

東大阪市

内部統制実施状況報告書

令和2年度の取組み実績と令和3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3年5月7日

目次

1. はじめに	2
2. 令和2年度の実施について	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) 事件・事故等の情報共有とリスク意識向上の実施	5
(3) 不祥事の防止に向けた実施	6
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3年度の実施	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、取り組みを進めてまいります。

2. 令和2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

前年度に引続き内部統制として全庁的かつ重点的に取組む項目として、「契約事務」「現金・郵券などの管理」「文書の誤発送」の3項目を掲げ、具体的に6つのリスクに関して各所属でミス等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に記載する方法でリスク管理に取り組みました。なお、リスク対応策は前年度のモニタリング結果を踏まえて、各所属で必要な改善を行った上で決めました。

また、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3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）

リスクチェックシートでの各課のリスク対応策が、効果的なものとなるよう令和2年度には主に以下の取組みを行いました。

① マニュアル等の事例紹介による「見える化」の促進

リスク対応策は、あらかじめ具体的に手順を決めて、リスクの発生を抑えるようにすることが必要であることから、これまで契約事務チェックリスト、公金取扱いマニュアルを整備してきました。令和2年度には、各課で作成している文書発送に関するマニュアルやチェックリストを内部統制推進室の共有キャビネットに掲載し、新たにマニュアル等を作成する場合や、見直しを行う際に他所属の取組みを効率的に活用できるようにしました。【75所属の文書発送マニュアル等を掲載】

② 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、気付きと改善の機会となるように、職員に事務点検を促す取組みを以下のとおり行いました。

実施	内容
R2.6	<p>【契約の履行確認（通知）】</p> <p>各所属に対し、令和元年度分の契約で、相手方から提出することが規定されている書類の提出状況について確認し、報告するよう通知しました。</p>
R2.10	<p>【令和2年度上半期における事務の点検「令和2年度秋の内部統制点検」（通知）】</p> <p>以下の各項目について、事務の状況を確認し、報告するよう通知しました。</p> <p>① 前渡資金、概算払いの精算について</p> <p>② 「現金出納簿」「切手受払簿」の記帳、決裁について</p> <p>③ 令和2年度上半期に締結した委託契約の履行確認について</p> <p>④ 暴力団排除条項の規定漏れがないか</p> <p>⑤ 「契約事務チェックリスト」を入札・契約時に起案に添付しているか</p>
毎月	<p>【「あっ、忘れてた！」を防止する毎月セルフチェック（通知）】</p> <p>毎月初めに前月の事務処理を振り返り、気付きの機会となるよう通知しました。</p> <p>① 履行確認（契約、指定管理者）</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>

③ 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業務知識の習得が不可欠であることから、前年度に引き続き令和2年度も全庁共通的な業務として文書事務、契約事務、会計事務について、各業務所管課による研修を実施しました。

実施	研修名	対象
R2.6	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
R2.11	庶務事務研修（文書事務・契約事務・会計事務）	対象事務のうち一つ以上を行う職員で、所属長の推薦する者

(2) 事件・事故等の情報共有とリスク意識向上の取組み

事件や事故等に関する情報共有を行うことにより、職員の意識向上とリスクの未然防止に資することを目的に以下の取組みを行いました。

① 内部統制事案検証報告書

庁内で事件・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、特に全庁的に周知する必要のあるものは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、発生した事件・事故等が他の所属での『他山の石』となるように情報共有を行いました。令和2年度の内部統制事案検証報告書は1件でした。

【令和2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
R2.8	委託料の支払い失念について	建築部

なお、当該事案については、令和2年度の監査委員による現金出納検査結果報告書において、会計年度独立の原則の例外である過年度支出となった事案として指摘を受けるとともに、予算及び決算に影響を及ぼしたことから、今後、支払漏れのリスクに対して全庁的に取組む必要があると考えます。

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、内部統制通信を令和元年度に引続き毎月発行しました。

【令和2年度発行の内部統制通信一覧】

号数	発行月	掲載内容
第11号	R2.4	新年度も誤発送、誤交付に注意！
第12号	R2.5	基本が重要！起案は十分確認してから決裁を！
第13号	R2.6	ダメ。ゼッタイ。STOP！官製談合
第14号	R2.7	文書の誤発送に要注意！
第15号	R2.8	リスクに効く！マニュアル&チェックリストの活用
第16号	R2.9	昨年度の定期監査結果を分析してみた

第 17 号	R2.10	文書の誤発送にご用心！
第 18 号	R2.11	各地で横領事件相次ぐ
第 19 号	R2.12	STOP 官製談合・情報漏洩
第 20 号	R3.1	現金の紛失・盗難対策できてますか？
第 21 号	R3.2	補助金・交付金の申請ミスに注意！
第 22 号	R3.3	いよいよ年度末です！事務処理をチェック！

(3) 不祥事の防止に向けた取組み

職員のコンプライアンス意識の向上を図り、職員による不祥事を未然に防ぐため、以下の取組みを行いました。

① 官製談合防止研修の実施

入札談合に関して正しい理解と知識の向上を図り、本市における官製談合を防止することを目的として、令和 2 年 8 月 25 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（官製談合防止法）に関する研修を実施し、29 名が受講しました。

