

令和7・8年度（2025・2026年度）行政監査中間報告書

1 監査のテーマ

内部統制の現状と課題

2 監査の目的

本市の監査は、ミスを発見した際には、大きな事件・事故につながらないように速やかに組織で共有し改善することを促す指導的監査を行っている。

各部局においても事務処理上のリスク軽減のため、マニュアルの作成、研修やチェック体制の構築、報告・連絡・相談体制の整備など内部統制の充実に取り組んでいるところであるが、指導やチェックをする立場にある管理職など幹部職員が関与していながら、不適切な事務処理が行われていたり、必要な報告や対応を怠るなど、内部統制が十分に機能していない事例が見受けられた。

このことから、事務処理におけるリスクの軽減および効率的・効果的な監査に資することを目的に、各部局における内部統制の現状と課題について調査する。

3 監査の対象

令和元年度から令和6年度の定期監査における指摘事項等の状況に関する事務を対象とする。

4 監査の対象部局

監査の対象事務を所管する全部局

5 監査の実施期間

令和7年10月3日から令和8年12月まで（予定）

6 定期監査における指摘事項等の状況

(1) 監査基準について

定期監査の結果，是正等が必要である事項が認められた場合は，函館市監査結果取扱基準により，表1のとおり区分している。

表1 監査結果の区分および内容

区分		内容
監査委員の合議によるもの	勧告事項	・法令等に違反していると認められるもののうち，特に措置を講ずる必要があると認められるもの
	指摘事項	・法令等に違反していると認められるもの
	意見	・事務の執行，事業の管理状況等について，経済性，効率性または有効性の観点から検討が必要と認められるもの ・法令等には違反しないが，適性を欠く事項で是正が必要と認められるもの
	口頭意見	・誤りが軽微と認められるもの ・既に改善されたもの，または検討や改善に向けた取り組みが進められていると認められるもの

上記区分にはないが，監査において指導的機能を発揮するため，違法または不当な事務処理を未然に防止するための予防的視点を持つとともに，監査の対象部局に対し，事務改善に関する指導・助言^{※1}を行っている。

(2) 指摘事項等の状況

指摘事項等の件数について，年度別の推移は表2のとおりである。

表2 定期監査：指摘事項等の件数（年度別・区分別）

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
監査委員の合議によるもの	6	5	13	8	10	8
勧告事項	0	0	0	0	0	0
指摘事項	4	1	1	3	7	2
意見	2	4	4	0	1	1
口頭意見	0	0	8	5	2	5
指導・助言 ^{※1}	248	115	180	75	140	150
総件数	254	120	193	83	150	158

年度ごとに対象部局が異なるため、単純に比較はできないが、令和2年度では新型コロナウイルス感染症拡大の影響により監査対象部局の縮小や聴取に制約があったことなどから、指摘事項等が減少したが、令和5年度は150件、令和6年度は158件と近年は横ばい傾向にある。

また、部局ごとの件数は表3のとおりである。

表3 定期監査：指摘事項等の件数

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指摘事項等	6 (248)	5 (115)	13 (180)	8 (75)	10 (140)	8 (150)
企画部	0 (20)	—	0 (17)	—	0 (13)	—
総務部	—	—	1 (16)	—	1 (5)	—
財務部	0 (12)	—	0 (11)	—	—	0 (8)
競輪事業部	0 (16)	—	—	0 (8)	—	1 (6)
市民部	0 (25)	—	0 (15)	—	1 (12)	—
保健福祉部	5 (29)	—	1 (18)	—	1 (17)	—
子ども未来部	—	1 (14)	—	1 (11)	—	2 (20)
環境部	0 (14)	—	—	1 (10)	—	0 (9)
経済部	0 (25)	—	1 (20)	—	0 (7)	—
観光部	1 (16)	—	3 (9)	—	2 (9)	—
農林水産部	—	0 (22)	—	0 (10)	—	3 (5)
土木部	0 (16)	—	0 (11)	—	0 (10)	—
都市建設部	0 (15)	—	1 (12)	—	0 (16)	—
港湾空港部	—	0 (25)	—	1 (5)	—	0 (13)
戸井支所	0 (18)	—	2 (9)	—	0 (17)	—
恵山支所	0 (11)	—	0 (9)	—	—	0 (8)
榎法華支所	0 (18)	—	1 (8)	—	—	1 (15)
南茅部支所	0 (13)	—	2 (9)	—	2 (17)	—
会計部	—	0 (3)	—	—	0 (0)	—
消防本部	—	0 (11)	—	0 (5)	—	0 (11)
教育委員会	—	2 (17)	—	3 (9)	—	0 (35)
議会事務局	—	0 (4)	—	—	0 (0)	—
選挙管理委員会事務局	—	0 (2)	—	1 (4)	—	1 (4)
公平委員会事務局	—	0 (0)	—	0 (0)	—	0 (0)
農業委員会事務局	—	0 (0)	—	0 (1)	—	0 (0)
固定資産評価審査委員会事務局	—	0 (0)	—	0 (0)	—	0 (0)
企業局	—	2 (17)	—	1 (12)	—	0 (16)
病院局	—	—	1 (16)	—	3 (17)	—

