

令和3年1月1日から令和4年3月にかけて、管理部門による内部モニタリング（各部署で発生したリスク事例や各部署から相談のあった事例のうち、内部統制体制の中で組織的な共有、対応が必要と思われるものの洗い出し）を行い、内部モニタリングにより明らかとなったリスク事例のそれぞれについて、内部統制推進委員会において評価を行いましたので、その結果を報告するものです。

No.	担当課	案件概要	発生原因	委員会における評価(※)				その後の対応について
				市民影響度	発生可能性	重要度	総合評価	
1	企画経営課	補助金の交付決定に関し、文書の不備があった	・多忙により他業務を優先した結果、交付決定業務の遂行確認を怠ってしまった。 ・申請書類を決裁する際、交付決定通知書の添付確認を徹底していなかった。 提出書類を決裁する際、収受印の確認を徹底していなかったなど。	2	3	2	7	定期監査における指摘事案であったため、指摘を受けた各部署においては既に改善対応を終えている。 全庁的な対応としては、内部統制推進本部において令和3年度内部統制評価報告書の中で各部長に報告し、リスク事例について把握していただいている。改めて全庁に向け、リスク事例と対応策について全庁に発信し、再発防止に努める。
2	企画経営課	指定管理施設の収支報告に不備があった	過去に指定管理者候補者選定委員会委員から「自主事業であれば収支報告は不要」と言われ、書かなかったとのこと（選定委員会会議録に該当なし）。事業報告書の様式には自主事業の収支を報告する欄も設けているが、報告の必要性に対する正しい知識が欠如していたことから発生したと考えられる。	1	1	2	4	指定管理施設の実績報告に関しては、企画経営課経営係を協議で經由して決裁されるため、協議の過程で確認を行う。 全庁的な対応としては、内部統制推進本部において令和3年度内部統制評価報告書の中で各部長に報告し、リスク事例について把握していただいている。改めて全庁に向け、リスク事例と対応策について全庁に発信し、再発防止に努める。
3	財政課	補正予算成立前に補助金交付決定をした	補助金の交付決定という文書上の処理と、支出負担行為という財務上の処理が、本質的に同一であるという認識が希薄であった。担当している補助金の種類が非常に多く、正確な執行状況の把握が困難になっている。	2	3	2	7	交付決定を取り消したうえで補正予算成立後に交付決定をやり直すよう所管課に指導し、所管課もそのように対応している。 予算残額の管理がしやすいような予算科目の仕立てについては、今後の課題として検討していく。
4	財政課	交付決定等の処理の簡略化のため、補助金交付要綱とは異なる手続きで行った	補助対象者数が多いことや、交付申請のタイミングが複数あるなど、補助金の事務処理が煩雑であり、少しでも省力化しようと考えて編み出した手段だと思われる。交付要綱に規定された手順を見直せば、規定上問題なく、かつ、実処理に沿うやり方でできたと思われる。	2	3	2	7	要綱で定めてある手順と異なるやり方で処理が常態化していることは確認。実態に合わせた要綱改正をするよう所管課を指導しているが、R3年度中には改善に至らなかった。所管課においてR4年度中に事務の手法や、それに応じた要綱の見直しを実施する予定。補助金事務の実態に合わせた要綱の整備については、今後の課題として、庁内周知や研修会の実施等を検討していく。
5	政策法務課	極めて短納期での規則、要綱等の事前審査を要求された	①規則や要綱の制定改廃を行う場合、原案作成⇒事前審査⇒決定手続という事務手続を経る必要があること、当該手続には一定の時間がかかることの認識が不十分である。 ②法令や制度の改正等の伴い、例規整備が必要となることの認識が希薄である。	2	3	2	7	以後も短期間での例規審査の依頼は散見されており、可能な範囲で個別に対応している状況である。 例規審査の依頼・受付・管理については、事務手続の効率化、進捗状況の見える化を目的にLoGoチャットの活用を現在検討中（令和4年第2四半期中に運用開始予定）。前述の運用を開催する際には、その手順の周知とあわせて、例規審査に要する標準的な時間等も周知して、例規審査に係る適切な時間を確保することで、リスクの軽減を図っていく。
6	政策法務課	例規の定めとは異なる運用により委員会運営を行っていた	①習慣による事務の遂行 ②根拠規定の認識及び確認不足	1	1	2	4	例規の審査過程で例規の規定と異なる運用をしていることが判明したときは、その主管課に対し、例規の規定に基づく適切な実施がなされるよう、法務担当の立場から必要な意見、助言等を行っている。
