

令和5年度

行政監査の結果に関する報告

(監査期間：令和5年10月24日から令和6年3月26日まで)

〔不正及び事務ミスの未然防止に関する取組について〕

令和6(2024)年3月27日提出

郡山市監査委員

5 郡監査第1254号
令和6(2024)年3月27日

郡山市議会議長
郡山市長

郡山市監査委員 藤橋桂市
郡山市監査委員 三部夕貴
郡山市監査委員 大城宏之
郡山市監査委員 折笠正

令和5年度行政監査の結果に関する報告について

地方自治法第199条第2項の規定に基づき行政監査を行ったので、同条第9項の規定により、その結果に関する報告を次のとおり提出する。

令和5年度 行政監査の結果に関する報告

目 次

第1	準拠基準	1
第2	監査の概要	1
1	監査の種類	1
2	監査のテーマ	1
3	監査の目的	1
4	監査の対象	1
5	監査の着眼点	2
6	監査の主な実施内容	2
7	監査の日程及び実施場所	2
第3	監査の結果	2
1	不正及び事務ミスリスク検証について	3
2	不正及び事務ミス未然防止の体制や仕組みに係る総括事務について	16
3	意見	25

令和5年度 行政監査の結果に関する報告

第1 準拠基準

郡山市監査基準

第2 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査

2 監査のテーマ

不正及び事務ミス未然防止に関する取組について

3 監査の目的

県内自治体において、公金横領事案や、公共工事の入札に関連した贈収賄事件などの不祥事が続いている。

また、公務における事務処理の誤り（事務ミス）は市民に対して多大な影響を及ぼし、行政への信頼を大きく損なうものである。

このことから、本市において、不正及び事務ミス未然防止策の検討や実施の取組が十分に行われているか、検証することを目的とする。

4 監査の対象

対象事務及び対象部局

不正及び事務ミス未然防止の体制や仕組みに係る総括事務

総務部、財務部

(1) 随時払による扶助費及び償還金の支出事務

保健福祉部……………生活保護費、緊急支援給付金等

こども部……………児童手当、児童扶養手当等

税務部、市民部……………市税等歳出還付

(2) 工事契約における設計及び予定価格に係る事務

財務部、農林部、建設部、都市構想部、上下水道局

(3) 源泉所得税の徴収及び納付に係る事務

総務部、上下水道局

(4) 法令に基づく施設の管理事務

全部局

5 監査の着眼点

- (1) 随時払による扶助費及び償還金の支出事務
 - ア 支給リストと振込データの同一性を確認する方策がとられているか。
 - イ 決裁後の振込データは修正されない方策がとられているか。
 - ウ 支払に関するデータは検証のため保存されているか。
- (2) 工事契約における設計及び予定価格に係る事務
 - ア 設計書の管理は適正か。
 - イ 予定価格書の管理は適正か。
- (3) 源泉所得税の徴収及び納付に係る事務
 - ア マニュアルは整備されているか。
 - イ 納期限までに確実に納付する方策がとられているか。
- (4) 法令に基づく施設の管理事務
施設管理に関する法令を随時確認する仕組みはあるか。

6 監査の主な実施内容

監査対象事務に関する調査票及び関係書類の提出を求め、監査の着眼点に基づき確認を行うとともに、関係職員からのヒアリングを行った。

7 監査の日程及び実施場所

- (1) 日程
 - ア 監査の期間 令和5年10月24日から令和6年3月26日まで
 - イ ヒアリング 令和6年2月14日
- (2) 実施場所
監査委員室
- (3) 講評に対する見解の聴取
令和6年3月26日

第3 監査の結果

事務が法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしているか、組織及び運営の合理化に努めているかについて監査した結果、**おおむね適正に執行されているものと認められたが、意見を付すので対応を検討されたい。**

なお、事務処理上改善又は留意すべき点で軽微なもの等については、口頭で措置を促した。

1 不正及び事務ミスリスクの検証について

県内自治体で発生した不正の事案や事務ミス为例として、本市において行われている4項目の事務について調査を行った。

(1) 随時払による扶助費及び償還金の支出事務

県内自治体において、職員による多額の公金横領事件が発覚したが、当該自治体が公表した資料によって明らかになったことは、地方自治体等が多数の相手方へ給付金等を支出する際の事務処理には、支出に関するデータの改ざんリスクがあるということであった。

本市においても、この事務処理を随時払と呼び、多額の支出をしていることから、調査票への回答を求めるとともに、聞き取りによる調査を行った。結果は次のとおりである。

ア 随時払とは

随時払とは、本市の財務会計システムにおける支払方法の一つである。

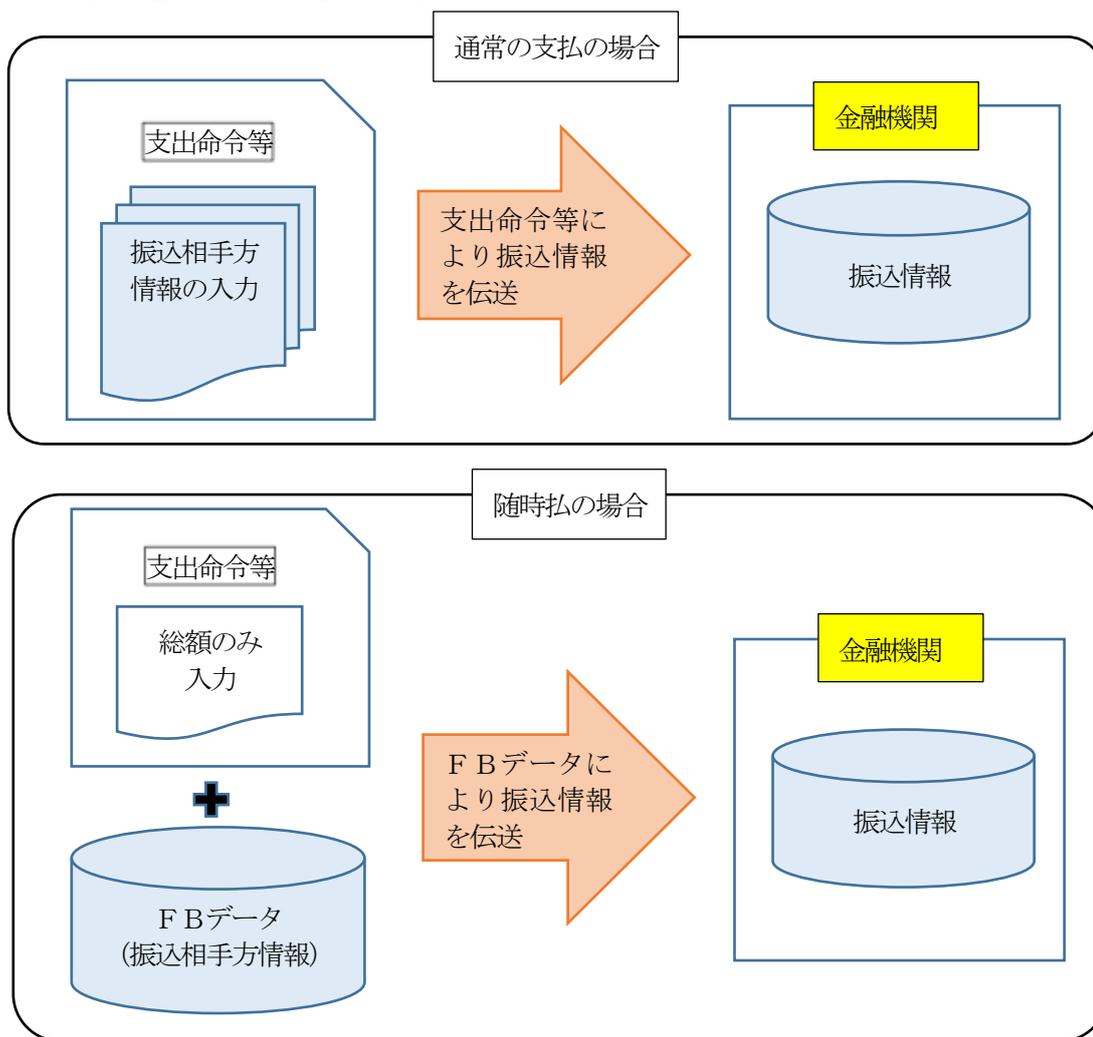
通常の支払が、支出命令及び還付命令（以下、支出命令等という。）に入力した相手方及び金額に基づき、指定金融機関へ振込情報が伝送されるのと異なり、総額、件数及び振込先情報が記載された振込データ（以下、F Bデータという。）を支出命令等と独立して伝送することにより、通常の支払の支出命令1件あたりの限度数である1,000件を超える多数の相手方へ支払を可能とするものであり、児童手当をはじめとした各種扶助費の支払や、市税等の還付金の支払に用いられている。（図1）

