

令和元年度

行政監査結果報告書

内部統制の実態について
～リスクの認識と対応～

山口市監査委員

目 次

第1 監査の概要

1 監査の種類	1
2 監査のテーマ	1
3 監査の目的	1
4 監査の対象事務	1
5 監査の実施期間	1
6 監査の実施方法	1

第2 監査の結果

1 部局等における財務事務等の状況について	2
2 部局等における内部統制の状況について	7
3 比較、分析	16
4 まとめ	18

第1 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、行政事務の執行についての監査

2 監査のテーマ

内部統制の実態（リスクの認識と対応）について

※リスク：組織目的の達成を阻害する要因

3 監査の目的

平成29年度に、「財務事務のチェック体制について」をテーマにして定型的な財務事務処理について、部局等及び財務事務主管課（総務課・行革推進課・契約監理課・財政課・会計課）における現状を分析し、全庁的に統一性の取れた事務処理となっているかを検証することで、その実態を明らかにすることにより内部統制の機能強化を促すことを目的とした行政監査を実施した。

一方、平成29年6月の地方自治法の改正により、地方公共団体は、財務等の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われるための方針を定め、必要な体制（内部統制体制）を整備するよう努めることとされた。

そのためには、組織目的の達成を阻害する要因（リスク）を認識し、未然に防止するための事務の執行体制を整え、組織全体として確実に実施していく必要がある。

そこで、この度の行政監査では平成29年度以降の内部統制の実態を再検証し、その結果をフォローアップし、内部統制の充実を促進することを目的に実施するものである。

4 監査の対象事務

- (1) 部局等における財務事務等
- (2) 政策管理室等における内部統制

5 監査の実施期間

令和2年1月から令和2年3月まで

6 監査の実施方法

平成29年度及び平成30年度に実施した定期監査における注意事項の状況のデータを集計、整理、分析し、平成29年度の行政監査における検証と比べ、その後の改善状況や傾向を探究、検証した。

また、政策管理室等に対して調査表による照会を行い、それぞれの部局内の財務事務に関する問題点・リスクの認識状況と執られている対策等（以下の内容）を聴取した。

- ・部局内における大きな問題点・それが引き起こすリスクとして認識されているもの
- ・リスクへの対応策・予防対策の方策として意識されていること
- ・現在、実際に実施されているリスクに対する対応策・予防対策

第2 監査の結果

1 部局等における財務事務等の状況について

各部局等における財務事務の状況を把握するため、平成29年度及び平成30年度に実施した定期監査における注意事項等を各事務の区分ごとに分類、分析するとともに、それぞれの具体的事例を挙げた。

(1) 収入事務について

大分類	中分類	小分類
事務の認識不足	・収入事務の認識不足 ・法令等の認識不足	・決裁区分誤り ・算出根拠資料の添付漏れ ・つり銭管理簿の未作成 ・金融機関への入金遅れ ・条例に定められた手順に沿わない使用料等事務 ・調定起票時期の誤り ・納入期限の設定誤り ・減免手続きの誤り ・領収書への個人印の押印
事務の確認不足	・収入事務の確認不足 ・算定誤りと確認不足	・提出書類の不備 ・訂正印の押印漏れ ・誤った金額の納付書発行

(具体的事例)

ア 事務の認識不足

- ・調定における決裁区分について、財務規則第32条の規定により調定通知書の様式を用いて、職務権限規程別表第1第35号「調定、収入及び過誤払金の戻入の決定」の専決区分を適用することとなるが、調定通知書という名称から同表第36号「調定の通知」の専決区分を適用しているもの
- ・出納員等の現金の取扱いについて、財務規則第42条の規定により1万円未満であれば1週間を超えない範囲で保管することができるが、金額や保管期間が規則どおりに運用されていないもの
- ・使用料等について、それぞれの条例等により定められた手順を理解せず、定められた様式を使用していないものや減免許可の手続きが適正に行われていないもの

