報告第１５号

令和６年度豊川市内部統制評価報告書について

令和６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７年８月２６日提出

豊川市長　竹　本　幸　夫

令和６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月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）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６年度を評価対象期間とし、令和７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、豊川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ると判断しました。

4　不備の是正に関する事項

内部統制における重大な不備に該当する事案はないと判断しましたが、発生した運用上の不備については、適切な改善策を講じました。

令和７年６月２０日　豊川市長　竹　本　幸　夫

令和６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

⑴　評価対象期間及び評価基準日

令和６年度を評価対象期間とし、令和７年３月３１日を評価基準日とします。

⑵　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。

⑶　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月総務省公表）」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。

⑴　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 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 豊川市行政組織規則 豊川市内部統制基本方針 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 内部統制全体研修の実施（R1：管理職、R2：係長級①、R3：係長級②、R4：主任級①、R5：主任級②、R6：係長級③） 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 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 第７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 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 リスク管理手順 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。	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。 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。 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。 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。 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。	リスク管理手順 リスク管理シート
	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。	リスク管理シート 豊川市内部統制推進会議
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。	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。	リスク管理手順 リスク管理シート 豊川市内部統制推進会議

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。	リスク管理手順 リスク管理シート 豊川市内部統制基本方針 内部統制庁内委員会
	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。	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。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	豊川市部等設置条例 豊川市行政組織規則 豊川市決裁規程 豊川市行政経営改革プラン 2025

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 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 豊川市行政組織規則 豊川市情報公開条例 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 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 豊川市外部公益通報に関する要綱 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評価を行っているか。	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評価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 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 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 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 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 情報セキュリティ実施手順 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 情報セキュリティ実施手順 豊川市個人情報の取扱いに関する管理規程 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

⑴　評価結果

令和７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３５件ありましたが、重大な不備に該当する事案はないと判断しました。このため、本市の財務に関する事務に係る内部統制は、有効に運用されていると判断しました。

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。また、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	１３	調定金額に関する誤り	０	６
		納入義務者に関する誤り	０	４
		収納手続に関する誤り	０	２
		保管及び払込に関する誤り	０	１
支出	２０	（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り	０	８
		支払日に関する誤り	０	９
		返納手続に関する誤り	０	１
		契約書の記載事項等に関する誤り	０	１
		検査に関する誤り	０	１
決算	０		０	０
契約	１	契約相手方の決定に関する誤り	０	１
現金及び有価証券	０		０	０
時効	０		０	０
財産	１	処分に関する誤り	０	１
その他	０		０	０
計	３５		０	３５

