

令和2年度

豊田市内部統制評価報告書（試行版）

令和3年4月

令和2年度内部統制評価報告書（試行版）について

豊田市は、地方自治法第150条第4項の規定に準じて、令和2年度の内部統制の整備及び運用状況について、試行的に点検及び評価を実施し、報告書を作成しました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

豊田市長は、豊田市の内部統制に責任を有しており、「豊田市内部統制に関する方針」を策定し、当該方針に基づき財務等に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

2 評価手続（評価基準日：令和2年10月15日）

令和2年度について、総務省ガイドライン^{※1}を参考に、財務等に関する事務（「①財務における事務手順書等の整備状況について」、「②廃棄前の機密文書^{※2}の保管方法について」）に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記の評価手続のとおり評価を実施した限り、上記2①及び②において、評価基準日における重大な不備を把握したため、本市の財務等に関する事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備されていないと判断しました。

4 不備の是正に関する事項（評価期間最終日：令和3年3月31日）

上記2①について、建築物の「修繕業務」の事務手続及び様式類に関する統一的なルールの整備が不足しており、各所属の対応にばらつきがあることから、財務事務の適正かつ適切な執行に支障が生じています。このため、建築物の「修繕業務」の執行に関する全庁の標準的な運用ルールの整備に取り組みます。

上記2②について、現状、豊田市文書管理規程において秘密文書の保管に係るルールは整備されているものの、今回の評価対象とした機密文書（秘密文書を除く。）の保管に係るルールは整備されておらず、文書管理が不適正となっています。このため、改めて、現状の豊田市文書管理規程等の全庁への周知徹底を行うとともに、当該機密文書の保管に係るルールの整備に取り組みます。

令和3年4月1日

豊田市長 太田 稔彦

※1 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）

※2 機密情報が記載されている文書・メモ類で、廃棄前に一時保管されているもの（詳細は11頁参照）

目 次

令和2年度内部統制評価報告書（試行版）について

1	内部統制（試行版）の概要	1
	（1）内部統制評価報告書の根拠法令	
	（2）取組概要	
	（3）内部統制における点検の方法	
	（4）内部統制における評価の方法	
	（5）その他	
2	内部統制の推進	2
	（1）財務に関する事務（選定したテーマ・点検項目）	
	（2）財務以外の業務に関する事務（選定したテーマ・点検項目）	
3	テーマを選定した理由	2
	（1）財務に関する事務	
	（2）財務以外の業務に関する事務	
4	内部統制の評価	3
	（1）財務に関する事務	
	ア テーマと評価の対象	
	イ 調査の方法	
	ウ 全庁的なルールの整備状況	
	エ 指摘・意見	
	オ 小括	
	カ 参考となる取組例	
	（2）財務以外の業務に関する事務	
	ア テーマと評価の対象	
	イ 調査の方法	
	ウ 全庁的なルールの整備状況	
	エ 指摘・意見	
	オ 参考となる取組例	
5	参考	20
	（1）豊田市内部統制に関する方針	
	（2）豊田市内部統制に関する推進体制	
	（3）評価に係る参考資料	
6	備考	36
	点検項目の経年列挙（過去10か年度）	

1 内部統制（試行版）の概要

（1）内部統制評価報告書の根拠法令

地方自治法第150条第4項の規定に準じる。（試行実施のため）

（2）取組概要

令和3年度から実施する内部統制に向け、令和2年度は、内部統制事務の一連の流れを想定した試行的な取組として、「財務に関する事務」「財務以外の業務に関する事務」それぞれについてのテーマ及び個別の点検項目を選定し、事務手順書等の整備状況や運用状況の点検及び評価を実施した。令和2年度の内部統制は、令和2年10月15日を評価基準日とした。

（3）内部統制における点検の方法

選定したテーマごとに対象所属を抽出し、2（1）（2）に記載する点検項目等について、セルフチェックシートを用い、事務の遂行に必要なルールや事務手順書等の整備の現状及び当該整備した内容が適正に運用されているか、並びに事務上のリスク認識を自己点検した。【（仮称）内部統制推進事務局：総務部行政改革推進課】