イ 事務の確認不足

- ・訂正印の押印漏れや記入誤り等十分な確認作業がなされていないもの
- ・調定通知書の金額訂正後、納付書の金額を訂正せずに発行しているもの

(2) 支出事務について

大分類	中分類	小分類
事務の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> 支出事務の認識不足 法令等の認識不足 	<ul style="list-style-type: none"> 決裁区分誤り 支出科目誤り 立替払い 検査検収印の押印漏れ 支払遅延 合算処理による支払遅延 精算時期の遅延 納品日から検査日までが長期間 検査日から請求日までが長期間
事務の確認不足	<ul style="list-style-type: none"> 支出事務の確認不足 事業者からの請求遅れ 法令等の確認不足 提出書類の確認不足 添付書類の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> 支払遅延 決裁区分誤り 決裁漏れ 検査日から請求日までが長期間 請求書の宛名誤り 見積書・請求書の日付誤り、記載漏れ

(具体的事例)

ア 事務の認識不足

- 会計課が通知している「支出事務に係る支払遅延の防止に向けた取組について」に従わず、支払遅延をしているもの
- 条例や規則を十分に理解、解釈せずに支出しているもの
- 在勤地内旅費等を定められた期間以上にまとめて支払っているもの
- 会議開催後の報償費等の支払いに長期間を要しているもの

イ 事務の確認不足

- 請求書の提出がない旨を事業者連絡せず、検査日から請求日まで長期間を要しているもの
- 法令等で定められた必要書類の添付がないもの
- 添付書類の内容に不備があるなど、十分な確認作業がなされていないもの

(3) 契約事務について

大分類	中分類	小分類
事務の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法令等の認識不足 ・ 契約事務の認識不足 ・ 経済性の欠如 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動更新条項のある契約締結 ・ 不適正な複数年契約 ・ 収入印紙の金額誤り ・ 契約処理手順の不備 ・ 契約期間の設定誤り ・ 安易な再リース ・ 分割発注 ・ 事務手続きが不明瞭な随意契約 ・ 安易な見積もり合わせの省略
事務の確認不足	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約条項等の確認不足 ・ 契約内容の確認不足 ・ 必要書類の確認不足 ・ 事務処理手順の確認不足 ・ 提出書類の確認不足 ・ 添付書類の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務処理手順誤り ・ 契約書への必要事項記載漏れ、削除漏れ ・ 収入印紙の貼付漏れ ・ 提出書類の不足、押印漏れ ・ 仕様書、設計図書の添付漏れ ・ 検査時期の誤り ・ 検査調書の記載誤り

(具体的事例)

ア 事務の認識不足

- ・ 事業者が作成した契約書の内容を十分に確認せず、自動更新条項等の不適正な内容が含まれたまま、安易に契約を締結しているもの
- ・ 複数年の契約を締結するために必要な債務負担の設定や長期継続契約の手続きを踏まずに、複数年の契約を締結しているもの
- ・ 執行伺いや必要となる複数の見積書を徴しないなどの必要な処理手順を踏んでいないもの、仕様書を作成せずに発注しているもの
- ・ 随意契約において、事業者の選定手続きが不明瞭なもの
- ・ リース契約について、現在使用している機器の動作が良好だという理由のみで、経済性などを十分考慮せず、安易に再リースをしているもの
- ・ 安易な分割発注と思われるような随意契約となっているもの

イ 事務の確認不足

- ・ 契約監理課が例示した契約書の種類の選択誤りや前年の契約書をそのまま使用するなどの契約内容の確認不足により、契約書で定められた書類の添付がないもの、契約書の記載内容が誤っているもの、収入印紙が貼付されていないもの
- ・ 契約書に「別添仕様書のとおり」と記載しているにもかかわらず、仕様書と契約書を一体のものとして綴じていないもの

(4) 財政援助団体等事務について

大分類	中分類	小分類
事務の認識不足	・ 事務の認識不足	・ 補助金の必要性の未検討 ・ 算出根拠が不明確な要綱 ・ 精算処理の漏れ ・ 年度協定締結時の処理手順の不備
事務の確認不足	・ 必要書類の確認不足 ・ 提出書類の確認不足 ・ 要綱等の確認不足	・ 必要書類の添付漏れ ・ 提出書類の不備 ・ 交付決定書の記載誤り ・ 要綱等に定めのない様式の使用

