

令和 2 年度
相模原市内部統制評価報告書
< 附属資料 >

令和 3 年 5 月

目次

相模原市内部統制の概要	・・・	1
1 内部統制基本方針	・・・	1
2 内部統制体制	・・・	2
（1）全庁的な内部統制	・・・	2
（2）業務レベルの内部統制	・・・	2
（3）推進評価体制	・・・	3
内部統制の評価	・・・	5
1 評価手続	・・・	5
（1）評価対象期間及び評価基準日	・・・	5
（2）評価項目	・・・	5
（3）有効性の判断	・・・	5
（4）主な経過	・・・	5
2 評価結果	・・・	6
（1）全庁的な内部統制	・・・	6
（2）業務レベルの内部統制	・・・	16

相模原市内部統制の概要

1 内部統制基本方針

本市の事務に関する内部統制を推進し、もって市政に対する市民の信用の維持、向上及び質の高い市民サービスの継続的、安定的な提供に寄与するため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第150条第1項の規定に基づき、相模原市内部統制基本方針を令和2年2月6日に策定し、同年4月1日から施行しています。

相模原市内部統制基本方針

1 趣旨

本市の事務に関する内部統制を推進し、もって市政に対する市民の信用の維持、向上及び質の高い市民サービスの継続的、安定的な提供に寄与するため、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第150条第1項の規定に基づき、相模原市内部統制基本方針を定める。

2 内部統制の目的

内部統制は、事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われる体制の構築により、次に掲げる事項について取り組み、本市行政の信頼性及び透明性の確保を図ることを目的とする。

(1) 事務の効率的かつ効果的な執行

職員一人ひとりが、管理し又は執行する事務に潜むリスクとその影響を認識し、リスク発生の回避及び発生時の損失の最小化に取り組むことにより、組織として事務の一定の水準を確保し、かつ、遅滞なく業務を遂行できる体制を確保する。

(2) 業務に関わる法令等の遵守

職員一人ひとりが、事務の根拠規範となる法令等を遵守し、適正に事務を管理及び執行できる体制を確保する。

(3) 資産の保全

税を主な財源として取得した資産である財産及び現金が、不正に又は誤った使用、処分等がされることのないよう、適切な保全を図る体制を確保する。

(4) 財務報告等の信頼性の確保

適正な事務の管理及び執行を通じた正確な財務報告等により、その信頼性を確保する。

3 推進体制

市長を最高責任者とし、内部統制の基本的要素である「統制環境」、「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「ICTへの対応」に係る各主体の役割を踏まえた全庁的な体制の整備及び運用により、内部統制を推進する。

4 内部統制の対象事務

内部統制対象事務は、財務に関する事務とする。

5 報告書の公表等

法第150条第4項から第6項まで及び第8項の規定により、毎会計年度において本方針に基づき整備した体制及び運用について評価した報告書を作成した上、これを監査委員の審査に付し、その意見書と共に議会に提出し公表する。

6 基本方針の見直し

内部統制の進捗を踏まえ、必要に応じて本方針の見直しを行う。

7 施行期日

この方針は、令和2年4月1日から施行する。

令和2年2月6日 相模原市長 本村 賢太郎

2 内部統制体制

(1) 全庁的な内部統制

内部統制の目的を達成するため、次の内部統制の基本的要素に係る各部局の役割に応じ、全庁的な内部統制に係る体制を整備しています。

ア 統制環境(組織が保有する価値基準及び組織の基本的な人事、職務の制度等)

イ リスクの評価と対応(組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセス)

ウ 統制活動(市長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続)

エ 情報と伝達(必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保すること)

オ モニタリング(内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセス)

カ ICT(情報通信技術)への対応(業務の実施における組織内外のICTに対する適切な対応)

(2) 業務レベルの内部統制

ア 財務に関する事務におけるリスクを抽出し、分析及び評価したリスク評価シートを基に、各所属において、その対策を記載した内部統制活動管理シートを作成し、これに基づき不備の発生の未然防止に取り組んでいます。また、不備が発生した場合、原因を分析し、再発防止策の検討を行い、当該シートにより報告します。

イ 会計課及び下水道経営課による会計事務、管財課による財産管理事務の審査等により、必要に応じて各所属に対して是正指示を行い、不備の発生の未然防止に取り組んでいます。(日常的モニタリング)

