報告第１６号

令和７年度豊川市内部統制評価報告書について

令和７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８年８月２５日提出

豊川市長　竹　本　幸　夫

令和７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）」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７年度を評価対象期間とし、令和８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（１件）について、次のとおり是正しました。

【事案】

財務部財産管理課において、議会の議決が必要な普通財産（土地）の売却について、議会の議決を経ずに契約する事案が発生しました。

【原因】

豊川市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年豊川市条例第８号）第３条に基づき、予定価格3,000万円以上の不動産（土地については１件5,000平方メートル以上のものに係るものに限る。）の売払いは議会の議決に付さなければならないという根拠法令等への理解が欠けており、その手続きを失念したものです。

【是正事項】

令和７年12月定例会において追認の議案を提出し、議決を得ました。

また、間違いや漏れがないよう事務手続きを進めるため、普通財産の売却等の事務処理用のチェックシート等を改正しました。

さらに、全庁的な運用として、議決が必要となる可能性のある事務の決裁について、議決案件であるかを確認するチェックシートを添付することとしました。

令和８年６月１５日　豊川市長　竹　本　幸　夫

令和７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７年度を評価対象期間とし、令和８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、当該不備が整備上又は運用上の「重大な不備」に該当した場合は、内部統制が有効に運用され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」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。	

	１－３　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 ・内部統制研修の実施 （R1：管理職、R2：係長級、R3：係長級、R4：主任級、R5：主任級、R6：係長級、R7：担当級） ・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。	・リスク管理手順書 ・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	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。	・リスク管理手順書 ・リスク管理シート

に基づいて、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。	・リスク管理手順書 ・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。	・リスク管理手順書 ・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、実際に指示どおりに実施されているか。	・リスク管理手順書 ・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

	８－２　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。	
	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８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４７件あり、そのうち１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、各課の自己評価及び財務事務所管課によるリスク対応策の不備の確認に加え、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	１１	調定金額に関する誤り	0	9
		収納手続きに関する誤り	0	1
		保管及び払込に関する誤り	0	1
支出	３２	支出負担行為決議における金額・相手方に関する誤り	0	1
		（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り	0	8
		（支出負担行為兼）支出命令に関する誤り（人事給与等関係）	0	１１
		支払日に関する誤り	0	※9
		予算執行伺の作成・省略に関する誤り	0	1
		契約書の作成時期に関する誤り	0	※1
		契約書の記載事項等に関する誤り	0	1
決算	0		0	0
契約	1	一者随意契約理由に関する誤り	0	※1
現金及び有価証券	2	現金・有価証券の取扱いに関する誤り	0	2
時効	0		0	0
財産	1	物品の売買契約における手続きの誤り	0	1
その他	0		0	0
計	４７		0	４７

※１つの事案で複数の不備に該当する場合は、それぞれの件数に計上しています。

⑵　重大な不備（１件）の内容と是正内容

令和７年度は、普通財産（土地）の売却に関する一連の不備について、その状況から重大な不備と判断しました。

ア　事案

財務部財産管理課において、議会の議決が必要な普通財産（土地）の売却について、議会の議決を経ずに契約する事案が発生しました。

イ　原因

豊川市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例の第３条に基づき、予定価格 3,000 万円以上の不動産（土地については１件 5,000 平方メートル以上のものに係るものに限る）の売払いは議会の議決に付さなければならないという根拠法令等への理解が欠けており、その手続きを失念したものです。

ウ　重大な不備とした理由

適正な手続きを経ずに普通財産の売買契約を締結したことは、法令等に対する理解や意識が著しく欠如していたものであり、本市の社会的信用を損なう事案であったため、重大な不備にあたると判断しました。

エ　是正事項

令和７年１２月定例会において追認の議案を提出し、議決を得ました。また、間違いや漏れがないよう事務手続きを進めるため、普通財産の売却等の事務処理用のチェックシート等を改正しました。