※ () 内は指導・助言

(3) 措置の状況

報告書に記載された指摘事項等について、措置が講じられた場合は、地方自治法第199条第14項の規定により、対象部局を通じ市長等から監査委員に対し措置内容、対応・考え方の通知が行われる。監査委員は、同項の規定により、通知された内容を公表している。

指摘事項等への措置の状況は、表4のとおり全て措置済となっている。

表 4 定期監査：措置の状況(年度別)

	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
指摘事項等の件数	6	5	5	3	8	3
措置済の件数	6	5	5	3	8	3
未措置件数	0	0	0	0	0	0
措置済の割合	100%	100%	100%	100%	100%	100%

(4) 指摘事項等の傾向

指摘事項等を全国都市監査委員会実務ガイドライン案などを参考に各事務の区分別に表5のとおり分類した。

表 5 指摘事項等の区分

No	大項目	小項目	主な指摘事項等の事例
1	予算関係	会計区分	一般会計と特別会計の区分誤り
2		(共通) 会計年度	誤った年度での収入, 支出
3		予算科目	予算科目の設定誤り, 細節の再検討
4		総計予算主義に反する事務	徴収した現金の一部のみ収入経理
5	収入関係	収入手続	調定の漏れ・遅延, 起票日の誤り, 伝票区分の誤り(調定を調定変更としている等), 科目の誤り, 分割して調定(1年分で調定すべきものを月毎)
6		過大・過少計上	過大・過少徴収(算定誤り), 還付の過払い, 二重納付(納付書の誤った再発行), 算定根拠が不明, 単価の妥当性
7		徴収事務	督促・催告の漏れ, 債権管理台帳の未整備
8	支出関係	予算執行	年度末の予算消化, 予算科目の誤り, 業務上不必要な支出, 予算計上せずに執行(未遂)
9		支給手続	支出負担行為の漏れ・遅延・範囲の誤り, 起票日の誤り, 資金前渡・概算払による場合の不適切な精算, 旅費認定証明書の未作成, 支出科目の誤り
10		過大・過少計上	予算額や要綱等で定める金額より過大・過少な支出
11		支払遅延	原因発生からかなりの時間が経過した支払(請求書の受領遅れ・作成漏れ)
12		食糧費・交際費	領収書写しの添付漏れ, 執行に疑義
13	事務関係	システム上の取扱	財務会計システムへの入力ミス, 二重入力(支出命令・支出負担行為等の取り消し漏れ), 確定処理の漏れ
14		決裁行為	決裁権者の誤り, 合議漏れ(調度課(契約関係), 財務部管理課(財産関係)など)
15		文書関係	鉛筆書き・修正テープ・消せるボールペン使用, 職員による手書き, 申請書等の日付矛盾, 押印忘れ
16		文書管理	支出命令書, 請求書, マイナンバー確認書等の杜撰な管理(特定個人情報とは鍵の掛かる場所)
17		事務手続	業務内容の見直し