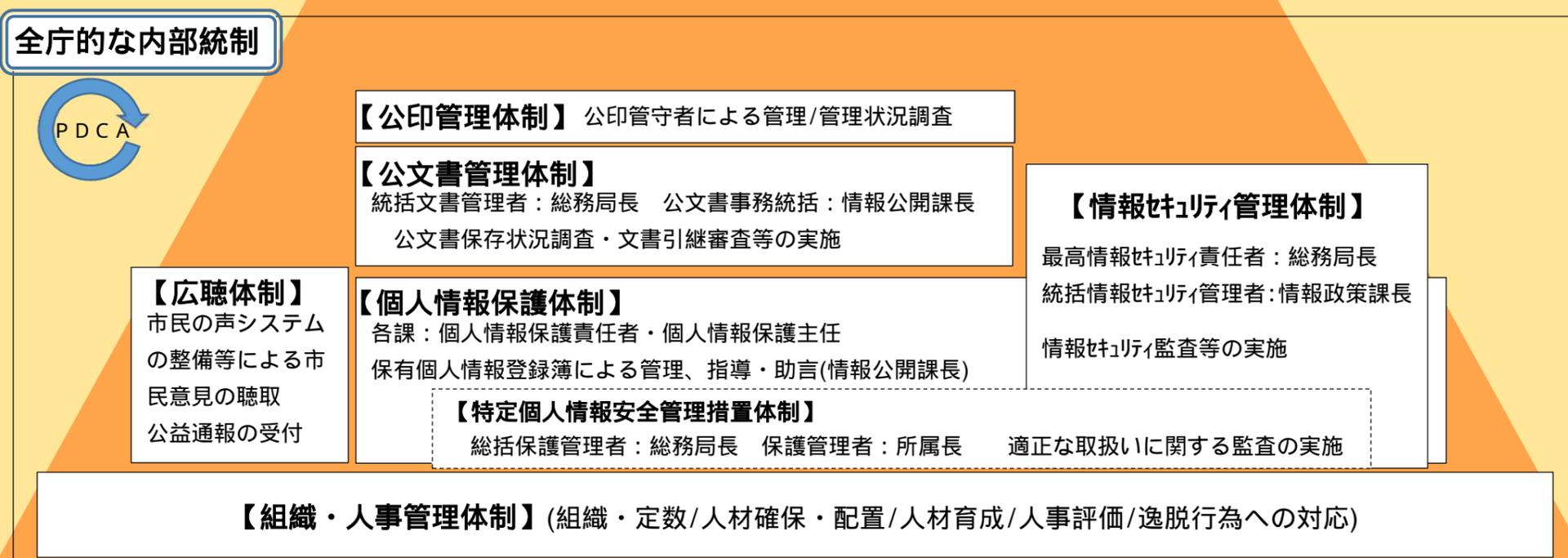
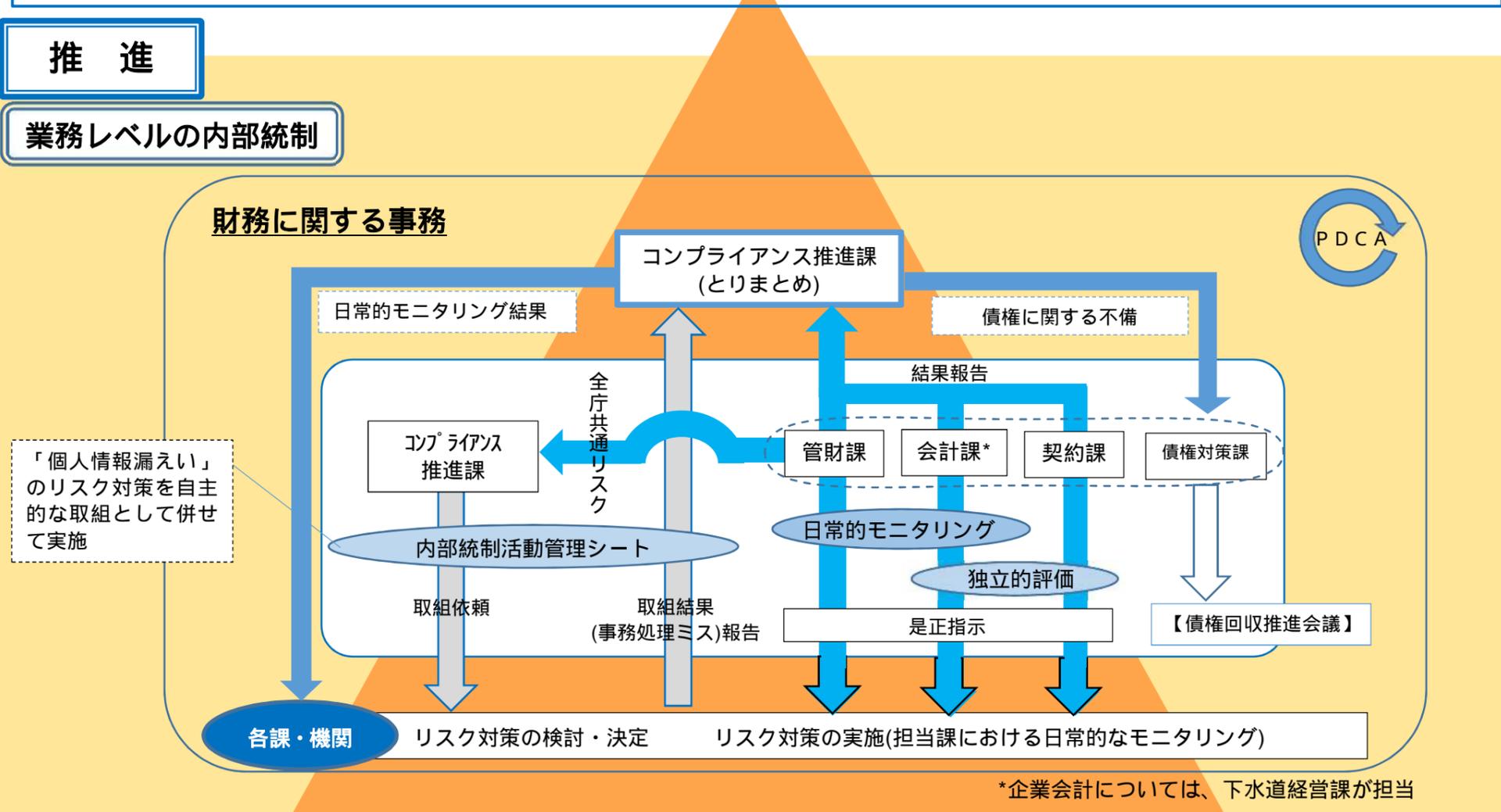
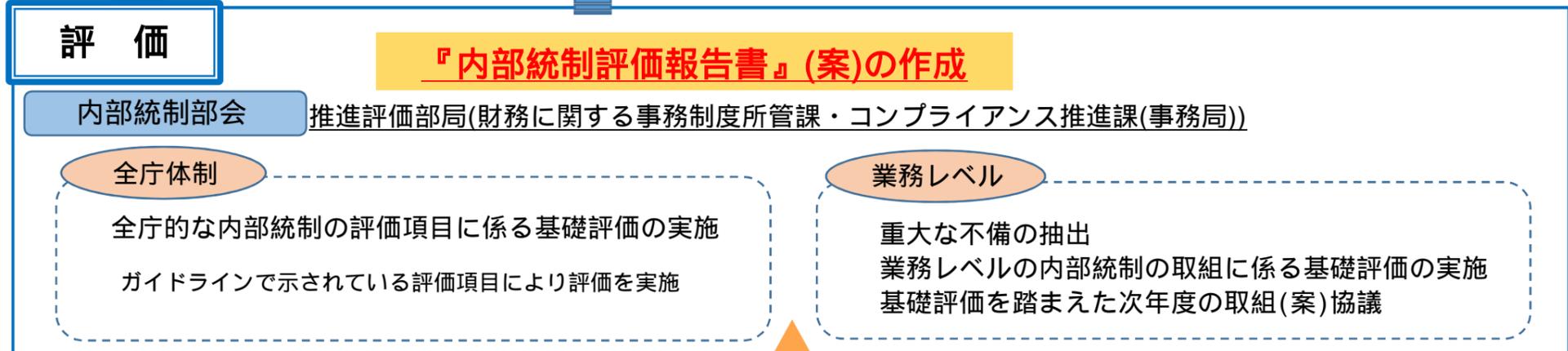
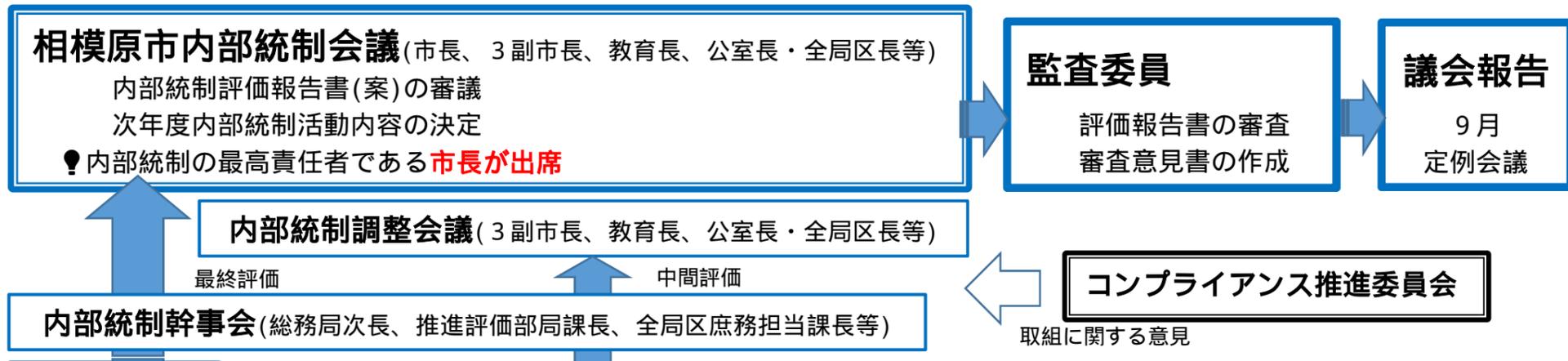
ウ 会計課及び契約課において実施する出納事務等に係る各種検査により、出納事務等の結果を確認するとともに、必要に応じて各所属に対して是正指示を行い、事務の適正化に取り組んでいます。(独立的評価)