（4）内部統制における評価の方法

各所属から提出されたセルフチェックシートの自己点検結果を受け、必要に応じてヒアリングや現地調査を行い、関係資料・データ等の提出をしてもらうなどして、内部統制に関する不備の状況等の内容に対して、指摘・意見として評価した。なお、本評価報告書において、「指摘」とは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、本市・本市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又は実際に生じさせたものをいい、「意見」とは本市・本市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が高い又は実際に生じさせたとはいえないものではあるが、その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ため、速やかに改善する必要があるものをいう。

【（仮称）内部統制評価事務局：総務部法務課】

（5）その他

他任命権者の業務については、地方自治法に規定する内部統制の方針及び内部統制体制の整備等の直接の対象となるものではないが、内部統制に準じた対応が可能となる点検項目等については、同様の点検・評価を行った結果を本報告書に合わせて記載した。

2 内部統制の推進

令和2年度の試行的な取組においては、以下の2つのテーマを選定した。

(1) 財務に関する事務

選定したテーマ	点検項目
「公金の適正な執行管理」	「財務における事務手順書等の整備・運用状況について」

(2) 財務以外の業務に関する事務

選定したテーマ	点検項目
「情報の適正な管理」	「廃棄前の機密文書の保管方法について」

3 テーマを選定した理由

(1) 財務に関する事務

選定したテーマ	点検項目
「公金の適正な執行管理」	「財務における事務手順書等の整備・運用状況について」
財務に関する事務において、重要な要素の一つである公金の適正な執行管理を適正・適法に実施する際に依拠する基本的なルールの整備及び運用状況については、全庁網羅的に把握したことがなく、令和3年度からの本格的な内部統制の推進に向け、今回、過不足の状況や不備等を点検する必要性が高いと判断した。	

(2) 財務以外の業務に関する事務

選定したテーマ	点検項目
「情報の適正な管理」	「廃棄前の機密文書の保管方法について」
公文書の情報漏えい、紛失等を防止するためには、情報の適正な管理は重要なテーマであり、日常業務の主に起草段階で発生する機密文書（機密情報が記載されている文書・メモ類で、廃棄前に一時保管されているもの）が適切に保管されているかについて、特にリスク管理の視点で点検する必要性が高いと判断した。	

4 内部統制の評価

(1) 財務に関する事務

ア テーマと評価の対象

本年度においては、「公金の適正な執行管理」をテーマとして掲げ、これに関わる事務のうち「財務における事務手順書等の整備・運用状況」について評価を行った。評価の過程においては、後掲ヒアリング対象所属に対し、各所属における会計事務の実際のフローについて調査を行った。なお、今回の評価では、契約締結に係る事務（例えば、契約の妥当性、入札手続の妥当性等）は評価の対象とせず、それ以外の財務処理に限定して評価を行った。

イ 調査の方法

令和2年10月15日付け事務改善委員会の発出に係る「内部統制の試行について（依頼）」に対して各所属から提出されたセルフチェックシートを参照し、自己点検におけるリスク認識の程度、各所属独自の財務における事務手順書等の整備の有無、抽出部局の多様性、会計課及び経営管理課から提供を受けた不備伝票の発生状況に係る情報等の各考慮要素を勘案し、法務課においてヒアリング対象を次のとおり抽出し、調査を行った。

ヒアリングの対象とした所属

総務部財産管理課	市民部国保年金課	地域振興部下山支所	生涯活躍部生涯スポーツ推進課	子ども部保育課	環境部環境政策課	環境部廃棄物対策課	福祉部福祉総合相談課	福祉部生活福祉課	保健部地域保健課	産業部産業労働課	都市整備部公共建築課	建設部土木管理課	消防本部指令課	上下水道局料金課	教育委員会教育部学校づくり推進課
----------	----------	-----------	----------------	---------	----------	-----------	------------	----------	----------	----------	------------	----------	---------	----------	------------------

