

令和元年度

# 包括外部監査結果報告書

令和2年3月

呉市包括外部監査人

公認会計士 出本 宏



# 目次

第1 包括外部監査の概要	1
1 外部監査の種類	1
2 選定した特定の事件	1
3 事件を選定した理由	1
4 実施した外部監査の手法	1
5 監査対象期間	1
6 包括外部監査の実施期間	1
7 包括外部監査人及び補助者	2
第2 監査対象の概要	3
1 内部統制とは	3
(1) 定義	3
(2) 内部統制の構成要素	4
(3) 内部統制の限界	6
2 我が国における内部統制に関する状況	6
(1) 制度としての取組み	6
(2) 上場企業等における内部統制の評価及び監査制度	6
(3) 地方公共団体における内部統制制度	7
① 制度導入の経緯	7
② 内部統制の評価手続	9
③ 全庁的な内部統制の評価	10
④ 業務レベルのリスク対応策の整備	14
3 内部統制に関する呉市の取組み	15
第3 包括外部監査の手法及び手続	16
1 監査に関する基本的な考え方	16
2 具体的な監査手続	18
(1) 全庁的な内部統制	18
(2) 業務レベルに係る内部統制	18
① 業務レベルに係る内部統制の整備状況の有効性	18
② 業務プロセスに係る内部統制の運用状況の有効性	19
(3) スケジュール	20
3 当年度における監査手続	21
(1) 全庁的な内部統制－「統制環境」の監査手続	21
① 誠実性と倫理観に対する姿勢の表明	21
② 内部統制の目的達成のための組織構造、報告経路および適切な権限と責任の確	

立 .....	22
③ 内部統制の目的を達成するための適切な人事管理及び教育研修 .....	22
(2) 業務レベルに係る内部統制－歳入業務 .....	23
① 歳入業務の原則的な流れ .....	23
② 選択した歳入業務 .....	24
③ 過去 10 年間に於いて歳入業務について指摘された事項 .....	29
④ 歳入業務における呉市の特徴 .....	29
第 4 監査結果 .....	30
1 全庁的な内部統制 .....	30
① 誠実性と倫理観に対する姿勢の表明 .....	30
② 内部統制の目的達成のための組織構造、報告経路および適切な権限と責任の確立 .....	33
③ 内部統制の目的を達成するための適切な人事管理及び教育研修 .....	34
2 業務レベルの内部統制 .....	36
(1) フローチャート上の図形の説明 .....	36
(2) 市民税（個人） .....	37
① フローチャート .....	37
② RCM .....	46
(3) 市民税（法人） .....	50
① フローチャート .....	50
② RCM .....	55
(4) 固定資産税・都市計画税 .....	57
① フローチャート .....	57
② RCM .....	60
(5) 使用料（市営住宅） .....	61
① フローチャート .....	61
② RCM .....	82
(6) 国庫負担金（生活保護費国庫負担金） .....	93
① フローチャート .....	93
② RCM .....	101
(7) 国庫負担金（心身障害者負担金） .....	103
① フローチャート .....	103
② RCM .....	113
(8) 国民健康保険料 .....	115
① フローチャート .....	115
② RCM .....	122

(9) 後期高齢者医療保険料.....	127
① フローチャート .....	127
② RCM .....	134
(10) 介護保険料.....	139
① フローチャート .....	139
② RCM .....	148
(11) 共通（現金取扱事務） .....	153
① RCM .....	153
第5 指摘事項及び意見.....	154
(1) 全庁的な内部統制 .....	154
(2) 業務レベルに係る内部統制 .....	155
① 指摘事項.....	155
② 意見.....	157
③ 付記事項.....	157
《参考》全社的な内部統制の評価項目例 .....	159

## 第1 包括外部監査の概要

### 1 外部監査の種類

地方自治法第252条の37第1項の規定に基づく包括外部監査

### 2 選定した特定の事件

「内部統制の整備状況及び運用状況について（全庁的な体制、業務レベル（歳入）のリスク対応策）」

### 3 事件を選定した理由

内部統制制度に関しては、地方公共団体が、人口減少社会においても行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくためには、その要請に対応した地方行政体制を確立することが必要とされ<sup>1</sup>、令和2年4月から都道府県及び指定都市はその導入を義務付けられることとなった（その他の市町村は努力義務）<sup>2</sup>。

もとより、地方公共団体は、「その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げ」<sup>3</sup>、また、「常にその組織及び運営の合理化に努める」<sup>4</sup>ことが求められており、そのための事務の適正な執行の確保には、法的義務の有無にかかわらず、一定の内部統制が存在することが前提となると考えられる。

以上のように、「内部統制の整備状況及び運用状況」は包括外部監査を行うにあたり、選択すべき監査テーマであり、呉市にとっても有意義であると考えられる。

### 4 実施した外部監査の手法

「第3 包括外部監査の手法及び手続」を参照のこと。

### 5 監査対象期間

原則として平成30年度。

ただし、必要に応じて令和元年度も監査対象とした。

### 6 包括外部監査の実施期間

令和元年6月1日から令和2年2月29日まで

---

<sup>1</sup> 出典：第31回地方制度調査会答申

<sup>2</sup> 地方自治法第150条

<sup>3</sup> 地方自治法第2条第14号

<sup>4</sup> 地方自治法第2条第15号

7 包括外部監査人及び補助者

包括外部監査人	公認会計士	出 本 宏
監査補助者	税 理 士	得 能 宏 一
監査補助者	公認会計士	山 田 紳 太 郎
監査補助者	公認会計士	黒 田 健 治

## 第2 監査対象の概要

### 1 内部統制とは

以下の内部統制に関する説明については、アメリカ合衆国のトレッドウェイ委員会組織委員会（Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission（略称「COSO」））報告書や我が国の「財務報告に係る内部統制の評価及び監査基準」及び「財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準」から引用している。そのため、企業経営を前提とした表現となっている。また、文中には包括外部監査人の私見も含まれていることを申し添える。

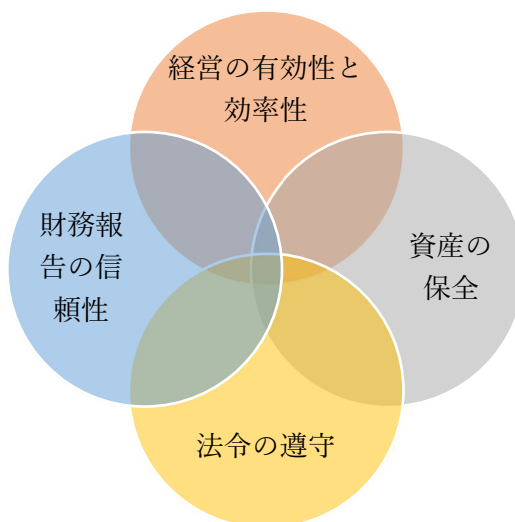
#### (1) 定義

内部統制とは、業務手順や社内体制といった組織内部の細かな仕組みにまで踏み込んで、不正・誤謬が起きないように規律を働かせることであり、以下の目的が達成されているとの合理的保証を得るために、業務に組み込まれ、組織内のすべての者によって遂行されるプロセスをいう。

- 経営の有効性及び効率性を高めること
- 企業の財務報告の信頼性を高めること
- 経営に関わる法令の遵守を促すこと

わが国では、これらに「資産の保全」を加え、4つの目的を達成すべきものとされている。

4つの目的はお互いに独立して存在するのではなく、相互に密接に関連するものである。





## (2) 内部統制の構成要素

内部統制の構成要素は以下のようになる。

### ● 統制環境

経営者の経営理念や基本的経営方針、取締役会や監査役の有する機能、社風や慣行等をいい、他の基本的要素の基礎をなし、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング及び IT への対応に影響を及ぼす基盤となる。

統制環境の例としては、

- ① 誠実性及び倫理観
  - ② 経営者の意向及び姿勢
  - ③ 経営方針及び経営戦略
  - ④ 取締役会及び監査役又は監査委員会の有する機能
  - ⑤ 組織構造及び慣行
  - ⑥ 権限及び職責
  - ⑦ 人的資源に対する方針と管理
- などが挙げられる。

### ● リスク評価の機能

ここでいうリスクとは、組織目標の達成を阻害する諸要因を意味する。

企業目的に影響を与えるすべての経営リスクを認識し、その性質を分類し、発生頻度や影響を評価することをいい、評価の流れは以下のようになる。

#### ① リスクの識別

↓

#### ② リスクの分類

- ・ 全社的なリスクと業務プロセスのリスク
- ・ 過去に存在したことのあるリスクと未経験のリスク など

↓

#### ③ リスクの分析

↓

#### ④ リスクの評価

↓

#### ⑤ リスクへの対応

対応の方法の例としては、下記のものがある。

- ・ リスクの回避…リスクの原因となる活動の見合わせ・中止
- ・ リスクの低減…新たな内部統制を設ける など
- ・ リスクの移転…保険への加入 など



1つとしているのは、おそらくわが国ぐらいであろうが、これはシステム障害や情報漏洩が起こった場合の影響の大きさから、注意喚起のために強調されたものと推測する。

### (3) 内部統制の限界

何事においても、100%完璧というものは存在しない。公認会計士である包括外部監査人が軽々に述べるべきではないかもしれないが、内部統制にも限界がある。

限界の事例は以下のものが挙げられる。

- 内部統制は、判断の誤り、不注意、複数の担当者による共謀によって有効に機能しなくなる場合がある
- 内部統制は、当初想定していなかった組織内外の環境の変化や非定型的な取引等には、必ずしも対応しない場合がある
- 内部統制の整備及び運用に際しては、費用と便益との比較衡量が求められる
- 経営者が不当な目的のために内部統制を無視ないし無効ならしめることがある

このように限界は存在するが、それを理解した上で、内部統制を構築していくことが肝要となる。

## 2 我が国における内部統制に関する状況

### (1) 制度としての取組み

内部統制は、言葉通り組織内部に関わるものであり、法的に規制するものではなく、それぞれの組織が経営の有効性及び効率性の向上、財務報告の信頼性の確保及び法令の遵守といった目的を達成するために自発的に構築するものである。

このように、内部統制は内的な事象ではあるものの、以下の2つに組織体については、その内部統制の評価が法的に義務付けられている（令和2年2月29日現在）。

### (2) 上場企業等における内部統制の評価及び監査制度

上場企業等においては、財務報告の信頼性をより確保することを目的として、内部統制報告制度が平成20年4月1日開始事業年度から義務付けられた。経営者は内部統制を評価し報告する「内部統制報告書」（金融商品取引法第24条の4の4）を作成し、原則として公認会計士又は監査法人の監査証明を受けなければならない（同法193条の2）。

この内部統制報告制度の導入に当たり、「財務報告に係る内部統制の評価及び監査基準」及び「財務報告に係る内部統制の評価及び監査に関する実施基準」（以下、「内部統制基準等」という。）で制定され、これに準拠して経営者は内部統制の評価を行うこととなっている。

具体的には、経営者は内部統制の評価に当たって、連結ベースでの財務報告全体に重要な影響を及ぼす内部統制（「全社的な内部統制」）の評価を行った上で、その結果を踏まえて、業務プロセスに組み込まれ一体となって遂行される内部統制（「業務プロセスに係る内部統制」）を評価することとなる。

全社的な内部統制とは、企業全体に広く影響を及ぼし、企業全体を対象とする内部統制であり、基本的には企業集団全体を対象とする内部統制をいう。全社的な内部統制の評価項目として、内部統制の構成要素ごとに例が示されている。参考に別紙を添付しているので、参考にされたい。

業務プロセスに係る内部統制の評価は、全社的な内部統制の評価結果を踏まえ、整備状況の有効性の評価を行った後、運用状況の有効性の評価を行う。

### (3) 地方公共団体における内部統制制度

#### ① 制度導入の経緯

地方公共団体においても、令和 2 年 4 月から内部統制制度の導入を義務付けられ、都道府県知事及び指定都市の市長は、内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備（その他の市町村長は努力義務）し、方針を策定した長は、毎会計年度、内部統制評価報告書を作成し、議会に提出することとなった。

また、併せて、監査委員は監査基準に従うこととし、監査基準は、各地方公共団体の監査委員が定め、公表することが義務付けられることとなった。

内部統制制度の具体的な運用に向け、平成 31 年 3 月に「地方公共団体における内部統制・監査に関する研究会」より「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（ガイドライン）がとりまとめられた。

上場企業等の内部統制に関する評価及び監査制度の目的が、「財務諸表のより一層の信頼性の確保」であるのに対して、地方公共団体における内部統制制度の目的は、「人口減少社会においても行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくため、その要請に対応した地方行政体制を確立」することにある。

内部統制制度の導入により、地方公共団体は、組織として、予めリスクがあることを前提として、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行することが求められる。そうした組織的な取組が徹底されることによって、長にとっては、マネジメントが強化され、政策的な課題に対して重点的に資源を投入することが可能となり、また、職員にとっても、業務の効率化や業務目的のより効果的な達成等によって、安心して働きやすい魅力的な職場環境が実現され、ひいては、信頼に足る行政サービスを住民が享受することにつながることを期待されている。

人口が減少するということが、地方公共団体の財政もそれに対応して厳しくなるということであり、人口の減少率以上の職員数、特に正規職員数の減少が見込まれる。このような状況において、行政サービスの質を維持するためには、内部統制制度の整備及び運用を向上させていくことが必須になるものと思われる。

このように、上場企業等の内部統制評価制度とはその目的は相違するが、内部統制の目的及び構成要素並びに内部統制の評価方法とも用語の使い方が違うだけで内容は同じである。

【両制度の比較】

	上場企業等の内部統制に関する評価制度	地方公共団体における内部統制制度
内部統制評価制度の目的	財務諸表の信頼性のより一層の確保のため	人口減少社会においても行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくため
内部統制の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の有効性と効率性</li> <li>・ 財務諸表の信頼性</li> <li>・ 事業活動に関わる法令等の遵守</li> <li>・ 資産の保全</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務の効率的かつ効果的な遂行</li> <li>・ 財務報告等の信頼性の確保</li> <li>・ 業務に関わる法令等の遵守</li> <li>・ 資産の保全</li> </ul>
内部統制の構成要素	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 統制環境</li> <li>・ リスクの評価と対応</li> <li>・ 統制活動</li> <li>・ 情報と伝達</li> <li>・ モニタリング(監視活動)</li> <li>・ IT(情報技術)への対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 統制環境</li> <li>・ リスクの評価と対応</li> <li>・ 統制活動</li> <li>・ 情報と伝達</li> <li>・ モニタリング(監視活動)</li> <li>・ ICT(情報通信技術)への対応</li> </ul>
内部統制の評価方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全社的な内部統制の評価を行う。</li> <li>・ 全社的な内部統制の評価を踏まえ、業務プロセスに係る内部統制の整備状況及び運用状況の評価を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全庁的な内部統制の評価を行う。</li> <li>・ 全庁的な内部統制の評価を踏まえ、業務レベルに係る内部統制の整備状況及び運用状況の評価を行う。</li> </ul>
公認会計士又は監査法人の監査	あり	なし

## ② 内部統制の評価手続

ガイドラインによれば、以下のような段階を踏んで内部統制の評価を行う。

### ステップ1：内部統制に関する方針の策定

まず、長は、内部統制についての組織的な取組の方向性等を示すため、内部統制に関する方針を策定し、公表する。

### ステップ2：内部統制の整備

次に、内部統制に関する方針に基づき、全庁的な体制を整備しつつ、組織内の全ての部署において、リスクに対応するために規則・規程・マニュアル等を策定し、それらを実際の業務に適用する。

### ステップ3：内部統制評価報告書の作成

長は、内部統制の整備状況及び運用状況について評価を行い、内部統制評価報告書を作成し、監査委員の審査に付す。また、監査委員の意見を付けた内部統制評価報告書について、議会に提出するとともに、公表する。

### ステップ4：監査委員による内部統制評価報告書の審査

監査委員は、長が内部統制の整備及び運用について不断の見直しを行うため、内部統制評価報告書の審査を行い、意見を付す。

### ③ 全庁的な内部統制の評価

内部統制の評価に当たっては、全庁的な内部統制の評価と業務レベルのリスク対応策の整備状況及び運用状況の評価が行われる。評価に当たっては、上場企業等の内部統制評価制度と同様に、まず、全庁的な内部統制の評価を行い、それを踏まえて業務レベルのリスク対応策の整備状況及び運用状況の評価が行われる。

ガイドラインの（別紙1）では、地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目が、内部統制の構成要素ごとに以下のように例が示されている。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。
		1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。
		1-3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。
		2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。
	3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。
		3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。
		4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それによってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。
	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。
		5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する
		5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。
	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。



基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
統制活動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。
		7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動の水準を含め適切に管理しているか。
	8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示しているか。	8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討
		8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。
		9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。
		9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。
	10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築している	

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
		か。
モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。	<p>11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。</p> <p>11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。</p>
ICT への対応	12 組織は、内部統制の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。	<p>12-1 組織は、組織を取り巻く ICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。</p> <p>12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分な ICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。</p> <p>12-3 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。</p> <p>12-4 組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。</p>

なお、上場企業等の内部統制評価及び監査制度では、情報技術の略称を IT (Information Technology) と称していたが、地方公共団体の内部統制評価制度では ICT (Information and Communication Technology) を使用している。当監査報告書においても、これ以降は ICT の略称を使用する。

#### ④ 業務レベルのリスク対応策の整備

業務レベルのリスク対応策の整備は、下記のような手順によることが想定されている。

##### (1) リスクの評価

###### ① リスクの識別・分類

各部局は、自らの部局の業務に関するリスクを洗い出し、リスクの内容をリスク評価シートに記載する。

その際、識別したリスクについて、

(ア) 全庁的な対応が必要となる全庁的リスクか、特定の業務に係る個別リスクか

(イ) 自らの団体において過去に経験したリスクか、未経験のリスクか

といった観点から分類する。

###### ② リスクの分析・評価

各部局は、識別・分類したリスクに対し、どの程度の重要性があるのかを評価の上、記入する。具体的には、各部局においてリスクの影響度及び発生可能性を踏まえて量的重要性を見積もるとともに、質的重要性について検討を行う。

内部統制推進部局は、各部局が評価したリスクを基に、他の部局でも評価すべきリスクがないか等を検討の上、全庁的リスク及び個別リスクの分類を整理し、必要に応じて、各部局にリスクの再評価を求める。

##### (2) リスク対応策の整備

内部統制推進部局は、識別・評価されたリスクの重要性に応じて、組織として対応する必要性の高いリスク及び必要性の低いリスクを整理し、各部局に対応策を検討するよう求める。その際、質的重要性が大きいと考えられるものについては、量的重要性に関わらず、必ず対応策を整備する。

各部局は、各リスクに対し、どのような対応策を整備するのか検討し、リスク評価シートに記載する。その上で、適宜、関連する規則・規程・マニュアル等について改訂等を行う。

内部統制推進部局は、各部局によるリスク対応策をとりまとめ、リスク対応策に不備や不十分な点がある場合には、各部局にリスク対応策の再検討の対応など求める。

### 3 内部統制に関する呉市の取組み

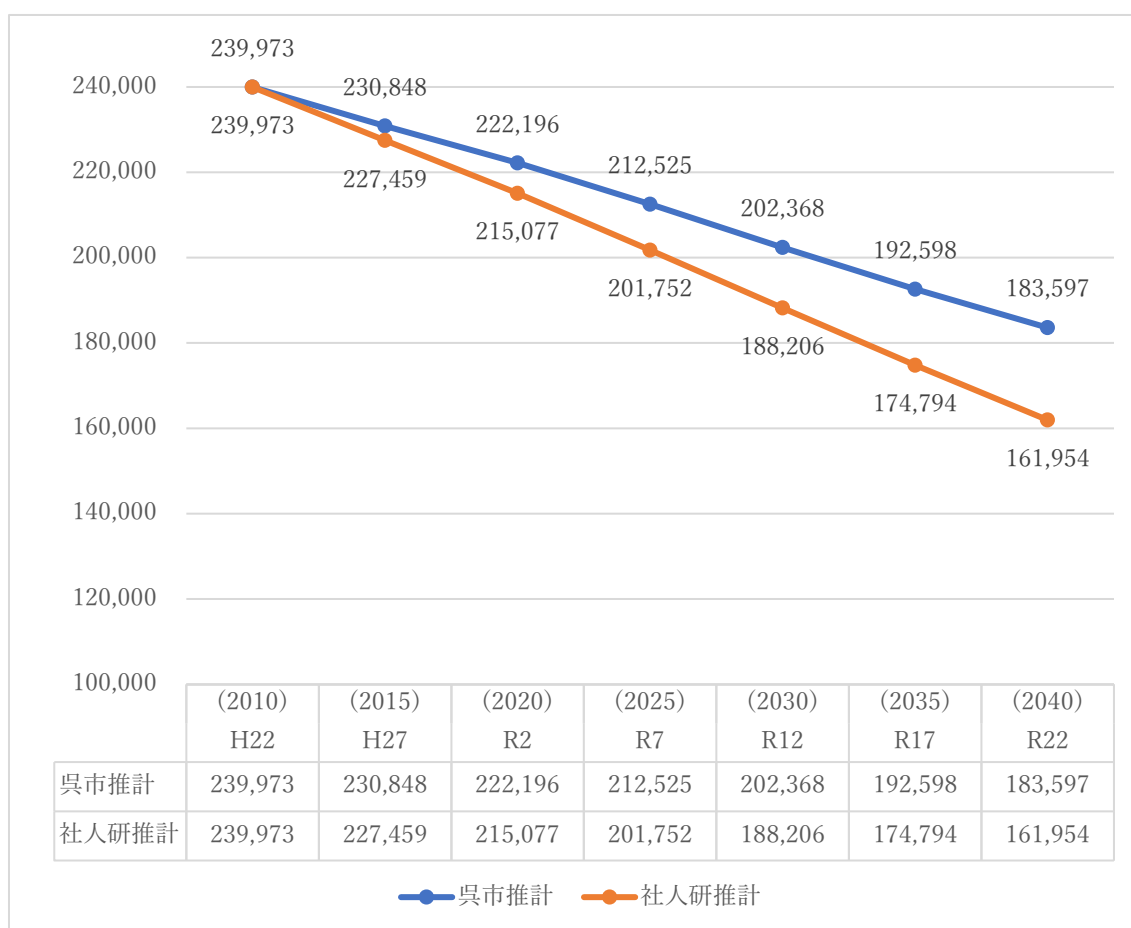
前述したように、地方公共団体の内部統制制度は、人口減少社会においても行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくため、その要請に対応した地方行政体制を確立することを目的として導入される。

呉市の人口予測は、表1のとおりである。呉市の推計と国立社会保障・人口問題研究所（社人研）のそれとでは予測値に開きがあるが、いずれにしても、人口減少問題は、他の地方公共団体と比べてもより深刻な問題であると推測される。

このため、呉市は、令和2年4月から始まる地方自治体の内部統制制度の強制義務はないものの、内部統制機能の充実を平成30（2019）年度から検討している。（「第3次呉市行政改革実施計画（平成30年度～平成34年度）」より）

【表1 呉市の将来人口展望】

（単位：人）



（出典：呉市まち・ひと・しごと創生総合戦略及び人口ビジョン 令和元年度改定版）

### 第3 包括外部監査の手法及び手続

#### 1 監査に関する基本的な考え方

「第 1 包括外部監査の概要 3 選定した特定の事件」で記載した通り、呉市における内部統制の整備状況及び運用状況を監査対象とした。

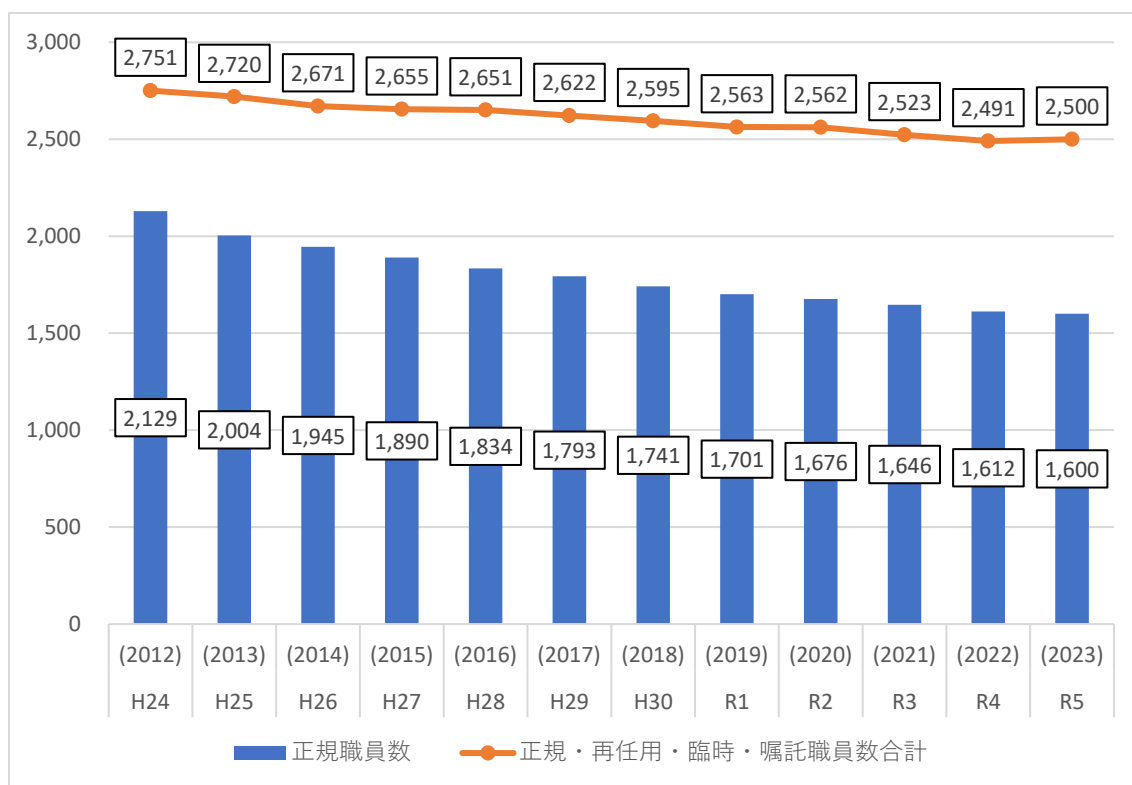
前述したように、地方自治体は人口減少社会においても一定レベルの行政サービスを提供していかなければならず、その要請に対応した体制を確立する必要がある。

呉市の将来人口展望は、人口減少及び高齢化はより加速していくと推測される。そうなれば、呉市の財政規模も自ずと縮小されていくものと予想される。それに合わせて、職員数の適正化も図っていかなければならない。

「第 2 次呉市職員体制再構築計画 平成 30 年 3 月」によれば、呉市の職員数の将来推移は表 2 のようになると計画されている。

【表 2 職員数の推移】

(単位：人)



(注) 数値は、市長事務局、議会事務局、各行政委員会事務局及び消防局の正規職員は対象とし、上下水道局は除かれている。

前記の人口の将来展望（(2章 4 表1) 及び職員の推移（表2）において、比較可能な平成27年（2015年）と令和2年（2020年）を比べてみると、

	平成27年（2015年）	令和2年（2020年）	増（△）減率
人口	230、848人	222、196人	△3.75%
職員数（総数）	2、655人	2、562人	△3.50%
正規職員数	1、890人	1、676人	△11.32%
職員1人当たりの 住民数（総数）	86.9人	86.7人	△0.23%
職員1人当たりの 住民数（正規職員）	122.1人	132.6人	8.60%

正規職員の減少を民間委託の推進や職員再任用等で補い、行政サービスの質の維持を図る予定であろうが、それのみをもって、質の維持が可能となるとは限らない。

呉市も計画しているように、内部統制の機能充実を併せて実行していくことにより、行政サービスの質の維持が可能となるものと思われる。

包括外部監査においても、内部統制の機能充実は喫緊の課題と判断し、「内部統制の整備状況及び運用状況」を監査対象とすることとした。

## 2 具体的な監査手続

監査の進め方としては、まず、全庁的な内部統制（統制環境・リスクの評価と対応・統制活動・情報と伝達・監視活動・ICTへの対応）を理解・分析した後、その結果を踏まえ、監査対象となる内部統制の範囲内にある業務レベルを分析した上で、内部統制の基本的要素が機能しているかを分析する。

ただし、実務経験者の立場で言えば、業務レベルの内部統制の監査を先行させたほうが全庁的な内部統制の理解がより深まることもあるので、必ずしも全庁的な内部統制の監査がすべて終了してから業務レベルの内部統制の監査に取り掛かるわけではない。

### (1) 全庁的な内部統制

全庁的な内部統制の監査すべき項目は、ガイドライン（別紙1）（「第2 監査対象 2(3)」参照）に基づいて、「評価項目」とされているものを監査上の着眼点として捉え行うものとする。

主な監査手続としては、

- 関係者への質問
- 条例及び規則等の閲覧
- 記録の検証 など

の手続により、監査対象となる全庁的な内部統制を適切に分析を行う。

### (2) 業務レベルに係る内部統制

業務レベルに係る内部統制の監査は、整備状況の有効性の評価と運用状況の有効性に分けて行う。

#### ① 業務レベルに係る内部統制の整備状況の有効性

業務レベルに係る内部統制の監査手続については、まず、組織及び業務の流れを理解することが必要であり、具体的には、重要な業務レベルごとにフローチャートを作成し、フローチャート上で、リスクがどこにあるのかを把握・識別する。

識別されたリスクが業務の中に組み込まれた内部統制によって、十分に低減できるものになっているかを、リスクと統制の対応表（リスクコントロールマトリックス（RCM））に記入する。リスクコントロールマトリックスは、どこにリスクがあり、どのようにコントロールされているかを対応する形で表示させた一覧表である。

監査上の要点（アサーション）は、原則的には、

- 合规性  
各業務手続は地方自治法及びその関連法令に則っているかどうか
- 経済性、効率性、有効性  
業務の執行及び事業の管理が、住民の福祉の増進、最小の経費で最大の効果を上げるこ

と、組織の運営の合理化並びに規模の適正化を志向しているかどうかとする。

また、この度の包括外部監査においては、これに加えて、規程には定められていないが、職員個々の努力により、リスクを回避されている業務（＝暗黙知）の検出にも心がける。文書化やシステム化していなければ、なぜそのような業務をしていたのかが忘れられる可能性がある。職員数の減少が見込まれるなか、このような業務が確実に引き継がれるためには、「暗黙知」（長年の経験や勘に基づく個人の技術やノウハウ等）知の形式知（客観的に識別可能な知識）化は必要と考える。

なお、包括外部監査において選択することを計画している業務レベルは、以下のとおりである。

- 歳入
- 歳出（人件費及び固定資産の購入を含む）
- 固定資産管理

## ② 業務プロセスに係る内部統制の運用状況の有効性

業務レベルに係る内部統制の整備状況の有効性の監査をしたのちは、実際に適正に運用されているかの監査手続に入る。手続の実施方法は、サンプリングにより十分かつ適切な証拠を入手して行う。

具体的には、以下のような手続を行う。

- 関連文書の閲覧
- 当該内部統制に係る適切な担当者への質問
- 業務の観察
- 内部統制の実施記録の検証
- 各現場における内部統制の運用状況に関する自己点検の状況の検討 等



(3) スケジュール

呉市の予算規模は約 1,000 億円であり、時間的な制約上、すべての範囲を 1 年度で監査することはできない。

包括外部監査契約は単年度ごとに締結されるため、包括外部監査人が来年度以降も監査を行う保証はないが、可能な限り以下のようなスケジュールで遂行することを計画している。

	令和元年度 (2019)	令和 2 年度 (2020)	令和 3 年度 (2021)
全庁的な 内部統制	統制環境	リスクの評価と対応 統制活動 情報と伝達 ICT への対応	モニタリング 総まとめ
業務レベルの 内部統制	フローチャートの作成	フローチャート	フローチャート
	歳入 市民税 固定資産税・都市計 画税 使用料 国庫負担金 県負担金 国民健康保険料 後期高齢者医療保険 介護保険	歳出 固定資産購入 人件費 その他	固定資産管理
	RCM の作成	RCM の作成	RCM の作成
	同上	同上	同上及び総まとめ
	統計的サンプリング テスト	統計的サンプリング テスト	統計的サンプリング テスト
	—	歳入	歳出 固定資産管理

### 3 当年度における監査手続

当年度においては、前記のスケジュールにあるように、全庁的な内部統制については「統制環境」を、業務レベルに係る内部統制については、歳入業務を監査対象として選定した。

#### (1) 全庁的な内部統制－「統制環境」の監査手続

前述したように、ガイドライン（別紙1）（「第2 監査対象 2(3)」参照）に基づいて、「評価項目」とされているものを監査上の着眼点として捉え、以下の監査手続を行う。

##### ① 誠実性と倫理観に対する姿勢の表明

着眼点	①-1. 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。
監査手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針（行動倫理規範、コンプライアンス規程等）はあるかを確認する。</li> <li>・ 規程等の適時な見直しが行われているか更新状況を確認する。</li> </ul>

着眼点	①-2. 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。
監査手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針の庁内外への周知方法について確認する。</li> <li>・ 基本方針の庁内での浸透度を確認する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 研修教育</li> <li>➤ 行動倫理規範遵守に関する宣誓書の配布・回収</li> </ul> </li> </ul>

着眼点	①-3. 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。
監査手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内相談制度の運用状況を確認する。</li> <li>・ 逸脱行為に対する罰則適用の有無を確認する。</li> </ul>

② 内部統制の目的達成のための組織構造、報告経路および適切な権限と責任の確立

着眼点	<p>②-1. 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。</p> <p>②-2. 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。</p>
監査手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最新の組織規則・組織図を入手し、倫理条例・規則あるいは法令に違反するものはないか確かめる。</li> <li>・ 職務分掌規程を入手し、運用状況を確認する。</li> </ul>

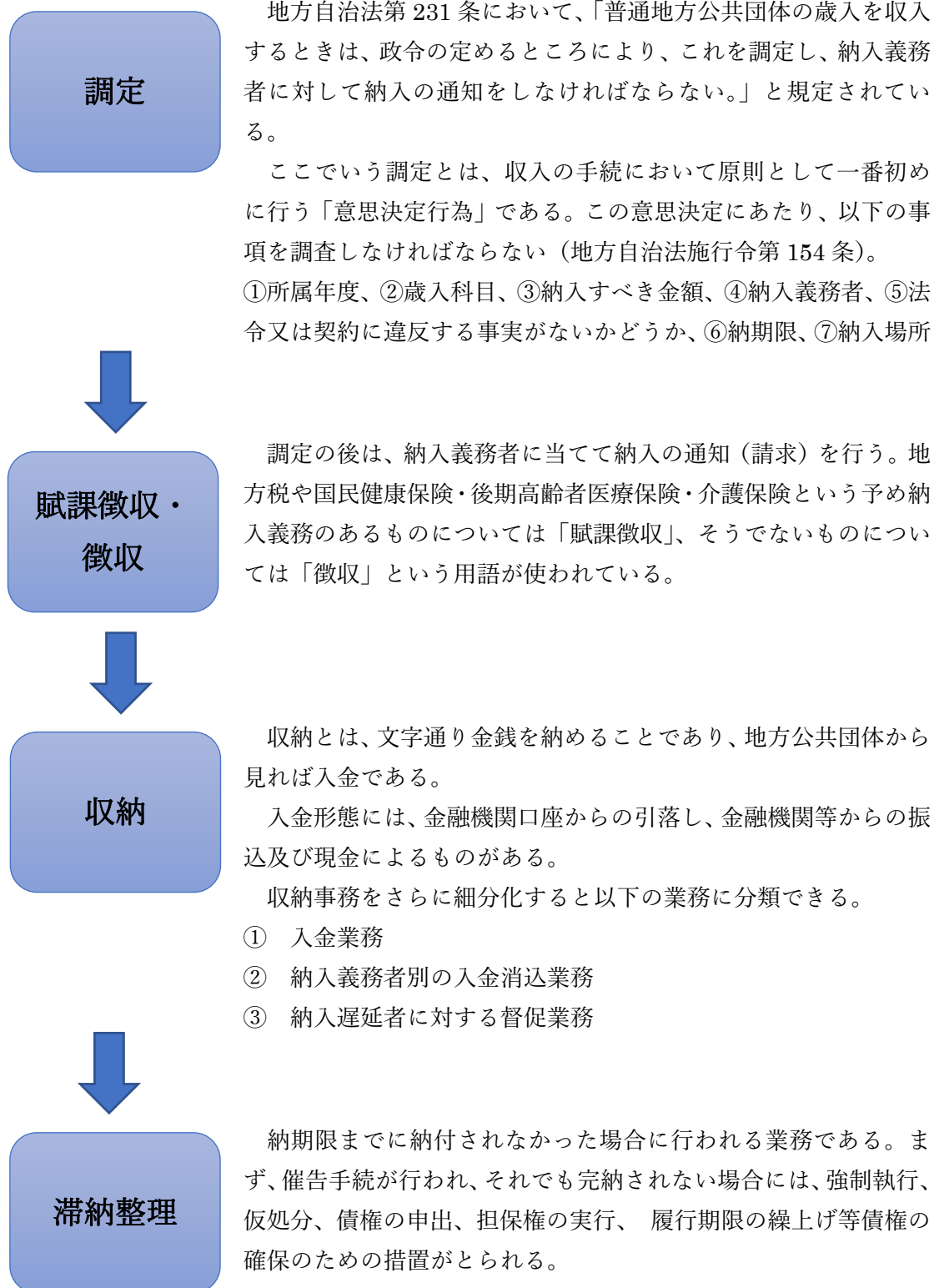
③ 内部統制の目的を達成するための適切な人事管理及び教育研修

着眼点	<p>③-1. 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。</p> <p>③-2. 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。</p>
監査手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最新の職務分掌規定・職務等級基準書・給与規定・人事考課規定等を入手して以下のことを確かめる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 昇進及び給与の基準は明確になっているか。</li> <li>➤ 配置転換の基準は明確になっているか。</li> <li>➤ 教育訓練の方針は明確になっているか。</li> </ul> </li> <li>・ 人事データを入手し、「人事の滞留状況」を調査し、内部統制上問題ないか確かめる。</li> <li>・ 逸脱行為に対する罰則適用の有無を確認する。</li> </ul>

## (2) 業務レベルに係る内部統制－歳入業務

### ① 歳入業務の原則的な流れ

歳入業務の流れは、大きく分けて以下のような行為から構成される。



② 選択した歳入業務

呉市における歳入に関する平成 30 年度の決算額は以下のとおりである。

【表 平成 30 年度の決算額】

会計名称	款名称	項名称	決算額 (百万円)
一般会計	市税	市民税	14,410
		固定資産税	12,923
		軽自動車税	539
		市たばこ税	1,310
		入湯税	11
		都市計画税	2,092
	地方譲与税	地方揮発油譲与税	159
		自動車重量譲与税	393
		特別とん譲与税	81
	利子割交付金	利子割交付金	70
	配当割交付金	配当割交付金	121
	株式等譲渡所得割交付金	株式等譲渡所得割交付金	87
	地方消費税交付金	地方消費税交付金	4,212
	ゴルフ場利用税交付金	ゴルフ場利用税交付金	20
	自動車取得税交付金	自動車取得税交付金	193
	国有提供施設等所在市町村助成交付金	国有提供施設等所在市町村助成交付金	126
	地方特例交付金	地方特例交付金	155
	地方交付税	地方交付税	21,581
	交通安全対策特別交付金	交通安全対策特別交付金	24
	分担金及び負担金	分担金	102
		負担金	752
	使用料及び手数料	使用料	1,245
		手数料	884
	国庫支出金	国庫負担金	10,662
		国庫補助金	3,697
		委託金	9
	県支出金	県負担金	3,447
		県補助金	2,508
		委託金	33
	財産収入	財産運用収入	276

会計名称	款名称	項名称	決算額 (百万円)
		財産売却収入	292
	寄附金	寄附金	1,229
	繰入金	基金繰入金	3,047
	繰越金	繰越金	1,343
	諸収入	延滞金,加算金及び過料	35
		市預金利子	1
		貸付金元利収入	4,065
		受託事業収入	223
		雑入	910
	市債	市債	14,721
国民健康保険事業 (事業勘定) 特別会計	国民健康保険料	国民健康保険料	4,052
	国民健康保険税	国民健康保険税	—
	使用料及び手数料	手数料	0
	国庫支出金	国庫補助金	15
	県支出金	県補助金	17,365
	財産収入	財産運用収入	0
	繰入金	一般会計繰入金	1,554
		基金繰入金	600
	繰越金	繰越金	1,065
	諸収入	延滞金,加算金及び過料	20
預金利子		0	
雑入		36	
国民健康保険事業 (直診勘定) 特別会計	使用料及び手数料	使用料	0
		手数料	1
	繰入金	一般会計繰入金	28
	諸収入	雑入	6
	市債	市債	—
後期高齢者医療事業特 別会計	後期高齢者医療保険料	後期高齢者医療保険料	2,801
	国庫支出金	国庫補助金	6
	繰入金	一般会計繰入金	813
	繰越金	繰越金	154
	諸収入	延滞金、加算金及び過料	0
		償還金及び還付加算金	4
雑入		0	

会計名称	款名称	項名称	決算額 (百万円)
介護保険事業 (保険勘定) 特別会計	介護保険料	介護保険料	4,678
	支払基金交付金	支払基金交付金	5,543
		国庫支出金	国庫負担金
	国庫補助金	国庫補助金	1,782
		県支出金	県負担金
	県補助金	県補助金	191
		財産収入	財産運用収入
	繰入金	一般会計繰入金	3,159
		基金繰入金	-
	繰越金	繰越金	537
	諸収入	延滞金、加算金及び過料	0
		預金利子	0
雑入		5	
介護保険事業 (サービス勘定) 特別会計	使用料及び手数料	手数料	0
	繰入金	一般会計繰入金	32
	諸収入	雑入	12
	市債	市債	-
母子父子寡婦福祉資金 貸付事業特別会計	繰入金	一般会計繰入金	3
	繰越金	繰越金	84
	諸収入	預金利子	0
		貸付金元利収入	76
雑入		0	
公園墓地事業特別会計	事業収入	使用料及び手数料	1
	財産収入	財産運用収入	0
	繰入金	基金繰入金	3
地域下水道事業特別会計	事業収入	使用料及び手数料	13
	財産収入	財産運用収入	0
	繰入金	一般会計繰入金	4
		基金繰入金	0
	繰越金	繰越金	3
	諸収入	預金利子	0
雑入		0	
集落排水事業特別会計	事業収入	分担金及び負担金	1
		使用料及び手数料	50

会計名称	款名称	項名称	決算額 (百万円)
	国庫支出金	国庫補助金	75
	県支出金	県補助金	18
	財産収入	財産運用収入	0
	繰入金	一般会計繰入金	252
		基金繰入金	10
	諸収入	雑入	5
	市債	市債	100
地方卸売市場事業特別会計	市場収入	使用料及び手数料	75
	諸収入	預金利子	0
		雑入	0
野呂高原ロッジ事業特別会計	繰入金	一般会計繰入金	29
駐車場事業特別会計	事業収入	使用料及び手数料	176
	繰入金	一般会計繰入金	11
	諸収入	預金利子	0
		雑入	—
内陸土地造成事業特別会計	財産収入	財産運用収入	—
		財産売却収入	12
	繰入金	基金繰入金	3
	諸収入	市預金利子	0
港湾整備事業特別会計	事業収入	使用料及び手数料	465
	財産収入	財産運用収入	2
	繰入金	一般会計繰入金	131
	諸収入	受託事業収入	0
		雑入	6
	市債	市債	256
臨海土地造成事業特別会計	財産収入	財産運用収入	2
		財産売却収入	733
	繰入金	一般会計繰入金	500
	繰越金	繰越金	4
	諸収入	預金利子	0
		雑入	0
財産区事業特別会計	財産収入	財産運用収入	0
	繰越金	繰越金	5



会計名称	款名称	項名称	決算額 (百万円)
	諸収入	預金利子	0
		雑入	0
合計			162,001

(注) 0は金額が1百万円未満のもの、－は金額が0円のことを意味する。

歳入業務レベルの監査手続については、業務フローチャートを作成した後、RCMを作成するわけであるが、以下の規準で項レベルの歳入を選択した。

《選択規準》

- (ア) 歳入金額の大きいもので、かつ、  
 (イ) 呉市の独自収入もしくは徴収に職員の努力を要するもの  
 上記の規準により、以下の歳入に関する業務を選択した。

会計名称	款名称	項名称
一般会計	市税	市民税（個人）
		市民税（法人）
		固定資産税
		都市計画税
	使用料及び手数料	使用料（市営住宅）
	国庫支出金	国庫負担金（生活保護費）
国庫負担金（心身障害者）		
国民健康保険事業（事業勘定） 特別会計	国民健康保険料	国民健康保険料
後期高齢者医療事業特別会計	後期高齢者医療保険料	後期高齢者医療保険料
介護保険事業（保険勘定） 特別会計	介護保険料	介護保険料

③ 過去 10 年間に於いて歳入業務について指摘された事項

過去 10 年間に於いて、内部及び外部の検査や監査により不備を指摘された歳入業務は以下のとおりである。今後、歳入業務に係る内部統制の運用状況の監査を行う際の参考としたい。

平成 21 年 6 月の会計実地検査の結果、会計検査院より高齢者向け優良賃貸住宅に係る国庫補助金の返還の指示が 3 件あった。平成 17 年 9 月の国土交通省住宅局長通知に基づく消費税仕入控除税額について確認を行わず、事業者への補助金を交付していたことが原因であり、該当事業者に対して補助金の一部返還を求めるなど、混乱を生じさせた。

平成 21 月下旬に県税事務所から、旧蒲刈町大浦地区の評価額の確認依頼を受けた際、当該土地の評価が前年度に比べ大きく増額していることが判明した。

現地調査を行った結果、平成 21 年度の固定資産税評価替えに向けて、前年度中に現地調査を行い、そのデータを入力する必要があったにもかかわらず、評価額が上がっても税額にはあまり影響しないと軽率に判断をし、一部の地域を未調査のままデータの修正をすることなく放置し、納税者 211 名に対し誤課税を行った。

平成 23 年度定期監査において、平成 23 年度における回数券等の払出数と売上数を突合したところ、全 37 種の乗車券のうち 2 種において売出数が払出数を上回るという不合理が指摘された。

さらに、その後の調査の結果、乗車券等に関する払出元帳と倉庫内実数に 70,272 枚（換算額 1 億 8 千万円）の不一致があることが分かった。

うち、51,141 枚分については誤記であることが判明したが、残り 19,131 枚（換算額 4 千万円）の不一致については、原因究明に至らなかった。

固定資産評価に関し、適正に現況調査を行った上、評価システムに入力すべき権限・義務があるところ、平成 25 年度から平成 27 年までにかけ、7,860 件の評価項目の異動入力を行い、そのうち 893 件（重大な錯誤 235 件及びその他錯誤 658 件）について、課税額が過小となる不適正な入力を行った。重大な錯誤による影響総額は、434 万 7,744 円であり、そのうち平成 28 年度分の 246 万 5,693 円については、市民から追徴課税することとなったもの。

④ 歳入業務における呉市の特徴

呉市では、財務部収納課内に債権回収対策室を置き、市税のほか保険年金課、介護保険課及び子育て施設課で発生した滞納債権も合わせて滞納整理を行うことにより効率化を図っている。

## 第4 監査結果

### 1 全庁的な内部統制

#### ① 誠実性と倫理観に対する姿勢の表明

着眼点	①-1. 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。
監査手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針（行動倫理規範、コンプライアンス規程等）はあるかを確認する。</li> <li>・ 規程等の適時な見直しが行われているか更新状況を確認する。</li> </ul>
閲覧した 条例及び 規則等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 呉市の公務員倫理に関する条例（倫理条例）</li> <li>・ 呉市の公務員倫理に関する規則（倫理規則）</li> <li>・ 呉市における法令遵守の推進に関する条例（コンプライアンス条例）</li> <li>・ 呉市における法令遵守の推進に関する条例施行規則（コンプライアンス規則）</li> </ul>
監査結果	<p><b>行動倫理について</b></p> <p>倫理条例第1条によれば、その目的は、「市長等及び職員の職務の執行の公正さに対する市民等の疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって公務に対する市民等の信頼を確保することにある。」とされている。</p> <p><b>コンプライアンスについて</b></p> <p>職員の行動については、コンプライアンス条例第3条で以下の事項を基本原則としている。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全体の奉仕者であることを深く自覚し、常に市民の立場に立って公正に職務を遂行</li> <li>2. 職務に遂行に当たっての法令の遵守及び不当な要求に対しての毅然とした対応</li> <li>3. 行政の透明化を図ることにより、市政に対する市民の協力を得られるよう努めること</li> </ol> <p><b>規程等の適時な見直しについて</b></p> <p>条例は、平成19年7月1日から施行されており、平成20年4月1日及び平成27年4月1日付で改正されており、施行規則は平成19年2月5日の施行以来、平成30年3月31日までの間、11回の改正が行われている。</p>

着眼点	①-2. 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。
監査手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本方針の庁内外への周知方法について確かめる。</li> <li>・ 基本方針の庁内での浸透度を確かめる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 研修教育</li> <li>➤ 行動倫理規範遵守に関する宣誓書の配布・回収</li> </ul> </li> </ul>
閲覧した 条例及び 規則等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 呉市ホームページ</li> <li>・ 呉市職員研修ガイドブック（平成 31 年度版）</li> <li>・ 職員のサービスの宣誓に関する条例（服務宣誓条例）及び宣誓書</li> </ul>
監査結果	<p><b>基本方針の庁内外への周知方法について</b></p> <p>呉市では、上記条例及び施行規則をホームページ上に開示している。</p> <p>呉市トップページ/市政情報&gt;カテゴリー/市政運営・行政改革/コンプライアンス&gt;コンプライアンス&gt;資料集（呉市のコンプライアンス）と比較的アクセスしやすい。</p> <p>資料集においては、そのほかに「呉市における法令遵守の推進に関する条例の概要」及び「令和元年度呉市コンプライアンス推進事業計画」が開示されている。</p> <p><b>基本方針の庁内での浸透度について</b></p> <p><b>研修教育</b></p> <p>各職場において、コンプライアンスについて理解を深めるため、全職員を対象とした職場内研修（OJT）の中にコンプライアンス研修が組み込まれている。</p> <p><b>行動倫理規範遵守に関する宣誓書の配布・回収</b></p> <p>そもそも、職員は地方公務員法第 31 条によりサービスの宣誓をしなければならない。</p> <p>これを受けて呉市では、服務宣誓条例第 2 条により新たに職員となった者は、任命権者又は任命権者の定める上級職員の面前において宣誓書に署名してからでなければその職務を行ってはならないこととなっている。</p> <p>宣誓書（一般職員用）の文面は以下のとおりである。</p> <p>「私は、ここに、主権が国民に存することを認める日本国憲法を尊重に、かつ、これを擁護することを固く誓います。</p> <p>私は、地方自治の本旨を体し、呉市民全体の奉仕者として、公務を民主的かつ能率的に運営すべき責務を深く自覚し、法令および呉市の諸規定を遵守し、誠実かつ公正に職務を執行することを固く誓います。」</p>

着眼点	①-3. 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。
監査手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 庁内相談制度の運用状況を確認する。</li> <li>・ 逸脱行為に対する罰則適用の有無を確認する。</li> </ul>
閲覧した 条例及び 規則等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ コンプライアンス条例</li> <li>・ コンプライアンス規則</li> <li>・ 公益通報制度のフロー図</li> <li>・ 呉市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例（懲戒条例）</li> <li>・ 呉市職員賞罰審査会規程（審査会規程）</li> <li>・ 懲戒処分の指針</li> </ul>
監査結果	<p><b>庁内相談制度について</b></p> <p>市政運営上の違法行為等（法令違反、生命、財産、生活環境への重大な損害等）を職員、臨時職員、嘱託職員、委託業務に従事する者、指定管理者等が発見した場合には、法令遵守審査会（弁護士や大学教授、庁外の委員で構成）に直接通報できる。</p> <p>法令遵守審査会は、調査や審査等を行った後、市長及び任命権者に意見を付して報告し、これを受けて市長等は是正措置を講じ、概要を公表する。</p> <p>市長等が是正措置を行わない場合には、法令遵守審査会が公表することになっている。</p> <p>通報した者が不利益な取扱いとなることは禁止されている。</p> <p>なお、平成 30 年度の公益通報は 0 件であった。</p> <p><b>逸脱行為に対する罰則適用について</b></p> <p>呉市では、地方公務員法第 29 条第 4 項の規定に基づき、懲戒条例を制定している。懲戒処分の対象となる行為の詳細については、懲戒処分の指針に定められており、懲戒処分の対象となった者は賞罰審査会の審査を経たのち、処分が下される。</p>

② 内部統制の目的達成のための組織構造、報告経路および適切な権限と責任の確立

<p>着眼点</p>	<p>②-1. 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。</p> <p>②-2. 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。</p>
<p>監査手続</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最新の組織規則・組織図を入手し、倫理条例・規則あるいは法令に違反するものはないか確かめる。</li> <li>・ 業務分掌規程を入手し、運用状況を確認する。</li> </ul>
<p>閲覧した 条例及び 規則等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 呉市事務分掌条例（分掌条例）</li> <li>・ 呉市事務組織規則（分掌規則）</li> <li>・ 呉市行政組織図</li> </ul>
<p>監査結果</p>	<p>部の職務分掌は分掌条例で、課レベルの職務分掌については分掌規則第3章（第12条の2～第23条）で定められている。</p> <p>最新の組織図と分掌条例及び分掌規則との間で相違するものは存在しない。</p>