⑵　運用上の不備と是正内容
別紙「令和６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や事務手順の見直しなど、再発防止策を検討し、実施しました。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及びリスク管理課	概要
1	【収入】 NO.2　調定金額に関する誤り 【許可や契約等に基づく公共料金の実費算定など、調定金額の誤り。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 資産税課 **不備の内容** 家屋１棟を家屋課税台帳から削除する際、誤って別の家屋１棟も削除してしまった。結果、課税誤りが生じた。 **被害状況** 1件　129,700円（固定資産税：106,800円・都市計画税：22,900円） **対応経過** 課税誤りがあった所有者に謝罪するとともに、速やかに固定資産（家屋）の価格の決定を行い、賦課の更正（増額）を行った。 **是正事項** 法務局からの登記済通知書が届いた場合、入力作業後のダブルチェックを再度徹底する。
2	【収入】 NO.2　調定金額に関する誤り 【許可や契約等に基づく公共料金の実費算定など、調定金額の誤り。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 保険年金課 **不備の内容** 転入者の所得入力方法の理解不足により、本来非課税であるべき者が課税と判定された。結果、課税誤りが生じ、課税・非課税を判断基準とする保険料の減免判定や高額療養費、食事療養費の算定に影響を及ぼした。 **被害状況** 令和3年度から令和5年度まで 保険料過大賦課 15世帯　59,200円、高額療養費の未払い 6世帯　411,021円 食事療養費の未払い 8世帯　87,750円　計　557,971円 合計　557,971円 **対応経過** 保険料の過大賦課世帯、高額療養費・食事療養費の未払い世帯に謝罪文と還付請求等の書類を送付し、順次支払い手続きを進めた。 **是正事項** システムへの所得入力マニュアルのリニューアルを行うとともに、事務引継時には細部まで申し伝えるように留意する。また、システム更新の際は、従前からの変更箇所や影響など詳細まで正しく理解する。
3	【収入】 NO.2　調定金額に関する誤り 【許可や契約等に基づく公共料金の実費算定など、調定金額の誤り。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 障害福祉課 **不備の内容** 令和5年度豊川市地域活動支援センター事業の他市利用者負担金の請求事務において、国及び県からの交付金を差し引いて請求するところ、誤って国交付金のみを差し引いて、他市に誤った負担金を請求した。 **被害状況** 豊橋市へ21,000円還付、岡崎市へ10,000円の還付、新城市へ3,000円の還付 合計　34,000円 **対応経過** 3市に連絡するとともに負担金の還付について通知し、速やかに還付処理を行った。 **是正事項** 負担金の請求事務担当と交付金の事務担当の双方で金額の確認を行う。 事務マニュアルを作成するとともに、交付金の所管課（地域福祉課）から決定通知をもらい資料として添付する。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及び リスク管理課	概要
4	【収入】 NO.２　調定金額に関する誤り 【許可や契約等に基づく公共料金の実費算定など、調定金額の誤り。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** 特別減税額計算時の端数処理に関するプログラムの誤りにより、特別減税額の記載に1円の誤りが出た。その影響により税額が100円過大・過少が生じた。 **被害状況** 納税通知書の差し替えが必要となる対象者852人（うち税額に影響する納税義務者10人） ・100円減　1人　計 100円 ・100円増　9人　計 900円 10人の合計　1,000円　※10人への影響額として増減を打ち消さず積み上げ **対応経過** システムのプログラム更新作業を行い、納税通知書を再送付した。 **是正事項** システム更新時の確認作業を業者任せにせず、複数の職員でチェックを行う。
5	【収入】 NO.２　調定金額に関する誤り 【許可や契約等に基づく公共料金の実費算定など、調定金額の誤り。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** 課税情報を誤って消去したことにより、誤った金額で税額通知を送付した。また、所得金額も正しく反映されなかったため、所得情報及び課税情報を用いる健康保険、介護保険の保険料算定等にも影響を及ぼした。 **被害状況** A　小計　1,168,716円の増（市県民税・保険料の合計） ・市県民税　725,200円の増 ・後期高齢者医療保険料　401,600円の増 ・介護保険料　41,916円の増 ・後期高齢者医療窓口負担割合　2割→3割 ・後期高齢者医療高額療養費限度額変更のため返還が発生 B　所得控除額のみ変更のため、税額等に影響なし C　後期高齢者医療保険料　75,700円の増 D　市県民税　17,000円の減 E　小計　170,500円の増（市県民税・保険料の合計） ・市県民税　44,500円の増 ・国民健康保険料　126,000円の増 5人の合計　1,431,916円（市県民税・保険料の合計） ※5人への影響額として、増減を打ち消さず積み上げた値 **対応経過** 対象者に訪問や電話により状況を説明するとともに、納付書または還付請求書を発行し、誤りを是正した。 **是正事項** 課税情報を削除する際は、一人で作業をせず、複数人による確認をしたうえで処理を行う。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及び リスク管理課	概要