(具体的事例)

ア 事務の認識不足

- ・ 補助金交付要綱を十分に理解せず事務処理手順が守られていないもの
- ・ 補助金の見直し基準による補助金の必要性の検討がなされていないもの
- ・ 補助金交付要綱に端数の取扱いが明記されておらず、算出根拠が不明確なもの
- ・ 概算払いで交付した補助金の精算処理が行われていないもの
- ・ 指定管理者との初年度を除く年度協定締結時に提出を定めている書類について、年度協定締結日を過ぎて提出されているもの

イ 事務の確認不足

- ・ 補助金交付要綱の確認不足から、必要な添付書類が漏れているものや要綱等に定めのない様式が使用されているもの

(5) その他の事務について

大分類	中分類	小分類
事務の認識不足	<ul style="list-style-type: none">・事務の認識不足・法令等の認識不足・文書事務の認識不足	<ul style="list-style-type: none">・必要以上の切手の購入・修正液や修正テープによる訂正・鉛筆や消せるボールペンの使用・押印漏れ・パソコンによる切手受払簿、タクシーチケット使用簿の管理・購入時の切手受払簿への未記入
事務の確認不足	<ul style="list-style-type: none">・事務の確認不足・記入、確認漏れ	<ul style="list-style-type: none">・決裁区分誤り・決裁日、施行日の記載漏れ・押印漏れ・記載欄の誤り・備品購入時の登録漏れ・伝票の紛失

(具体的事例)

ア 事務の認識不足

- ・年度末等に必要以上に切手を購入しているもの、切手受払簿の記入が適切でないもの
- ・切手受払簿やタクシーチケットの使用簿について、改ざんが容易に可能な状況でパソコン等により管理しているもの

イ 事務の確認不足

- ・起案文書に決裁日や施行日が記入されていないもの
- ・切手受払簿と現物の残数確認が不十分な状態で次年度への繰越処理が行われているもの

2 部局等における内部統制の状況について

政策管理室等に対して調査表による照会を行い、それぞれの部局内における財務事務に関する問題点・リスクの認識状況や対応策・予防対策について聴取した。

※ リスクとは、組織目的の達成を阻害する要因として想定されたものであり、発生を未然に防ぐために様々な対策が講じられるべきものである。

(1) 収入事務について

大分類	リスク	対応策・予防対策
事務の 認識不足	財務規則に則っていない現金の取扱いによる現金の紛失	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・問題事例の周知徹底 ・迅速な入金処理 ・毎日レジの売上金額を確認 ・所属長による確認、把握 ・現金の定位置（金庫等）での保管
	証紙・切手の紛失	<ul style="list-style-type: none"> ・部内会議等で管理の徹底を周知 ・定期的な詳細な確認 ・記入時の取扱者による押印 ・厳重な保管（切手の金庫での保管等）
	手続き書類について条例や規則で定められた様式を用いていない	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・問題事例の周知徹底 ・条例・規則等改正時における周知
事務の 確認不足	課税客体に対する調査不足、評価・算定の誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・迅速な処理 ・システムの改修 ・マニュアルの見直し