(3) 推進評価体制

市長を最高責任者とし、コンプライアンス推進課及び財務に関する事務の制度所管課(財政課、管財課、契約課、債権対策課、下水道経営課及び会計課)を推進評価部局として位置付けるとともに、推進及び評価について審議を行う内部統制会議等を設置し、内部統制の推進及び評価を一体的に進める体制を整備しています。

相模原市内部統制全体像

評価基準日(令和3年3月31日)時点



内部統制基本方針

内部統制の評価

1 評価手続

(1) 評価対象期間及び評価基準日

令和2年4月1日から令和3年3月31日までを評価対象期間とし、令和3年3月31日を評価基準日とします。

(2) 評価項目

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（平成31年3月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）に示された評価項目に基づき、評価を実施します。

(3) 有効性の判断

「内部統制の不備は、内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の整備上の不備と、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた運用上の不備からなる。」（ガイドライン抜粋）とされています。また、「内部統制の重大な不備とは、内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものもしくは実際に生じさせたものをいい、内部統制についての説明責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきものである。」（ガイドライン抜粋）とされています。

本市では、重大な不備については、次の定義に基づき内部統制会議等の審議を経て決定します。また、重大な不備を把握した場合、内部統制は有効に機能していなかったものとして判断します。

重大な不備

ア 整備上の重大な不備

ガイドラインにより示された評価の基本的な考え方及び評価項目に照らし、著しく不適切な状況となっている不備をいう。

イ 運用上の重大な不備

過去5年間に複数回発生している不備（調定金額の誤り、支払遅延、入札・見積合せの中止）の再発事案であって、経済的・社会的影響が大きい不備又は再発か否かにかかわらず、経済的・社会的影響が著しく大きい不備をいう。

(4) 主な経過

実施日	会議等	内容
令和2年10月6日	内部統制部会	重大な不備の定義について審議
令和2年10月28日	内部統制幹事会	重大な不備の定義及び内部統制の評価について審議
令和2年12月23日	内部統制部会	中間評価報告における重大な不備について審議

実施日	会議等	内 容
令和3年 1月22日 ～1月29日	コンプライアンス推進委員会(書面会議)	令和2年度内部統制中間評価報告書(案)について意見聴取
令和3年 2月 8日	内部統制幹事会	令和2年度内部統制中間評価報告書(案)について審議
令和3年 3月10日	内部統制調整会議	令和2年度内部統制中間評価報告書(案)について審議
令和3年 3月11日	市長報告	令和2年度内部統制中間評価報告書について
令和3年 4月14日	内部統制部会	令和2年度評価期間中における重大な不備及び令和2年度内部統制評価報告書(案)について審議
令和3年 4月19日 ～4月23日	コンプライアンス推進委員会(書面会議)	令和2年度内部統制評価報告書(案)について意見聴取
令和3年 4月26日	内部統制幹事会	令和2年度内部統制評価報告書(案)について審議
令和3年 5月11日	内部統制会議	令和2年度内部統制評価報告書(案)について審議

2 評価結果

「1 評価手続」に記載のとおり評価作業を実施しました。評価結果は次のとおりです。

(1) 全庁的な内部統制

評価については、ガイドラインにより示された評価の基本的な考え方及び評価項目ごとに、整備及び運用状況について所管部署への聞き取りや関連資料等により、評価を実施しています。

評価の結果、不備は確認されませんでした。次表では、評価項目ごとに整備・運用状況の概要等を記載しています。

統制環境	
【評価の基本的な考え方】	
1 市長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	
【評価項目 1-1】市長は、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。	適
<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市職員の倫理及びサービスに関する規程において、倫理及びサービスの原則として、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、倫理行動規準に基づき行動するとともに、誠実かつ公正にサービスしなければならない旨を定めている。</p> <p>また、幹部職員等を対象とした訓示や全職員へのメール配信を行うなど、市長自ら</p>	