6	【収入】 NO.２　調定金額に関する誤り 【許可や契約等に基づく公共料金の実費算定など、調定金額の誤り。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 公園緑地課 **不備の内容** 　自動販売機土地賃借料の長期継続契約（令和3年10月1日から令和6年9月30日まで）について、令和6年度分は4月から9月までの半年分（27,000円）の請求をしなければならなかったが、担当者及び供覧者の契約期間の確認不足により、前年と同様に1年分の金額（54,000円）の納入通知書を相手方に送付した。結果的に27,000円の過徴収となった。 **被害状況** 財産貸付収入（土地賃貸料）の過徴収額 月4,500円×6カ月=27,000円 （令和6年10月から令和7年3月までの6カ月分） **対応経過** 　業者へ状況を説明するとともに、過誤納金還付請求書を送付した。 **是正事項** 　契約全体の契約期間及び年度ごとの調定額が把握できる一覧表を作成する。 　この一覧表と契約書を決裁時に関連文書として添付するとともに、相手方に渡す参考書類に関しても年度ごとの納入金額を記載し、契約者が各年度の納入金額を確認できるように対応を改める。 6
7	【収入】 No.４　納入義務者に関する誤り 【納入義務者の住所、名称等を誤って調定する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** 　市内在住のＡ名義の車両を、同姓同名のＢの所有であると誤って入力し、ＢにＡの車両番号、税額を通知した。 **被害状況** 情報漏洩　1件 **対応経過** 　Ｂに誤送付であったことを謝罪するとともに納税通知書を回収した。その後、Ａに対し、第三者へ誤って納税通知書を送付したことにより車両の番号と税額が漏えいした事実を伝え謝罪するとともに、正しい納税通知書を交付した。 **是正事項** 　課税情報のダブルチェックを行う際に、別室で集中して確認作業を行う等の対策を行う。AI-OCRやRPAを活用し、チェック作業の正確さの確保を図る。
8	【収入】 No.４　納入義務者に関する誤り 【納入義務者の住所、名称等を誤って調定する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** 　市内在住のＡ名義の車両を、Ｂ（同世帯の親族）の所有であると誤って入力し、Ｂに納税通知書を送付した。 **被害状況** 情報漏洩　1件 **対応経過** 　Ａに連絡し、システムへの入力誤りにより誤った納税通知書を送付したことを謝罪し、改めて正しい納税通知書を送付した。 **是正事項** 　課税情報のダブルチェックを行う際に、別室で集中して確認作業を行う等の対策を行う。AI-OCRやRPAを活用し、チェック作業の正確さの確保を図る。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及び リスク管理課	概要
9	【収入】 No..4　納入義務者に関する誤り 【納入義務者の住所、名称等を誤って調定する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** 本来Ａ社に送付すべき納税義務者2名の住所、氏名、年税額を、社名が同じＢ社に送付した。 **被害状況** 情報漏洩　2件 **対応経過** Ｂ社に、他社の社員分を誤って記載してしまったことを伝えて謝罪し、納税通知書を回収した。その後、Ａ社に対し、誤って別法人に送付し、情報が漏えいした事実を伝えて謝罪するとともに、正しい納税通知書を郵送した。 **是正事項** 必ず法人番号での検索を行うように事務マニュアルを見直し、従事する職員に周知徹底する。AI-OCRやRPAを活用し、チェック作業の正確さの確保を図る。
10	【収入】 No..4　納入義務者に関する誤り 【納入義務者の住所、名称等を誤って調定する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** システムへの宛名の入力を誤り、Ａ社会福祉法人に送付すべき軽自動車税の減免に関する申請書類を、Ａ社会福祉法人内で給食事業を行っているＢ法人宛てに送付した。 **被害状況** Ａ社会福祉法人への書類の送付が遅延した。 **対応経過** Ｂ法人へ謝罪の連絡を行い、同封していた返信用封筒により書類の返却を依頼した。また、Ａ社会福祉法人へ連絡し、書類の誤送付があった事実を伝え謝罪をした。Ａ社会福祉法人の意向に従い、書類を郵送した。 **是正事項** 文書の送付先を入力する際は、関係資料を添付して決裁を受けるなど確認を徹底する。
11	【収入】 NO.7　収納手続に関する誤り 【実際の領収日と相違した領収日付の領収書を交付する。又は領収書の交付自体を実際の領収日から遅延する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 保育課 **不備の内容** 領収済みの保育料等の納付情報をシステムに反映させる作業を失念した。そのため、領収の事務処理が遅れ、納付済みの方に督促状を発送してしまった。 **被害状況** ・令和6年度1月分の保育料3件　48,500円 ・令和6年度12月分の一時預かり利用料6件　62,500円 合計　111,000円 **対応経過** 対象者に電話連絡し、お詫びを伝えた。その後、誤って発送した納付書の回収を行った。 **是正事項** 担当者が納付情報をシステムに反映させた後、別の職員に収納金通知書、入金データ一覧表、納付書兼領収証の3セットを渡し、納入件数、金額も併せてチェックする。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及びリスク管理課	概要
