

報告第 13 号

令和 5 年度豊川市内部統制評価報告書について

令和 5 年度の豊川市の内部統制に係る評価について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 6 項の規定に基づき、監査委員の意見を付けて別冊のとおり報告する。

令和 6 年 8 月 27 日提出

豊川市長 竹 本 幸 夫



# 令和 5 年度 豊川市内部統制評価報告書

豊川市長竹本幸夫は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 4 項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

## 1 内部統制の整備及び運用に関する事項

豊川市長竹本幸夫は、豊川市の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本市においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成 31 年 3 月総務省）に基づき、「豊川市内部統制基本方針」（令和 4 年 4 月 1 日公表）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

なお、内部統制は、各基本的要素が有機的に結び付き、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。このため、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、又は当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

## 2 評価手続

本市においては、令和 5 年度を評価対象期間とし、令和 6 年 3 月 31 日を評価基準日として、豊川市内部統制基本方針に基づき、内部統制の評価を実施しました。

## 3 評価結果

上記評価手続に基づき評価を実施した限り、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、財務に関する事務に係る内部統制は、評価対象期間において有効に運用されていないと判断しました。

## 4 不備の是正に関する事項

運用上の重大な不備があった事案（2 件）について、次のとおり是正しました。

### 【事案】

- （1）建設部建築課における市営住宅の上空占用について、令和 4 年度から令和 5 年度にかけて、外部事業者より行政財産目的外使用許可申請が提出されましたが、許可基準を満たしているにもかかわらず、許可証発行手続きが遅延する事案が発生しました。
- （2）建設部建築課における市営住宅の敷金還付処理業務について、令和 2 年度から令和 5 年度にかけて、還付が遅延する事案が発生しました。

### 【原因】

申請書類等を担当者のみで管理するなど、組織的な業務管理や情報共有ができていなかったため、申請書類等の適正な保管や進捗管理ができず、事務処理に遅延が生じてしまいました。

### 【是正事項】

建設部建築課において、組織的に業務を管理できる体制を再構築しま

した。具体的には、組織的な業務の進捗管理を行うこととし、申請等への対応状況の確認、未処理事案の情報共有と確実な対応ができる体制を確立しました。これにより現在は、適切な状況に回復しております。

また、本事案の内容と対応策については、全庁的に周知することで、再発防止に向けた取り組みを行いました。

令和6年6月19日 豊川市長 竹 本 幸 夫

## 令和5年度 豊川市内部統制評価報告書 附属資料

### 1 内部統制評価報告書に記載している評価について

#### (1) 評価対象期間及び評価基準日

令和5年度を評価対象期間とし、令和6年3月31日を評価基準日とします。

#### (2) 評価方法

評価は、財務事務所管課が抽出した財務事務等に係る「全庁リスク」について、その対応策に係る不備の有無を確認します。

#### (3) 有効性の有無

内部統制の不備は、内部統制が存在しない場合や規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない場合等の「整備上の不備」と、整備段階で意図した内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させた「運用上の不備」からなります。このような不備が確認され、かつ、当該不備が整備又は運用上の「重大な不備」に該当した場合は、内部統制が有効に機能しなかったものと評価します。

なお、「重大な不備」とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は適正に行われていないことにより、市及び市民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせる可能性の高いもの又は実際に生じさせたものを言います。

### 2 内部統制に関する整備状況

本市では、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月総務省）」に示されている内部統制の基本的要素に係る評価の基本的な考え方及び評価項目について、次のとおり該当する規則・指針等を整理しています。

#### (1) 内部統制に関する整備状況

##### ア 統制環境

| 評価の基本的な考え方                  | 評価項目                                                                                  | 規則・指針等    |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。 | 1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。                  | 豊川市職員倫理規程 |
|                             | 1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。 |           |

|                                                    |                                                                               |                                                                                      |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。                        | 1－3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。          | 職員の懲戒処分等の指針<br>豊川市職員の分限処分の基準等に関する要綱                                                  |
| 2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。 | 2－1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。                                   | 豊川市部等設置条例<br>豊川市行政組織規則<br>豊川市内部統制基本方針<br>豊川市内部統制推進会議                                 |
|                                                    | 2－2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。 |                                                                                      |
| 3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。        | 3－1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。     | 豊川市人財育成基本方針<br>内部統制全体研修の実施<br>(R1：管理職、R2：係長級①、R3：係長級②、R4：主任級①、R5：主任級②)<br>OJT推進マニュアル |
|                                                    | 3－2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。    | 人事評価マニュアル<br>職員の懲戒処分等の指針                                                             |