さらに、全庁的な運用として、議決が必要となる可能性のある事務の決裁について、議決案件であるかを確認するチェックシートを添付することとしました。

⑶　運用上の不備と是正内容

別紙「令和７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７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 【税及び社会保険等の課税、賦課等について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 ・市民税課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** 基幹システムへの6名分の課税情報の取り込みが漏れたことにより、市県民税にかかる納税通知書の送付が遅れ、国民健康保険の加入者については、保険料算定に影響を及ぼした。 また、2名は定額減税補足給付金（不足額給付）の対象者となった。 **被害状況（影響）** A　市県民税　351,000円増 B　小計　17,700円増（市県民税、国民健康保険料の増額） ・市県民税　5,500円増 ・国民健康保険料　12,200円増 ※定額減税補足給付金（不足額給付）支給対象外から20,000円支給対象に修正 C　小計　58,200円増（市県民税、国民健康保険料の増額） ・市県民税　41,500円増 ・国民健康保険料　16,700円増 ※定額減税補足給付金（不足額給付）支給対象外から40,000円支給対象に修正 D　市県民税非課税　国民健康保険料への影響なし E　市県民税非課税　国民健康保険料への影響なし F　小計　75,600円減（国民健康保険料の減額） ・市県民税非課税 ・国民健康保険料　75,600円減 6名の合計　562,500円 ※6名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** 対象者に窓口や電話で状況を説明するとともに、納付書又は通知書を発行し、誤りを是正した。定額減税補足給付金の対象となる2名には必要な手続きを行い、給付金を支給した。 **是正事項** 同一日に基幹システムでの処理を行った対象者のリスト作成を行い、最新の課税データとのデータ照合により差異を抽出するよう手順を改めた。また、同様の事案が発生した場合の対応手順を係内で再度確認した。
2	【収入】 No.２　調定金額に関する誤り 【税及び社会保険等の課税、賦課等について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 ・市民税課	**担当課** 農務課 **不備の内容** 農業振興地域内の農地を農地中間管理機構に貸し付けした場合の農地の固定資産税課税標準額の軽減措置について、他県において軽減措置が未適用であった旨の報道を受け、本市においても過去に遡って調査を行った結果、未適用事案があることが判明した。 **被害状況（影響）** 制度開始（平成28年度）から令和6年度までの間 軽減措置未適用　100名　300筆　473,200円 **対応経過** 軽減措置の対象となる可能性がある方に対し調査を行い、あわせて、市外に所有する農地についても制度要件への適合性を精査した。この結果に基づき、対象者へ返金の手続きを行った。 **是正事項** 業務マニュアルの策定及び対象者リストの作成・確認を行うとともに、資産税課と軽減措置に関する情報を共有し、相互に確認を行う体制を構築した。

令和７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
3	【収入】 No.２　調定金額に関する誤り 【税及び社会保険等の課税、賦課等について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 ・市民税課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** 小型特殊自動車の廃車を受け付ける際、ナンバープレート紛失に対する弁償金の支払いを受けたが、当該車両の登録は中部運輸局愛知運輸支局の所管であり、市で廃車登録できないものであった。 **被害状況（影響）** 誤徴収　1名（1件）　100円 **対応経過** 申請者に状況を説明し、謝罪するとともに弁償金を返金し、発行した廃車申告受付書を返却いただいた。 **是正事項** 受付可能な車種を係内で再周知徹底するとともに、カウンターに運輸局で受け付ける車種の貼り紙を貼り、注意喚起した。
4	【収入】 No.４　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** 市民課 **不備の内容** 令和7年4月1日にコンビニ交付の証明発行手数料の減額措置を終了する予定であったが、システム設定の変更を失念したため、4月1日午前6時30分から午前8時43分までの間、誤って減額された手数料額で住民票の交付が行われた。 **被害状況（影響）** 過少徴収　11名（発行枚数13枚）　1,300円 ※誤った手数料額100円／1枚 正しい手数料額200円／1枚 **対応経過** 対象者宅を訪問し、状況説明と謝罪を行うとともに、不足分の支払いを受けた。 **是正事項** 重要な設定変更は前日に担当者と係長が共同確認し、作業完了後は直ちに上司へ報告する体制とする。また、グループウェアのスケジュールやチャット機能の予約メッセージに重要業務を予約登録し複数人にメール等で通知が届くよう設定する。
5	【収入】 No.４　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** 市民課 **不備の内容** コンビニ交付の証明書発行手数料の減額措置の終了テストを行う際に設定を誤り、措置終了前の令和7年3月27日午後4時34分から午後5時までの間、誤った手数料額で住民票の交付が行われた。 **被害状況（影響）** 過大徴収　2名（発行枚数2枚）　200円 ※誤った手数料額200円／1枚 正しい手数料額100円／1枚 **対応経過** 対象者宅を訪問し、状況説明と謝罪を行うとともに、過大徴収分の支払いを行った。 **是正事項** 重要なシステムテストについては、実施前にスケジュールを複数の職員で共同確認し、作業内容と手順の認識合わせを行うとともに、担当者には、事前に設定の仕組みに関する内容を十分確認させる。また、設定変更作業は複数人で実施することとし、意図した設定が完了しているか確認する。