ウ 全庁的なルールの整備状況

財務における事務に関わる事務手順書等については、地方自治法等の法令等を踏まえて作成された次に掲げるものが整備されている。

- (ア) 節別ハンドブック
- (イ) 財務会計の手引
- (ウ) 委託契約事務の手引
- (エ) 工事関係委託契約事務の手引

エ 指摘・意見

以下では、各所属から提出されたセルフチェックシートの記述等及び各所属に対するヒアリングを行う方法による調査の内容を踏まえ、本市における財務事務に関して、調査の結果及びその評価について述べる。

(ア) 指摘

- ①全庁的なルールの整備状況について

【調査の結果】

本市の財務における事務手順書等の整備状況は、「ウ 全庁的なルールの整備状況」に掲げたとおりであるが、各所属にヒアリングを行った結果、修繕業務の事務手続に係る全庁的なルール・マニュアル類が整備されておらず、当該業務の事務手続に際して判断に迷うことがあるという所属が少なからずみられた。

【評価】

修繕業務の事務手続について、その都度各所属において判断するということになる、判断にばらつきが生じかねず、結果として大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高い。また、各所属において独自にルール・マニュアル類を整備すればよい、という考え方に対しては、確かに、全庁的に統括する部署においておよそあらゆる費目を網羅したルール・マニュアル類を整備しなければならないものとするのは現実的ではないとしても、実際に複数の所属において事務手続上の支障を来している費目に関しては、全庁的に統括する部署において基本的なルール・マニュアル類の整備を行い、各所属に対して当該ルール等に準拠させるべきである。

したがって、修繕業務の事務手続に係るルール・マニュアル類の整備をすべきであり、この点について速やかに対応されたい。

なお、施設の修繕業務の事務手続について、様式も含めて当該業務に関する契約全般について記載したマニュアルを独自に整備している所属もあった（学校づくり推進課）。

(イ) 意見

①会計事務の担当者について

【調査の結果】

会計事務の担当については、大きく分けて、担当者を固定しない所属と固定している所属があった。

多くの所属においては、会計事務の担当者は固定しておらず、各担当者が自身の担当業務において生じる会計事務をそれぞれ担当している。

他方で、担当者を固定している所属は多くはないが、各担当者（現業員）の担当業務において生じる会計事務は経理担当が行うべきとする方針が国から出されている（生活福祉課）、当直業務があり事務処理の遅延防止の必要性がある（指令課）、会計事務量が膨大であり専従又は集中的に担当する（特定の会計事務のみ専従又は集中的に担当する場合を含む。）会計年度任用職員を置いている（学校づくり推進課、保育課、福祉総合相談課）というように、各所属の業務上の必要性や特性から担当者を固定している所属があった。

なお、両者の中間的な体制として、会計事務のチェック担当者のみ固定制とする所属（土木管理課）も見られた。

【評価】

一般的に、会計事務を特定の職員に固定化した場合、当該職員の知見への依存が生じ、当該職員の異動等により事務処理の遅延や誤りのリスクが増大する。したがって、このようなリスクを最小限に抑えるためには、全庁の職員について、会計事務に係る知識及び経験の蓄積を図り、もって各職員の会計事務に係るスキルの平準化に資するべく、可能な限り多くの職員を会計事務に関わらせることが有用であるが、他方で、例えば、会計事務量が膨大な所属については、所属職員全員を会計事務担当者とする事で、かえって業務全体の遅滞を招くおそれもある。

この観点から本市の各所属についてみると、特定の職員に固定化する必要がある所属においては担当者の固定制を採用している所属もあるが、多くの所属においては各担当者の担当業務と併せて会計事務も担当しており、会計事務の執行にとって適切な体制づくりが図られていると評価できる。

今回調査を行った所属以外の所属においては、本評価報告書で掲げた体制を参考としつつ、自らの所属の会計事務の執行体制を省みて、よりミスが少なく、効率的な事務執行が可能となる体制を整えられたい。

②チェック体制・方法について

【調査の結果】

多くの所属においては、会計事務のチェック体制は、担当者によるセルフチェック及び決裁者によるチェックを行うという体制であったが、いくつかの所属においては、担当者及び決裁者によるチェックに加え、庶務担当（土木管理課）、会計年度任用職員（保育課、学校づくり推進課）によるチェック体制を整備している所属もあった。なお、通常は担当者及び決裁者によるチェックであるが、特定の会計費目についてはチェック体制を加重しているという所属も少なからずみられた。

