

東大阪市

内部統制実施状況報告書

令和元年度の取組み実績と令和2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2年5月27日

目次

1. はじめに.....	2
2. 令和元年度の取組みについて.....	3
(1) リスクチェックシートによる重点3項目のリスク管理.....	3
(2) 研修の実施.....	4
(3) 職員への注意喚起と意識向上の取組み.....	5
(4) 事件・事故等の情報共有の取組み.....	6
(5) 官製談合の防止に向けた取組み.....	7
(6) コンプライアンス推進担当監の活動.....	7
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2年度の取組み.....	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。

取組みの2年目にあたる令和元年度は、各職場で内部統制活動の定着を図ること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. 令和元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3項目のリスク管理

内部統制の初年度である平成30年度に引続き、全庁的かつ重点的に取組む項目として、定期監査で指摘の多い「契約事務」と「現金・郵券などの管理」、それに事務処理ミスとして散見される「文書の誤発送」を加えた3項目を掲げ、具体的に6つのリスクに関して各所属で事案が発生しないようあらかじめリスク対応策を定め、リスクチェックシートを用いて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。

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) 研修の実施

内部統制が有効に機能するためには、職員が内部統制の基本的な考え方や必要性について正しい理解を持つことが極めて重要であることから、内部統制制度に関する研修を実施しました。

また、適正に事務を行うためには正しい知識を習得することが不可欠であることから、令和元年度から契約事務、会計事務、文書事務などの全庁共通的な業務について、各所管課による研修を実施しました。

コンプライアンス推進担当監によるコンプライアンス研修についても昨年度に引続き実施しました。

【令和元年度研修一覧】

実施月	研修名	対象
H31.4	コンプライアンス研修	新規採用職員
		新規再任用職員
		新規一般職非常勤職員
R1.5	内部統制研修	新任課長職及び新たに出先機関の長となった総括主幹職
R1.8	コンプライアンス研修	新規任期付任用職員
R1.8	契約事務研修	契約事務に携わる職員
R1.8	会計事務研修	現金出納員、庶務担当者
R1.9	文書事務研修	課長職の職員
R1.11	コンプライアンス研修	係長、主査など
R2.1	内部統制研修（科目選択研修）	3、5、7年目の職員で本研修を選択した者

(3) 職員への注意喚起と意識向上の取組み

適正な事務執行の確保と不祥事等の未然防止を図るため、庁内通知を発出するとともに、過去に不祥事のあった所属や、令和元年度定期監査で指摘を受けた所属に対して、必要に応じてヒアリングを実施し、職員への注意喚起と意識向上及び改善指導等に取組みました。

① 通知

主に職員が事務を行うに際して失念しやすいことなどについて、庁内通知により注意を促し、適正な事務執行の確保を図りました。なお、令和元年11月の「各課のリスクチェックシートにおけるリスク対応策の見直しについて（通知）」では41所属がリスク対応策を見直しました。

通知月	通知内容
H31.4	契約書における暴力団排除条項の確認について
H31.4	起案における決裁関与者の役割について
R1.5	令和元年度における内部統制の取組みについて
R1.5	契約書における暴力団排除条項に関する変更契約について
R1.8	契約書における暴力団排除条項の確認について
R1.11	各課のリスクチェックシートにおけるリスク対応策の見直しについて
R2.2	各課の公金取扱いマニュアルの整備及び活用について
R2.2	『「あっ忘れてた！」を防止する毎月セルフチェック』について
R2.3	契約の履行確認及び適正な契約事務の執行について

② 各課へのヒアリング

ヒアリングを通じて現状の確認と、注意喚起又は改善の指導を行いました。

実施月	対象	内容
R1.9	子どもすこやか部（一部）	前期定期監査結果を踏まえ、リスク対応策の確認及び改善について指導
R1.10～11	各福祉事務所	平成27年度の公金着服事件を踏まえ、再発防止策の現状確認及び注意喚起
R1.11	建築営繕室	平成27年度の収賄罪事件を踏まえ、再発防止策の現状確認及び注意喚起
R2.1～2	現金取扱所属（一部）	出納室による「公金調査」に合わせ、各課の公金取扱いマニュアルの現状確認
R2.2	協働のまちづくり部及び都市整備部（一部）	中期定期監査結果を踏まえ、リスク対応策の確認及び改善について指導