(2) 支出事務について

大分類	リスク	対応策・予防対策
事務の 認識不足	支払い遅延により相手方に損害を与える	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・決裁時のチェックの徹底 ・部内会議等での法令等の周知徹底 ・迅速な支払処理 ・毎月、部局内で各所属長に未処理伝票の確認を指示 ・朝礼等での未払い請求書の有無の確認 ・担当リーダー、職員同士の声かけ等による確認 ・ファイルでの請求書の一元管理 ・システム上での支払希望日の設定 ・未処理の請求書の一覧作成
	他団体の事務局等における支払伝票（決裁）のない状態での経理	<ul style="list-style-type: none"> ・当該団体への聴取等を含めた複数人による確認
	山口市職務権限規程に基づく専決処分の認識不足(決裁区分誤り)	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁時のチェックの徹底 ・財務規則等の理解の徹底
	不必要な出張の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁時のチェックの徹底
事務の 確認不足	計算誤りによる過払い（旅費におけるJRと航空運賃の比較漏れ）	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・決裁時のチェックの徹底 ・旅費に関する法令等の周知徹底 ・旅費における価格比較の徹底（基本はJR利用）
	事業者からの請求漏れ（検査日から請求日までが長期間）	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認
	請求書の宛名誤り、記載漏れ	<ul style="list-style-type: none"> ・部内会議等での周知 ・相手方への適切な指導
	超過勤務時間（特殊勤務手当含む）の過大報告	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁時のチェックの徹底

(3) 契約事務について

大分類	リスク	対応策・予防対策
事務の 認識不足	<p>予定価格や最低制限価格の特定の事業者への情報漏洩</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・部内研修会等の開催、周知徹底等 ・文書ファイルの暗号化等の周知設定 ・夜間における鍵付きのキャビネットへの保管 ・実務担当と契約担当で事務を分担
	<p>分割発注による入札回避</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・決裁時のチェックの徹底 ・マニュアルの熟読・研修会への参加促進 ・各課での意見交換等による意識改革 ・入札を回避する理由「やったことがないからわからない」等について経験者によるフォローの促進
	<p>自動更新条項等の不適正な内容の契約</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認（特に相手方が作成の場合） ・決裁時のチェックの徹底 ・法令等の遵守の徹底 ・マニュアルの熟読・研修会への参加促進
	<p>必要な見積もり合わせの省略</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・法令や問題事例の周知徹底 ・マニュアルの熟読・研修会への参加促進 ・不相当とされた事例等についての引継ぎの徹底
	<p>実態のない見積もり合わせ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認
	<p>予算消化のため架空の納品書を出させ支払い、実際は翌年度に納品させる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・所属長による適正な予算執行の指導 ・各課での意見交換等による意識改革
	<p>契約内容とは異なる物品の納入</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認
	<p>内容が専門的であり、メンテナンス経費等の積算が妥当であるか判断できない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・専門所属・事業者への積算業務の委託

大分類	リスク	対応策・予防対策
事務の 確認不足	契約書、法令に定められた書類の漏れ（添付書類の確認不足）	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・決裁時のチェックの徹底 ・地方自治法等の法令（誤った事例等）の周知徹底 ・マニュアルの熟読・研修会への参加促進 ・疑問点の所管部署への照会 ・入札案件の入札監理室での事務の一元化
	契約どおりの履行又は事務処理がなされていない状態での支出	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・部局内での周知徹底 ・マニュアルの熟読・各種研修会への参加促進 ・チェックリストの作成 ・適切で効果的な仕様書の作成 ・報告書への作業中の写真の添付の要請 ・可能な範囲での立会
	誤った積算金額による予定価格の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・部内研修会等の開催 ・チェック項目の明確化 ・積算誤りの事例の共有（関係課会議等）
	適正な契約及び事務処理がなされていない	<ul style="list-style-type: none"> ・政策管理室による確認・審査 ・随意契約に係る契約事務の進捗管理表の作成
	不十分な検査により不正な請求を見逃して支払い	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認

(4) 財政援助団体等事務について

大分類	リスク	対応策・予防対策
事務の 認識不足	補助金交付要綱のない 補助金支出	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・補助金交付要綱の制定の徹底 ・予算要求時における「補助金の交付に関する調書」による確認
	事業目的が実施要領や 補助金交付要綱に沿っ ていない補助金支出	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・決裁時のチェックの徹底 ・要綱等の確認の徹底 ・補助事業の目的、効果等を踏まえた補助金交付の徹底 ・補助の効果の把握、対象団体の精査の徹底
事務の 確認不足	不適正な額の補助（基 準額以上の補助、算出 根拠不明確等）	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・決裁時のチェックの徹底 ・決裁での要綱添付、その際の算出根拠等の確認 ・補助対象団体の現況把握 ・要綱の精査による補助金の使途の適否の判断の徹底
	必要な実績報告書のな い補助金支出	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・必要書類確認の徹底
	概算払いにより交付し た補助金の精算処理が されていない	<ul style="list-style-type: none"> ・未精算一覧の作成による未精算の防止
	提出書類の精査不足	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁時のチェックの徹底