チェックの方法については、各所属独自のチェックシート等を整備し運用している所属もみられたが、チェックシート等は特に整備していないという所属の方がやや多かった。なお、チェックシート等を整備していない所属の中には、会計事務量が膨大であることなどの理由により、チェックシート等を採用するとかえって事務が煩雑になるため、敢えて採用していないとする所属（財産管理課、生活福祉課、公共建築課、学校づくり推進課）もみられた。

【評価】

会計事務を誤りなく執行するためには、当該事務担当者以外の第三者によるチェック体制を整備することが必須である。

この観点から本市の各所属についてみると、ヒアリングを行った全ての所属において、少なくとも担当者及び決裁者によるチェックとして、セルフチェックだけでなく第三者によるチェック体制が整備されており、会計事務の執行にとって適切な体制づくりが図られている。

チェック体制のさらなる加重やチェックシート等の整備・運用については、一方においてその有用性自体は肯定すべきであるが、他方において会計事務の量、所属の人数、チェック項目の数などにより、かえって業務の煩雑化や滞留を招くおそれもあると否定できないところである。内部統制においては、その整備・運用に要するコストと得られる便益（リスクの減少度合い等）との比較衡量という視点が不可欠であり、チェック体制を加重すること等が一概に適切とは必ずしもいえない点に留意する必要がある。

このことを踏まえつつ、今回ヒアリングを行った各所属についてみると、チェック体制の加重やチェックシート等の整備をしていない所属のうち、各所属の業務上の特性を考慮して、あえてチェック体制の加重等をしていない所属もあり、これらの所属については、チェック体制等が不十分であるということとはできない。他方で、特段の支障がないにもかかわらず、チェック体制の加重等を整備していない所属については、チェック体制の加重等による有用性を優先すべきであり、現状はチェック体制等が不十分であるという評価をせざるを得ない。

③不備伝票発生時の対応

【調査の結果】

不備伝票が発生した場合は、ほとんどの所属において、何らかの形で情報共有が図られていた。最も多かったのは、「通常は担当者・決裁者間のみの共有であり、今後も同様の不備があり得ると判断したものについては所属全体で共有する」というものであるが、全件共有するという所属（地域保健課、指令課、財産管理課）もみられ、中には、部局レベルでの取組として、部内連絡会において報告することにより共有がなされている所属（土木管理課）や、毎週の連絡会で集約して各課に展開している所属（生涯スポーツ推進課）もあった。

情報共有の方法については、ファイリングや所属内メールでの共有が多かった。

【評価】

不備伝票発生時の情報共有については、発生原因及び再発防止策を多角的に探究することが有用であるという観点から、より多くの職員に共有される

ことが望ましい。また、情報共有は、チェック体制の加重等と異なり、一般的に業務量が増大・煩雑化するとまでは考えづらく、情報共有に消極的になる理由は見だし難い。

この観点から本市の各所属についてみると、情報共有の範囲について、「通常は担当者・決裁者間のみ」という所属が多かったが、発生原因及び再発防止策の多角的な探究という観点からは、情報共有の範囲をより拡大することが望まれる。

また、情報共有の方法については、各所属の任意の方法でよいが、不備伝票情報のみを周知・回覧に供するだけでは発生原因及び再発防止策の探究につながらないおそれがあるため、少なくとも所属内においては、発生原因及び再発防止策の探究まで実施すべきである。

④指導・研修体制について

【調査の結果】

財務事務に関する指導・研修体制としては、個別具体的な担当業務に際してその都度指導するといういわゆるOJTの形式を採っている所属が最も多かった。また、このような所属においては、そのほかには特に所属内における指導・研修は実施しておらず、年度当初に全庁的に実施される研修に委ねられていた。なお、財務事務に関する全庁的な研修は、会計課による研修、財政課による研修、人事課による新任担当長研修が各年度当初に実施されている。