一般的に、支出命令等の決裁の過程においては、支払相手方リストが支払の妥当性を判断するための資料として添付され、これを支出命令等に入力された振込相手方の情報と突合して審査することとなるが、支出命令等に相手方情報が記載されている通常の支払と異なり、随時払は支出命令等に総額だけが明示され、相手方情報は記載されない。

したがって、随時払は支払相手方リストをもとに同一内容のF Bデータが作成されることを前提とした支払方法であるため、F Bデータの作成過程やその管理にはリスクが存在する。現に、当該自治体において多額の公金が着服された不正事案は支払担当者がF Bデータを改ざんすることで行われたものである。

F Bデータが正しく支払相手方リストをもとに作成され、改ざんがし難く、また、現に支払に使用したF Bデータが残り、後日の検証が可能となる運用が求められる。

【図1】 通常の支払と随時払の違い



イ 随時払を実施する所属及び給付内容

本市において、多数の相手方に支払うため随時払を行っている所属と令和5年度（4月～8月）の支払内容は次のとおりである。

税 務 部	収納課	市税等歳出還付	56件	1億1,251万円
市 民 部	国保税収納課	市税等歳出還付	19件	1,970万円
保健福祉部	保健福祉総務課	緊急支援給付金等	28件	6億6,861万円
	生活支援課	生活保護費	5件	7億7,680万円
こども部	こども家庭未来課	児童手当等	16件	22億7,704万円

ウ FBデータについて

FBデータの作成や運用方法について確認した結果は次のとおりである。

FBデータの作成者については、収納課、国保税収納課及びこども家庭未来課では委託業者である一方、保健福祉総務課では支出担当者であり、生活支援課では支出担当者以外の職員であった。

また、いずれの所属も、支出命令等の起案以前にF Bデータを作成し、出納機関である会計課へのデータの受け渡しについては会計課との共有フォルダを利用していた。支払後のデータの保存方法に関しては、会計課において定めはなく、それぞれの所属にて会計課へ提出したファイルのコピーを自所属の共有フォルダに格納することとしていた。

さらに、本市において支出命令は電子決裁となっているが、F Bデータの支出命令への電子添付はなされていなかった。

(ア) 収納課

調査事項	確認結果
F Bデータの作成者	委託業者
自所属でのF Bデータ作成の可否	不可
作成のタイミング	支出命令起案前
支出命令の決裁後、出納機関（会計課）へのF Bデータ送付方法	随時払専用の共有フォルダに一時保存
支出命令へのF Bデータの電子添付	なし
支払後のF Bデータの保存方法	自所属の共有フォルダに保存

(イ) 国税収納課

調査事項	確認結果
F Bデータの作成者	委託業者
自所属でのF Bデータ作成の可否	不可
作成のタイミング	支出命令起案前
支出命令の決裁後、出納機関（会計課）へのF Bデータ送付方法	随時払専用の共有フォルダに一時保存
支出命令へのF Bデータの電子添付	なし
支払後のF Bデータの保存方法	自所属の共有フォルダに保存

(ウ) 保健福祉総務課

調査事項	確認結果
F Bデータの作成者	支出担当者
自所属でのF Bデータ作成の可否	可能
作成のタイミング	支出命令起案前
支出命令の決裁後、出納機関（会計課）へのF Bデータ送付方法	随時払専用の共有フォルダに一時保存
支出命令へのF Bデータの電子添付	なし
支払後のF Bデータの保存方法	自所属の共有フォルダに保存

(エ) 生活支援課

調査事項	確認結果
F Bデータの作成者	支出担当者以外の職員 (システム担当)
自所属でのF Bデータ作成の可否	可能
作成のタイミング	支出命令起案前
支出命令の決裁後、出納機関(会計課)へのF Bデータ送付方法	随時払専用の共有フォルダに一時保存
支出命令へのF Bデータの電子添付	なし
支払後のF Bデータの保存方法	自所属の共有フォルダに保存

(オ) こども家庭未来課

調査事項	確認結果
F Bデータの作成者	委託業者
自所属でのF Bデータ作成の可否	不可
作成のタイミング	支出命令起案前
支出命令の決裁後、出納機関(会計課)へのF Bデータ送付方法	随時払専用の共有フォルダに一時保存
支出命令へのF Bデータの電子添付	なし
支払後のF Bデータの保存方法	自所属の共有フォルダに保存

エ 決裁(支出の意思決定)について

支出の意思決定に際しての体制などについて確認した結果は次のとおりである。

定期的な担当替えについては、通年で支払事務がある所属の内、収納課、国保税収納課及びこども家庭未来課では実施されていたが、生活支援課では実施していなかった。

また、保健福祉総務課については、臨時の給付金であり、担当替えは実施されていない。

複数人でのチェック体制については、全ての所属が実施していた。

支払先リストの作成者については、生活支援課を除く全ての所属において委託業者であった。

支払先リストとF Bデータの同一性の確認については、F Bデータが委託業者から納品される収納課、国保税収納課及びこども家庭未来課においては、納品されたデータの更新日時に変化がないことをもって同一とみなし、自所属でF Bデータを作成している保健福祉総務課及び生活支援課においては、F Bデータの件数や支払総額の確認をもって同一とみなしていた。

