

東大阪市

内部統制実施状況報告書

平成30年度実績と平成31年度（2019年度）における取組みについて

東大阪市内部統制推進本部

平成31年4月25日

目次

1. はじめに	2
2. 平成30年度の取組みについて	3
(1) 全庁的な内部統制の取組みの開始	3
(2) 事件・事故等の情報共有	5
(3) 研修の実施	6
(4) 官製談合の防止に向けた取組み	6
3. 現状と課題	7
(1) モニタリングの結果から見える現状と課題	7
(2) 内部統制事案検証報告書から見える現状と課題	8
4. 平成31年度（2019年度）の取組み	9
(1) 統制活動の定着を図る	9
(2) 不祥事防止の取組み状況の確認	9

1. はじめに

東大阪市では、平成30年10月に東大阪市内部統制基本方針を策定し、市民から信頼される市政の実現を目的として、コンプライアンスの推進やリスク管理による不祥事等の未然防止に取り組んでいるところです。

取り組みの初年度にあたる平成30年度は、内部統制の導入期と位置付け、『過去の失敗を繰り返さない環境づくり』をテーマに取り組んできました。

内部統制は「これで完璧」ということはなく、PDCAサイクルを回すことで、毎年度少しずつ向上させることが必要とされています。本市においても、年度単位で取り組みを振り返り、現状や課題などを検証し、それを次年度の内部統制に活かしながら、取り組みを進めていきます。

2. 平成30年度の取組みについて

(1) 全庁的な内部統制の取組みの開始

平成30年4月から本市における内部統制について検討を進め、平成30年10月から取組みを開始しました。

① 内部統制の推進体制の確立

職員がそれぞれの立場や権限に応じて役割を果たしながら、日々の業務の中で継続的に内部統制を推進していくために、平成30年10月に市長を本部長とする東大阪市内部統制推進本部を設置し、以下の体制を整備しました。

内部統制推進体制	担当	役割
内部統制推進本部	本部長（市長） 副市長、教育長、上下水道 事業管理者、各部局長等	基本方針、指針、取組み事項などを決定 コンプライアンスの推進に関する取組み事項の決定
統括内部統制推進責任者	市長公室長	全庁的な内部統制の推進・進行管理 各部局及び共通業務所管課との調整 各部局の取組み支援・取りまとめ等
内部統制推進責任者	各部局長等	各部局の内部統制の推進を統括 職員に方針の遵守及び取組みの指示 内部モニタリング（チェック）
内部統制推進管理者	各課長職等（総括主幹職の 出先機関の長を含む）	職員に方針の遵守及び取組みの指示 各課におけるリスク対応（リスクチェックシートの管理） 日常的モニタリング（チェック）
共通業務所管課	会計、契約、財務、服務規 律、文書管理など全庁に共 通する事務を所管する課	研修の実施 業務マニュアル・チェックリスト等の整備 所管業務に関するモニタリング（チェック） など
職員	全職員	方針や業務マニュアル等を遵守し、業務を行う

② 平成30年度の重点取組み項目

初年度の目標は「過去の失敗を繰り返さない環境づくり」とし、全庁的かつ重点的に取組む項目として、以下の3つを掲げました。

取組み項目	理由
①契約事務	これまで定期監査で何度も同様の指摘を受けている。
②現金・郵券などの管理	
③文書の誤発送	事務処理ミスとして頻発している。

上記①から③に対する内部統制を効果的に推進するため、共通業務所管課である法務文書課、調度課、出納室において以下の取組みを行いました。

共通業務所管課	取組み内容
法務文書課	➤ 郵便発送依頼書に誤発送防止のためのチェック欄を追加
調度課	➤ 契約事務チェックリストを策定
出納室	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 各所属に対し、公金取扱いマニュアルに沿った業務マニュアルの整備を指示 ➤ 公金取扱いマニュアルに金庫の鍵の保管について追加記載

③ リスクチェックシートによるリスク管理

「契約事務」、「現金・郵券などの管理」、「文書の誤発送」について、各所属でリスクの発生可能性と影響度を評価し、事案が発生しないようにリスク対応策を定め、それを管理できるようにリスクチェックシートを用いて、具体的に6個のリスクに対する内部統制に取組みました。また、リスクチェックシートは年度単位で作成し、記載されているリスク対応策が有効に機能しているかを年度末にモニタリングすることにより、次年度の改善に繋げていくことを目指しました。

