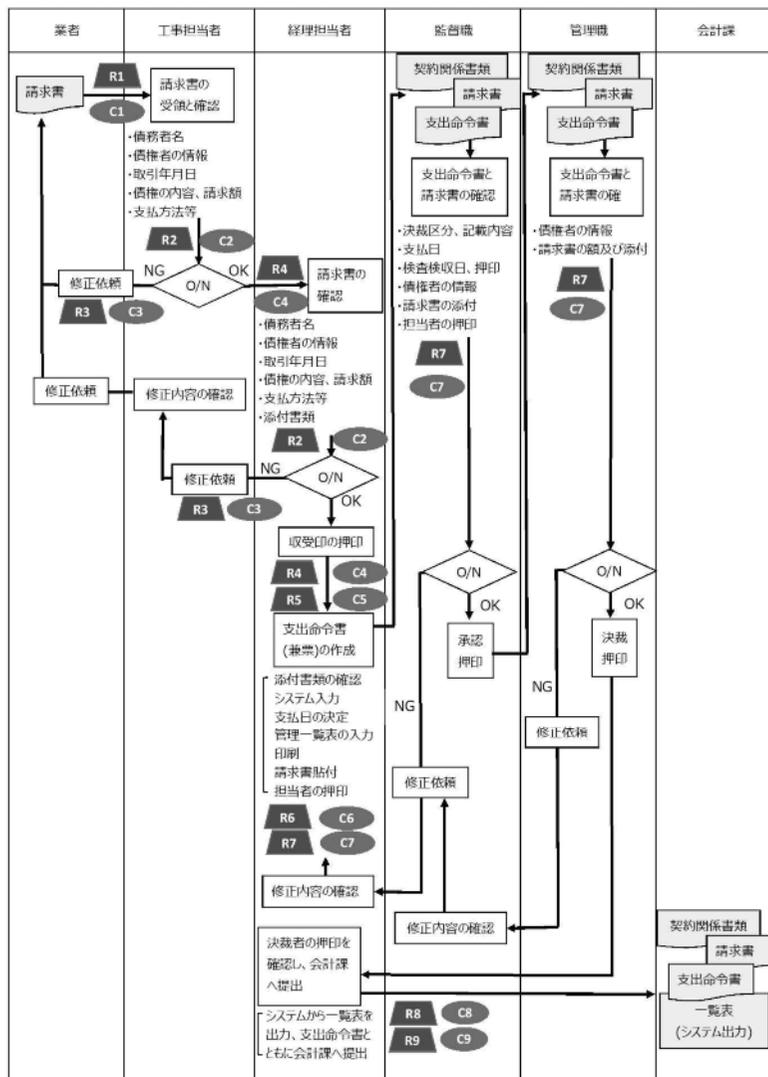
該当なし

# 水道部

## 1 上水道課

### (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

#### ② 契約業務の支払い



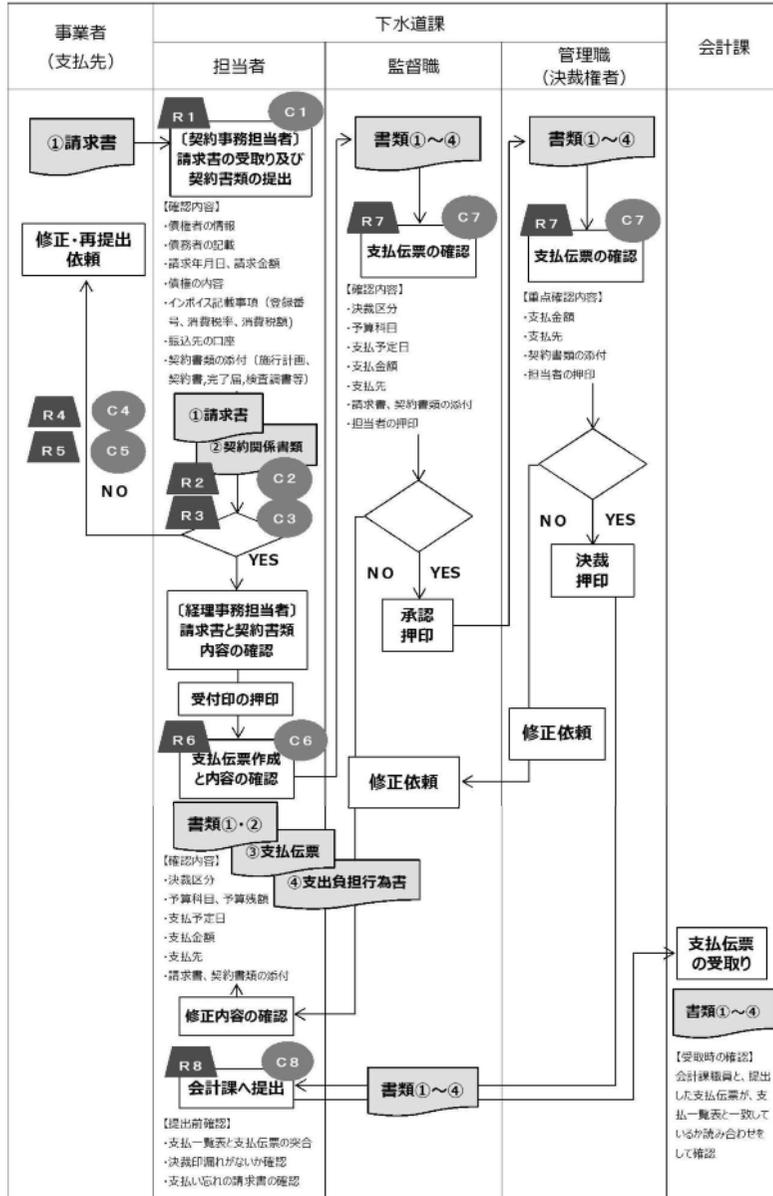
リスク No.	リスク	発生頻度	影響度	リスク評価	統制 No.	対応する内部統制	統制の頻度	統制後のリスク評価
1	請求書受領後、経理担当に渡す前に請求書を紛失する。	中	中	高	1	・受領した際は、速やかに経理担当者へ渡す。 ・経理担当に渡す前の請求書は所定の場所に保管し、存在が担当者以外にも分かるようにする。	都度	低
2	契約内容と請求内容が一致しない。	中	中	高	2	・契約書等と突き合わせ、発注内容と請求が一致しているか確認する。	都度	低
3	請求書の修正依頼により、請求書が重複する。	中	中	高	3	【工事担当者】 ・修正依頼をした請求書には差替え予定である旨をメモ書きし、経理担当には回さない。 【経理担当者】 ・返却する請求書に関する内容はシステムから削除してから返却する。 ・システム以外に、管理一覧表でも支払い状況を管理する。	都度	低
