

岡垣町監査委員告示第5号

地方自治法第199条第2項の規定に基づき行政監査を行ったので、地方自治法第199条第9項の規定により、その結果について下記のとおり公表する。

令和4年 12月 6日

岡垣町監査委員 宗岡 信之

岡垣町監査委員 太田 清人

記

- 1 監査の種類 行政監査
- 2 対象事項 適正な事務執行のための事務の進め方について
- 3 監査の着眼点
  - (1) リスク管理、業務マニュアル等の整備状況はどうか。
  - (2) マニュアル等の活用状況はどうか。
  - (3) リスク管理と内部統制への考えはどうか。
- 4 監査の対象 企画政策室、デジタル推進課、総務課、会計課
- 5 監査の期間 令和4年10月17日から11月9日（4日間）
- 6 監査の場所 監査室
- 7 監査の方法

- (1) 書類審査：監査対象のマニュアルについての審査
- (2) アンケート：書類審査に基づきアンケートの実施
- (3) ヒアリング：書類審査及びアンケート結果に基づきヒアリングを実施

## 8 アンケートの結果 別紙参照

## 9 監査結果

### (1) 指摘事項

指摘なし

### (2) 監査意見

地方自治法が改正され、令和2年4月1日から地方公共団体に対し、内部統制制度が導入された。この改正にあわせて監査事務においては、内部統制に依拠した監査が求められることとなっている。

地方公共団体における内部統制とは、事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することであるとガイドラインに示されている。地方自治法が求める内部統制は、岡垣町は努力義務とされているものの、リスク管理上、有効であること、また、内部統制については将来的には全自治体に導入が義務化となることが予想されることから、今回は内部統制の現状を確認するために監査を実施した。

#### ①リスク管理、業務マニュアル等の整備状況について

監査対象業務について、各課において業務マニュアル等が整備されており、一定的なリスク管理が行われている。また、監査対象外業務のマニュアル等については、アンケート結果から、決裁を受けているものや引継書のような担当者レベルのものなど様々な形態があるものの、概ね整備されており、内部統制が存在することを確認することができた。

#### ②マニュアル等の活用状況について

現在整備されているマニュアル等については、アンケート結果から、実務に即したものとなっており、各課において活用できていることが確認できた。しかし、事務処理ミスが発生している事務もあり、発生したミスが再発することがないように、マニュアルの見直しを行う事とあわせて、ミスが発生する前に検出できるチェック体制を強化するためにも、チェックリストの作成等について検討されたい。また、令和3年度行政監査の指摘と重複するが、引き継ぎ書のような担当者レベルのものについては、責任の所在を明確にする

ためにも、重要度、リスクの高いものについては決裁を受け、課の固有業務のマニュアルとして整備することを検討されたい。

### ③リスク管理と内部統制への考えについて

アンケートにより、地方自治法が求める内部統制制度の把握状況を確認した結果、把握していると回答があったのは19課のうち10課と、半数程度であり、内部統制制度の把握状況は職員により差があることが明らかとなった。内部統制は、第三者に対し業務処理の適正性を示す上で非常に重要である。今回の行政監査が、業務上のリスクを適切にコントロールし、滞りなく業務を遂行するため、内部統制体制を推進する部署を定め、全庁的な内部統制体制構築の端緒となることを期待する。

また、現在の岡垣町においては、監査を担当する部署が町の事務執行機関である総務課となっており、監査事務の重要な要素である独立性の観点から好ましいとは言えない。そのため、監査の独立性や内部統制に依拠した監査の実効性を高めるためにも、事務執行機関とは別の執行機関である議会事務局に移管することを検討されたい。

令和4年度 行政監査

アンケート結果

I 地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号）について  
（1）上記の法律には、内部統制に関する方針の策定等が含まれています。  
この法律の把握状況について教えてください。

① 把握している。	10
② 法律は知っているが、内部統制に関することは把握していない。	3
③ 把握していない。	3
④ その他	3

④ その他

- ・改正されたことは知っているが、詳細までは覚えてない。
- ・内部統制について位置付けられていることは把握しています。  
人事による内部統制に関する研修を受講した経過もあります。  
細部まで把握しているかについては、どのレベルかによります。

II 監査対象の事務マニュアル等（手引き、事務手続き的な指導文書等名称に関わらず、以下の表のマニュアル等のことをいう。）について

1. 運用状況（全課回答）

- ① 日々の業務において手引きとして活用
- ② 事務引継ぎ・OJT等で活用
- ③ 事務処理方法がわからないときに参照
- ④ ほとんど見たことがない
- ⑤ その他

マニュアル等の名称	①	②	③	④	⑤	
会計年度任用職員 給与支払いマニュアル	12		4	3		
岡垣町職員行動基準書	6	11	2			
服務規律を守るための指針	5	9	2	3		
岡垣町職員の懲戒処分等に関する指針	2	4	8	4	1	必要時に見る
岡垣町情報セキュリティポリシー	1	7	8	3	1	必要時に見る
情報公開事務の手引き	2	1	15		1	一読した程度
文書管理システム操作マニュアル	3	1	14	1		
岡垣町随意契約ガイドライン	4	1	14			
予算編成方針	9	2	5		3	予算編成時
予算執行について	8	3	6		2	展度当初
会計に係る通知	11		7		1	

II 監査対象の事務マニュアル等（手引き、事務手続き的な指導文書等名称に関わらず、以下の表のマニュアル等のことをいう。）について

2. マニュアル等の内容について（全課回答）

（1）全庁的な共通業務を行うにあたっての使い勝手

- ① 十分仕事ができしており支障はない
- ② あちこち探さなければならない等、不便で業務に支障をきたすことがある
- ③ 時々ミスをすることがある
- ④ どちらともいえない