③ 内部統制の目的を達成するための適切な人事管理及び教育研修

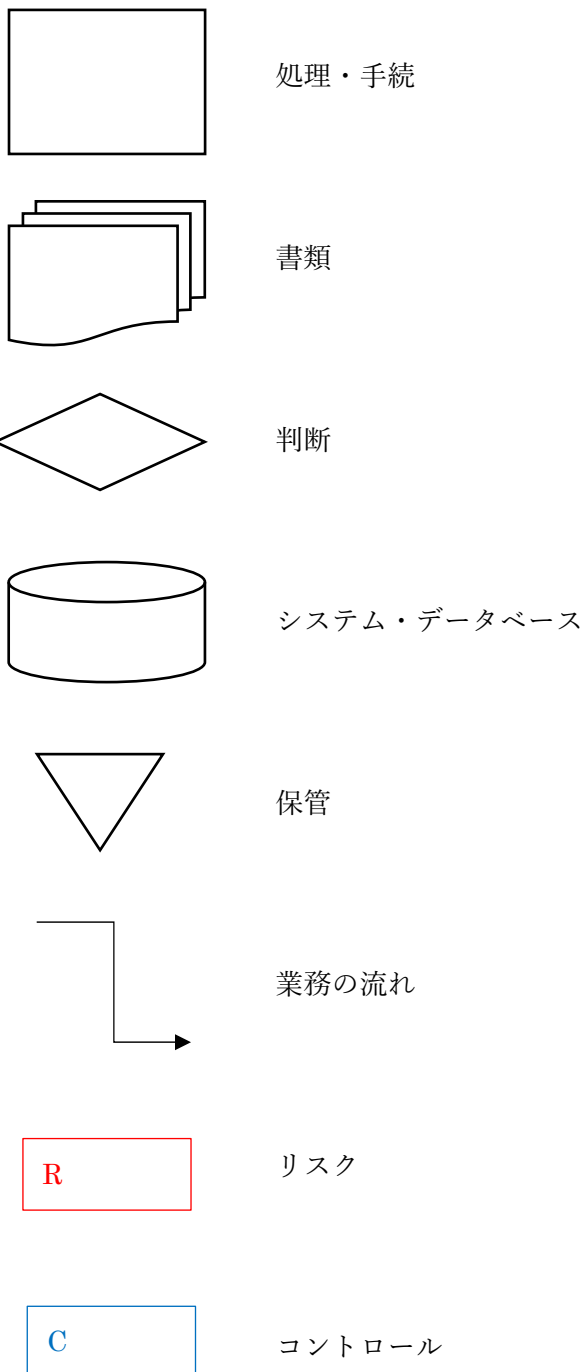
<p>着眼点</p>	<p>③-1. 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。</p> <p>③-2. 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。</p>
<p>監査手続</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 最新の職務分掌規定・職務等級基準書・給与規定・人事考課規定等を入手して以下のことを確かめる。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 昇進及び給与の基準は明確になっているか。</li> <li>➤ 配置転換の基準は明確になっているか。</li> <li>➤ 教育訓練の方針は明確になっているか。</li> </ul> </li> <li>・ 人事データを入手し、「人事の滞留状況」を調査し、内部統制上問題ないか確かめる。</li> <li>・ 逸脱行為に対する罰則適用の有無を確かめる。</li> </ul>
<p>閲覧した 条例及び 規則等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 呉市職員の給与に関する条例（給与条例）</li> <li>・ 呉市職員の初任給、昇格、昇給等に関する規則（初任給等規則）</li> <li>・ 呉市人材育成基本方針（育成方針）</li> <li>・ 人事データ</li> </ul>
<p>監査結果</p>	<p><b>昇進及び給与の基準について</b></p> <p>職務等級は7段階あり、育成方針において職務級別に必要な役割・能力が明確にされている。</p> <p>昇進については、給与条例及び初任給等規則において、その等級の基準となる相当職務が定められている。</p> <p>給与については、給与条例において等級別に給与月額が定められている。</p> <p><b>配置転換の基準及び人事の滞留状況について</b></p> <p>配置転換については明確な規定はないが、原則として、新規採用後概ね10年間で異なる3つの領域や職務を経験とすることを基本としている。</p> <p>人事管理・給与計算・研修管理業務システムから抽出した人事データで1つの部署における平均在籍年数を算出したところ、4.5年であった。</p> <p>中には、在籍年数が10年以上に及ぶ職員も存在するが、それらは専門的職種であった。</p> <p><b>教育訓練の方針について</b></p> <p>人材育成基本方針の1つに、「職員を育てる（能力開発と意識改革）」があり、これを実現するための施策に研修事業の充実も含まれている。</p> <p>この基本方針のもと、毎年度研修プログラムが作成され、年間を通じて各種</p>

	研修が実施されている。 逸脱行為に対する罰則適用について P33 と同じ。
--	---



## 2 業務レベルの内部統制

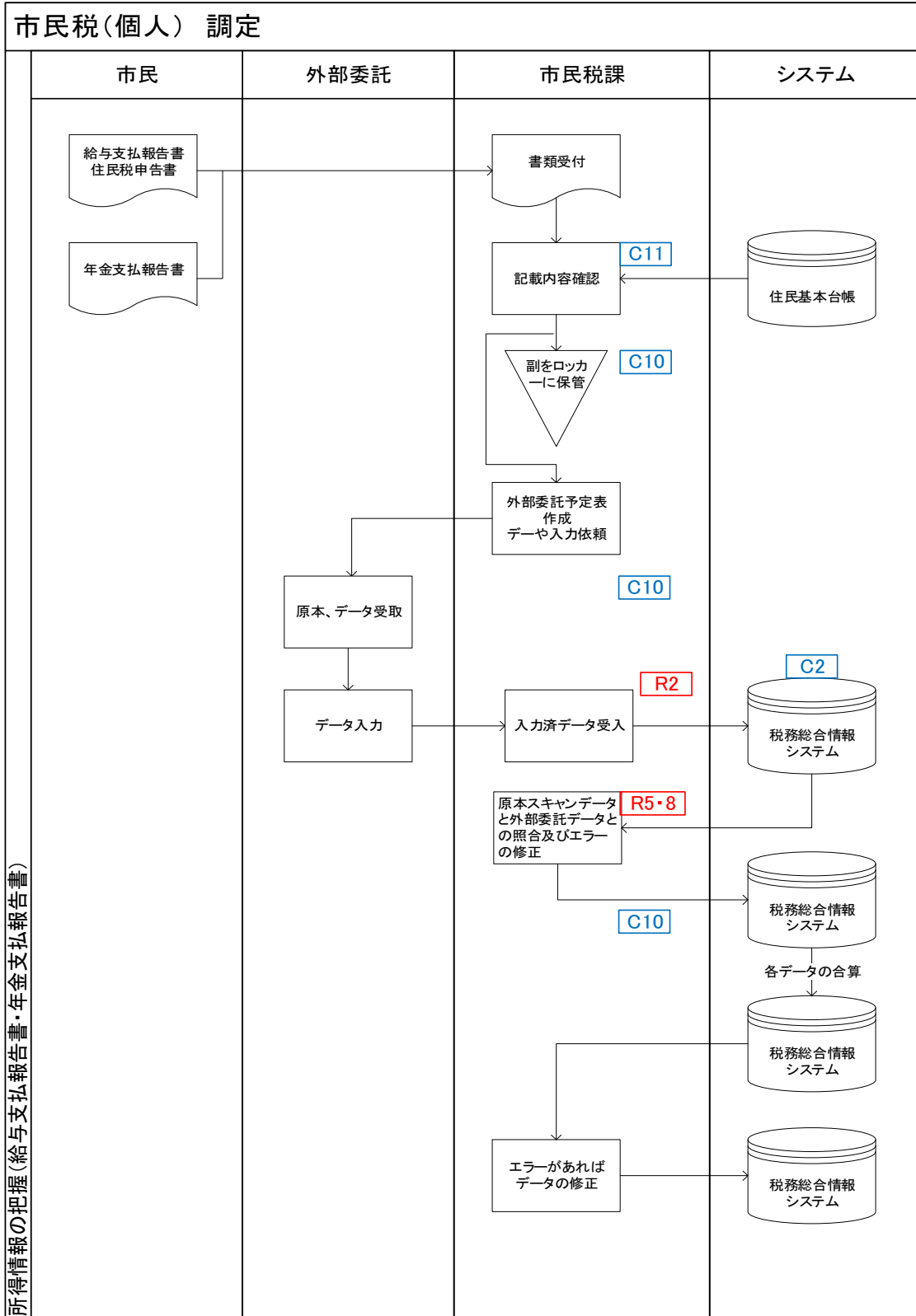
### (1) フローチャート上の図形の説明



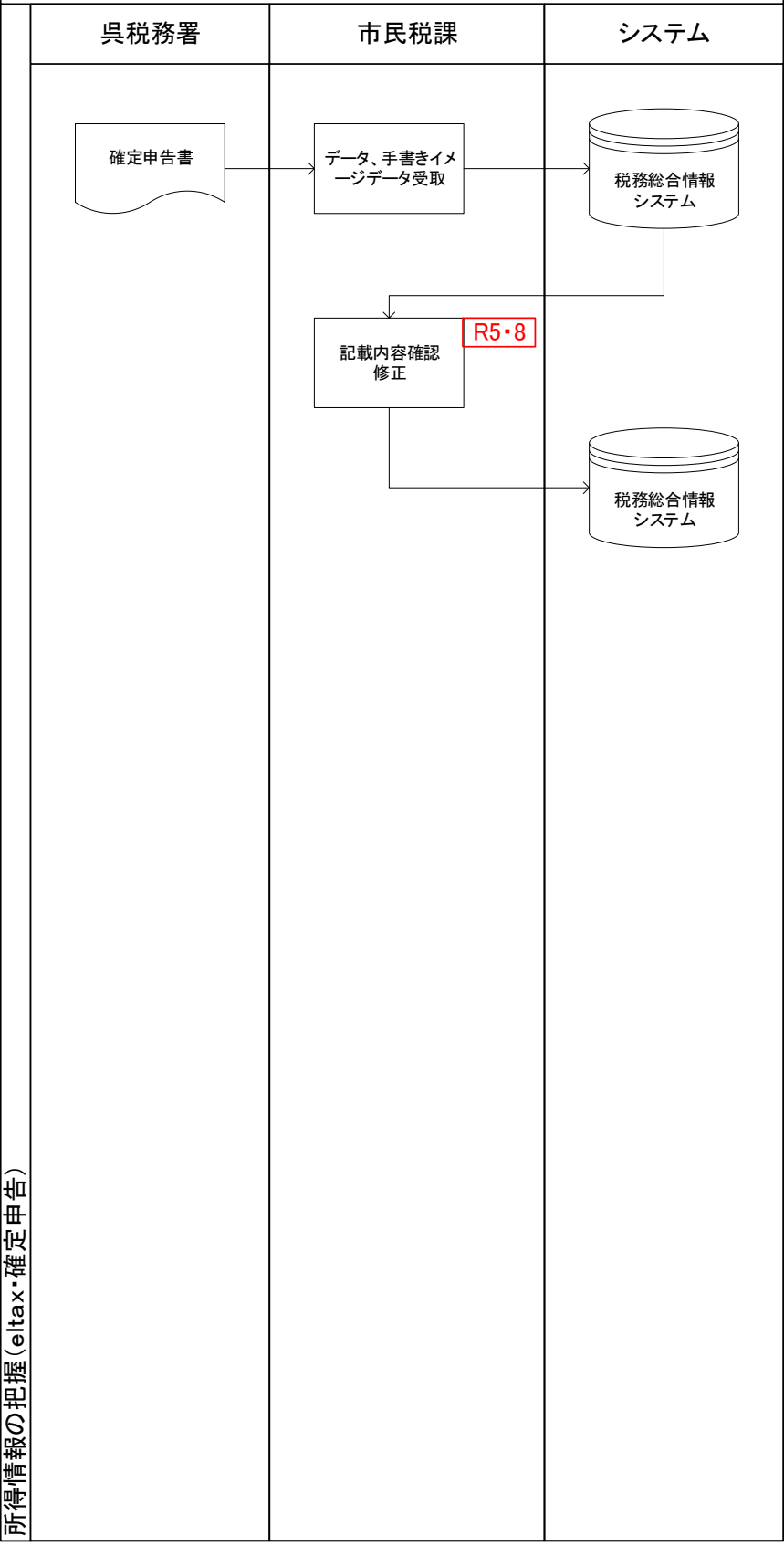
なお、フローチャートの横タイトルは選択した項レベルの歳入及び P23 記載の業務を、縦タイトルは詳細手続を表す。

(2) 市民税（個人）

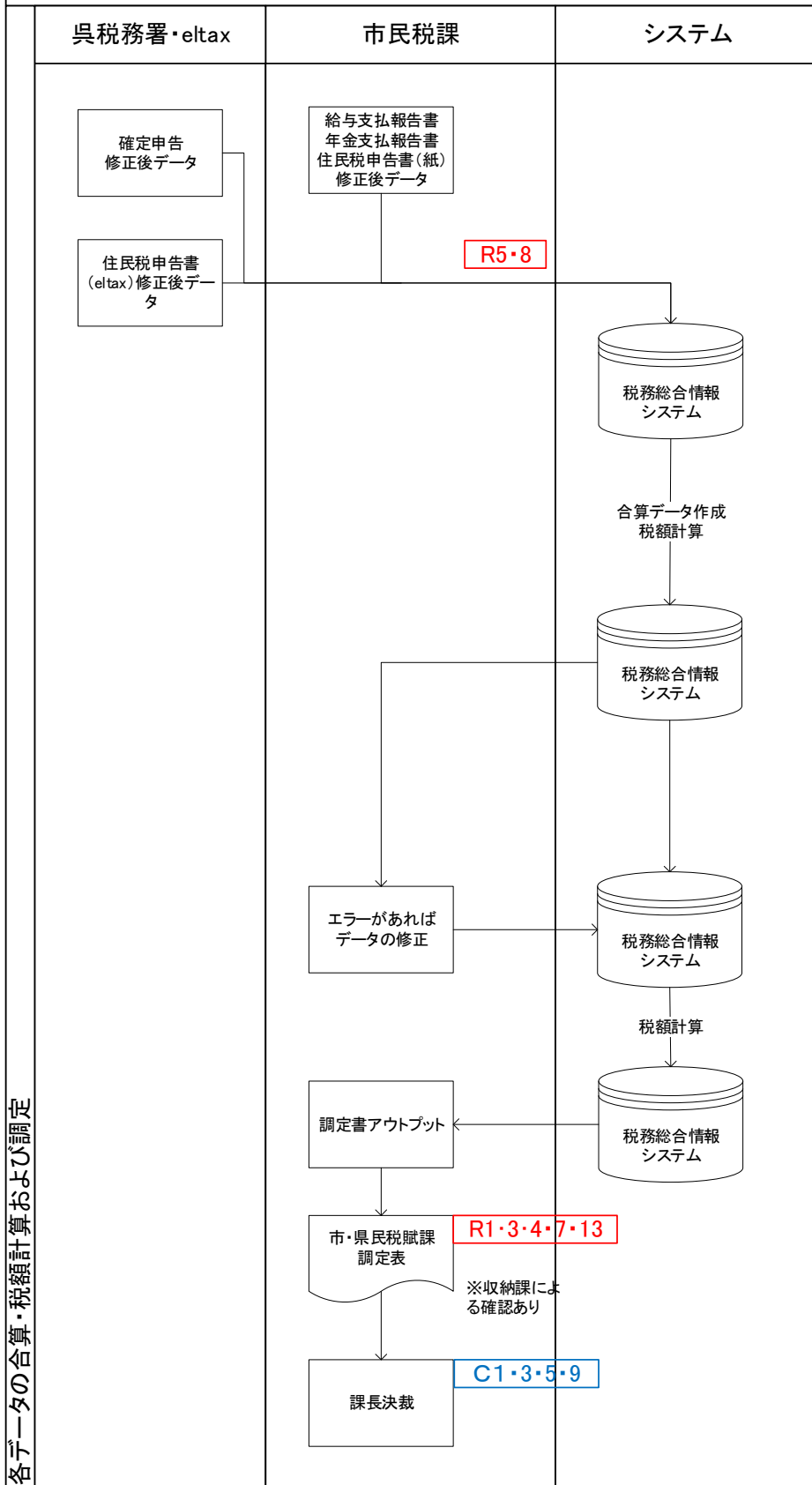
① フローチャート



# 市民税(個人) 調定

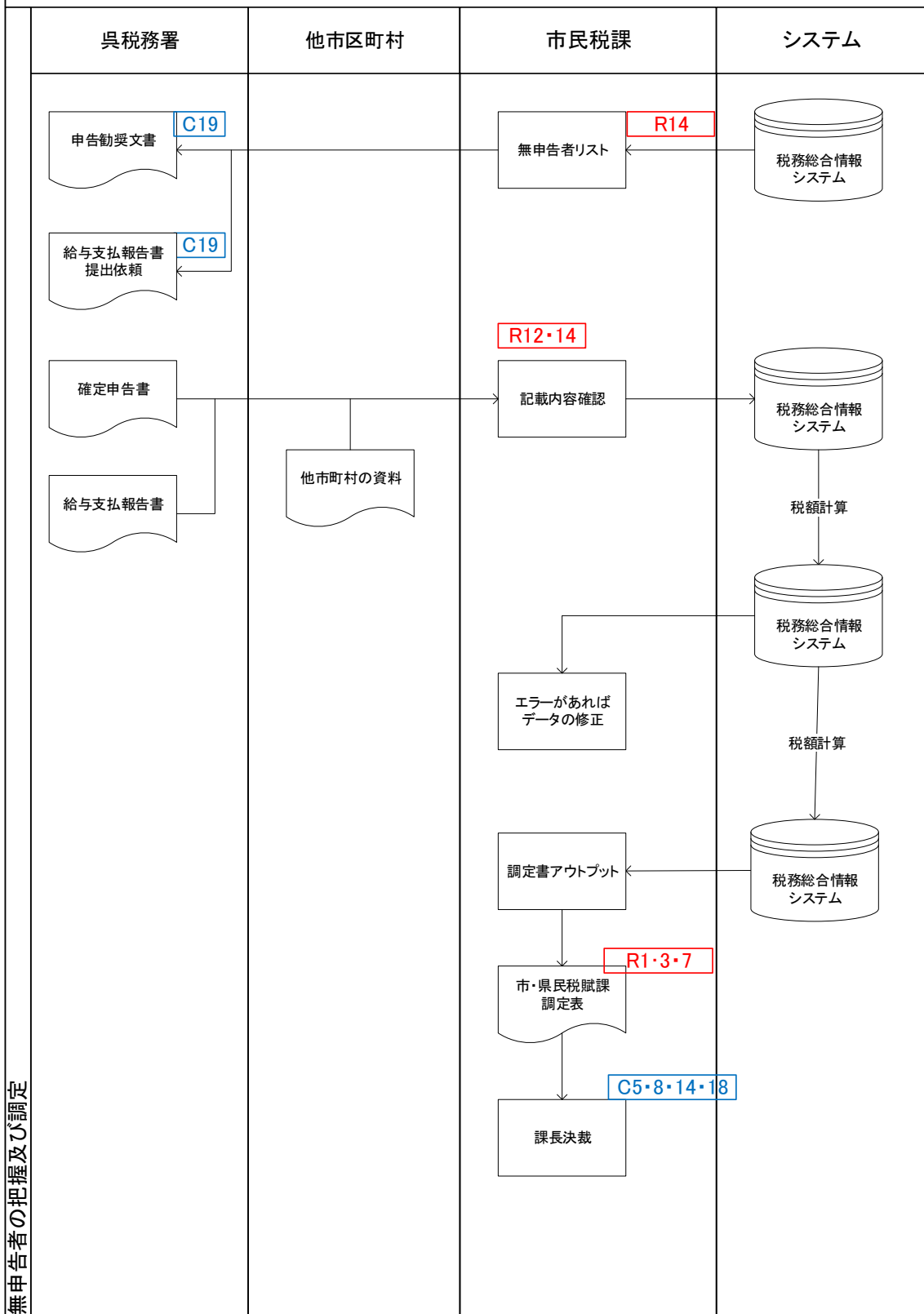


# 市民税(個人) 調定

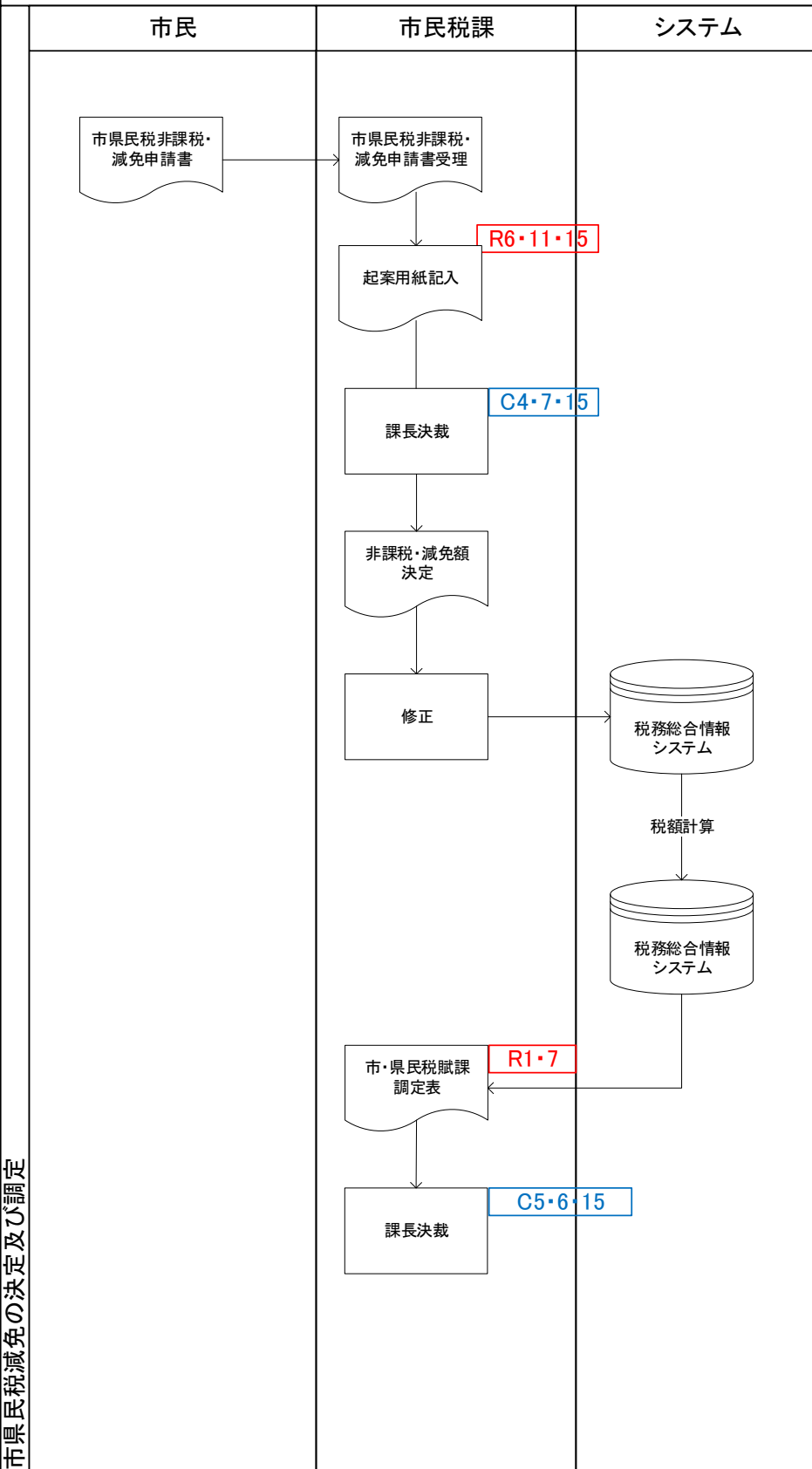


各データの合算・税額計算および調定

# 市民税(個人) 調定

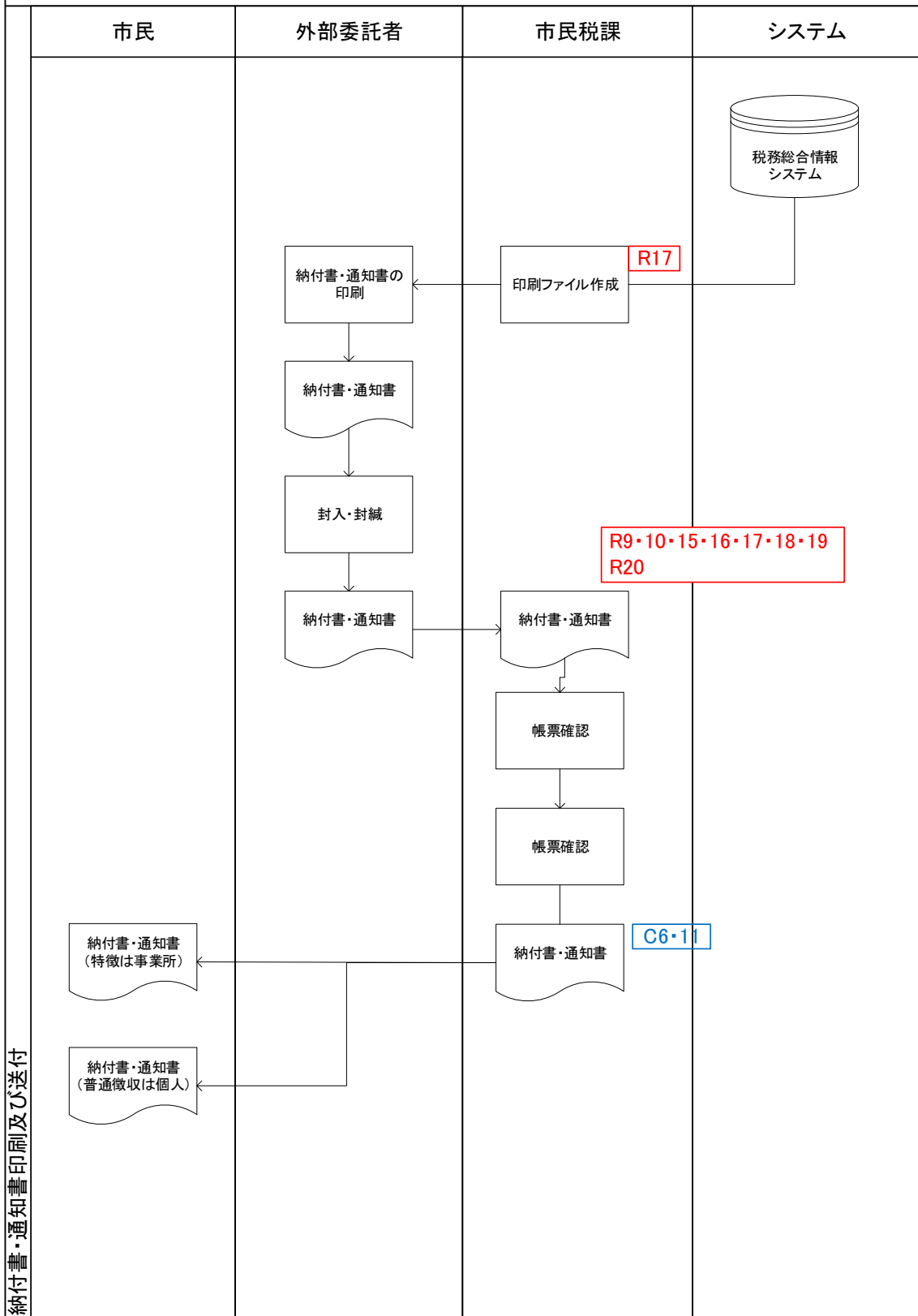


# 市民税(個人) 調定

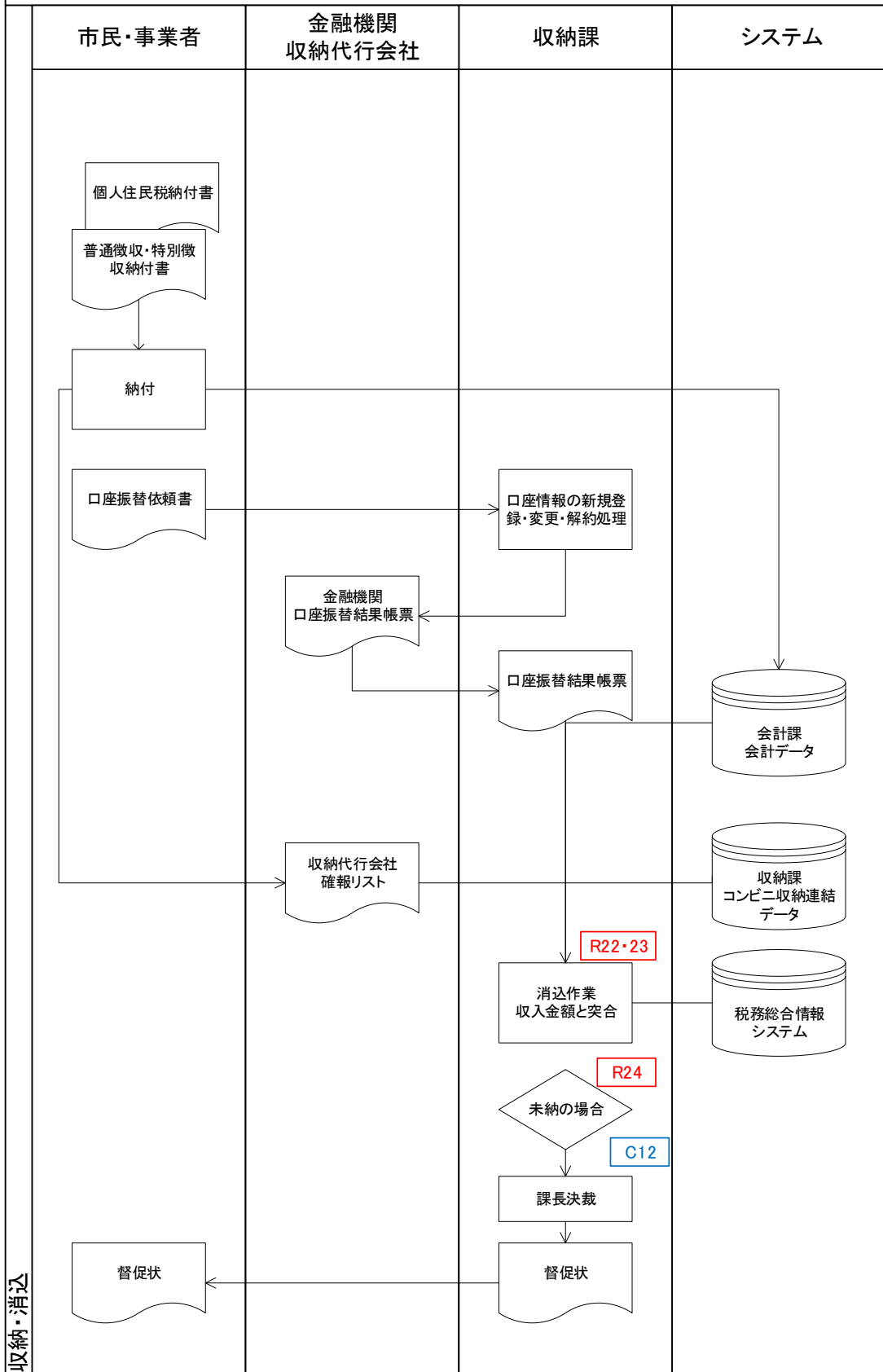


市県民税減免の決定及び調定

# 市民税(個人) 賦課徴収

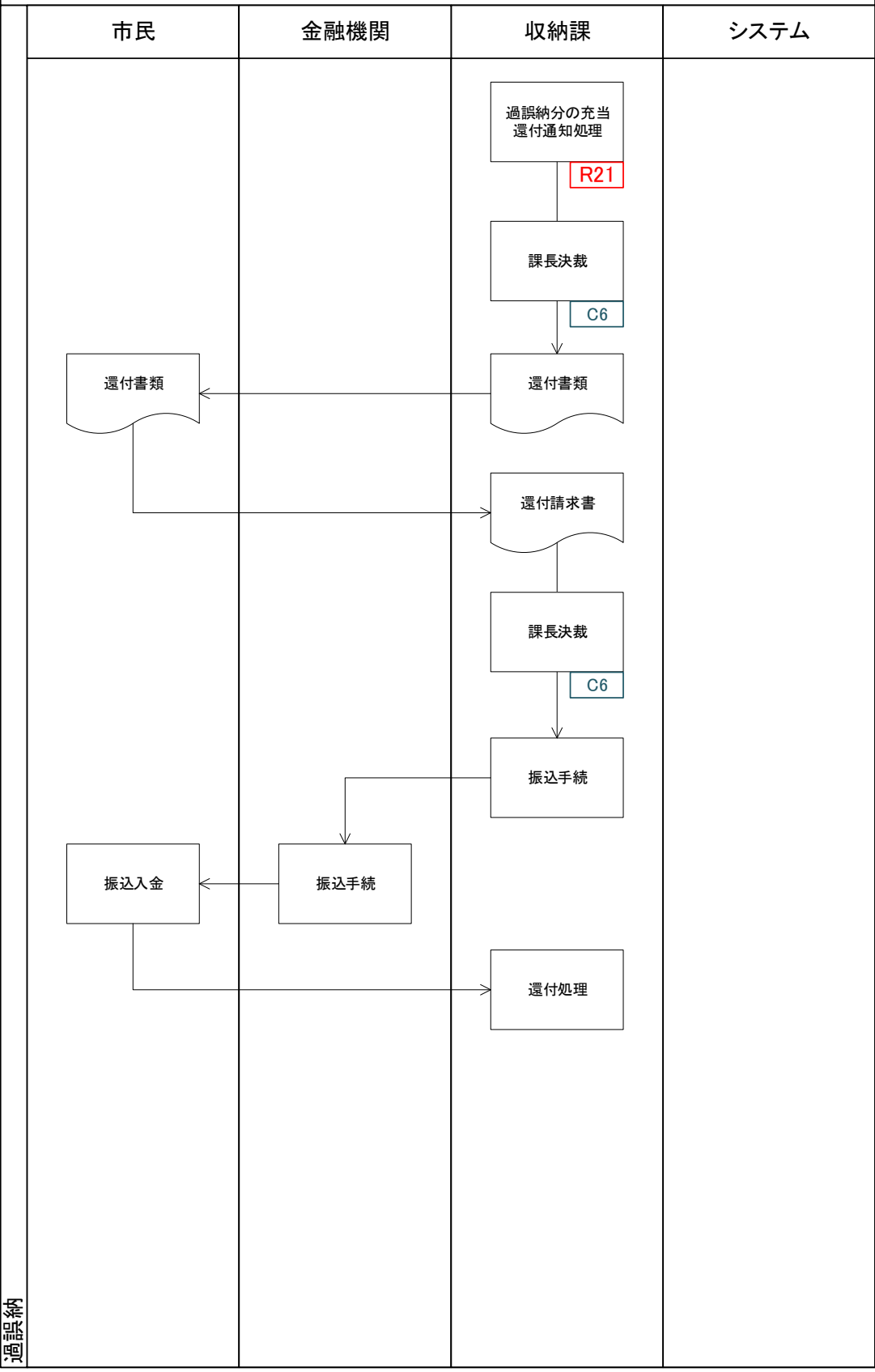


# 市民税(個人) 収納



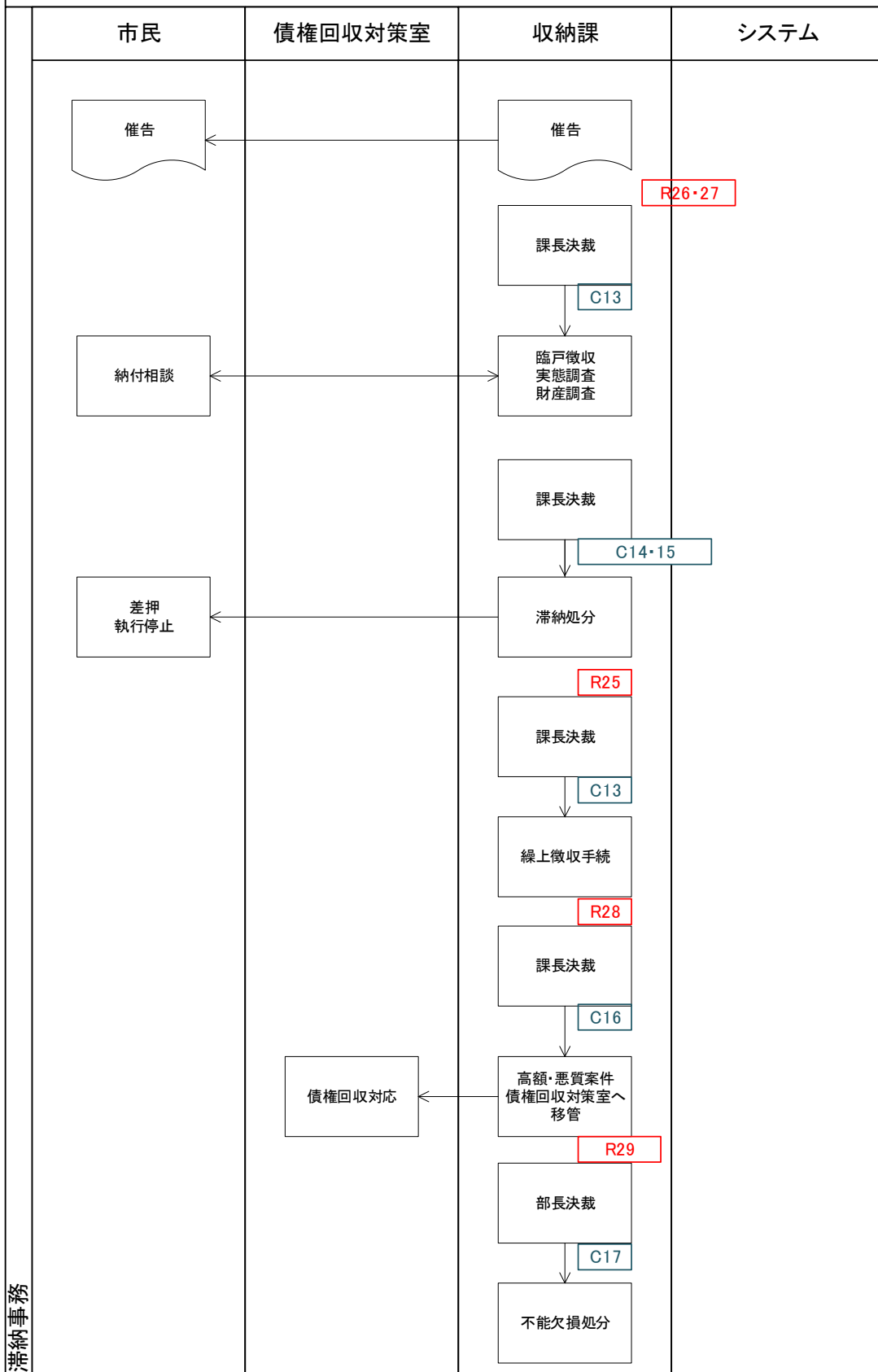


# 市民税(個人) 収納



過誤納

# 市民税(個人)滞納整理



滞納事務

② RCM

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
調定事務	R1	調定はその根拠となる法令等に適合しているか	C1	地方税法 294 条及び呉市税条例 17 条を基に賦課し、調定をあげる。 また、毎月月末に月締め処理を行い、調定表に課長決裁を受ける。
調定事務	R2	条例等によらない収入について、その根拠となる規定は定められているか あるいは、条例等の適用、新設等の必要はないか	C2	根拠のない調定はシステム上入力できないようになっている。
調定事務	R3	調定額の算定は適正か また、計算に誤りはないか	C1 C3	地方税法及び呉市税条例を基に賦課した内容を、毎月月末に月締め処理を行い、調定表の課長決裁を受けて、収納課が確認している。
調定事務	R4	調定の時期及び手続は適正か	C1	更正後、地区担当職員が確認し、課長決裁を受けて調定をあげている。 また、毎月月末に月締め処理を行い、調定表の課長決裁を受ける。
調定事務	R5	調定漏れはないか	C1	更正ごとに課長決裁を受け、月締め処理後も調定表の課長決裁を受ける。
調定事務	R6	減免等の理由及び手続は適正か	C4	減免基準を基に審査し、課長決裁を受けている。
調定事務	R7	調定の取消し、更正の根拠及び手続は適正か	C5	地方税法及び呉市税条例を基に更正の処理を行い、課長決裁を受ける。 また、月締め調定表の課長決裁を受ける。
賦課事務	R8	台帳、帳簿、証拠書類等は整備されているか また、その記帳は適正に行われているか		各地区担当が整理し、保管庫に保管している。
賦課事務	R9	誤謬発見後の処理は適正に行われているか	C6	課税誤り発見後は、速やかに訂正し、決裁を受けて月 1 回の通知書送付日に送付する。

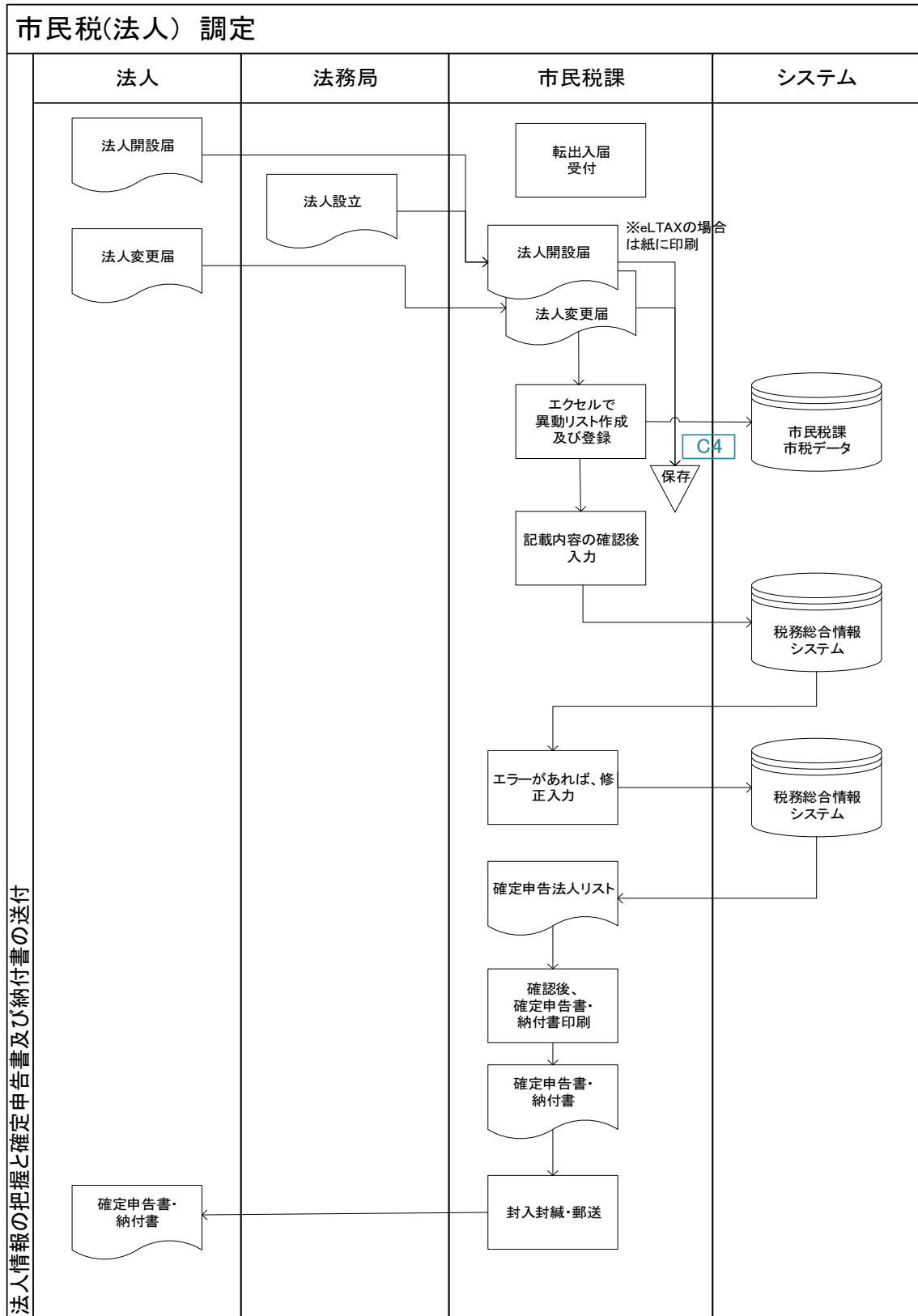
業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
賦課事務	R10	賦課事務の遅延しているものはないか	C6	賦課資料の提出後、速やかに処理をし、決裁を受けて月1回の通知書送付日に送付する。また、各担当の処理状況を確認し、管理している。
賦課事務	R11	非課税、減免、納期限延長の取扱い及び手続は法令等の規定に基づいて適正に行われているか	C7	地方税法及び呉市税条例に基づき、生活保護・未成年・障害者・寡婦・寡夫で該当する方には非課税の処理をしている。減免については、減免基準を基に審査し、決裁後通知している。申告・納付等の期限延長については、指定地域及び個別申請により申告・納付等の期限延長を受ける。その後調定表の課長決裁を受ける。
賦課事務	R12	申告書の提出は適正に行われているか	C8	申告期限(3月15日)までに提出された申告書は、当初賦課で処理をし、申告期限後に提出された申告書は、速やかに処理し、地区担当職員が確認する。その後、調定表の課長決裁を受ける。
賦課事務	R13	更正決定の処理は適正に行われているか	C9	申告書の提出後、速やかに更正し課長決裁を受ける。
賦課事務	R14	不申告、過少申告に対する処理は適正に行われているか	C10	前年の実績を基に、未申告者及び未申告事業所に申告指導を実施している。 税務署からの修正申告等の回送があれば、更正後、地区担当職員の確認・課長を受け、月1回、通知書送付日に送付している。
徴収事務	R15	納入通知書は必要事項をすべて記載して発行されているか	C6 C11	納入通知書の内容を市民税課担当者が確認する。外部委託業者が封入後、担当者が確認、課長決裁を受け、月1回、通知書送付日に送付している。
徴収事務	R16	納期限の設定は適切か (調定期間との関連に留意する)	C6 C11	納入通知書の内容を市民税課担当者が確認する。外部委託業者が封入後、担当者が確認、課長決裁を受け、月1回、通知書送付日に送付している。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
徴収事務	R17	納入通知書発行の遅延しているものはないか	C6 C11	納入通知書の内容を市民税課担当者が確認する。外部委託業者が封入後、担当者が確認、課長決裁を受け、月1回、通知書送付日に送付している。
徴収事務	R18	納入通知書を発行すべきものを発行せずに口頭その他により収納しているものはないか	C6 C11	納入通知書の内容を市民税課担当者が確認する。外部委託業者が封入後、担当者が確認、課長決裁を受け、月1回、通知書送付日に送付している。
徴収事務	R19	納入通知書紛失による納付書の発行は適正に行われているか	C6 C11	納入通知書の内容を市民税課担当者が確認する。外部委託業者が封入後、担当者が確認、課長決裁を受け、月1回、通知書送付日に送付している。
徴収事務	R20	不着納入通知書等の調査手続は行われているか	C6 C11	納入通知書の内容を市民税課担当者が確認する。外部委託業者が封入後、担当者が確認、課長決裁を受け、月1回、通知書送付日に送付している。
徴収事務	R21	過誤納金の還付手続は適正に行われているか	C6	システムにより過誤納判定を行い、職員が確認し、課長決裁を得たうえで還付処理している。
徴収事務	R22	収入の消込み誤り、漏れ及び遅延しているものはないか		会計データと照合を行っており、収納データ取込時に消込みできない場合は、エラーリストで確認している。
収納事務	R23	収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か		毎月の収納率目標達成のため、状況把握及び収納率向上に向けた対策を行なっている。
収納事務	R24	滞納者に対する督促は適時、かつ適正に行われているか	C12	納期限から20日以内に督促状を発行し、課長決裁を得て送付している。
滞納整理事務	R25	滞納者の実態は十分調査されているか また、その滞納の状況と理由を明確に把握し、かつ記録しているか	C13	催告や休日・夜間開庁、訪問等で滞納者と接触する機会を設け、状況等の把握に努めるとともに、課長決裁を得て財産調査等を行っている。

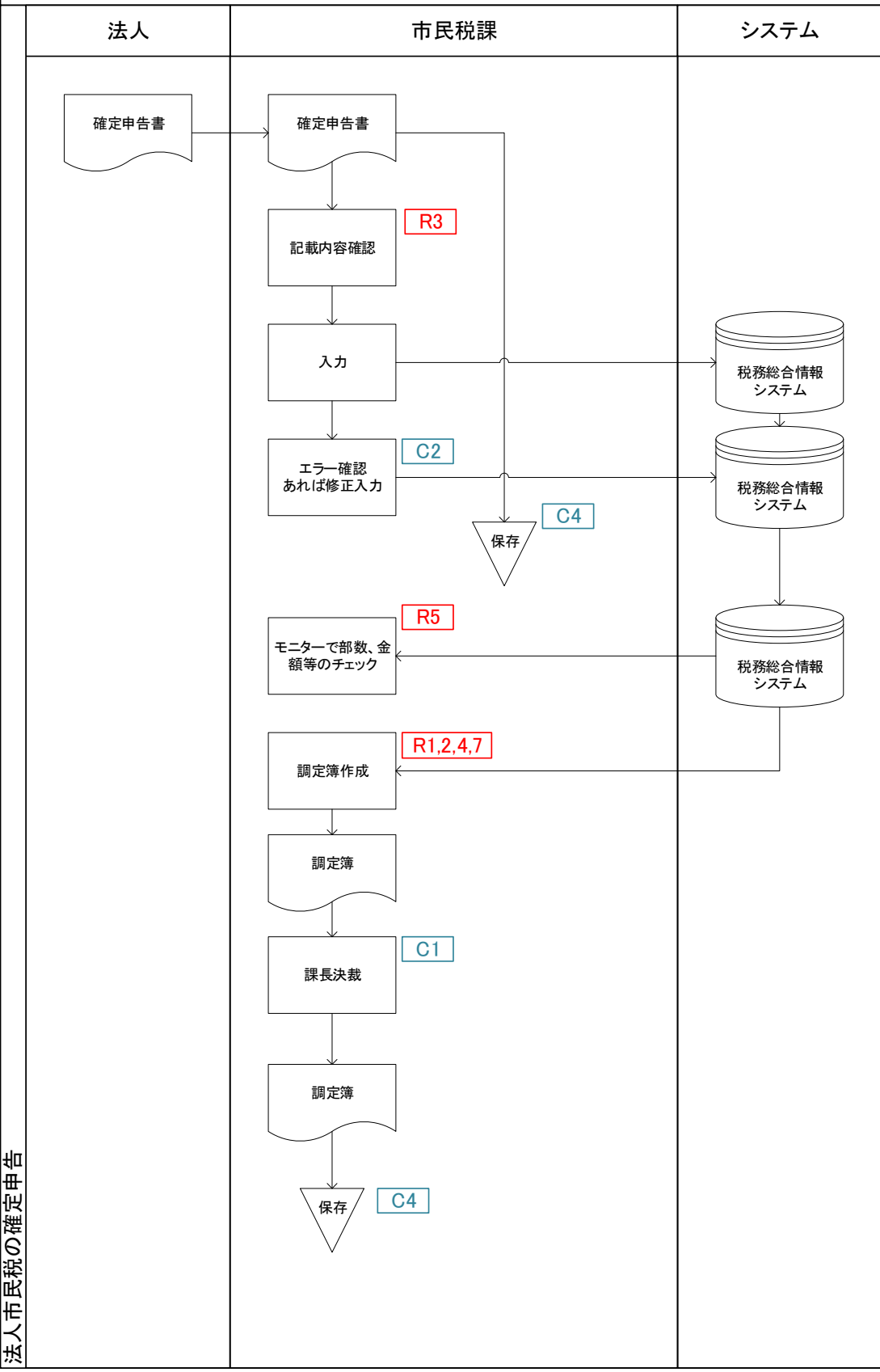
業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容	
滞納整理事務	R26	必要に応じ徴収停止、履行期限の延長、分割納付、債務の免除等の債務の援和措置がとられているか また、その手続は適正か。	C14	課長決裁後、滞納処分を実施している。	
滞納整理事務	R27	滞納処分に伴う差押物件及びその換価事務は適正に行われているか	C15	課長決裁後、滞納処分を実施している。	
滞納整理事務	R28	高額・悪質な滞納案件について、これを放置していないか	C16	高額・悪質な滞納案件については、課長決済を得て、債権回収対策室へ移管している。	
滞納整理事務	R29	不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか	C17	年度内に時効完成したものを、年度末に確認し、部長決裁を得て一括処理している。	