令和７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.４　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** 小坂井支所 **不備の内容** 送電線用地等の行政財産目的外使用に関し、使用料の根拠である「豊川市道路占用料等に関する条例」が一部改正されたことを認識していなかったため、条例改正前の金額で使用料を調定決議した。 **被害状況（影響）** 調定不足額　・送電線用地　2,900円／1件 ・郵便ポスト　20円／1件 ・公衆電話ボックス　100円／1件 合計　3,020円 **対応経過** それぞれの行政財産目的外使用者に対し、状況を説明と謝罪を行った後、不足分の金額を調定決議し、不足分の納入通知書を送付して支払いを受けた。 **是正事項** 行政財産目的外使用料の金額が毎年変動する可能性があることを職員間で再認識するとともに、行政財産目的外使用許可綴りに注意喚起する書面を綴る。また、起案の際は、注意喚起の書面を添えた調定決議書の写しを上司に提示し、決裁を受ける。
7	【収入】 No.４　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** 道路河川管理課 **不備の内容** 事業者から、市道認定のない位置指定道路上の占用物件に対し、誤って道路占用許可の申請があったが、この誤りに気付かず、占用許可をするとともに占用料を徴収していた。 **被害状況（影響）** 平成22年から現在まで 納付された占用料及び還付加算金　1件　30,000円 **対応経過** 誤って徴収した占用料に還付加算金を加算し、還付を行った。 **是正事項** 新規受付時に申請内容について申請者と受付担当者の双方で確認する。また、申請者に対しても申請誤りのないよう周知する。
8	【収入】 No.４　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** 道路河川管理課 **不備の内容** 道路内民地部分への道路占用許可にあたり、土地所有者が占用申請者である場合は占用料を全額免除することができると規定されているが、減免を適用することなく占用料を徴収していた。 **被害状況（影響）** 昭和62年から現在まで 減免対象占用料及び還付加算金　1名　926,700円 **対応経過** 占用者に事情を説明し、徴収した占用料に還付加算金を加算し、還付を行った。 **是正事項** 受付時に自己所有の土地でないことを申請者と受付担当者の双方で確認する。

令和７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　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** 学校給食課 **不備の内容** 給食費の保護者負担軽減の対象外である教職員については、給食費管理システムで金額を上乗せする処理が必要であったが、システムの更新処理を怠っていたため、一部の教職員の給食費が本来よりも少なく徴収された。 **被害状況（影響）** 過少徴収 ・御津北部小　22,680円 ・国府小　47,390円 ・小坂井中　10,080円 ・代田中　36,960円 ・八南小　11,900円 ・一宮東部小　16,870円 ・一宮中　39,875円 合計　185,755円 **対応経過** 原因判明後の学校事務の室長会で第一報を報告した。その後、再発防止策とあわせて対象校に報告し、追加徴収を行った。 **是正事項** 給食費管理システムのマスタ設定を行ったことを相互に認知するため、処理後にシステムのお知らせにて登録済みの旨を通知する。
10	【収入】 No.９　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** 会計課 **不備の内容** 2,900円の愛知県収入証紙を販売する際、3,000円を受領し差額の100円を返却したが、領収書には2,900円と記入するところ3,000円と誤記入した。1日の売り上げを算出する処理の中で、会計課の控えである領収書原本の金額と県証紙枚数記録簿の金額に100円差異が生じた。 **被害状況（影響）** 誤った額面の領収書の発行　1件（本来より100円多い額） **対応経過** 本来ならば誤った領収書を回収の上、正しい金額を記載した領収書に差し替えるべきであるが、名字以外の情報が特定できないため、正しい金額の領収書と領収書原本を作成の上、連絡が入った際にすぐ対応できるようにした。 **是正事項** 領収書作成時は領収書、収入証紙、おつりを2人の職員でダブルチェックする。

令和７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
11	【収入】 No.10　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** 生涯学習課 **不備の内容** 三河天平の里資料館で領収した文化財頒布図録の代金について、生涯学習課で受け取った後、速やかに指定金融機関に入金すべきところ、これを失念し、入金が遅延した。 **被害状況（影響）** 入金の遅延　1件　200円 **対応経過** 代金を領収した日から18日後に、会計課より連絡を受け、金庫内に200円が残っていることを確認したため、速やかに金融機関へ入金した。 **是正事項** 調定決議書とともに作成される納付書について、所定の場所に置き、毎朝、所属長が確認する。
12	【支出】 No.11　支出負担行為決議における金額・相手方に関する誤り 【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** 保健センター **不備の内容** 不妊(生殖補助医療)治療費補助事業の交付決定事務において、申請者に正しい金額で支給したものの、誤った交付額で交付決定通知書を発送した。 **被害状況（影響）** 誤った交付額の交付決定通知書の通知　1件（本来より40円多い額） **対応経過** 申請者に交付決定金額に誤りがあったことを謝罪し、正しい金額の交付決定通知書を渡すとともに、誤った交付決定通知書を回収した。 **是正事項** 補助対象金額を確実に把握するとともに、生殖補助医療費補助受診等証明書の突合や申請額計算書を作成する際は必ず2人で行う。
13	【支出】 No.13　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り 【金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 保健センター **不備の内容** 保険年金課と保健センターの共同事業である令和6年度集団健診の前期分委託料の事務費分について、誤って保険年金課の特定健診分を含んだ件数の請求書を受け、請求書の誤りに気づかずにそのまま支払った。 **被害状況（影響）** 過払い　60,312円（1件84円×718件） **対応経過** 健診委託業者へ過払い分の返戻を依頼し、支払いを受けた。 **是正事項** 請求書の記載内容を改め、より内訳が分かりやすくなるように委託業者と調整する。また、次年度からの契約において、基本健診の中に事務費を入れるよう設計書を見直す。