【評価】

一般的に、財務事務は、所属による取扱いの差異が大きいため、体系的な指導・研修によるよりも、OJTによる方が、時間や労力といったコストと得られる便益との比較衡量という視点からはより有用である。したがって、指導・研修体制について、不十分であるとまではいえない。

ただし、体系的に実施される指導・研修もまた有用であるところ、現在実施されている体系的研修のうち、若手職員を一律の対象とする研修は新規採用職員のみであった。この点について、新規採用職員は研修実施時における財務事務の経験がほとんどないと考えられるため、体系的研修の効果をより大きくする観点からは、新規採用職員への研修に加えて、財務事務を一定程度経験した若手職員を対象とした研修の実施も検討することが望ましい。

⑤既存のマニュアル類の運用状況及び評価について

【調査の結果】

「ウ 全庁的なルールの整備状況」で掲げた既存のマニュアル類のうち、最も参照するものは「節別ハンドブック」であるとの回答が圧倒的に多かった。その理由として、「記述内容が詳細である」「説明が分かりやすい」とい

うことを挙げる所属が多かったが、他方で、「軽微な事項でも頻繁に改訂がされるために知識のアップデートが負担である」という回答も多かった。また、「財務会計の手引」については、「記述内容が古く使いにくい」という回答が多かった。

このほか、庁内において展開されている「情報DB」も財務事務を行うに際して参照する（閲覧する）という所属が多かったが、「情報が散在しており分かりづらい」「掲載情報に古いものがあり情報過多になっている」という回答も少なくなかった。

なお、マニュアル類の参照とともに、会計事務について「迷うことや判断がつかねることがあれば、その都度会計課に問い合わせる」ということを全ての所属が行っていたが、その際に、「(会計課の)担当者によって異なる判断・見解が示されることがあり、これらを統一してほしい」という回答が一定数あった。

【評価】

マニュアル類の整備を行い、整備されたマニュアル類を適切に運用して業務を執行することは、適正かつ効率的な業務執行の観点からは極めて重要なことである。今回の内部統制において、「財務における事務手順書等の整備・運用状況」を調査対象としたのも、まさにそのことを理由としている。

この観点から本市の各所属についてみると、「節別ハンドブック」を参照しながら財務事務を執行するという所属が多く、各所属での財務事務の執行において、信頼すべき事務手順書等が整備された状態にあると評価することができる（(ア) 指摘で述べた修繕業務の事務手続に係るルール・マニュアル類を除く。）。ただし、同ハンドブックの改訂に関し、改訂内容が軽微であると重要であるとを問わず頻繁に改訂が行われていることについては、軽微な改訂情報が多かった場合、重要な改訂情報が埋没するおそれや知識のアップデートが負担となるといった問題がある。したがって、改訂の必要性や周知方法の工夫について検討を行うなど、改訂内容に応じて柔軟な対応を図ることも検討されたい。

他方で、「財務会計の手引」に代表されるとおり、事務手順書等においては、その記述内容が古くなると、内容的価値が陳腐化してしまい、運用されなくなるおそれが高い。また、情報が散在すると、個別具体的な事務の執行に際して参照すべき情報や該当箇所が分かりにくくなり、結果として事務の誤りにつながるおそれが生じる。したがって、「財務会計の手引」については改訂が望まれるとともに、その他の各種事務手順書等については、財務事務でよく使用される事項について、情報の一元化を図ることが望まれる。

また、会計課職員による判断・見解が統一されていない場合があることに

については、そのことが直ちに、適正な会計処理であったものが不適正な会計処理に変更されたり、不適正な会計処理であったものが適正な会計処理として扱われたりするというようなことにつながることはないと考えられるが、会計課の判断・見解にばらつきが生じると、各所属での会計処理にも混乱が生じることになりかねない。この点につき、会計課では、伝票審査の過程で担当者間の判断・見解が異ならないように取り組んでいるとのことであるが、会計課においては、各所属からの問合せに対する判断・見解の統一について、より一層の徹底を図るよう留意されたい。