(ア) 収納課

調査事項	確認結果
定期的な担当替えの実施	実施
複数人でのチェック体制	実施
支払先リストの作成者	委託業者
支払先リストとF Bデータの同一性の確認方法	納品されたF Bデータの更新日時

(イ) 国税収納課

調査事項	確認結果
定期的な担当替えの実施	実施
複数人でのチェック体制	実施
支払先リストの作成者	委託業者
支払先リストとF Bデータの同一性の確認方法	納品されたF Bデータの更新日時

(ウ) 保健福祉総務課

調査事項	確認結果
定期的な担当替えの実施	未実施（不定期支出）
複数人でのチェック体制	実施
支払先リストの作成者	委託業者
支払先リストとF Bデータの同一性の確認方法	支払先リストを全件チェックの上、F Bデータの支払件数・支払総額の確認及び抽出チェックによる。

(エ) 生活支援課

調査事項	確認結果
定期的な担当替えの実施	未実施
複数人でのチェック体制	実施
支払先リストの作成者	自所属（保護担当係全員がシステムに入力し、保護費の支出内容・金額について日々決裁）
支払先リストとF Bデータの同一性の確認方法	F Bデータの支払件数及び支払総額の確認による。

(オ) こども家庭未来課

調査事項	確認結果
定期的な担当替えの実施	実施
複数人でのチェック体制	実施
支払先リストの作成者	委託業者
支払先リストとF Bデータの同一性の確認方法	納品されたF Bデータの更新日時

オ 他自治体の不正事例をうけた検証

県内自治体における多額の公金横領が発覚した際に、どのような対応をとったかについて確認した結果は次のとおりである。

各所属は、新聞報道等で当該事例を認知した際に所属内で共有していた。また、検証を行い事務の運用を改める必要があるか確認していた。

(ア) 収納課

調査事項	確認結果
当該事例の所属内での共有	所属内打合せにて共有した。
事例をもとにした自所属での検証	実施し、マニュアルに従った運用の徹底を確認した。

(イ) 国税収納課

調査事項	確認結果
当該事例の所属内での共有	新聞報道を所属内で共有した。
事例をもとにした自所属での検証	なし

(ウ) 保健福祉総務課

調査事項	確認結果
当該事例の所属内での共有	新聞報道を所属内供覧にて共有した。
事例をもとにした自所属での検証	実施した。

(エ) 生活支援課

調査事項	確認結果
当該事例の所属内での共有	人事担当課からの依命通達の供覧及び所属内打合せにおける口頭指導により共有した。
事例をもとにした自所属での検証	実施した。

(ウ) 道路建設課

調査事項	確認結果
積算システムのアカウント設定	職員ごと
アクセスログ	把握していない (残る※)
担当者以外の設計書の閲覧	不可
時期による設計書の閲覧の制限	なし
データ出力された設計書の保管・管理	担当者端末で保管・管理
印刷された設計書の保管・管理	施錠管理

(エ) 道路維持課

調査事項	確認結果
積算システムのアカウント設定	職員ごと
アクセスログ	把握していない (残る※)
担当者以外の設計書の閲覧	不可
時期による設計書の閲覧の制限	なし
データ出力された設計書の保管・管理	担当者端末で保管・管理
印刷された設計書の保管・管理	施錠管理

(オ) 河川課

調査事項	確認結果
積算システムのアカウント設定	職員ごと
アクセスログ	残らない (残る※)
担当者以外の設計書の閲覧	不可
時期による設計書の閲覧の制限	なし
データ出力された設計書の保管・管理	担当者端末で保管・管理
印刷された設計書の保管・管理	施錠管理

(カ) 建築課

調査事項	確認結果
積算システムのアカウント設定	職員ごと
アクセスログ	把握していない (残る※)
担当者以外の設計書の閲覧	不可
時期による設計書の閲覧の制限	なし
データ出力された設計書の保管・管理	担当者端末で保管・管理
印刷された設計書の保管・管理	施錠管理

(キ) 区画整理課

調査事項	確認結果
積算システムのアカウント設定	職員ごと
アクセスログ	把握していない (残る※)
担当者以外の設計書の閲覧	不可
時期による設計書の閲覧の制限	なし
データ出力された設計書の保管・管理	担当者端末で保管・管理
印刷された設計書の保管・管理	施錠管理

(ク) 公園緑地課

調査事項	確認結果
積算システムのアカウント設定	職員ごと
アクセスログ	不明 (残る※)
担当者以外の設計書の閲覧	不可
時期による設計書の閲覧の制限	なし
データ出力された設計書の保管・管理	担当者端末で保管・管理
印刷された設計書の保管・管理	施錠管理

(ケ) 上下水道局総務課

調査事項	確認結果
積算システムのアカウント設定	職員ごと
アクセスログ	残る
担当者以外の設計書の閲覧	不可
時期による設計書の閲覧の制限	なし
データ出力された設計書の保管・管理	担当者端末で保管・管理
印刷された設計書の保管・管理	施錠管理

※アクセスログについて「残らない」等の回答があったが、ネットワークシステムを管理しているDX戦略課でアクセスログを管理している。

設計に携わる職員が利用する下記の積算システムは、いずれも利用する職員ごとにアカウント設定がされており、利用した際のアクセスログが残るものであった。また、作成した設計書は担当者以外が閲覧できるものではなく、積算システムを用いる他の職員に積算システムの利用を通じて漏えいするリスクは低いことを確認した。

作成した設計書の保管について、データとしては設計した担当職員の端末のみにとどめ、また、印刷したものについては、所属のキャビネットに施錠管理し、入札事務に関わる職員以外は閲覧できない状態であった。

システム名	用途	契約先
福島県設計積算システム (ESTIMA V7: エスティマ)	土木関係の 設計システム	一般財団法人 ふくしま市町村支援機構
営繕積算システム (RIBC2)	建築設備関係の 設計システム	一般財団法人建築コスト 管理システム研究所
標準積算システム (RIESE: リーザ)	農林関係の 設計システム	福島県土地改良 事業団体連合会

ウ 予定価格書の管理について

工事等の請負契約に関しては、財務部契約検査課のみが予定価格書の管理に携わっており、確認した結果は次のとおりである。

(ア) 契約検査課

調査事項	確認結果
予定価格書の作成時期	開札日の前日又は当日
予定価格書の作成方法	契約権者が署名又は記名押印
作成された予定価格書の保管・管理	施錠管理

予定価格書の作成は入札の開札日又は前日とするなど、漏えいするリスクの低減を図っている。また、作成された予定価格書はキャビネットに施錠して保管することとしている。

電子入札システムの運用面においても、開札の際に予定価格書を開封して予定価格を入力している。

エ 他の地方自治体の公共工事に係る収賄事案の共有について

県内自治体での収賄事案による逮捕者が出た件については、新聞記事の供覧、契約検査課から発せられた「契約事務の適正な執行について(令和5年5月18日付け5郡契第331号)」、所属の朝礼などで注意喚起が図られたほか、設計金額や予定価格が漏えいした経緯などの検証が各所属で行われた。