(3) 市民税（法人）

① フローチャート



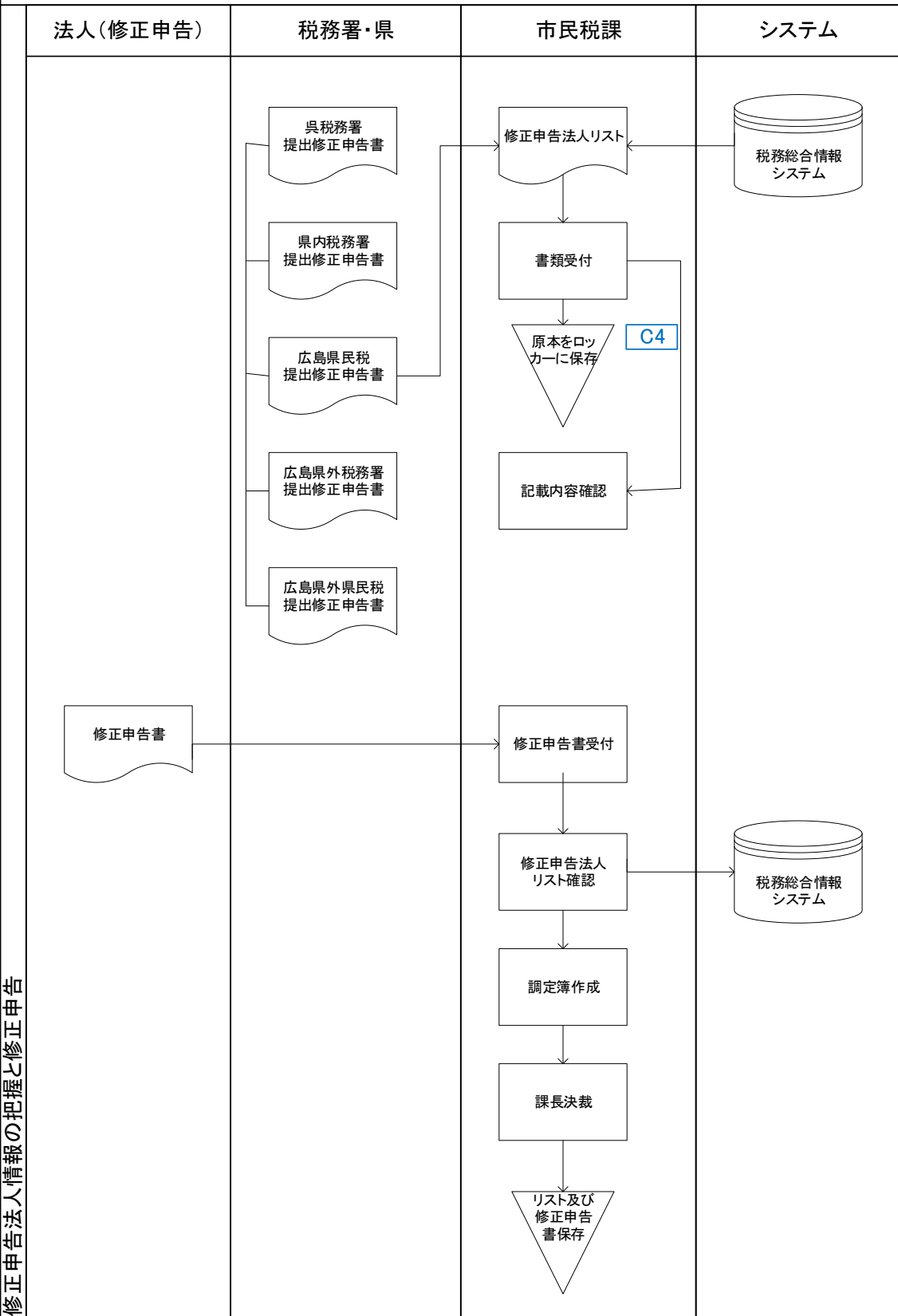
# 市民税(法人) 調定



法人市民税の確定申告

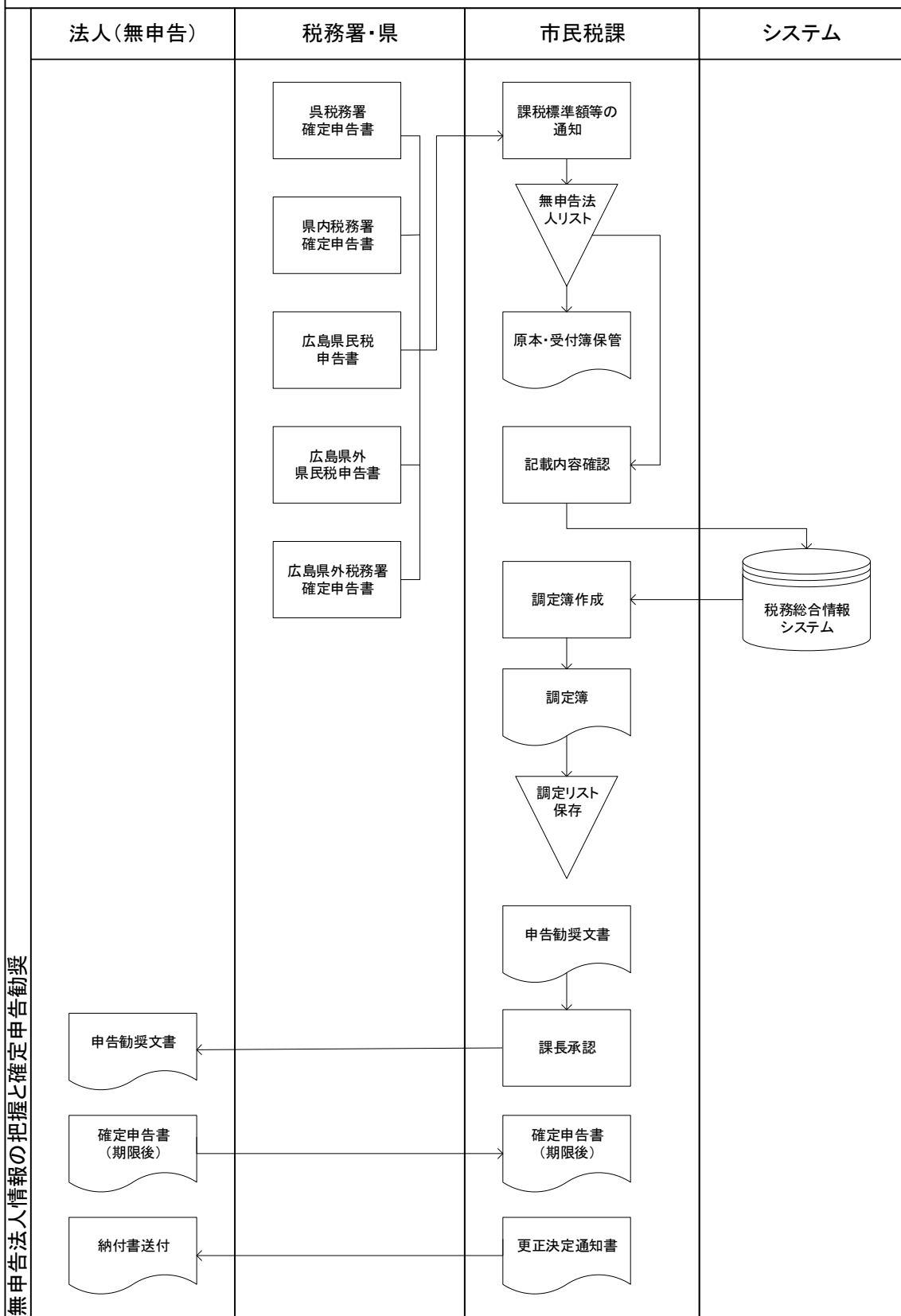


# 市民税(法人) 調定

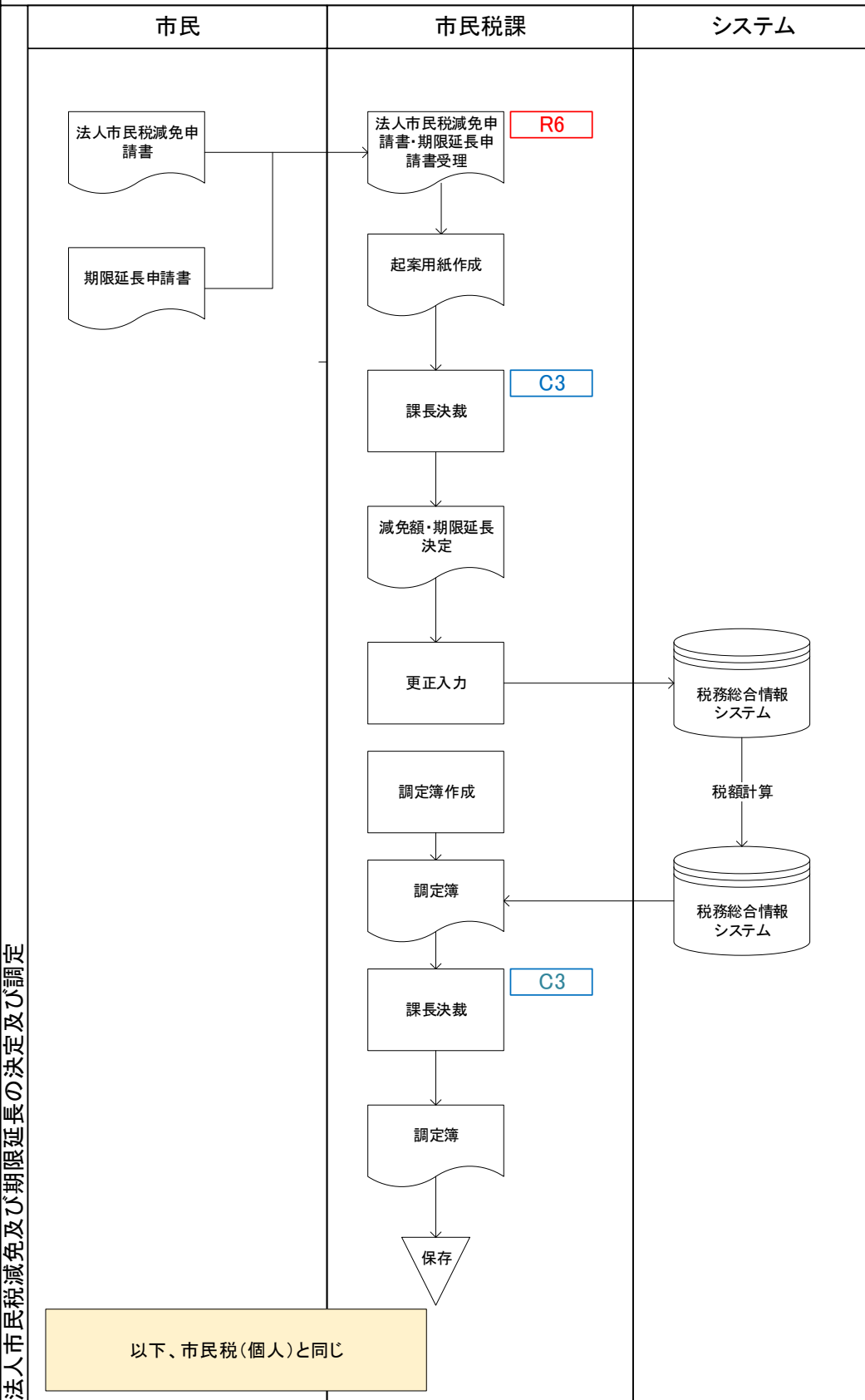


修正申告法人情報の把握と修正申告

# 市民税(法人) 調定



# 市民税(法人) 調定



法人市民税減免及び期限延長の決定及び調定

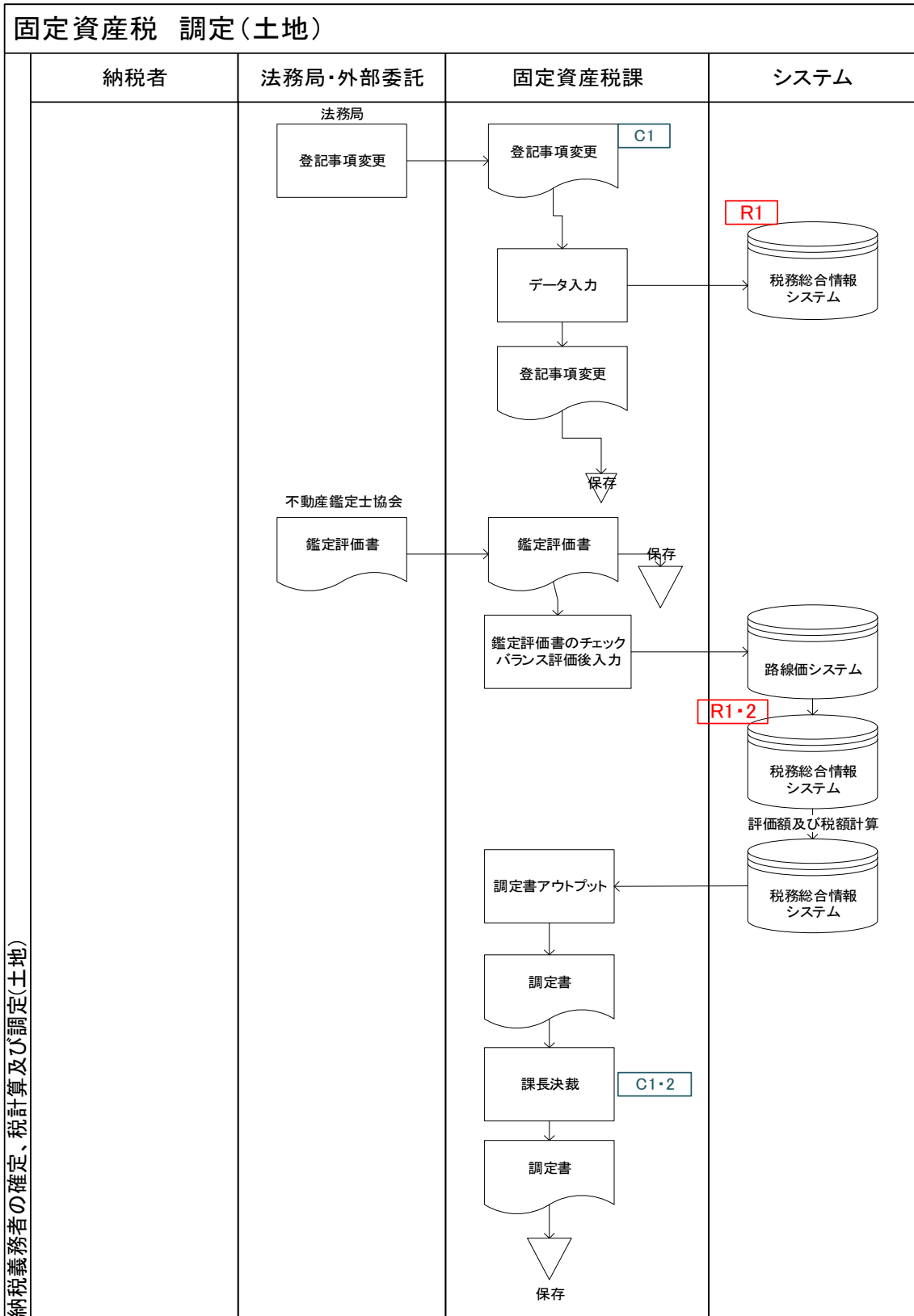
② RCM

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
調定事務	R1	調定はその根拠となる法令等に適合しているか	C1	地方税法第321条の8第1項・第321条の11・第321条の13及び呉市税条例第25条・第28条の4に基づき賦課し、調定をあげる。 また、毎月月末に月締めの処理を行い、調定表に課長決裁を受ける。
調定事務	R2	条例等によらない収入について、その根拠となる規定は定められているかあるいは、条例等の適用、新設等の必要はないか	C2	根拠のない調定はシステム上入力できないようになっている。
調定事務	R3	調定額の算定は適正かまた、計算に誤りはないか	C3	法人市民税においては、申告納付の方式となっており、基本的に申告内容を調定する。 なお、計算誤りの可能性については、均等割においては月割り計算、法人税割においては課税標準に税率を乗じた際又は分割法人における分割課税標準等が考えられるが、法人等から申告書が提出された時点で、計算誤りがないかチェックを行っている（担当職員2名によるダブルチェック）。また、税務総合情報システムに入力した際に、計算の誤りがあった際はエラーが表示され、調定できないようになっている。
調定事務	R4	調定の時期及び手続は適正か	C1	入力を行った申告について、申告期限の月末日付で調定を行っている。 毎月月締めの際に調定簿で課長決裁を受ける。

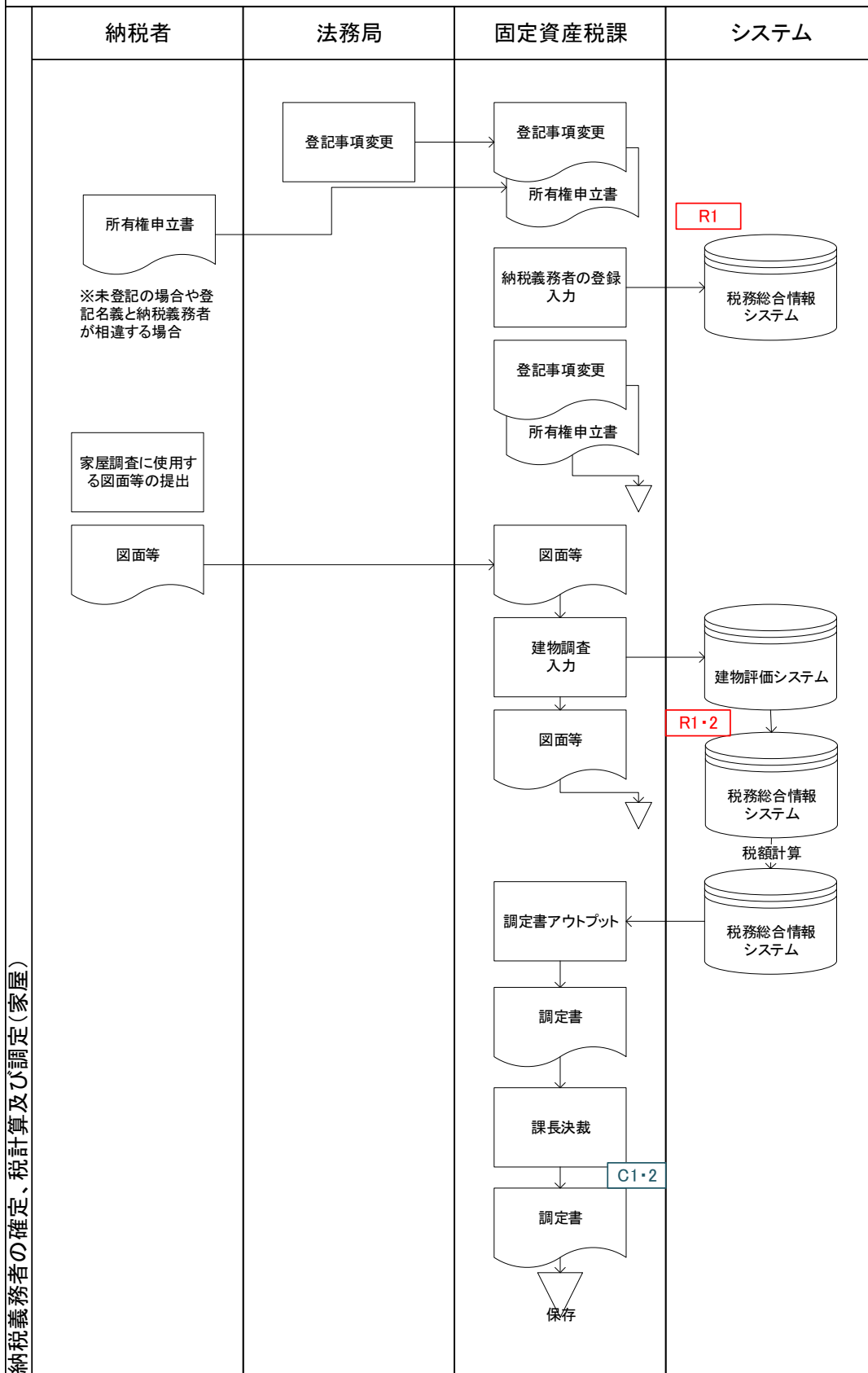
業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コント ロール No.	コントロールの内容
調定事務	R5	調定漏れはないか	C1	提出された申告書の枚数と入力した件数を、毎日チェックしている（担当職員2名によるダブルチェック）。また、電子申告（eLTAX）についても、受付件数と税務総合情報システムへの取込件数が合致しているかどうか確認している（担当職員2名によるダブルチェック）。その後、毎月月締めの際に調定簿で課長決裁を受ける。
調定事務	R6	減免等の理由及び手続は適正か	C2	条例第34条第2項により減免申請書の提出があり、呉市減免基準第7条又は第8条に該当する法人等について、法人市民税の減免をしている。 減免決定について決裁を受け、月締めの際に調定簿でも課長決裁を受けている。
調定事務	R7	調定の取消し、更正の根拠及び手続は適正か	C1	地方税法等に基づき処理している。 なお、更正については、県税事務所に課税標準を確認した上で税務総合情報システムに入力し、調定を行っている。 毎月月締めの際に調定簿で決裁を受けている。

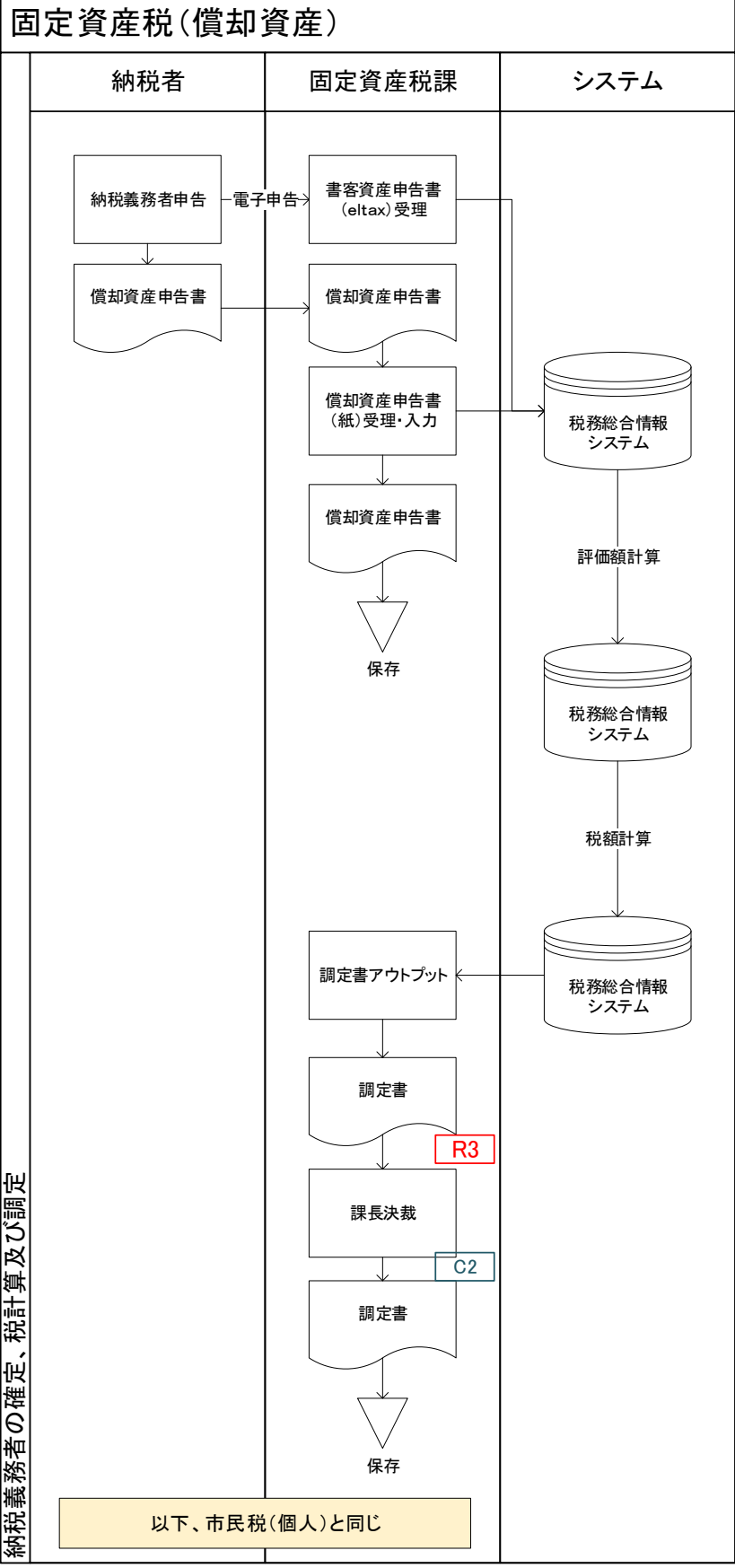
(4) 固定資産税・都市計画税

① フローチャート



# 固定資産税 調定(家屋)





納税義務者の確定、税計算及び調定

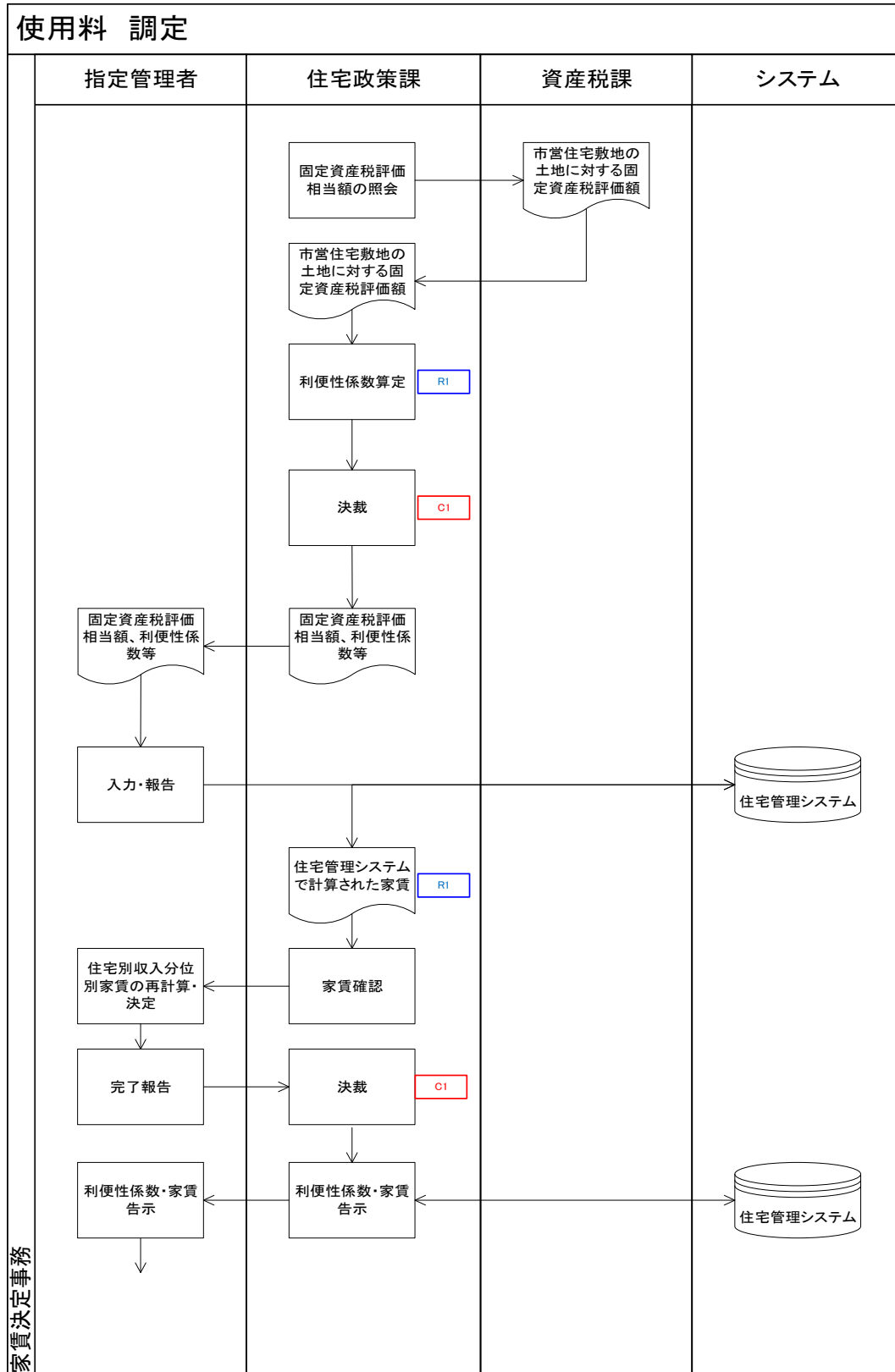


② RCM

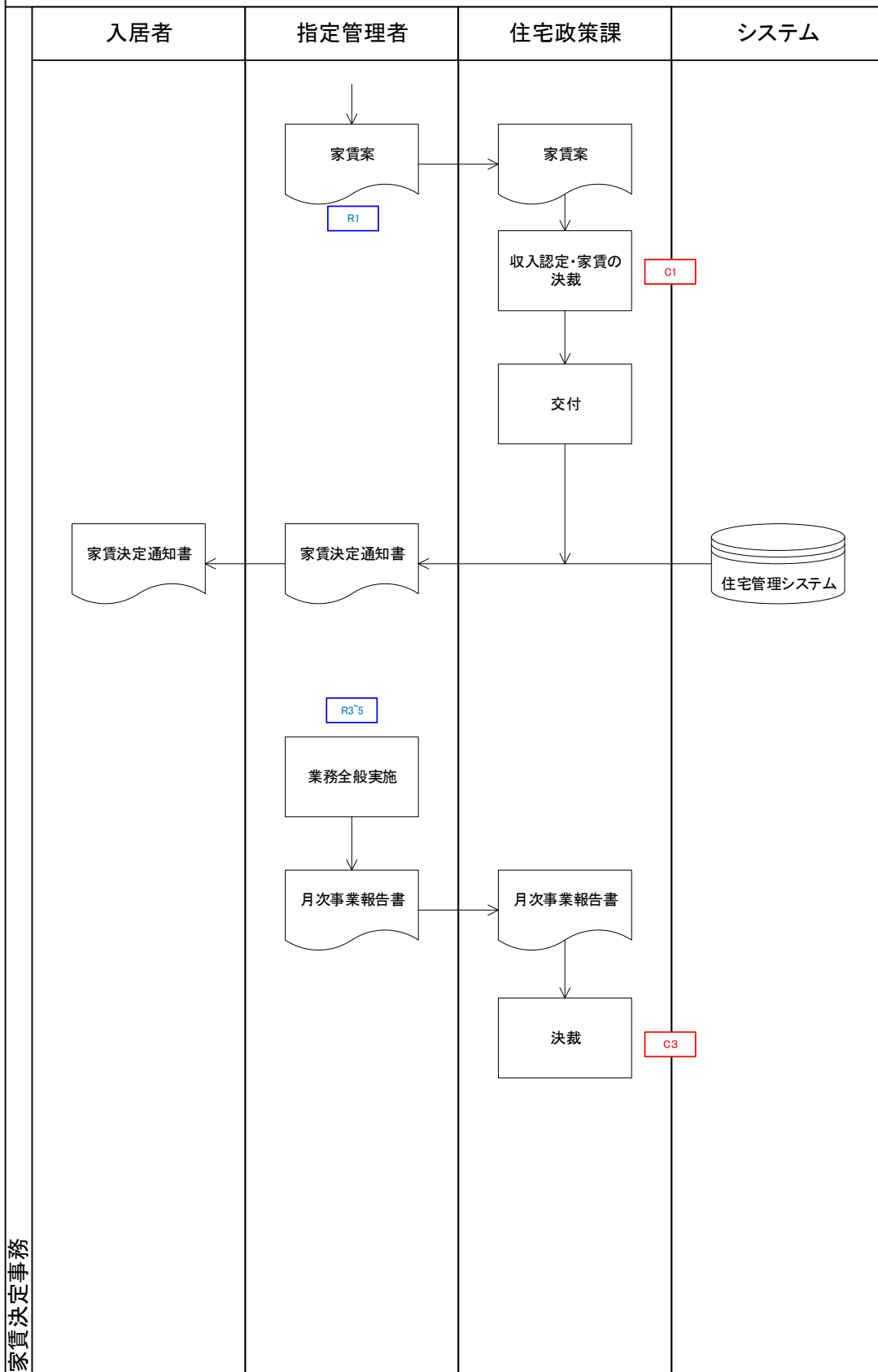
業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コント ロール No.	コントロールの内容
賦課事務（土地家屋）	R1	賦課計算に際して不動産名義を把握しているか	C1	1月1日時点で呉市内の不動産（土地・家屋）について、法務局より変更のあった登記事項情報を得ている。月締めで調定書を作成し課長決裁を得ている。
賦課事務（土地家屋）	R2	賦課漏れはないか		課税台帳は税務総合情報システムで一元管理しており、法務局からの変更登記情報、3年ごとの航空写真の撮影、現地調査による課税客体の把握により情報をアップデートしている。また、土地グループと家屋グループとで定期的に相互連携も行っている。
賦課事務（償却資産）	R3	申告書の提出は適正に行われているか	C2	前年に申告があり、申告書未提出の者には勧奨を行っている。月締めで調定書を作成し課長決裁を得ている。

(5) 使用料（市営住宅）

① フローチャート

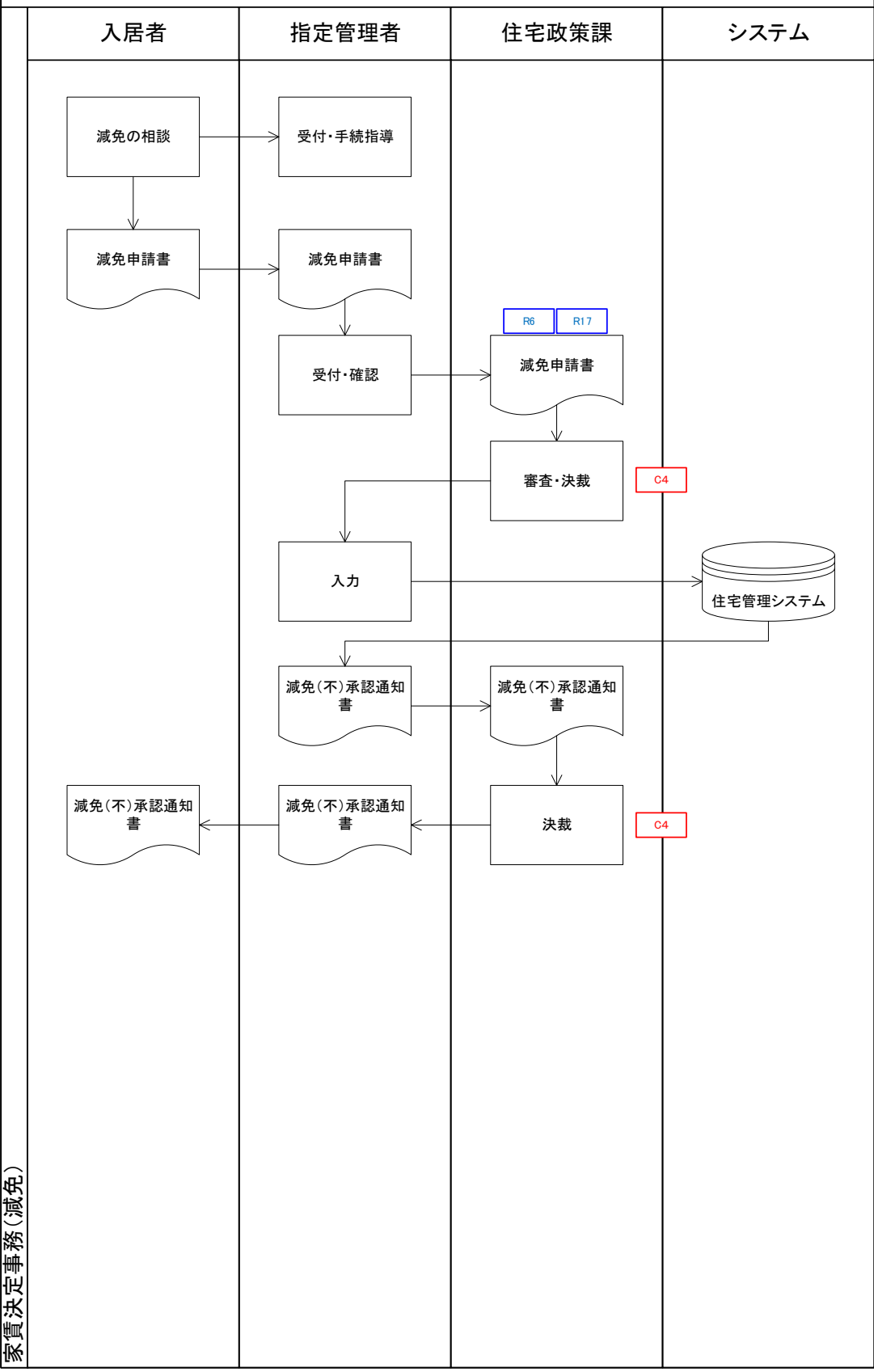


# 使用料 調定

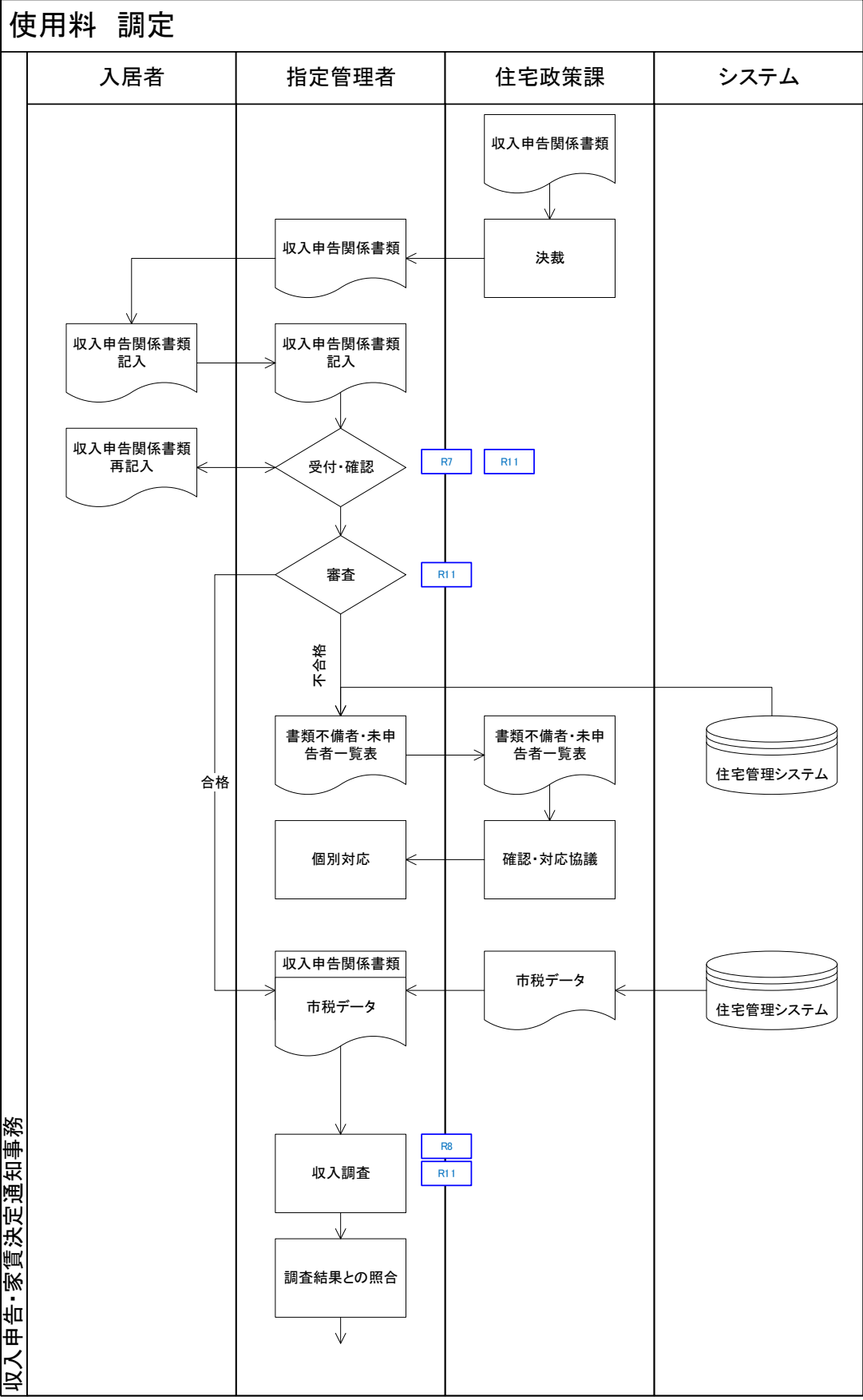


家賃決定事務

# 使用料 調定

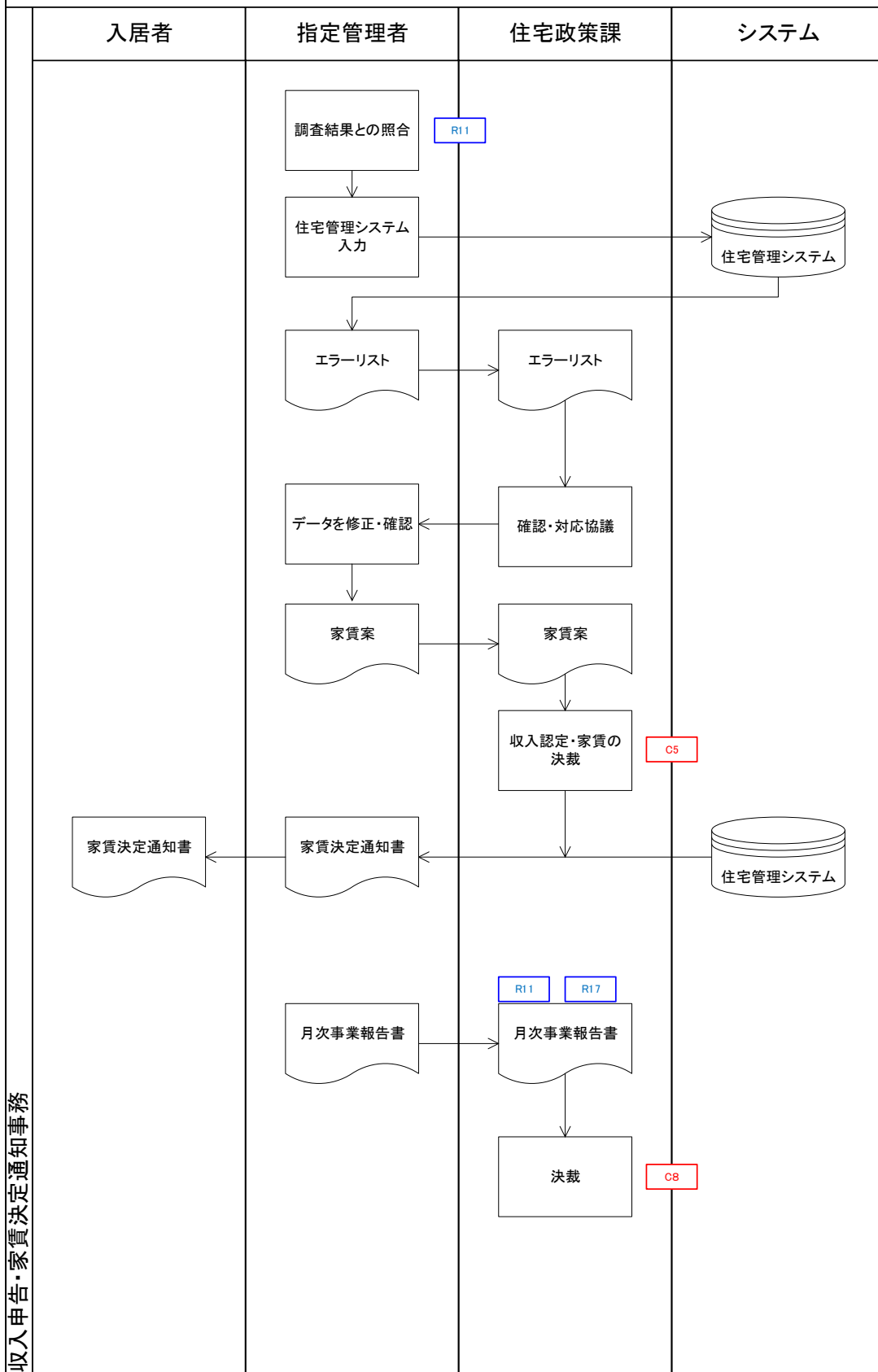


家賃決定事務(減免)