取組み項目	リスク件名
①契約事務	契約手続きの不備
	委託業務等の不十分な履行確認
②現金・郵券などの管理	資金前渡金の不適正な処理
	収納金の不適正な処理（出納員業務）
	切手の取扱い
③文書の誤発送	通知文書等の誤送付（宛先誤り・誤封入、記載事項の誤りなど）

(2) 事件・事故等の情報共有

内部統制の取組み項目に関する事件・事故や事務処理ミスなどが発生したときには、所属だけではなく内部統制推進室も加わり、原因究明と再発防止策の検証を行い、内部統制事案報告書としてまとめ、それを『他山の石』とすべく全所属に通知し、情報共有と再発防止策の水平展開を行いました。

① 内部統制推進室による原因究明と再発防止策の検証

事件・事故等の原因究明は、事務フローや手順を確認しながら、所属に対するヒアリングを行い、どこに問題があったのかを検証しました。その上で、再発防止策を所属とともに検討し、事務の改善を進めました。平成30年度の内部統制事案検証報告書は4件でした。

【内部統制事案報告書で報告された事案】

報告番号	事案	部局
1	文書の誤発送	税務部
2	公金の盗難	健康部
3	文書の誤発送	教育委員会事務局社会教育部
4	公金の紛失	健康部

② 全庁的な情報共有と再発防止策の水平展開

内部統制事案検証報告書を市長へ報告するとともに、全庁的に通知を行い、情報の共有を図りました。報告内容は事件・事故等が発生した背景や問題点などが伝わりやすいよう具体的に記載することで職員の理解向上を図りました。また、通知の際には、発生した事件・事故等が他の所属での『他山の石』となるように、同様の事務を行う所属に対して、必要に応じてリスク対応策を見直すよう指示しました。

なお、平成30年度の内部統制事案検証報告書で報告された事案を受けて、リスク対応策を見直した所属は平成31年3月末時点で38所属でした。

(3) 研修の実施

内部統制が有効に機能するには、その基本的な考え方や必要性について、職員が正しい理解を持つことが極めて重要となることから、内部統制に関する研修を実施しました。また、内部統制の前提とも言えるコンプライアンス研修についても、引続き実施しました。

実施月	研修名	研修内容
H30.4	新規採用職員前期研修	東大阪市職員としてのコンプライアンス
	新規再任用職員研修	
	新規任期付職員研修	
	新規一般職非常勤職員研修	
H30.5	管理者セミナー（課長職以上職員）	不祥事の根絶に向けて
H30.8 H30.9	内部統制研修（課長職以上職員、出先の長の総括主幹）	内部統制について
H30.10	コンプライアンス研修（係長、主査など）	不祥事の根絶に向けて

(4) 官製談合の防止に向けた取組み

平成31年度（2019年度）から、建設工事等の入札制度が変更になることに伴い、本市において官製談合を起こさせないために、以下の取組みを行いました。

① 官製談合防止研修の実施

平成31年2月18日に公正取引委員会より講師を招き、建設工事等に関連する所属の課長職以上を対象に独占禁止法及び入札談合等関与行為防止法に関する研修を実施しました。

② 官製談合防止の手引きの作成

入札談合に関して職員の正しい理解と意識の向上を図り、官製談合を防止することを目的として、入札に関する秘密情報の扱いや、公務員として守るべき倫理観などを示した官製談合防止の手引きを作成しました。

③ 不適正経理の通報窓口の設置

市が契約の締結を行うにあたり、職員が業者に対して、預け金、差し替え、書類の書き替え等不適正な経理処理を働きかけた場合に、業者の方から市に対し通報できる窓口を設置しました。

3. 現状と課題

平成30年度の取組みについて、リスクチェックシートのモニタリングの結果と、年度中に発生した事件・事故等を分析し、現状と課題を考えました。

(1) モニタリングの結果から見える現状と課題

モニタリングは各所属が自ら「不備なし」「やや不十分」「不備あり」の3つで評価しました。評価はリスク対応策がマニュアルやチェックリスト等により「見える化」が出来ているか、また、それが所属で着実に実践されているかを基本的なポイントにしています。平成30年度のモニタリングによる各所属の実践状況は以下のとおりです。

【平成30年度モニタリング結果（実践状況）】※数字は所属数と全体に対する割合

	①契約手続きの不備	②委託業務等の 不十分な履行確認	③資金前渡金の 不適正な処理
不備無し	129 (63%)	131 (64%)	128 (62%)
やや不十分	23 (11%)	36 (18%)	9 (4%)
不備あり	3 (2%)	7 (3%)	3 (2%)
(該当なし)	50 (24%)	31 (15%)	65 (32%)