設計書や予定価格書の管理について確認や点検を実施し、設計支援システム内部でのデータ共有機能を用いないことの確認をするなど、漏えい防止が徹底されていた。

(3) 源泉所得税の徴収及び納付に係る事務

本市において、令和4年6月15日に上下水道局職員181人に支給した期末・勤勉手当に係る源泉所得税(1,103万8,877円)について、税務署への納付が遅延する事務ミスが発生する事態となった。これらの延滞税及び不納付加算税として67万4,000円が課されるに至った。

このような事態となった以降、どのように再発防止を図っているか、調査票及び聞き取りによる調査を行った。結果は次のとおりである。

ア 源泉徴収をした所得税の納付について

源泉徴収義務者が源泉徴収をした所得税は、その源泉徴収の対象となる所得を支払った月の翌月10日までに納付しなければならないとされており、本市が支払う給与や講師謝礼などは源泉徴収の対象となる。

イ 源泉所得税の納付所属

本市において、源泉徴収義務者として源泉所得税の納付を行っている所属は次のとおりである。

総務部 職員厚生課

上下水道局 総務課

ウ 源泉徴収事務

源泉徴収事務について確認した結果は次のとおりである。

(ア) 職員厚生課

調査事項	確認結果
源泉徴収税額の確認方法	職員給与分に関しては、人事給与システムにより算出した源泉徴収税額と、表計算ソフトにより算出した源泉徴収税額とを個人別に突合し確認している。 委員謝礼・講師謝礼等については、職員厚生課給与係2名により、税額表の適用や源泉徴収税額に誤りが無いか確認している。
支払所属に対しての源泉徴収事務の研修	コロナ禍以降、対面での研修は行っていない。 庶務担当者テキストにより事務内容を周知し、他市で源泉徴収の誤りがあった際には、注意喚起の通知を全所属へ発出している。

(イ) 上下水道局総務課

調査事項	確認結果
源泉徴収税額の確認方法	職員給与分に関しては、職員厚生課が人事給与システムにより算出した源泉徴収税額により確認している。 委員謝礼・講師謝礼等については、支払所属から支払前に支払金額の事前確認を実施しており、最新の源泉徴収税額表により金額に誤りが無いかを確認している。
支払所属に対しての源泉徴収事務の研修	コロナ禍以降、対面での研修は行っていない。 源泉徴収事務の適切な実施について適宜通知している。

エ 納期限到来にあたる払出しの進捗管理

源泉徴収した所得税の納付について確認した結果は次のとおりである。

(ア) 職員厚生課

調査事項	確認結果
源泉所得税の納期限（毎月10日）到来に際しての払出し進捗状況の管理	例月給与処理スケジュールに、所得税納付の事務を記載することで、給与係内で共有している。
担当者不在を想定した体制	担当者が不在となる場合は、（事務経験のある）副担当者等が納付処理をする体制としている。

(イ) 上下水道局総務課

調査事項	確認結果
源泉所得税の納期限（毎月10日）到来に際しての払出し進捗状況の管理	毎月の給与支払処理チェックリストにて進捗管理しているほか、グループウェアの共有T o D oに登録することにより、係長及び担当が進捗を確認できるようにしている。
担当者不在を想定した体制	前任者若しくは事務経験のある職員が納付業務を代行に行える体制をとっている。

オ 納付金額の確認

毎月10日を納期限とした所得税の納付においては、前月に源泉徴収した所得税を全て納付することが必要となる。

職員厚生課においては、源泉徴収した所得税の残高が0円となっていることの確認に加えて、前年度に支払った所得税額と比較するなど、納付金額に異常がある場合に気付くことができる方策をとっている。

上下水道局総務課においても、源泉した所得税のうち、賞与分の納付が漏れる事態となった以降、源泉徴収した所得税の残高が0円になっていることを確認する作業が追加され、前年度との比較や、上下水道局経営管理課による残高確認が行われるようになった。

(4) 法令に基づく施設の管理事務

本市において、令和5年9月、スポーツ施設のスプリンクラー設備に長年にわたり消防法上の不備があることが判明した。

施設管理者は、様々な法令に基づき、所掌する施設を適正に管理することを求められることから、施設管理者に対して、施設管理上留意すべき法令やその改廃情報をどのように把握しているか、調査票により回答を求めた。結果は次のとおりである。

ア 法令等の改廃情報の把握

全所属へ照会し、回答のあった110所属中、施設を管理していると回答した59所属に法令の改廃情報はどのように把握するか尋ねたところ、国、県等からの通知、庁内関係所属との情報共有が多くを占めている。(表1)

【表1】 法令等の改廃情報はどのように把握しているか。

回答	回答件数	所属件数に占める割合 (%)
国、県等からの通知	27	45.8
庁内関係所属との情報共有	22	37.3
インターネット、例規システム等	20	33.9
委託業者からの情報提供	12	20.3
報道により	6	10.2
計	87	—

※59所属による複数回答

イ 所属での事例共有

施設を管理している所属に、報道された施設管理上の法令違反の事案を共有しているか尋ねたところ、多くの所属は共有していると回答し、自所属での検証を実施している。(表2～4)

【表2】 他自治体も含め、報道された施設管理上の法令違反の事案を受け、所属でその事例等を共有しているか。

回答	所属件数	割合 (%)
共有している。	52	88.1
共有していない。	7	11.9
計	59	100

【表3】 共有後、自所属での検証を実施したか。

回答	所属件数	割合 (%)
実施した。	39	75.0
実施していない。	13	25.0
計	52	100

【表4】 検証後、事務の運用を改めた点はあるか。

回答	所属件数	割合 (%)
ない。	31	79.5
ある。	8	20.5
計	39	100

2 不正及び事務ミス未然防止の体制や仕組みに係る総括事務について

県内自治体で発生した不正の事案や事務ミスを例として、本市において行われている4項目の事務について調査を行ったが、これらの事務を総括すると考えられる部署に対してヒアリングを実施した。

(1) 市長の権限に属する事務の分掌について

地方自治法第158条第1項においては、市長が自らの権限に属する事務を分掌させる内部組織及び分掌する事務を定める規定があり、本市においては郡山市部設置条例にてこれを定めている。

このことから、総務部及び財務部の関係各課をヒアリングの対象部署とした。

総務部

行政マネジメント課

人事課

財務部

財政課

公有資産マネジメント課

契約検査課

郡山市部設置条例（抜粋）

（設置）

第1条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第158条第1項の規定により、市長の権限に属する事務を分掌させるため、次の部を置く。