<p>の言葉で誠実性と倫理観等、市政全般に対する取組姿勢を示している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長訓示実施状況 令和2年 6月(部長級以上の職員対象) 令和2年 7月(所属長等対象) 令和2年12月(部長級以上の職員対象) 	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市職員の倫理及び服務に関する規程 	
<p>【評価項目 1-2】市長は、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。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>職員の常に意識すべき行動指針として相模原市コンプライアンス推進指針を策定し、全庁的なコンプライアンス推進体制により職員の理解促進に努めるとともに、市ホームページにおいて公表し、市民等の理解を求めている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市コンプライアンス推進指針の改定(令和3年3月) 	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市職員の倫理及び服務に関する規程 ・相模原市コンプライアンス推進指針 	
<p>【評価項目 1-3】市長は、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。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>人事評価制度において、執務態度や職員意識等の評価項目を設け適切に評価を実施するほか、職員の倫理徹底を図るため各局区等に倫理監督者を配置し、職員に対し指導等を行っている。</p> <p>職員等が行動規準等を逸脱した場合には、当該行為の内容や原因等を調査し、組織として再発防止策を講じるとともに、法令に基づき懲戒処分等を行うほか、必要に応じて個別指導を行っている。また、倫理行動規準等の遵守について、通知等により周知徹底を図っている。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市職員の懲戒の手續及び効果に関する条例 ・相模原市職員の懲戒の手續及び効果に関する規則 ・相模原市人事事務取扱規程 ・相模原市職員の倫理及び服務に関する規程 ・相模原市職員懲戒処分の指針 ・職員評価マニュアル 	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>2 市長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。</p>	
<p>【評価項目 2-1】市長は、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>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市内部統制基本方針において、市長を最高責任者とした内部統制の基本的要</p>	

<p>素に係る各主体の役割を踏まえた全庁的な体制の整備及び運用を図ることを定めている。また、相模原市内部統制規程及び相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱により、内部統制の推進及び評価に係る役割の明確化や所属長の責務を定めるなど、内部統制の目的を達成するための組織構造について定めている。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市内部統制基本方針 ・相模原市内部統制規程 ・相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱 	
<p>【評価項目 2-2】市長は、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>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市内部統制基本方針において、職員一人ひとりが業務に関わる法令等の遵守や事務に潜むリスク発生の回避及び発生時の損失の最小化について取り組むよう定めている。</p> <p>また、相模原市内部統制規程及び相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱により、所属長の責務や、各種会議体の役割等を定めている。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市内部統制基本方針 ・相模原市内部統制規程 ・相模原市内部統制会議等の設置に関する要綱 	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>3 市長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。</p>	
<p>【評価項目 3-1】市長は、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>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>職員採用案内パンフレットに本市が求める職員像を明示するなど必要な人材の採用に取り組むとともに、相模原市人材育成基本方針に基づき、職員一人ひとりの成長を支援する職員研修制度の充実を図るなど職員の育成を図り、必要な能力を有する人材の確保に取り組んでいる。</p> <p>また、行政需要に適切に対応するための人員等を把握した上で、各所属に定数を配分するとともに、庁内公募制度や専任職制度の活用等により、職員の適性や経験、スキル等を踏まえ職員配置を行っている。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市行政組織条例 ・相模原市職員定数条例 ・相模原市人事事務取扱規程 ・相模原市人材育成基本方針 ・相模原市職員研修計画 	
<p>【評価項目 3-2】市長は、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>	適

<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市内部統制基本方針に、職員一人ひとりが事務の効率的かつ効果的な執行や法令遵守に取り組みなければならないことを定め、人事評価において業務遂行能力、職員意識の項目により適切に評価を行っている。</p> <p>また、内部統制上の不備が発生した場合は、組織として対応を図り是正するとともに再発防止策を講じている。職員の内部統制に対する責任の履行に係る逸脱行為があった場合には、法令に基づき懲戒処分等を行うほか、必要に応じて個別指導を行っている。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市内部統制基本方針 ・相模原市職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 ・相模原市職員の懲戒の手続及び効果に関する規則 ・相模原市人事事務取扱規程 ・相模原市職員懲戒処分の指針 	
<p>リスクの評価と対応</p>	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>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。</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	<p>適</p>
<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市内部統制基本方針において、職員一人ひとりが事務に潜むリスク発生の回避及び発生時の損失の最小化について取り組むよう定めるほか、相模原市内部統制規程により、内部統制の推進及び評価に係る役割の明確化や所属長の責務を定めている。これらを含む各所属の業務の目的及び行政需要に応じた人員等について把握した上で、各所属に定数を配分している。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市行政組織条例 ・相模原市職員定数条例 ・相模原市内部統制基本方針 ・相模原市内部統制規程 ・相模原市人事事務取扱規程 	
<p>【評価項目 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、それに従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。</p>	<p>適</p>
<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市内部統制規程において、所属長は、過去に自所属において講じたリスク対策の結果、リスクの発生状況等を勘案してリスク対策を講じることを定めている。各所属の対策の検討に当たっては、推進評価部局により作成したリスク評価シートにより全庁共通リスクの評価結果及び対策例を明示している。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」参照</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市内部統制規程 ・リスク評価シート ・内部統制活動管理シート 	

<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>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。</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>推進評価部局において、財務に関する事務の種別毎に事務の流れに沿って網羅的にリスクを抽出し、評価を行うほか、各所属において所属固有のリスクを抽出し対策を検討している。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」参照</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・リスク評価シート ・内部統制活動管理シート</p>	
<p>【評価項目 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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>推進評価部局において、過去に発生した不祥事等を踏まえ、事務の流れに沿い全庁共通リスクを抽出している。抽出したリスクについては、影響度（3段階）、発生可能性（3段階）、質的重要性（大・小）により評価を実施し、その上でリスク対策例を全庁に示している。これを踏まえ、各所属において実情に即したリスク対策を検討し、実施している。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」参照</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・リスク評価シート ・内部統制活動管理シート</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>リスク対策の実施状況や不備の発生状況等に応じ、適時、各所属において修正を加えるなどリスク対策の妥当性及び適切性の検証を行い、推進評価部局に報告している。また、報道発表に至った不備については、コンプライアンス推進課において調査を実施し、再発防止策の有効性など適切性の確認を行っている。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」参照</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・内部統制活動管理シート ・事務処理ミス調査報告書</p>	