マニュアル等の名称	①	②	③	④
会計年度任用職員 給与支払いマニュアル	14			5
岡垣町職員行動基準書	18			1
服務規律を守るための指針	16			3
岡垣町職員の懲戒処分等に関する指針	16			3
岡垣町情報セキュリティポリシー	15			4
情報公開事務の手引き	15			4
文書管理システム操作マニュアル	16			3
岡垣町随意契約ガイドライン	17	1		1
予算編成方針	18			1
予算執行について	18			1
会計に係る通知	18			1

（2）今のマニュアル等は、業務のもととなる例規等を補完するものとなっているか（業務を遂行するのに十分なものか）

- ① 十分機能は果たしている
- ② まあまあ補完している
- ③ あまり補完しているとは思えない

マニュアル等の名称	①	②	③
会計年度任用職員 給与支払いマニュアル	15	3	
岡垣町職員行動基準書	16	3	
服務規律を守るための指針	15	3	
岡垣町職員の懲戒処分等に関する指針	16	2	
岡垣町情報セキュリティポリシー	14	5	
情報公開事務の手引き	16	2	
文書管理システム操作マニュアル	15	3	
岡垣町随意契約ガイドライン	17	2	
予算編成方針	17	1	
予算執行について	17	1	
会計に係る通知	18	1	

II 監査対象の事務マニュアル等（手引き、事務手続き的な指導文書等名称に関わらず、以下の表のマニュアル等のことをいう。）について

3. マニュアル等について（監査対象課回答）

(1) マニュアルに係る事務の各課の遵守状況

- ① 十分できている
- ② ある程度できている
- ③ ミスが見受けられる→なぜだと思えるか。

マニュアル等の名称	番号	③その他
会計年度任用職員 給与支払いマニュアル	③	担当者や上司のチェック不足
岡垣町職員行動基準書	②	
服務規律を守るための指針	①	
岡垣町職員の懲戒処分等に関する指針	①	
岡垣町情報セキュリティポリシー	①	
情報公開事務の手引き	②	
文書管理システム操作マニュアル	②	
岡垣町随意契約ガイドライン	①	
予算編成方針	①	
予算執行について	①	
会計に係る通知	②	

(2) 事務処理ミスの報告を受けて、リスクの再分析、各部署の指導やマニュアル等の見直しを随時行っているか

- ① 随時、速やかに行っている
- ② 数件とりまとめて行っている
- ③ その他

マニュアル等の名称	番号	③その他
会計年度任用職員 給与支払いマニュアル	①	
岡垣町職員行動基準書	①	
服務規律を守るための指針	③	事務処理ミスの報告を受けて見直すべき指針ではない。
岡垣町職員の懲戒処分等に関する指針	③	事務処理ミスの報告を受けて見直すべき指針ではない。
岡垣町情報セキュリティポリシー	③	独自判断によるものと法改正や国県の指導により見直しを行っている
情報公開事務の手引き	①	
文書管理システム操作マニュアル	①	
岡垣町随意契約ガイドライン	①	
予算編成方針	①	
予算執行について	①	
会計に係る通知	①	

II 監査対象の事務マニュアル等（手引き、事務手続き的な指導文書等名称に関わらず、以下の表のマニュアル等のことをいう。）について

4. 事務処理ミスが発生した時の対応について（全課回答）

（1）再発防止に向けた取り組み

① 取り組みを行った → （2）へ	17
② 取り組みを行っていない	2

（2）再発防止に向けた取り組みを行い、改善されたか

① 改善された	14
② 改善されていない	2

理由

- ・改善途中
- ・会計年度任用職員給与支払いマニュアルは、任用期間や勤務時間が多様であり、確認事項が多いため、職員がしっかり確認しなければミスが発生しやすい。

### Ⅲ 各部署固有の業務について（全課回答）

#### 1. 事務マニュアル等の作成状況について

① すでに作成している	
ア 決裁を受けているもの	10
イ 担当レベルのメモのようなもの	13
② 作成していない	
ウ 作成していないが、統一性や事務指導用等にあったほうがよい	2
エ 研修や通知文書等、今のままで特に困らないので不用	4
オ その他	3

- ・新規で緊急の業務については作成していない
- ・各種事務手続きにおいて、マニュアルが存在するものとしがないものがある。  
更新されていないマニュアルも存在するため、適宜更新を行っていく。
- ・引継書で代用

#### 2. 事務処理ミスが発生した（または発生しそうな）事務に関する取り扱いについて

① 同じミスが発生しないようマニュアル等はできるだけ詳細に記載している	9
② 定期的に通知するなどして処理方法を周知している	11
③ 特に何もしていない	1
④ その他（下記に記入してください。）	2

- ・係内で事務処理ミスの原因と対策を話し合い、係員で情報を共有している
- ・必要に応じてマニュアル等の変更を行っています。

#### 3. 事務処理ミスの未然防止策について

① 手引きや通知等により、適宜、処理方法などを周知している	14
② 希望者を対象として、年に1回又は定期的に研修を開催している	4
③ 特に何もしていない	1
④ その他	2

- ・過去の事務処理ミスを係内で情報共有し、できる限り複数の職員で業務を行うようにしている
- ・未然防止としての「事前通知」はしていません。朝礼などにおいて注意喚起の声掛けは日ごろから行っている。