令和７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
14	【支出】 No.13　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り 【金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 保健センター **不備の内容** 休日夜間急病診療所で勤務する医師への報奨金について、金額が改定されていたにもかかわらず、改定前の単価で算定し支払った。 **被害状況（影響）** 令和7年4月勤務分　21名　影響額（追加支払い必要額）102,870円 令和7年5月勤務分　22名　影響額（追加支払い必要額）116,370円 合計　219,240円 **対応経過** 改定後の単価で再計算し、今後の振込分と合算して振り込むこととした。対象者には支払明細書と合わせてお詫びを送付した。 **是正事項** 支払いの根拠となる予算の確認を怠らないよう徹底するとともに、作業者である会計年度任用職員も含めて情報共有を徹底する。
15	【支出】 No.13　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り 【金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 農務課 **不備の内容** 市民小菜園土地貸主に対し、水道光熱費料金相当分として土地改良区の経常賦課金及び用水電気料賦課金を支払う際、用水電気料賦課金について面積按分する必要があるところを失念し、本来よりも多い金額で支払ってしまった。 **被害状況（影響）** 過払い　1名　1,885円 **対応経過** 自宅を訪問し、謝罪するとともに、過払い分の返還を依頼し、支払いを受けた。 **是正事項** 市民小菜園に係る年間事務フロー及び手順書を作成し、当該計算について注意事項として明記する。またこれを引継書の添付書類とする。
16	【支出】 No.13　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り 【金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 保育課 **不備の内容** 地域型保育給付費の制度の仕組みを誤認したことにより、事業所内保育事業所1園に対し、令和5年4月分から現在に至るまで、給付費の算定を誤って支払った。 **被害状況（影響）** 過払い　令和5年度　4,053,750円 令和6年度　3,776,200円 令和7年度　1,146,400円（4月～7月分） 合計　8,976,350円 **対応経過** 当該施設を運営する法人を訪問、説明し、過払い分のうち令和5年度分及び令和6年度分の支払いを受け、令和7年度分は今後の給付費から精算することとした。 **是正事項** 地域型保育給付費の請求書の入力項目を見直し、正しく算定できる記載とした。

令和７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
17	【支出】 No.13　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り 【金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 学校給食課 **不備の内容** 令和6年12月3日から令和7年3月17日までの間に行ったノロウイルス遺伝子検査の支払いについて、検査実施業者からの請求書に記載された単価が誤っていたが、誤りに気づかず過払いが生じた。 **被害状況（影響）** 過払い　67,320円（過払い単価330円×204件） **対応経過** 検査実施業者から過払い分の返金を受けた。 **是正事項** 請求書の記載項目を必ず確認する。また、単価契約等の支払い時には、単価契約書を、画面ではなく紙面で確認しながら電子決裁を行う。
18	【支出】 No.13　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り 【金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 子育て支援課 **不備の内容** 児童扶養手当について、令和3年度課税分（令和2年所得）から、給与所得及び非課税公的年金等による所得の双方を有する受給者の場合には、10万円控除に加え、所得金額控除（10万円）を適用することになっていたが、これを見落とし、支給不足が生じた。 **被害状況（影響）** 支給不足　17名　708,130円 **対応経過** 全ての対象者に謝罪するとともに、所得の額の修正を行い、不足分を児童扶養手当定例支払い時に追加で支払った。 **是正事項** 関係法とともに、国の児童扶養手当のマニュアルや通知、メールを複数人で再確認し、運用を徹底する。また、税制改正の影響である場合には、市民税課などとも連携し、正確に対応する。
19	【支出】 No.13　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り 【金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 市民税課 **不備の内容** 定額減税不足額給付金の支払いにおいて1名に振込エラーが発生した際、同日の再振込みができない場合を想定し、次回振込日に振り替える旨を委託業者に伝えた。実際には同日の再振込みができたが、委託業者へ次回への振替えの中止を伝え忘れたことから、同一人物への二重給付が発生した。 **被害状況（影響）** 二重給付　1名　50,000円 **対応経過** 対象者の自宅を訪問して経緯を説明、謝罪するとともに、二重給付分の返還を依頼し、返金を受けた。 **是正事項** 給付事務に際し、既振込データと新規振込データについて、二重給付者のチェックを行う。

