

東大阪市

内部統制実施状況報告書

令和4年度の取組み実績と令和5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

令和5年6月1日

目次

1. はじめに	2
2. 令和4年度の実践について	3
(1) リスクチェックシートによる重点5項目のリスク管理	3
(2) 実地検査の実施	3
(3) 研修の実施	4
(4) 注意喚起・意識向上の実践	5
3. 現状と課題	8
(1) モニタリングの結果から見える現状と課題	8
(2) 定期監査の指摘から見える現状と課題	9
4. 令和5年度の実践	10

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。

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、取組みを進めてまいります。

2. 令和4年度の取組みについて

(1) リスクチェックシートによる重点5項目のリスク管理

令和4年度は内部統制として全庁的かつ重点的に取り組む項目として、「契約事務」「現金・郵券などの管理」「文書の誤発送」「補助金等交付事務」「支払漏れ」の5項目（9件のリスク）を掲げ、各所属でミス等が発生しないようにリスク対応策を定め、リスクチェックシートに記載する方法でリスク管理に取り組みました。年度末には各所属のリスク対応策の整備状況及び実践状況をセルフチェックによりモニタリングを実施しました。モニタリングの結果は、P8「モニタリングの結果から見える現状と課題」に記載しています。

取組項目（重点5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）
④補助金等交付事務	補助金等の申請及び交付決定手続きの不備 補助金等の不十分な実績確認
⑤支払い漏れ	支払い漏れ

(2) 実地検査の実施

令和4年度の新たな取組みとして、内部統制推進室が各所属に出向き、リスク対応策の整備状況や実践状況を確認し、必要に応じた改善指導や注意喚起を行うことにより、リスク対応策の改善や形骸化防止を図ることを目的として、下記のとおり実地検査を行いました。

実施	内容
R4.11月 ～ R5.1月	<u>文書誤発送のリスク対応策に関する実地検査の実施</u> 各所属における文書の誤発送に対するリスク対応策の整備状況及び実践状況について、実地検査を行いました。（66所属）
R5.2月	<u>任意団体の会計事務に関する実地検査の実施</u> 職務上関連する任意団体の会計事務を取扱っている所属に対して、現金出納簿・通帳などの関係帳票を実地検査で確認を行いました。（28所属）

(3) 研修の実施

① 内部統制関連の研修

前年度に引続き内部統制やリスク管理の基本的な考え方や必要性に関する研修を実施しました。また、全庁共通的な業務の知識向上のため、文書事務、契約事務、会計事務について各業務所管課による庶務事務研修を実施しました。

実施日	研修名	概要及び対象者	受講者数
R4.7.20	内部統制研修	新任課長職及び新たに出先施設等の長（総括主幹職）となった者を対象に、内部統制の必要性について基本的かつ正しい理解を身につけることによって、内部統制の取組みをより効果的なものにし、適正な事務執行を確保することを目的に研修を実施。	41名
R5.1.27～ R5.2.24の間	庶務事務研修【文書・契約・会計の各事務】 （電子申請システムを活用した個別学習）	以下の業務のうち一つ以上を行っている職員（常勤職員に限らない）のうち、所属長が推薦する者 ① 文書の起案や決裁などの文書事務 ② 物品の購入や委託契約などの契約事務 ③ 公金の支出や収納などの会計事務	延べ 469名
R5.2.2	科目選択研修「自分でできるリスクマネジメント～業務に潜むリスクを見つけよう」	3、5、7年目の職員を中心に本研修を選択した者を対象に、職場で起こる各種トラブル・リスクを予防するため、実務におけるリスク管理・リスク対応に関する研修を実施。	20名

② 官製談合防止関連の研修

入札談合に関して正しい理解と知識の向上を図り、官製談合を防止することを目的として、以下のとおり官製談合防止に関する研修を実施しました。

実施日	研修名	概要及び対象者	受講者数
R4.7.19	官製談合防止研修	公正取引委員会より講師を招き、独占禁止法及び入札談合等関与行為防止法（官製談合防止法）に関する研修を実施。対象者は建設工事等に関連する所属の主査以上の職員。	100名

R5.1.20	工事予算所管課研修	上記の官製談合防止研修の対象所属以外で、令和5年度当初予算において工事請負費を要求している所属の担当者等を対象に、工事関係事務での注意点等について研修を実施。	37名
---------	-----------	---	-----

③ コンプライアンス関連の研修

職員のコンプライアンス意識の向上を図るために以下の研修を行いました。なお、平成27年度から全職員が受講するように段階的に実施してきたコンプライアンス研修ですが、令和4年度には、ほぼ在職する全職員が受講したことから、新たな取り組みとして会計年度任用職員も含めた職場単位でのコンプライアンスミーティングを実施しました。