<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>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。</p>	
<p>【評価項目 6-1】組織において、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。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>過去に発生した不備等を踏まえ、推進評価部局によりリスク評価シートを作成し、各所属において、リスク評価シートにおけるリスク対策例及び自所属における過去の経験等を踏まえ、リスク対策を検討している。また、適切な事後対応策をとるため、事務処理ミス発生後の対応フローを作成し、全庁に周知を図っている。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・リスク評価シート ・内部統制活動管理シート ・事務処理ミス防止ハンドブック ・報道発表ハンドブック</p>	
統制活動	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>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。</p>	
<p>【評価項目 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、実際に指示どおりに実施されているか。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>年に2回、各局区等から内部統制活動管理シートにより取組結果の報告を求め、推進評価部局において実施状況を把握している。また、報道発表に至った不備については、コンプライアンス推進課において調査を実施し、再発防止策の有効性など適切性の確認を行っている。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」参照</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・内部統制活動管理シート ・事務処理ミス調査報告書</p>	
<p>【評価項目 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、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>各所属は、実情に応じたリスク対策を検討するとともに、リスク対策の実施状況や不備の発生状況等を踏まえ、統制活動の水準を含めた適切性の検証を行っている。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」参照</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・内部統制活動管理シート</p>	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>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</p>	

検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	
<p>【評価項目 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。</p> <p>(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</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>(1)相模原市行政組織及び事務分掌規則により権限と責任の明確化を図っている。また、相模原市会計規則により現金出納員及び物品出納員等について規定し、出納事務に係る責任の明確化を図っている。</p> <p>(2)地方自治法に基づき、支出命令機関と出納機関を分離することにより牽制機能を働かせている。</p> <p>(3)相模原市事務専決規程等により、決裁責任の所在の明確化を図っている。</p> <p>(4)内部統制活動管理シートによる各所属の日常的なモニタリングのほか現金出納員等の取り扱う事務に係る検査等の独立的評価により、業務の結果について確認し、必要な是正を行っている。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・相模原市行政組織及び事務分掌規則 ・相模原市会計規則 ・相模原市物品規則 ・相模原市事務専決規程 ・内部統制活動管理シート</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>年に2回、各局区等から推進評価部局へ報告を求めている内部統制活動管理シートにおいて、リスク対策の実施結果として不備が発生した場合、原因を分析し、再発防止策の検討を行い、その内容を当該シートにより、推進評価部局へ報告している。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」参照</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・内部統制活動管理シート ・事務処理ミス調査報告書</p>	
情報と伝達	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>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。</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市公文書管理条例において、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない旨を定めるとともに、適切に文書が作成されるよう公文書の作成に関する指針を策定している。</p> <p>また、相模原市公文書管理規則において、総務局長を統括責任者とする公文書管理</p>	

<p>体制について規定し、信頼ある情報が作成される体制を構築している。</p> <p>・公文書の作成に関する指針の改正(令和3年3月)</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・相模原市公文書管理条例 ・相模原市公文書管理規則 ・相模原市公文書管理規程</p> <p>・公文書の作成に関する指針</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>市民意見を市政運営に反映するため、相模原市広報広聴規則に広聴の方法を定め、市民の声システムの整備等により広聴体制を構築するほか、公益通報者保護法(平成16年法律第122号)の規定により本市になされる公益通報に係る処理等について、相模原市公益通報者保護法に基づく外部の労働者からの公益通報処理規程により定められている。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・相模原市広報広聴規則</p> <p>・相模原市公益通報者保護法に基づく外部の労働者からの公益通報処理規程</p> <p>・わたしの提案、陳情・要望等事務取扱い要綱</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市個人情報保護条例に個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定め、これに基づき個人情報管理責任者及び個人情報管理主任を各所属に配置するとともに、各所属において個人情報漏えいに関するリスク対策を実施するなど、適切に管理を行っている。</p> <p>また、相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程等において、適切な管理のために必要な措置を定め、これに基づく内部監査を実施するなど、適切に管理を行っている。</p> <p>・令和2年度特定個人情報等の適正な管理に係る監査の実施</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・相模原市個人情報保護条例 ・相模原市個人情報保護条例施行規則</p> <p>・相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する規程</p> <p>・相模原市特定個人情報等の適正な取扱いの確保に関する要綱</p> <p>・特定個人情報等の適正な管理に係る監査結果</p>	
<p>【評価の基本的な考え方】</p> <p>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。</p>	
<p>【評価項目 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。</p>	適

<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市公文書管理条例において公文書の作成及び管理について規定しており、その伝達については、統合文書管理システムや職員ポータルを活用し、適時、適切に伝達される体制を構築している。また、庁議をはじめとする会議等により、必要な部署において情報の伝達・協議がされている。</p> <p>外部から入手した情報については、評価項目 9-2 に記載のとおり。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市公文書管理条例 ・相模原市公文書管理規則 ・相模原市庁議規則 ・わたしの提案、陳情・要望等事務取扱い要綱 ・相模原市公益通報者保護法に基づく外部の労働者からの公益通報処理規程 	
<p>【評価項目 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か。</p>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市職員等の公益通報に関する規程及び相模原市公益通報者保護法に基づく外部の労働者からの公益通報処理規程に基づき、組織内外からの通報の受付及び通報者の保護体制を整備している。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市職員等の公益通報に関する規程 ・相模原市公益通報者保護法に基づく外部の労働者からの公益通報処理規程 	
モニタリング	
【評価の基本的な考え方】	
<p>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及び独立的評価を行っているか。</p>	
<p>【評価項目 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及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>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>会計課及び下水道経営課による会計事務、管財課による財産管理事務の審査等により、日常的モニタリングを実施し、随時、各所属に対して是正指示を行うとともに、是正事項の傾向等について全庁にフィードバックすることにより注意喚起を行っている。</p> <p>また、独立的評価として、相模原市会計規則及び相模原市物品規則に基づく各種検査を会計課及び契約課において実施することにより、必要に応じた指導及び注意喚起を行っている。</p> <p>・「(2)業務レベルの内部統制」参照</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相模原市会計規則 ・相模原市物品規則 ・相模原市内部統制規程 	

<p>【評価項目 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>	適
<p>整備・運用状況 日常的モニタリングにより把握された是正事項については、随時、モニタリング部署から指示を行い、各所属において是正している。 監査委員監査の結果については、全庁にその内容を周知し、注意喚起を行うとともに、監査対象課において、適時、講じた改善措置の内容について監査委員事務局に報告している。また、包括外部監査の結果については、改善措置の状況調査を行い、毎年度、措置結果を市ホームページにおいて公表している。 ・「(2)業務レベルの内部統制」参照</p>	
<p>関係例規・資料等 ・相模原市内部統制規程 ・事務の適正な執行に係る通知 ・包括外部監査結果報告書</p>	
ICTへの対応	
<p>【評価の基本的な考え方】 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>	
<p>【評価項目 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>	適
<p>整備・運用状況 相模原市情報セキュリティポリシーにおいて方針及び手続を定めている。 方針：第1章情報セキュリティ基本方針 手続：第2章情報セキュリティ対策基準</p> <p>関係例規・資料等 ・相模原市情報セキュリティポリシー</p>	
<p>【評価項目 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>	適
<p>整備・運用状況 情報システムの新規導入や更新等に際して、情報システム評価を受けることを義務付けており、システムの適切な利用（セキュリティ要件含む。）を図っている。</p> <p>関係例規・資料等 ・相模原市情報システムの運営に関する規程 ・情報システム評価実施要綱</p>	
<p>【評価項目 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>	適
<p>整備・運用状況</p>	