令和７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
20	【支出】 No.13　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り 【金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 教育委員会庶務課（東部小学校） **不備の内容** 物品購入の支払いの際、請求書の請求額を見誤り、税抜き価格で支払った。 **被害状況（影響）** 支払い不足　900円 **対応経過** 対象業者に説明、謝罪し、不足分の支払いを行った。 **是正事項** 市内全学校への速やかな注意喚起を行い、調書作成者だけではなく、監督者（校長）への指導を行った。また、学校事務における内部マニュアルである「学校事務・管理の手引き」の記載見直しを行い、継続的な再発防止を図ることとした。
21	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 保育課 **不備の内容** 会計年度任用職員1名の給与支払いの際、園から提出された出勤状況表の特別休暇の表示に誤りがあり、本来賃金が発生する休暇を無給として取り扱い、支払い不足が発生した。 **被害状況（影響）** 支払い不足　1名　96,360円（6時間×1,460円×11日） **対応経過** 該当職員に謝罪し、不足分の支払いを行った。 **是正事項** 休暇一覧の内容を修正し、制度を再周知した。また、出勤状況表作成時に、「特別休暇無」「特別休暇有」の2つのみの選択肢から、取得が考えられる「産前産後」「忌引き」「子の看護」等の休暇の選択肢を増やし、出勤状況表でも内容を確認できるようにした。
22	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 文化振興課 **不備の内容** 会計年度任用職員の年次有給休暇の繰越計算を誤り、そのうちの1名が本来取得できる日数を超えて年休を取得したことで、賃金を過大に支給した。 **被害状況（影響）** 過払い　1名　40,260円（5時間×1,342円×6日） **対応経過** 該当職員に説明、謝罪し、過払い分の返還を依頼し、返金を受けた。 **是正事項** 会計年度任用職員の休暇付与について、係内で基本的な知識を習得するとともに、正しいマニュアルを作成する。翌年度の休暇等処理簿を年度末までに準備するとともに、当年度分が適正に処理されているか確認し、複数人で翌年度の付与日数、繰越日数を確認する。

令和７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
23	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 人事課 **不備の内容** 会計年度任用職員1名の給与支払いの際、誤って年次有給休暇の取得日を除いて勤務日数及び通勤日数の集計をしたことにより、支払い不足が発生した。 **被害状況（影響）** 支払い不足　1名　16,120円（報酬15,600円＋通勤手当520円） **対応経過** 該当職員に説明、謝罪し、不足分の支払いを行った。 **是正事項** 年次有給休暇や特別休暇等の有給の休暇取得があった場合、出勤簿には通常勤務と同じように勤務時間を入力することで、勤務日数の自動計算の対象とする。また、出勤簿のダブルチェックを必ず行う。
24	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 収納課 **不備の内容** 会計年度任用職員1名の給与支払いの際、本来「実績払」である給与（通勤手当を含む）に対して、誤って「当月払」の歳出科目を設定してしまった。 **被害状況（影響）** 本来とは異なる科目からの支出 **対応経過** 科目更正を行った。 **是正事項** 当該支払調書の確認時に使用するチェックシートに「実績払」と「当月払」の科目名称及び科目コードを記載し、歳出科目の設定誤りを防止する。
25	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 保育課 **不備の内容** 臨床心理士（会計年度任用職員）の給与について、誤った単価を設定して支払いをしていたことにより、支払い不足が発生した。 **被害状況（影響）** 支払い不足　1名　4,195円（839円×5カ月） **対応経過** 該当職員に説明、謝罪し、不足分の支払いを行った。 **是正事項** 毎年度任用通知書の単価内容と給与システムの内容に相違がないか改めてよく確認するとともに、人事課などと連携を取り、間違いがないか確認する。また、支払調書に任用通知書を必ず添付し、複数人で確認する。

令和７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
26	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 秘書課 **不備の内容** 前月まで他課で任用されていた会計年度任用職員の通勤手当について、勤務地の変更をシステムに反映するのを失念し、通勤手当の過払いが発生した。 **被害状況（影響）** 過払い　1名　1,600円（100円×16日） **対応経過** 該当職員に説明、謝罪し、差額分の返金を受けた。 **是正事項** 課内で会計年度任用職員の事務に関するマニュアルを周知するとともに、基本的な事務の知識を習得する。担当者は、出勤簿、年休簿、給与システム入力後、支給対象者と確認行う。
27	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 音羽支所 **不備の内容** 会計年度任用職員1名の給与支払いの際、新型コロナウイルス感染による特別休暇（病休）を無給として勤務時間を算出したため、支払い不足が発生した。 **被害状況（影響）** 支払い不足　1名　20,150円（1,300円×15.5時間） **対応経過** 該当職員に説明、謝罪し、不足分の支払いを行った。 **是正事項** 会計年度任用職員の事務に関する通知の内容を課内で確認し合うとともに、事務処理をする際は最新の会計年度任用職員の勤務条件等に関する要綱等で確認する。
28	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 生涯学習課 **不備の内容** 非常勤特別職である社会教育委員の出張に係る費用弁償（旅行雑費）について、特別職員の区分の金額を支払わなければならないところ、一般職員の区分の金額での支払いを続けてきた。 **被害状況（影響）** 支払い不足　10名　2,100 円 **対応経過** 地方自治法第236条の金銭債権の消滅時効に基づき、過去5年間の支払い実績から抽出した対象の委員に対し、本来支払うべき費用弁償の差額を追給した。 **是正事項** 条例及び規程の周知徹底を図るとともに、決裁において精査、確認を行う。