## イ リスクの評価と対応

| 評価の基本的な考え方                                                                | 評価項目                                                                              | 規則・指針等                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。 | 4－1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。 | 豊川市職員定数条例<br>第6次豊川市定員適正化計画              |
|                                                                           | 4－2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。                   | リスク管理手順<br>リスク管理シート                     |
| 5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に                    | 5－1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。                                 | 豊川市におけるリスク管理について<br>リスク管理手順<br>リスク管理シート |

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |                                             |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 基づいて、必要に応じた対応をとっているか。                                          | <p>5－2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。</p> <p>1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する。</p> <p>2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要度によって分析する。</p> <p>3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う。</p> <p>4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する。</p> | <p>リスク管理手順<br/>リスク管理シート</p>                 |
|                                                                | <p>5－3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。</p>                                                                                                                              | <p>リスク管理シート<br/>豊川市内部統制推進会議</p>             |
| 6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。 | <p>6－1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。</p>                                                                               | <p>リスク管理手順<br/>リスク管理シート<br/>豊川市内部統制推進会議</p> |

## ウ 統制活動

| 評価の基本的な考え方                                                                | 評価項目                                                                                                                   | 規則・指針等                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。 | 7－1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。                                                            | <p>リスク管理手順<br/>リスク管理シート<br/>豊川市内部統制基本方針<br/>内部統制庁内委員会</p>       |
|                                                                           | 7－2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。                                                             |                                                                 |
| 8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。       | <p>8－1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。</p> <p>1) 権限と責任の明確化</p> <p>2) 職務の分離</p> <p>3) 適時かつ適切な承認</p> <p>4) 業務の結果の検討</p> | <p>豊川市部等設置条例<br/>豊川市行政組織規則<br/>豊川市決裁規程<br/>豊川市行政経営改革プラン2025</p> |

|                                                                     |                                                                       |                       |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。 | 8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。 | リスク管理シート<br>内部統制庁内委員会 |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|

## エ 情報と伝達

| 評価の基本的な考え方                                                   | 評価項目                                                                                                                 | 規則・指針等                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。                         | 9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。                                                                            | 豊川市部等設置条例<br>豊川市行政組織規則<br>豊川市情報公開条例<br>豊川市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例<br>豊川市文書取扱規程 |
|                                                              | 9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。                                                                 |                                                                                 |
|                                                              | 9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。                                                                             |                                                                                 |
| 10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。 | 10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。                                             | 豊川市文書取扱規程                                                                       |
|                                                              | 10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。 | 豊川市内部公益通報に関する要綱<br>豊川市外部公益通報に関する要綱<br>豊川市外部公益通報に関する事務処理要領                       |

## オ モニタリング

| 評価の基本的な考え方                                                      | 評価項目                                                                                                     | 規則・指針等                |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的评价を行っているか。 | 11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的评价を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。       | リスク管理シート<br>内部統制庁内委員会 |
|                                                                 | 11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。 | リスク管理シート<br>内部統制評価報告書 |

カ ICTへの対応

| 評価の基本的な考え方                                                                                 | 評価項目                                                                                          | 規則・指針等                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 12 組織は、内部統制の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。 | 12－1 組織は、組織を取り巻く ICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。                                     | 豊川市情報化推進基本方針<br>豊川市情報セキュリティポリシー                                             |
|                                                                                            | 12－2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分な ICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。                                 | 豊川市情報化推進基本方針<br>豊川市情報セキュリティポリシー                                             |
|                                                                                            | 12－3 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。                | 豊川市情報セキュリティポリシー<br>情報セキュリティ実施手順<br>豊川市情報セキュリティ取扱特記仕様書                       |
|                                                                                            | 12－4 組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。 | 豊川市情報セキュリティポリシー<br>情報セキュリティ実施手順<br>豊川市個人情報の取扱いに関する管理規程<br>豊川市情報漏えい事故対応マニュアル |