<p>相模原市情報セキュリティポリシーにおいて、システムの保守及び運用の管理、システムのアクセス管理、外部事業者との契約において満たすべき要件を定めており、各システム所管課は、その規定にのっとり保守及び運用を行っている。また、その遵守状況については情報セキュリティ監査において評価を行っている。</p> <p>・令和2年度情報セキュリティ内部監査の実施</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・相模原市情報セキュリティポリシー ・情報セキュリティ内部監査結果</p>	
<p>【評価項目 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>	適
<p>整備・運用状況</p> <p>相模原市情報セキュリティポリシーにおいて、各システム所管課は、所管するシステムの実施手順書及び危機管理手順書を整備し、それらにのっとり運用を行うこととしており、その整備状況や内容等について情報セキュリティ監査において確認する体制を構築している。</p>	
<p>関係例規・資料等</p> <p>・相模原市情報セキュリティポリシー</p>	

(2) 業務レベルの内部統制

ア 内部統制活動管理シートによる取組

財務に関する事務におけるリスクを抽出し、分析及び評価したリスク評価シートを基に、各所属において、その対策を記載した内部統制活動管理シートを作成し、これに基づき不備の発生の未然防止に取り組みました。

結果として発生した不備については、各所属において原因を分析し、再発防止策の検討を行い、当該シートにより推進評価部局に報告しました。

(ア) 運用上の不備

各局区等からの報告により、32件の不備を把握しました。当該不備については、発覚後、速やかに是正し、再発防止策を講じました。

運用上の不備一覧

区分		不備の概要	再発防止策
収入	1	令和2年度市民税・県民税税額決定・納税通知書の一部に発送漏れがあった。	<ul style="list-style-type: none"> ・保管場所と保管内容の明記 ・引き抜きした納税通知書の処理経過記録の管理徹底 ・納税通知書と他の郵便物を区別した発送件数の管理 ・処理記録簿と実発送件数の整合確認

区分		不備の概要	再発防止策
収入	2	会議室使用料等は前納すると定めているところ、前納されていない事案があった。	<ul style="list-style-type: none"> ・申請ごとに会議室の使用日までに納付状況を確認することの徹底
	3	児童クラブ育成料収納事務の日計処理の過程において、担当職員の不在時に他の職員がシステムに収納データを取り込んでいたが、後日担当職員が再度取り込んでしまったため、二重に納付があったものと認識し、誤って還付した。	<ul style="list-style-type: none"> ・伝達ミスを防ぐため、日計処理は当日に行うことの徹底 ・チェックリストによる管理 ・データを何度も取り込まないように新たにフォルダを作成し、管理 ・財務オンラインと育成料システムのデータの突合を月次処理として実施 ・過誤納になった経緯をよく確認の上、還付作業の実施
	4	住所地特例制度が適用されている被保険者について、前年所得が把握できるまでは所得不明としなければならないところ、所得照会をせず所得なしと入力を行ったため、税額計算及び高額療養費に係る負担区分の判定において誤りが生じた。	<ul style="list-style-type: none"> ・住所地特例制度の内容及び事務手順に関する研修の実施 ・業務マニュアルへのチェック項目の追加 ・所得照会の実施について複数人によるスケジュール管理の徹底 ・複数人による入力時の確認の徹底
	5	確定申告における「マイホームを買い替えた場合の譲渡損失の損益通算及び繰越控除の特例」の該当者について、譲渡損失に係る所得情報がシステムに反映されておらず、譲渡損失とその他の所得の損益通算がされないまま保険料を算定していた。	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの適切な運用を図ること ・システム納入業者との情報共有徹底 ・システム導入検証作業時の確認の徹底
	6	証明手数料を減免対象者から誤って徴収した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当の職員が申請理由等を十分に確認 ・確認する職員が申請理由等を十分に確認
	7	印刷機使用料について請求金額を誤り、過払いが発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・現金受払簿(エクセル)の誤入力を防止するため、入力できる箇所を限定する保護を設定 ・予算整理簿の定期的な確認

区分		不備の概要	再発防止策
支出	8	旅費の算定誤りが発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・本人による旅費算定区間確認の徹底 ・承認者等における所属職員の定期券利用区間の把握
	9	通勤費の算定誤りが発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・通勤距離算定のチェック項目を新たに設定 ・定期的な通勤実情の確認
	10	非常勤職員の給与において、他の職員が有給休暇を取得した際に行っていた人員補填のための代替出勤は、「勤務を要しない日における勤務」として取り扱う必要があったが、それに対して本来支払うべき割増賃金を支給していなかった。	<ul style="list-style-type: none"> ・会計年度任用短時間勤務職員の勤務時間等に係る適切な事務処理について職員課長通知を全庁に発出 <p>現在、不備のあった当該事業は廃止</p>
	11	会計年度任用短時間勤務職員の報酬の過払いが発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・金額に対して、入力元の根拠情報に遡って再度確認することの徹底 ・算出された支給額が正しいかを最終的に複数により確認することの徹底
	12	旅費の二重払いが発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックリストの作成 ・処理状況の可視化
	13	国民健康保険診療所医薬品等購入代金の支払遅延及び不適切な会計処理が発覚した。	<ul style="list-style-type: none"> ・支出事務の進行管理の徹底 ・支出命令時の納品確認の徹底 ・所属における財務事務に関する研修の実施
	14	会計年度任用短時間勤務職員の報酬の支払漏れが発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・任用担当及び給与担当による対象者の確認の徹底
	15	報酬の支払漏れが発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・処理状況及び担当者の一覧に基づき、支払日(毎月15日)の2週間前に班長及び財務担当者が担当者に声を掛け、起案を確認
16	健診に従事した医師の交通費の支払漏れが発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・交通費が発生する従事者についてはその旨を記載した欄に色を付け、注意を促すことの徹底 	