(5) その他の事務について

大分類	リスク	対応策・予防対策
事務の 認識不足	継続使用可能な備品の 不用決定	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の継続使用可能について複数人による判断 ・ 備品一覧表の確認、更新についての周知徹底 ・ 備品の処分を検討する際の他所属への要望調査
	予算に余剰が生じた場合の 予算消化のための 使い切り	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数人による確認 ・ 備品や消耗品の在庫等の管理の徹底 ・ 物品購入時等の各所属長による内容の精査 ・ 各課での意見交換等を通じた意識改革 ・ 各課の余剰予算の確認、関係部局と調整（減額補正）
	機密情報（行政情報、 入札情報等）の情報漏洩	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法令及びコンプライアンスの徹底 ・ 新規採用職員の配属を踏まえ部局内全職員に徹底
	切手受払簿等への修正 テープによる訂正	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手は現金と同じという意識を徹底する。 ・ 修正テープによる訂正を不可とする理由の理解促進 ・ 職場内で助言、指導を行う。
	著作権、肖像権の侵害	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記載記事、写真等の編集委員会での確認
事務の 確認不足	申請内容と異なる証明書 の発行（他人の個人情報 の入った証明書の発行）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請受付、発行、交付についての、可能な限りの複数名による実施（事務の分散） ・ 交付時に、申請者に証明内容等を一緒に確認して交付
	個人情報の漏洩	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政策管理室による確認、周知徹底 ・ パスコード設定の徹底、MDM 機能での定期的な監視

大分類	リスク	対応策・予防対策
その他	<p>長の判断を仰ぐべき問題を、担当者が抱え込み、問題が拡大する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数担当制による業務の補完 ・長が判断すべき案件は、速やかに長に報告するよう周知する。 ・所属長による職場内のコミュニケーションの円滑化 ・所属長による課内での情報共有、業務量の調整 ・所属全員による定期的な業務内容報告（朝礼等含む） ・マニュアルの整備 ・管理職が職員の様子が見える位置に配席し、席に着いたままで会話ができるようにする。
	<p>職員が意図的に書類や資料等を隠匿する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認体制整備 ・問題が発生したときは速やかに報告するよう平時から周知 ・所属長による職場内のコミュニケーションの円滑化 ・所属長による適正な業務執行の確認・把握 ・所属全員による定期的な業務内容報告（朝礼等含む） ・上司・同僚に相談しやすい職場の雰囲気づくり ・前提となり得る1人当たりの過大な業務量軽減のための業務内容や分担等の見直し
	<p>職員が申請書等を偽造し、減免処理等を意図的に改ざんする</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・複数人による確認 ・所属長による職場内のコミュニケーションの円滑化 ・文書の作成・決裁についての所属長による適正な把握 ・前提となり得る1人当たりの過大な業務量軽減のための業務内容や分担等の見直し
	<p>職員が預かった公金を未処理のまま放置する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・現金の取扱い時における複数名での対応 ・問題発生時の速やかな報告等を平時から周知徹底 ・職員が預かった公金を未処理のまま放置していないかどうか、定期点検日を設け、点検する。 ・所属長による職場内のコミュニケーションの円滑化 ・職員同士の声かけ、処理確認 ・決まった保管場所（金庫等）での管理の徹底 ・公金の収入事務を行う職員を定期的に変更 ・現金及び預金の残高の確認を収入事務を行う職員以外の職員が行い、所属長の決裁を受ける。