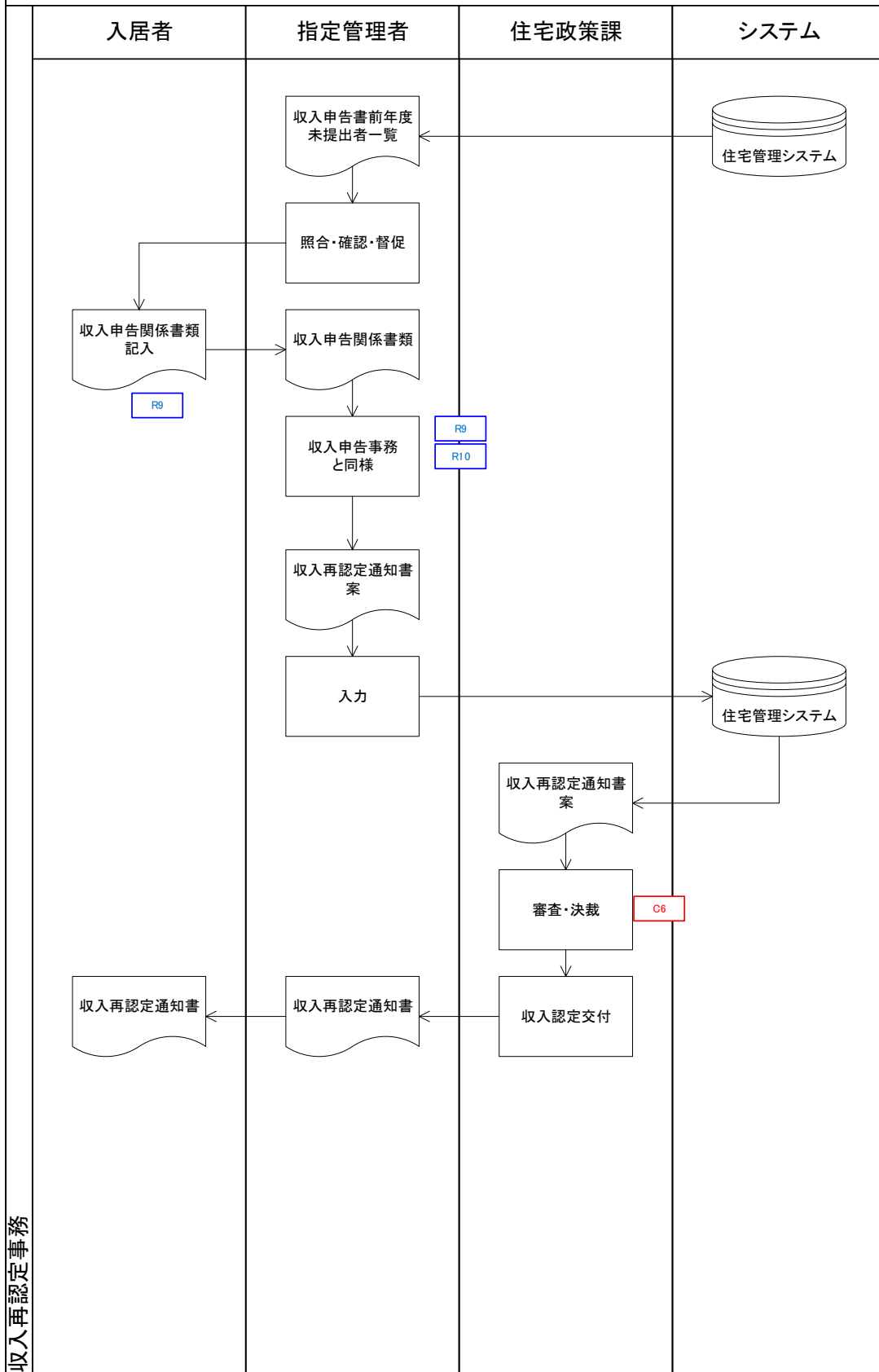
収入申告・家賃決定通知事務

# 使用料 調定

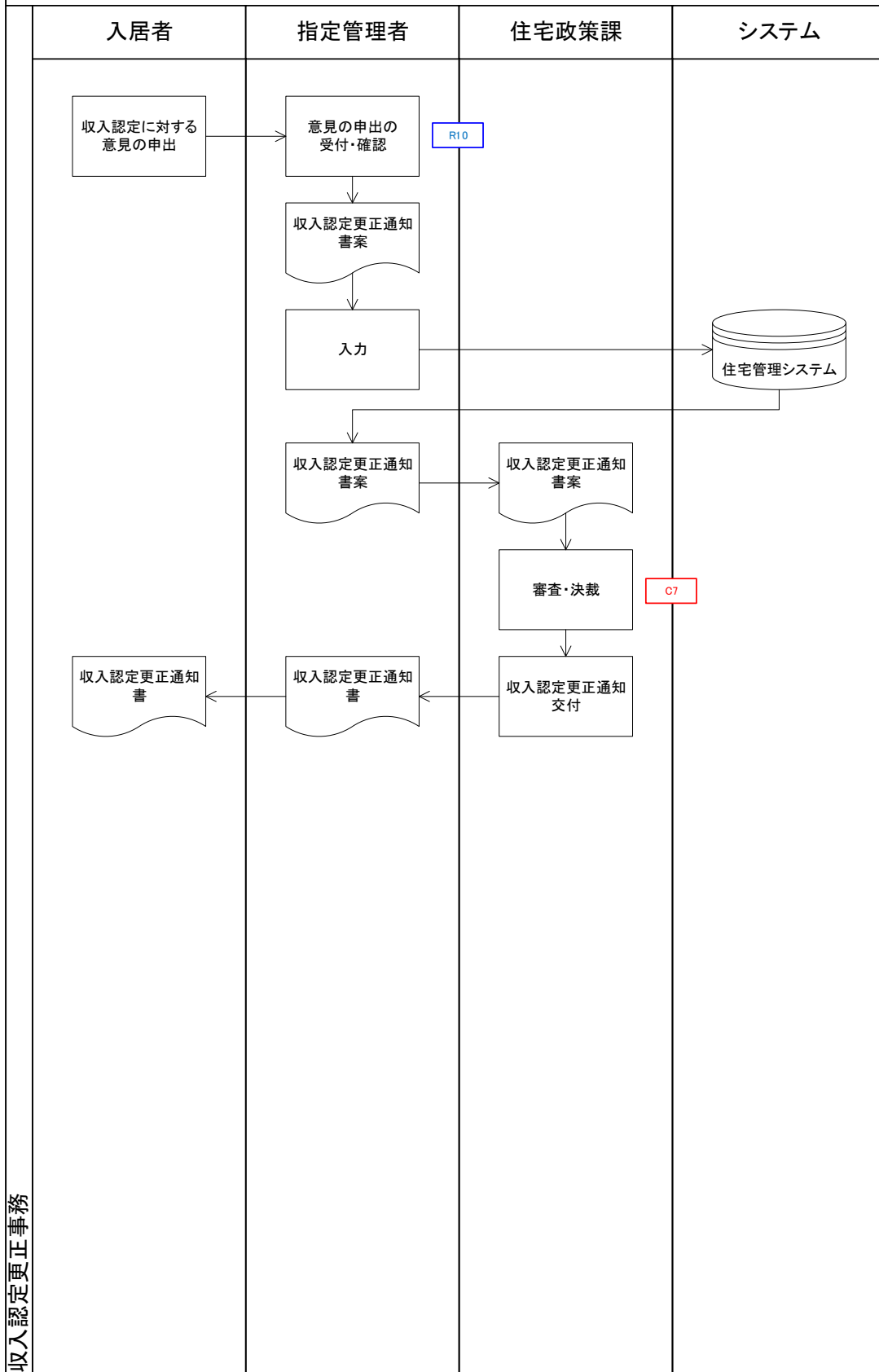


収入申告・家賃決定通知事務

# 使用料 調定



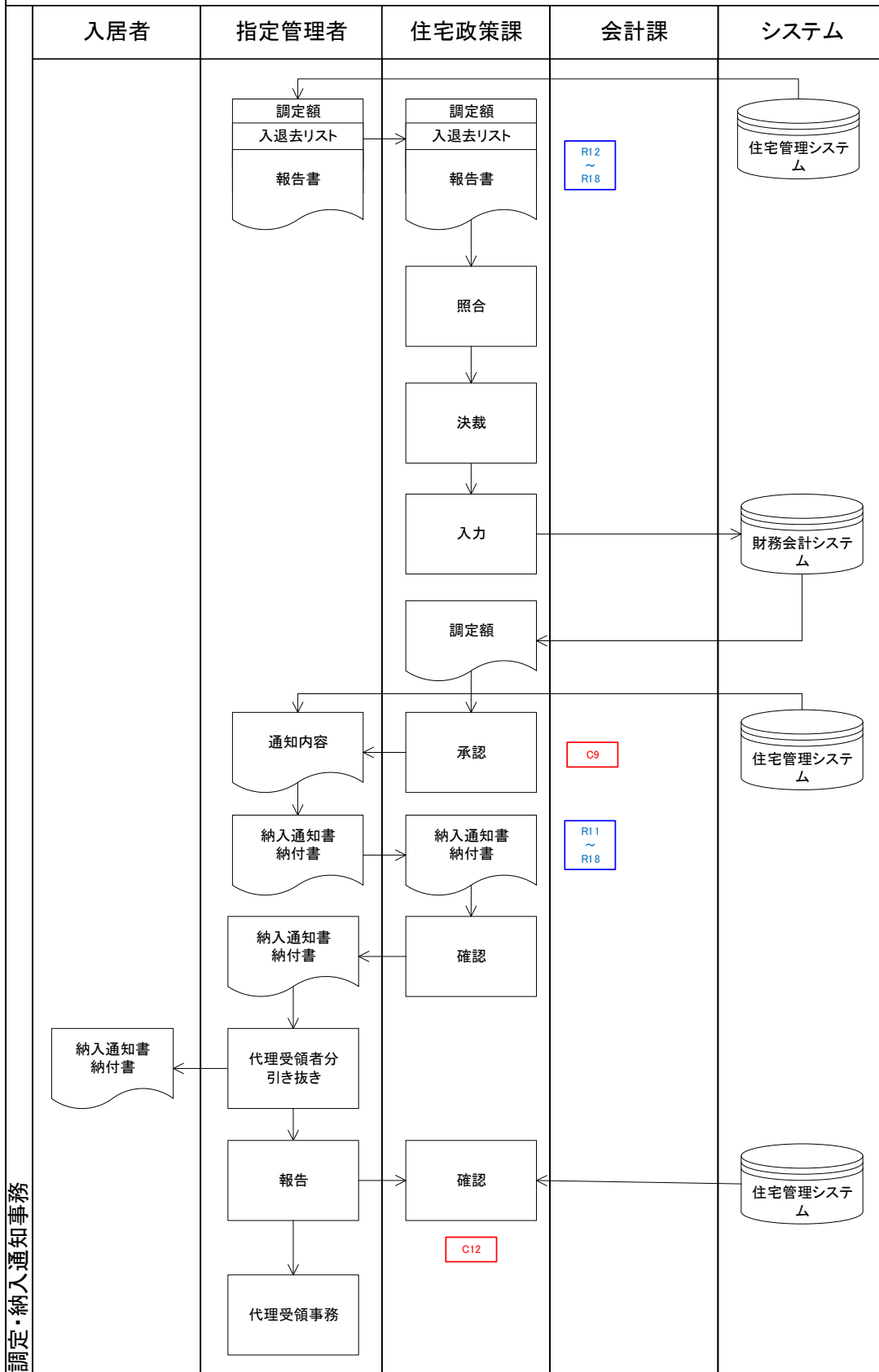
# 使用料 調定



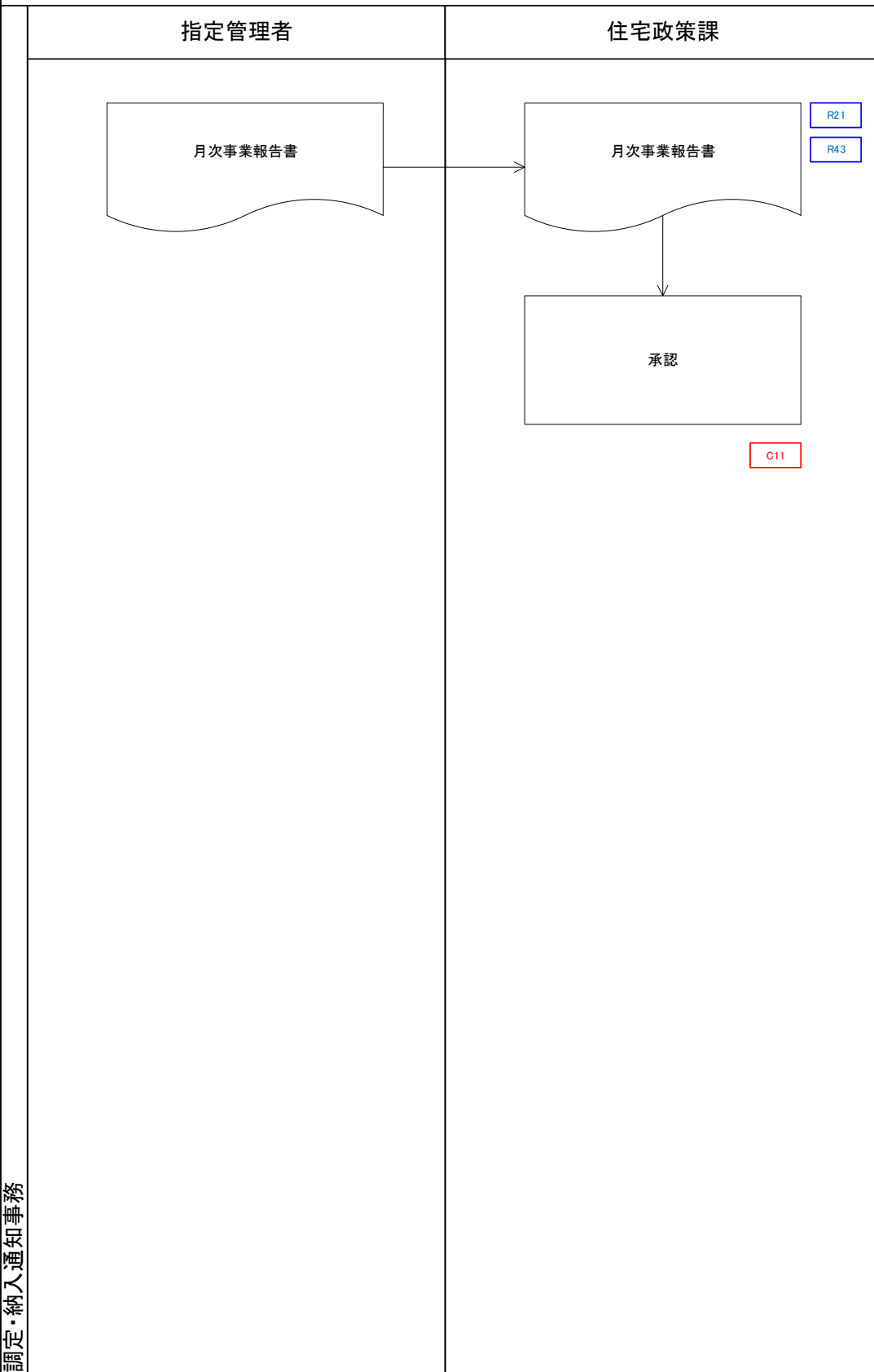
収入認定更正事務



# 使用料 調定・徴収

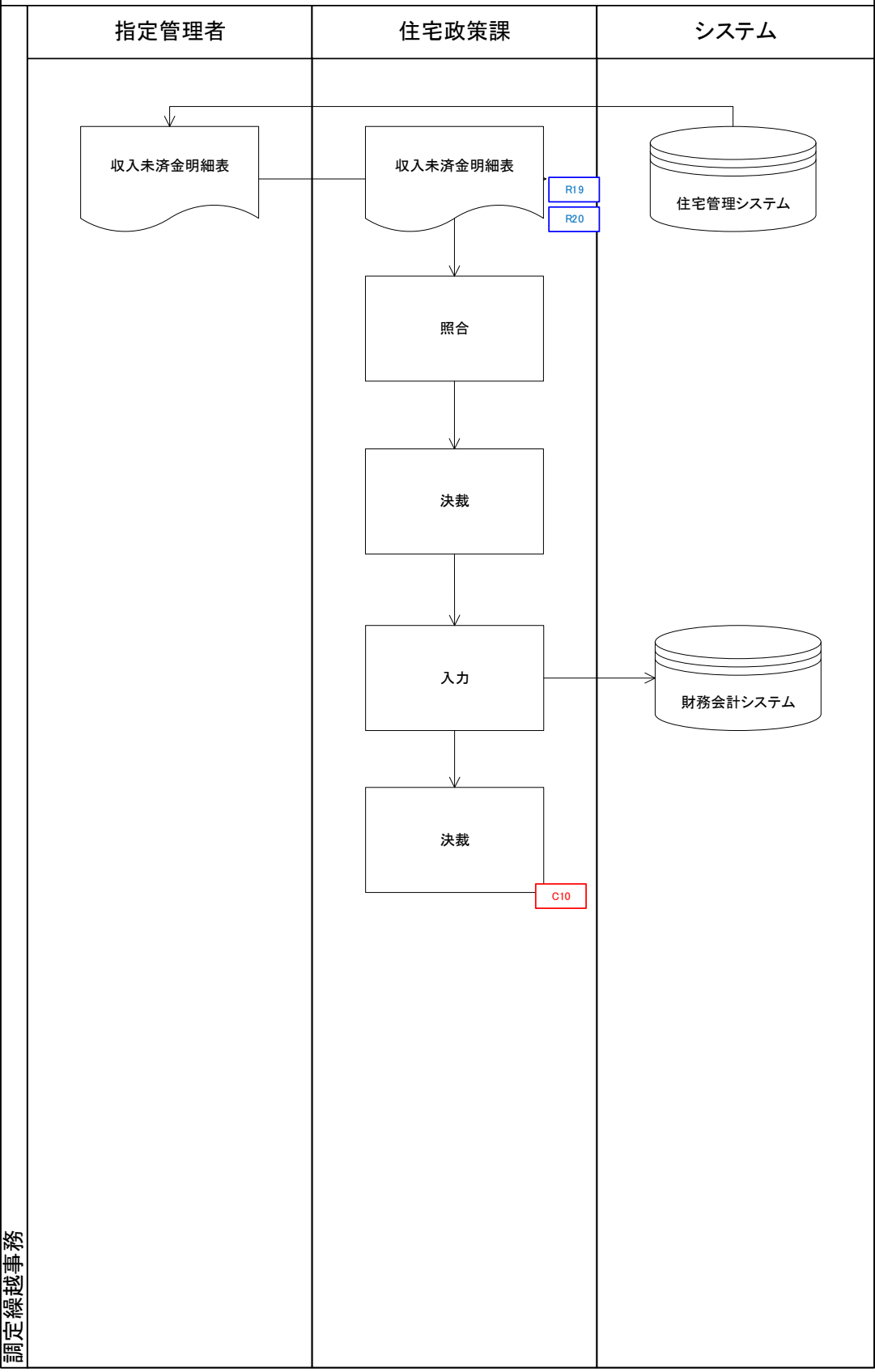


# 使用料 調定・徴収



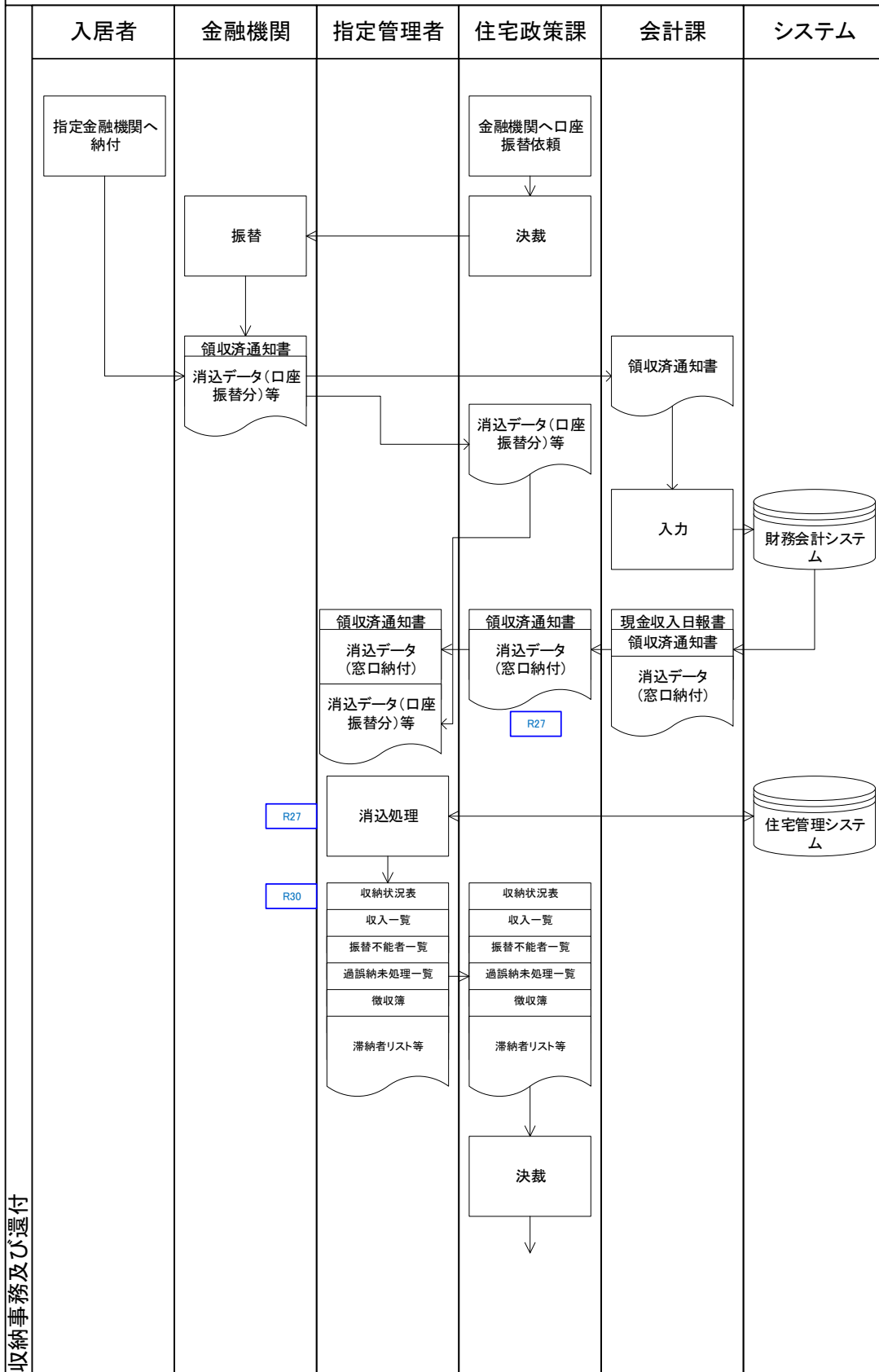
調定・納入通知事務

# 使用料 調定・収納

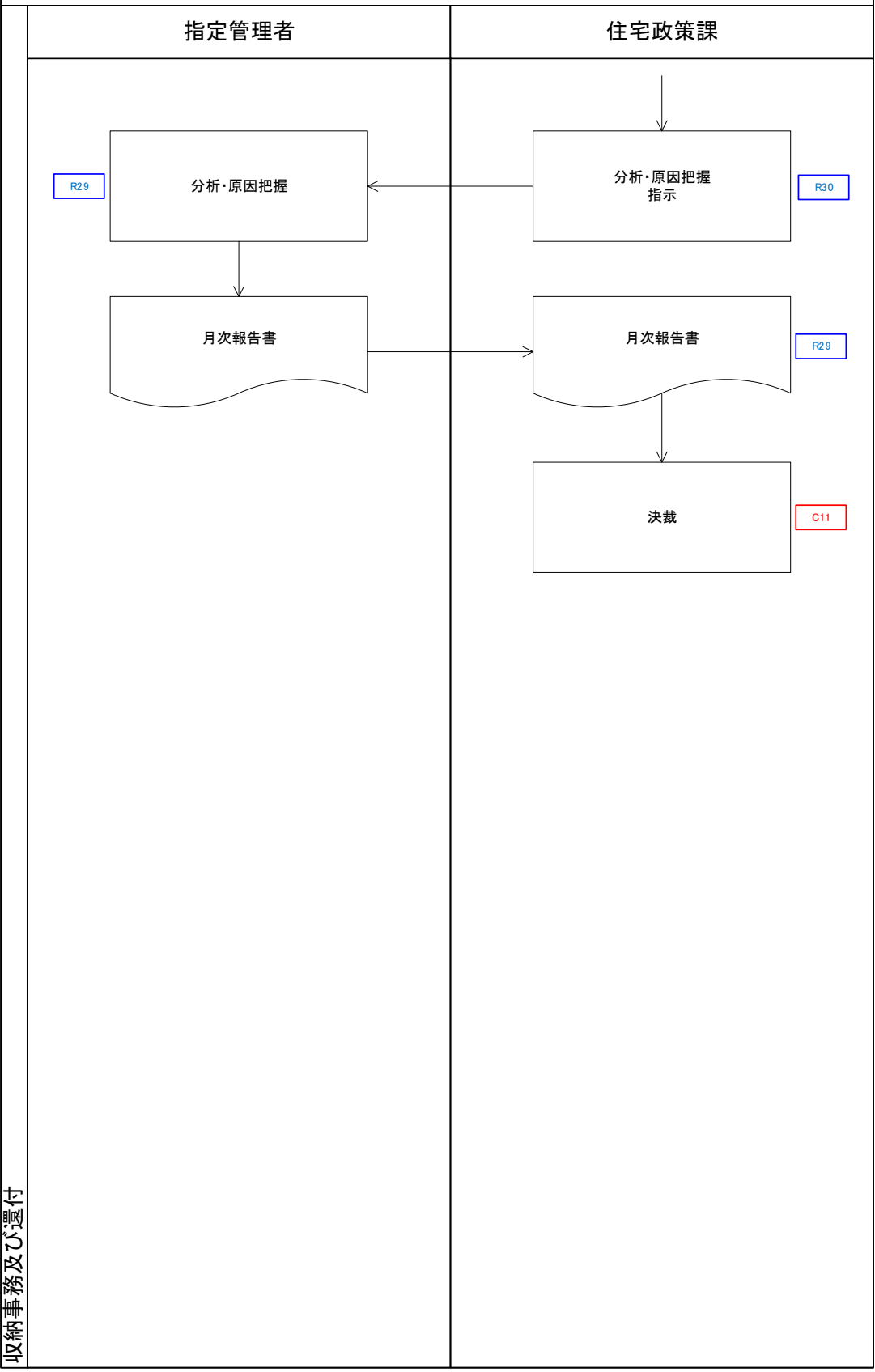


調定繰越事務

# 使用料 収納

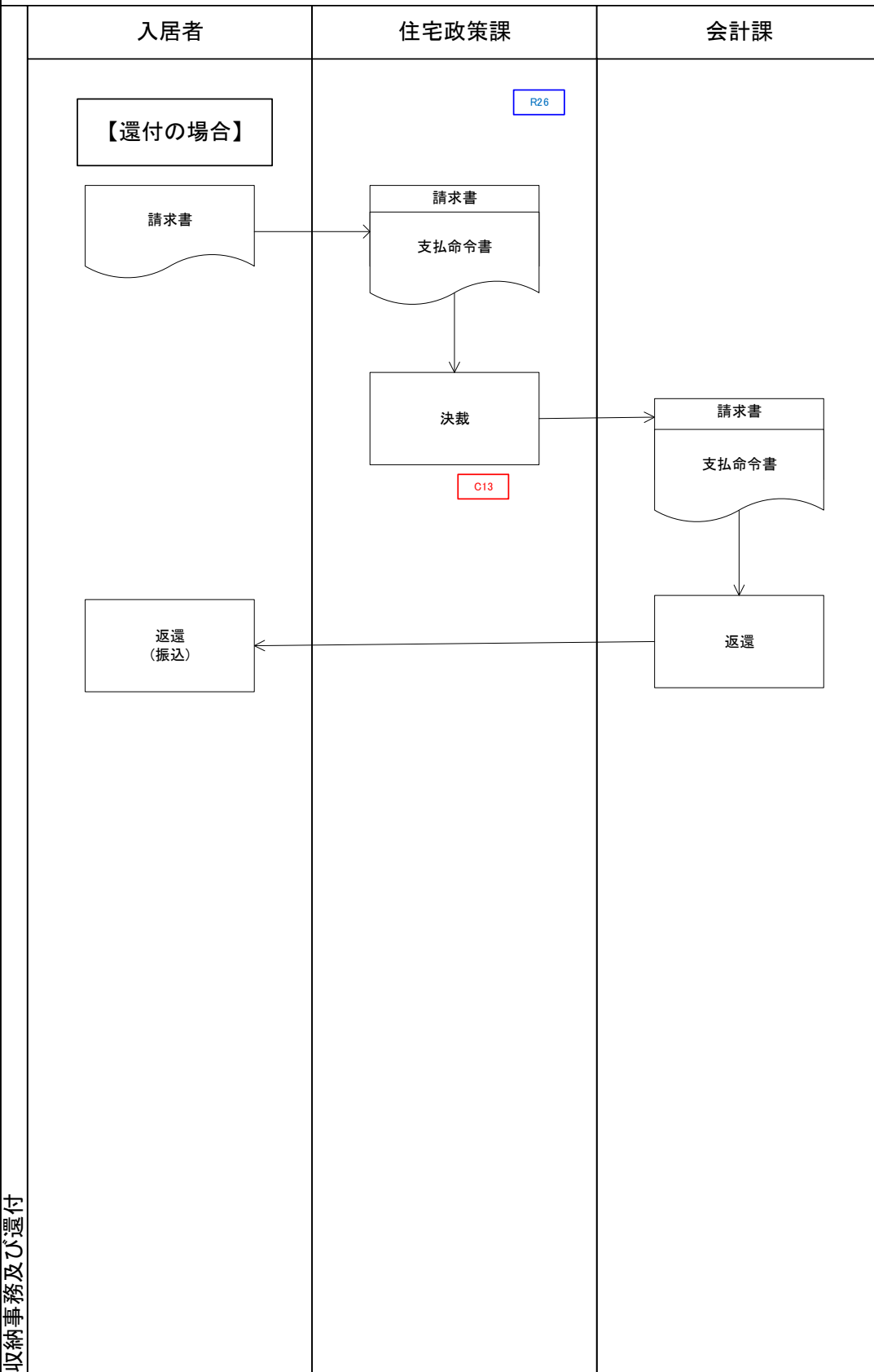


# 使用料 収納



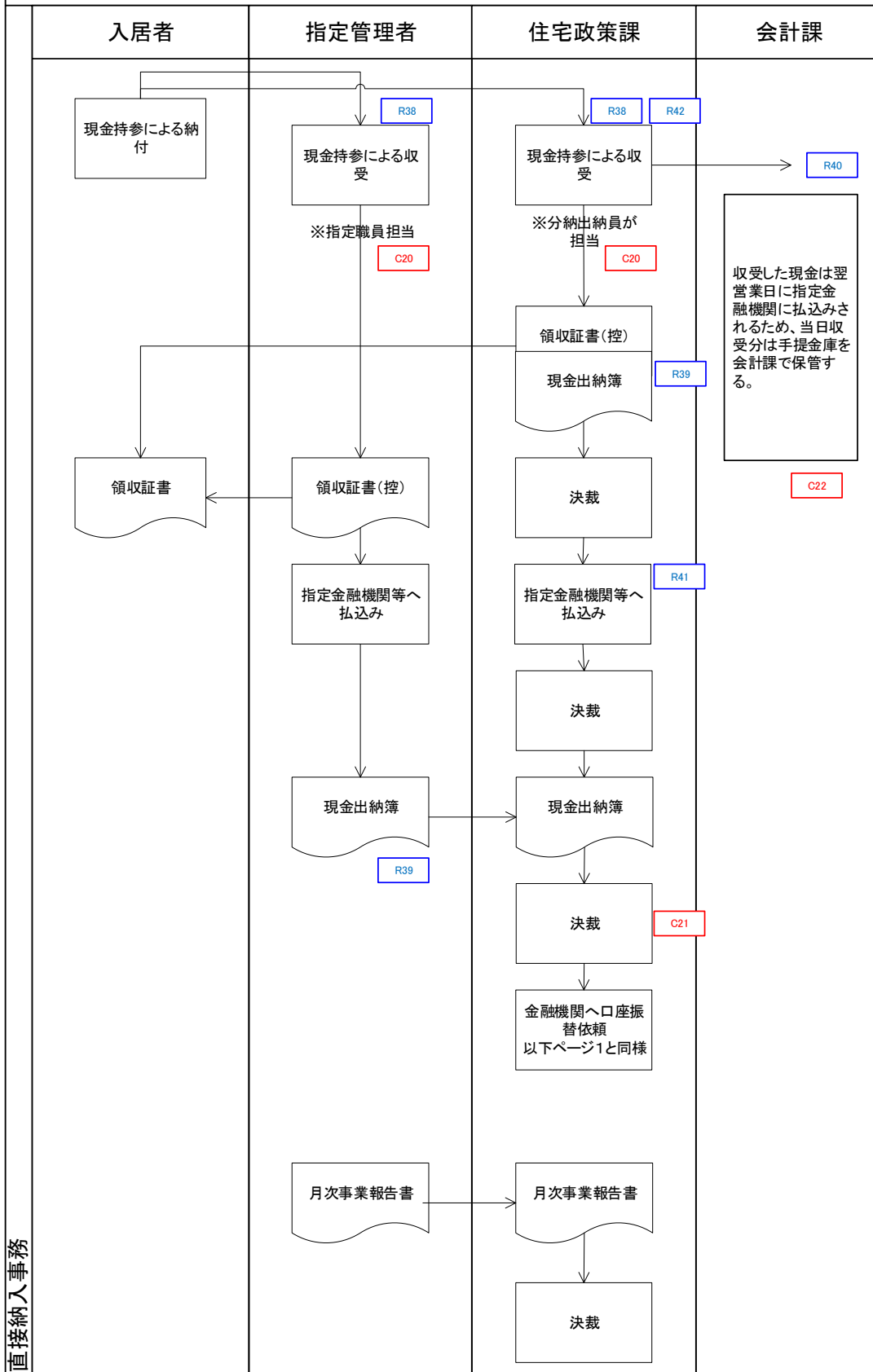
収納事務及び還付

# 使用料 収納



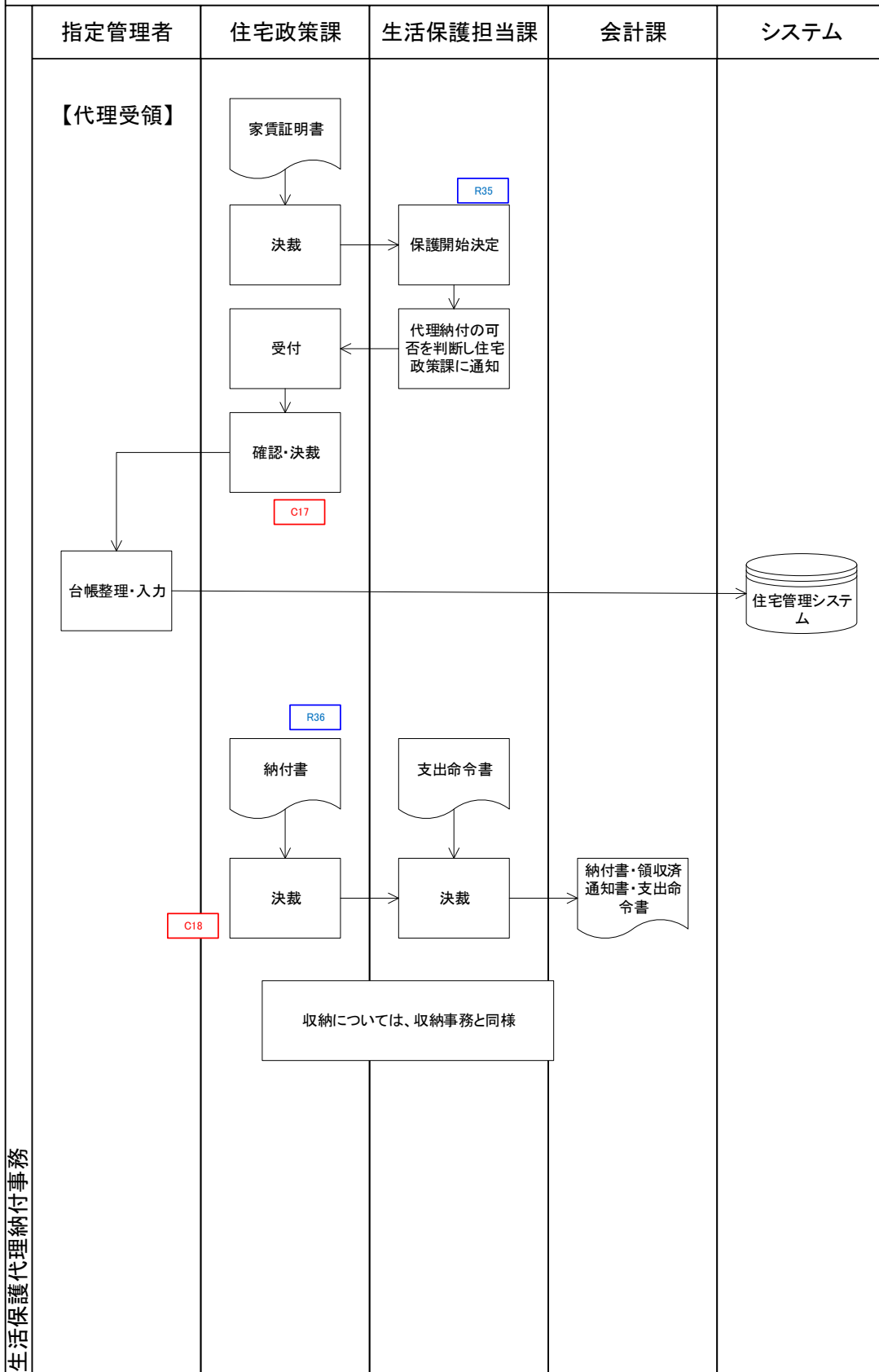
収納事務及び還付

# 使用料



直接納入事務

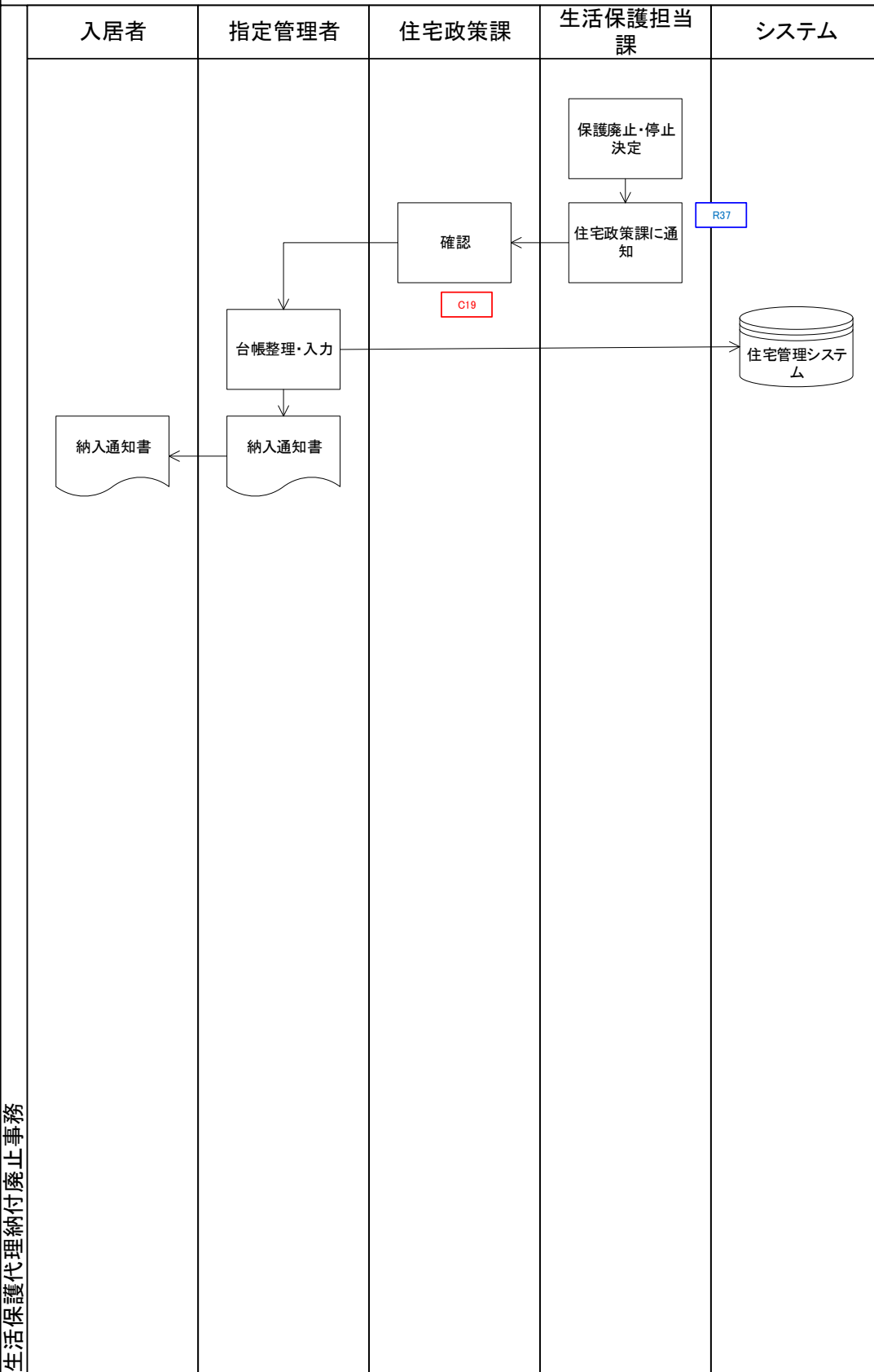
# 使用料 収納



生活保護代理納付事務

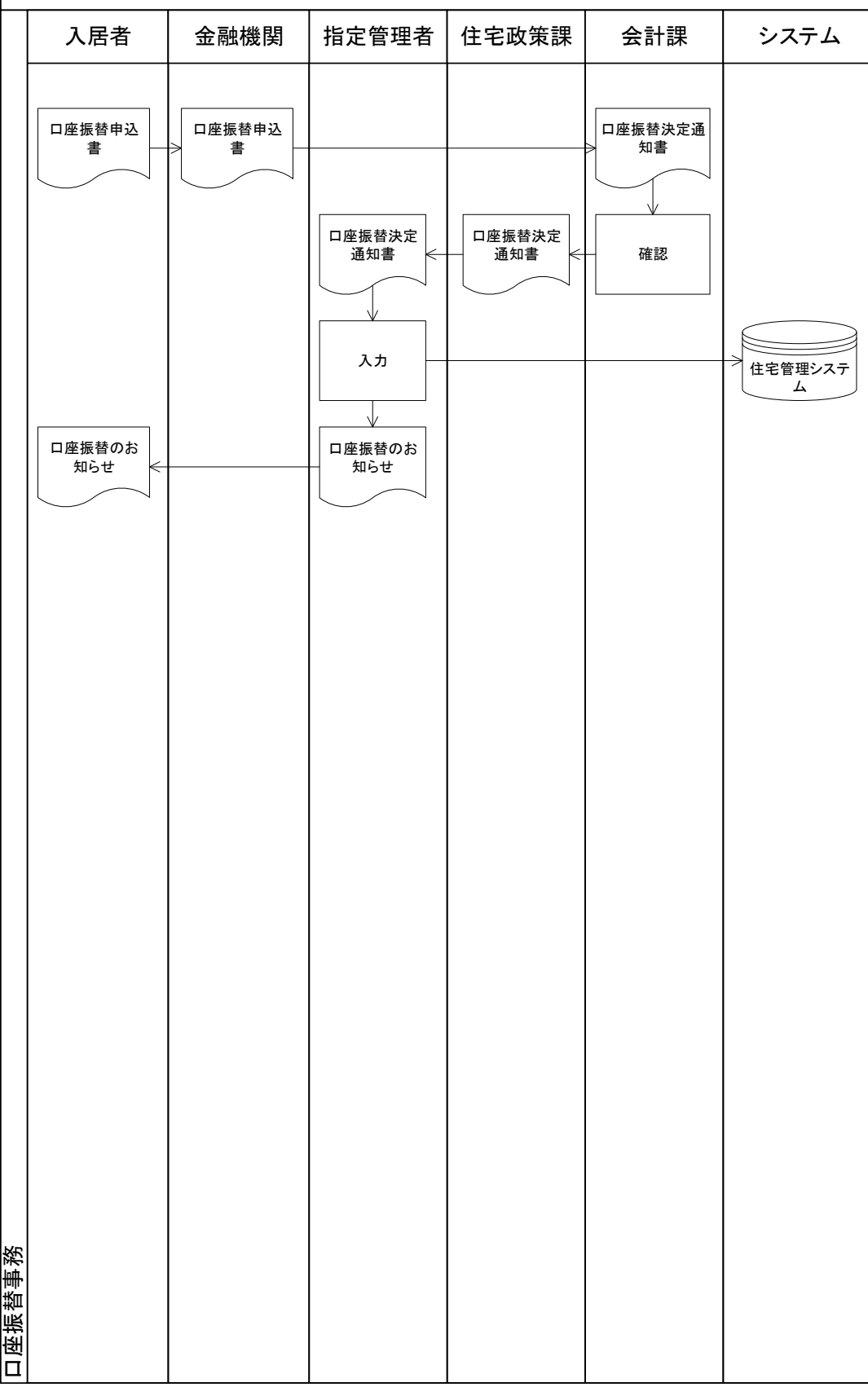


# 使用料 収納



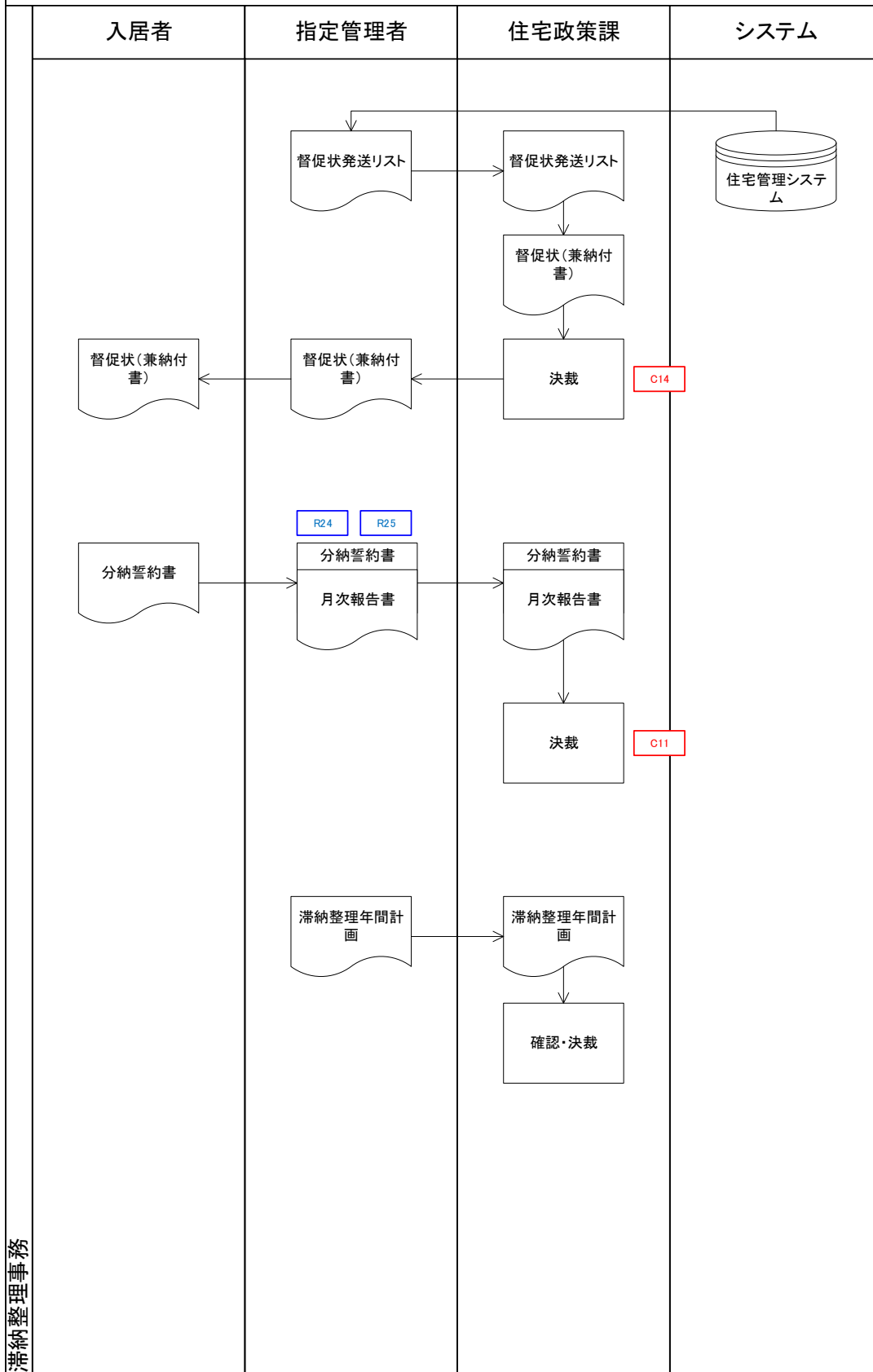
生活保護代理納付廃止事務

# 使用料 収納



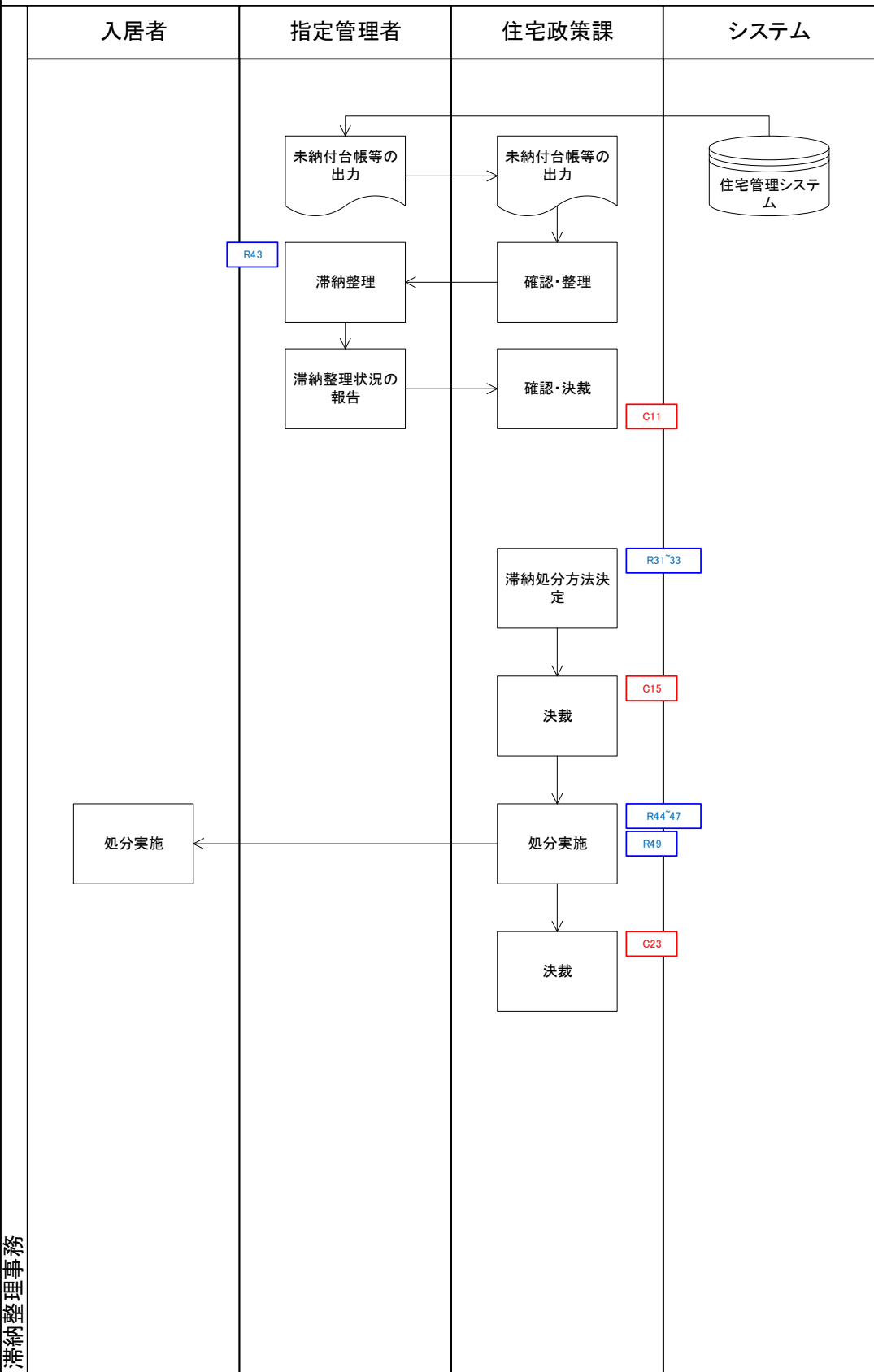
口座振替事務

# 使用料 滞納整理



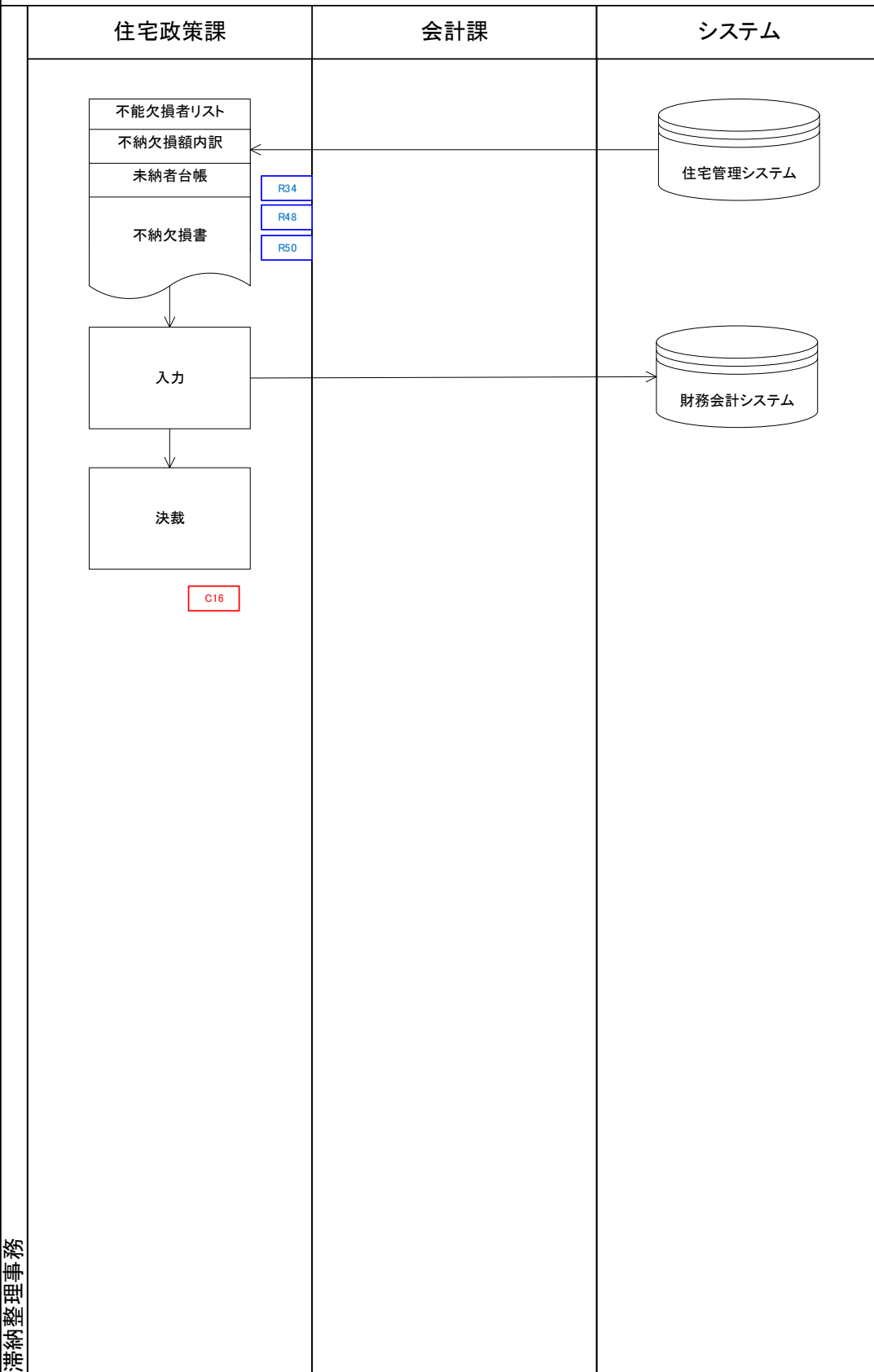
滞納整理事務

# 使用料 滞納整理



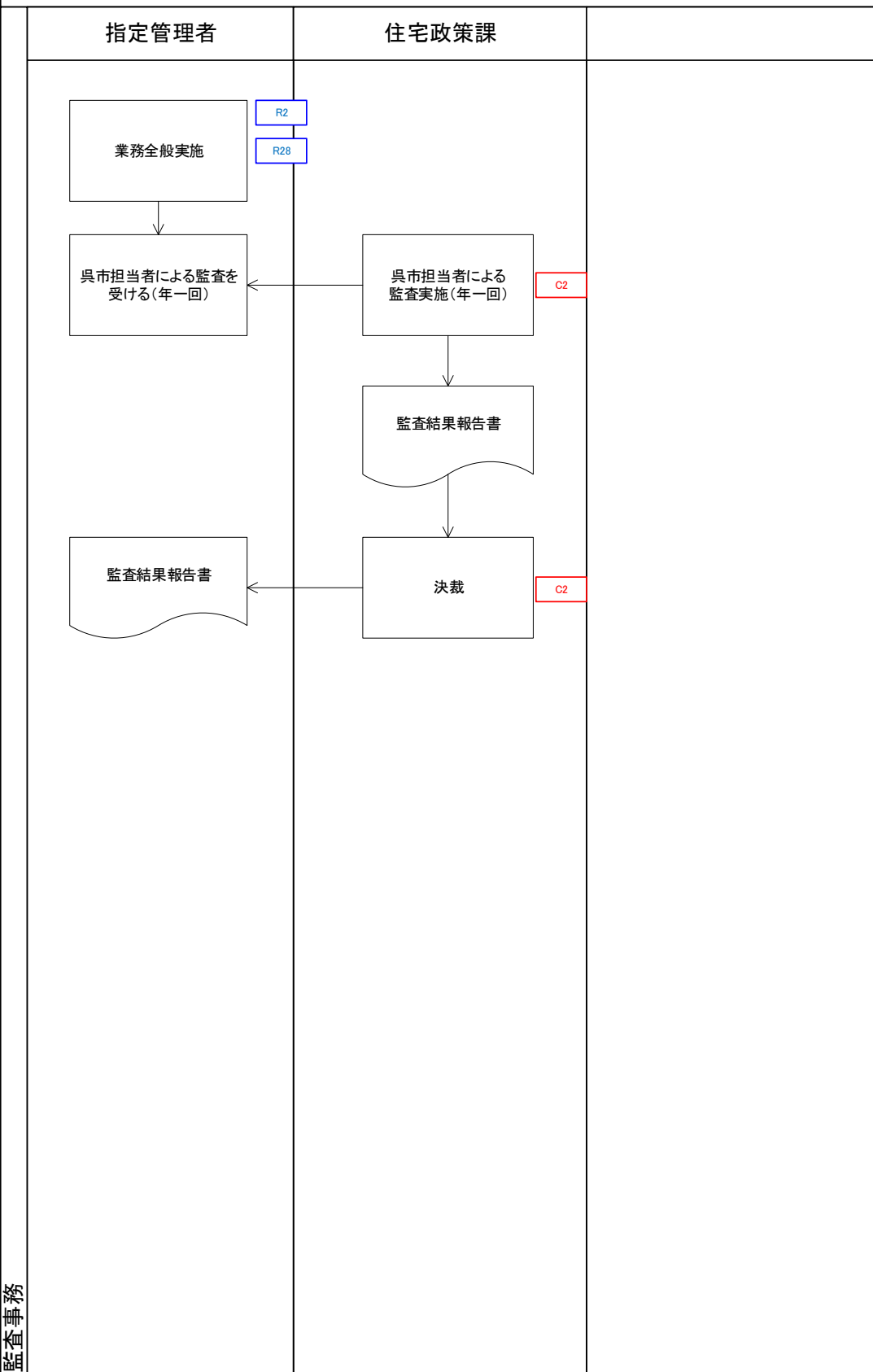
滞納整理事務

# 使用料 滞納整理



滞納整理事務

# 使用料 監査



② RCM

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
家賃決定事務	R1	家賃の決定手続は適正か	C1	家賃額の計算根拠となる資料 (例：利便性係数は部長決裁) は適宜決裁され、最終的な家賃案は課長決裁を受ける。
家賃決定事務	R2	台帳、帳簿、証拠書類等は整備されているか また、その記帳は適正に行われているか	C2	家賃に関する台帳や帳簿は、住宅管理システムで管理しており、証拠書類等については、指定管理者がファイリングを行う。呉市は年1回の担当者による監査を実施し、報告書を作成し、課長決裁を受ける。
家賃決定事務	R3	家賃決定通知漏れはないか	C3	指定管理者は、家賃決定通知を印刷し、各団地の連絡人に対して当該家賃決定通知書の配布を指示し、連絡人は各住戸に配布する。呉市担当者は、月1回の定期報告で報告を受け確認し、課長が決裁する。
家賃決定事務	R4	誤謬発見後の処理は適正に行われているか	C3	指定管理者は仮に誤謬が発見された場合は、速やかに呉市担当者に報告を行うとともに、誤謬の原因を特定する。指定管理者は誤謬訂正について、呉市担当者に報告し、呉市担当者は報告を確認し、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
家賃決定事務	R5	家賃決定事務の遅延しているものはないか	C3	指定管理者は、家賃決定通知を印刷し、各団地の連絡人に対して当該家賃決定通知書の配布を指示し、連絡人は各住戸に配布する。呉市担当者は、月1回の定期報告で報告を受け確認し、決裁が決裁する。
家賃決定事務	R6	減免の取扱い及び手続は法令等の規定に基づいて適正に行われているか	C4	担当者は、減免要綱に基づき減免判定を行い、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
家賃決定事務	R7	収入申告書の提出は適正に行われているか	C5	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者は、指定管理者が住宅管理システムに入力した収入認定の内容を確認する。</li> <li>・ 担当者は指定管理者から報告のあった各入居者の家賃を確認し、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。</li> </ul>
家賃決定事務	R8	収入認定の処理は適切に行われているか	C5	収入認定について審査し、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
家賃決定事務	R9	収入再認定の処理は適切に行われているか	C6	収入再認定通知書案を審査し、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
家賃決定事務	R10	収入認定更正決定の処理は適正に行われているか	C7	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者は、指定管理者が住宅管理システムに入力した収入認定更正の内容を確認する。</li> <li>・ 担当者は指定管理者の収入再認定入力後、収入再認定結果を確認し、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。</li> </ul>
家賃決定事務	R11	不申告、過少申告、未申告に対する処理は適正に行われているか	C8	指定管理者は、申告内容を市税データや所得証明と照合し、申告が適正であることを確認する。指定管理者は、未申告者に対して申告の催告を適宜行う。呉市担当者は月1回、報告を受け確認し、課長が決裁する。担当者は、対応内容を指定管理業者と協議し、個別対応を指示する。