12	【収入】 NO.7　収納手続に関する誤り 【実際の領収日と相違した領収日付の領収書を交付する。又は領収書の交付自体を実際の領収日から遅延する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 一宮支所 **不備の内容** 保育料を収納する際、翌日に備えて日付を変更した分任出納員印を使用して領収書を交付した。 **被害状況** 1件 **対応経過** 正しい日付の領収書を相手に渡すとともに、誤った日付の領収書を回収した。 **是正事項** 業務開始前に全ての領収印の日付を合わせ、確認用紙を使用して日付を確認することを徹底する。 2
13	【収入】 NO.8　保管及び払込に関する誤り 【領収した現金の指定金融機関等への払込を遅延する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 学校教育課・中部中学校 **不備の内容** 本来保護者に支払うべき令和2年度分の就学援助費（現金）が、学校に保管されていた。 **被害状況** 1件　13,000円 **対応経過** 校長と教諭が家庭訪問をし、謝罪及び残額の返金を行った。そして、保護者の理解を得られた。 **是正事項** 年度を跨ぐ事務の引継ぎを的確に行うようにする。また複数人で会計簿及び現金の管理状況を確認する。 1
14	【支出】 NO.11（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り 【誤った金額又は誤った相手方による意思決定を行う。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 環境課 **不備の内容** 請求額47,982円を47,892円と見誤って支出命令を作成し、支払額が不足した。 **被害状況** １件　90円 **対応経過** 早急に不足額の支払事務を行った。 **是正事項** 起案者は請求額の確認を徹底するとともに、承認者、決裁者においては請求書記載の金額と入力額の整合の確認を徹底する。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及びリスク管理課	概要
15	【支出】 NO.11（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り 【誤った金額又は誤った相手方による意思決定を行う。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 小坂井支所 **不備の内容** 会計年度任用職員が出勤簿に年次休暇の取得を書き漏らし、担当もチェックを怠ったため、1日分の給与の未払いが生じた。 **被害状況** 会計年度任用職員１名　5,260円 **対応経過** 支給不足分があった職員に謝罪するとともに、人事課へ報告と今後の対応について相談し、支給不足分を最短の支払日で支払った。 **是正事項** 会計年度任用職員と、担当職員で出勤簿と休暇処理簿の記載内容の確認を徹底する。
16	【支出】 NO.11（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り 【誤った金額又は誤った相手方による意思決定を行う。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** 市内４か所に通勤する会計年度任用職員の通勤手当について、通勤場所への距離に応じて金額を算出することを失念し、距離を考慮せず定額で通勤手当を支給した。 **被害状況** 通勤手当が過大　1件　　80円 通勤手当が過少　6件　3,890円 **対応経過** 会計課と調整し、費用弁償の額が不足する職員に対し差額分の支払い処理を行うとともに、返還の必要が生じた職員に対して戻入の処理を行った。また、対象者に支給額に誤りがあった旨を説明して謝罪した。 **是正事項** 任用事務担当者と給与事務担当者で連携を図る。 支給明細シートを作成し、通勤場所と個人ごとの支給金額を見える化する。
17	【支出】 NO.11（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り 【誤った金額又は誤った相手方による意思決定を行う。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 子育て支援課 **不備の内容** 市独自の「遺児の育成をはかる手当」ついて、市とシステム会社との間に認識のズレが生じ、プログラムに誤りが生じた。その結果、手当の支払誤りが発生した。 **被害状況** 支給停止者92名（児童104名） 312,000円が過払い **対応経過** 対象者に経緯を説明し謝罪するとともに、過払いとなった入学祝金の返還を依頼した。 **是正事項** 支払い時に支給対象者のチェックを確実に行う。 またシステム変更や移行の際には、テストや当初段階で対象者名簿を出力し、誤りがないか確認をする。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及びリスク管理課	概要
18	【支出】 NO.11（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り 【誤った金額又は誤った相手方による意思決定を行う。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 下水整備課・経営課 **不備の内容** 令和6年7月に実施した接続ます等設置工事について、既に支払いが済んでいるにもかかわらず、支払い担当者が長期休暇となったことにより通常の確認体制が一時的に維持できず、再び支払処理を行ったため、業者に対して工事代金を二重に支払った。 **被害状況** １件　4,336,187円 **対応経過** 直ちに原因調査を行い、業者との調整のもと、速やかに二重支払いとなった工事代金の返金を受けた。 **是正事項** 二重払いの防止に向けて「工事一覧表への入力の徹底」と「完了届への支払い情報記入」を行い、完了・支出手続きの進捗管理を徹底するなど、再発防止に向けた体制の見直し、チェックプロセスの強化を行った。