令和７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
29	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** スポーツ課 **不備の内容** 非常勤特別職であるスポーツ推進委員の出張に係る費用弁償（旅行雑費）について、特別職員の区分の金額を支払わなければならないところ、一般職員の区分の金額での支払いを続けてきた。 **被害状況（影響）** 支払い不足　40名　31,700円 **対応経過** 地方自治法第236条の金銭債権の消滅時効に基づき、過去5年間の支払い実績から抽出した対象の委員に対し、本来支払うべき費用弁償の差額を追給した。 **是正事項** 条例及び規程の周知徹底を図るとともに、決裁において精査、確認を行う。
30	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 行政課 **不備の内容** 選挙事務に関する会計年度任用職員1名の給与支払いを進める中で、通勤手当の単価の算出に誤りがあることを確認した。遡って確認したところ、令和4年度から同様の状況であり、過払いが発生していた。 **被害状況（影響）** 過払い（1名）　令和4年度　300円（3月分） 令和5年度　1,900円（4,9,10月分） 令和6年度　700円（10月分） 令和7年度　1,200円（7月分） 合計　4,100円 **対応経過** 該当職員に説明、謝罪し、差額分の返金を受けた。 **是正事項** 選挙事務においては人事給与システムを使用せずに給与支払いを行っていたが、今後はシステムを使用して支払いを管理する。また、支払いの際には、任用時のデータと付け合わせ、担当とその他職員でダブルチェックを行う。
31	【支出】 No.14　(支出負担行為兼)支出命令書に関する誤り（人事給与等関係） 【給与等に係る、支出金額（過大又は過少）又は受取人(振込先)など支出命令の内容を誤る。 会計年度、会計、又は歳出科目を誤る。】 リスク管理課 ・人事課	**担当課** 清掃事業課 **不備の内容** 会計年度任用職員1名の給与支払いの際、勤務時間数の入力を誤ったことにより、過払いが発生した。 **被害状況（影響）** 過払い　1名　1,300円 **対応経過** 該当職員に説明、謝罪し、翌月の支給より過払い分を控除した金額の支払いを行った。 **是正事項** 実績時間入力時の確認と支給内訳書の金額と時間数、単価の確認を複数人で行うこととする。

令和７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
32	【支出】 No.18　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** 保険年金課 **不備の内容** 公金収納取扱銀行で取り扱われた後期高齢者医療保険料に係る口座振替手数料の支払いについて、契約所管課である収納課からの支払日を指定する連絡を見落とし、遅い支払い日を設定してしまったことにより、支払の遅延が発生した。 **被害状況（影響）** 支払遅延　三菱ＵＦＪ銀行始め10金融機関　　448,562円 （三菱ＵＦＪ銀行　40,150円、ゆうちょ銀行　17,670円、名古屋銀行　5,874円、岡崎信用金庫　13,024円、豊川信用金庫　182,160円、蒲郡信用金庫　41,580円、豊橋商工信用組合　3,762円、ひまわり農業協同組合　119,856円、東海労働金庫　3,366円、豊橋信用金庫　21,120円） **対応経過** ゆうちょ銀行については、口座引落で市に入金される料金から手数料分を差し引き、その他の金融機関については、了承を得たうえで、支払指定日後に支払いを行った。 **是正事項** 支払スケジュールの案内について、事前に係内で回覧して情報を共有し、支払日等を複数人でチェックする体制を整えた。
33	【支出】 No.18　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** 市民課 **不備の内容** 前年度の調達物品2月分として検収した物品の支払いについて、財務会計システムで支払いの起票処理を行ったが、最終的な登録が完了しておらず、支払いの遅延が発生した。 **被害状況（影響）** 支払遅延　1件　770円 **対応経過** 業者へ謝罪し、直ちに支払いを行った。 **是正事項** 発注から支払いまで担当者1名で実施していたものを、別の職員で検査を行うよう変更した。また、見積依頼から支払いまでの経過リストを作成し、担当者と検査職員で記入・確認を実施するようにした。
34	【支出】 No.18　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** 令和7年度愛知県統計協会市町村負担金の請求に関する通知が届いていたことを確認していたが、支払い手続き事務を失念し、支払いの遅延が発生した。 **被害状況（影響）** 支払遅延　1件　6,000円 **対応経過** 愛知県統計課より連絡があった際に謝罪し、直ちに支払事務を行った。 **是正事項** グループウェアの通知メールを開封時に回覧することを徹底するとともに、複数の職員で支払い先、支払い金額及び期限の確認を行ったうえで、速やかに支払いの決裁を行うものとする。