(4) 事件・事故等の情報共有の取組み

① 内部統制事案検証報告書

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った上で、内部統制事案検証報告書としてまとめました。内部統制事案検証報告書は市長へ提出するとともに、全庁的に通知を行い、情報共有を行いました。令和元年度の内部統制事案検証報告書は2件でした。

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。

【令和元年度に内部統制事案検証報告書として報告された事案】

報告	事案	部局
R1.6	大阪府への投票者数報告の誤り及び点字投票用紙の交付誤り	選挙管理委員会事務局
R1.6	個人番号（マイナンバー）記載住民票の写しの誤交付	市民生活部

② 内部統制通信

本市で発生した事例だけではなく、他自治体で起きた事件・事故や事務処理ミスなども『他山の石』として紹介することにより、職員が自らのリスク感覚を磨く契機となるよう、令和元年6月から内部統制通信を毎月発行しました。

号数	発行月	掲載内容	他山の石
創刊号	R1.6	創刊のお知らせ	個人情報紛失の本市事例
第2号	R1.7	リスク対応策はモニタリング（検証）が大事	公金着服の本市事例
第3号	R1.8	平成30年度定期監査結果の内容	監査指摘例（契約事務）
第4号	R1.9	下半期に向けた注意喚起と履行確認の呼掛け	監査指摘例（履行確認）
第5号	R1.10	PDCAを活用したリスク対策向上の重要性	—
第6号	R1.11	人生を狂わせる官製談合	官製談合事件の他市事例
第7号	R1.12	ミスは“忘れたところにやってくる”？	文書誤発送の他市事例
第8号	R2.1	個人情報の紛失・盗難リスク	個人情報紛失の他市事例
第9号	R2.2	全国で続発する官製談合事件	官製談合事件の他市事例
第10号	R2.3	契約の履行確認忘れずに！	書類未提出の指摘例

(5) 官製談合の防止に向けた取組み

令和元年度から、建設工事等における最低制限価格が事後公表になるなど入札制度が変更されたことに伴い、本市において官製談合を起こさないために、以下の取組みを行いました。

① 官製談合防止研修の実施

令和元年5月20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総括主幹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改正

官製談合を防止することを目的として、平成31年3月に「官製談合防止の手引き」を作成し、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ていますが、令和2年度から2億円以上の建設工事において予定価格が事後公表になることを踏まえ、令和2年3月に「官製談合防止の手引き」を改正しました。

③ ヒアリングの実施（再掲）

平成27年度に当時の建築営繕室長が収賄罪で逮捕されたことを踏まえ、その際の再発防止策の現在の状況確認を行うとともに、全国各地で相次いでいる官製談合に職員が巻き込まれないように「自分の身を守る行動」について、助言及び指導を行うことを目的にコンプライアンス推進担当監とともにヒアリングを実施しました。

(6) コンプライアンス推進担当監の活動

コンプライアンス推進担当監は主に以下のような活動を行いました。

活動内容	実績
コンプライアンス研修の講師	受講者 556 人
入札制度変更に伴うヒアリング、指導等	15 所属
公金管理、契約書における暴力団排除条項の確認、指導	30 所属
他市の事件等を踏まえた「他山の石」ヒアリング	4 事案
不当要求等に関する相談・助言	1 件

3. 現状と課題

令和元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段階で各所属のセルフチェックで実施しました。評価ポイント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にしています。令和元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。

【令和元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	148 (72.2%)	153 (74.6%)	136 (66.3%)
やや不十分	13 (6.3%)	20 (9.8%)	8 (3.9%)
不備あり	1 (0.5%)	1 (0.5%)	1 (0.5%)
(該当なし)	43 (21.0%)	31 (15.1%)	60 (29.3%)