### 3 内部統制に関する評価

#### (1) 評価結果

各課は令和6年3月31日を基準日として、リスク管理シートにより評価を実施しました。

その結果、運用上の不備が28件あり、そのうち2件が重大な不備に該当すると判断しました。このため、本市の財務に関する事務に係る内部統制は評価対象期間において、有効に運用されていないと判断しました。

評価においては、財務事務所管課及び各課による自己評価及びリスク対応策の不備の有無に加え、内部統制評価担当による評価を行い、運用上の不備を把握しました。把握した不備については、再発防止等への事前の組織的対応、結果の重要性、故意の有無、過失の程度、重大なコンプライアンス違反、懲戒処分の有無などを総合的に勘案し、市及び市民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせたかどうか等の検討を行い、重大な不備の該当性を判断しました。

| 分類       | 件数 | 内訳                   | 件数     |        |
|----------|----|----------------------|--------|--------|
|          |    |                      | 整備上の不備 | 運用上の不備 |
| 予算       | 0  |                      | 0      | 0      |
| 収入       | 4  | 調定金額に関する誤り           | 0      | 3      |
|          |    | 調定期限に関する誤り           | 0      | 1      |
| 支出       | 23 | 支出負担行為に関する誤り         | 0      | 1      |
|          |    | (支出負担行為兼) 支出命令に関する誤り | 0      | 14     |
|          |    | 支払日に関する誤り            | 0      | 3      |
|          |    | 返納手続きに関する誤り          | 0      | 1      |
|          |    | 契約書の作成時期に関する誤り       | 0      | 1      |
|          |    | 消費税等に関する誤り           | 0      | 3      |
| 決算       | 0  |                      | 0      | 0      |
| 契約       | 0  |                      | 0      | 0      |
| 現金及び有価証券 | 0  |                      | 0      | 0      |
| 時効       | 0  |                      | 0      | 0      |
| 財産       | 1  | 行政財産使用許可・貸付手続の誤り     | 0      | 1      |
| その他      | 0  |                      | 0      | 0      |
| 計        | 28 |                      | 0      | 28     |

#### (2) 重大な不備（2件）の内容と是正内容

令和5年度は、市営住宅の管理運営で発生した一連の不備について、その状況から2件の重大な不備と判断しました。

##### ア 事案

(ア) 行政財産目的外使用許可に係る許可書発行等の遅延

建設部建築課における市営住宅の上空占用について、令和4年度から令和5年度にかけて、外部事業者より行政財産目的外使用許可申請が提出されましたが、許可基準を満たしているにもかかわらず、許可証発行手続きが遅延する事案が発生しました。

(イ) 敷金還付処理業務の遅延

建設部建築課における市営住宅の敷金還付処理業務について、令和2年度から令和5年度にかけて、還付が遅延する事案が発生しました。

イ 原因

申請書類等を担当者のみで管理するなど、組織的な業務管理や情報共有ができていなかったため、申請書類等の適正な保管や進捗管理ができず、事務処理に遅延が生じてしまいました。

ウ 重大な不備とした理由

組織として業務の進捗管理、情報共有ができておらず、複数年にわたり手続きが遅延し、関係者に大きな不利益を生じさせてしまったため。

エ 是正事項

建設部建築課において、組織的に業務を管理できる体制を再構築しました。具体的には、組織的な業務の進捗管理を行うこととし、申請等への対応状況の確認、未処理事案の情報共有と確実な対応ができる体制を確立しました。これにより現在は、適切な状況に回復しております。