令和７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
35	【支出】 No.18　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** 教育委員会庶務課 **不備の内容** 委託業者への支払いに関し、支払い事務を怠ったことで支払いの遅延が生じた。また、それに対応するための支払事務手続きにおいても事務誤りがあったため、さらに支払いが遅延することとなった。 **被害状況（影響）** 支払遅延　1件　451,869円 **対応経過** 支払遅延発覚後、委託業者に謝罪し、承諾を得るとともに、直ちに事務を進め、支払いを行った。 **是正事項** 請求書の受領後、複数の職員で会計課提出期限及び口座振替日の確認を行い、チェック体制の強化及び情報の共有化を図る。また、係内で財務事務に関するマニュアルを周知するとともに、基本的な事務の知識を習得する。
36	【支出】 No.18　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** 介護高齢課 **不備の内容** 警備業務の委託業者に対する3カ月に1回の支払事務について、日報と委託業者からの報告内容の確認のため支払処理をいったん保留したが、その後支払事務を失念し、支払遅延が発生した。 **被害状況（影響）** 支払遅延　1件　34,650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、会計課に対応方法を確認し、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** データで届いた報告書や請求書については、「対応済」と「未対応」のフォルダを用意し、当初「未対応」に保管し、処理が終了したら「対応済」のフォルダに移動させる流れとする。また、担当者以外の職員でも確認できるように、定期的な支払いが決まっている事務は、月別の支払確認表を用意し、毎月の進捗管理をチェックする。
37	【支出】 No.18　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** 保育課 **不備の内容** 保育課に届いた保育園分の請求書を当該保育園に電子メール及びメールボックスで配布したが、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（影響）** 支払遅延　1件　17,325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、会計課に対応方法を確認し、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** 園に配布する場合は、園に電話することに加えて指導保育士等に書類の配布状況を伝え、処理状況を確認する。

令和７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
38	【支出】 No.18　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** 市街地整備課 **不備の内容** 自転車駐車場整理業務委託の支払いについて、財務会計システムで支払いの起票処理を行ったが、最終的な登録が完了しておらず、支払いの遅延が発生した。 **被害状況（影響）** 支払遅延　1件　636,196円 **対応経過** 委託先に謝罪するとともに、会計課に報告し、直ちに支払いを行った。 **是正事項** 請求書を受領した場合は、原則として当日中に処理し、処理できない場合は各係の請求書BOXに入れて見える化する。また、支払処理の電子起案の処理漏れをなくすため、財務会計システム以外でも処理状況を係内で共有するように手順を見直した。
39	【支出】 No.18　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** 財産管理課 **不備の内容** 課内で見積書等の書類整理を行う際に未払いの請求書が発見され、支払遅延が発生していた。 **被害状況（影響）** 支払遅延　1件　1,210円 **対応経過** 支払先に謝罪し、支払いが遅れることの承諾を得るとともに、直ちに支払いを行った。 **是正事項** 請求書等を担当者だけでなく複数人で確認できるよう、共有トレーを設け、未処理等がないようにチェック、進捗管理を行う。

令和７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
40 41 42	【支出、契約】 No. 18　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 No. 21　契約書の作成時期に関する誤り 【契約書等の作成を遅延又は失念する。】 リスク管理 ・契約検査課 No. 31　一者随意契約理由に関する誤り 【随意契約理由の法令適合性を審査しないまま一者随意契約を行う。】 リスク管理課 ・契約検査課	**担当課** 財産管理課 **不備の内容** 消防車両による消防施設の物損事故案件について、財産管理課から消防本部総務課に対し、建物修繕は、業者への見積もり徴収、契約検査課へ一者随意契約の理由確認、契約書の締結、発注、履行、支払い、保険会社への請求という流れで行うものと説明すべきところ、車両の修繕と同じように、業者への見積もり徴収、保険会社の見積書精査、発注、履行、保険会社から修理業者への修繕費の支払いという手続きになると誤って説明し、修繕を進めてもらうよう伝えた。これにより、契約書が作成されないまま誤った手続きで修繕が実施された。また、修繕費は、消防本部総務課から支払うべきところ、請求書が消防本部総務課から財産管理課へ提出されたが、財産管理課では保険会社から支払いがされるものと認識していたため、支払処理がされておらず、修理業者から消防本部総務課へ入金の確認連絡が入り、支払遅延が発覚した。 **被害状況（影響）** 支払遅延　1件　1,430,000円 **対応経過** 建物修繕の場合は、市の支払い後に全国市有物件災害共済会へ請求となるため、消防本部総務課において修理業者へ支払いのため予算流用等の対応をした。支払い後に全国市有物件災害共済会へ請求し、後日、保険金の入金を確認した。 **是正事項** 保険請求手続きの説明時に、どのような手順に従って処理するのか手順書を作成し、口頭だけでなく書面を用いて説明をする。また、請求書の処理状況を複数人で確認できるよう、共有トレーを設けて未処理等がないようにチェックを行う。
43	【支出】 No. 20　予算執行伺の作成・省略に関する誤り 【意図的に契約を分割する。】 リスク管理課 ・財政課	**担当課** 保育課 **不備の内容** 保育園において園児の安全確保のため、老朽化した安全マット2枚（198,000円/枚）を購入する際、直接購入により取得することができる10万円未満の金額の請求書となるよう業者に依頼し、5回に分割して支払った。定例監査事前調査時の現地調査により判明した。 **被害状況（影響）** 規定どおりの契約事務を行わず、業者に対し、必要のない枚数の見積書と請求書を発行させた。 **対応経過** 財務事務の手引きにより事務手順を再確認し、適切な事務に努め、保育園で直接購入できない金額は保育課に相談するよう園長に指導した。また、他の保育園で同様の事案がないか調査し、該当がないことを確認した。 **是正事項** 公立園長会においてリスク事案の重大性を説明し、財務事務の手引きにより事務手順を再確認し、園全体へ周知するとともに、保育園で直接購入できない金額の場合は保育課に相談することを指導する。