総務部

政策開発部

財務部

税務部

市民部

文化スポーツ部

環境部

保健福祉部

こども部

農林部

産業観光部

建設部

都市構想部

（事務分掌）

第2条 部の分掌する事務は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 総務部

ア 条例及び文書に関すること。

イ 儀式及び秘書に関すること。

ウ 職員に関すること。

エ 消防及び防災に関すること。

オ 危機管理に関すること。

カ 行政組織及び事務管理に関すること。

キ 他の部の所管に属さないこと。

(3) 財務部

ア 予算その他財務に関すること。

イ 市議会に関すること。

ウ 土地利用の総合企画及び調整に関すること。

エ 公有資産の総合企画及び調整に関すること。

オ 財産区に関すること。

カ 契約に関すること。

キ 工事の検査に関すること。

郡山市行政組織規則（抜粋）

（趣旨）

第1条 この規則は、市長及び会計管理者の権限に属する事務を適正かつ能率的に処理するための必要な組織について定めるものとする。

（総務部各課の事務分掌）

第9条 総務部の各課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

人事課

- | | |
|--|--|
| (1) <u>職員の任免、分限、懲戒、服務その他勤務条件に関する</u> こと。 | (6) 職員団体等に関すること。 |
| (2) 職員の定数に関すること。 | (7) <u>職員の研修に関する</u> こと。 |
| (3) <u>職員の人事評価に関する</u> こと。 | (8) 職員の能力開発に関すること。 |
| (4) 職員の給与制度に関すること。 | (9) 職員の退職管理に関すること。 |
| (5) 特別職に関すること。 | (10) 公益通報者の保護に関すること（職員等からの通報等に 限る 。）。 |

行政マネジメント課

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| (1) <u>行政組織に関する</u> こと。 | (5) 事務の能率化に関すること。 |
| (2) <u>行財政改革に関する</u> こと。 | (6) 財団法人等の運営の改善及びその連絡調整に関すること。 |
| (3) <u>行政評価に関する</u> こと。 | (7) 行政不服審査会に関すること。 |
| (4) <u>事務管理に関する</u> こと。 | |

（財務部各課の事務分掌）

第11条 財務部の各課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

財政課

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| (1) 部内事務の企画、調整及び連絡に関すること。 | (4) <u>予算その他財務に関する</u> こと。 |
| (2) 部内における連携中枢都市圏の推進に関すること。 | (5) 市議会の招集に関すること。 |
| (3) 部内におけるセーフコミュニティの推進に関すること。 | (6) 市議会との連絡及び議案の調製に関すること。 |

公有資産マネジメント課

- | | |
|---|---|
| (1) <u>公有資産の総合企画及び調整に関する</u> こと。 | (9) 公有地の拡大の推進に関する法律（昭和47年法律第66号）に定める土地の先買いに関すること。 |
| (2) 土地利用の総合企画及び調整に関すること。 | (10) 国土利用計画法（昭和49年法律第92号）に基づく届出等の進達及び遊休土地に関すること。 |
| (3) 公有財産の取得に関すること（農林部、建設部及び都市構想部の所管に係る公有財産の取得を除く。）。 | (11) 地価公示法（昭和44年法律第49号）に基づく地価公示の閲覧に関すること。 |
| (4) 公有資産の有効活用の推進に関すること。 | (12) 財産区に関すること。 |
| (5) 公共施設等総合管理計画に関すること。 | (13) 市有の建物及び自動車の保険に関すること。 |
| (6) <u>公共施設の保全指導等に関する</u> こと。 | (14) 職員に係る公務上の自動車事故処理に関すること。 |
| (7) 普通財産の管理及び処分に関すること。 | (15) 温泉及び温泉事業所に関すること。 |
| (8) 土地開発基金に関すること。 | |

契約検査課

- (1) 契約の総合調整に関すること。
- (2) 契約制度に関すること。
- (3) 物品の需要計画及び総合調整に関すること。
- (4) 物品（原材料を除く。）の取得、管理及び処分に関すること。
- (5) 物品の出納及び保管（使用中の物品に係る保管を除く。）に関すること。
- (6) 工事請負（設計、測量、製造、試験、調査及び工事用原材料の購入を含む。以下「工事請負」という。）の契約に関すること。
- (7) 物品調達、工事請負及び市有建物等の維持管理業務委託契約に係る入札参加者の資格の審査に関すること。
- (8) 業務委託の契約に関すること（除染関連業務委託の競争入札に限る。）。)
- (9) 工事設計の標準化及び技術基準に関すること。
- (10) 工事及び工事用原材料（以下「工事等」という。）の検査に関すること。
- (11) 工事等の検査の調整に関すること。
- (12) 建設技術の向上及び継承に関すること。

（会計課の事務分掌）

第22条 会計課においては、次の各号に掲げる事務をつかさどる。

- (1) 現金（現金に代えて納付される証券及び基金に属する現金を含む。）の出納及び保管に関すること。
- (2) 小切手の振り出しに関すること。
- (3) 有価証券（公有財産又は基金に属するものを含む。）の出納及び保管に関すること。
- (4) 現金及び財産の記録管理に関すること。
- (5) 支出負担行為の確認に関すること。
- (6) 決算の調製に関すること。

(2) 監査委員によるヒアリング

不正及び事務ミス未然防止の体制や仕組みに係る総括事務に関して、その現状と指導監督に対する認識を確認するため、監査委員によるヒアリングを行った。調査結果は次のとおりである。

ア 行政マネジメント課

調査事項	確認結果
内部統制の有効性、必要性についての見解	<ul style="list-style-type: none"> ・内部統制制度（※P29）の導入は事務ミス防止に一定の効果があると考ええる。 ・事務ミス防止は、内部統制制度のみによらず、様々な方策を検討する余地があるものと考ええる。 ・内部統制制度の導入は、職員の負担も生じることから、内部統制制度以外の方策も含め、職員に過度な負担を生じさせない効率的・効果的な事務ミス防止策の検討が必要と考える。
検討する内部統制以外の具体的な事務ミス防止の方策	<ul style="list-style-type: none"> ・監査結果に基づく是正 ・職員の意識改革の研修 ・所属長のマネジメント強化等
制度としての内部統制の導入の検討状況	<ul style="list-style-type: none"> ・意見交換等内部調整を行う予定 評価部局も含め、文書、財務、支出等制度所管課や監査委員事務局における業務増を見込み、対象範囲の検討について関係所属の協力が必要となる。
増加する職員負担の想定	<ul style="list-style-type: none"> ・検討段階で、全部合わせて5～6人の負担増 ・運用段階で、年間1万時間として、最低6～7人の負担増
内部統制制度導入の予定	<ul style="list-style-type: none"> ・未定
ミスが起きにくくなるような事務の簡略化	<ul style="list-style-type: none"> ・業務量調査の中で、BPR（※）にて、業務の見直しを常に働きかけている。 ※Business Process Re-engineeringの略。ビジネスプロセスを見直し、抜本的に再設計（リエンジニアリング）する手法、業務改革のこと。
全庁的に不正や事務ミスを防止するために行った、市内部での取組	<ul style="list-style-type: none"> ・令和4年7月に職員が共用する電子掲示板の変更を行い、業務マニュアル等にアクセスしやすいよう、業務単位で構成を整理した。
事務量と事務ミスの発生率の関係	<ul style="list-style-type: none"> ・業務量調査の結果、超過勤務時間と事務ミス発生率の相関関係の確認はできなかった。