オ 小括

①不備伝票発生に対する意識について

各所属の取組内容及びヒアリング結果から看取されることとして、所属内における会計事務の適正な執行に対する意識の差を挙げることができる。不備伝票が発生しても構わない、といったような極端に意識の低い所属は見当たらないが、（適正な執行に対する意識の高い所属も見受けられる一方で、）不備伝票が一定の割合及び頻度で発生しているにもかかわらず、改善（改善に向けた具体的対策の探究を含む。）に対する意識がうかがえず、漫然と不備伝票発生前と同様の事務執行を継続している所属も散見された。現状では、会計事務の執行について、本市・本市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が高い又は実際に生じているとまではいえないものの、少なくとも不備伝票が生じているにもかかわらず改善に向けた意識がうかがえないとなると、いずれ大きな経済的・社会的な不利益を生じさせかねないという懸念がある。したがって、各所属においては、会計事務の適正な執行のためにはどのような体制を整えるべきか、ということについての意識を今一度職員全員で共有するように留意されたい。

②管理・監督職による意識づけについて

会計事務の適正な執行に対する意識については、上述のとおり、所属内の職員全員で共有すべきであるが、管理・監督職による注意喚起を通じての会計事務に対する緊張感の醸成も重要である。会計事務は、あらためて述べるまでもなく公金を取り扱う重要な事務であり、これに向けられる市民の目線も厳しさを増している。管理・監督職は、会計事務のそのような性質を熟知している立場であることに鑑み、自ら先頭に立って、所属の全職員が会計事務の適正な執行に対する意識の重要性を共有できるような雰囲気づくりをすることが望まれる。

カ 参考となる取組例

本項では、各所属から提出を受けたセルフチェックシートの記載及びヒアリング結果から得られた、各所属が財務事務の適正な執行のために独自に実施している取

組や工夫について紹介する。そのうちのいくつかについては、参考資料として後に掲げるので、併せて参考にされたい。なお、本項で紹介する取組等については、各所属における財務の独自性に起因するものも少なくないため、あくまで参考という位置づけであることを付言する。

①会計伝票の処理に係る独自のチェックシートを整備・運用している所属

下山支所、生涯スポーツ推進課、保育課、環境政策課、地域保健課、土木管理課、指令課（生涯スポーツ推進課のチェックシート（※）について、資料1）

※平成29年度に、環境保全課がBIPの取組として整理したもの

②財務事務に係る独自の業務マニュアルを整備・運用している所属

国保年金課（「受付窓口業務マニュアル」）、保育課（「こども園の消耗品購入事務手順」）、福祉総合相談課、地域保健課（補助金のみ）、公共建築課（「公共建築課伝票処理の手引」）、土木管理課（「赤伝撲滅の手引」）、料金課（「財務システムマニュアル」）

③その他

③-1 不備伝票発生時の情報共有について

建設部では、不備伝票の発生状況や不備伝票発生理由などの情報が共有され、全ての所属に当該情報が共有される仕組みとなっており、各所属における再発防止策及びチェック体制を機能させること並びに管理職の意識向上につなげている。

③-2 マニュアル類の整備について

料金課では、業務・財務に関する各種マニュアルとは別に「業務プロセスフロー図」（資料2）が整備されている。A3用紙1枚の中に、業務の各段階に対応した詳細なフローチャート及び業務上の留意点が示されており、チェックのタイミングやチェック項目が一見して判別できるように工夫されている。また、改訂も適時に行うことで信頼性の保持も十分に意識されており、業務の適正かつ円滑な執行の確保に資するものとなっている。

③-3 チェック体制について

生涯スポーツ推進課では、担当初年度の職員について、当該担当職員に加えて別の担当者によるダブルチェックを実施している。チェック体制の加重によるチェック機能の強化を意図しつつ、それを初年度に限ることで体制加重に係る負担の軽減との両立も図られており、バランスに優れている。

③-4 支払スケジュールの管理について

支払スケジュールの管理については、事務発生の都度速やかな処理を意識しているという所属が多いが、財産管理課、福祉総合相談課及び公共建築課においては、所属内カレンダーや共有フォルダの活用等により、支払スケジュールの所属内共有が図られており、直接の担当者以外の職員も当該スケジュールを