19	【支出】 NO.11（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り 【誤った金額又は誤った相手方による意思決定を行う。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 保育課 **不備の内容** 会計年度任用職員の給与事務の際に、出勤簿の記載と異なった勤務時間で給与支払いをし、給与の過不足が生じた。 **被害状況** 会計年度任用職員1名　10,320円 **対応経過** 本人へ謝罪するとともに、次回の給与支給時に清算した。 **是正事項** 出勤簿と出勤状況表を保育園で確実にダブルチェックする。 保育課は出勤簿の様式を変更し、出勤状況表と内容が一致しているか確認した後で支払い事務を行う。
20	【支出】 NO.11（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り 【誤った金額又は誤った相手方による意思決定を行う。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 生涯学習課 **不備の内容** 会計年度任用職員が出勤簿に夏季休暇の取得を書き漏らし、担当もチェックを怠ったため、給与の未払いが生じた。 **被害状況** 8月分　12,276円、9月分　6,137円 合計　18,413円 **対応経過** 支給不足分のあった職員に謝罪と指導をするとともに、人事課に今後の対応について相談し、次回の支給時に支払いを行った。 **是正事項** 会計年度任用職員は正確な出勤簿を作成するとともに、当月の最終勤務日に記載漏れの有無を確認する。 担当職員は出勤簿と休暇処理簿を突合し、突合済のチェックを入れ、係長が再度チェックする。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及び リスク管理課	概要
21	【支出】 NO.11（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り 【誤った金額又は誤った相手方による意思決定を行う。 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 介護高齢課 **不備の内容** 介護予防教室の委託業者が、学習サポーターの参加実績報告の記載を誤ったため、学習サポーターへの謝礼の支払い額に誤りが生じた。 **被害状況** 過払い　3名　1,500円　支払い不足　5名　2,500円 **対応経過** 当該学習サポーターに謝罪し、次回の支払いで調整した。また、業者から状況を確認のうえ、顛末書の提出を受け、再発防止策を検討した。 **是正事項** 学習サポーターは白紙の出席簿に自ら○を付け、出欠を記録する。委託業者は手書き版の出席簿をもとにデータ版の出席簿を作成し、手書き版とともに市に提出する。 市の担当者はこれらを突合し、正しく出席簿が作成されていることを確認の上、支払いを行う。 8
22	【支出】 NO.14　支払日に関する誤り 【支払日として設定すべき日を誤る等により、契約等に定められた支払期限までの支払を遅延等する。 支出命令において、関係法令又は契約書等に定められた期限までに支払うための支出命令を遅延等し、又は、履行完了（額の確定）前に支出命令する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 行政課 **不備の内容** 支払処理をするために請求書をスキャニングした後、支出命令書の作成を失念し支払いに遅延が生じた。 **被害状況** １件　1,859円 **対応経過** 業者に支払いが遅延することを謝罪するとともに、発覚した日から最短の日付けで支払いを行った。 **是正事項** スキャニングした請求書について、処理前後でフォルダを分けて格納し、複数の職員で把握できるようにする。 また支払日を請求書の余白に記載し、処理したことを明確にすることで、未処理のまま請求書を綴じることを防止する。
23	【支出】 NO.14　支払日に関する誤り 【支払日として設定すべき日を誤る等により、契約等に定められた支払期限までの支払を遅延等する。 支出命令において、関係法令又は契約書等に定められた期限までに支払うための支出命令を遅延等し、又は、履行完了（額の確定）前に支出命令する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 契約検査課 **不備の内容** 令和5年度第2回公契約審議会（令和6年1月23日開催）の委員報酬の支払いを失念した。 **被害状況** 報酬　　8,600円×6名＝51,600円 交通費　2,140円×1名＝ 2,140円 計　53,740円 **対応経過** 会計課及び財政課に対応方法を確認し、最短での支払処理を行うとともに、委員へ謝罪と支払日の案内を行った。 **是正事項** 公契約審議会開催における確認・処理事項一覧表を作成し、処理状況を係内で共有することで、担当以外の職員による確認、チェックを強化する。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及びリスク管理課	概要