業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
調定事務	R12	調定はその根拠となる法令等に適合しているか	C9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・呉市営住宅条例（第14条）で定められた使用料について、調定を行う。</li> <li>・担当者は指定管理者から報告のあった調定額を住宅管理システムからの帳票及び財務会計システムからの帳票により確認し、財務会計システムに入力の上、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。</li> </ul>
調定事務	R13	条例等によらない収入について、その根拠となる規定は定められているかあるいは、条例等の適用、新設等の必要はないか	C9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・呉市営住宅条例（第14条）で定められた使用料について、調定を行う。</li> <li>・担当者は指定管理者から報告のあった調定額を住宅管理システムからの帳票及び財務会計システムからの帳票により確認し、財務会計システムに入力の上、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。</li> </ul>
調定事務	R14	調定額の算定は適正かまた、計算に誤りはないか	C9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者は、指定管理者からの調定額の月次報告について、入退去等があった者のリストと照合を行い、適正であることを確認する。</li> <li>・担当者は指定管理者から報告のあった調定額を住宅管理システムからの帳票及び財務会計システムからの帳票により確認し、財務会計システムに入力の上、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。</li> </ul>

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
調定事務	R15	調定の時期及び手続は適正か	C9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者は、月末締めで翌月月初に財務会計システムに入力する。</li> <li>・担当者は指定管理者から報告のあった調定額を住宅管理システムからの帳票及び財務会計システムからの帳票により確認し、財務会計システムに入力の上、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。</li> </ul>
調定事務	R16	調定漏れはないか	C9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者は、指定管理者からの調定額の月次報告について、入退去等があった者のリストと照合を行い、適正であることを確認する。</li> <li>・担当者は指定管理者から報告のあった調定額を住宅管理システムからの帳票及び財務会計システムからの帳票により確認し、財務会計システムに入力の上、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。</li> </ul>
調定事務	R17	減免の理由及び手続は適正か	C4 C8	<p><b>【家賃決定事務】</b>            担当者は、減免要綱（呉市営住宅家賃減免等の基準及び事務取扱要綱第2条等）に基づき、減免申請が減免基準に沿ったものかを確認し、担当者→GL→課長の順に審査・決裁・決裁する。</p> <p><b>【調定事務】</b>            担当者は指定管理者から報告のあった調定額を住宅管理システムからの帳票及び財務会計システムからの帳票により確認し、財務会計システムに入力の上、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。</p>

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
調定事務	R18	調定の取消し、更正の根拠及び手続は適正か	C9	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者は、指定管理者からの調定額の月次報告について、入退去等があった者のリストと照合を行い、適正であることを確認する。</li> <li>・ 担当者は指定管理者から報告のあった調定額を住宅管理システムからの帳票及び財務会計システムからの帳票により確認し、財務会計システムに入力の上、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。</li> </ul>
調定事務	R19	前年度収入未済額は確実に調定の繰越しがなされているか	C10	担当者は、前年度収入未済額について、4月当初は滞納繰越分、6月当初は現年度分を住宅管理システム及び財務会計システムの集計結果と照合を行い、調定の繰越しを行う。担当者は、調定の繰越しを財務会計システムに入力の上、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
調定事務	R20	収入未済額の個人別・年度別明細表が作られているか	C10	担当者は、前年度収入未済額について、4月当初は滞納繰越分、6月当初は現年度分を住宅管理システム及び財務会計システムの集計結果と照合を行い、調定の繰越しを行う。担当者は、調定の繰越しを財務会計システムに入力の上、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
徴収事務	R21	納入通知書発行の遅延しているものはないか	C11	納入通知書は、住宅管理システム保守業者が一括で印刷する。指定管理者は、当該納付書を各団地の連絡人に対して納入通知書の配布を指示し、連絡人は各住戸に配布する。呉市担当者は、月1回の定期報告で報告を受け確認し、課長が決裁する。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
徴収事務	R22	納入通知書紛失による納付書の発行は適正に行われているか	C12	指定管理者は、入居者からの申し出に基づき、納付書の再発行を行う。再発行の記録は、住宅管理システムのメモ機能で行い、呉市は当該システムを用いて随時確認することができる。
徴収事務	R23	不着納入通知書等の調査手続は行われているか	C12	指定管理者は、各団地の連絡人に対して納入通知書の配布を指示し、連絡人は各住戸に配布する。不在などにより配布できない場合、指定管理者はその旨の連絡を連絡人から受け、指定管理者は調査を行う。呉市担当者は、随時報告を受け、確認する。不着状況等、住宅管理システムのメモ機能で行い、呉市は当該システムを用いて随時確認することができる。
徴収事務	R24	分納誓約書は提出されているか また、事由を証する関係書類はあるか	C11	指定管理者は、長期滞納者から分納誓約書の提出を受ける。当該事由については、分納誓約書記入のみである。呉市担当者は、月1回報告を受け確認し、課長が決裁する。
徴収事務	R25	事由が消滅しているのに継続して措置しているものはないか。	C11	指定管理者は、滞納者の状況を確認し、分納等事由の有無を随時確認する。 呉市担当者は、月1回報告を受け確認し、課長が決裁する。
徴収事務	R26	過誤納金の還付手続は適正に行われているか	C13	指定管理者は、収納消込時に過誤納金の有無を確認し、呉市が還付手続きを行い、呉市担当者は、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
徴収事務	R27	収入の消込み誤り、漏れ及び遅延しているものはないか	C11	指定管理者は、収入日ごとに収納消込を行い、現金収入日報と住宅管理システムから出力される日計表を照合し、漏れ等がないことを確認する。呉市担当者は月1回報告を受け、呉市担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
収納事務	R28	収納台帳等は整備されているか	C2	収納情報は市営住宅管理システムで管理し、収納台帳等はシステムから出力する。呉市は年1回の担当者による監査を実施し、報告書を作成し、呉市担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
収納事務	R29	収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か	C11	担当者は、指定管理者からの収入額の月次報告について、前年度比較を行い、収納率低下の場合は指定管理者に対して、その原因把握と対策を指示する。呉市担当者は月1回報告を受け、呉市担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
収納事務	R30	滞納者を適時適切に把握しているか。	C11 C14	指定管理者は、前月末納者リスト（督促状発送リスト）を作成し、呉市の決裁を経て、督促状を送付する。呉市の決裁は、呉市担当者→GL→課長の順で行う。
収納事務	R31	滞納者に対する滞納処分は適時、かつ適正に行われているか	C15	担当者は、指定管理者からの報告により、滞納者の状況を月次で把握・確認し、滞納整理事務マニュアルに沿って滞納処分を決定し、呉市担当者→GL→課長の順で決裁を受ける。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
収納事務	R32	必要に応じ徴収猶予及び換価猶予の措置がとられているか また、その手続は適正か	C15	担当者は、指定管理者からの報告により、滞納者の状況を月次で把握・確認し、滞納整理事務マニュアルに沿って必要な措置を決定し、呉市担当者→GL→課長の順で決裁を受ける。
収納事務	R33	滞納処分の執行停止は適正に行われているか	C15	担当者は、指定管理者からの報告により、滞納者の状況を月次で把握・確認し、滞納整理事務マニュアルに沿って必要な措置を決定し、呉市担当者→GL→課長の順で決裁を受けている。
収納事務	R34	不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか	C16	担当者は年度末にかけて、不納欠損事由に該当するものを特定する。不納欠損処分は、呉市担当者→GL→課長→副部長→部長の決裁を受けている。
収納事務	R35	誤って代理受領対象者を決定する。	C17	生活保護担当課により保護決定開始され住宅政策課に通知され、住宅政策課で担当者確認後、システムへ入力される。代理受領の結果は、毎月の収納併せ作業で確認され、担当者→GL→課長の決裁を受けている。
収納事務	R36	誤った金額を代理受領する。	C18	生活保護担当課から通知された代理受納対象リストを確認し、代理受領する金額を記載した納付書を住宅政策課は発行する。生活保護担当課は、その納付書で代理受領される家賃を住宅政策課に納付する。
収納事務	R37	代理受領対象者が生活保護廃止しているにもかかわらず、納入通知を出さない。	C19	生活保護担当課は代理受領対象者の生活保護廃止を決定し、住宅政策課に通知する。住宅政策課の担当者は確認し、指定管理者に電算入力を指示する。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
現金取扱事務	R38	出納員その他の会計職員以外の者が現金を取り扱っていないか	C20	呉市においては、現金を取り扱う職員は、分任出納員である。指定管理者においては、指定管理者内で指定された職員のみが現金を取り扱う。
現金取扱事務	R39	出納員その他の会計職員は現金出納簿を遅滞なく正確に記簿しているか	C21	入居者が呉市に直接現金持参の場合、呉市担当者は、現金持参による納付事実を収納金整理簿等に日々記録し、月次締めで、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。 入居者が指定管理業者に現金持参した場合、指定管理者は現金持参による納付事実を収納金出納簿等に日々記録している。呉市担当者は、月1回報告を受け、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
現金取扱事務	R40	収納金は適切に保管されているか また、私金と混同していないか	C22	担当者は、鍵のかかる手提げ金庫に収納金を保管するとともに、業務終了後、当該手提げ金庫は会計課金庫に保管する。
現金取扱事務	R41	収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか	C22	担当者は、収納のあった日の翌平日に指定金融機関等に払込を行い、GLの確認を受ける。
現金取扱事務	R42	つり銭資金の取扱いは適正に行われているか	C22	つり銭準備金については、前述の手提げ金庫で保管し、業務終了後、当該手提げ金庫は会計課金庫に保管する。つり銭準備金に過不足が無いことを、随時複数の担当者で確認する。

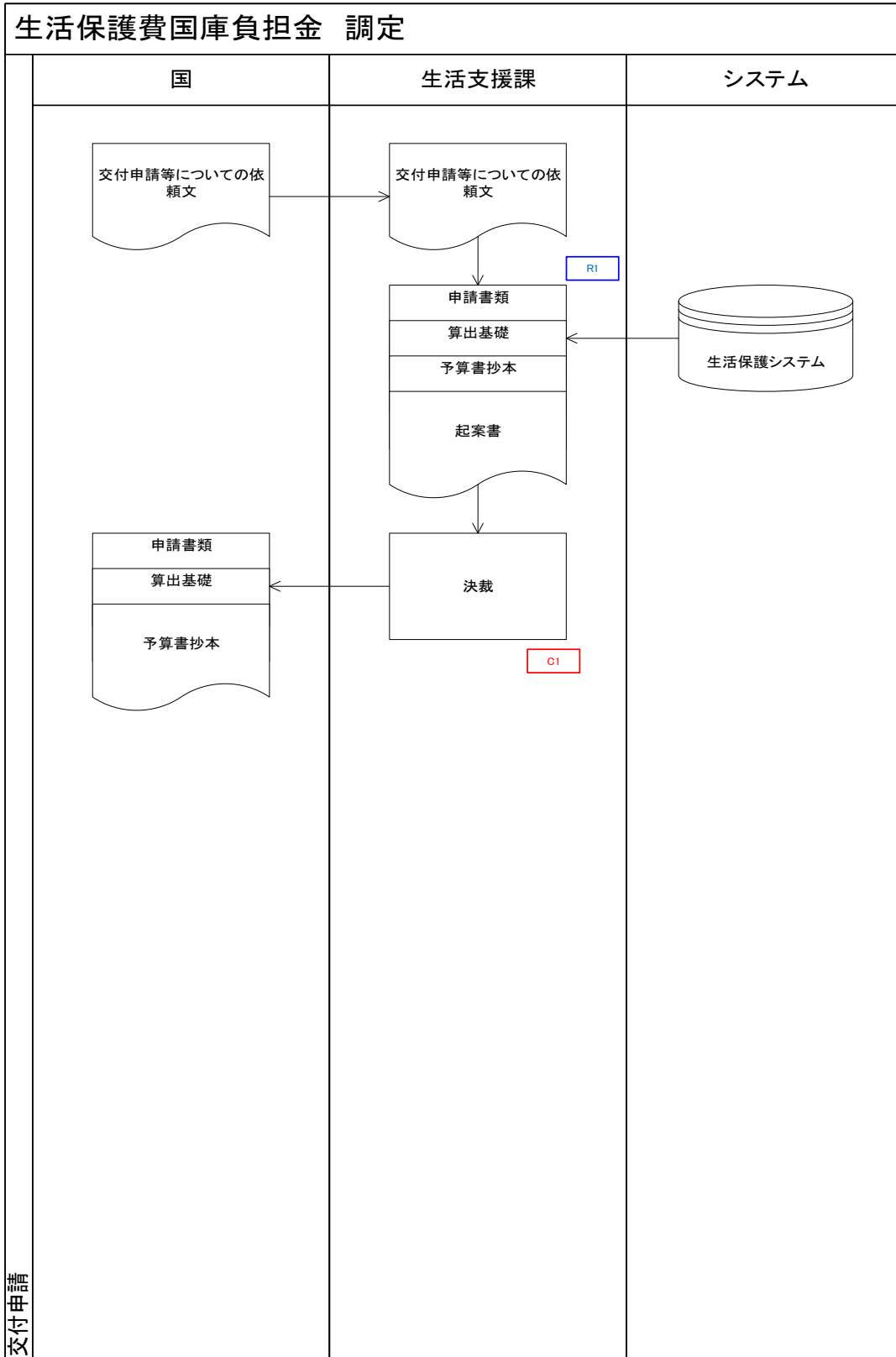
業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
滞納整理事務	R43	滞納者の実態は十分調査されているか また、その滞納の状況と理由を明確に把握し、かつ記録しているか	C11	担当者及び指定管理者は、滞納者の状況を月次で把握し、滞納者からは滞納理由等を面談や連絡により把握し、住宅管理システムに記録する。
滞納整理事務	R44	督促、催告及び時効中断手続は適切かつ適正に行われているか	C23	担当者及び指定管理者は、滞納者の状況を月次で把握し、滞納者からとの交渉記録等を住宅管理システムで確認し、当該手続きを決定し、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
滞納整理事務	R45	時機を失せず、強制執行、仮処分、債権の申出、担保権の実行、履行期限の繰上げ等債権の確保のための措置がとられているか また、その手続は適正か	C23	担当者及び指定管理者は、滞納者の状況を月次で把握し、滞納者からとの交渉記録等を住宅管理システムで確認し、当該手続きを決定し、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
滞納整理事務	R46	必要に応じ徴収停止、履行期限の延長、分割納付、債務の免除等の債務の緩和措置がとられているか また、その手続は適正か。	C23	担当者及び指定管理者は、滞納者の状況を月次で把握し、滞納者からとの交渉記録等を住宅管理システムで確認し、当該手続きを決定し、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
滞納整理事務	R47	滞納処分に伴う差押物件及びその換価手続は適正に行われているか	C23	担当者及び指定管理者は、滞納者の状況を月次で把握し、滞納者からとの交渉記録等を住宅管理システムで確認し、当該手続きを決定し、担当者→GL→課長の順に決裁を受ける。
滞納整理事務	R48	時効の起算点に誤りはないか	C16	担当者は年度末にかけて、不納欠損事由に該当するものを特定する。不納欠損処分は、呉市担当者→GL→課長→副部長→部長の決裁を受けている。
滞納整理事務	R49	不納欠損処分に至るまでに徴収努力を尽くしているか また、その記録はあるか	C23	担当者及び指定管理者は、滞納者の状況を月次で把握し、滞納者からは滞納理由等を面談や連絡により把握し、住宅管理システムに記録する。



業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コント ロール No.	コントロールの内容	
滞納整理事務	R50	時効完成等により既に消滅した債権が未整理のままになっているものはないか	C16	担当者は年度末にかけて、不納欠損事由に該当するものを特定する。不納欠損処分は、呉市担当者→GL→課長→副部長→部長の決裁を受けている。	

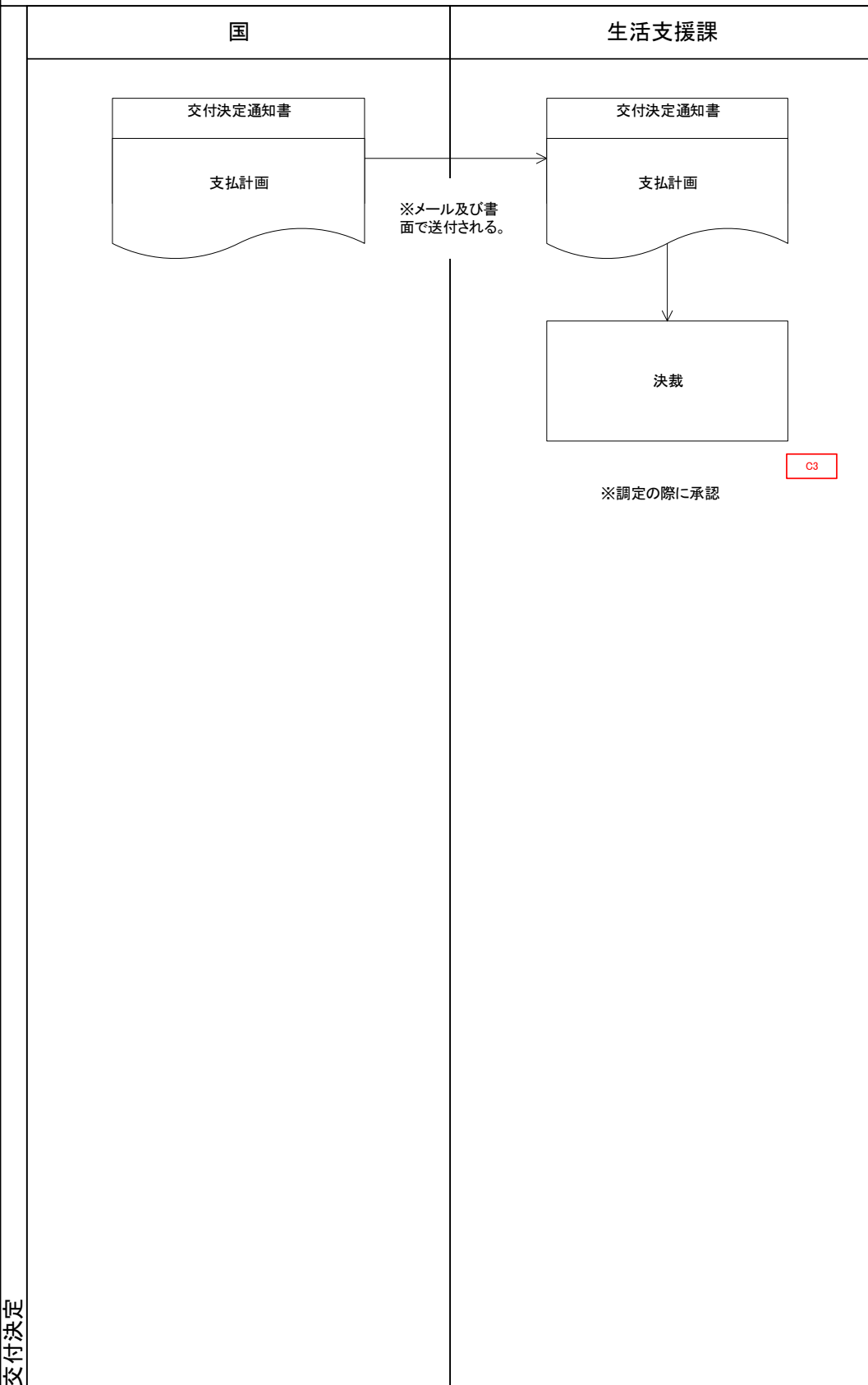
(6) 国庫負担金（生活保護費国庫負担金）

① フローチャート



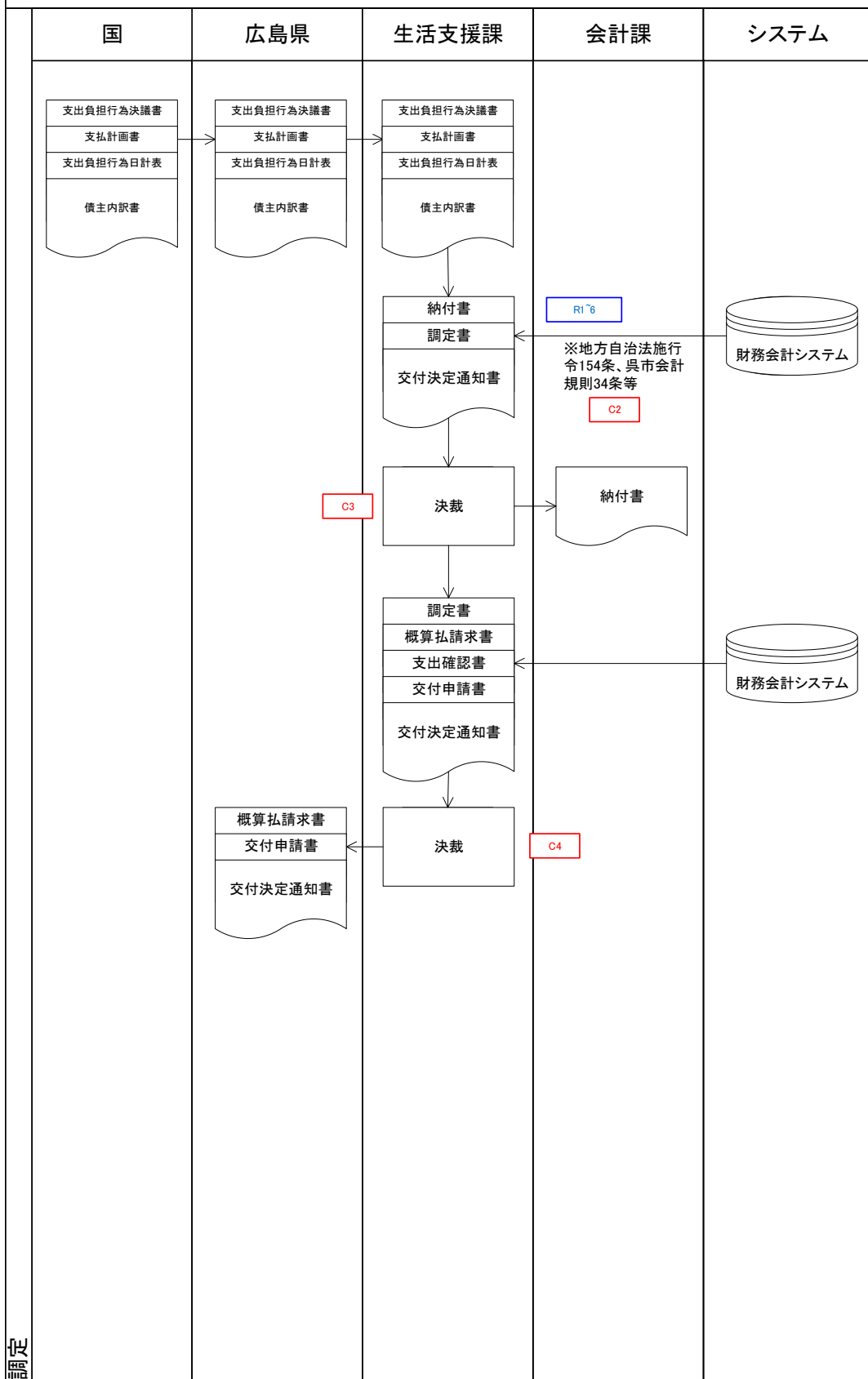
交付申請

# 生活保護費国庫負担金 調定



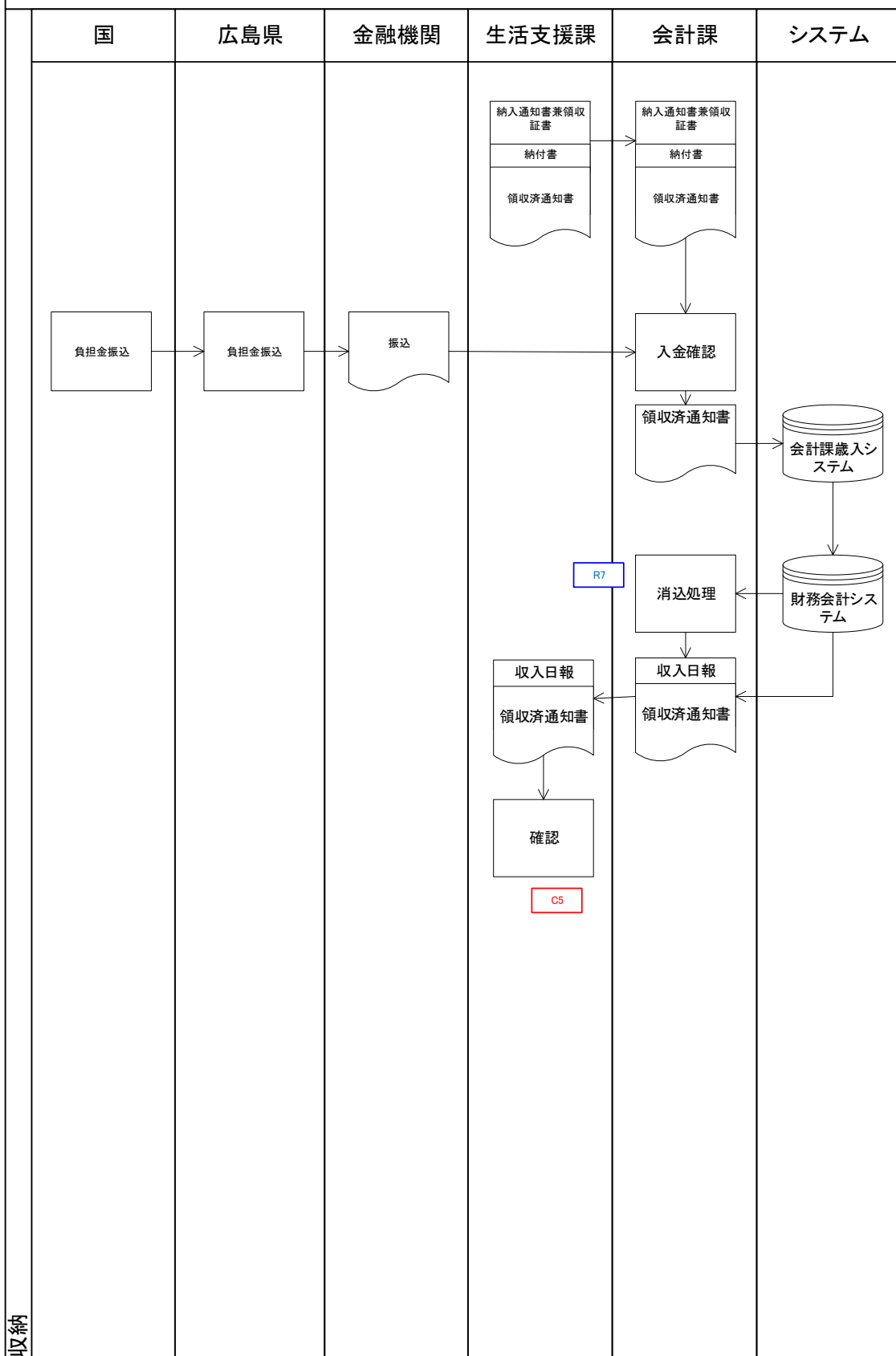
交付決定

# 生活保護費国庫負担金 調定

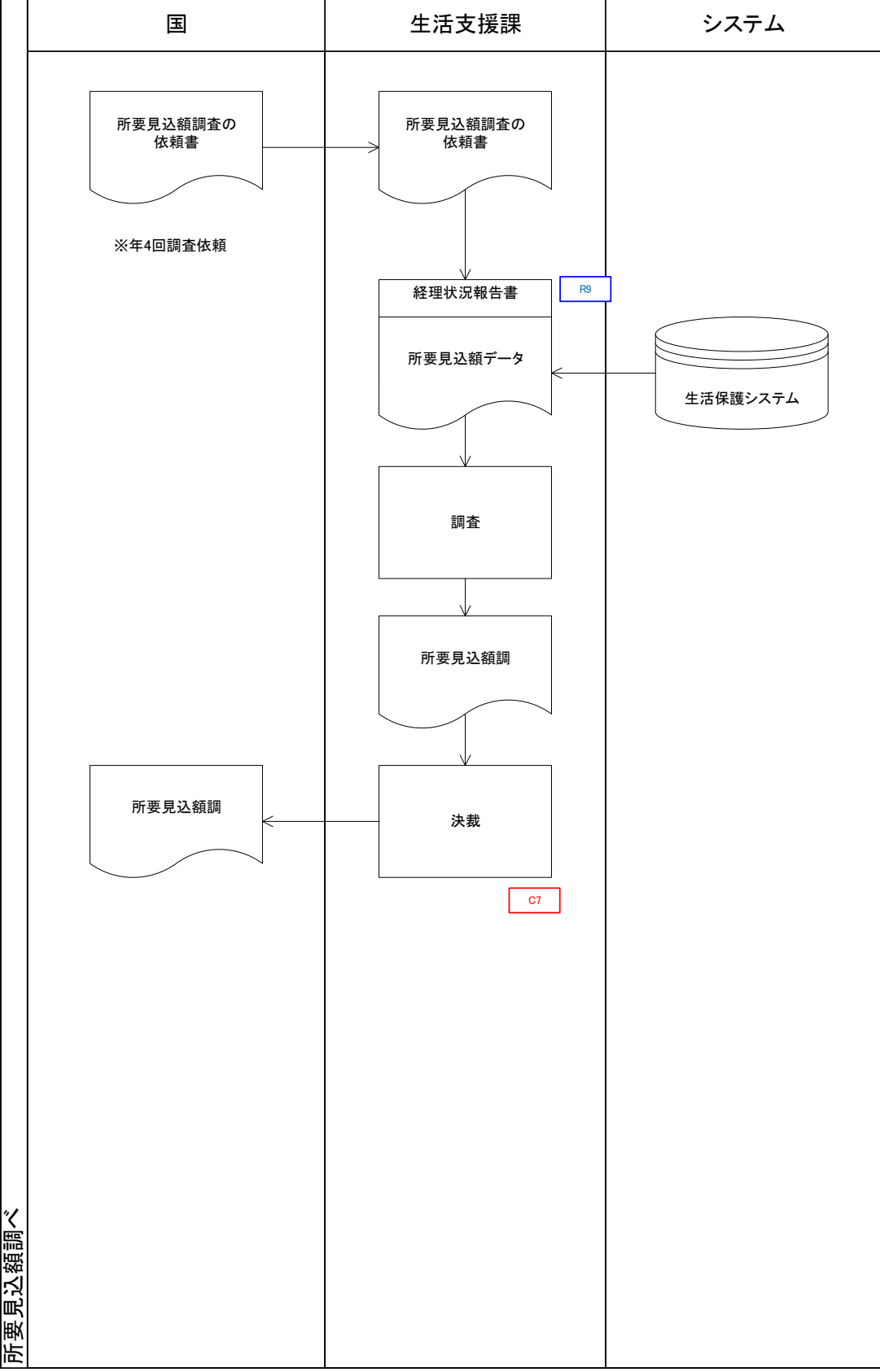


調定

# 生活保護費国庫負担金 収納

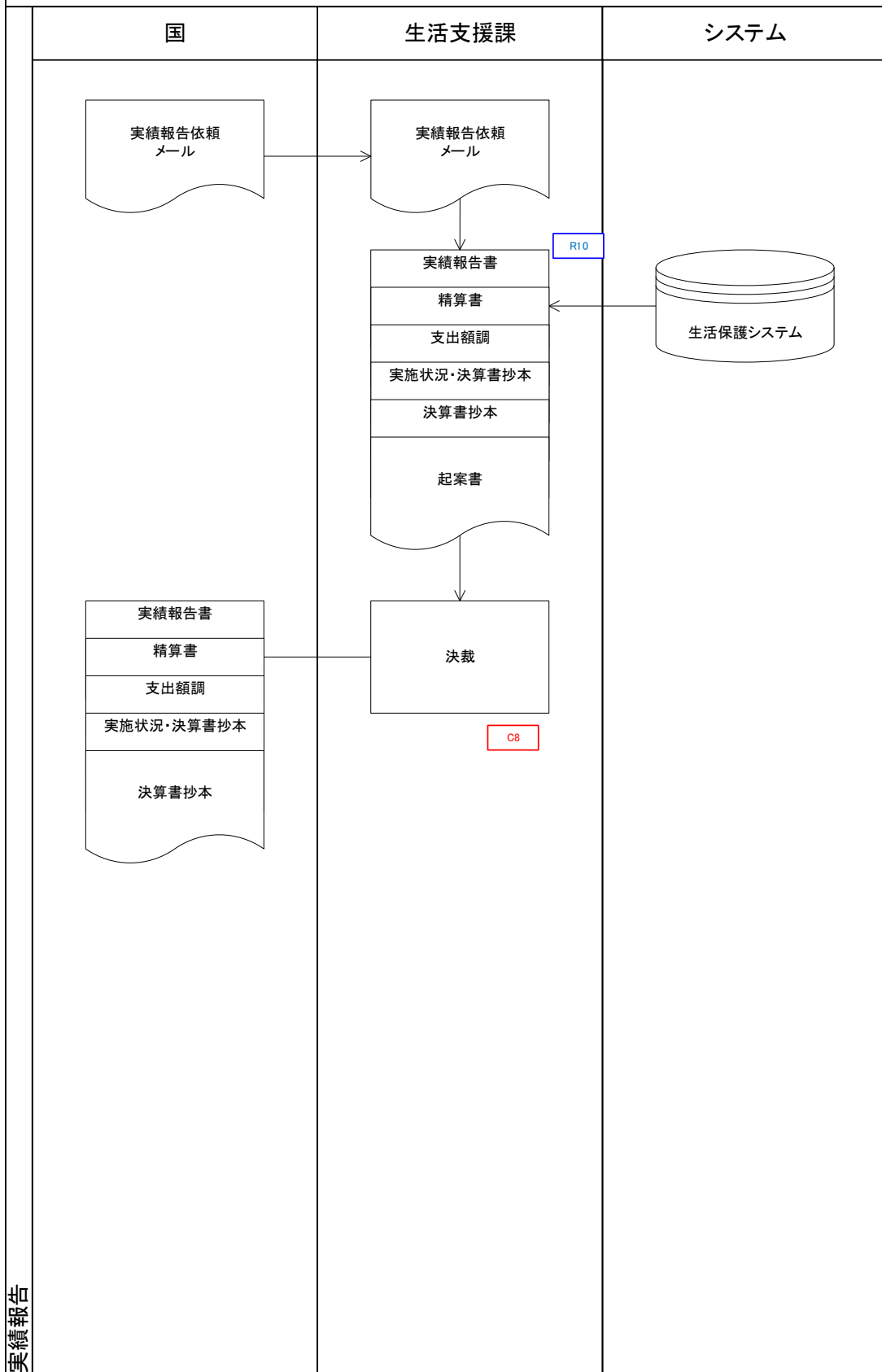


# 生活保護費国庫負担金 収納



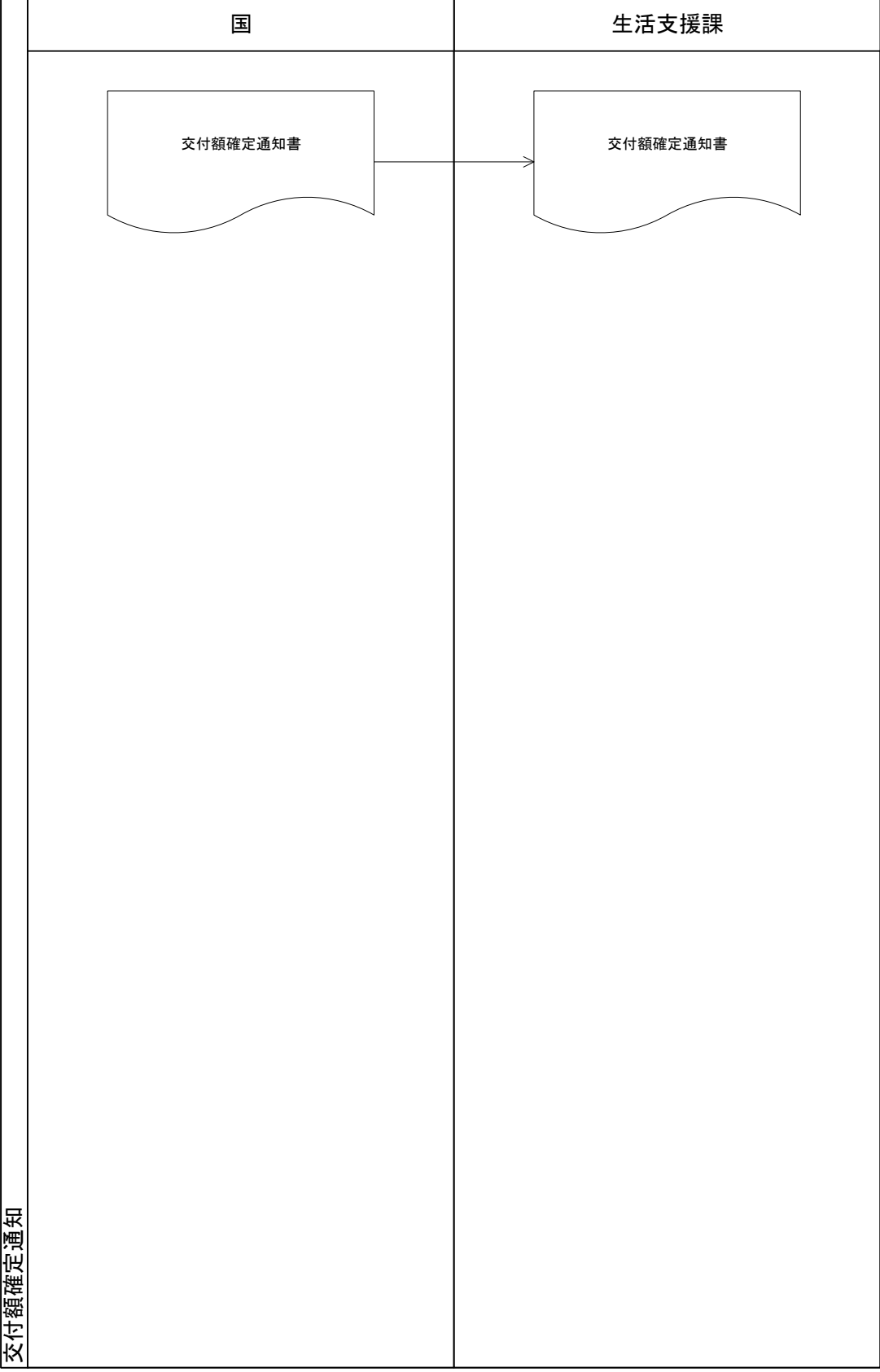
所要見込額調べ

# 生活保護費国庫負担金 収納



実績報告

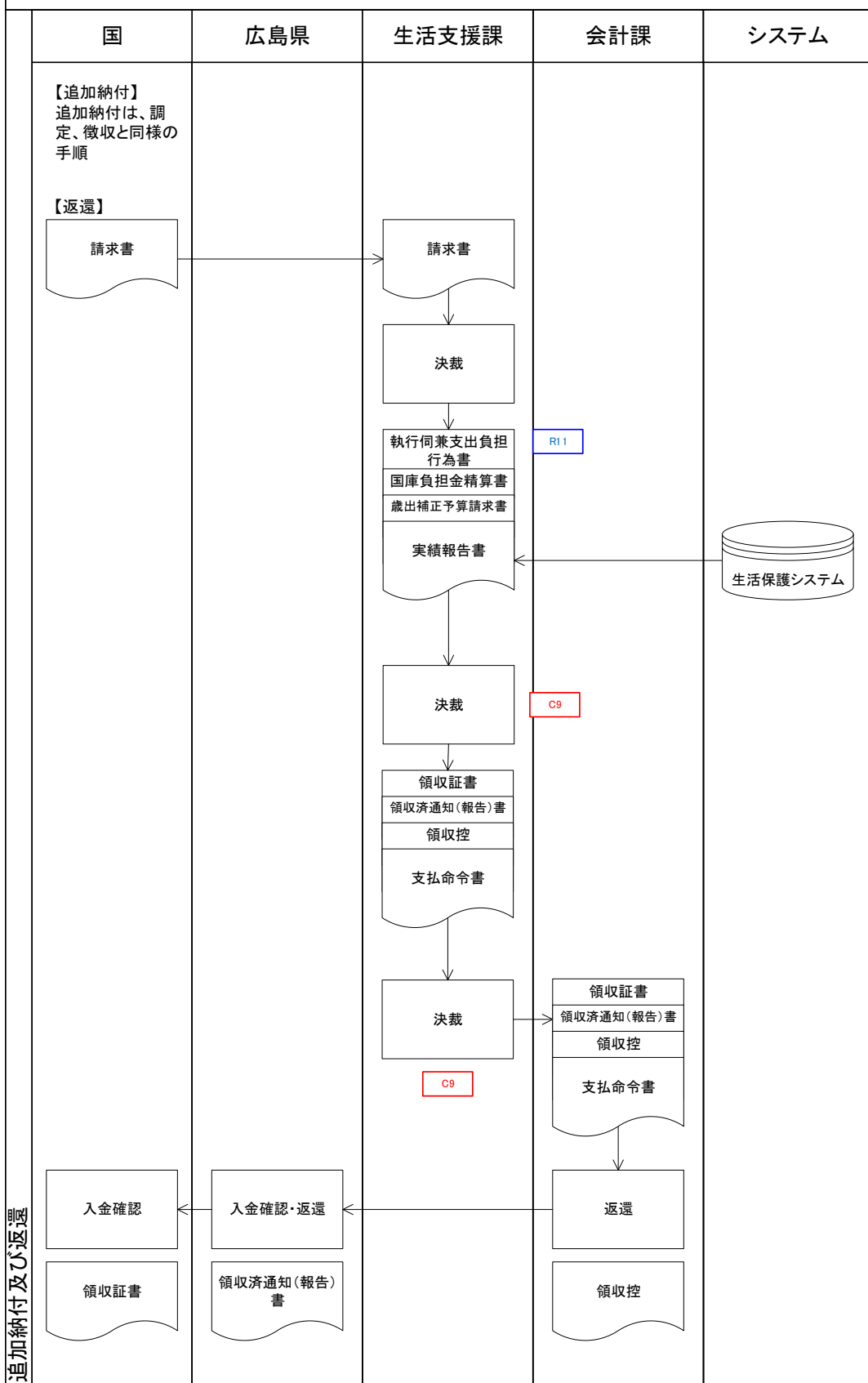
生活保護費国庫負担金 収納



交付額確定通知



# 生活保護費国庫負担金 収納



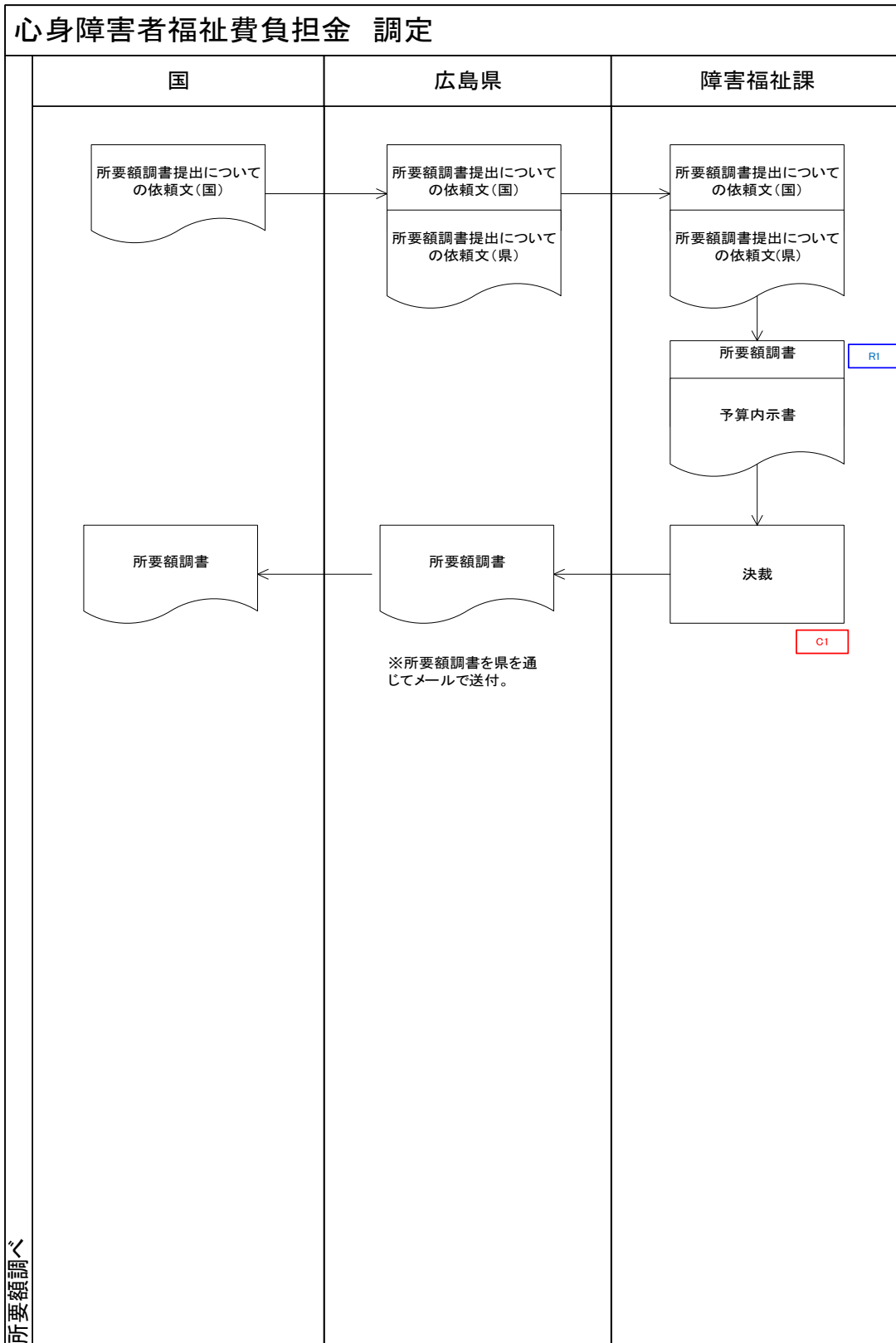
② RCM

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
交付申請	R1	誤って交付金額を申請する	C1	担当者は、予算書抄本をもとに交付申請書類を作成し、部長が決裁し、メール及び書面で国に送付する。国が交付決定し、交付決定通知書を呉市に送付する。
調定事務	R2	調定はその根拠となる法令等に適合しているか	C2	地方自治法施行令第154条、呉市会計規則34条による
調定事務	R3	調定額の算定は適正か また、計算に誤りはないか	C3	生活支援課から年度開始前に提出する所要見込額を基に、国が交付決定をおこない、県からの支払計画書と国が県へ送付している支出負担行為決議書で交付額を担当者が確認している。その後、調定書及び納付書を確認し、課長の決裁を得る。
調定事務	R4	調定の時期及び手続は適正か	C3	国から県へ4月に国庫負担金の支払日統一について依頼文が送付されるので、生活支援課が支払日の5営業日前までに支払の手続きを県へおこなう。担当者は、調定書を作成し、課長の決裁を得る。
調定事務	R5	調定漏れはないか	C3	生活支援課から年度開始前に提出する所要見込額を基に、国が交付決定をおこない、県からの支払計画書と国が県へ送付している支出負担行為決議書で交付額を担当者が確認している。その後、調定書及び納付書を確認し、課長の決裁を得る。仮に調定漏れがあった場合、会計課から生活支援課へ入金について金額等の確認がある。
調定事務	R6	請求金額の誤りはないか	C4	担当者は、概算払請求書と支出確認書を確認し、課長の決裁を得る。

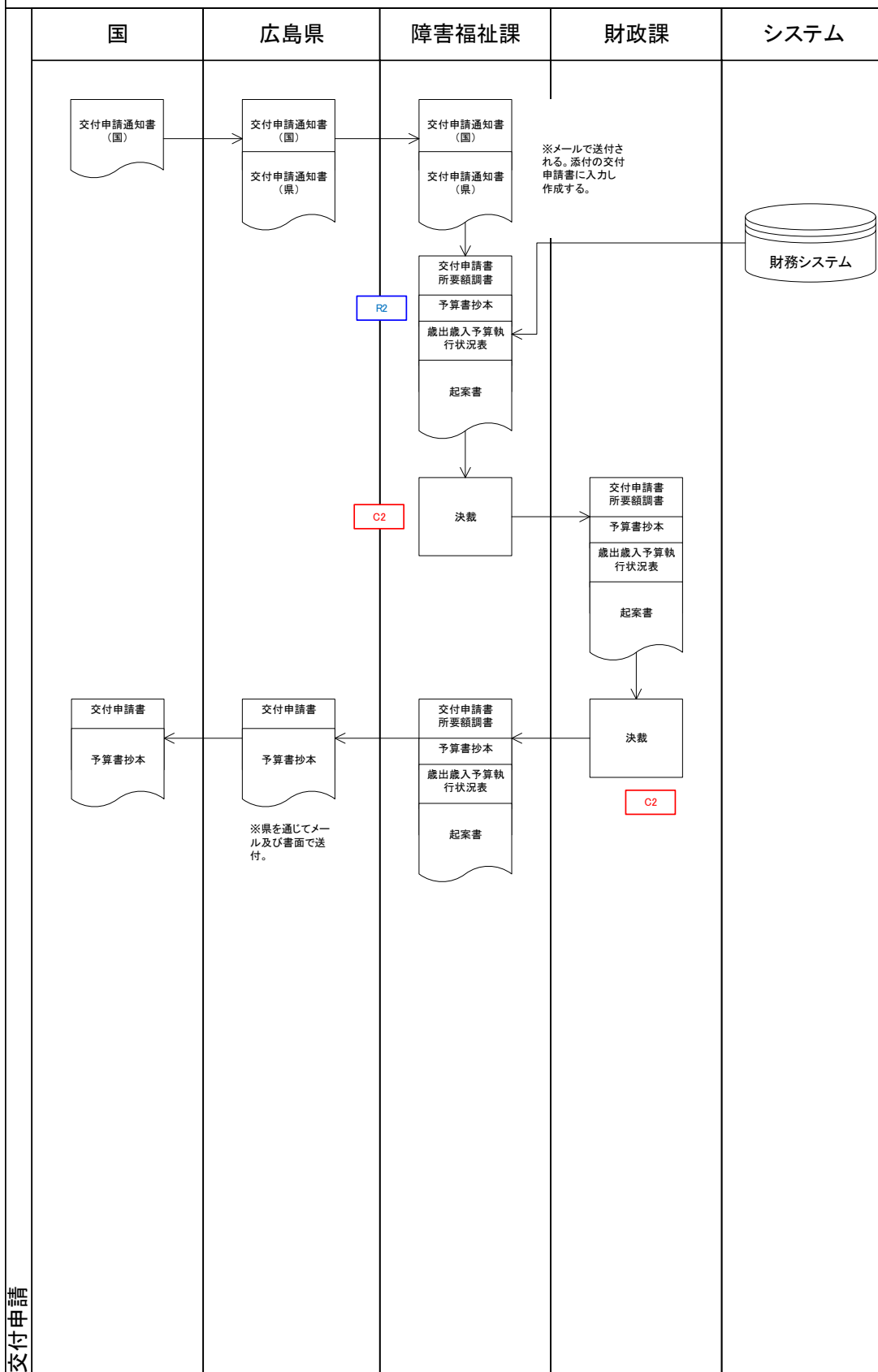
業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
収納事務	R7	入金の消込処理の誤りはないか	C5	会計課で領収書控えをもとに一括消込を実施し、収入日報を作成する。生活支援課担当者は、領収書控え及び収入日報を確認する。
状況報告	R8	国に、誤った状況報告をする	C6	担当者は、経理状況報告書を作成し、課長の承認後国に送付する。
所要額見込	R9	国に、誤った所要額見込みをする	C7	担当者は、所要額見込み額データにより所要額を調査し、所要額見込調を作成する。課長の決裁後、国に送付する。
実績報告	R10	国に、誤った実績報告をする	C8	担当者は、精算書、支出額調、実施状況、決算書抄本等をもとに実績報告書を作成し、課長の決裁後、国に送付する。
返還	R11	誤った返還手続きをする	C9	担当者は、執行伺兼支出負担行為書を作成し、課長の承認を受ける。その後、支出命令書を作成し、課長の決裁後、会計課に回付する。