区分		不備の概要	再発防止策
支出	17	会計年度任用短時間勤務職員の6月期末手当の未払や支給額の誤りが発生した。	<ul style="list-style-type: none"> ・確認事項の項目を整理し、複数人による確認の徹底
	18	長期継続契約期間中の複写消耗品について、契約2年目の支出負担行為を行わず、契約相手方からの請求に対し、支出負担行為兼支出命令により支払った。	<ul style="list-style-type: none"> ・根拠法令等自己点検シートへの記載 ・複数人による契約書の確認 ・関連資料専用綴りの作成 ・事務引継書への記載
	19	消費税増税分の計上漏れによる支出額誤りが生じた。	<ul style="list-style-type: none"> ・根拠法令の入念な確認 ・複数人による契約書の確認 ・関連資料専用綴りの作成
現金取扱	20	レジ釣銭準備金の過大収入が生じた。	<ul style="list-style-type: none"> ・釣銭両替時は必ず複数人による確認の徹底 ・販売物名、販売金額、預り金及び釣銭について声に出し、購入者との相互確認の徹底
	21	400円の印紙を2枚販売すべきところ、誤って600円の印紙を2枚販売した。	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙の保管場所を金種が確認しやすい位置に変更 ・保管ケースに各印紙の額面及び色を表示 ・購入者との相互確認の徹底
契約	22	表彰に係る記念品を優先調達するに当たり、金額が10万円を超えるため総括調達物品とするところ、各課調達物品とした。	<ul style="list-style-type: none"> ・予算の執行方法及び契約事務の手順に係る正しい知識の習得 ・複数人による確認の徹底
	23	道路改良予定地の用地取得契約が完了する見込みで工事の入札手続を行ったところ、工事契約予定日までに用地取得契約が見込めなかったことから、公告中に入札を中止した。	<ul style="list-style-type: none"> ・用地取得を伴う工事契約については、事前に用地担当部署に状況を確認し、入札手続を行うことの徹底
	24	市立中学校トイレ改造機械設備工事の入札において、設計図面と設計書に記載した数量が異なっており、適正な入札執行が困難と判断し入札を中止した。	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書チェックシートの確認項目を追加し、検算方法見直しの実施

区分		不備の概要	再発防止策
契約	25	通常の開札事務と異なる災害復旧工事の開札において、資格確認を行った後に落札決定通知を送付すべきところ、資格確認を行わずに送付した。(結果は資格適合)	・手順書の作成
	26	見積合せにおいて、発注業務の仕様の特異性に鑑み、開札後において、仕様を満たしているかどうか確認等を行う期間を設ける必要があったが、これを設けず、開札の時点をもって当該業者を落札業者として決定し、その後、当該業者が本件発注業務の仕様を満たすことができないことが確認された。	・取り扱う業務内容の習熟に努め、仕様を満たしているかどうか確認等を行う期間を設けることの必要性について、その業務の正副担当者で確認し、見積合せ実施前に決裁で決定すること
	27	消費税増税に伴う契約変更漏れがあった。	・根拠法令の入念な確認 ・複数人による契約書の確認実施 ・関連資料専用綴り(紙ファイル)の作成
	28	市立診療所における医療機器システム更新作業が遅延した。	・管理者による進行管理の徹底 ・担当者が報告、相談しやすい環境づくり
	29	共通物品に記載されている消耗品を各課調達により購入した。	・共通物品の一覧を確認し依頼することの徹底 ・各課調達予定の商品リストを作成し、共通物品でないことを財務担当職員と複数人で確認することの徹底
財産管理	30	財産台帳へ記載する棟屋床面積及び延床面積の報告を誤った。	・財産台帳や竣工図の確認の際に、用語の意味が不明な箇所や疑義がある箇所について確認することの徹底
	31	市有地の目的外使用許可を受けた団体が履行期間終了後、原状回復を怠り、不法占用の状態となっていた。	・目的外使用許可書の発行の際に、許可書の内容について遵守するよう依頼

区分		不備の概要	再発防止策
時効	32	公共下水道事業受益者分担金について、滞納者に対して催告書を発送した際、消滅時効となっていた債権を含む納入通知書を発送した。	<ul style="list-style-type: none"> ・チェックリストによる事務処理の確認 ・複数人による事務処理の確認 ・未収金管理簿(エクセル)において、催告書発送等の作業時に対象となる債権の消滅時効が成立しているか確認できるチェック機能の追加

(イ) 重大な不備

事案名	国民健康保険診療所医薬品等購入代金の支払遅延及び不適切な会計処理
概要	<p>国民健康保険診療所で使用した医薬品や医療消耗品の購入費用の一部の支払が遅延したもので、支払遅延は、平成30年度から令和2年度の間継続的に発生しており、未払金を複数回に分けて支払う等の処理を行うため、見積書、請求書を担当職員が作成する不適切な事務処理を行ったもの</p> <p>【遅延金額】3,306,241円 【支払相手方】5者</p>
事後対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事案担当課における遅延分の支払及び再発防止策の策定 ・リスク対策の徹底について注意喚起 ・全庁において同様の事案がないか緊急事務点検を実施
再発防止策	<ul style="list-style-type: none"> ・支出事務の進行管理の徹底 ・支出命令時の納品確認の徹底 ・事案担当課における財務事務に関する研修の実施

本事案は、本市の運用上の重大な不備の定義にある過去5年間に複数回発生している「調定金額の誤り」、「支払遅延」及び「入札・見積合せの中止」のうち「支払遅延」に該当します。

また、3箇年にわたり継続的に生じていたものであり、未払金を複数回に分けて支払う等の処理を行うため、見積書及び請求書を市担当者が作成するという意図的な不適切行為があったものです。相手方も複数にわたり、市への信頼を著しく損なうとともに、大きな経済的損失を与えました。

さらに、担当者の意図的な不適切行為については内部統制の限界と言える部分があるものの、複数年にわたる支払遅延を組織として認知できなかったことは重大な問題であり、不適切行為を行った担当者をはじめ管理・監督者の処分を行ったことや、新聞報道がされるなど社会的な影響も大きく、重大な不備と判断したものです。

重大な不備(再掲)

a 整備上の重大な不備

ガイドラインにより示された評価の基本的な考え方及び評価項目に照らし、著しく不適切な状況となっている不備をいう。

b 運用上の重大な不備

過去5年間に複数回発生している不備(調定金額の誤り、支払遅延、入札・見積合せの中止)の再発事案であって、経済的・社会的影響が大きい不備又は再発が否かにかかわらず、経済的・社会的影響が著しく大きい不備をいう。