実施	研修名	概要及び対象者	受講者数
R4.4.月 R4.8月 R4.9月	コンプライアンス研修	新規採用職員及び過去の未受講者を対象に、東大阪市職員として守るべきコンプライアンスや基本原則について研修を実施。	190名
R5.2月～ R5.3月	コンプライアンスミーティング（職場研修）	各職場でコンプライアンスに関する事例について、ミーティングをすることで職員一人一人の気づきを促し、組織としてコンプライアンスへの感性を高めることを目的に実施。	4,210名

（４）注意喚起・意識向上の取り組み

① 事務点検の実施

事務処理における失念等によるミスに対して、気づきと改善の機会となるように、職員に事務点検を促す取り組みを以下のとおり行いました。

実施	内容
R4.5	<u>内部統制点検の実施</u> 各所属に対し、令和3年度における契約・指定管理者との協定及び補助金等交付に係る提出書類の確認を行うよう通知しました。
R4.10	<u>内部統制点検の実施</u> 各所属に対し、令和4年度上半期における現金・郵券の管理、契約・指定管理者との協定及び補助金等交付に係る提出書類の確認を行うよう通知しました。

毎月	「あっ、忘れてた！」を防止する毎月セルフチェック
	<p>毎月初めに以下の項目の処理忘れがないよう全庁掲示板で注意喚起しました。</p> <p>① 履行確認（契約、指定管理者の相手方からの提出書類の確認）</p> <p>② 精算関係（資金前渡、概算払）</p> <p>③ 請求書の支払い</p> <p>④ 備品の管理（廃棄、所管替えなど）</p>

② 内部統制通信

本市で発生した事例だけではなく、他の自治体の事例も『他山の石』として紹介することにより、職員がリスク感覚を磨く契機となるよう、内部統制通信を引続き毎月発行しました。

【令和4年度発行の内部統制通信一覧】

号数	発行月	掲載内容
第35号	R4.4	支払い漏れ
第36号	R4.5	文書の誤発送
第37号	R4.6	官製談合の防止
第38号	R4.7	現金・通帳のチェックを（担当者に任せっきりは危険）
第39号	R4.8	マニュアル・チェックリストの利用促進
第40号	R4.9	令和3年度定期監査結果の分析
第41号	R4.10	起案の基本はしっかりチェック
第42号	R4.11	官製談合の防止
第43号	R4.12	公金横領
第44号	R5.1	そろそろモニタリングの時期です
第45号	R5.2	文書の誤発送
第46号	R5.3	年度末の事務処理をチェック

③ 福祉事務所ケースワーカー等への公金取扱いヒアリングの実施

平成27年度の生活保護ケースワーカーによる公金着服事件を踏まえ、ケースワーカーは原則現金を取り扱わないとする生活保護実施関係現金取扱要領の実施状況の確認と、注意喚起を行うことを目的に福祉事務所ケースワーカー42名と庶務担当次長3名に対してヒアリングを実施しました。

④ コンプライアンス推進担当監の活動

令和4年度のコンプライアンス推進担当監の主な活動は以下のようなものでした。

- コンプライアンス研修の講師
- 車両室での安全運転指導
- 公用車運転前後の酒気帯び確認の実施状況の確認
- 「官製談合防止の手引き」の周知及びヒアリング

3. 現状と課題

令和4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、定期監査指摘等の傾向から、現状と課題について考えました。

(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「不備なし」「やや不十分」「不備あり」の3段階で、各所属の自己評価により実施しました。評価ポイントはミスがあったかどうかに関わらず、リスク対応策が「見える化」ができていないか、それが所属で着実に実践できているかを基本としています。それらが出来ていない、又は徹底を欠く場合には「不備あり」又は「やや不十分」とし、該当所属からは今後の改善事項が報告されています。令和4年度のモニタリングの状況は以下のとおりです。

【令和4年度モニタリング結果（実践状況）】

リスク件名	不備なし 所属数(%)	やや不十分 所属数(%)	不備あり 所属数(%)
契約手続きの不備	161 (94%)	10 (6%)	0 (0%)
委託業務等の不十分な履行確認	153 (89%)	18 (10%)	1 (1%)
資金前渡金の不適正な処理	136 (96%)	5 (4%)	0 (0%)
収納金の不適正な処理（出納員業務）	87 (97%)	3 (3%)	0 (0%)
切手の取扱い	128 (98%)	2 (2%)	1 (1%)
通知文書等の誤送付	189 (93%)	13 (6%)	1 (0%)
補助金等の申請及び交付決定手続きの不備	63 (97%)	2 (3%)	0 (0%)
補助金等の不十分な実績確認	62 (95%)	3 (5%)	0 (0%)
支払い漏れ	190 (97%)	5 (3%)	0 (0%)