(6) リスクとしての認識件数、対応策の分析結果

【リスクとしての認識件数が多かったもの】

リスク	件数
支払い遅延により相手方に損害を与える	22件
契約書、法令に定められた書類の漏れ	14件
証紙・切手の紛失	9件
職員が預かった公金を未処理のまま放置する	9件
長の判断を仰ぐべき問題を担当者が抱え込み、問題が拡大する	9件
自動更新条項等の不適正な内容の契約	7件
予定価格や最低制限価格の特定の事業者への情報漏洩	6件
財務規則に則っていない現金の取扱いによる現金の紛失	6件

各部局等におけるリスクの認識件数として多かったものをみると、問題意識の大きさや発生させてはならないといった危機管理意識が強く表れている。

例えば、「職員が預かった公金を未処理のまま放置する」「長の判断を仰ぐべき問題を担当者が抱え込み、問題が拡大する」「予定価格や最低制限価格の特定の事業者への情報漏洩」などは絶対に発生させてはならないものであり、職員のコンプライアンスの意識を徹底し、組織全体で発生を完全に抑えることが必要となる。

一方、「支払い遅延により相手方に損害を与える」「財務規則に則っていない現金の取扱いによる現金の紛失」など、事例により法令に則った処理を行うことが実務上難しいものに対するリスクの意識の高さも表れている。

「契約書、法令に定められた書類の漏れ」「自動更新条項等の不適正な内容の契約」「補助金交付要綱のない補助金支出」などは、すぐにトラブル等に結びつくものではないものもあると思われるが、このことが不適正な公金の支出の要因となるケースもあることから、リスクとしての意識が高いものとなっていると思われ、対策をしっかりと講じ、リスクを取り除いていくことにより適正な事務の執行が確立できるものと思われる。

対応策として多くとられているものについては、

- ① 複数人による確認
- ② 部局内等での法令や問題事例の周知徹底
- ③ 決裁時のチェックの徹底
- ④ 迅速な処理の徹底
- ⑤ 定期的な詳細な確認の実践
- ⑥ 職場内のコミュニケーションの円滑化
- ⑦ 職員へのマニュアルの熟読の促進、研修会への参加の促進などが多かった。

これらの調査結果を分析したところ、多くの違った目でチェックをきちんと徹底して行うこと、全ての職員が適正な事務を行うように周知徹底、指導を行うこと、迅速な処理の徹底、組織ぐるみでの取組などが有効な対策として実践されていることとなる。

これは、有効なチェック体制の確立と実践、全職員への周知徹底等による統制のとれた組織体制の確立、迅速な処理の3点に集約されると思われ、このことを常に意識して事務を行うことが内部統制を確立していくための重要な要素になると思われる。

なお、一部の部局において対応策として行われている有効な取組の実例としては次のようなものがあつた。

- ① 支払遅延防止のため、毎月、部局内で各所属長に未処理伝票の確認を指示
- ② 支払遅延防止のため、未処理の請求書の一覧作成
- ③ 公金の収入事務等の会計事務を行う職員を定期的に変更する。
- ④ 分割発注による入札回避の防止のため、入札を回避する理由の「入札をやったことがないからわからない」こと等について経験者によるフォローの促進
- ⑤ 見積もり等の内容が専門的で経費の積算の妥当性が判断できないことの対策として、専門所属・事業者への積算業務の委託