7	企画経営課	大気汚染防止法による石綿事前調査結果の掲示物に関する法令上の大きさが順守されていなかった	法改正の認識が不足していたため。	1	2	1	4	企画経営課の検査担当による仕様書の検査の過程で確認を行う。 全庁的な対応としては、内部統制推進本部において令和3年度内部統制評価報告書の中で各部長に報告し、リスク事例について把握していただいている。改めて全庁に向け、リスク事例と対応策について全庁に発信し、再発防止に努める。
8	会計課	2か月以上の支払い遅延があった（受注者からの請求書提出が無く遅れた。請求書の所在が不明となり受注者に再発行をもらったなどの理由）	・主管課において定期的に支払い状況の確認をしていない。 ・業務内容が共有されていない。 ・どこで伝票が紛失したか確認できる仕組みになっていない。	2	3	2	7	主管課長より経過を聞き取り、再発防止策を検討するよう指示し、その後は、主管課において定期的な支出状況の確認、業務内容の共有等をしてもらっている。
9	財政課	予算書校了後に事業名の修正を依頼された	主管課校正のタイミングでなぜ検知できなかったのか聞き取りをしたところ、予算額の数字の確認に意識が向いてしまい、事業名の確認が疎かになったとのことだった。	1	2	1	4	修正対応を行ったが、通常の手順ではない修正だったため、その後の予算関連資料の作成においても修正を要する事態が発生している。所管課にはリスクのある対応であったことを含め、再発防止を要請済み。次回の依頼時にはこの事例を踏まえ、校正対象が金額だけではなくことを強調するような工夫をし、庁内周知していく。
10	財政課	繰越分と当該年度分の予算が混在する費目について、設定した繰越明許費を超えて当該年度分を支出した	・当初契約に基づき支払う額の内訳として繰越分が存在することを失念していた。 ・システム上、契約の総額に対しての支払いを管理する仕様となっており、契約金額の内訳としての繰越分を関する機能がなかった。 ・契約の相手方に対しての繰越に係る情報共有が不足していた。	1	2	2	5	問題となった事象に関しては、所管課が会計士に相談し、適切に対処できるめどが立った。主原因が、この事例が発生している会計（一般会計ではない）を管理している財務会計システムにおいて、執行管理上繰越明許分と現年度分の区別ができないことにあるが、その他の日常的な課題も含め、システム運用の改善に向けた所管課とシステムベンダとの協議が始まっており、課題の解決に向けて取り組んでいく。
11	企画経営課	人事異動に伴う引継ぎの不足による債権処理の漏れがあった	引継ぎ当時、業務が多忙であったため、行うべき業務（調定及び不能欠損）を失念したと考えられる。	1	2	2	5	全庁的な対応としては、内部統制推進本部において令和3年度内部統制評価報告書の中で各部長に報告し、リスク事例について把握していただいている。改めて全庁に向け、リスク事例と対応策について全庁に発信し、再発防止に努める。
12	財政課	郵便料改定に係る担当課の把握遅れにより、当初予算編成に反映できなかった	料金改定（値上げ）の情報は、日本郵便株式会社よりプレスリリースされていたが、その場合、従来は日野郵便局から統括課にその旨の通知があるが、その通がなかった（日野市がこの改定に該当しないとの日野郵便局の誤認識あり）。	1	3	2	6	今回の事例に係り、予算の増額が必要となる部署については調査済みで、所要の時期に補正予算を編成することで調整できている。今後は、郵便料の統括担当課から日野郵便局に対し、予算編成の時期には料金改定の有無を確認する運用とした。
13	財政課	予算不足が確実にあった費目が年度末まで失念され、補正ではなく流用対応となった	・予算先食いを決断した結果としてのタスク管理（補正が必要な案件としての管理）の不足 ・四半期ごとの執行状況チェック（自主点検）が機能していない。	2	2	2	6	所管課に対しては、流用申請の理由にこの事例の経過を記述させ、問題点を認識してもらった。あわせて、予算統括者の管理状況を所属長がチェックするなどの対応をするよう指導している。

※ 評価は3段階評価（3：大きい、2：中、1：小さい）

※ 評価項目の区分（市民影響度…市民が被る不利益の大きさ、発生可能性…今後のリスクの発生・再発の可能性、重要度…市民からの信頼を失墜させる・リスク発生時のリカバーが利かないといったリスク発生防止の重要性の高さ）

※ 総合評価は、評価項目の各区分の合計