地方自治法第150条において、都道府県知事及び指定都市の長に内部統制に関する方針の策定や体制の整備等が義務付けられている一方、その他市町村の長は努力義務であることから、その有用性を理解した上で、職員の負担を軽減した本市独自の内部統制の仕組みの採用を検討していることがうかがえる。また、制度としての内部統制の導入についてはゼロベースでの検討段階である。

しかしながら、各事業課におけるリスク管理を総括する部署が不明確な状態であるなど、組織的なリスクマネジメント体系が確立しておらず、不正及び事務ミスを防止するための全庁的な取組には至っていないため、早急な対応が必要と思われる。

イ 人事課

調査事項	確認結果
不正や事務ミスが県内外の自治体に生じた場合の、未然防止に向けた本市の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・依命通達や服務規律の確保に関する通知を发出 本市で事務ミスが発生した際には、事案毎に担当所属に対しヒアリングを行った後、矯正措置として、原因分析と再発防止を求める訓告書又は嚴重注意書を交付している。 ・「事務ミス防止リーフレット」を作成し、全所属に配布（令和5年11月） ・県内自治体における報道等を契機として、不正や事務ミス防止を目的とした研修の新たな実施
所属の原因分析と再発防止の内容についての人事課における検証	<ul style="list-style-type: none"> ・再発防止の提案を所属に対して行っているが、結果についての確認までは行っていない。
事務ミスが減らない要因	<ul style="list-style-type: none"> ・事務ミスについては、情報公開が進んだことによって、潜在化していたものが見えるようになったという認識 ・オープンにすることによって、事務ミスの原因、予防を聞いたり、周知を図ったり、組織全体として事務ミスが減らしていくという形を取っている。
事務ミス減らすための解決方法	<ul style="list-style-type: none"> ・聞き取り等しながら事務ミスの事例ごとに分析を行っている。 ・昨年の11月には、事務ミス防止の手引きとなるリーフレットにまとめて各所属に配布

調査事項	確認結果
事務ミスが生じた際の、その背景としての業務量、職種の専門性などの検証や、それらを考慮した人員配置等の見直し	<ul style="list-style-type: none"> ・事務ミスの生じた背景を分析し、再発防止のために人員配置による是正が必要であれば、所属長ヒアリング等に基づき、職員の配置換えや増員も含め対応している。
保育士に専門外の財務事務をさせる人員配置についての認識	<ul style="list-style-type: none"> ・保育所の中で行われる事務については、保育所の中で完結してもらう。 ・保育所にて、財務事務の詳細について分からないことがある場合は、事務を総括する保育所管理係とやり取りをしながらの運営となる。
保育所における財務事務を事務職が処理する検討の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・所属（保育所）で実施した方がいい部分と、本庁（保育課）で実施した方がいい部分があり、その役割分担については保育所長と話し合った。 ・役割分担については、現場と何がいいのかというやり取りをしながら、保育課の方とも話していく。
人事評価や人事異動の際の事務引継ぎにおけるリスク管理項目	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク管理の項目は、人事評価における能力評価に関連する項目があるが、業績評価にはない。 ・適切な事務引継ぎが行えるよう、できるだけ正副担当の両方を同じタイミングで異動させないなど業務の継続性に考慮している。 ・人事異動の事務引継ぎ様式の中に処分未了事項の項目はあるが、所属におけるリスク管理の項目とは異なる。 ・業績評価マニュアルの中にリスク管理に係る視点を取り入れることを今後、検討する。

服務規律の確保の面において、不正や事務ミスの原因分析を行い、対象所属に対して再発防止の方策を提案している。また、事務ミス防止のリーフレットを作成し注意喚起を行い、コンプライアンス意識の醸成のため、研修を新たに実施している。

さらに、事務ミス等の情報公開は、市民に対する市政の透明性の確保のためだけでなく、事務ミス等の要因を顕在化し、結果として組織全体の事務ミス等を減少させるものであるとの認識の下、積極的に推進されている。

一方で、職員の人員配置については、事務ミス等の再発防止のため、所属長の要請等により増員も含め対応しているとのことであるが、人事異動において、全庁的に人員配置に事務ミス等の未然防止の観点を取り入れているとまでは言えなかった。

所属におけるリスク管理の項目は、人事異動等においても遺漏なく事務引継ぎされるべきものであるが、引継ぎ書の様式には含まれておらず、任意の引継ぎとなっている。

ウ 財政課

調査事項	確認結果
不正や事務ミスが県内外の自治体に生じた場合の、未然防止に向けた本市の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・定期監査の結果報告書を庁内へ周知するに当たり、財務事務の執行に係る留意点を示し、適正な事務の執行について注意喚起した。 ・変更契約時の財政課合議の徹底の周知など、議会の議決に付すべき契約の適正な執行を確保するため通知した。 ・財務事務に関する不正や事務ミスについて、情報収集を行い、必要に応じて関係各課へ情報提供の上、注意喚起を行う。
リスク検証の実施又はその指示など、全庁的な調整の有無	<ul style="list-style-type: none"> ・財務所管としては注意喚起の通知はするが、財務規則における予算執行上の規定は、財政課ではなく会計課の所管と認識しているため、リスクの検証等は実施していない。
事務ミスが生じた際の、財務事務の見直し等の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・市の財務制度上の不備により生じた事務ミスはない認識 ・財務に係る事務ミスが生じた際には、財務制度上の不備によるものであるかどうか確認を行っていく。
財務規則の所管	<ul style="list-style-type: none"> ・財務規則の中でも予算編成と予算執行の部分に分かれており、予算執行の大部分は会計課の所管で財政課の所管外であるという認識である。
事務ミス防止の観点で行う、補助金の要綱等、制度上の簡素化の指導の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金等の交付に関する規則に基づく大枠の骨組みとして、共通化できる部分は財政課で指導しているが、要綱等個別の対応はそれぞれの補助を所管している所属で行うこととなる。

地方自治法第149条の規定により、普通地方公共団体の長は財務事務を執行する権限を有し、同法第170条の規定により、会計管理者は現金の出納をはじめとする会計事務をつかさどる。これは、執行の権限と出納の権限を分離し、相互に監視する機能をもたせているものである。

収入事務や支出事務においては、会計管理者へ納入通知又は支出命令が発せられるまでのプロセスに様々な財務事務上のリスクが存在しており、このことは、これまでの県内外の自治体における不正や事務ミスの例からも明らかである。