4	請求書受領後、システム入力前に請求書を紛失する。	中	中	高	4	・受領した際は、速やかにシステムに入力することで、受領を管理する。 ・システム入力前の請求書は所定の場所に保管し、存在が担当者以外にも分かるようにする。	都度	低
5	処理忘れにより、支払日が期限を超過する。	中	中	中	5	・入力前の請求書は所定の場所に保管し、未処理分を可視できるようにする。	都度	低
6	想定額を超過した請求により、予算超過が発生する。	中	中	中	6	・旅行計画段階から、工事担当者が予算内に収まるか管理する。 ・内容と請求が一致しているか確認する。 ・節内で予算が不足した場合はシステムで確認できるため、予算超過か請求修正で対応する。	都度	低
7	支出命令書の入力誤りにより、支払いミスが発生する。	中	中	高	7	・支出命令書と請求書、契約書を突き合わせて確認する。 ・間違いなく確認したことが分かるように、確認した欄にチェックマークを入れる。	都度	低
8	支出命令書が会計課に渡されない。	中	中	高	8	・決裁後、会計課に届けるまでの支出命令書は所定の場所に支払日ごとに分けて収納する。 ・提出日は、複数人のスケジュールに入力して管理する。	支払日毎	低
9	重複して支払う。	中	中	高	9	・システムから出力した一覧表の順に支出命令書を並び替えて、同時に届けることで不足や重複がないか確認する。	支払日毎	低