No	大項目	小項目	主な指摘事項等の事例
18	契約関係	恣意的な分割	随契を行うための恣意的な分割発注
19		契約書の記載内容	契約書の日付空欄，押印漏れ，契約内容の誤り（条番号，引用法令，遅延利息率等の誤り），仕様書の添付漏れ・誤り，仕様書の内容不足，「個人情報の取扱いについて」が最新のものでない，仕様書への企画提案内容の反映が不十分（プロポーザル）
20		契約の仕様	長期継続契約への見直し，支払回数の見直し，支払時期の見直し，自動更新条項の設定
21		随契理由	随意契約理由が不適切，適用条項の誤り（地方自治法，随契ガイドライン）
22		契約手続	予定価格を超えて契約（随契），見積書を徴収せず契約，合理的な理由のなく任意業者を選定（物品），選定方法に見直しの余地あり，ガイドラインに基づかない事務処理（プロポーザル），積算の不備（算定誤り，古い単価の使用，未作成，仕様との不整合，根拠不明）
23		契約の履行	契約内容の未履行・誤り，書類の未提出・遅れ，再委託の未承諾，異なる様式の使用，不十分な履行確認，取扱いの不統一，契約書に基づかない業務の履行指示，偽装請負
24		収入印紙等	印紙の貼付漏れ，不課税文書への貼付，金額誤り
25	補助金関係	交付事務	対象経費の誤り（対象とならない経費を対象としている），交付金額の誤り，支給決定通知書の誤り，支給決定の遅れ，事前着手，額の確定における提出書類の不足，実績確認が不十分
26		要綱等	要綱の未整備，要綱の不備（様式が実態に合っていない）
27	指定管理関係	事務手続	再委託の未承諾，事業計画書の未提出，内容の不備，不十分なモニタリング，備品の取り扱いの誤り（リスク分担表の誤り）
28		自主事業関係	管理委託料で実施，自主事業計画の未提出・未承認，管理業務との区分が不明確
29	財産管理関係	使用許可手続等	使用許可の漏れ（任意団体等），変更手続の漏れ，申込書の受領漏れ，許可書の内容の誤り（使用部分の実態と異なる，教示文の誤り），合理的な理由なく公募によらない選定（自動販売機）
30		使用料の減免手続	減免決定の漏れ，減免理由が不適切，減免事由の確認が不十分，指定管理者が使用料を減免
31		財産管理	要綱等に基づく管理がされていない（理科薬品，指定ごみ袋，金券，備品）
32	事務処理の不履行	内部統制関係	例規管理，文書管理，決裁，運用方針等に関する全庁的統制が機能していない
33	現金取扱関係	現金の管理	鍵のない金庫に保管，通帳・印鑑を同じ金庫に保管，現金の状態での長期間保管，根拠なく委託業者に鍵を預けている
34		領収書関係	領収書の不交付，書損分の未保存，複写式領収書の未使用，受払簿に記載の冊数と保管残数の相違
35		事務手続	現金出納簿等の不備，現金出納員が不在の場合の代決者の未指定，払込み時期変更の未承認，収納した現金の払込・引継ぎの遅れ，公金収納事務受託者への払込
36		公金収納事務	収納公金の管理が不十分，収納事務委託契約の未締結，私人に収納委託できない公金を委託

No	大項目	小項目	主な指摘事項等の事例
37	準公金関係	現金の管理	鍵のない金庫に保管，通帳・印鑑を同じ金庫に保管，職員一人で鍵等を管理，通帳・印鑑を同じ金庫に保管，現金の状態で長期間保管，キャッシュカードを作成
38		マニュアル等	事務処理マニュアルの未整備，内容の不足
39		事務手続	現金出納簿等の不備，月1回の確認の漏れ，立替え払，領収書(控)の未保管，資金前渡金の精算処理の遅れ，その他マニュアルに基づかない事務処理
40	勤怠管理	命令重複	時差勤務や振替勤務による時間外勤務命令の相違，職専免用務での時間外勤務命令
41	・出勤簿 ・休暇承認簿 ・職専免関係書 ・振替・割振 変更命令書	命令簿関係	命令簿の事後命令や事後承認，振替や代休の期間外の取得，決裁権者の誤り，休暇取得内憂の誤り，新たに勤務を要しない日の記入漏れ
42		休憩等	条例に基づく休憩がとられていない
43		様式，押印等	日付印の日にち誤り，押印漏れ，押印誤り，消せるボールペンの使用
44	手当の支給	未支給，誤支給	時間外手当，休日勤務手当，割増賃金，夜間勤務手当の未支給，誤支給
45		命令簿関係	時間外命令簿の事後命令や事後承認等
46	外勤命令	日額旅費	支給対象内（外）の支給
47		命令簿関係	外勤命令簿の事後命令や事後承認等
48	車両管理	運転日報	安全運転管理者や所属長の押印漏れや代決，様式誤り
49		記入等	発着時間や確認事項等の記入漏れ
50	私有車公務 使用承認	承認簿関係	申請書の記入誤り，添付書類の不備
51	被服	貸与簿関係	被服貸与期間の誤り，被服貸与簿の記入漏れ
52	任用通知	任用通知	給料月額，職種，勤務を要しない日の誤り
53		要綱等	実際の勤務内容との誤り