そうした中、不正や事務ミスの未然防止の取組を確かなものとするためには、財務事務を執行する所属におけるリスクの検証のみならず、それらの所属を指導監督する部署を明確にするとともに、検証結果を確認する必要があると思われる。

エ 公有資産マネジメント課

調査事項	確認結果
施設管理に関する法令等の改廃情報の把握、周知及び検証	<ul style="list-style-type: none"> ・管理する施設への適用がある法令、通知等についての改廃は、国、地方公共団体、関係機関からの通知や官報情報により、施設管理者がそれぞれ把握するものとの認識により、公有資産マネジメント課において周知等は行っていない。 ・対応結果についても公有資産マネジメント課において検証は行っていない。
公有資産マネジメント課における、行政組織規則上の事務分掌「公共施設の保全指導等に関すること」の認識	<ul style="list-style-type: none"> ・法定点検、アスベストの粉塵関係、委託業務の集約発注、情報管理、各施設の維持管理に関する支援のみの認識
市の施設全体に対しての指導監督	<ul style="list-style-type: none"> ・公共施設管理計画や、それに基づく長寿命化計画など、集約化や長寿命化について支援や指導を行うものである認識 ・施設管理者が実施する日常点検や法定点検などの点検項目等について助言、指導等を行っている。 ・財産規則等により、施設の保全指導は行うが、法適合について指導管理を行うような立場にはないという認識

財産規則においては、取得、管理及び処分といった施設の財産的な価値の保持や記録、効率的運用に重きを置いていることから、施設の法適合に関しては各施設管理者に委ねられている状態である。

しかしながら、郡山市財産規則第15条第1号に規定する、施設管理者が留意すべき事項「公有財産の維持、保全及び使用の適否」には、前提として施設の法適合を含んでいると考えられることから、施設管理者に対して指導監督する部署を明確にする必要があると思われる。

オ 契約検査課

調査事項	確認結果
各所属にて実施される業務委託契約における設計金額や予定価格の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・設計金額や予定価格書を含め、入札契約に係る情報の管理については、「委託契約事務の手引き」や「発注者服務規律マニュアル」を通して適正に行うよう周知している。 ・他市において入札事務の不適切な事例が生じた場合には、その都度、具体例を示し全所属へ向け注意喚起している。 ・公正取引委員会から講師を招き談合防止のための研修を実施
電子入札	<ul style="list-style-type: none"> ・本市の登録事業者の名簿を使う委託の入札は令和5年6月から電子入札を基本的にも実施している。 ・事務の効率化以外にも、入札業者が一同に会す機会をなくすなど、不正防止の効果がある。

工事契約など契約検査課が実施する契約に関するリスク管理はもとより、契約制度を所掌する部署として、庁内の各所属にて行われる業務委託契約においても、設計金額や予定価格の管理について、マニュアル等により適正に実施するための指導を行っており、コンプライアンス意識の醸成のための研修も実施している。

3 意見

(1) 随時払による扶助費及び償還金の支出事務について

随時払は多数の相手方へ支払が可能であるため、各種手当や給付金の支払に用いられ、1件あたりの支出命令額が億単位となることもあるなど、その支払は慎重な確認を経てなされるべきものである。

随時払を行っている各事業課を確認したところ、支払金額及び振込先情報が記録された振込データ（以下、FBデータという。）は、委託業務により業者が作成し納品しているケースがほとんどであった。また、それらの事業課においては電算システムを用いてのFBデータの作成はできない仕様としていた。

FBデータはテキストデータであることから、その改ざんは不可能とは言えないが、自所属での再作成ができない環境においては技術的な難易度が高く、リスクは低いものと思われる。また、支出命令の担当者が自らFBデータを作成している事業課も一部あったが、臨時の給付金事務であり、その支出の内容は固定の基準額に世帯数を乗じた金額といった単純なものであることから、仮に改ざんを試みたとしても、支出命令の決裁の過程で露見する可能性が高く、リスクは低いと思われる。

支出命令や支出に関する資料については、公文書の保存期間として5年が設定されており、その期間において検証を可能としているが、随時払は、支出命令に支払相手方の情報を含んでいない。

そのため、現に支払に用いたFBデータの保存が必要となるが、いずれの事業課においても、修正や削除が可能な自所属の共有フォルダに格納されており、確実な保存とは言い難い状態であった。

したがって、**支出命令の際にFBデータを添付し、財務会計システムにて支出命令と一体的に保存するなど、FBデータが確実に保存される運用を検討されたい。**

また、県内自治体において多額の公金が横領される事案が発生した際、各事業課においてどのような対応をとったかについて確認したところ、ほとんどの事業課が報道により情報を共有の上、マニュアルに沿った適正な運用等について検証を行っていた。

しかしながら、当該自治体の事案が「決裁が電子化されていない」ことや「支出担当者が自らFBデータを作成している」など、本市の各事業課における運用と異なる点があったことから、リスクは低いと判断され、具体的な不正の手段に対する検証までには至ってなかった。

さらに、本市における随時払の運用は、横領のあった自治体の事案と同じ扶助費の支出もあれば、市税等の歳出還付といった支払内容が異なるものもあり、随時払を行う全ての事業課が危機意識をもって、検証等を行ったわけではなかった。

このことから、**財務事務に関する重大リスクの懸案が発生した際には、その内容を精査し全庁的な検証が実施される体制や仕組みが必要であると思われる。**

(2) 工事契約における設計及び予定価格に係る事務について

公平公正な入札事務を執行する上で、予定価格や設計金額の漏えいはあってはならな

いものである。県内自治体職員による設計金額の漏えい事案は、積算システムの運用上の問題に端を発していたものであり、本市においても同様のリスクが懸念されることから、調査を行った。

設計書の管理については、いずれの事業課においても積算システムに職員ごとのアカウントを設定し、アクセスログが残る運用としており、設計担当者以外は閲覧できないことから、積算システムの利用を通じた設計金額の漏えいリスクは低いことを確認した。また、作成された設計書は、積算システム上のデータ、印刷製本されたもの、いずれも厳重に管理されていた。

さらに、予定価格書の管理についても、その作成が入札の開札日又は前日とするなど、予定価格の漏えいリスクを低減する運用をしており、予定価格書は、その保管場所も含め部外秘とするなど厳重な管理となっていた。

県内自治体での収賄事案による逮捕者が出た件を受けて、各事業課で行った対応については、本市においても共通の積算システムを利用していることもあり、情報漏えいの経緯などの検証が行われていた。