#### ③ 補助金等の支払い 該当なし

2 下水道課

(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

② 契約業務の支払い



リスクNo.	リスク	発生 の頻度	影響 度	リスク 評価	統 制 No.	対応する内部統制	統 制 の 頻 度	統 制 後 の リ スク 評 価
R1	事業者による請求忘れ	低	中	中	C1	契約事務担当者は、請求書提出の有無をエクセルの予算管理簿で管理し、定期的に未払い案件がないか確認する。	都度	低
R2	契約書類に不備がある	中	中	中	C2	契約事務担当者は、契約書類に押印漏れや決裁日・施行日の記入漏れ等の不備や書類の添付忘れがないかを確認する。確認後、経理事務担当者に契約書類と請求書を提出する。	都度	低
R3	請求書に記載されている情報に不備がある	低	中	中	C3	契約事務担当者は、請求書受取後は、請求書に記載の内容に不備がないか確認する。請求書に不備があった場合は、契約事務担当者が事業者に連絡し、請求書の修正及び再提出を依頼する。	都度	低
R4	支払期限を過ぎてしまう	低	中	中	C4	請求書の再提出を事業者に依頼することで、支払処理の着手が遅れ、事業者が指定する支払期限を過ぎてしまう可能性がある。期限を過ぎる場合は、契約事務担当者は事業者に支払日を伝えて承諾を得る。	都度	低
R5	二重で支払いをしてしまう	低	高	高	C5	請求書の再提出により、二重で支払いをしてしまうことを防ぐため、不備のあった請求書は大きく赤字で×をつけ「不備により再提出依頼中」と記載して残す。	都度	低
R6	支払伝票作成時に入力を誤る	中	高	高	C6	経理事務担当者は、該当する予算科目の残額を確認したうえで支払伝票を作成する。この時、請求書に記載の支払金額・支払先・契約内容等の情報が、契約書類の内容通りに反映されているかを確認し、請求書に色鉛筆で「✓」をつける。また、支払伝票についても請求書と突き合わせて「✓」をつける。(各担当で別の色を使用し、誰がチェックをしたか一目で分かるようにする。)	都度	低
R7	支払伝票の内容確認時に見落としが生じる	低	中	中	C7	監督職及び決裁権者は、請求書及び添付書類から、支払伝票に記載されている内容に誤りがないかを確認する。監督職は各項目を確認したら支払伝票に「✓」をつける。決裁権者は重点確認内容以外の項目は「✓」マークがついているかを確認する。支払伝票に不備があった場合、経理事務担当者は指摘を受けた箇所を修正し、再度起草する。	都度	低
R8	会計課へ提出する支払伝票に不備がある(押印忘れ、伝票の紛失)	中	高	高	C8	経理事務担当者は、支払伝票に押印漏れがないかを確認したうえで、会計課提出日まで所定の収納ボックスにまとめて入れておく。会計課提出日に、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支払伝票を並べ替え、伝票に不足がないかを確認する。	都度	低

③ 補助金等の支払い

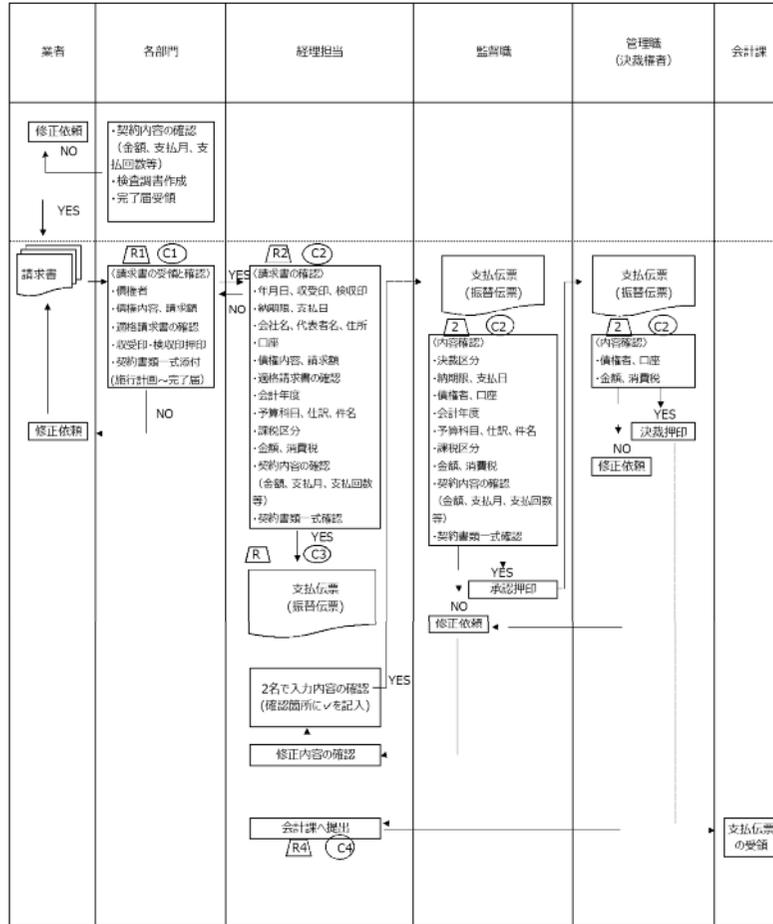
該当なし

# 市立半田病院

## 1 管理課・医事課

### (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

#### ② 契約業務の支払い



リスク№	リスク	発生 の 頻度	影響 の 程度	リスク 評価 値	統 制 №	対応する内部統制	統 制 の 頻度	リ スク の 頻度	統 制 の 頻度
R1	支払期限が短く、支払期限に間に合わない請求書による支払遅延リスク	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	低
R2	債権の内容や請求額が異なる場合や、不正請求でない請求書を受取るリスク そもそも請求書が来ないリスク	中	中	中	C2	債権の内容や請求額、契約書との整合性、及び過格請求書であるかを各部門、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、前年度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	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	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、提出履歴（紛失）がないかの確認	都度	低	低

#### ③ 補助金等の支払い 該当なし