また、本事案の内容と対応策については、全庁的に周知することで、再発防止に向けた取り組みを行いました。

(3) 運用上の不備（重大な不備を除く）と是正内容

別紙「令和5年度におけるリスクの発現状況」のとおり

上記の運用上の不備については、原因を特定した上で、担当課において、複数職員でのチェックの実施、事務手順の再確認や見直しなど再発防止策を検討し実施しました。



令和5年度におけるリスクの発現状況

| N0 | 分類 | リスク管理シートの該当リスク                | 件数 | 不備の内容                                                                                                    | 是正事項                                                                                        | 内訳件数 |
|----|----|-------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 収入 | N0.2 調定金額に関する誤り               | 2  | ① 市債の借入に係る事務において、市債借入額を誤り、本来借入すべき金額以上の借入を行った。                                                            | 市債借入額について、起債計画書と補助金実績報告書等を突合し、確認を行う。併せて、チェックシートの活用を行う。                                      | 1    |
| 2  |    |                               |    | ② 個人市民税課税事務について、課税額をシステムに誤入力したことで、データ連携する国民健康保険料及び介護保険料の請求を誤り、過大な保険料を徴収した。また、税の修正前の納付書を送付したため、過大な税を徴収した。 | 税情報が保険料等に連携するデータを修正した場合は、変更内容が分かるようにしたうえで所定の場所にデータを保存する。また、修正があった対象者の異動決議書については、その管理方法を見直す。 | 1    |
| 3  |    | N0.3 調定金額に関する誤り               | 1  | ① 診療手数料について、医療事務システムへの入力を誤り、診療報酬を二重に徴収した。                                                                | 診療手数料について、財務事務システムと医療事務システムを定期的に突合し、委託事業者と確認を行う。                                            | 1    |
| 4  |    | N0.5 調定時期に関する誤り               | 1  | ① 市営住宅に関する滞納家賃や未納修繕費の徴収等について、本人または連帯保証人への請求を行っていなかった。                                                    | 事務処理リストを作成し、退居後の処理経過等を係内で共有するとともに、進捗状況をチェックできる体制を構築する。                                      | 1    |
| 5  | 支出 | N0.9 支出負担行為決議における金額・相手方に関する誤り | 1  | ① 福祉用具の支払いについて、誤った日常生活用具の決定通知と支給券を発行したため、申請者が過大な金額を支払った。                                                 | チェックを確実に確認できる事務処理工程に見直す。また、請求書と添付資料の突合を徹底する。                                                | 1    |
| 6  |    | N0.11 (支出負担行為兼) 支出命令に関する誤り    | 14 | ① 会計年度任用職員の通勤手当について、通勤回数の入力を誤り、過大な金額を支払った。                                                               | 人事給与システムへの入力と支払い額の確認を複数人で行う。                                                                | 2    |
| 7  |    |                               |    | ② 調達物品の支払事務において、支払先を誤った。                                                                                 | 支出負担行為兼支出命令書を作成する際、チェックシートを用いて、審査項目の確認など、チェックを徹底する。                                         | 1    |
| 8  |    |                               |    | ③ 新型コロナワクチン予防接種委託料審査事務において、医療機関に支払う予防接種委託料の時間外加算の算定を誤り、過払いと追加払いが発生した。                                    | 算定条件について、職員と審査委託業者とで再確認する。また審査手順を再度厳格化する。                                                   | 1    |
| 9  |    |                               |    | ④ 会計年度任用職員の給与について、雇用保険料控除を誤り、過小な金額を支払った。                                                                 | 対象者リストを作成し、複数の資料を用いて確認する。                                                                   | 1    |
| 10 |    |                               |    | ⑤ 住民税非課税世帯支援給付金の支払い事務において、書類の処理を誤り、別人の口座に振込をした。                                                          | 不備があった書類は、一次審査から行うなど事務手順を見直す。また、書類不備があった場合は返信用封筒に申請者の管理番号を記載し、書類の錯誤を防ぐ。                     | 1    |
| 11 |    |                               |    | ⑥ 職員の旅費に係る支払い事務について、旅行雑費の算定を誤り、過大な金額を支払った。                                                               | 旅行事務の手引きを係内で再確認する。旅費の明細を作成するエクセルシートについて、旅行雑費に関するアラートや計算機能など改良を行った。                          | 1    |
| 12 |    |                               |    | ⑦ 出産・子育て応援ギフトの支給について、二重支給を行った。それに伴い、国と県への補助金返還が発生した。                                                     | 支給管理のためシステム改修を行い、国と県へ補助金を返還した。                                                              | 1    |
| 13 |    |                               |    | ⑧ 障害者のしあわせを高める手当と遺児手当の支払いについて、併給制限対象者を見落とし、二つの手当を重複して支払った。                                               | 判定を行うための情報共有を密にするとともに、関係課で支給状況の確認を定期的に行う。                                                   | 1    |
| 14 |    |                               |    | ⑨ 調達物品購入事務について、誤って過去の調達物品集計表を使用したことで単価を誤り、過大な金額を支払った。                                                    | 最新の調達物品集計表を用いるように周知した。また契約検査課から各課へ同様の周知を行うとともに、最新の調達物品集計表であることが分かるように日付を入れた。                | 1    |