令和７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
44	【支出】 No.22　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** 収納課 **不備の内容** 変更契約伺作成時に請書の金額誤りがあったが、決裁中の紙文書の金額を訂正して決裁を受けた。この際、金額訂正後の請書の保存を忘れ、最終確認も漏れたことにより、訂正前の金額のまま相手方と請書を交わしてしまった。支払い手続きの際に請書の金額誤りを発見し、認知した。 **被害状況（影響）** 誤った金額での請書を作成し、相手方に交付した。 **対応経過** 事案認知後直ちに、相手方へ訂正印の押印を依頼し、翌日、訂正印押印済みの請書を受領した。 **是正事項** 相手方へ契約書・請書を渡す前に、担当者以外の職員が誤りがないか確認することとする。
45	【現金及び有価証券】 No.34　現金・有価証券の取扱いに関する誤り 【職員が現金や愛知県収入証紙、郵便切手類を着服または紛失する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 人権生活安全課 **不備の内容** 運転免許自主返納支援事業の窓口受付の際、本来受け取るべき申請書と運転免許証の取消通知書の写しをとらず、目視確認し、支援事業用品であるタクシーチケットを渡した。 **被害状況（影響）** 適正な相手に支援事業用品を渡したことを証明できるものが存在せず、チケットの在庫管理上、紛失や横領と疑われる状態になってしまった。 **対応経過** 発生後直ちに、当職員への聞き取りと部長及び会計課に報告した。また、申請書に代えて今回の顛末を記したものを作成し、チケットの在庫管理上、整合が取れるようにした。 **是正事項** 受付フロー図を作成し、職員に周知するとともに、申請書に確認欄を設け、受付職員以外の職員が交付前に確認するダブルチェック体制とした。
46	【現金及び有価証券】 No.34　現金・有価証券の取扱いに関する誤り 【職員が現金や愛知県収入証紙、郵便切手類を着服または紛失する。】 リスク管理課 ・会計課	**担当課** 文化振興課 **不備の内容** 桜ヶ丘ミュージアムの使用料を窓口にて受領した際、本来よりも多い額のつり銭を渡してしまった。 **被害状況（影響）** つり銭の金額誤り（過大）　1件　3,000円 **対応経過** 該当団体を訪問し、謝罪するとともに、返金を受けた。 **是正事項** つり銭を渡す際には、必ずお互いに確認し渡すこととする。

令和７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
47	【財産】 No. 41　物品の売買契約における手続きの誤り 【必要な議決を経ずに公有財産の売買契約を締結する。】 リスク管理課 ・財産管理課	**担当課** 財産管理課 **不備の内容** 普通財産（土地）の売却について、本来議会の議決が必要な案件であったが、議決を失念し契約を行った。売却後に課内の業務進捗等の自主的な内部点検を実施し、判明した。 **被害状況（影響）** 令和7年12月定例会において追認の議案提出をしたが、追認されなかった場合、契約を見直す可能性があり、契約相手方に影響があった。実際は、12月定例会で追認の議決を得ることができた。 **対応経過** 11月21日（告示日）議員へ資料配布、記者発表 11月28日（開会日）12月定例会の初日に追認の議案提出 12月16日（閉会日）原案可決 **是正事項** 普通財産（土地）の売却等の事務処理用のチェックシート等の改修を行い、間違いや漏れのないように注意して事務手続きを実施することとした。また、全庁的な運用として、議決が必要な可能性のある事務における決裁については、議決案件であるかを確認するチェックシートを添付することとした。

８豊監第１８号
令和８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　木　本　朗　善

令和７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７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７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７年度豊川市内部統制評価報告書

２　審査の期間

令和８年６月１５日から令和８年７月３１日まで

３　審査の着眼点

監査委員による令和７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した。

４　審査の実施内容

令和７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及び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７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。

６　審査の結果を踏まえた意見

今回は重大な不備の基準を見直し、より客観的な判断基準の元で評価したものと認められたが、社会的不利益の判断基準については、総合的に判断すべき要素も含まれており、更なる明確化が望まれる。

運用上の不備があった４７件のうち、１件は重大な不備に該当しており、評価対象期間において内部統制が有効に運用されていなかったが、全職員に対する注意喚起等がなされ、是正措置が講じられていることを確認した。

一方で、報告された不備が増加傾向にあり、その多くが単純なミス、チェック体制に起因しているが、重大な不備に至らないものの大きな社会的な不備につながり兼ねない状況も見受けられたことから、組織として、より効果的な再発防止策を推進する必要がある。

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あたることができるよう、内部統制制度がより生かされ、市民から一層信頼される行政運営となることを望むものである。