指摘事項等を表5のとおりに分類した発生件数は表6のとおりである。

また，同じ部局で同様の指摘事項等が発生している場合があることから，発生部局数も表6に掲載した。

表6 区分別の指定事項等発生状況

No.	大項目	小項目	発生件数							発生部局数						
			R元	R2	R3	R4	R5	R6	計	R元	R2	R3	R4	R5	R6	計
1	予算関係 (共通)	会計区分	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2		会計年度	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3		予算科目	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4		総計予算主義に反する事務	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	1
5	収入関係	収入手続	16	4	5	5	14	10	54	9	2	4	4	6	7	32
6		過大・過少計上	1	1	2	3	1	3	11	1	1	2	1	1	3	9
7		徴収事務	1	0	0	2	0	0	3	1	0	0	1	0	0	2
8	支出関係	予算執行	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1
9		支給手続	6	1	0	0	3	5	15	5	1	0	0	3	5	14
10		過大・過少計上	6	4	0	0	0	0	10	4	1	0	0	0	0	5
11		支払遅延	1	0	1	2	4	1	9	1	0	1	2	3	1	8
12		食糧費・交際費	7	0	0	0	6	7	20	7	0	0	0	5	7	19
13		システム上の取扱	0	1	0	0	2	1	4	0	1	0	0	2	1	4
14	事務関係	決裁行為	9	4	4	1	6	2	26	7	3	4	1	5	1	21
15		文書関係	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	2
16		文書管理	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17		事務手続	4	0	1	0	0	0	5	4	0	1	0	0	0	5
18		契約関係	恣意的な分割	0	0	0	1	0	1	2	0	0	0	1	0	1
19	契約関係	契約書の記載内容	9	5	8	6	10	22	60	4	3	7	4	5	10	33
20		契約の仕様	5	5	9	1	3	3	26	4	4	8	1	3	3	23
21		随契理由	7	1	3	1	1	1	14	6	1	2	1	1	1	12
22		契約手続	32	15	21	1	9	10	88	11	6	11	1	6	5	40
23		契約の履行	2	5	11	5	14	7	44	1	4	8	3	8	5	29
24		収入印紙等	1	3	6	1	4	3	18	1	2	5	1	2	3	14
25		補助金関係	交付事務	12	4	4	2	2	3	27	4	2	1	2	2	3
26	要綱等		1	0	2	2	1	0	6	1	0	2	1	1	0	5
27	指定管理 関係	事務手続	4	3	3	2	1	3	16	3	1	3	1	1	2	11
28		自主事業関係	1	0	3	1	3	0	8	1	0	2	1	3	0	7
29	財産管理 関係	使用許可手続等	3	2	3	6	6	0	20	3	2	3	4	3	0	15
30		使用料の減免手続	3	1	1	1	2	0	8	2	1	1	1	2	0	7
31		財産管理	23	13	18	9	16	15	94	14	8	12	5	10	9	58
32	事務処理の不履行	内部統制関係	0	0	3	1	1	1	6	0	0	2	1	1	1	5
33	現金取扱 関係	現金の管理	0	1	2	0	1	1	5	0	1	2	0	1	1	5
34		領収書関係	1	1	1	1	2	2	8	1	1	1	1	2	2	8
35		事務手続	18	3	4	1	10	9	45	9	2	3	1	6	7	28
36		公金収納事務	1	0	0	0	2	0	3	1	0	0	0	2	0	3
37	準公金関係	現金の管理	1	0	0	0	4	2	7	1	0	0	0	3	2	6
38		マニュアル等	0	0	2	1	4	0	7	0	0	2	1	2	0	5
39		事務手続	4	0	0	6	3	18	31	3	0	0	4	3	6	16
40	勤怠管理 ・出勤簿 ・休暇承認 簿等	命令重複	3	0	2	2	1	0	8	3	0	2	2	1	0	8
41		命令簿関係	19	10	8	3	5	3	48	12	7	7	3	4	3	36
42		休憩等	0	0	2	1	0	1	4	0	0	2	1	0	1	4
43		様式、押印等	23	13	28	1	0	3	68	14	8	14	1	0	2	39
44	手当の支給	未支給、誤支給	3	3	4	6	7	9	32	3	3	3	5	6	7	27
45		命令簿関係	4	3	7	2	0	2	18	4	3	7	2	0	2	18
46	外勤命令	日額旅費	0	0	2	2	0	0	4	0	0	2	2	0	0	4
47		命令簿関係	10	6	12	0	1	7	36	10	5	11	0	1	7	34
48	車両管理	運転日報	5	3	2	1	0	0	11	5	3	2	1	0	0	11
49		記入等	4	1	3	0	0	0	8	4	1	3	0	0	0	8
50	私有車関係	承認簿関係	1	0	4	1	0	0	6	1	0	4	1	0	0	6
51	被服	貸与簿関係	3	2	0	1	0	0	6	3	2	0	1	0	0	6
52	任用通知	任用通知	0	0	1	2	2	2	7	0	0	1	2	2	2	7
53		要綱等	0	2	1	2	0	0	5	0	2	1	2	0	0	5