令和5年度におけるリスクの発現状況

| N0 | 分類 | リスク管理シートの該当リスク              | 件数 | 不備の内容                                                                                                                                      | 是正事項                                                          | 内訳件数 |
|----|----|-----------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------|
| 15 | 支出 | NO. 11 (支出負担行為兼) 支出命令に関する誤り |    | ⑩ 会計年度任用職員の給与について、変更前の出勤表を見て人事給与システムに入力したことで、出勤日数を誤り、過少な金額を支払った。                                                                           | 出勤表と日報での出勤管理に加えて出勤簿を作成し、確認するように改めた。また、事務手順書を作成した。             | 1    |
| 16 |    |                             |    | ⑪ 物品の支払い事務について、請求金額の入力を誤り、過大な金額を支払った。                                                                                                      | 支出調書のダブルチェック及び支出調書と関係書類との突合せを徹底する。                            | 1    |
| 17 |    |                             |    | ⑫ 自立支援教育訓練給付金の支払いについて、給付金に下限があることを見落とし、非対象者に給付金を支払った。                                                                                      | 支給要綱を確認するとともに、複数人でのチェックを行う。                                   | 1    |
| 18 |    |                             |    | ⑬ 会計年度任用職員の給与について、休憩時間を含めた金額で給与を計算し、過大な金額を支払った。                                                                                            | 出勤簿の記入内容を複数人で確認するとともに、支出命令に出勤簿の写しを添付して決裁処理を行う。                | 1    |
| 19 |    | NO. 14 支払日に関する誤り            | 3  | ① 金融機関照会手数料の支払い事務について、担当者の机の上に置かれた請求書に気づかず失念し、支払いに遅延が生じた。                                                                                  | 未処理書類を管理する個人用ボックスを設置した。                                       | 1    |
| 20 |    |                             |    | ② 生活保護の扶助費について、書類の処理が停滞し、支払いに遅延が生じた。                                                                                                       | 職員の配席を見直し、不明点を随時確認できるような環境整備を行った。また、係内での情報共有、定期的な進捗確認を行う。     | 1    |
| 21 |    |                             |    | ③ 施設の水道料金の支払い事務について、納入通知書をしまい込み、支払いに遅延が生じた。                                                                                                | 毎月の支払について、支払日の記入・確認ができる管理シートを作成し、複数人でチェックを行うようにした。            | 1    |
| 22 |    | NO. 15 返納手続に関する誤り           | 1  | 《重大事案》<br>① 市営住宅敷金還付処理業務について、複数年にわたり一部の退居者への還付に遅延が生じた。                                                                                     | 事務処理リストを作成し、退居後の処理経過等を係内で共有するとともに、進捗状況をチェックできる体制を構築する。        | 1    |
| 23 |    | NO. 17 契約書の作成時期に関する誤り       | 1  | ① 市営住宅の営繕積算システムについて、賃貸借に関する契約書の作成を遅延した。                                                                                                    | スケジュール管理表等を作成し、これを係内で共有するとともに、他の係員が常に業務の進捗状況をチェックできる体制を構築する。  | 1    |
| 24 |    | No.19 消費税等に関する誤り            | 3  | ① 就労準備支援事業、多機関協働事業等及び地域づくり事業、障害者相談支援事業について、消費税法第6条で規定する社会福祉事業に該当すると誤認し、非課税で委託契約を行っていた。国からの通知により、課税対象であることが示され、過年度及び現年度分の消費税額を追加で支払うこととなった。 | 契約書に消費税額を正しく記載するとともに、記載のない場合は非課税となる根拠を確認する。                   | 3    |
| 25 | 財産 | NO. 33 行政財産使用許可・貸付手続の誤り     | 1  | 《重大事案》<br>① 市営住宅における行政財産目的外使用許可の業務について、1年以上事務処理を行わず、許可書発行と使用料徴収に遅延が生じた。<br>また、申請者から事務の進捗に係る問い合わせがあったにもかかわらず対応が遅れた。                         | 受付簿への入力、受領書類の保管場所の指定など、事務手順を見直す。<br>使用許可の更新年度が明確になるよう受付簿を改める。 | 1    |