イ 制度所管課による日常的モニタリング

会計課及び下水道経営課による会計事務、管財課による財産管理事務の審査等により、必要に応じて各所属に対し是正指示を行い、不備の発生の未然防止に取り組みました。

また、各所属の内部統制活動に資するよう、日常的モニタリングの集計結果及び是正事項の傾向等について、次のとおり周知しました。

・「内部統制制度における日常的モニタリングの結果について(通知)」(令和2年12月9日付け及び令和3年5月6日付けコンプライアンス推進課長通知)

(ア) 会計課による支出伝票等の審査

地方自治法第170条に基づく会計事務における支出伝票等の審査において、必要に応じて各所属に対して是正指示を行いました。結果は次のとおりです。

是正件数等

審査対象伝票総件数(a)	是正伝票件数(b)	是正割合(b/a)
157,351件	5,089件	3.23%

主な是正項目

	是正事項	件数
1	添付書類の漏れ、添付誤り(関連文書含む。)	934件
2	添付書類の内容に関する不備	847件
3	予算の執行に係る根拠法令の誤り	572件
4	検査検収日の漏れ・日付違い	476件
5	日付の不整合	417件

(イ) 下水道経営課による支出伝票等の審査

地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第9条に基づく会計事務における支出伝票等の審査において、必要に応じて各所属に対して是正指示を行いました。結果は次のとおりです。

【下水道事業会計】

是正件数等

審査対象伝票総件数(a)	是正伝票件数(b)	是正割合(b/a)
2,470件	117件	4.74%

主な是正項目

	是正事項	件数
1	添付書類の漏れ、添付誤り（関連文書含む。）	38件
2	支出区分・支払方法の誤り	13件
3	日付の不整合	12件
4	予算の執行に係る根拠法令の誤り	10件
5	添付書類の内容に関する不備	9件

【簡易水道事業会計】

是正件数等

審査対象伝票総件数(a)	是正伝票件数(b)	是正割合(b/a)
1,014件	76件	7.50%

主な是正項目

	是正事項	件数
1	支出科目の誤り	21件
2	受付印の漏れ	15件
3	添付書類の漏れ、添付誤り（関連文書含む。）	6件
4	添付書類の内容に関する不備	6件
5	見積書・契約書・請求書等の消費税額の誤り	5件

(ウ) 管財課による財産管理事務における確認

相模原市市有財産事務取扱規程(昭和36年相模原市訓令第7号)第17条の規定による財産の取得、処分、貸付け、使用許可等における合議において、必要に応じて各所属に対して是正指示を行いました。結果は次のとおりです。

是正件数等

確認対象文書総件数(a)		是正文書件数(b)	是正割合(b/a)
1,168件		267件	22.86%
内 訳	目的外使用許可	745件	
	貸付け	128件	
	借受け	154件	
	取得	73件	
	処分	27件	
	交換	2件	
	公用廃止	28件	
	所管換え	11件	

主な是正項目

	是正事項	件数
1	使用料減免基準等の適用区分の未記載	1 1 1 件
2	手続の遅延	3 6 件
3	誤った書式の使用	3 2 件
4	その他申請書の不備	3 0 件
5	物件の数量誤り	2 6 件

ウ 制度所管課による独立的評価

会計課及び契約課において実施する出納事務等に係る各種検査により、出納事務等の結果を確認するとともに、必要に応じて各所属に対して是正指示を行い、事務の適正化に取り組みました。

また、各所属の内部統制活動に資するよう、検査結果について、次のとおり周知しました。

- ・「令和2年度現金出納事務取扱いに係る書面調査及び詳細書面調査の結果について(通知)」(令和3年1月12日付け会計管理者通知)
- ・「令和2年度前渡金管理者の取り扱う出納事務に係る実地検査の結果について(通知)」(令和3年3月29日付け会計管理者通知)
- ・「令和2年度物品出納員等の取り扱う出納事務に係る実地検査の結果について(通知)」(令和3年3月31日付け会計管理者通知)
- ・物品管理者の取り扱う事務に係る検査の結果及び改善を必要とする事例について、全庁掲示板に掲載(令和3年3月11日)

(ア) 現金出納員及び現金取扱員の取り扱う出納事務に係る検査

相模原市会計規則(平成4年相模原市規則第10号)第123条第1項の規定により、現金出納員及び現金取扱員の取り扱う出納事務について、検査を実施しました。結果は次のとおりです。

対象

内容	対象
書面検査	1 6 9 課・機関等
詳細書面検査	2 1 課・機関等

結果

内容	結果	対象
書面検査	概ね良好	1 6 9 課・機関等
詳細書面検査	概ね良好	1 7 課・機関等
	指摘事項あり	4 課・機関等

指摘事項

指摘事項	件数
現金受払簿の作成及び記載に関する不備	3件
現金の滞留	1件
公金収納に際し、来庁者に入金票の記入をさせていない	1件

(イ) 前渡金管理者の取り扱う出納事務に係る検査

相模原市会計規則第123条第1項の規定により、前渡金管理者の取扱う出納事務について、検査を実施しました。結果は次のとおりです。

対象

内容	対象
書面検査	18課・機関

結果

結果	対象
概ね良好	15課・機関
軽微な不備等による注意	3課・機関
指摘事項あり	該当なし

軽微な不備等による注意

内容	件数
受払簿への入金記載漏れ等	1件
受払簿の日付記載誤り	1件
複数の月の分をまとめて精算	1件

(ウ) 物品出納員及び物品取扱員の取り扱う出納事務に係る検査

相模原市物品規則(平成4年相模原市規則第11号)第33条第1項の規定により、物品出納員及び物品取扱員の取り扱う出納事務について、検査を実施しました。結果は次のとおりです。

対象

内容	対象
実地検査	17課・機関

結果

結果	対象
概ね良好	14課・機関
指摘事項あり	3課・機関

指摘事項

指摘事項	件数
物品受払簿の作成及び記載に関する不備	3件
事務引継が行われていない	1件

(エ) 物品管理者の取り扱う事務に係る検査

相模原市物品規則第34条第1項の規定により、物品管理者の取り扱う事務について、検査を実施しました。結果は次のとおりです。

対象

内容	対象
書面及び実地検査	24課・機関

結果

結果	対象
良好(A)	7課・機関
概ね良好(B)	17課・機関
再検査(C)	該当なし

以上