② 官製談合防止ヒアリングの実施

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、依然、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「官製談合防止の手引き」を周知するとともに、「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、主に建設工事等に関連する所属の職員（令和 2 年度は土木部、施設整備室、学校給食課の職員 120 名）に対し、コンプライアンス推進担当監によるヒアリングを実施しました。

③ 福祉事務所ケースワーカーへの公金取扱いヒアリングの実施

平成 27 年度の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 名に対してヒアリングを実施しました。

④ 「職場におけるハラスメント防止・相談ハンドブック」の周知と啓発ヒアリングの実施

「職場におけるハラスメント防止・相談ハンドブック」が令和 2 年 6 月に改訂されたことを踏まえ、ハンドブックの周知と啓発を行うことを目的として、課長職以上を基本に、一部総括主幹職以下の職員も含めて、489 名にコンプライアンス推進担当監によるヒアリングを実施しました。

⑤ コンプライアンス推進担当監の活動

令和2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実施（新規採用職員）
- 車両室での安全運転指導及び免許証確認
- 官製談合防止ヒアリング（土木部、施設整備室、学校給食課） ※再掲
- 「職場におけるハラスメント防止・相談ハンドブック」の周知と啓発 ※再掲

3. 現状と課題

令和2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、または徹底を欠く場合には、「不備あり」または「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2年度のモニタリングの状況は以下のとおりです。

【令和2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

	不備なし	やや不十分	不備あり	(該当なし)
①契約手続きの不備	165 (79.0%)	3 (1.4%)	0 (0%)	41 (19.6%)
②委託業務等の不十分な履行確認	167 (79.9%)	15 (7.2%)	0 (0%)	27 (12.9%)
③資金前渡金の不適正な処理	140 (67.0%)	7 (3.3%)	2 (1.0%)	60 (28.7%)
④収納金の不適正な処理（出納員業務）	112 (53.6%)	7 (3.3%)	0 (0%)	90 (43.1%)
⑤切手の取扱い	135 (64.6%)	2 (1.0%)	0 (0%)	72 (34.4%)
⑥通知文書等の誤送付	185 (88.5%)	15 (7.2%)	1 (0.5%)	8 (3.8%)

※（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。

モニタリングはリスク対策を見直し、改善の余地が無いかをチェックして、毎年改善を図っていくことが目的です。今回のモニタリングで「やや不十分」又は「不備あり」と評価した所属においては、提出された改善事項を着実に実行する必要があります。

また、「不備なし」としている所属でも、今後ミスが起きる可能性も否定できないことから、引続きリスクに関する注意喚起と意識向上を図り、リスク対応策の改善に取り組む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

平成30年10月に内部統制の取組みを開始して以降、取組項目に関する定期監査指摘件数の推移は以下のようになっています。

【取組項目に関する定期監査指摘件数の推移】

取組項目	平成30年度	令和元年度	令和2年度
契約手続きに関すること	59	39	11
契約等の履行確認に関すること	20	35	20
資金前渡に関すること	10	11	5
収納金（出納員）に関すること	16	7	3
切手に関すること	5	1	5

※内部統制推進室による集計

年度毎に監査対象部局及び対象数が異なること、加えて令和2年度は新型コロナウイルスの感染拡大の影響により前期定期監査が見送られたため、一概に比較はできませんが、内部統制の取組項目に関する指摘は、前年度に比べて概ね減少しています。これについては、これまで取組んできたマニュアルやチェックリストによる見える化や、内部統制通信等による注意喚起と意識向上などの取組みに加えて、令和2年度には内部統制点検として、取組項目に関する事務を振り返り、事務処理漏れ等に気付くと改善の機会を設けたことで、契約手続きに関することなどで一定の効果はあったものと考えられます。

一方で「切手に関すること」は指摘が増加しており、「契約等の履行確認に関すること」も依然、指摘数が少なくはありません。このような状況から、内部統制点検の点検項目等について改善を図り、さらに効果的なものにしていくことに加えて、各所属の事務執行状況を実地検査等により確認し、必要な改善指導等を行うことも検討する必要があると考えます。

また、現在の取組項目以外では、補助金等の交付事務における必要書類の未提出や、記載内容の不備などに関する指摘が多くなっています。補助金等の財源の多くには市民の税金が使われていることから、必要性について市民の理解が十分に得られるものであると同時に、適正な手続きによるものでなければなりません。多くの指摘がなされている現状を踏まえて、事務手続きの適正化に取り組む必要があると考えます。

【補助金等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	令和2年度
補助金等に関すること	11	32	24

※内部統制推進室による集計

4. 令和3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3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 リスクチェックシートの取組項目の追加

これまでの重点3項目に加えて、「補助金等交付事務」及び「支払漏れ」について、リスクチェックシートでの取組項目に追加し、全庁的にリスク管理に取り組めます。

② 実地検査の実施検討

リスクの未然防止のため、内部統制推進室職員による事務執行状況の実地検査の実施について検討します。

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。

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。また、過去の不祥事等を踏まえて、福祉事務所ケースワーカーの現金取扱の状況や、官製談合防止の取組み状況等について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、必要な改善等について指導及び注意喚起を行います。

⑤ 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、また、他の自治体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。