24	【支出】 NO.14　支払日に関する誤り 【支払日として設定すべき日を誤る等により、契約等に定められた支払期限までの支払を遅延等する。 支出命令において、関係法令又は契約書等に定められた期限までに支払うための支出命令を遅延等し、又は、履行完了（額の確定）前に支出命令する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 音羽支所 **不備の内容** 支所から担当課への受付書類の回送漏れにより、国民健康保険療養費の支払いに遅延が生じた。 **被害状況** １件　12,490円 **対応経過** 本人へお詫びの電話をするとともに、最短での支払事務を実施し、支払決定通知を郵送した。 **是正事項** 相互の担当者の書類引継ぎ方法を整理するなど、主担当と副担当の業務内容を明確にする。
25	【支出】 NO.14　支払日に関する誤り 【支払日として設定すべき日を誤る等により、契約等に定められた支払期限までの支払を遅延等する。 支出命令において、関係法令又は契約書等に定められた期限までに支払うための支出命令を遅延等し、又は、履行完了（額の確定）前に支出命令する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 商工観光課 **不備の内容** 令和5年度に実施したし尿浄化槽保守点検委託について、業者の請求書未提出により、委託料の未払いが生じた。 **被害状況** 1件　41,800円 **対応経過** 財政課に相談し、業者に対し、令和6年度予算で支払いを行った。 **是正事項** 担当者、係長始め課内で予算の執行状況を予算書と突合して確認する。また、業者には、最終の点検結果提出時に請求書も併せて提出するように依頼する。
26	【支出】 NO.14　支払日に関する誤り 【支払日として設定すべき日を誤る等により、契約等に定められた支払期限までの支払を遅延等する。 支出命令において、関係法令又は契約書等に定められた期限までに支払うための支出命令を遅延等し、又は、履行完了（額の確定）前に支出命令する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 下水整備課 **不備の内容** 令和5年度に実施した分筆登記業務委託について、委託業者の請求書未提出により、委託料の未払いが生じた。 **被害状況** 1件　204,919円 **対応経過** 早急に業者から請求書の提出を受け支払いを行った。 **是正事項** 支出負担行為兼支出命令の業務について、支払い事務を担当職員だけに任せるのではなく、係長及び管理職も予算の執行状況を確認し、委託業者からの請求漏れを防止する。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及びリスク管理課	概要
27	【支出】 NO.14　支払日に関する誤り 【支払日として設定すべき日を誤る等により、契約等に定められた支払期限までの支払を遅延等する。 支出命令において、関係法令又は契約書等に定められた期限までに支払うための支出命令を遅延等し、又は、履行完了（額の確定）前に支出命令する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 農務課 **不備の内容** 令和5年11月の旅費の未払いが発生した。 **被害状況** 1件　34,460円 **対応経過** 財政課に相談し、対象者に対し令和6年度予算で支払いを行った。 **是正事項** 課内で旅費の支出調書と出張命令簿とを突合して支出漏れがないか確認するとともに、確認済みであることが分かるよう、出張命令簿に支出確認済みチェック欄を設ける。
28	【支出】 NO.14　支払日に関する誤り 【支払日として設定すべき日を誤る等により、契約等に定められた支払期限までの支払を遅延等する。 支出命令において、関係法令又は契約書等に定められた期限までに支払うための支出命令を遅延等し、又は、履行完了（額の確定）前に支出命令する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 公園緑地課 **不備の内容** 支払処理をするために請求書をスキャニングした後、支出命令書の作成を失念し支払いに遅延が生じた。 **被害状況** 1件　264円 **対応経過** 業者へ支払いが遅延することを伝えるとともに、早急に支払いを行った。 **是正事項** 請求書は指定の箱にいれ、自席で保管しない。電子決裁入力後、電子決裁お知らせカードと請求書をファイルに入れて次の決裁者へ渡す。決裁後、請求書に決裁者が押印と「済」と記載した後、事務処理後ファイルへ綴じる。
29	【支出】 NO.14　支払日に関する誤り 【支払日として設定すべき日を誤る等により、契約等に定められた支払期限までの支払を遅延等する。 支出命令において、関係法令又は契約書等に定められた期限までに支払うための支出命令を遅延等し、又は、履行完了（額の確定）前に支出命令する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 地域福祉課 **不備の内容** 就労自立給付金、生活支援プログラム参加交通費、中国残留邦人支援員報償金について、処理を怠り支払いの遅延が発生した。 **被害状況** 就労自立給付金　1件 88,103円 生活支援プログラム参加交通費　61,720円 中国残留邦人支援員報償金　5件 56,100円 合計　205,923円 **対応経過** 支払いが遅延している旨をお詫びするとともに、早急に支払いを行った。 **是正事項** 就労自立給付金については、各対象者のケース記録に事務の進捗（申請書受理日等）を記載して決裁を受けることで、進捗状況を管理する。 生活支援プログラム参加費及び中国残留邦人支援員報償金については、事務マニュアルを再整備するとともに、決裁時に前任又は事務経験者が内容を確認する。