※比率の少数第一位を四捨五入している。端数処理の関係で比率の合計が100%とならない場合がある。

モニタリングは事前に定めたリスク対応策に不備や改善の余地が無いかを定期的にチェックし、改善を図ることを目的にしています。監査指摘を受けた所属や実際にミスが起きた所属などで、「やや不十分」又は「不備あり」と評価した場合には、リスク対応策を改善する必要がある、改善された内容は内部統制推進室で確認をします。

また、今回のモニタリングでは「不備なし」としている所属が最も多くなっていますが、前回のモニタリングで「不備なし」と自己評価していたにも関わらず、その後の定期監査で指摘を受けているケースも見受けられることから、モニタリングでの自己評価だけではなく、引き続き内部統制推進室が各所属のリスク対応策の整備及び実践状況を実地検査等で確認し、効果的なリスク対応策となるよう改善を図っていく必要があると考えます。

(2) 定期監査の指摘から見える現状と課題

内部統制の取組項目に関する定期監査の指摘件数の推移は以下のとおりです。

【年度別の取組項目に関する定期監査指摘件数の推移】

取組項目	H30	R1	R2	R3	R4
契約手続きに関すること	59	39	11	59	34
契約等の履行確認に関すること	20	35	20	48	49
資金前渡に関すること	10	11	5	8	6
収納金（出納員）に関すること	16	7	3	25	9
切手に関すること	5	1	5	4	4
補助金等に関すること	11	32	24	11	8

※内部統制推進室による集計

年度毎に監査対象部局及び各部局で所管する業務が異なるため、一概に比較はできないものの、令和4年度の内部統制の取組項目に関する定期監査の指摘数は、前年度に比べやや減少しています。ただし、項目別では「契約等の履行確認に関すること」は増加しています。

履行確認に関しては、例えば、委託事業において何か問題が起きた時に、事業者からの提出書類をチェックせず履行確認が不十分であった場合、市の管理責任が問われる可能性が高いことから、取組項目として挙げているものであり、これまで内部統制通信での注意喚起や、年2回の内部統制点検として委託契約書や指定管理者との協定書において提出を求めている書類が提出されているか確認するように指示しているにも関わらず、定期監査で書類の未提出や記載事項を確認していないことについて、多くの指摘を受けている状況です。これらを踏まえて、不十分な履行確認によるリスクを職員に改めて周知し意識向上を図るとともに、内部統制点検による各所属での点検だけではなく、内部統制推進室によるリスク対応策の实地検査も必要と考えます。

また、これまで内部統制の取組項目に関して監査指摘を受けた所属に対しては、リスク対応策の見直しを所属に委ねていましたが、同じ指摘を受けないよう着実に改善を図るためにも、内部統制推進室による各所属への实地検査と改善指導が必要と考えます。

4. 令和5年度の取組み

これまでの取組みや現状と課題を踏まえて、令和5年度は主に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 重点5項目の取組みの継続

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 実地検査の実施

令和5年度の実地検査は内部統制の取組項目のうち定期監査で特に指摘の多かった契約における不十分な履行確認について、監査指摘を受けた所属をはじめ各所属のリスク対応策の整備や実践状況について内部統制推進室が実地検査を行い、職員の意識向上とリスク対応策の改善及び形骸化防止を図ります。また、任意団体の会計事務についても所管する所属に引続き実地検査を行い、事件や事故の未然防止を図ります。

③ 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内部統制研修を実施します。また、コンプライアンス研修及び共通業務所管課による文書事務、契約事務、会計事務などの実務研修についても引続き実施し、職員の意識及び能力の向上を図り、正しい事務執行に繋がります。また、昨年度に実施した全職員を対象としたコンプライアンスミーティングを引続き実施し、その期間をコンプライアンス月間と位置付け、合わせて職員倫理等について学ぶ機会を設けるなど全庁的にリスク感覚やコンプライアンス意識の向上を図る取組みを行います。

④ 職員への注意喚起、意識向上の取組み

引続き「内部統制通信」等により情報共有と注意喚起、意識向上を図るとともに、「毎月チェック」や「内部統制点検」により定期的に事務点検を実施します。

なお、福祉事務所ケースワーカーの現金取扱の状況や官製談合防止に関しても、引続きヒアリングを行うとともに、事務処理ミスがあった場合などには、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ヒアリングにより確認し、必要な改善指導と注意喚起を行います。