(7) 国庫負担金（心身障害者負担金）

① フローチャート

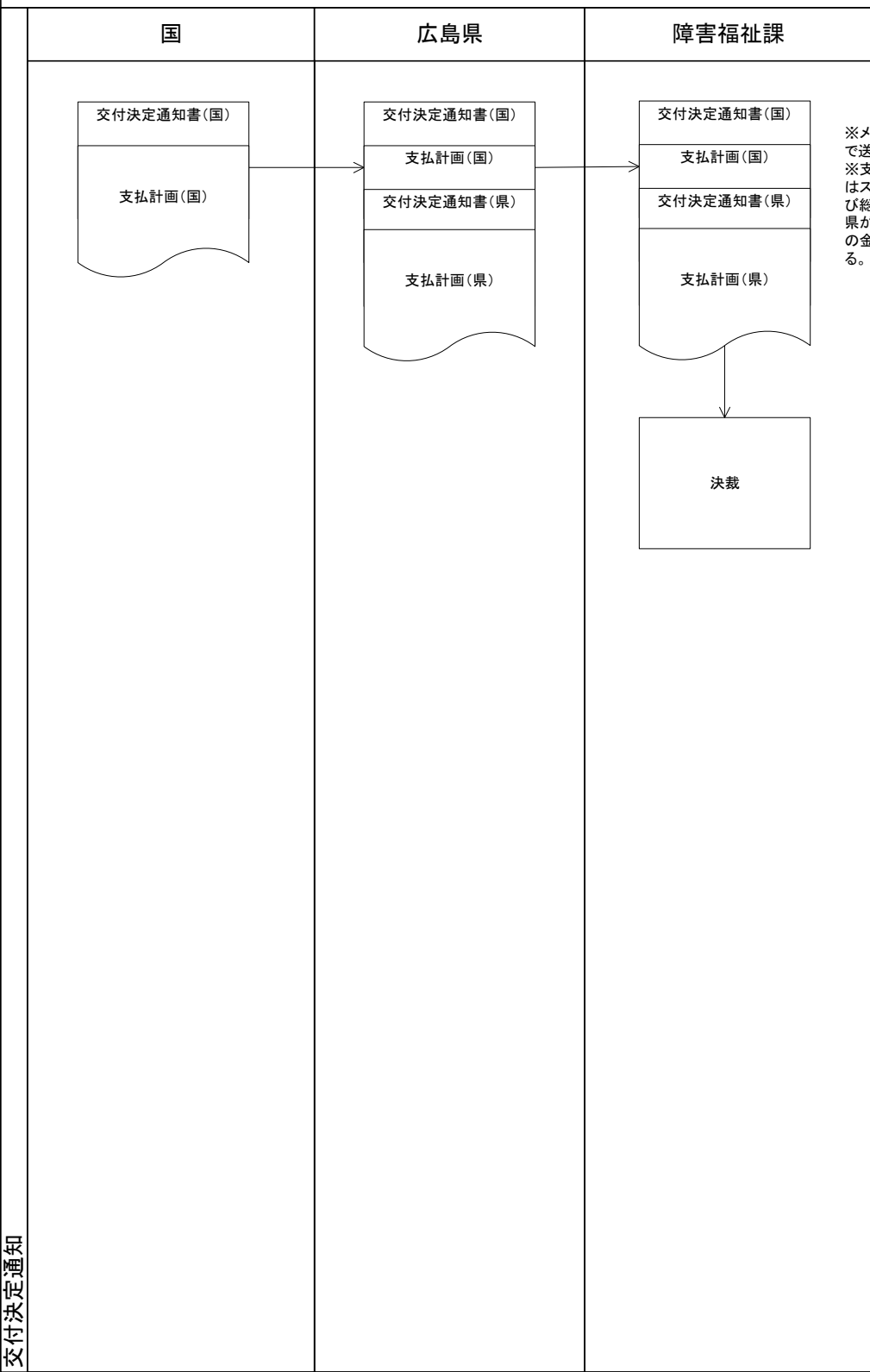


# 心身障害者福祉費負担金 調定



交付申請

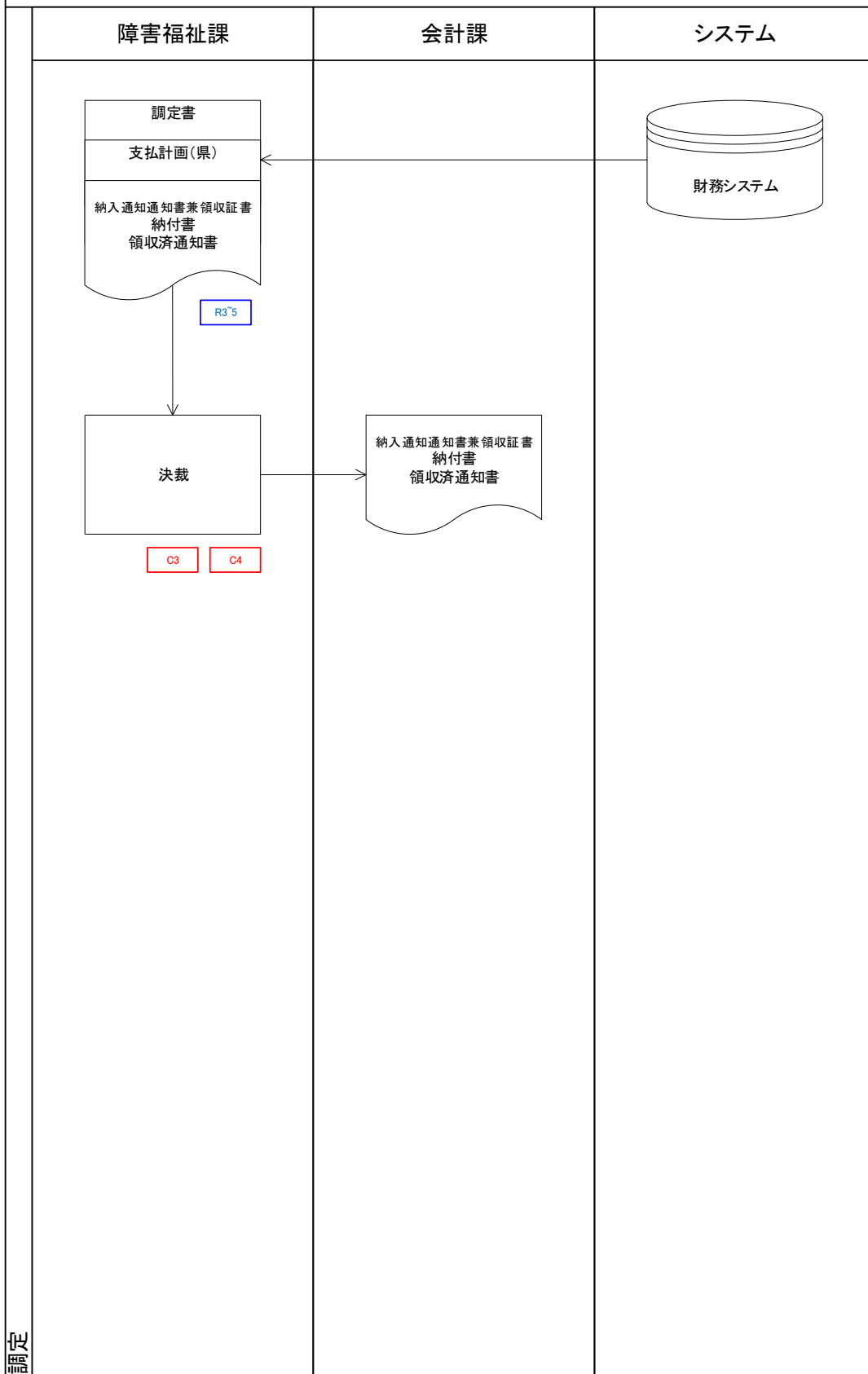
心身障害者福祉費負担金 調定



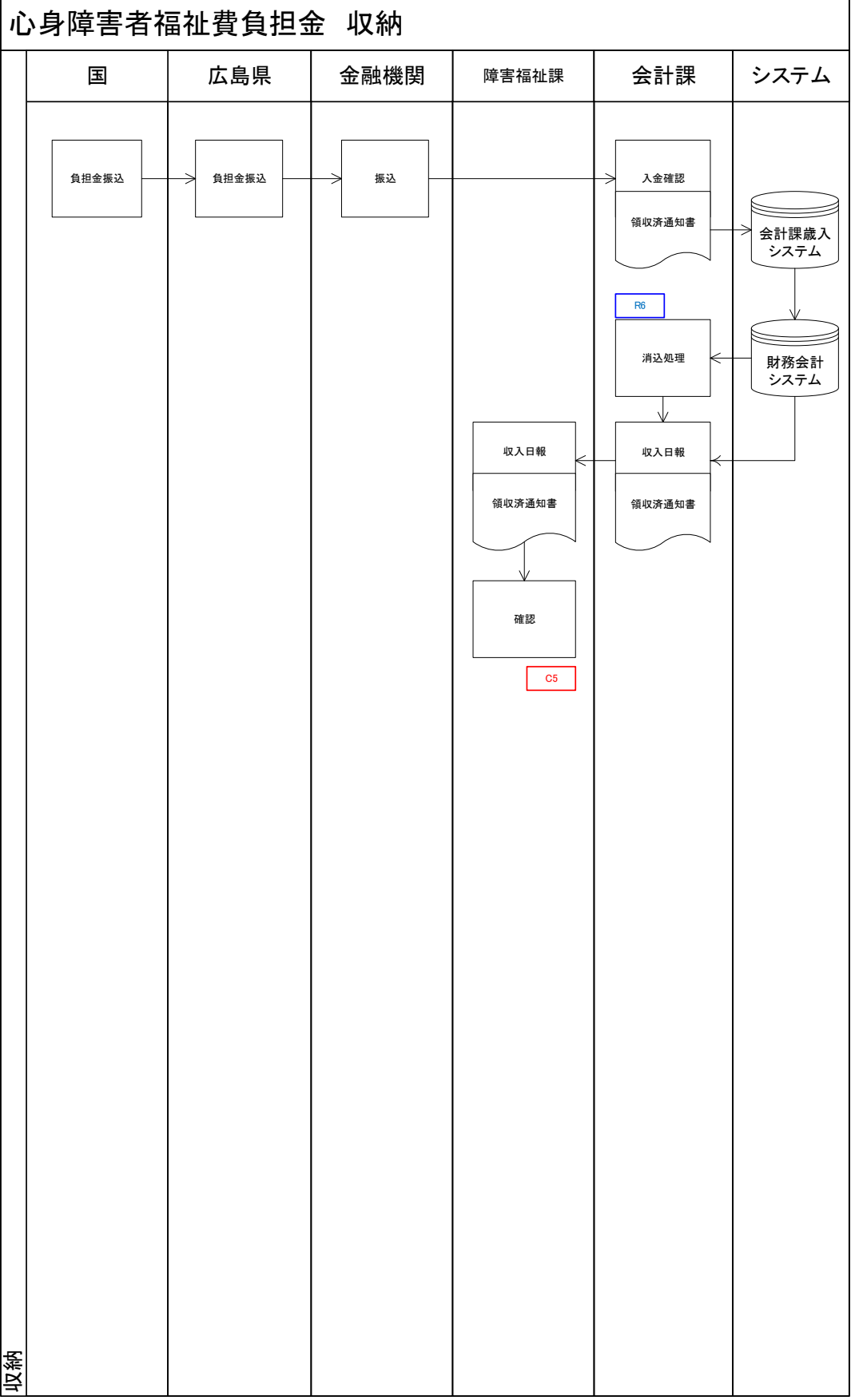
※メール及び書面で送付される。  
 ※支払計画は、国はスケジュール及び総額を通知し、県が月次の負担金の金額を計算する。

交付決定通知

# 心身障害者福祉費負担金 調定



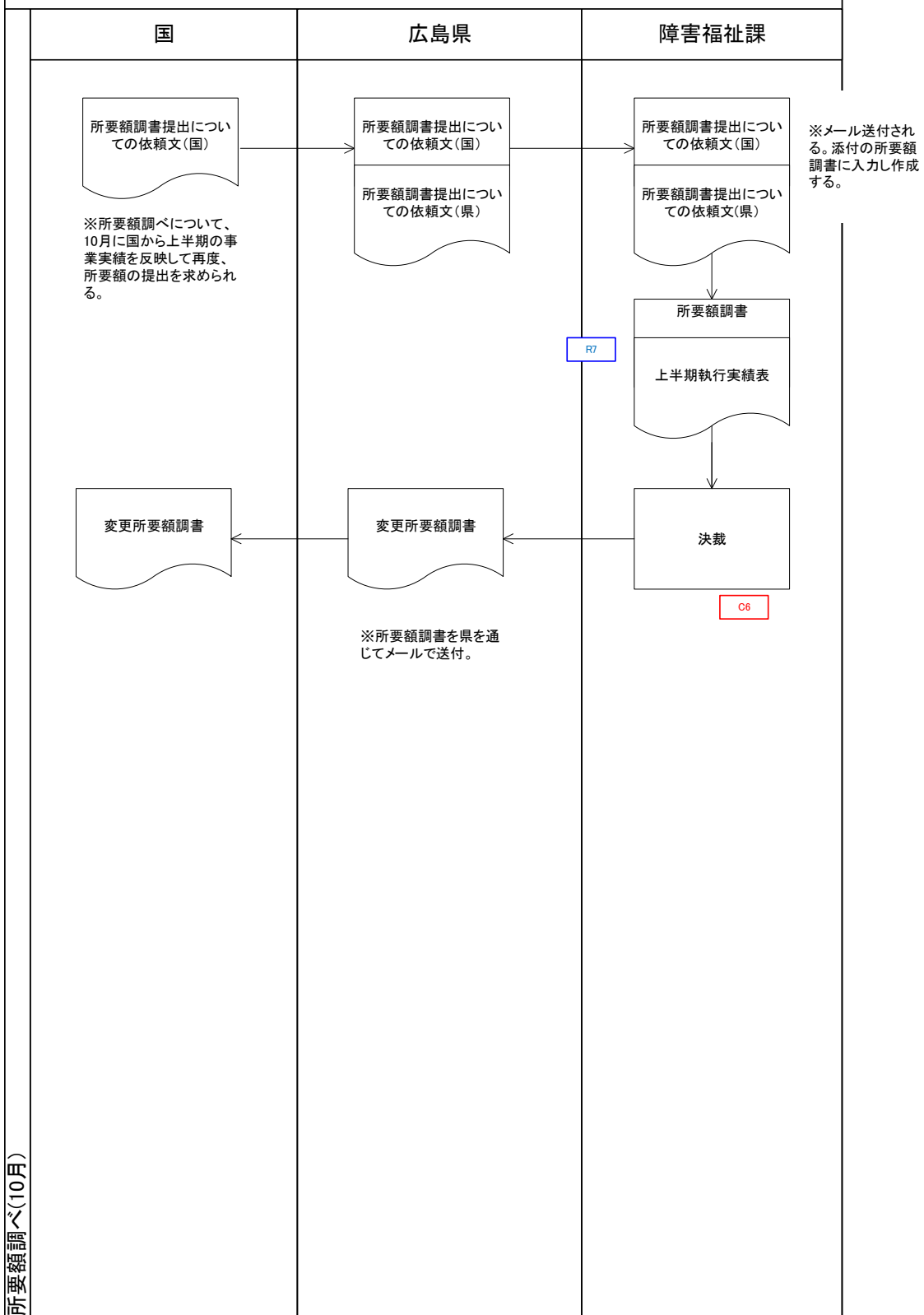
調定



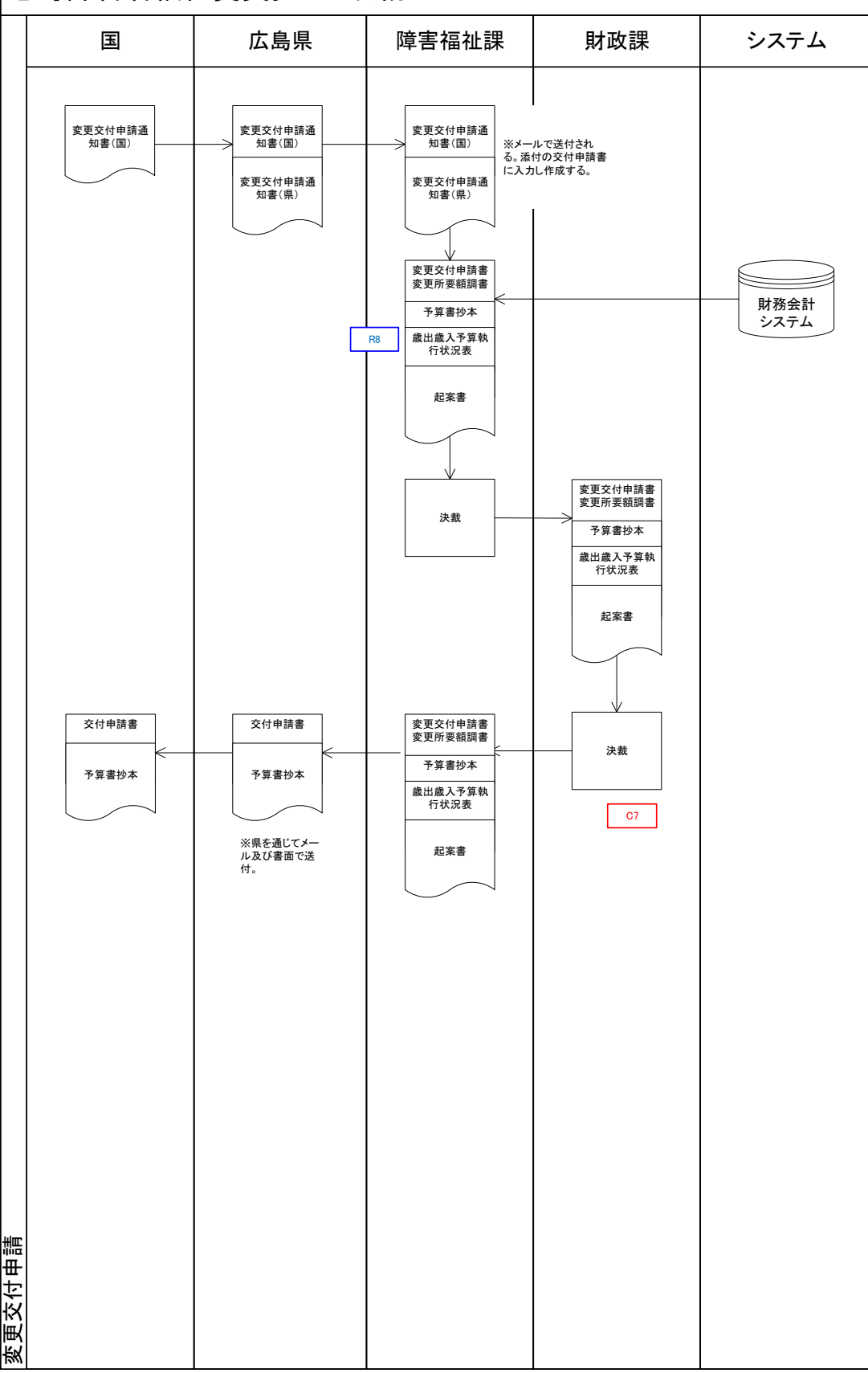
収納



# 心身障害者福祉費負担金 収納

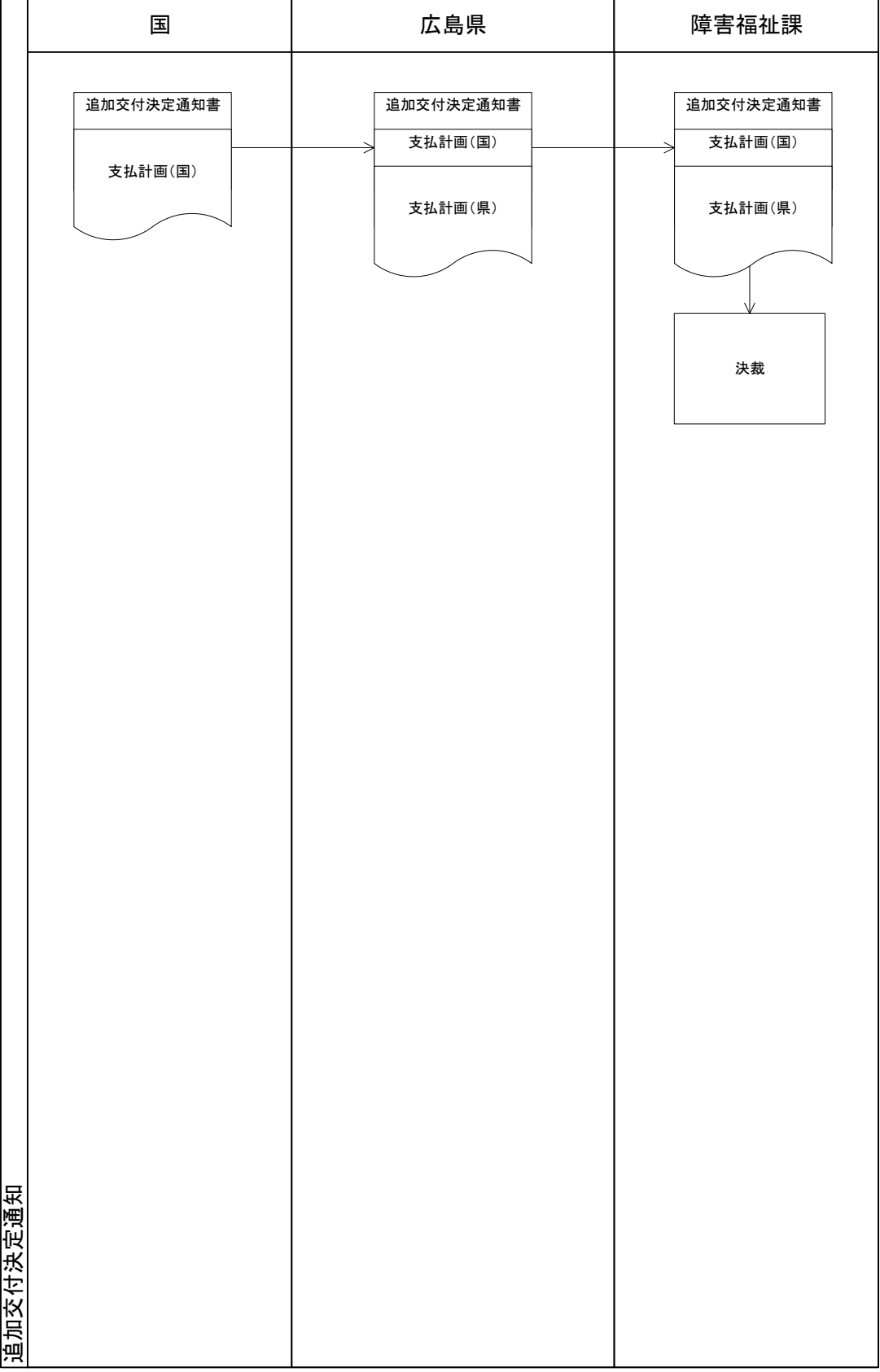


# 心身障害者福祉費負担金 収納



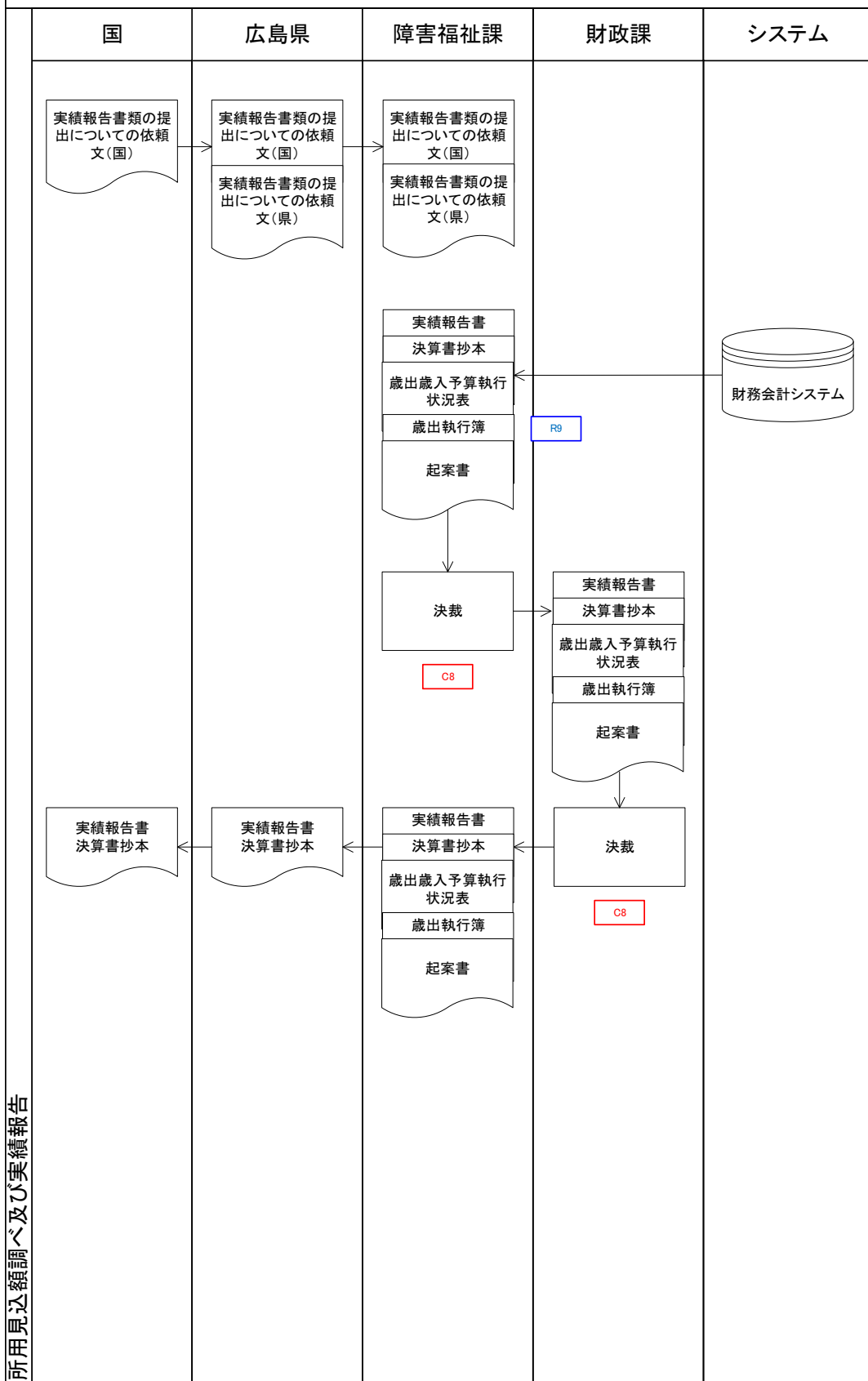
変更交付申請

心身障害者福祉費負担金 収納

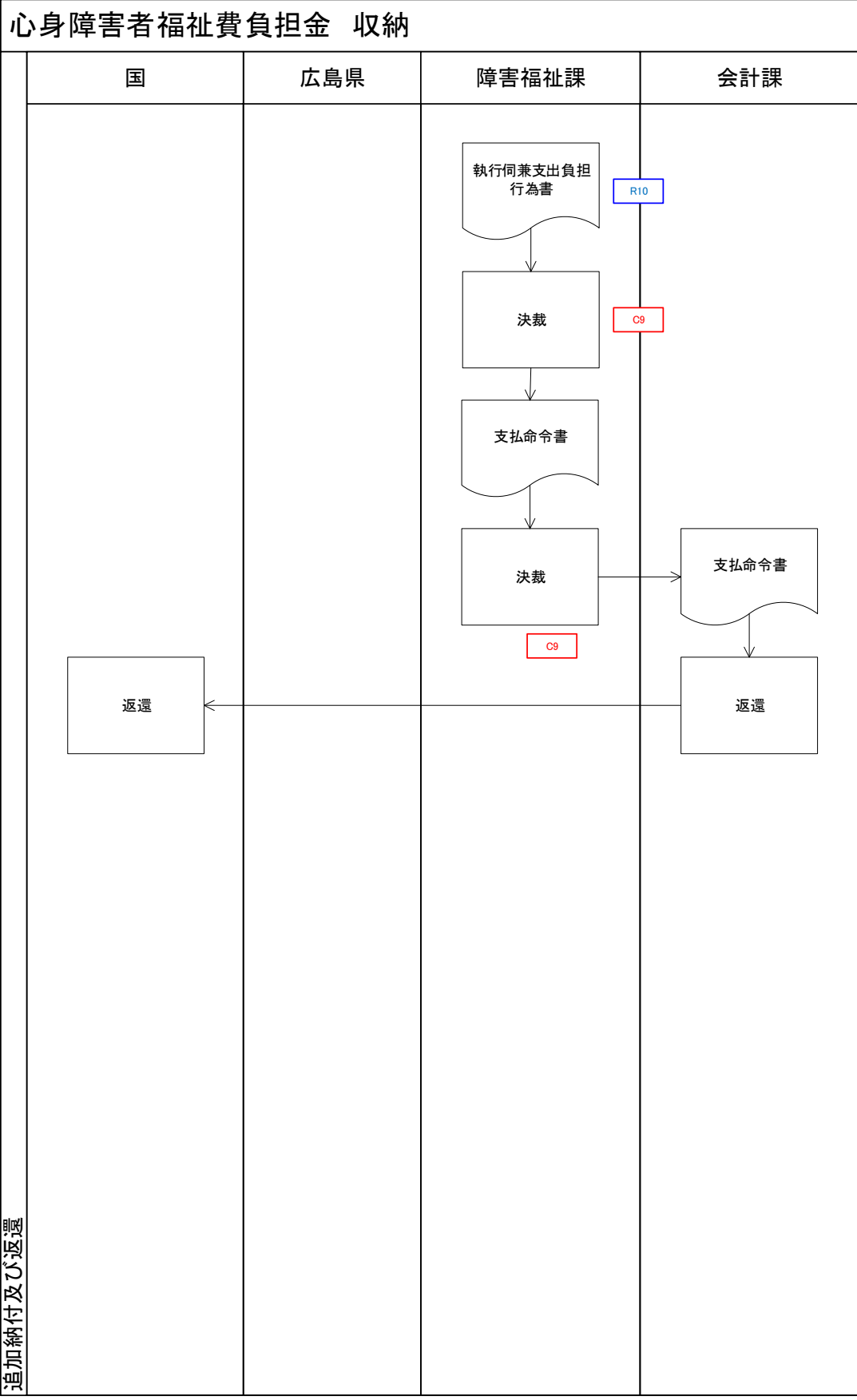


追加交付決定通知

# 心身障害者福祉費負担金 収納



所用見込額調べ及び実績報告



追加納付及び返還

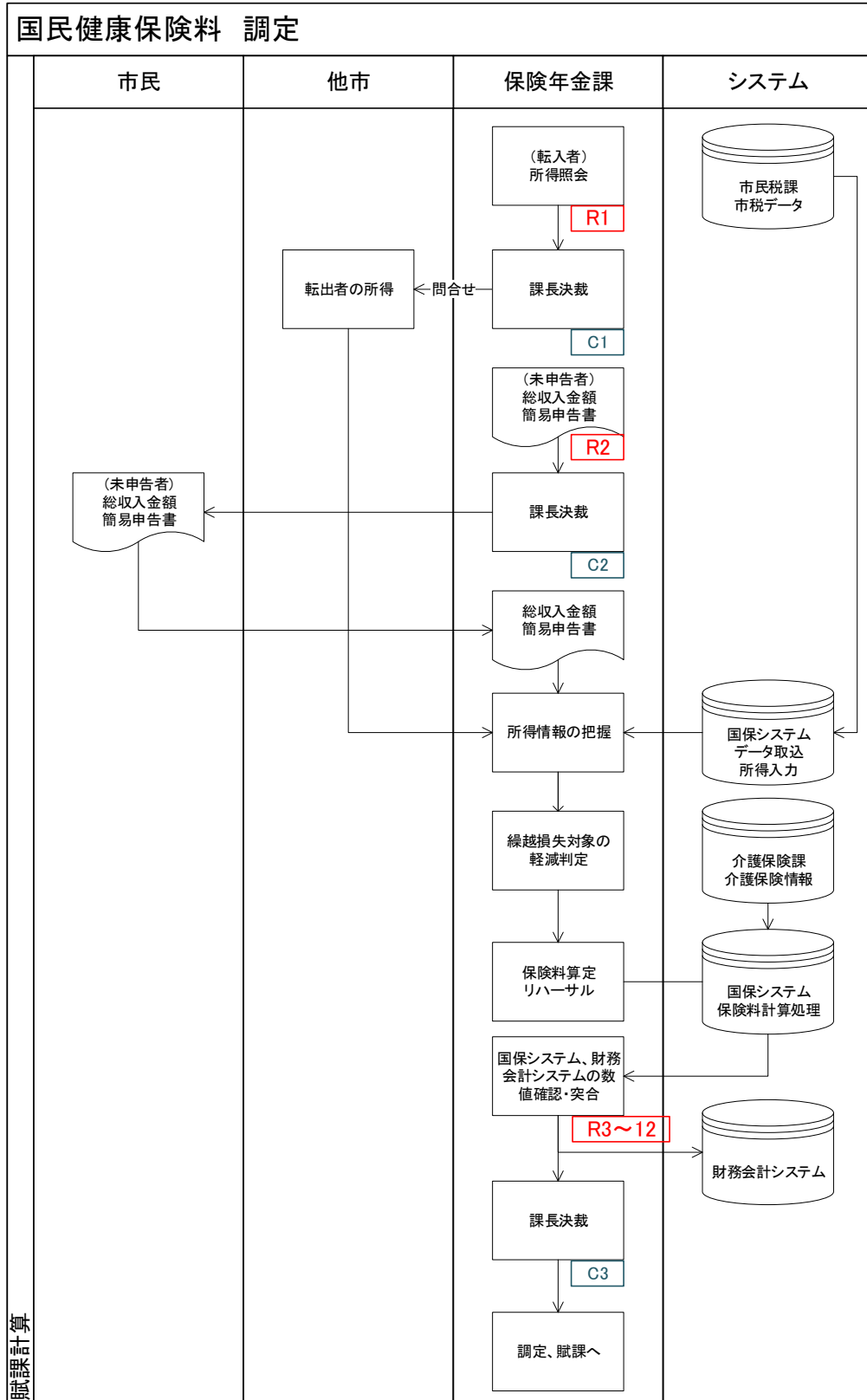
② RCM

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
所要額見込	R 1	国及び県に誤った所要額見込みをする	C 1	担当者が、予算内示書等をもとに所要額調書を作成する。その内容に誤りがないか、担当者→主査→課長補佐（GL）→課長の順で確認し、課長の決裁を得る。
交付申請	R 2	国及び県に誤った交付申請をする	C 2	担当者が、所要額調書をもとに交付申請書を作成する。所要額調書と交付申請書の金額が一致していることを担当者→主査→課長補佐（GL）→課長→副部長→部長（福祉事務所長）の順に確認し、部長（福祉事務所長）の決裁を得る。その後、財政課の合議による確認・決裁を受ける。 国が交付決定し、県を通じて交付決定通知書を呉市に送付する。交付決定通知書は障害福祉課長の決裁を得る。
調定事務	R 3	調定はその根拠となる法令等に適合しているか	C 3	根拠法令と適合していることを、調定額とあわせて担当者が作成し、担当者→主査→課長補佐（GL）→課長の順で確認後、課長が決裁している。
調定事務	R 4	調定額の算定は適正か また、計算に誤りはないか	C 3	交付決定額と調定額が合致しているかを、担当者→主査→課長補佐（GL）→課長の順で確認し、課長が決裁している。
調定事務	R 5	調定の時期及び手続は適正か	C 4	交付決定通知が届いた時点で担当者が調定処理し、担当者→主査→課長補佐（GL）→課長の順で確認し、課長の決裁を得る。
収納事務	R 6	入金の消込処理の誤りはないか	C 5	会計課で領収書控えをもとに一括消込を実施し、収入日報を作成する。障害福祉課担当者は、領収書控え及び収入日報を確認する。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コント ロール No.	コントロールの内容
所要額見込 (10月)	R 7	国及び県に誤った変更所要額見込みをする	C 6	担当者は、所要額調書を作成する。担当者→主査→課長補佐（GL）→課長の順で確認し、課長の決裁を得る。その後、担当者は、県を通じて国に送付する。
変更交付申請	R 8	国及び県に誤った変更交付申請をする	C 7	担当者は、変更交付申請書を作成する。担当者→主査→課長補佐（GL）→課長→副部長→部長（福祉事務所長）の順で確認し、部長（福祉事務所長）が決裁し、財政課の合議による確認・決裁を受ける。その後、障害福祉課の担当者が県を通じて国に送付する。国が変更交付決定し、変更交付通知及び支払計画を県を通じて呉市に送付する。変更交付申請額と変更交付決定通知額が合致していることを担当者→主査→課長が確認し、課長の決裁を得る。
実績報告	R 9	国に、誤った実績報告をする	C 8	担当者は、実績報告書を作成し、内容に誤りがないか、担当者→主査→課長補佐（GL）→課長→副部長→部長（福祉事務所長）の順で確認し、部長（福祉事務所長）が決裁し、財政課の合議による確認・決裁を受ける。その後、障害福祉課の担当者が県を通じて国に送付する。
返還	R 10	誤った返還手続きをする	C 9	担当者は、執行何兼支出負担行為書を作成し、担当者→主査→課長補佐（GL）→課長が確認し、課長の決裁を受ける。その後、支出命令書を作成し、課長の決裁を受けた後、会計課に回付する。