契約事務に関するリスク管理については、**全庁的な枠組みのなかでシステムも含めた運用面の対策を継続するとともに、職員のコンプライアンス意識の醸成を図りたい。**

(3) 源泉所得税の徴収及び納付に係る事務について

本市において、職員に対して支給した期末・勤勉手当に係る源泉所得税を、税務署へ遅延して納付する事務ミスが発生したことを受け、調査を行った。

源泉徴収義務者が源泉徴収をした所得税は、その源泉徴収の対象となる所得を支払った月の翌月10日までに納付しなければならない。

したがって、支払漏れのリスクを低減するためには、月末から翌月10日までの組織的な進捗管理が重要である。

このことについては、例月給与処理スケジュール表に所得税納付の事務を記載し、係内で共有、声掛けできる体制に改めており、担当のみならず、係、課といった組織で必須事務の情報を共有することとしたほか、担当者の不在時にも対応できる体制となっていることを確認した。

これらのことから、作業そのものが実施されないリスクは低減していると思われる。

次に、納付金額の確認についてであるが、前月に源泉徴収した所得税を全て納付することが必要となるため、税務署へ払い出す支出命令の際、**前年同月の支出額との比較等と併せ、前月に源泉徴収した所得税が全て支出されているか、確認を徹底されたい。**また、出納部署における二重の確認についても、可能な範囲で実施されたい。

さらに、給与支払時の源泉徴収は、所得税のみならず、各種社会保険料等もあることから、それらも含め遺漏のない事務処理が求められる。

これらの確認作業は継続されることが重要であるため、人事異動の際にも確実に引継ぎされるよう徹底されたい。

(4) 法令に基づく施設の管理事務について

所掌する施設を適正に管理するため、公共施設の施設管理者は施設管理に関する様々な法令等の遵守を求められているが、その法令等については最新の情報を正しく把握しなければならない。

そのため、施設管理者に対して、法令等の改廃情報をどのように把握しているか調査を行ったところ、国や県からの通知や庁内関係所属との情報共有が主なものとなっていることを確認した。

しかしながら、それらの情報を自らが管理する施設に適用すべきものであるかどうかについては、各施設管理者の判断に委ねられており、情報の見過ごしや誤った解釈等についての全庁的なリスクマネジメントはなされていない状況であった。

したがって、そのようなリスクを低減するため、法令等の改廃情報も含めた施設管理に関する情報を全庁的に集約及び管理の上、各施設管理者へ周知し、**各施設管理者による適正な管理を確認する体制や仕組みを確立されたい。**

なお、施設の法適合等に関する責任は設置者及び施設管理者にあることから、消防等の検査機関のみに依存しないチェック体制が必要であり、例年実施している**各施設の点検委託業務等において、施設本来の法適合に関する点検項目を追加するなど、全庁的な対策を検討されたい。**

(5) 不正及び事務ミス未然防止の体制や仕組みに係る総括事務について

県内自治体において発生した不正及び事務ミスを契機として、4項目の事務について、事務を執行する所属に対して調査を行うとともに、これらの事務を総括する部署からもヒアリングを実施した。

ア 市長の権限に属する事務の分掌に基づく総括部署について

郡山市部設置条例及び郡山市行政組織規則においては、執行機関としての市長の権限に属する事務の分掌を規定しており、総務部は行政組織、事務管理及び職員に関して、財務部は契約、公共施設の保全指導及び予算その他財務に関して、それぞれ分掌していることから、総括する部署として不正及び事務ミス未然防止の体制や仕組みについて確認した。

総務部のうち、行政組織及び事務管理に関することを所掌する行政マネジメント課においては、内部統制制度(※)の導入について、本市独自の案も含め検討している状況であったが、不正及び事務ミスを防止するための全庁的な取組には至っておらず、現状としては、庁内のそれぞれの事務を総括する部署における取組に委ねている状態であった。

同じく、総務部のうち、職員の任免、人事評価及び研修といった職員に関することを所掌する人事課においては、服務規律を確保する目的で全庁的な周知や事務ミスが発生した部署に対する矯正措置のほか、事務ミス防止リーフレットの作成・周知、不正及び事務ミスの防止を目的とした研修等を実施している。事務ミスを防止するための専門性等に配慮した人員配置の見直し等については、人事ヒアリング時の所属長か

らの要請等によるものに限られており、所属単位の個別対応にとどまっていた。人事評価については、業績評価における目標の設定は職員個人の任意であり、各所属におけるリスク管理に関する事項を設定する例示や推奨等を行っていない。また、人事異動における事務引継ぎにおいても、同様にリスク管理に関する事項を記載する例示や推奨等を行っていない。

また、財務部のうち、契約に関することを所掌する契約検査課においては、設計金額や予定価格といった入札契約に係る情報漏えいを全庁的に防止するためのマニュアルを整備し周知するとともに、他自治体の入札事務に不適切な事案が生じた場合には、具体例を示して注意喚起を行っている。

一方、財務部のうち、予算その他財務に関することを所掌する財政課においては、定期監査の結果を庁内に周知するに当たり、財務事務執行上の留意点を示し、注意喚起を行っていたが、指摘事項となった個々の事案に関しての原因分析、規則や要綱等の検証は執行部署に委ねている状況にある。結果としてその対応状況の確認までには至っていない。

同じく、財務部のうち、公共施設の保全指導等に関することを所掌する公有資産マネジメント課においては、公共施設管理計画や、それに基づく長寿命化計画について支援するほか、施設管理者が実施する日常点検や法定点検等に際して、助言や指導を実施している。しかしながら、施設管理に係る法令等の把握に関しては、それぞれの施設管理者が自らの施設の状況に応じて適宜行うものとして、施設管理者に対する支援は実施されていない。

これらの結果から、財務及び公有財産を所掌する部署における現状の指導体制等については、いずれも財務の執行部署又は施設管理者等の判断に委ねており、指導や監督が確実に行き届いていない状況である。今後においては、より総合的なリスクマネジメント機能が発揮されるよう全庁的な検証を主導した上で、継続的に改善していくことを望むものである。

イ 内部統制について

不正及び事務ミス未然防止の取組は、事務を執行する部署のみならず、全庁的に事務を総括する部署において危機意識をもってなされるべきものであり、執行部署の自己点検を評価し、フィードバックすることがリスクマネジメント上重要であると考えられる。

このことから、不正及び事務ミス未然防止の取組を確実なものとするために、事務の総括部署における責任を明確にするとともに、内部統制制度の趣旨に準じたりスクマネジメントを有効に機能させる仕組みを構築することにより、本市の事務執行等の適正化がより一層推進されることを強く望むものである。

また、これらの取組を進めるにあたっては、職員の事務負担増が懸念されるが、DXの推進による根本的な事務の見直しや人事評価、事務引継ぎ、行政評価などの既存制度の活用を図りながら、最終的には市民に対する市政の透明性と信頼性を高める

ためにも、正式な内部統制制度としての導入を望むものである。

※内部統制制度

地方自治法第150条において、都道府県知事及び指定都市の長に内部統制に関する方針の策定や体制の整備等が義務付けられている（その他市町村の長は努力義務）ものであり、地方公共団体における事務が適切に実施され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、事務を執行する主体である長自らが、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保するもの

【出典 地方公共団体における内部統制制度に係る調査結果（令和4年10月 総務省自治行政局行政課）】