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及びリスク管理課	概要	
30	【支出】 NO.14　支払日に関する誤り 【支払日として設定すべき日を誤る等により、契約等に定められた支払期限までの支払を遅延等する。 支出命令において、関係法令又は契約書等に定められた期限までに支払うための支出命令を遅延等し、又は、履行完了（額の確定）前に支出命令する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 子育て支援課 **不備の内容** 未払いの消耗品の請求書を、支払い済みの請求書と一緒に保管したことにより支払いの遅延が生じた。 **被害状況** 1件　1,298円 **対応経過** 業者に支払いが遅延することを伝え了解を得るとともに、会計課に連絡・相談し、最短での支払いを行った。 **是正事項** 調書未作成のものと調書作成済みのものが混在しないよう、それぞれの保管場所を明確にする。また、調書作成後に調書番号を請求書に記載して、作成済みの請求書であることを明らかにする。また、各月毎に、支払調書のデータと購入物品の一覧とを突合し、支払い漏れがないことを確認する。	9
31	【支出】 NO.15　返納手続に関する誤り 【過誤払金等の戻入において、返納金調書の作成及び戻入通知書の発行手続を失念等する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 保育課 **不備の内容** 保育園の退所等により保育料等の再計算を行った際に、該当者へ未還付通知及び還付請求書を送付する事務を怠り、還付に遅延が生じた。 **被害状況** 令和4年度　未還付額135,930円（保育料8件、時間外保育料2件、給食費1件の対象者6名） 令和5年度　未還付額143,150円（保育料12件、時間外保育料3件、一時預かり1件、給食費3件の対象者14名） 合計　279,080円 **対応経過** 未還付の保護者にお詫びの文書を送付するとともに、還付請求書の提出を依頼し、保育料等の還付を行った。 **是正事項** 月末の納付件数及び収納額の突合を確実に行い、収入月計表で重ねて確認をするとともに、未還付等一覧の帳票を作成して係内で共有する。その結果を取りまとめて課内において例月監査を実施する。	1
32	【支出】 No.18　契約書の記載事項等に関する誤り 【契約書等の記載内容（相手方、契約金額、契約期間等）が不十分又は誤る。 契約約款の添付を失念する又は個人情報を取り扱う業務等の契約書に情報セキュリティ取扱特記仕様書の添付を失念する。】 リスク管理課 ・契約検査課	**担当課** 財産管理課 **不備の内容** 他県で「公用車カーナビなどのNHK受信料未契約」の報道を受けて、各課における設置状況を速やかに再調査したところ、未契約となっているものが判明した。 **被害状況** 公用車のカーナビ及びバス内テレビ44台 テレビ（監視カメラ用モニター）1台 ワンセグ機能付き携帯電話6台 合計　51台　4,123,995円 **対応経過** NHKから未契約分の受信料の算定結果を受け、速やかに関係各課へ金額と今後の対応等における連絡、議会関係への説明及びプレスリリースを行うとともに、支払いは令和7年度6月補正（各課予算）で対応する調整をした。 **是正事項** NHKから届くテレビ等受信機設置状況の照会について、調査内容をよく確認し、契約の対象となる機器を把握する。 各課からの報告に漏れがないか、複数の職員により確認する。	1