※ 同一項目で複数の指摘のあった部局は、1部局として集計。

(5) 監査委員の合議による指摘事項等の事例

令和元年度から令和6年度の定期監査の結果，是正等が必要である事項が認められた50件のうち発生頻度の高い事例は次のとおりである。

【契約手続に関するもの：14件】

- ・規定に基づいた予定価格の設定，見積書の聴取を行っていないもの
- ・委託業務の履行確認が十分に行われていなく，委託業務内容が適切か検証することが困難であり，契約金額の妥当性に疑義が生じかねないもの
- ・指名競争入札により選定した事業者に，次々と必要な手続を経ず業務を追加発注していたもの

【事務処理の不履行に関するもの：6件】

- ・事業実施中の事故について，大きな影響が想定されるにもかかわらず，上司への報告や庁内協議が長期間行われていなかったもの
- ・委託契約に含まれない業務を受託者に行わせようとしたり，予算措置なく費用を支出しようとするなど，必要な手続を経ず事業を進めようとしたもの
- ・職員から違法な労働条件を指摘されたにもかかわらず，長期間改善されなかったもの

【財産管理に関するもの：5件】

- ・物品の管理が適正に行われていなかったもの
- ・不動産の管理が適正に行われていなかったもの

(6) リスクの見える化

令和元年度から令和6年度の定期監査における指摘事項等について発生頻度および影響度を評価し、表7のとおりリスク評価基準を設定した。

表7 リスク評価基準

発生頻度の評価	高	16以上の部局で発生
	中	6以上16未満の部局で発生(6~15)
	低	6未満の部局で発生(0~5)
影響度の評価	大	市民に影響を及ぼす
	中	他の部局に影響を及ぼす
	小	部局内で影響が収まる