	④収納金の不適正な処理 (出納員業務)	⑤切手の取扱い	⑥通知文書等の誤送付
不備無し	105 (51%)	136 (66%)	152 (74%)
やや不十分	15 (7%)	5 (3%)	38 (19%)
不備あり	2 (1%)	0 (0%)	2 (1%)
(該当なし)	83 (41%)	64 (31%)	13 (6%)

※(該当なし)は当該業務を取扱っていない所属を示しています。

各項目で「やや不十分」もしくは「不備あり」という所属がありますが、中でも「委託業務等の不十分な履行確認」「通知文書等の誤送付」については、それぞれ約20%の所属で何らかの改善を要する状況です。これらのことから、引続きマニュアルやチェックリスト等により、リスクとその対応策の「見える化」を推進し、内部統制の取組みを意識した事務執行の定着を図る必要があると言えます。また、平成30年10月から内部統制を開始したことから、現時点で「不備無し」と評価している所属においても、一会計年度を通して、その実践状況及び有効性を引続き検証する必要があると考えます。

(2) 内部統制事案検証報告書から見える現状と課題

平成30年度に内部統制事案検証報告書として報告された4事案の主な原因から考えられる現状と課題は以下のとおりです。

① 文書の誤発送について

文書の誤発送は、発送に至るまでのチェック不足が主な原因と考えられます。チェックの方法は職場により様々ですが、市役所における基本的なチェック機能としては、起案・決裁があります。平成30年度、誤発送事案として報告された2件については、いずれも大量の文書発送に際して、起案・決裁の手続きを行っていなかったことから、組織的にチェックする機会がないまま発送に至ったと考えられます。起案・決裁は組織的なチェックを経て意思決定を行うことであり、それ自体が内部統制としての機能を持っていると言えます。担当者による確認作業だけではなく、組織としてチェックするためにも、基本的な事務のあり方として起案・決裁の役割を改めて認識し、実行することで内部統制の向上が図られると考えられます。

② 公金の盗難及び紛失について

盗難という事件は、一概に職員の責任と言えない側面もありますが、現金を取扱う際には細心の注意が求められます。事件の発生を受けて、公金取扱いマニュアルを改訂し、金庫の鍵の保管方法について改善を図りました。今後は各所属でそれが着実に実行され、有効に機能していることを確認していく必要があると考えます。

また、紛失については現金残高の確認が不十分であったことが大きな要因と考えられます。現金の取扱いは出納業務において極めて重要であり、また基本的なことであるにも関わらず、このような事案が起こったことは職員の現金管理に関する認識不足があったのではないかと考えられます。現在は出納業務に関する研修等は実施されていませんが、現金の取扱い等について、職員の意識向上を図る取組みが必要と考えられます。

4. 平成31年度（2019年度）の取組み

現状と課題を踏まえて、平成31年度（2019年度）は以下の取組みを行います。ただし、社会状況や本市を取り巻く環境に変化などがあった場合は適宜、必要な取組みを行います。

（1）統制活動の定着を図る

昨年度から始まった内部統制の取組みをより効果的に進めていくために、目標を「統制活動の定着を図る」とし、各所属での内部統制活動の浸透を図り、また、それを支援していく取組みを進めます。

① 重点項目3項目の継続

リスクチェックシートによるリスク管理を引続き実施します。

② 内部統制研修の実施

内部統制の基本的な考え方や必要性について、引続き研修を実施します。また、コンプライアンス研修についても、引続き実施します。

③ 共通業務所管課による実務研修

これまで主に職場でのOJTに拠るところが大きかった文書事務、契約事務、会計事務などに関して、共通業務所管課による実務研修を実施し、職員の能力向上を図り、正しい事務執行に繋がります。

④ 「（仮称）内部統制NEWS」の発行

定期的に庁内通信を作成し、内部統制の取組みのポイントや、他市での不祥事を「他山の石」として伝えたりすることで、職員に対して意識啓発を行います。

⑤ 「見える化」の促進

各所属で作成したマニュアルやチェックリストで優れたものや他所属で応用できそうなものを共有キャビネットに掲載し、「見える化」の促進、支援を行います。

（2）不祥事防止の取組み状況の確認

過去の不祥事の際に決められた再発防止策の実施状況や、建設工事等の入札事務における最低制限価格の扱いなどテーマと期間を決め、各職場における内部統制の取組み状況を内部統制推進室職員及びコンプライアンス推進担当監が確認を行い、統制活動の定着を図ります。