	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	117 (57.1%)	139 (67.8%)	179 (87.3%)
やや不十分	9 (4.4%)	3 (1.5%)	17 (8.3%)
不備あり	0 (0%)	0 (0%)	1 (0.5%)
(該当なし)	79 (38.5%)	63 (30.7%)	8 (3.9%)

※（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」がありますが、中でも「委託業務等の不十分な履行確認」と「通知文書等の誤送付」のリスクについては、それぞれ約10%の所属で何らかの改善が必要と認識されている状況です。改善を検討するにあたっては、他所属や他市の事例を参考にできるよう紹介するなど、効果的かつ効率的なリスク対応策となるよう進めていく必要があると考えます。また、「不備なし」としている所属でも、新たなリスクの発生を常に想定しておく必要がありますので、引き続き、職員に正しい業務知識の習得を促すとともに、リスクに関する意識向上を図ることも不可欠であると考えます。

(2) 定期監査の指摘から見える現状と課題

平成30年10月に内部統制の取組みを開始してから、令和元年度が実質的に初めての定期監査になります。内部統制で取組んでいる項目に関する定期監査指摘件数は前年度比較で以下のようになっています。

【定期監査の指摘件数推移】

	平成30年度	令和元年度
契約手続きに関すること	59	39
契約の履行確認に関すること	20	35
資金前渡に関すること	10	11
出納員（収納）に関すること	16	7
切手に関すること	5	1

※内部統制推進室による独自集計

年度毎に監査対象部局及び対象数が異なるため、一概に比較は難しいですが、内部統制の取組み項目として挙げている項目について、指摘が減少しているものがある反面、増加しているものもある状況です。

指摘が減少しているもののうち、「契約手続きに関すること」については、現在リスク対応策として「契約事務チェックリスト」を作成し、契約起案に添付することとしており、起案が調度課（現、契約課）に合議された際、チェックリストに不備のある起案の差し戻しなどをしていきます。これにより契約所管課による一定のチェック機能が働いているものと考えられます。

一方、「契約の履行確認に関すること」「資金前渡に関すること」については指摘数が増加しており、より効果的かつ効率的なチェック機能が働く仕組みを検討していく必要があると思われます。

また、定期監査の指摘において、備品管理に関する指摘が多くなっている中で、本庁舎ゾーニングや組織機構改正があり、備品の移動等が相当数あったことから、このタイミングで備品管理の適正化にも取り組む必要があると思われます。

【備品管理に関する定期監査の指摘件数推移】

	平成30年度	令和元年度
備品管理に関すること	23	24

※内部統制推進室による独自集計

4. 令和2年度の取組み

現状と課題を踏まえて、令和2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。また、各取組み項目について効果的かつ効率的にチェック機能が働くよう改善を進めます。

② 備品管理の適正化

備品は業務遂行に必要不可欠であり、適正な管理が求められますが、定期監査での指摘が多くなっています。本庁舎ゾーニングや組織機構改正があったことも踏まえ、管理ルールや運用等の見直しも視野に入れて、備品管理の適正化に着手します。

③ 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。

④ 共通業務所管課による実務研修

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引き続き実施し、職員の能力向上を図り、正しい事務執行に繋がります。また、効率的に業務知識を習得できるようeラーニングの導入についても検討を進めます。

⑤ 職員への注意喚起、意識向上の取組み

引き続き「内部統制通信」や「内部統制事案検証報告書」により情報共有と注意喚起、意識向上を行うとともに、「（仮称）内部統制強化月間」を設け、さらなる職員のリスクに対する意識向上を図ります。

⑥ 好事例や参考事例を紹介

各所属で作成したマニュアルやチェックリストや、他市の取組みなど応用できそうなものを共有キャビネットに掲載し、各所属の内部統制の支援を行います。

⑦ 不祥事等防止のためのヒアリング

過去の不祥事の際に決められた再発防止策の現状確認や、官製談合防止の取組み状況、また事務処理ミスがあった場合など、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、必要な改善等について指導及び注意喚起を行います。