発生頻度の評価と影響度の評価に基づき、その交点の位置をもって表8のとおり固有リスクとして設定する。

表8 固有リスクとしての評価

		影響度		
		小	中	大
発生頻度	高	リスク 中	リスク 高	リスク 高
	中	リスク 低	リスク 中	リスク 高
	低	リスク 低	リスク 中	リスク 高

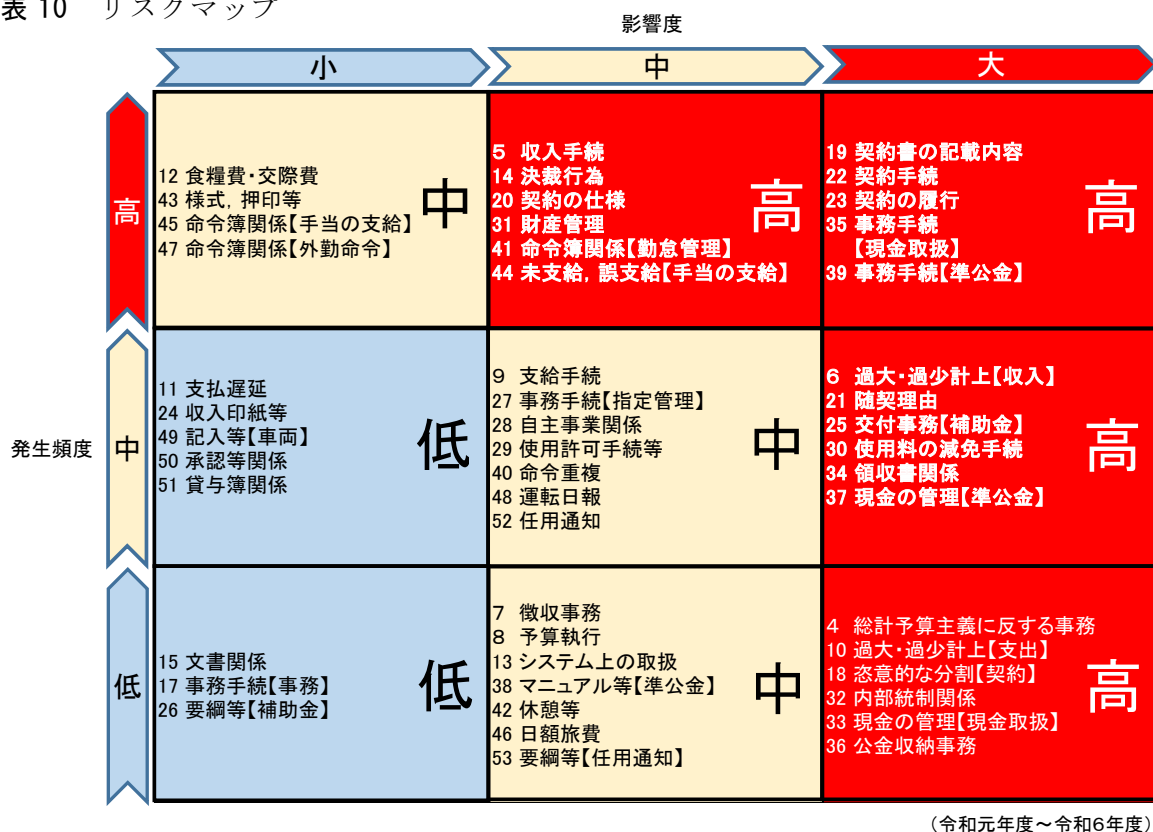
表7と表8に基づき、部局別で発生した指摘事項等にあてはめると表9のとおりとなる。