3 比較、分析

各部局等における定期監査の注意事項とリスクの認識状況を比較すると、次のとおり、共通する事項が多く、実際に発生した注意事項がリスクとして多く認識されている。

大項目	定期監査の注意事項	リスク
収入事務	決裁区分誤り	山口市職務権限規程に基づく専決処分の認識不足（決裁区分誤り）
	金融機関への入金遅れ	財務規則に則っていない現金の取扱いによる現金の紛失
	条例に定められた手順に沿わない使用料等事務	手続き書類について条例や規則で定められた様式を用いていない
支出事務	決裁区分誤り	山口市職務権限規程に基づく専決処分の認識不足（決裁区分誤り）
	支払遅延	支払い遅延により相手方に損害を与える
	合算処理による支払遅延	
	検査日から請求日までが長期間	事業者からの請求漏れ（検査日から請求日までが長期間）
請求書の宛名誤り	請求書の宛名誤り、記載漏れ	
契約事務	自動更新条項のある契約締結	自動更新条項等の不適正な内容の契約
	契約処理手順の不備	適正な契約及び事務処理がなされていない
	分割発注	分割発注による入札回避
	安易な見積もり合わせの省略	必要な見積もり合わせの省略
	契約書への必要事項記載漏れ、削除漏れ	適正な契約及び事務処理がなされていない
	提出書類の不足、押印漏れ	契約書、法令に定められた書類の漏れ（添付書類の確認不足）
	仕様書、設計図書の添付漏れ	

大項目	定期監査の注意事項	リスク
財政援助 団体等事 務	補助金の必要性の未検討	事業目的が実施要領や補助金交付要綱に沿っていない補助金支出
	算出根拠が不明確な要綱	不適正な額の補助（基準額以上の補助、算出根拠不明確等）
	精算処理の漏れ	概算払いにより交付した補助金の精算処理がされていない
	必要書類の添付漏れ	提出書類の精査不足
	提出書類の不足	必要な実績報告書のない補助金支出
提出書類の精査不足		
その他の 事務	修正液や修正テープによる訂正	切手受払簿等への修正テープによる訂正
	決裁区分誤り	山口市職務権限規程に基づく専決処分の認識不足（決裁区分誤り）

4 まとめ

今回の行政監査では、平成29年度に実施した行政監査の結果と、その後の平成29年度及び平成30年度に実施した定期監査における注意事項等を整理し、比較、検証を行った。

その結果、実施年度により調査対象部署は異なるものの、軽易な誤りや法令等の誤認識、契約手順の誤り等による不適正な事務処理など、依然、全庁的に同様の傾向が見られ、十分な改善がなされていないことがわかった。

更には、令和元年度に実施した定期監査においても同様の結果が見られたことから、あらためて法令等について正しい理解と周知徹底を実施されるとともに、既存のルールや体制等を有効に機能させ、改善につながる仕組みづくり、そのための具体的な方策を検討されたい。

また、現状と合っていない規定等は改正を含め適切な運用が図られるよう検討されたい。

次に、政策管理室等に対し、各部局内における問題点、リスクの認識状況や対応策、予防策など、現在の内部統制の実態について調査を行ったところ、各部局等の状況に応じたリスクの認識がなされており、様々な対応策が講じられていることがわかった。

リスクとしては、支払遅延や契約書、法令に定められた書類の漏れ等についての認識件数が多く、職員が預かった公金を放置するなどの絶対にあってはならないリスクの認識件数も多く見られた。

また、リスクへの対応策としては、有効なチェック体制の確立と実践、全職員への周知徹底等による統制のとれた組織体制の確立、迅速な処理に集約されることから、これを軸に有効な取組を確実に実践していくことが大切である。

各部局等における財務事務の注意事項とリスクの認識状況を比較すると、共通する事項が数多く見られる。これはこれまでの定期監査において注意事項として指摘してきたものがリスクとして認識され、再発防止や新たな事案の発生防止が意識されていることを表しており、これらに対する様々な対策が講じられているところである。

しかしながら、未だに同様の注意事項が毎年発生している状況であることを考えると、現実にはリスクに対する認識とその対策が全職員一人ひとりにまで行き届いておらず、内部統制の仕組みが実際には十分機能していない結果であると言える。

すなわち、各部局における対応策の実践、リスクの抑制に向けた組織体制が十分であるとは言い難く、あらためて内部統制が機能する体制づくりが必要であると考ええる。

本市においては、令和2年度から内部統制制度の導入に向けて基本方針の策定並びに取組体制の整備等を進められることとされているが、制度の検討にあたっては今回の監査結果を十分に踏まえ、実情を認識された上で、机上の空論となることなく現場に浸透していく実態に即した実効性のある制度とされるよう要望する。