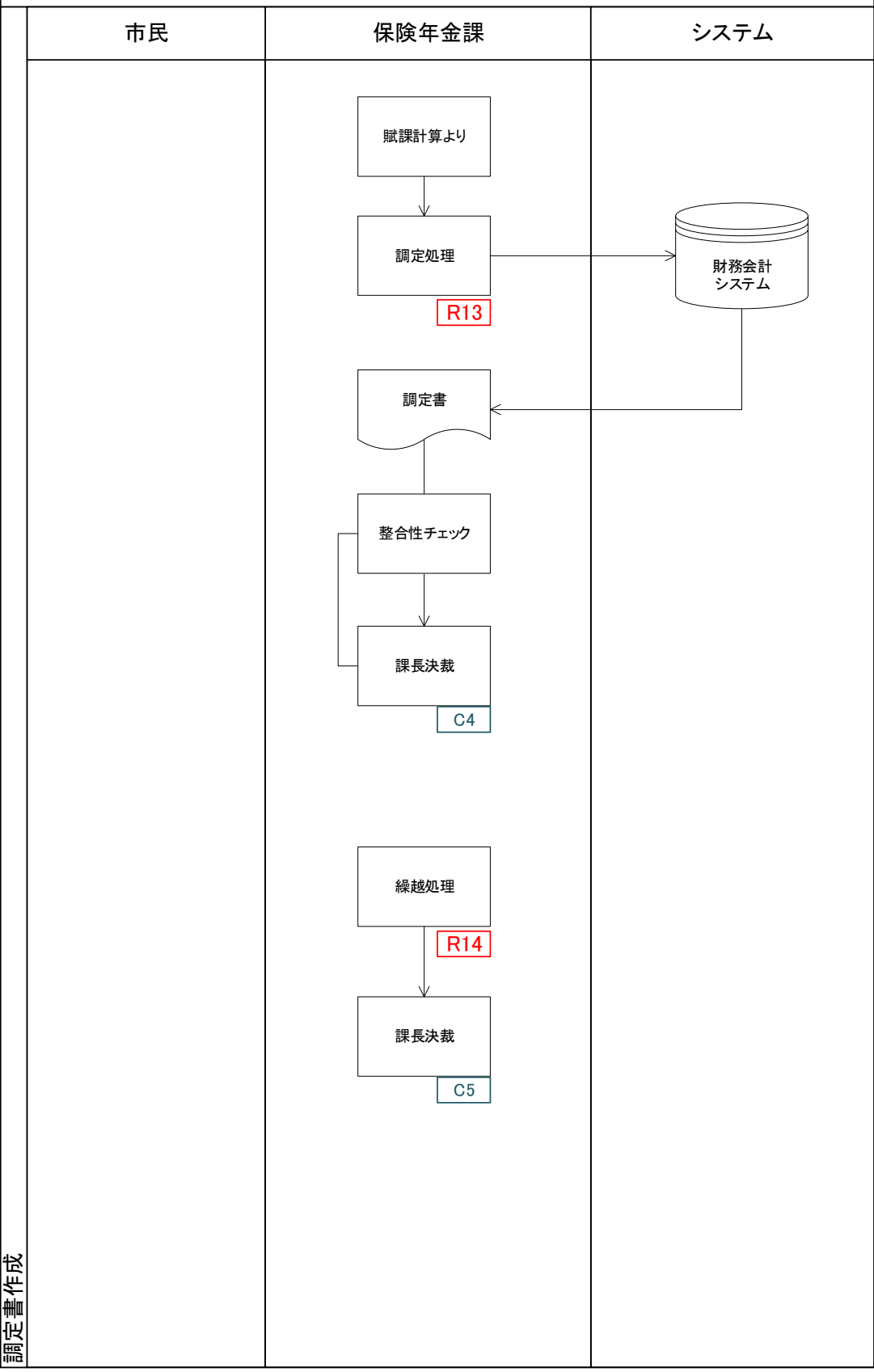
(8) 国民健康保険料

① フローチャート



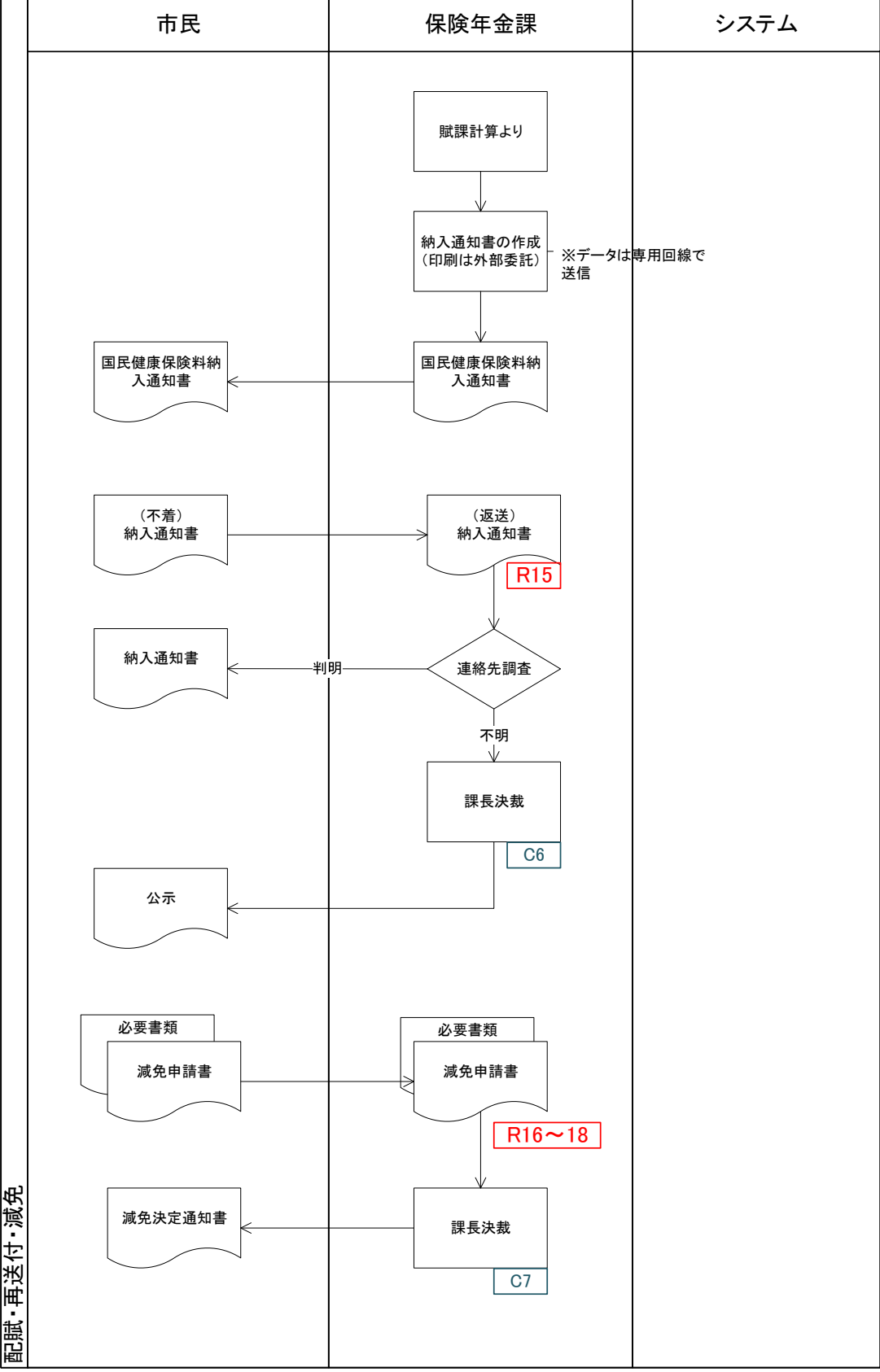


国民健康保険料 調定



調定書作成

# 国民健康保険料 賦課・徴収



配賦・再送付・減免

※データは専用回線で送信

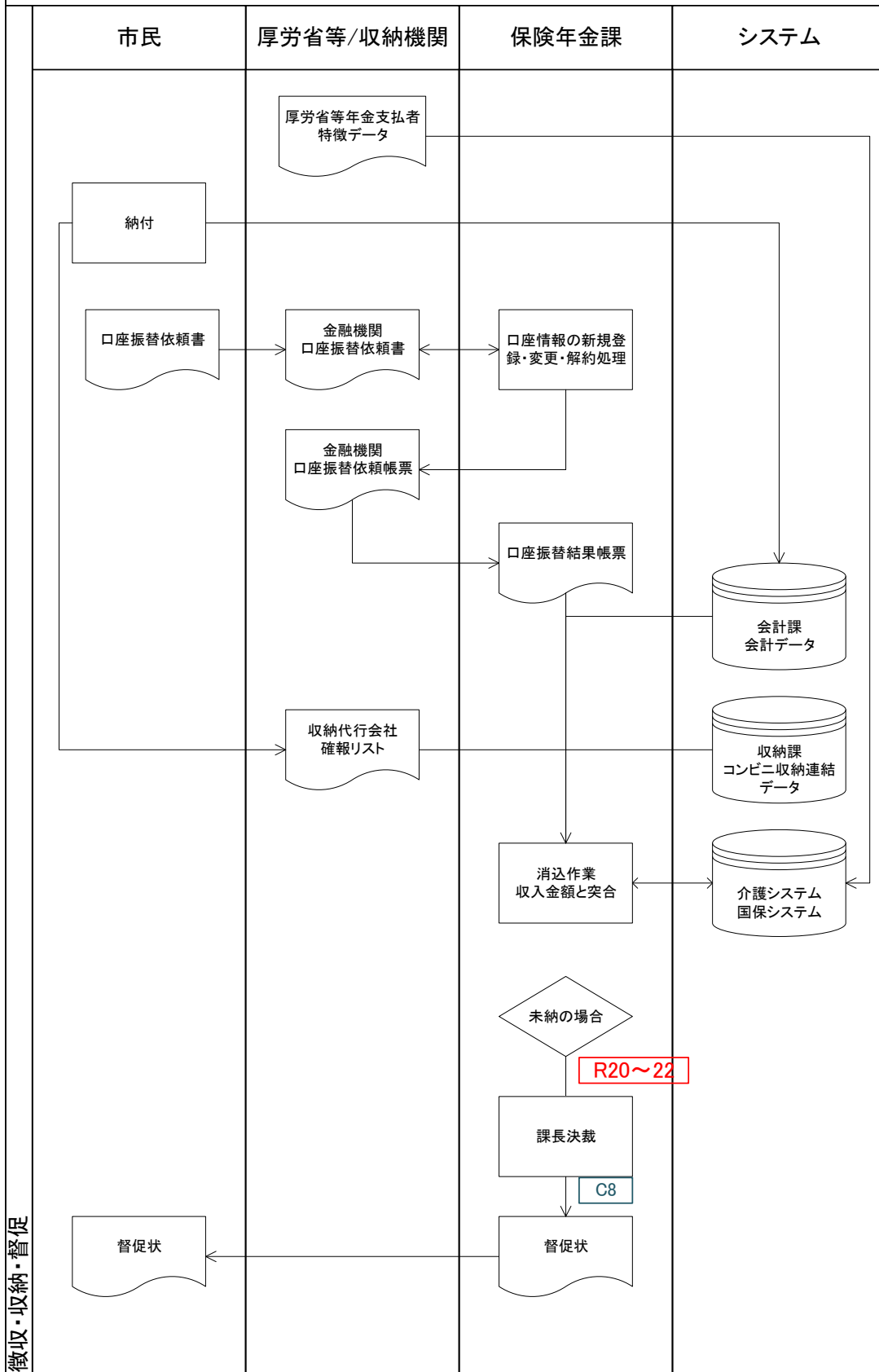
R15

C6

R16~18

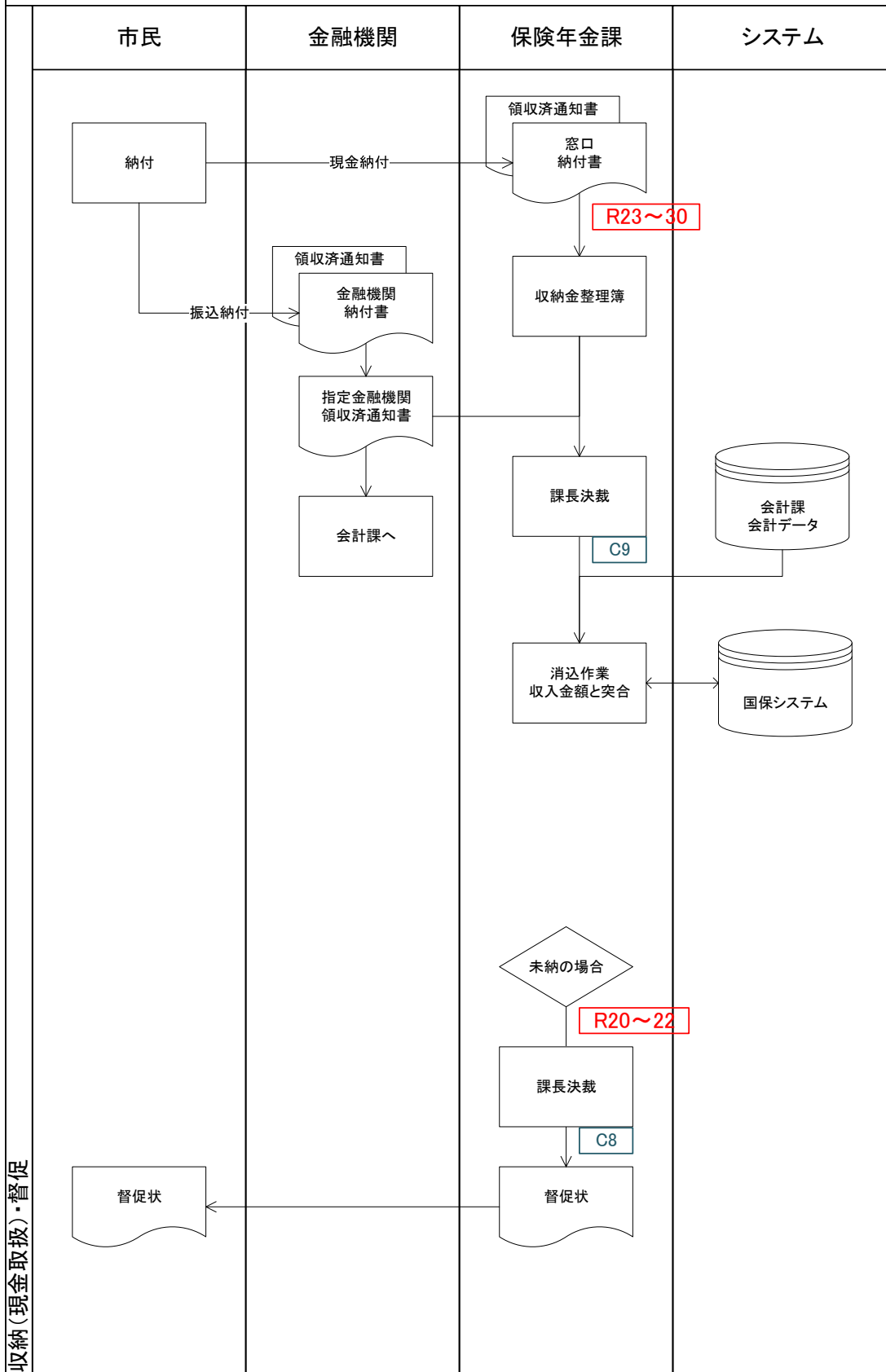
C7

# 国民健康保険料 収納

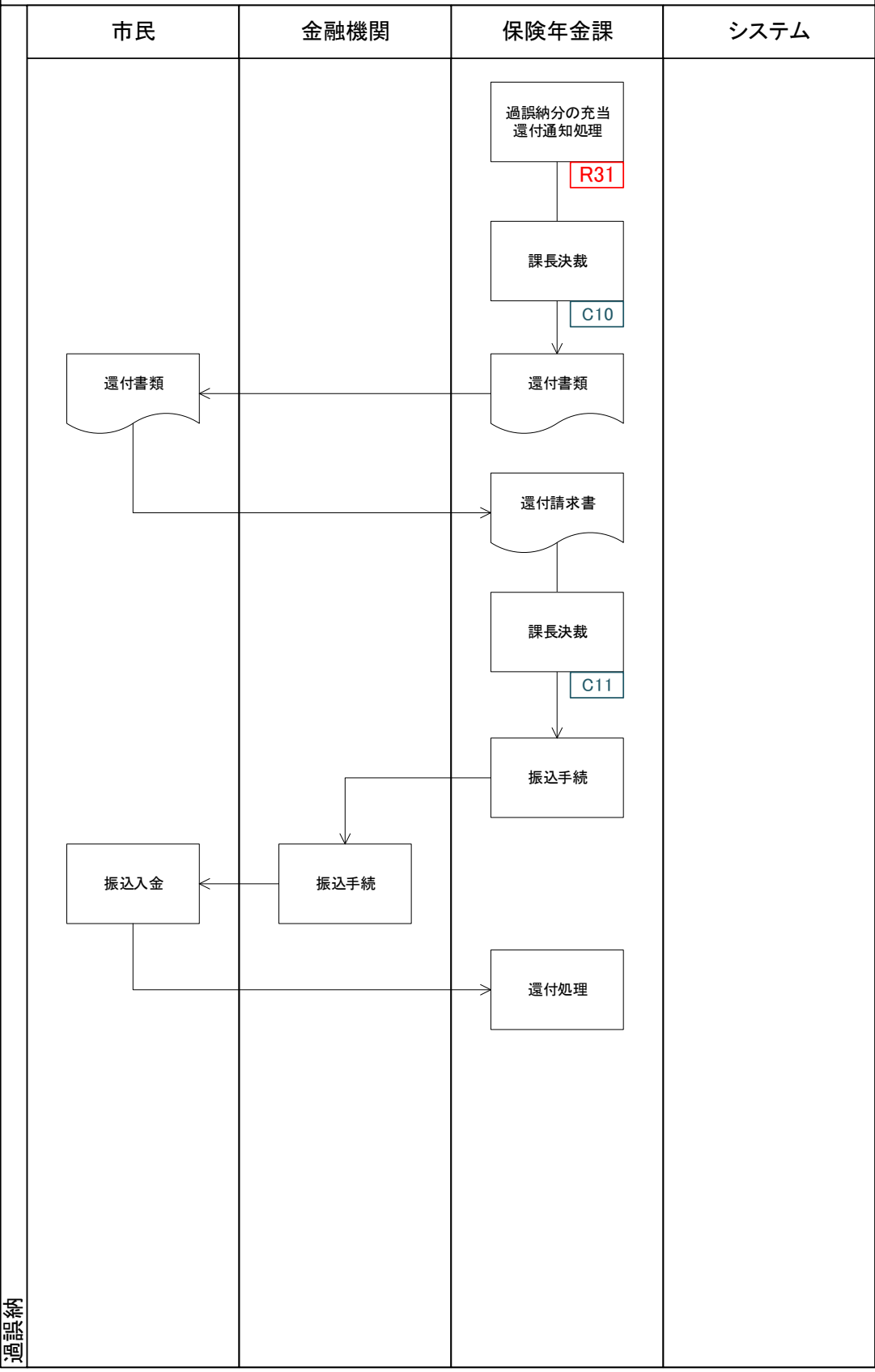


徴収・収納・督促

# 国民健康保険料 収納

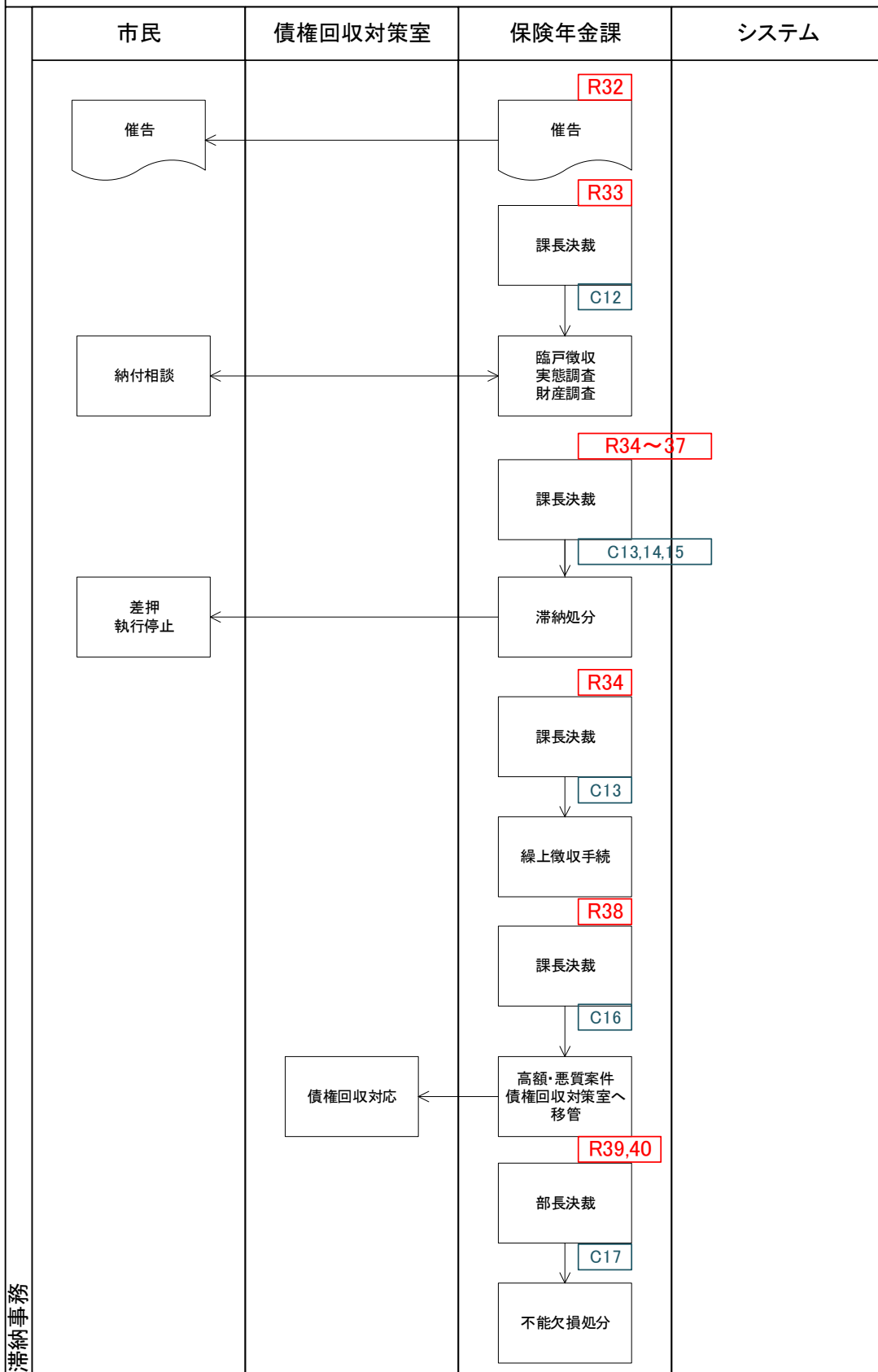


# 国民健康保険料 収納



過誤納

# 国民健康保険料 滞納整理



滞納事務

② RCM

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
賦課計算	R1	賦課計算に際して所得情報を把握しているか	C1	1月1日時点で呉市に住所のある市民については市民税課の市税データから把握できるが、1月2日以降で他市町村からの転入者については、課長決裁を得たうえで当該他市町村へ所得照会を行う。
賦課計算	R2	賦課漏れはないか	C2	前年未申告については、課長決裁を得て毎年5月に未申告者に対して簡易申告書を送付し提出を依頼している。8月時点でも未申告の場合には再度、申告書を送付する。また、来庁時や電話連絡等の機会をとらえて所得確認等を行っている。
賦課計算	R3	賦課はその根拠となる法令等に適合しているか	C3	呉市国民健康保険条例に基づき決定した料率で賦課している。保険料は算定リハーサルを行ったうえで、国民健康保険料納入通知書を作成し課長決裁を得ている。
賦課計算	R4	賦課額の算定は適正か。また、計算に誤りはないか	C3	月末処理時に資格と賦課の整合性チェックをしており、不一致によりエラーとなった場合は確認作業を行う。保険料は算定リハーサルを行ったうえで、国民健康保険料納入通知書を作成し課長決裁を得ている。
賦課計算	R5	賦課の時期及び手続は適正か	C3	所得情報を確認したものは保険料算定のリハーサルを行ったうえで、国民健康保険料納入通知書を作成し課長決裁を得ている。
賦課計算	R6	台帳、帳簿、証拠書類等は整備されているか また、その記帳は適正に行われているか		賦課台帳等はシステム管理している。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
賦課計算	R7	世帯（家族構成）は的確に把握されているか		住基と同じシステムで把握している。
賦課計算	R8	納入通知書は必要事項をすべて記載して発行されているか	C3	所得情報を確認したものは保険料算定のリハーサルを行ったうえで、国民健康保険料納入通知書を作成し課長決裁を得ている。
賦課計算	R9	納期限の設定は適切か（調定期との関連に留意する）		呉市国民健康保険条例第 12 条、第 13 条に基づき、本算定処理時に納期限を設定している。
賦課計算	R10	納入通知書発行の遅延しているものはないか	C3	月内異動分を月末に賦課処理し、課長決裁を得たうえで翌月中旬に通知書を発行している。
賦課計算	R11	納入通知書を発行すべきものを発行せずに口頭その他により収納しているものはないか		収納には納入通知書等による通知及び納付書が必要となる。
賦課計算	R12	納入通知書紛失による納付書の発行は適正に行われているか		納付書の紛失、再交付の依頼があれば再発行の処理を行い発行履歴を確認したうえで再送している。
調定	R13	調定の時期及び手続きは適正で、調定漏れはないか。	C4	調定書を作成し課長決裁を得ている。異動分についても、必ず月末で締めて月初に調定処理し課長決裁を得ている。
調定	R14	前年度収入未済額は確実に調定の繰越しがなされているか。	C5	年度繰越処理により調定表を作成し、課長決裁を得ている。
再送付	R15	不着納入通知書等の調査手続は行われているか	C6	不着により返戻された通知は連絡先や他課へ調査し、送付先を確認し再送付する。 調査で送付先が判明しない場合は課長決裁を得たうえで公示する。
減免	R16	減免等の理由及び手続は適正か	C7	呉市国民健康保険条例第 20 条に基づき審査し、課長決裁を得て減免の処理を行っている。



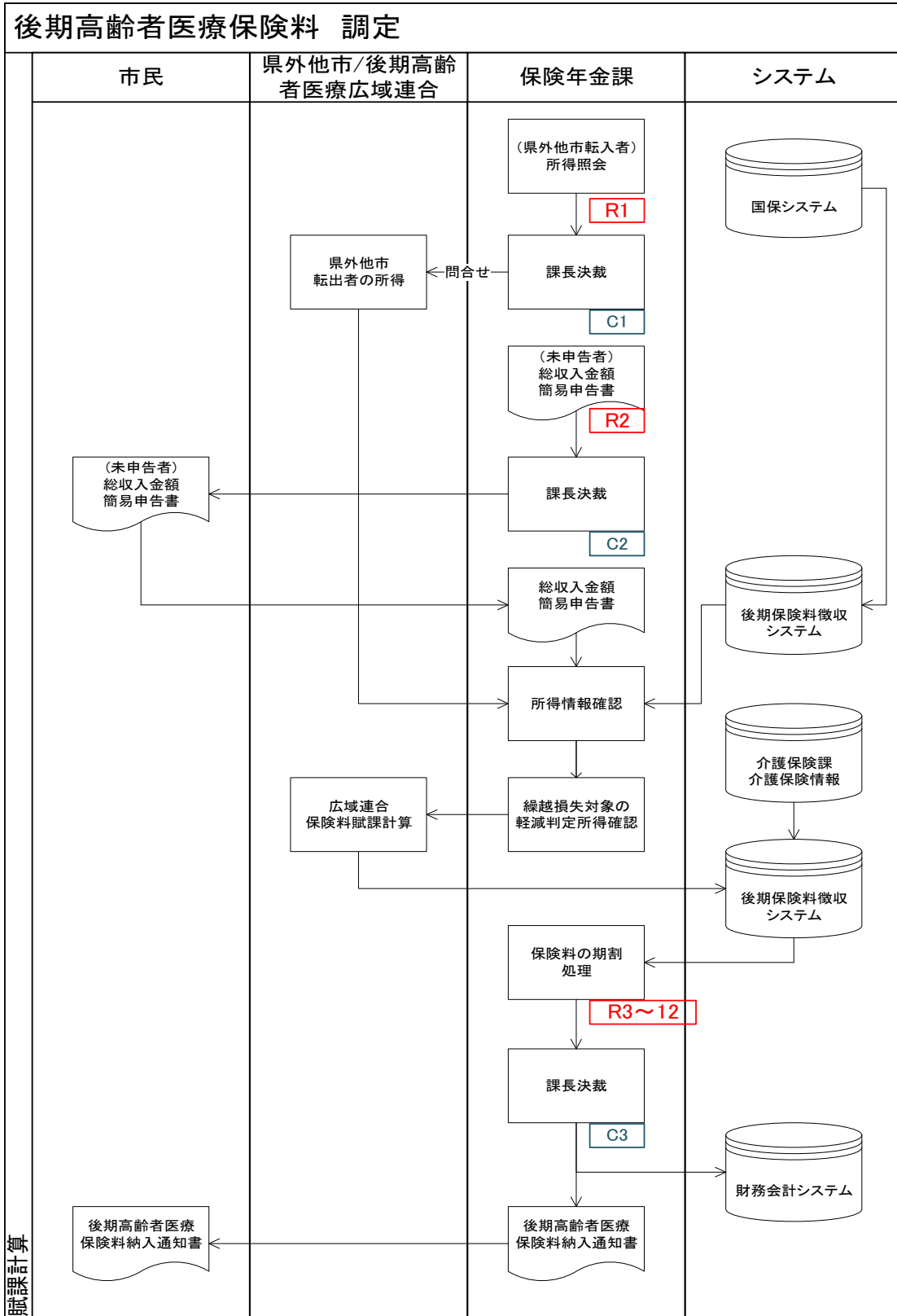
業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
減免	R17	減免の取扱い及び手続は法令等の規定に基づいて適正に行われているか	C7	呉市国民健康保険条例第 20 条に基づき審査し、課長決裁を得て減免の処理を行っている。
減免	R18	減免等、承認部局があるものについては、情報の相互チェック体制がとられているか。	C7	呉市国民健康保険条例第 20 条に基づき審査し、課長決裁を得て減免の処理を行っている。
徴収事務	R19	分納等に伴う延滞金は適切か		申請による徴収猶予の届出が提出された場合は、呉市国民健康保険条例第 19 条に基づき処理を行う。
収納事務	R20	収入の消込み誤り、漏れ及び遅延しているものはないか		会計データと照合を行っており、収納データ取込時に消込みできない場合は、エラーリストで確認している。
収納事務	R21	収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か		毎月の収納率目標達成のため、状況把握及び収納率向上に向けた対策を行っている。
収納事務	R22	滞納者に対する督促は適時、かつ適正に行われているか	C8	納期限から 20 日以内に督促状を発行し、課長決裁を得て送付している。
収納事務（現金取扱事務）	R23	収納台帳等は整備されているか	C9	収納金整理簿を作成し、課長決裁を得ている。
収納事務（現金取扱事務）	R24	出納員その他の会計職員以外の者が現金を取り扱っていないか		徴収担当者のみ取扱っている。
収納事務（現金取扱事務）	R25	現金領収すべき金額の算定に必要な書類は整備されているか		調定及び未納額はシステム管理しており、納付書を作成、領収を行っている。
収納事務（現金取扱事務）	R26	出納員その他の会計職員は現金出納簿を遅滞なく正確に記簿しているか	C9	業務終了後、金額確認等を行い、日次で収納金整理簿に記載し、月次で締めて月初に課長決裁を得ている。
収納事務（現金取扱事務）	R27	領収書を発行しない収入金の確認は適正に行われているか		収納金整理簿を作成して、領収書と収納金（現金）を突合している。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
収納事務（現金取扱事務）	R28	収納金は適切に保管されているか また、私金と混同していないか		日中はレジ、業務終了後手揚げ金庫に入れ会計課の金庫に保管している。私金は入れていない。
収納事務（現金取扱事務）	R29	収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか		呉市会計規則第 12 条の定めに基づき指定金融機関へ払込んでいる。
収納事務（現金取扱事務）	R30	つり銭資金の取扱いは適正に行われているか		毎日、担当者 2 名で確認している。
収納事務（過誤納）	R31	過誤納金の処理は適正に行われているか	C10、 C11	システムにより過誤納判定を行い、職員が確認し、課長決裁を得たうえで還付処理している。
滞納整理事務	R32	催告手続は適切かつ適正に行われているか		地方自治法第 231 条の 3、国民健康保険法第 79 条の 2 及び地方税法第 18 条の 2 に基づき処理を行っている。
滞納整理事務	R33	滞納者の実態は十分調査されているか。 また、その滞納の状況と理由を明確に把握し、かつ記録しているか	C12	催告や休日・夜間開庁、訪問等で滞納者と接触する機会を設け、状況等の把握に努めるとともに、課長決裁を得て財産調査等を行っている。
滞納整理事務	R34	滞納者に対する滞納処分及び履行期限の繰上徴収のための措置は適時、かつ適正に行われているか	C13	国民健康保険法第 78 条、同第 79 条の 2、地方税法第 13 条の 2、地方自治法第 231 条の 3、国税徴収法に基づき執行し、課長決裁を得て行っている。
滞納整理事務	R35	必要に応じ執行停止、履行期限の延長、分割納付、債務の免除等の債務の援和措置がとられているか。また、その手続は適正か	C14	国民健康保険法、地方税法第 15 条、国税徴収法に基づき、課長決裁を得て行っている。
滞納整理事務	R36	滞納処分に伴う差押物件及びその換価事務は適正に行われているか	C15	国民健康保険法第 79 条の 2、地方税法第 331 条、国税徴収法第 47 条に基づき、課長決裁を得て行っている。

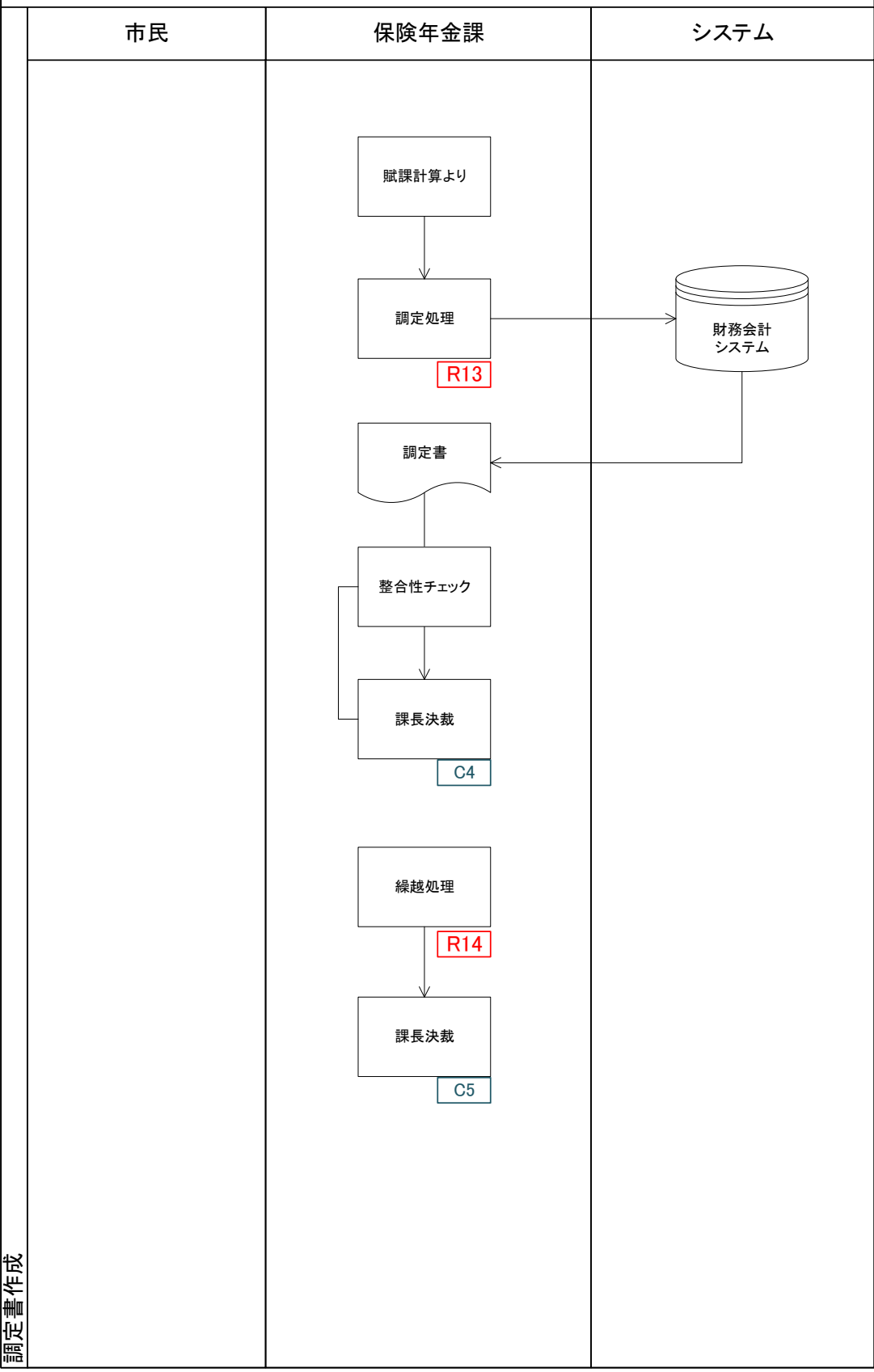
業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容	
滞納整理事務	R37	督促手数料、延滞金等は適正に徴収しているか また、これを免除しているものについては免除の理由は正当か		減免・執行停止以外は徴収している。 延滞金の減免については、自治法第 236 条及び呉市国民健康保険条例施行規則に基づき申請時に確認を行っている。	
滞納整理事務	R38	高額・悪質な滞納案件について、これを放置していないか	C16	高額・悪質な滞納案件については、課長決済を得て、債権回収対策室へ移管している。	
滞納整理事務	R39	時効の起算点に誤りはな いか		国民健康保険法第 110 条、地方税法第 18 条に基づき起算している。	
滞納整理事務	R40	不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか	C17	年度内に時効完成したものを、年度末に確認し、部長決裁を得て一括処理している。	
マスタメンテナ ナンス	R41	未承認のデータの入力・ 修正・承認・実行等		グループ毎にシステムの権限を付与し、権限外の処理はできないようにしている。	

(9) 後期高齢者医療保険料

① フローチャート

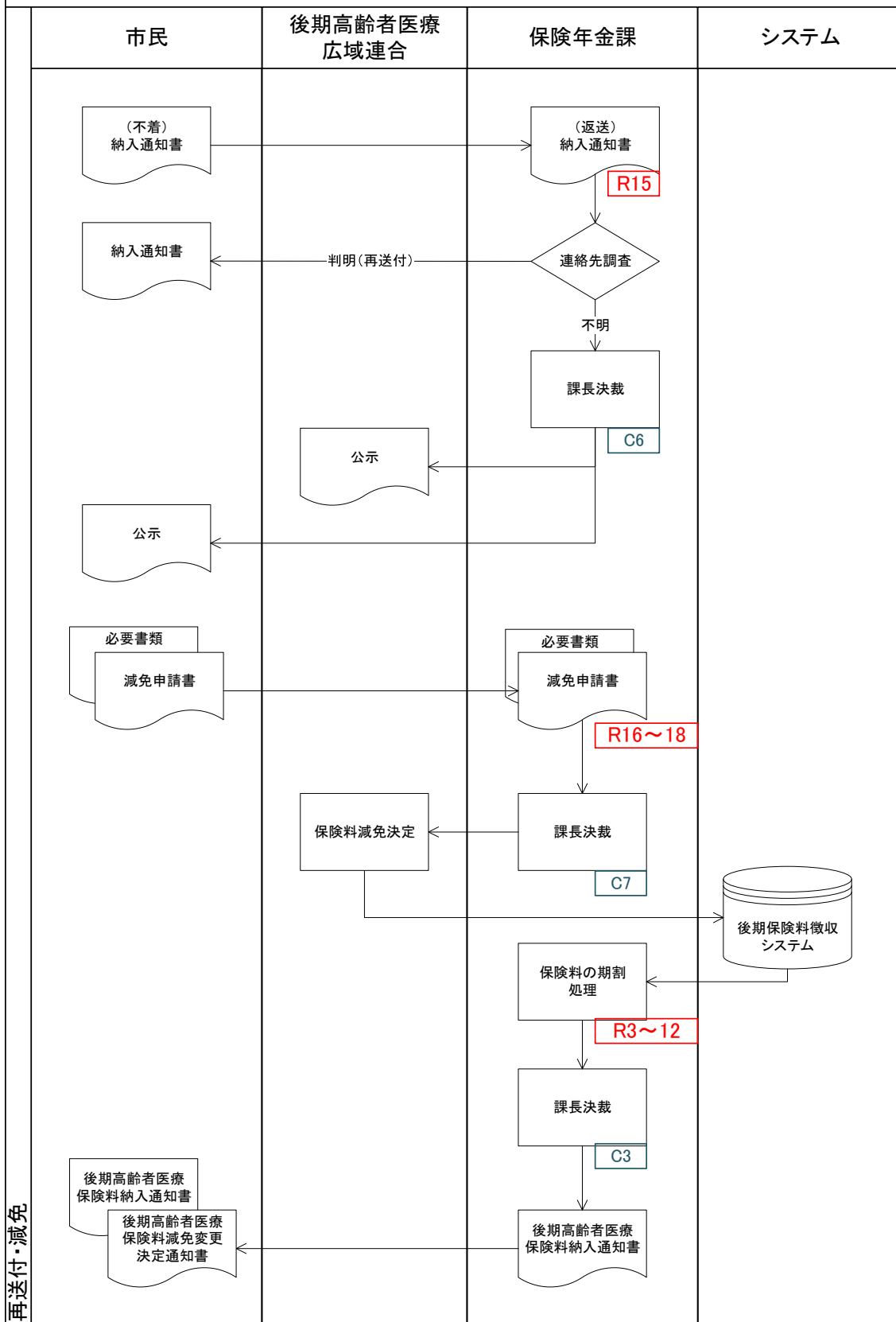


# 後期高齢者医療保険料 調定

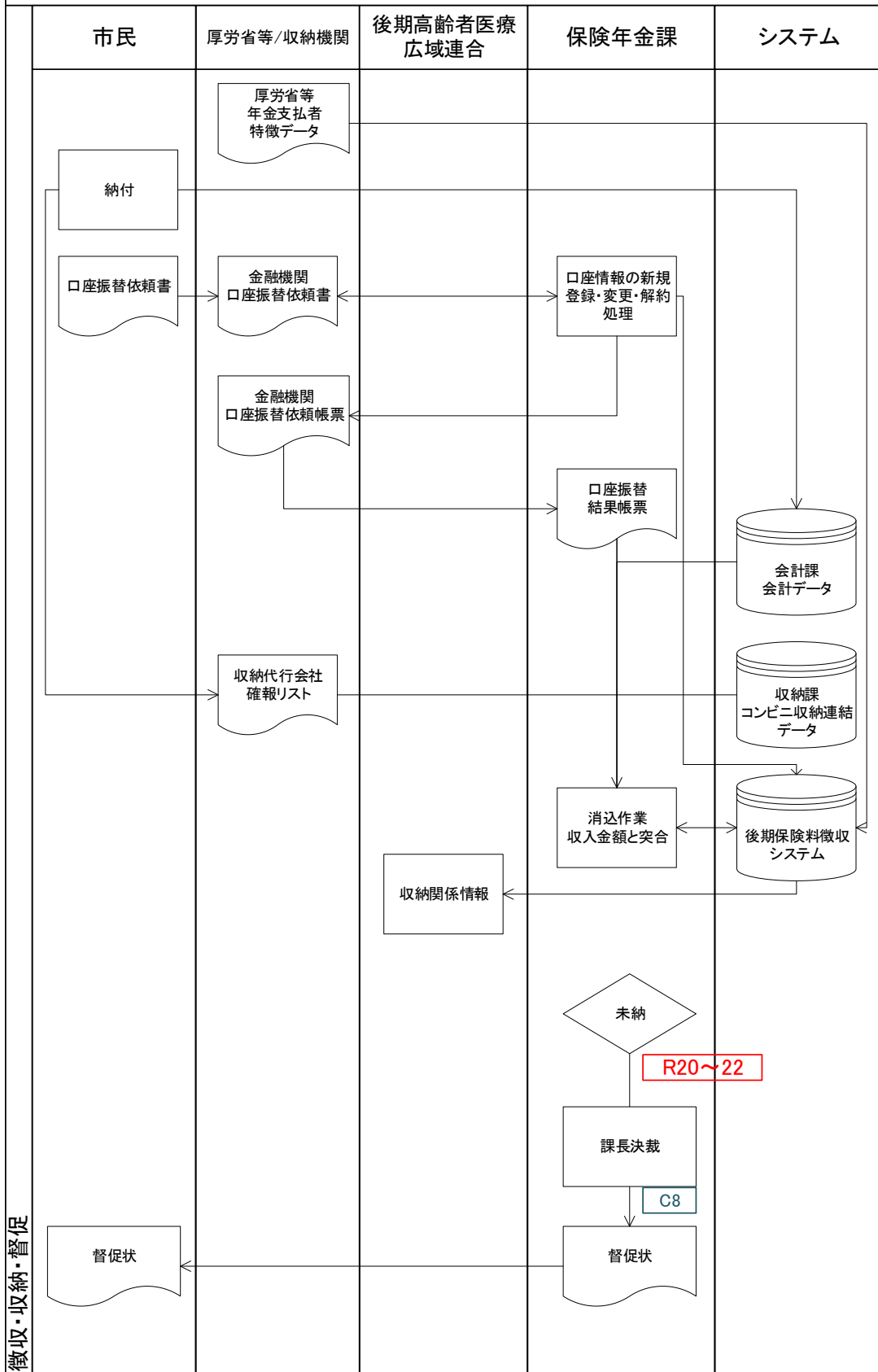


調定書作成

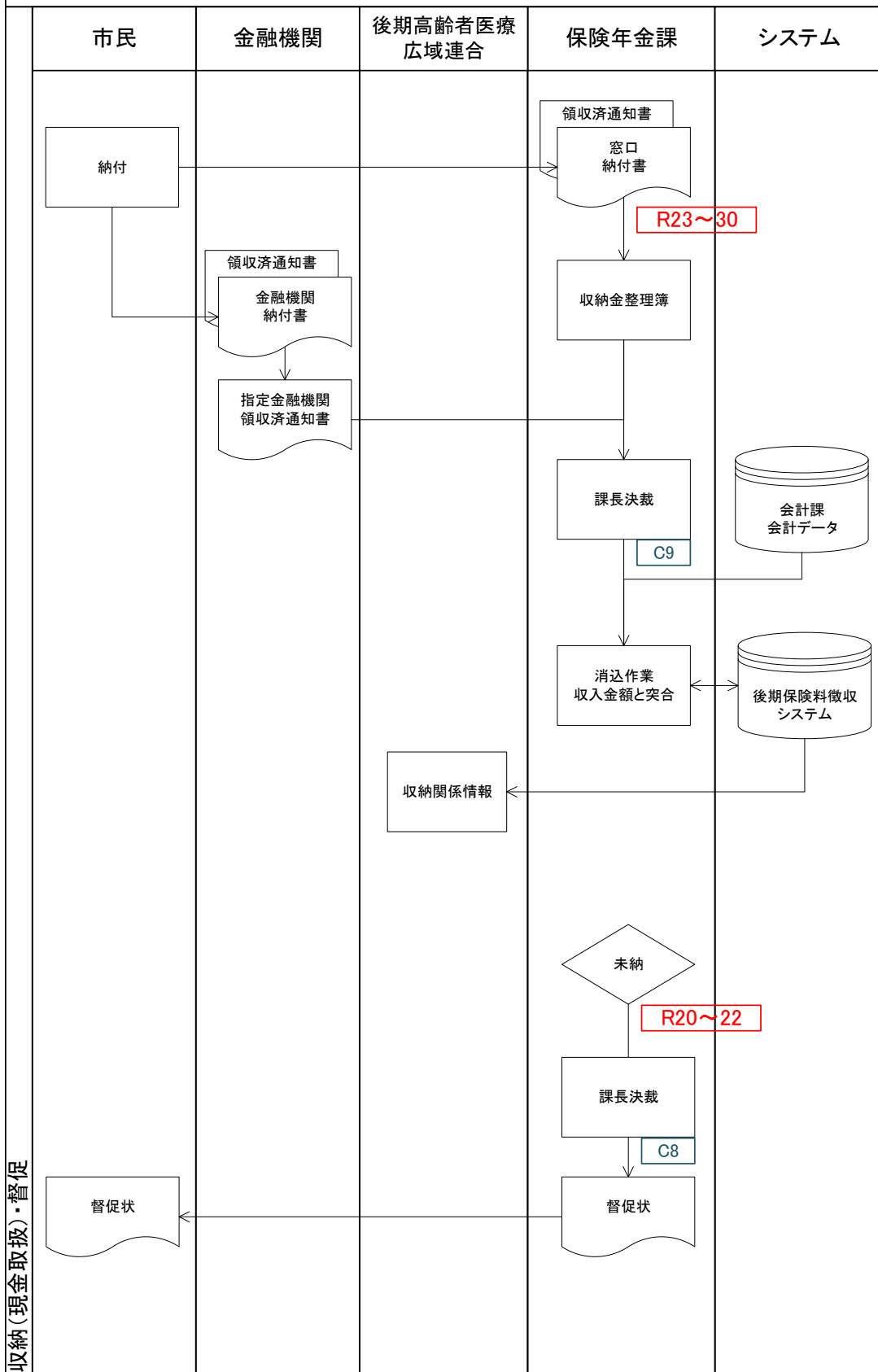
# 後期高齢者医療保険料 賦課・徴収



# 後期高齢者医療保険料 収納



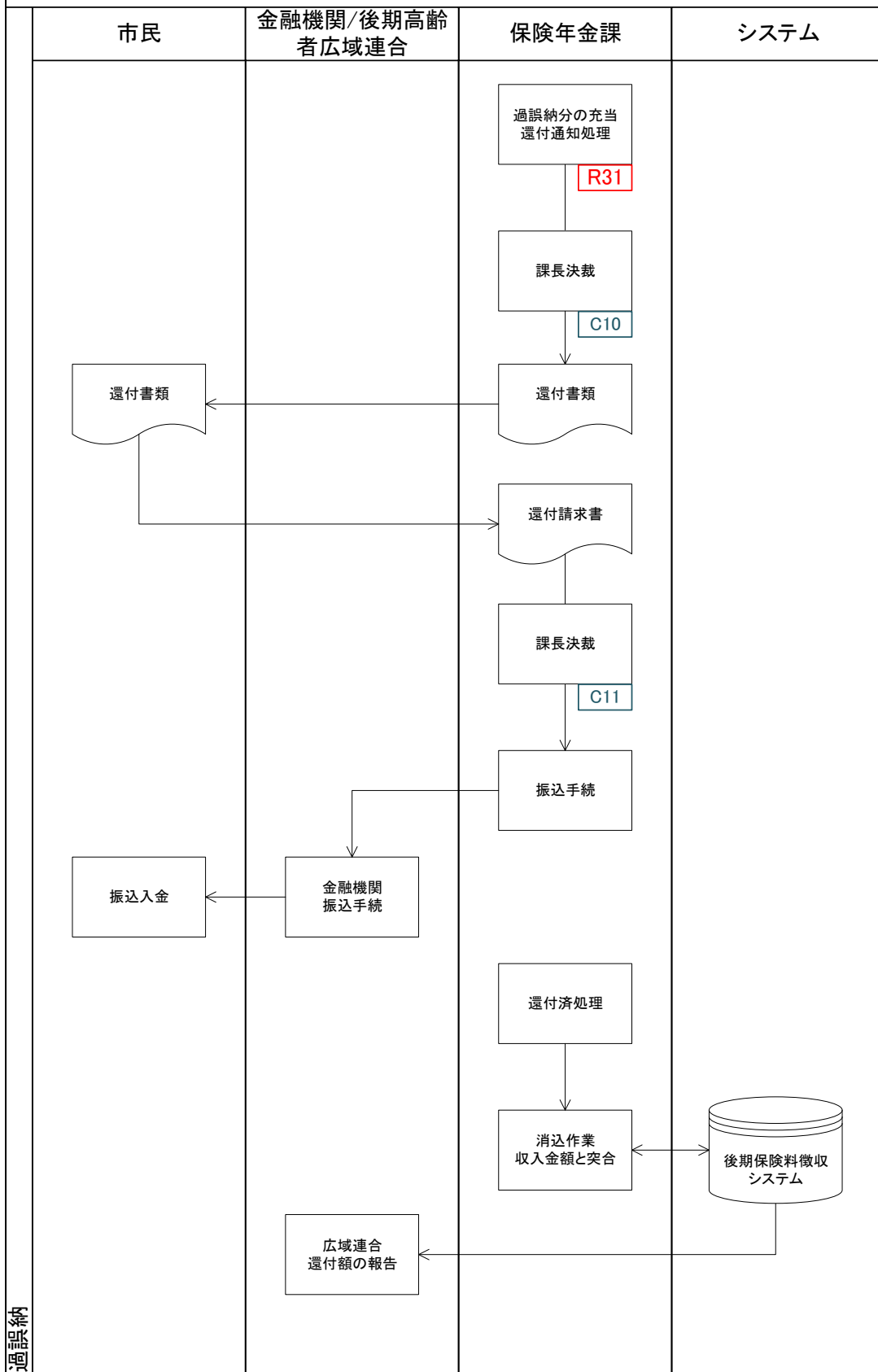
# 後期高齢者医療保険料 収納



収納(現金取扱)・督促

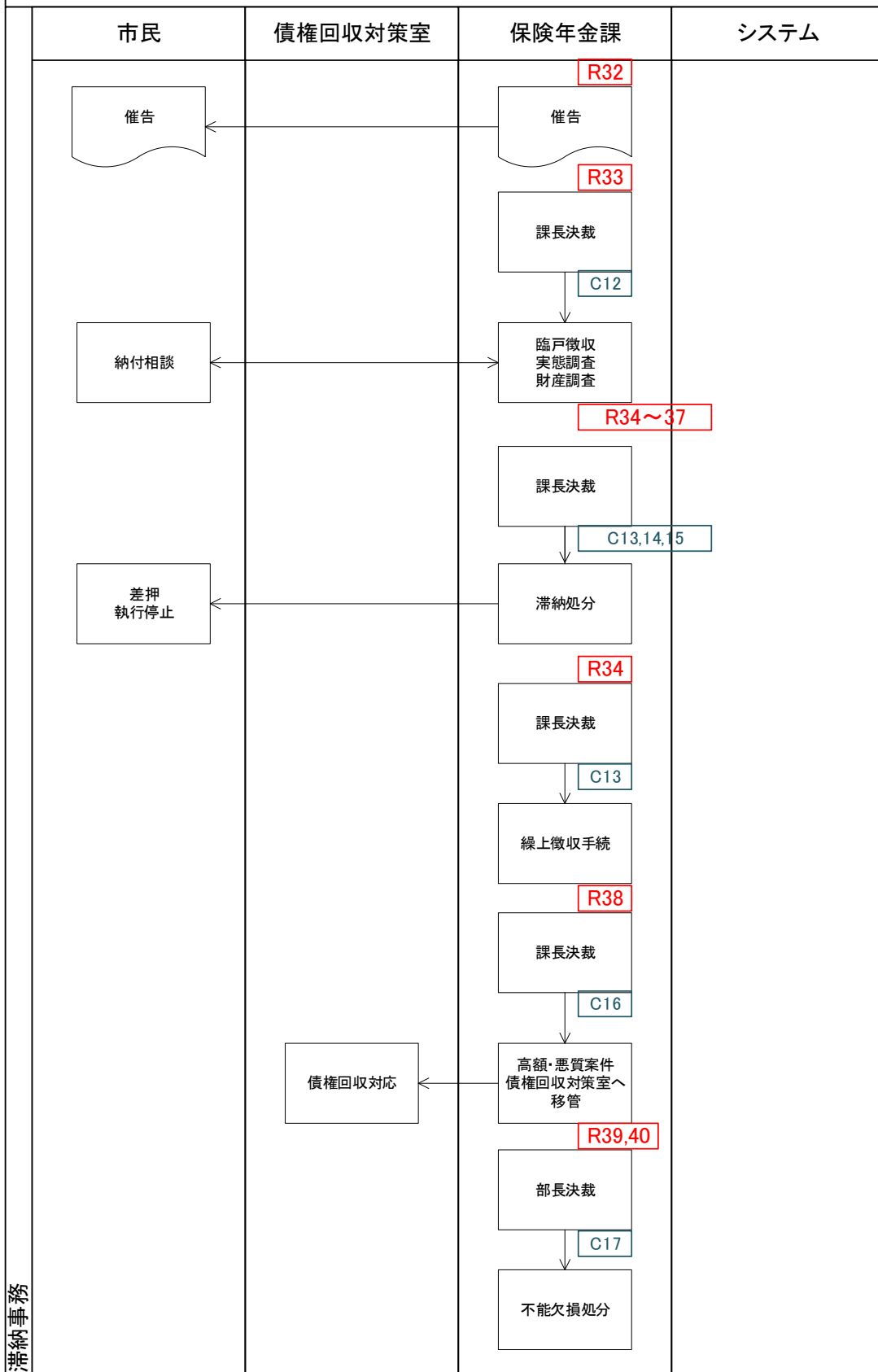


# 後期高齢者医療保険料 収納



過誤納

# 後期高齢者医療保険料 滞納整理



滞納事務

② RCM

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
賦課計算	R1	賦課計算に際して所得情報を把握しているか	C1	賦課計算は広域連合で行っている。広島県に住所のある市民については広域連合で把握しているが、他県の市町村からの転入者については、課長決裁を得たうえで当該他市町村へ所得照会を行う。
賦課計算	R2	賦課漏れはないか	C2	前年未申告については、課長決裁を得て毎年5月に未申告者に対して簡易申告書を送付し提出を依頼している。8月時点でも未申告の場合には再度、申告書を送付する。また、来庁時や電話連絡等の機会をとらえて所得確認等を行っている。
賦課計算	R3	賦課はその根拠となる法令等に適合しているか	C3	賦課計算は広域連合で行っている。保険料の期割処理を行い、後期高齢者医療保険料納入通知書を作成し課長決裁を得ている。
賦課計算	R4	賦課額の算定は適正か。 また、計算に誤りはないか	C3	賦課計算は広域連合で行っている。期割処理時に資格と賦課の整合性チェックをしている。不一致によりエラーとなった場合は確認作業を行った後、後期高齢者医療保険料納入通知書を作成し課長決裁を得ている。
賦課計算	R5	賦課の時期及び手続は適正か	C3	毎月初に、広域連合により提供される保険料情報を処理し、月末を納期とし、課長決裁を得て後期高齢者医療保険料納入通知書を発行している。
賦課計算	R6	台帳、帳簿、証拠書類等は整備されているか また、その記帳は適正に行われているか		賦課台帳等はシステム管理している。
賦課計算	R7	世帯（家族構成）は的確に把握されているか		住基システムより提供されたデータで把握している。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
賦課計算	R8	納入通知書は必要事項をすべて記載して発行されているか	C3	後期高齢者医療保険料納入通知書に必要事項を記載して課長決裁を得ている。
賦課計算	R9	納期限の設定は適切か (調定時期との関連に留意する)		呉市後期高齢者医療に関する条例に基づき、本算定処理時に納期限を設定している。
賦課計算	R10	納入通知書発行の遅延しているものはないか	C3	広域連合により指定された期間において、月初に賦課処理し、課長決裁を得て翌月中旬に通知書を発行している。
賦課計算	R11	納入通知書を発行すべきものを発行せずに口頭その他により収納しているものはないか		収納には納入通知書等による通知及び納付書が必要となる。
賦課計算	R12	納入通知書紛失による納付書の発行は適正に行われているか		納付書の紛失、再交付の依頼があれば再発行の処理を行い発行履歴を確認したうえで再交付している。
調定	R13	調定の時期及び手続きは適正で、調定漏れはないか	C4	調定書を作成し課長決裁を得ている。毎月初に異動分についても、広域連合より提供される資料に基づき内容確認したうえで調定処理し課長決裁を得ている。
調定	R14	前年度収入未済額は確実に調定の繰越しがなされているか。	C5	年度繰越処理により調定表を作成し、課長決裁を得ている。
再送付	R15	不着納入通知書等の調査手続は行われているか	C6	不着により返戻された通知は連絡先や他課へ調査し、送付先を確認し再送付する。 調査で送付先が判明しない場合は課長決裁を得たうえで公示する。
減免	R16	減免等の理由及び手続は適正か	C7	高齢者の医療の確保に関する法律第 111 条、広島県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例第 17 条・第 18 条の規定に基づいて処理を行っている。

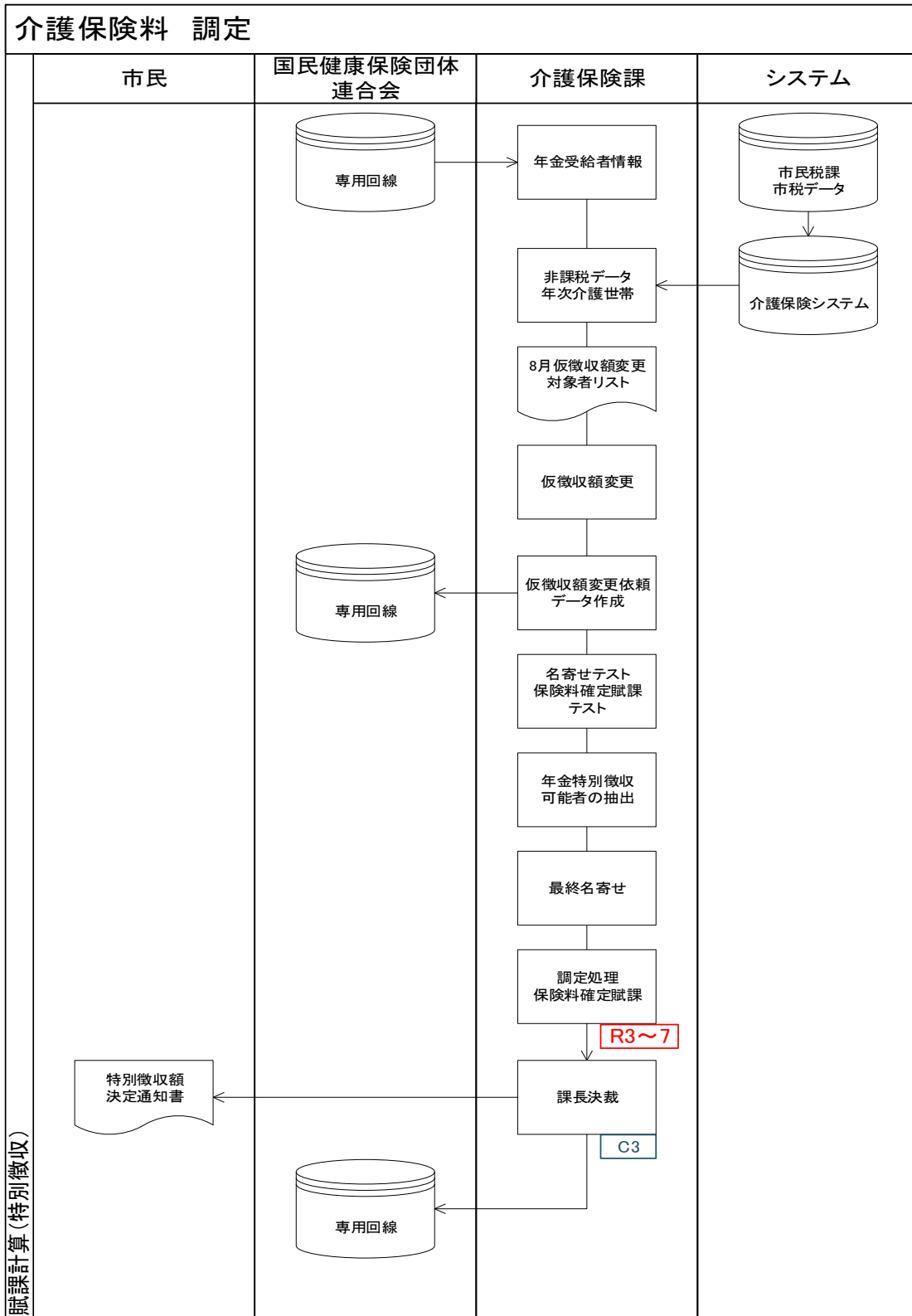
業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
減免	R17	減免の取扱い及び手続は法令等の規定に基づいて適正に行われているか	C7	高齢者の医療の確保に関する法律第 111 条、広島県後期高齢者医療広域連合後期高齢者医療に関する条例第 17 条・第 18 条の規定に基づいて処理を行っている。広域連合が減免の決定を行っている。
減免	R18	減免等、承認部局があるものについては、情報の相互チェック体制がとられているか	C7	広域連合と連携し対応している。
徴収事務	R19	分納等に伴う延滞金は適切か		呉市後期高齢者医療に関する条例第 5 条に基づき徴収している。
収納事務	R20	収入の消込み誤り、漏れ及び遅延しているものはないか		会計データと照合を行っており、収納データ取込時に消込みできない場合は、エラーリストで確認している。
収納事務	R21	収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か		毎月の収納率目標達成のため、状況把握及び収納率向上に向けた対策を行っている。
収納事務	R22	滞納者に対する督促は適時、かつ適正に行われているか	C8	納期限から 20 日以内に督促状を発行し、課長決裁を得て送付している。
収納事務（現金取扱事務）	R23	収納台帳等は整備されているか	C9	収納金整理簿を作成し、課長決裁を得ている。
収納事務（現金取扱事務）	R24	出納員その他の会計職員以外の者が現金を取り扱っていないか		徴収担当者のみ取り扱っている。
収納事務（現金取扱事務）	R25	現金領収すべき金額の算定に必要な書類は整備されているか		調定及び未納額はシステム管理しており、納付書を作成、領収を行っている。
収納事務（現金取扱事務）	R26	出納員その他の会計職員は現金出納簿を遅滞なく正確に記簿しているか	C9	業務終了後、金額確認等を行い、日次で収納金整理簿に記載し、月次で締めて月初に課長決裁を得ている。
収納事務（現金取扱事務）	R27	領収書を発行しない収入金の確認は適正に行われているか		収納金整理簿を作成して、領収書と収納金（現金）を突合している。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
収納事務 (現金取扱事務)	R28	収納金は適切に保管されているか また、私金と混同していないか		日中はレジ、業務終了後手揚げ金庫に入れ会計課の金庫に保管している。私金は入れていない。
収納事務 (現金取扱事務)	R29	収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか		呉市会計規則第 12 条の定めに基づき指定金融機関へ払い込んでいる。
収納事務 (現金取扱事務)	R30	つり銭資金の取扱いは適正に行われているか		毎日、担当者 2 名で確認している。
収納事務 (過誤納)	R31	過誤納金の処理は適正に行われているか	C10、 C11	システムにより過誤納判定を行い、職員が確認し、課長決裁を得たうえで還付処理している。
滞納整理事務	R32	催告手続は適切かつ適正に行われているか		地方自治法第 231 条の 3、高齢者の医療の確保に関する法律に基づき処理を行っている。
滞納整理事務	R33	滞納者の実態は十分調査されているか。 また、その滞納の状況と理由を明確に把握し、かつ記録しているか	C12	催告や休日訪問等で滞納者と接触する機会を設け、状況等の把握に努めるとともに、課長決裁を得て財産調査等を行っている。
滞納整理事務	R34	滞納者に対する滞納処分及び履行期限の繰上徴収のための措置は適時、かつ適正に行われているか。	C13	高齢者の医療の確保に関する法律、地方税法第 13 条の 2、地方自治法第 231 条の 3、国税徴収法に基づき執行し、課長決裁を得て行っている。
滞納整理事務	R35	必要に応じ執行停止、履行期限の延長、分割納付、債務の免除等の債務の緩和措置がとられているか。また、その手続は適正か	C14	高齢者の医療の確保に関する法律、地方税法第 15 条の 7、国税徴収法に基づき、課長決裁を得て行っている。
滞納整理事務	R36	滞納処分に伴う差押物件及びその換価事務は適正に行われているか	C15	高齢者の医療の確保に関する法律、地方税法第 331 条、国税徴収法第 47 条に基づき、課長決裁を得て行っている。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容	
滞納整理事務	R37	督促手数料、延滞金等は適正に徴収しているか また、これを免除しているものについては免除の理由は正当か		延滞金の減免については、自治法第 236 条及び呉市後期高齢者医療保険料に係る延滞金減免要領に基づき申請時に確認を行っている。	
滞納整理事務	R38	高額・悪質な滞納案件について、これを放置していないか	C16	高額・悪質な滞納案件については、課長決裁を得て、債権回収対策室へ移管している。	
滞納整理事務	R39	時効の起算点に誤りはな いか		高齢者の医療の確保に関する法律、地方自治法、地方税法第 18 条に基づき起算している。	
滞納整理事務	R40	不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか	C17	年度内に時効完成したものを、年度末に確認し、部長決裁を得て一括処理している。	
マスタメンテナ ンス	R41	未承認のデータの入力・ 修正・承認・実行等		業務内容に応じてシステムの権限を付与し、権限外の処理はできないようにしている。	