令和６年度におけるリスクの発現状況

No.	リスク管理シートの該当リスク及び リスク管理課	概要	
33	【支出】 NO.21　検査に関する誤り 【検査の手続き、方法又は内容が不十分又は失念等し、適正な履行を確保することができない。】 リスク管理課 ・契約検査課	**担当課** 商工観光課 **不備の内容** 　業務委託している勤労福祉会館の冷暖房に係る冷温水ユニット保守点検について、令和5年度に一部業務（蒸発器のチューブ清掃）が未実施であった。 **被害状況** 保守点検業務委託の一部 　未実施部分の委託費32,000円分（令和6年度の雑入として返金を受けることとなった。） **対応経過** 　委託業者から、未実施分の費用の返金を受けた。 **是正事項** 　検査員だけでなく、担当者、係長始め課内で仕様書と報告書を突合して完了検査を行う。また、業者には、仕様書にあった突合のしやすい業務報告書を提出するように依頼する。	1
34	【契約】 NO.28　契約相手方の決定に関する誤り 【複数項目の単価見積を徴収し、総価で比較して契約する場合に、計算を誤り、最も安価でなかった者を契約の相手方とする。】 リスク管理課 ・契約検査課	**担当課** 教育委員会庶務課 **不備の内容** 　中学校が複数業者にブックスタンドの見積もりを取った際、見積書の価格表記について税抜き表示と税込み表示が混在しており、誤って２番目に安価な価格を提示した業者へ発注した。 **被害状況** 　本来受注業者であったはずの業者（税込220,440円）ではなく、2番目に安価な業者（税抜203,280円、税込223,608円）に発注し、納品を受けた。 　差額　3,168円 **対応経過** 　本来受注するはずであった業者に謝罪するとともに、市内全学校に対する注意喚起を行った。 **是正事項** 　学校への注意喚起に併せて、学校事務における内部マニュアルである「学校の事務・管理の手引き」に本件の概要を記載し、継続的な再発防止を図る。	1
35	【財産】 NO.32　処分に関する誤り 【備品の廃棄にあたり必要な手続（不用決定）が行われておらず、その所在が確認できない。】 リスク管理課 ・財産管理課	**担当課** 教育委員会庶務課 **不備の内容** 　10年以上前から学校には存在しなかったと思われる物品（スタンプメーカー、平成13年度購入、備品登録の記録なし）が旧備品管理システムの備品ラベルが貼られたままの状態でリサイクルショップで販売されていた。 　現状に至った経緯を確認したが、詳細は分からなかった。 **被害状況** 1件　備品登録がないため金額は不明 **対応経過** 　速やかに市内36学校に対して注意喚起を行った。 **是正事項** 　学校への注意喚起に併せて、学校事務における内部マニュアルである「学校の事務・管理の手引き」に本件の概要を記載し、継続的な再発防止、備品の適正管理を図る。	1

７豊監第１９号
令和７年８月５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　　　　　　　星　川　博　文

令和６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６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６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６年度豊川市内部統制評価報告書

２　審査の期間

令和７年７月３日から令和７年８月１日まで

３　審査の着眼点

監査委員による令和６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。

４　審査の実施内容

令和６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。

５　審査の結果

令和６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内容は相当である。

６　審査の結果を踏まえた意見

運用上の不備があった３５件の中には重大な不備に該当する事案はなかったところであるが、重大な不備に至らないものの、状況によっては、大きな社会的な不利益を生じさせかねない不備が見受けられた。さらに、単純な事務の誤りや職員の認識不足などによる運用上の不備も数多く確認された。

このことから、組織として単純なミスを未然に防止する仕組みを構築するなど再発防止を図ることはもとより、職員一人ひとりが不備の発生を抑止する意識を持って事務処理に当たるような取組を推進されたい。

また、これまでも職員に向けた内部統制に関する研修を実施しているが、受講対象者を拡げるなど引き続き、全職員への内部統制に対する意識の向上に努められたい。