また、表9に基づき、視覚的に示した「リスクマップ」を表10のとおり作成した。

表9 リスク評価一覧

No.	大項目	小項目	発生部局数							リスク評価基準		リスク評価
			R元	R2	R3	R4	R5	R6	計	発生頻度	影響度	
1	予算関係 (共通)	会計区分	0	0	0	0	0	0	0	低	大	低大
2		会計年度	0	0	0	0	0	0	0	低	大	低大
3		予算科目	0	0	0	0	0	0	0	低	中	低中
4		総計予算主義に反する事務	0	0	0	0	1	0	1	低	大	低大
5	収入関係	収入手続	9	2	4	4	6	7	32	高	中	高中
6		過大・過少計上	1	1	2	1	1	3	9	中	大	中大
7		徴収事務	1	0	0	1	0	0	2	低	中	低中
8	支出関係	予算執行	0	0	0	0	0	1	1	低	中	低中
9		支給手続	5	1	0	0	3	5	14	中	中	中中
10		過大・過少計上	4	1	0	0	0	0	5	低	大	低大
11		支払遅延	1	0	1	2	3	1	8	中	小	中小
12		食糧費・交際費	7	0	0	0	5	7	19	高	小	高小
13	事務関係	システム上の取扱	0	1	0	0	2	1	4	低	中	低中
14		決裁行為	7	3	4	1	5	1	21	高	中	高中
15		文書関係	0	0	0	0	0	2	2	低	小	低小
16		文書管理	0	0	0	0	0	0	0	低	大	低大
17		事務手続	4	0	1	0	0	0	5	低	小	低小
18	契約関係	恣意的な分割	0	0	0	1	0	1	2	低	大	低大
19		契約書の記載内容	4	3	7	4	5	10	33	高	大	高大
20		契約の仕様	4	4	8	1	3	3	23	高	中	高中
21		随契理由	6	1	2	1	1	1	12	中	大	中大
22		契約手続	11	6	11	1	6	5	40	高	大	高大
23		契約の履行	1	4	8	3	8	5	29	高	大	高大
24		収入印紙等	1	2	5	1	2	3	14	中	小	中小
25	補助金関係	交付事務	4	2	1	2	2	3	14	中	大	中大
26		要綱等	1	0	2	1	1	0	5	低	小	低小
27	指定管理 関係	事務手続	3	1	3	1	1	2	11	中	中	中中
28		自主事業関係	1	0	2	1	3	0	7	中	中	中中
29	財産管理 関係	使用許可手続等	3	2	3	4	3	0	15	中	中	中中
30		使用料の減免手続	2	1	1	1	2	0	7	中	大	中大
31		財産管理	14	8	12	5	10	9	58	高	中	高中
32	事務処理の不履行	内部統制関係	0	0	2	1	1	1	5	低	大	低大
33	現金取扱 関係	現金の管理	0	1	2	0	1	1	5	低	大	低大
34		領収書関係	1	1	1	1	2	2	8	中	大	中大
35		事務手続	9	2	3	1	6	7	28	高	大	高大
36		公金収納事務	1	0	0	0	2	0	3	低	大	低大
37	準公金関係	現金の管理	1	0	0	0	3	2	6	中	大	中大
38		マニュアル等	0	0	2	1	2	0	5	低	中	低中
39		事務手続	3	0	0	4	3	6	16	高	大	高大
40	勤怠管理 ・出勤簿 ・休暇承認 簿等	命令重複	3	0	2	2	1	0	8	中	中	中中
41		命令簿関係	12	7	7	3	4	3	36	高	中	高中
42		休憩等	0	0	2	1	0	1	4	低	中	低中
43		様式、押印等	14	8	14	1	0	2	39	高	小	高小
44	手当の支給	未支給、誤支給	3	3	3	5	6	7	27	高	中	高中
45		命令簿関係	4	3	7	2	0	2	18	高	小	高小
46	外勤命令	日額旅費	0	0	2	2	0	0	4	低	中	低中
47		命令簿関係	10	5	11	0	1	7	34	高	小	高小
48	車両管理	運転日報	5	3	2	1	0	0	11	中	中	中中
49		記入等	4	1	3	0	0	0	8	中	小	中小
50	私有車関係	承認簿関係	1	0	4	1	0	0	6	中	小	中小
51	被服	貸与簿関係	3	2	0	1	0	0	6	中	小	中小
52	任用通知	任用通知	0	0	1	2	2	2	7	中	中	中中
53		要綱等	0	2	1	2	0	0	5	低	中	低中

表 10 リスクマップ



7 まとめ

地方自治体における行政事務が複雑化・多様化し、事務量が増加するなかにおいて、事務処理のミスをゼロにすることは難しい。そのため、事務処理のどこにどのようなリスクが潜んでいるのかを認識し、ミスが大きな事件・事故につながらないように対処することが重要となる。

このことから、まずは本市のミスの特徴やリスクがどのような業務にあるのかを見える化することとし、定期監査における指摘のあった事項等を分析し、リスクマップを作成した。

発生頻度と影響度、双方のリスクの高いものとして、指導やチェックをする立場にある管理職など幹部職員が関与していながら、不適切な事務処理が行われていたり、事務処理の誤りが庶務担当課においても見逃されていた事例等があることから、今後、各部局へのヒアリング等を通じて内部統制の現状と課題について調査・分析を進め、令和8年度中に行政監査結果として公表することを予定している。