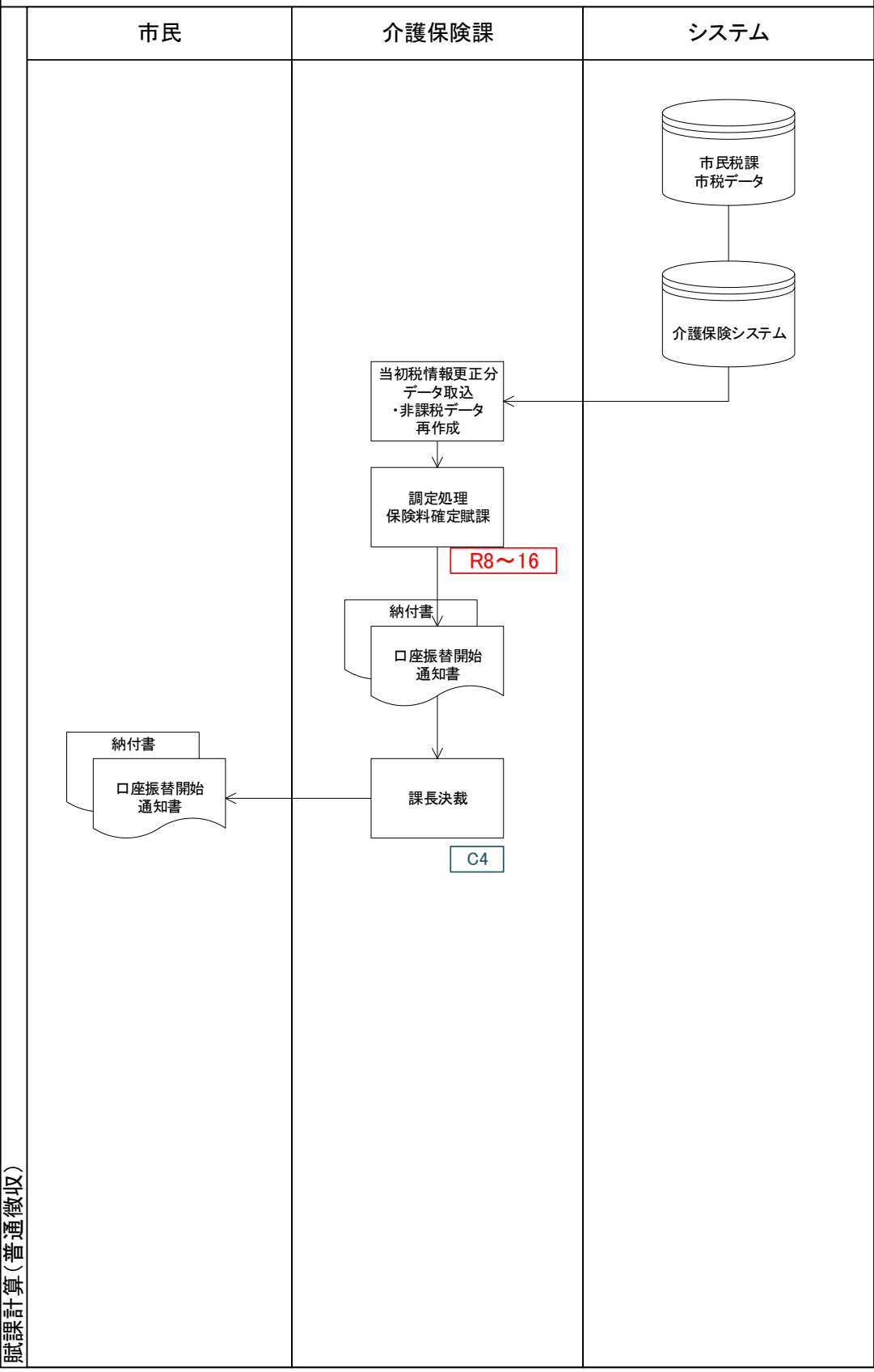
(10) 介護保険料

① フローチャート



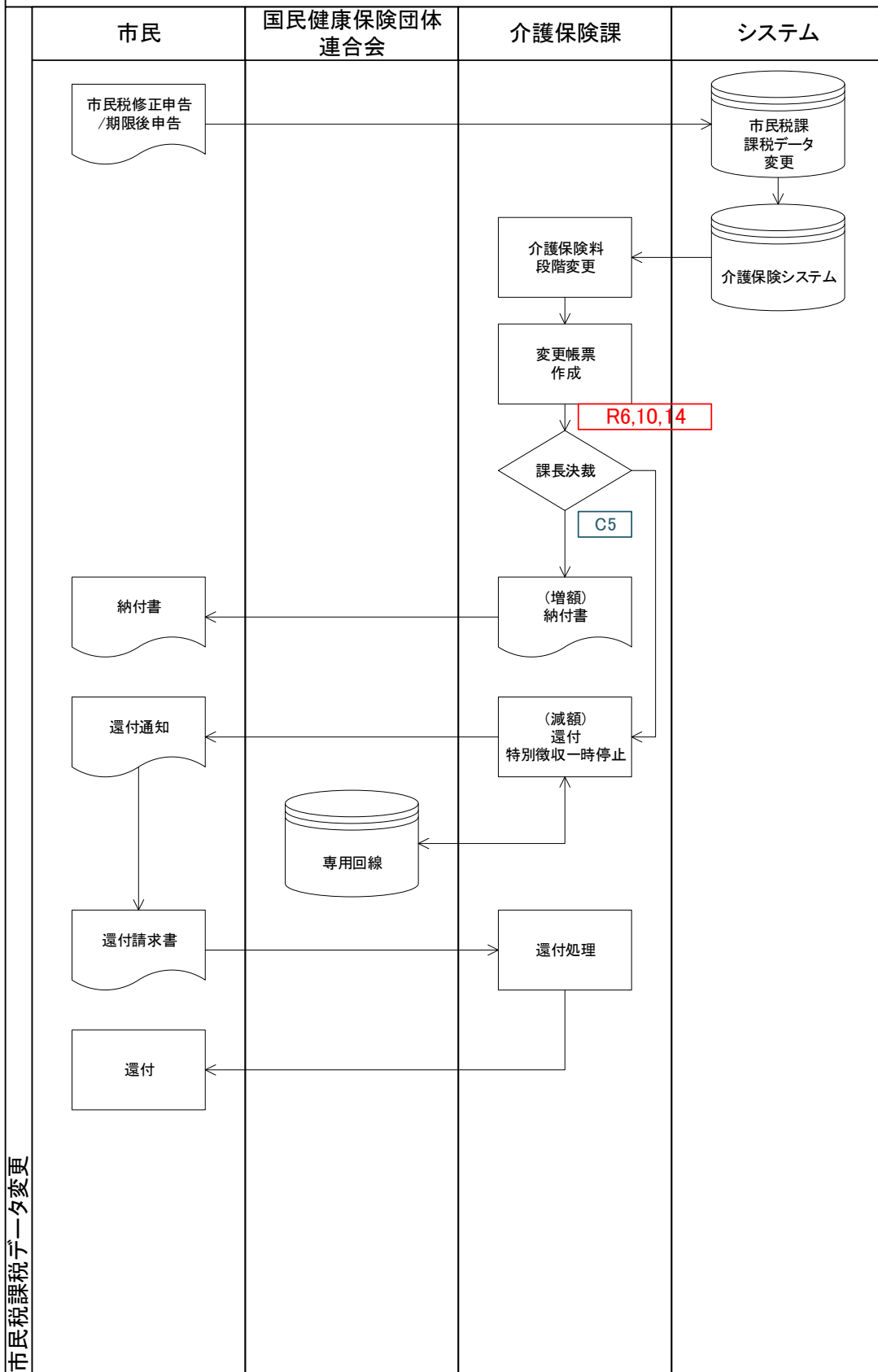


# 介護保険料 調定

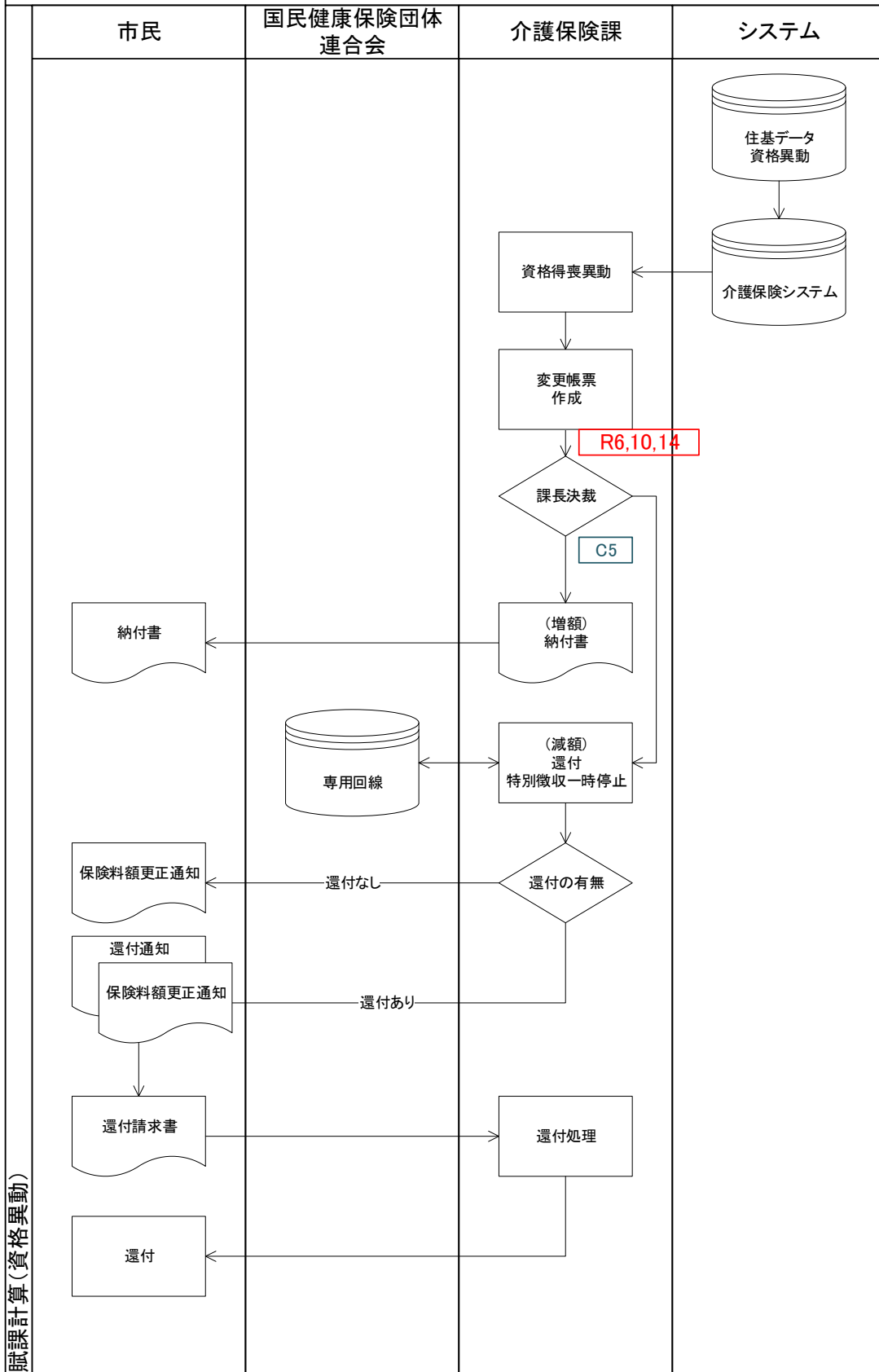


賦課計算(普通徴収)

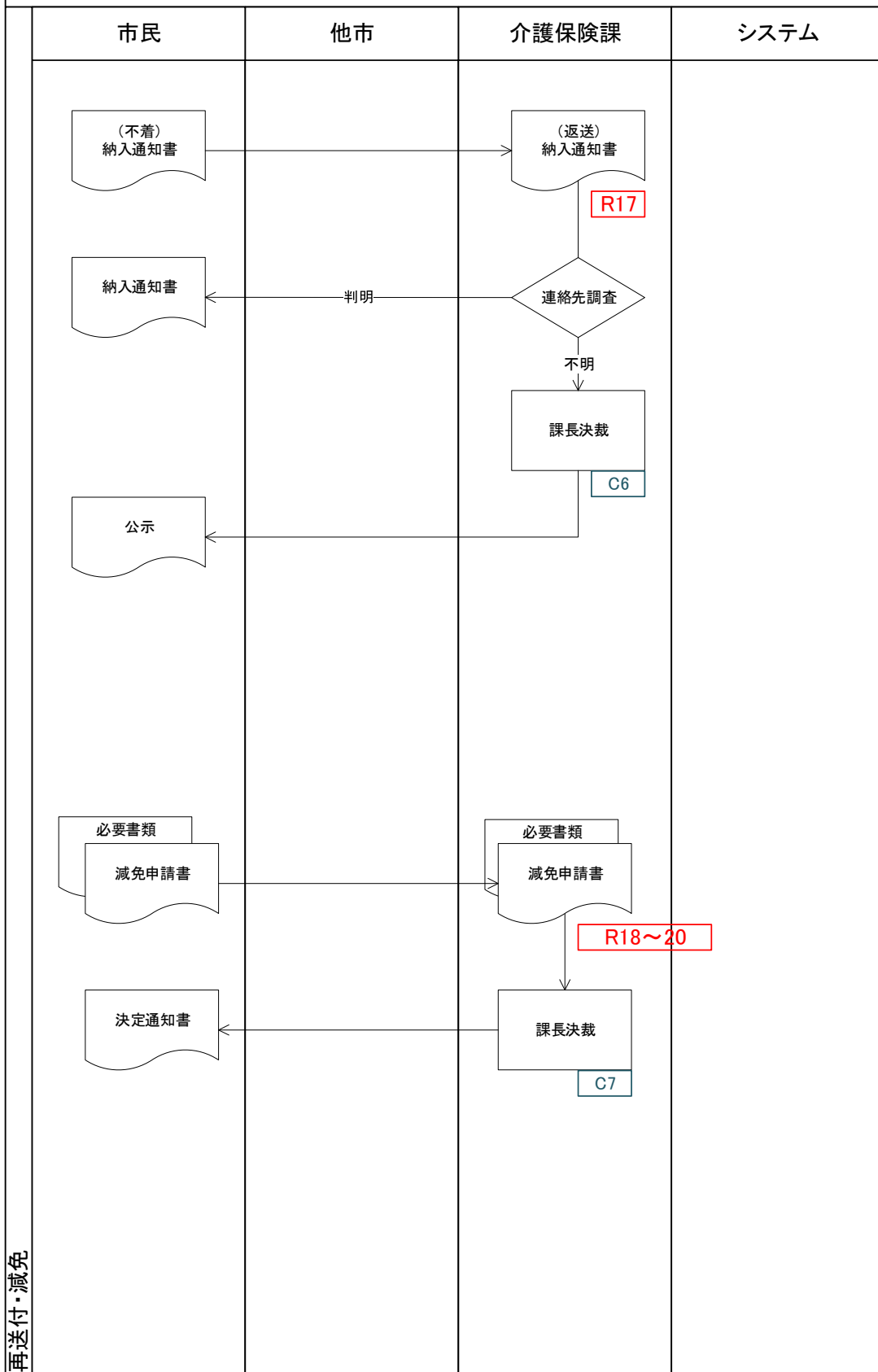
# 介護保険料 調定



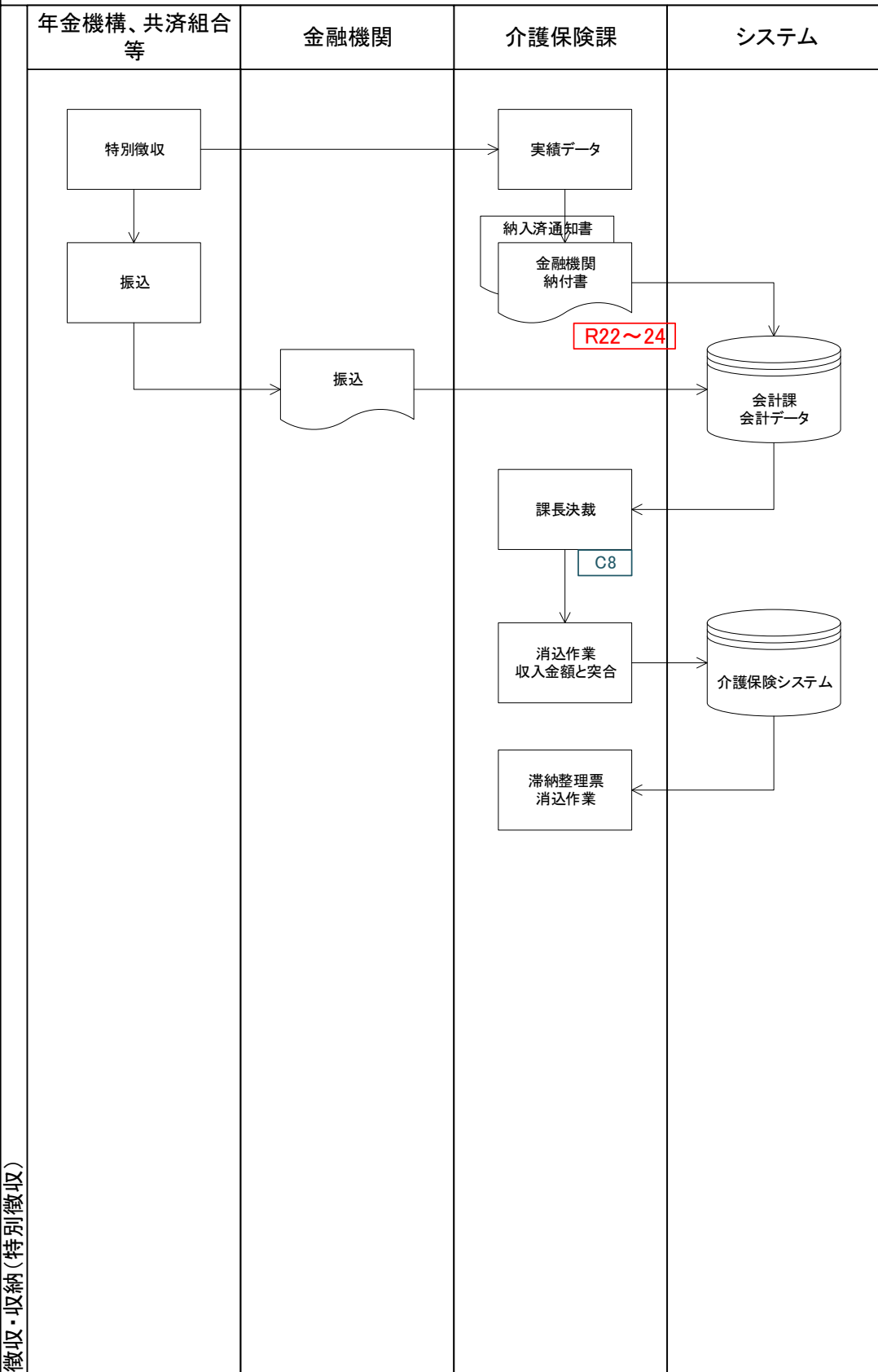
# 介護保険料 調定



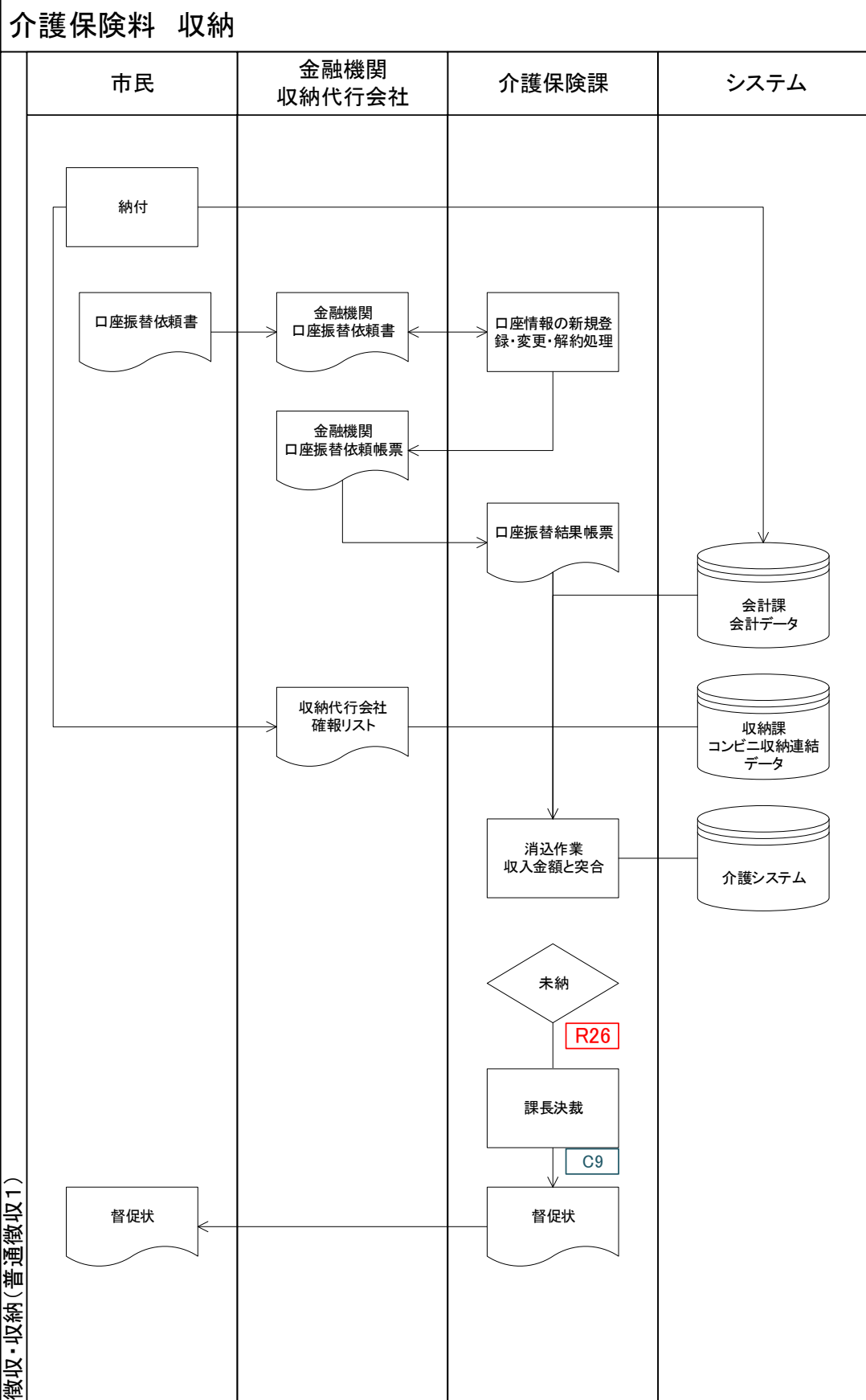
介護保険保険料 賦課・徴収



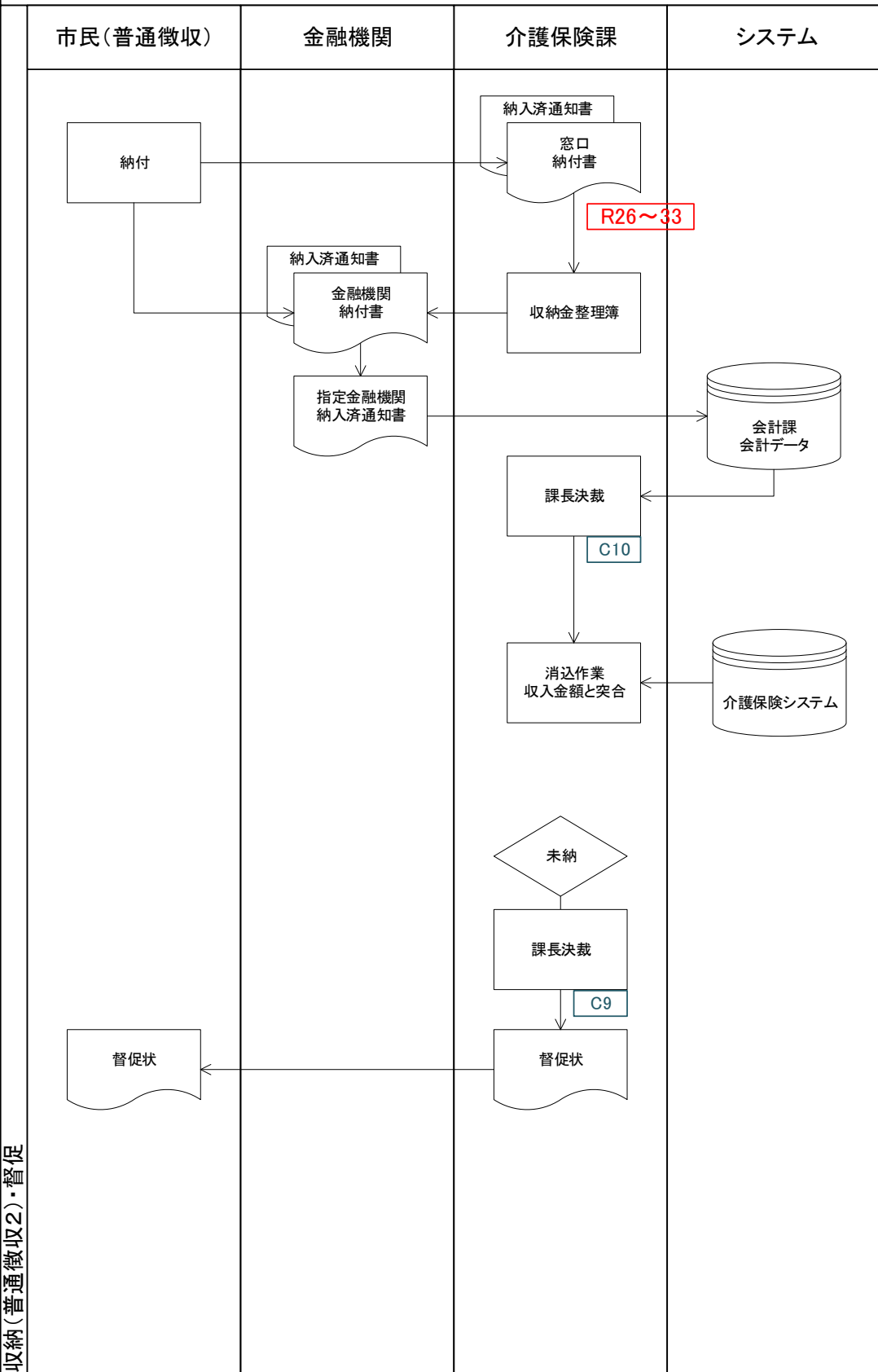
# 介護保険料 収納



徴収・収納（特別徴収）

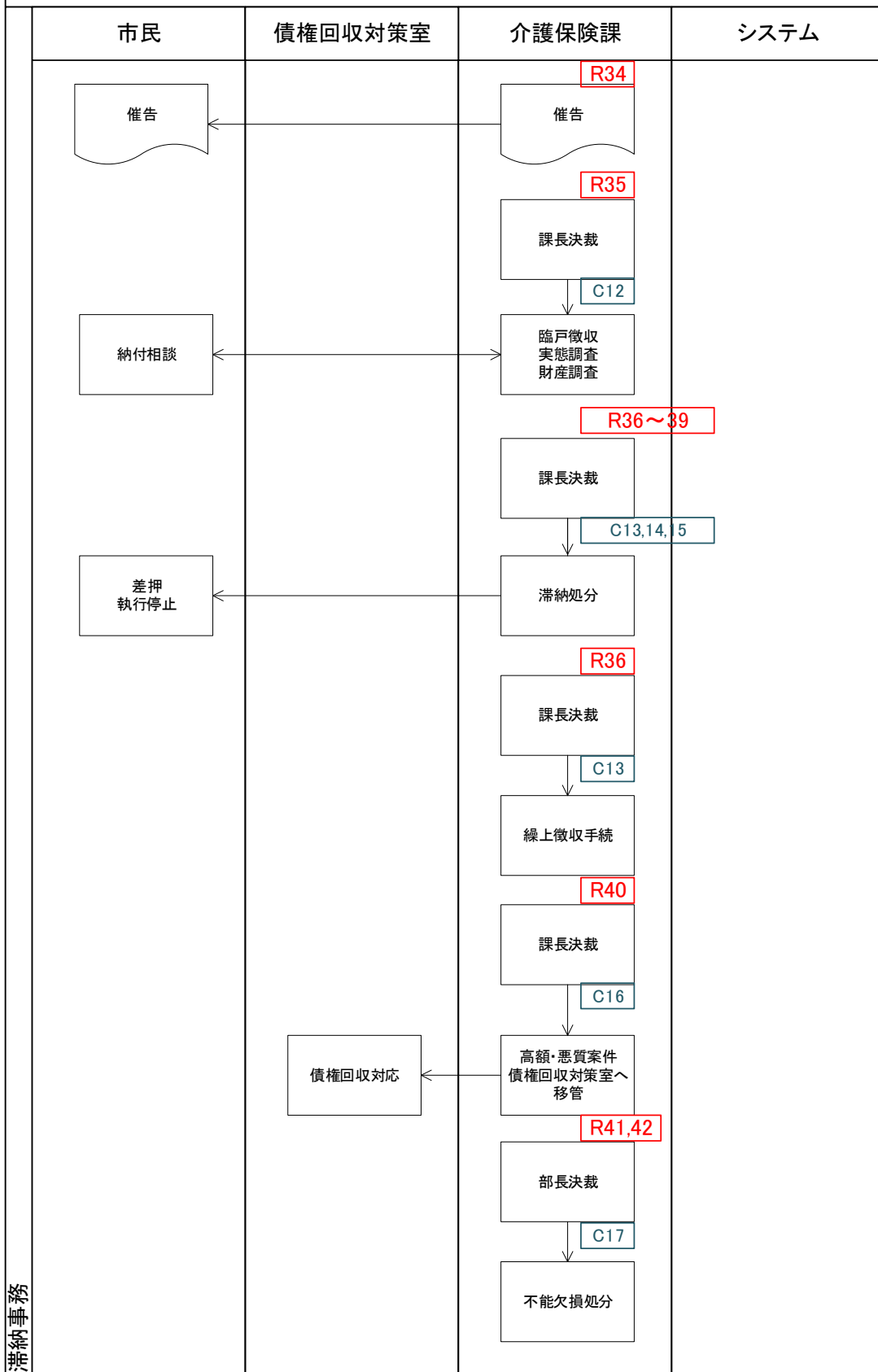


# 介護保険料 収納



収納(普通徴収2)・督促

# 介護保険料 滞納整理



滞納事務



② RCM

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
調定	R1	調定の時期及び手続きは適正で、調定漏れはないか	C1	調定書を作成し課長決裁を得ている。異動分についても、必ず月末で締めて月初に調定処理し課長決裁を得ている。
調定	R2	前年度収入未済額は確実に調定の繰越しがなされているか。	C2	年度繰越処理により調定表を作成し、課長決裁を得ている。
賦課計算	R3	【特別徴収】 賦課計算に際して所得情報を把握しているか		国民健康保険団体連合会から専用回線で年金受給者情報を取込んでいる。また呉市市民税課の市税データから非課税データ及び年次介護世帯を把握している。また、同一人判定のチェックとして名寄せテストを行っている。
賦課計算	R4	【特別徴収】 賦課漏れはないか		仮徴収額変更対象者リストを作成している。また変更対象者除外リストを作成し、仮徴収額修正処理を行っている。
賦課計算	R5	【特別徴収】 賦課はその根拠となる法令等に適合しているか		呉市介護保険条例に基づき決定した料率で賦課している。
賦課計算	R6	【特別徴収】 賦課額の算定は適正か。 また、計算に誤りはないか	C3、 C5	保険料は確定賦課テストを行ったうえで、特別徴収額決定通知書を作成し課長決裁を得ている。 市民税修正申告・期限後申告による課税データの変更があった場合は、変更帳票を作成のうえ、課長決裁を得て増額納付書の発送、もしくは減額による還付や特別徴収一時停止を行っている。
賦課計算	R7	【特別徴収】 賦課の時期及び手続は適正か	C3	通知書発送に際して、課長決裁を得ている。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
賦課計算	R8	【普通徴収】 賦課計算に際して所得情報を把握し、把握漏れはないか		呉市市民税課の市税データから当初税情報更正分データを取込み、非課税データを再作成している。
賦課計算	R9	【普通徴収】 賦課はその根拠となる法令等に適合しているか		呉市介護保険条例に基づき決定した料率で賦課している。
賦課計算	R10	【普通徴収】 賦課額の算定は適正か。 また、計算に誤りはないか	C4、 C5	保険料は確定賦課テストを行ったうえで、納付書及び口座振替開始通知書を作成し課長決裁を得ている。 市民税修正申告・期限後申告による課税データの変更があった場合は、変更帳票を作成のうえ、課長決済を得て増額納付書の発送、もしくは減額による還付や特別徴収一時停止を行っている。
賦課計算	R11	【普通徴収】 賦課の時期及び手続は適正か	C4	通知書発送に際して、課長決裁を得ている。
賦課計算	R12	納入通知書は必要事項をすべて記載して発行されているか	C4	通知書発送に際して、課長決裁を得ている。
賦課計算	R13	納期限の設定は適切か (調定時期との関連に留意する)		呉市介護保険条例第5条に基づき、本算定処理時に納期限を設定している。
賦課計算	R14	納入通知書発行の遅延しているものはないか	C5	月内異動分を月末に賦課処理し、課長決裁を得たうえで翌月中旬に通知書を発行している。
賦課計算	R15	納入通知書を発行すべきものを発行せずに口頭その他により収納しているものはないか		収納には納入通知書等による通知及び納付書が必要となる。
賦課計算	R16	納入通知書紛失による納付書の発行は適正に行われているか		納付書の紛失、再交付の依頼があれば再発行の処理を行い発行履歴を確認したうえで再送している。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
再送付	R17	不着納入通知書等の調査手続は行われているか	C6	不着により返戻された通知は連絡先や他課へ調査し、送付先を確認し再送付する。 調査で送付先が判明しない場合は課長決裁を得たうえで公示する。
減免	R18	減免等の理由及び手続は適正か	C7	呉市介護保険条例第 12 条に基づき審査し、課長決裁を得て減免の処理を行っている。
減免	R19	減免の取扱い及び手続は法令等の規定に基づいて適正に行われているか	C7	呉市介護保険条例 12 条に基づき審査し、課長決裁を得て減免の処理を行っている。
減免	R20	減免等、承認部局があるものについては、情報の相互チェック体制がとられているか。	C7	呉市介護保険条例第 12 条に基づき審査し、課長決裁を得て減免の処理を行っている。
徴収事務	R21	分納等に伴う延滞金は適切か		申請による徴収猶予の届出が提出された場合は、呉市介護保険条例第 10 条に基づき処理を行う。
収納事務	R22	収入の消込み誤り、漏れ及び遅延しているものはないか		会計データと照合を行っており、収納データ取込時に消込みできない場合は、エラーリストで確認している。
収納事務	R23	収納率低下の場合、その原因の把握及び対策は適切か		毎月の収納率目標達成のため、状況把握及び収納率向上に向けた対策を行なっている。
収納事務	R24	特別徴収による収納手続きは適切か	C8	年金機構及び共済組合等から全振込みが完了した後、課長決裁を得て介護保険システムで消込処理している。
収納事務	R25	滞納者に対する督促は適時、かつ適正に行われているか	C9	納期限から 20 日以内に督促状を発行し、課長決裁を得て送付している。
収納事務（現金取扱事務）	R26	収納台帳等は整備されているか	C10	収納金整理簿を作成し、課長承認を得ている。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
収納事務（現金取扱事務）	R27	出納員その他の会計職員以外の者が現金を取り扱っていないか		徴収担当者のみ取り扱っている。
収納事務（現金取扱事務）	R28	現金領収すべき金額の算定に必要な書類は整備されているか		調定及び未納額はシステム管理しており、納付書を作成、領収を行っている。
収納事務（現金取扱事務）	R29	出納員その他の会計職員は現金出納簿を遅滞なく正確に記簿しているか	C10	業務終了後、金額確認等を行い、日次で収納金整理簿に記載し、月次で締めて月初に課長決裁を得ている。
収納事務（現金取扱事務）	R30	領収書を発行しない収入金の確認は適正に行われているか		収納金整理簿を作成して、領収書と収納金（現金）を突合している。
収納事務（現金取扱事務）	R31	収納金は適切に保管されているか また、私金と混同していないか		日中はレジ、業務終了後手揚げ金庫に入れ会計課の金庫に保管している。私金は入っていない。
収納事務（現金取扱事務）	R32	収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか		呉市会計規則第 12 条の定めに基づき指定金融機関へ払い込んでいる。
収納事務（現金取扱事務）	R33	つり銭資金の取扱いは適正に行われているか		毎日、担当者 2 名で確認している。
滞納整理事務	R34	催告手続は適切かつ適正に行われているか		地方自治法第 231 条の 3、介護保険法及び地方税法第 18 条の 2 に基づき処理を行っている。
滞納整理事務	R35	滞納者の実態は十分調査されているか。 また、その滞納の状況と理由を明確に把握し、かつ記録しているか	C12	催告や休日・夜間開庁、訪問等で滞納者と接触する機会を設け、状況等の把握に努めるとともに、課長決裁を得て財産調査等を行っている。
滞納整理事務	R36	滞納者に対する滞納処分及び履行期限の繰上徴収のための措置は適時、かつ適正に行われているか	C13	介護保険法、地方税法第 13 条の 2、地方自治法、国税徴収法に基づき執行し、課長決裁を得て行っている。

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
滞納整理事務	R37	必要に応じ執行停止、履行期限の延長、分割納付、債務の免除等の債務の援和措置がとられているか。また、その手続は適正か	C14	介護保険法、地方税法第 15 条、国税徴収法に基づき、課長決裁を得て行っている。
滞納整理事務	R38	滞納処分に伴う差押物件及びその換価事務は適正に行われているか	C15	介護保険法、地方税法第 331 条、国税徴収法第 47 条に基づき、課長決裁を得て行っている。
滞納整理事務	R39	督促手数料、延滞金等は適正に徴収しているか また、これを免除しているものについては免除の理由は正当か		延滞金の減免については、自治法第 236 条及び呉市介護保険条例施行規則に基づき申請時に確認を行っている。
滞納整理事務	R40	高額・悪質な滞納案件について、これを放置していないか	C16	高額・悪質な滞納案件については、課長決裁を得て、債権回収対策室へ移管している。
滞納整理事務	R41	時効の起算点に誤りはないか		介護保険法第、地方税法第 18 条に基づき起算している。
滞納整理事務	R42	不納欠損処分は適時、かつ厳正に行われているか	C17	年度内に時効完成したものを、年度末に確認し、部長決裁を得て一括処理している。
メンテナンス	R43	未承認のデータの入力・修正・承認・実行等。		グループ毎にシステムの権限を付与し、権限外の処理はできないようにしている。

## (11) 共通（現金取扱事務）

## ① RCM

業務・手続	リスク No.	リスクの内容 (着眼点)	コントロール No.	コントロールの内容
現金取扱事務	R1	出納員その他の会計職員以外の者が現金を取り扱っていないか		呉市会計規則第6条、第7条で、出納員その他の会計職員となるべき者を規定。 庶務事務研修等の機会に、公金収納事務の適正な執行について、職員に周知を図っている（以下の公金収納事務に共通）。
現金取扱事務	R2	出納員その他の会計職員は現金出納簿を遅滞なく正確に記簿しているか		呉市会計規則第113条で、帳簿記載の原則（収支の都度の記載、証拠書類に基づく記載等）を規定。
現金取扱事務	R3	領収書を発行しない収入金の確認は適正に行われているか		呉市会計規則第11条で、領収書不発行時には補助簿を設けることを規定。
現金取扱事務	R4	収納金は適切に保管されているか また、私金と混同していないか		各課収納金を終業から始業までの間、会計課金庫室で保管（本庁舎）。 各施設で鍵のかかるロッカー等で保管（出先機関）。 呉市会計規則第115条で、私金との混同禁止を規定。
現金取扱事務	R5	収納金は遅滞なく指定金融機関等に払い込まれているか		呉市会計規則第12条で、現金払込みについて規定（収納日から3営業日以内）。
現金取扱事務	R6	つり銭資金の取扱いは適正に行われているか		呉市会計規則第17条で、釣銭準備金について規定。

## 第5 指摘事項及び意見

### (1) 全庁的な内部統制

指摘事項      なし

意見            なし

(2) 業務レベルに係る内部統制

① 指摘事項

個人情報の管理の徹底－電磁的記憶媒体（USBメモリ等）の管理体制の整備

(ア) USB等の使用状況

業務フローチャートを作成した際に、納付書等の印刷やデータ入力を外部委託しているものが見受けられた。その際に個人情報の入ったデータの提供にUSBメモリ等を使用しているものがある。追加調査した結果、以下の24の業務で使用されていた。

部署	業務名
総務課	呉市プレミアム付商品券事業運営業務（決定通知の住所等印刷）
	呉市プレミアム付商品券非課税者分申請再勧奨通知作成業務（再勧奨通知の住所等印刷）
収納課	収納帳票印刷処理等 （督促状、催告状、口座振替済通知書）
市民税課	税務総合情報システム（委託処理）
資産税課	税務総合システム(委託処理)
市民窓口課	相続税法第58条に基づく通知
福祉保健課	特定保健指導業務
	特定健康診査受診券等印刷・印字・封入・封緘業務
	後期高齢者医療レセプト等処理業務
	被災者見守り・相談支援事業
保険年金課	委託（印刷）業者と国民健康保険証、簡易申告書及び医療費通知データの送受信
	電算会社とのデータ授受（医療費適正化）－国保システム
	電算会社とのデータ授受（医療費適正化）－健康管理増進システム
介護保険課	介護保険システム電算処理業務
子育て支援課	児童手当継続認定通知書印刷業務
	児童手当額改定通知・消滅通知印刷業務
	児童扶養手当現況届作成
	児童手当現況届作成
住宅政策課	市営住宅等の管理
選挙管理委員会事務局	呉市選挙人名簿定例処理電算事務
	広島県議会議員選挙 電算事務
	呉市議会議員選挙 電算事務
	参議院議員選挙 電算事務
営業課	下水道事業受益者負担金・分担金事務電算処理業務



(イ) USB メモリ等を使用する場合の指針

「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（総務省 平成 30 年 9 月 25 日改定）」では、「情報の持ち出し不可設定」<sup>5</sup>のタイトルで USB メモリ等の利用に関する規定が定められており、「その利用がやむを得ない場合においては、管理者権限を持つ職員のみ許可する設定とすることを例外として取り扱わなければならない」こととなっている。

また、USB メモリ等により端末からの情報持ち出しを行う場合は、次の手段により実施されなければならないとされている。

- 端末には利用許可された USB メモリ等のみ接続可能とすること。
- データは暗号化しパスワードを設定すること。
- 利用 USB メモリ等は、全て管理し利用履歴を残せること。
- データの受け渡しには、必ず上司の承認記録を残せること。

(ウ) 呉市の USB メモリ等の取扱いの現状

- 上記 24 の業務のうち、データが暗号化されていないものが 19 件ある。
- 上記 24 の業務のうち、パスワード設定されていないものが 11 件ある。
- USB メモリ等は各部署で購入している。
- USB メモリ等の管理責任部署が不明確あるいは事実上存在していない。
- 外部委託先への検査もしくは監査が行われていない業務がある。また、行っていたとしても、検査（監査）報告を文書で行っていない。
- 「呉市情報セキュリティポリシー」には、情報の持ち出し不可設定の規定が明確に記載されていない。

---

<sup>5</sup> 「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（総務省 平成 30 年 9 月 25 日改定）」 iii-38 頁

(エ) 指摘事項

住民の個人情報が必要な情報であることはいうまでもなく、その管理は厳密に行われなければならない。しかしながら、当年度においても、個人情報の流出事件が神奈川県や青森県弘前市で起きている。

呉市においては、幸いにも、これまで個人情報漏洩に関する事件は起こっていない。しかしながら、いざ、個人情報が流出したことが明るみになると、たとえ実害がなかったとしてもそれだけで不祥事となり、また、情報システムの設計変更が必要となることもあるであろう。

世の中に完全というものは存在しない。どんなに慎重を期して情報流出防止の仕組みを構築したとしても、情報流出が起きるときは起きるのである。現実的には、『より』情報流出が起りにくい仕組み、あるいは、可能な限り情報流出防止をゼロにする仕組みの構築を目指すものになると思われる。

では呉市の現状はというと、情報流出が起りやすい仕組みになっているといわざるを得ない。

呉市では USB メモリ等を持ち出す際には、ジュラルミンのバッグに入れて移動している場合もあるが、それだけでは不十分である。以下のルールを徹底すべきである。

(i) USB メモリ等は特定部署で管理する。

各部署で購入は禁止し、特定部署が一括管理し、必要部署に支給する。

(ii) 使用部署では保管場所を定め、使用時以外は施錠管理する。

(iii) 端末には利用許可された USB メモリ等のみ接続が可能とする。

(iv) USB メモリ等（特に外部持出し用）は必ずパスワード設定とデータの暗号化を行う。

(v) 利用 USB メモリ等は、全て管理し利用履歴を残す。

(vi) 外部委託先への検査もしくは監査を定期的又は随時行い、検査（監査）報告書を作成する。

(vii) 「呉市情報セキュリティポリシー」にも、情報の持ち出し不可設定の規定を盛り込む。

② 意見

なし

③ 付記事項

情報システム関係で以下の検討課題が検出された。これらについては、来年度以降に行う予定の全庁的な内部統制の「ICT への対応」で検討したいと思う。

(ア) 個人情報管理について

(i) 個人情報データのやり取り

個人情報データは持ち出さないのが原則である。

総務省の「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」においても、USBメモリ等の利用は、あくまでやむを得ない場合の例外としてされている。

USBメモリ等の利用を選択した理由の一つに「データ量が膨大であるため」というのも見受けられた。しかしながら、国民健康保険料や後期高齢者医療保険料の納付通知書の印刷のように、外部委託先との間で専用回線を結び、データのやり取りを行っているものもある。

《検討事項》

- 情報システム関係の意思決定は、部署単位なのか、全庁なのか
- 外部とのデータ伝達手段として、どの方法がよいのか（リスクの対応を含めて検討する。）

(ii) 外部委託先のハードディスク等記憶装置に保存される個人情報データ

業務の性質上、外部委託先のハードディスク等記憶装置に個人情報データが保存されているものがある。

《検討事項》

- 遠隔操作ソフトウェアを利用して外部委託先のハードディスク等記憶装置にはデータを残さず、庁内のサーバーのみに保存できないか
- その費用対効果

(イ) 規程にない職員による自発的リスク制御行為

歳入業務では、規程にない職員による自発的リスク制御行為は、発見されなかった。これは、気づいていないだけかもしれない。フローチャート上に、表計算ソフトを利用した業務も見受けられ、これらが暗黙知に該当しないのかをさらに深掘りする必要がある。暗黙知に該当するのであれば、ただ文書化しただけでは形式知にはならない。

《検討事項》

- どのようにシステム化するべきであるか

(ウ) 調定手続におけるデータエントリー日付

調定手続は、民間企業でいえば受注手続のようなものである。現状の業務の流れは、担当者が起票入力⇒調定書の打ち出し・押印⇒承認権限者に承認依頼となっている。

本データとしてエントリー日付は起票日であり、未承認の状態でデータ登録される。上場企業等の内部統制監査であれば、「未承認の受注入力」は許されないが、地方公共団体においてはどうか。これも来期以降の検討事項とする。

## 《参考》全社的な内部統制の評価項目例

### 統制環境

- ・ 経営者は、信頼性のある財務報告を重視し、財務報告に係る内部統制の役割を含め、財務報告の基本方針を明確に示しているか
- ・ 適切な経営理念や倫理規程に基づき、社内の制度が設計・運用され、原則を逸脱した行動が発見された場合には、適切に是正が行われるようになっているか
- ・ 経営者は、適切な会計処理の原則を選択し、会計上の見積り等を決定する際の客観的な実施過程を保持しているか
- ・ 取締役会及び監査役又は監査委員会は、財務報告とその内部統制に関し経営者を適切に監督・監視する責任を理解し、実行しているか
- ・ 監査役又は監査委員会は内部監査人及び監査人と適切な連携を図っているか
- ・ 経営者は、問題があっても指摘しにくい等の組織構造や慣行があると認められる事実が存在する場合に、適切な改善を図っているか
- ・ 経営者は、企業内の個々の機能(生産、販売、情報、会計等)及び活動単位に対して、適切な役割分担を定めているか
- ・ 経営者は、信頼性のある財務報告の作成を支えるのに必要な能力を識別し、所要の能力を有する人材確保・配置しているか
- ・ 信頼性のある財務報告の作成に必要とされる能力の内容は、定期的に見直され、常に適切なものとなっているか
- ・ 責任の割当てと権限の委任がすべての従業員に対して明確になっているか
- ・ 従業員等に対す権限と責任の委任は、無制限ではなく、適切な範囲に限定されているか
- ・ 経営者は、従業員等に職務の遂行に必要な手段や訓練等を提供し、従業員の能力を引き出すことを支援しているか
- ・ 従業員の勤務評価は、公平で適切なものとなっているか

### リスクの評価と対応

- ・ 信頼性のある財務報告の作成のため、適正な階層の経営者、管理者を関与させる有効なリスク評価の仕組みが存在しているか
- ・ リスクを識別する作業において、企業の内外の諸要因及び当該要因が信頼性のある財務報告の作成に及ぼす影響が適切に考慮されているか
- ・ 経営者は、組織の変更やITの開発など、信頼性のある財務報告の作成に重要な影響を及ぼす可能性のある変化が発生する都度、リスクを再評価する仕組みを設定し、適切な対応を図っているか
- ・ 経営者は、不正に関するリスクを検討する際に、単に不正に関する表面的な事実だけで

なく、不正を犯させるに至る動機、原因、背景等を踏まえ、適切にリスクを評価し、対応しているか

### 統制活動

- ・ 信頼性のある財務報告の作成に対するリスクに対処して、これを十分に軽減する統制活動を確保するための方針と手続を定めているか
- ・ 経営者は、信頼性のある財務報告の作成に関し、職務の分掌を明確化し、権限や職責を適切に分担させているか
- ・ 統制活動に係る責任と説明義務を、リスクが存在する業務単位又は業務プロセスの管理者に適切に作成しているか
- ・ 全社的な職務規定や、個々の業務手順を適切に作成しているか
- ・ 統制活動は業務全体にわたって誠実に実施されているか
- ・ 統制活動を実施することにより検出された誤謬等は適切に調査され、必要な対応が取られているか
- ・ 統制活動は、その実施状況を踏まえて、その妥当性が定期的に検証され、必要な改善が行われているか

### 情報と伝達

- ・ 信頼性のある財務報告の作成に関する経営者の方針や指示が、企業内のすべての者、特に財務報告の作成に関連する者に適切に伝達される体制が整備されているか
- ・ 会計及び財務に関する情報が、関連する業務プロセスから適切に情報システムに伝達され、適切に利用可能となるような体制が整備されているか
- ・ 内部統制に関する重要な情報が円滑に経営者及び組織内の適切な管理者に伝達される体制が整備されているか
- ・ 経営者、取締役会、監査役又は監査委員会及びその他の関係者の間で、情報が適切に伝達・共有されているか
- ・ 内部通報の仕組みなど、通常の通報経路から独立した伝達経路が利用できるように設定されているか
- ・ 内部統制に関する企業外部からの情報を適切に利用し、経営者、取締役会、監査役又は監査委員会に適切に伝達する仕組みとなっているか

### モニタリング

- ・ 日常的モニタリングが、企業の業務活動に適切に組み込まれているか
- ・ 経営者は、独立的評価の範囲と頻度を、リスクの重要性、内部統制の重要性及び日常的モニタリングの有効性に応じて適切に調整しているか
- ・ モニタリングの実施責任者には、業務遂行を行うに足る十分な知識や能力を有する者

が指名されているか

- ・ 経営者は、モニタリングの結果を適時に受領し、適切な検討を行っているか
- ・ 企業の内外から伝達される内部統制に関する重要な情報は適切に検討され、必要な是正措置が取られているか
- ・ モニタリングによって得られた内部統制の不備に関する情報は、当該実施過程に係る上位の管理者ならびに当該実施過程及び関連する内部統制を管理し是正措置を実施すべき地位にある者に適切に報告されているか
- ・ 内部統制に係る重要な欠陥等に関する情報は、経営者、取締役会、監査役又は監査委員会に適切に伝達されているか