令和 5 年 度

豊川市内部統制評価報告書  
審 査 意 見 書

豊川市監査委員



6 豊監第 10 号  
令和 6 年 8 月 6 日

豊川市長 竹 本 幸 夫 殿

|         |         |
|---------|---------|
| 豊川市監査委員 | 井 田 哲 明 |
| 同       | 鈴 木 篤 男 |
| 同       | 柴 田 訓 成 |

令和 5 年度豊川市内部統制評価報告書審査意見について

地方自治法第 150 条第 5 項の規定により、審査に付された令和 5 年度豊川市内部統制評価報告書を審査した結果、次のとおりその意見を提出します。



# 令和5年度豊川市内部統制評価報告書審査意見書

## 1 審査の対象

令和5年度豊川市内部統制評価報告書

## 2 審査の着眼点

監査委員による令和5年度豊川市内部統制評価報告書の審査は、豊川市長が作成した内部統制評価報告書について、豊川市長による評価が評価手続に沿って適切に実施されたか、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかといった観点から検討を行い審査するものである。

## 3 審査の実施内容

令和5年度豊川市内部統制評価報告書について、豊川市長から報告を受け、「豊川市監査基準」に準拠し、関係職員から説明を聴取するとともに、評価報告書その他説明のために提出された資料並びに監査委員が行うとされている監査、検査、審査等において得られた知見を利用し、審査を行った。

## 4 審査の結果

令和5年度豊川市内部統制評価報告書について、上記のとおり審査した限りにおいて、評価手続及び評価結果に係る記載は相当である。

## 5 審査の結果を踏まえた意見

### (1) 重大な不備に該当するかの判断について

重大な不備とした事案は、書類等管理の不徹底、組織内の連携不足、職員の公務員倫理の意識不足などにより、複数年にわたり手続きの遅延が発生したものであり、その結果、関係者に対し大きな不利益を生じさせたことは、重く受け止める必要がある。

なお、客観的に重大な不備として判断するための判断基準については、より一貫性・客観性が求められ、一層明確にすることが望まれる。

### (2) 内部統制の推進について

内部統制推進セクションは、全庁に共通する事務について、職員に向けて、リスク事案の内容や再発防止について情報発信を行っている。

しかしながら、運用上の不備においては、類似した不備の事案が散見され、職員に向けて適時に情報発信がなされていれば、抑止できた可能性は十分に考えられる。また、内部統制が有効に機能するためには、リスク事案等の内容が、必要な職員に正しく伝わるのが肝要であり、情報発信の頻度や内容についても十分と思えない点も見られる。

このため、内部統制推進セクションは、全庁的な内部統制の取り組みとして、必要な情報発信を行い、情報共有を図るほか、内部統制に係る研修の実施につ

いて、受講対象者を広げるなど、一層の充実が求められる。

今後、職員の倫理意識の高揚を図ることはもとより、組織のコンプライアンス意識の更なる醸成に努め、市民の信用を失墜させる事案が発生することがないよう、引き続き内部統制が推進されることを望む。