把握することができるようになっている。また、保育課、廃棄物対策課及び学校づくり推進課においては、クリアケース等の活用により支払日を確認した上で請求書の並び替えや整理が行われており、請求の放置や支払の遅延を防止するための工夫がなされている。

(2) 財務以外の業務に関する事務

ア テーマと評価の対象

本年度においては、「情報の適正な管理」をテーマとして掲げ、これに関わる事務のうち「廃棄前の機密文書の保管方法」について、総務部人事課、市民部市民税課及び建設部建設企画課の3所属（以下「評価対象所属」という。）を対象として評価を行った。

「機密文書」の定義については、法令上の用語ではなく、市の規程、マニュアル等においても定義はなされていない。また、秘匿性が高い文書を指す用語として、機密文書以外に、豊田市文書管理規程（以下「文書管理規程」という。）において「秘密文書」との表現が使用されているが、担当者において用語の使い分けは明確になされていないようであった。

調査を進めると、「秘密文書」は文書管理規程において使用されている用語で、秘密の取扱いをする必要がある文書として所管所属において指定した上で保管し、又はその保管期間を満了したため廃棄をすることとなった文書を指す概念で、「機密文書」は秘密文書のほか、本来であれば秘密文書としての指定がなされるべき内容を含む文書ではあるが、一次的な使用（市民や事業者への発送に当たっての事前確認等）に供するために作成した文書で秘密文書としての指定にまで至らなかったものを含んだ概念であるようであったため、本評価もこれにのっとるものとした。

ここで、「秘密の取扱いをする必要がある文書」とはどのような文書であるかが問題となるが、これについては、明確な定義がなかったため、本評価においては、①個人情報が記載された文書、②情報漏えいにより市民の生命、財産又は行政運用に重大な影響を及ぼすおそれのある情報、③公表前の設計書及び積算書又は④公表を前提としない内部文書をいうものとした。なお、いわゆる「秘密文書」について、国は「行政文書の管理に関するガイドライン」において次のように定義しているため、参考とされたい。

行政文書の管理に関するガイドライン51頁（資料3）

第10 （略）

2 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理

(1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

イ 調査の方法

「(1) 財務に関する事務」と同様に、令和2年10月15日付けで事務改善委員会から発出された「内部統制の試行について(依頼)」に対して評価対象所属から提出されたセルフチェックシートを参照し、自己評価におけるリスク認識の程度、各所属独自の廃棄までの保管ルールの整備の有無、その運用の状況等を踏まえ、法務課において廃棄前の機密文書(以下「廃棄前機密文書」という。)の保管方法のヒアリング及び保管場所の確認を行った。

なお、廃棄前機密文書に係る調査のほか、廃棄前以外の機密文書(以下「共用機密文書」という。)についても可能な範囲でその取扱いや管理に係る調査を行った。

ウ 全庁的なルールの整備状況

本評価の過程において、まず、機密文書の保管に係る全庁的なルールの整備状況について確認したところ、これに該当するものとして、次に掲げるものがあつた。

なお、廃棄前機密文書(秘密文書に係るものを除く。)についての保管方法に係る全庁的なルールは存在しないことが分かつた。

(ア) 豊田市文書管理規程

(イ) 豊田市個人情報取扱マニュアル

(ウ) 文書事務の手引

エ 指摘・意見

以下では、廃棄前機密文書の保管場所の確認、セルフチェックシートの記述及びヒアリングの内容を踏まえ、本市における廃棄前機密文書の保管方法に関する調査の結果及びその評価について述べる。また、共用機密文書の取扱いや管理についても、必要に応じて述べることとする。

(ア) 指摘

①文書管理規程の秘密文書に係る規定の周知と遵守の徹底

【調査の結果】

文書管理規程は、事務の処理を適正にし、事務の能率的な運営を図るため、文書の管理に関し必要な事項を定めたものである。そして、当該規程には、「第6章 秘密文書の処理」として第36条から第39条までに秘密文書に係る規定が置かれている(資料4)。

具体的には、第36条が「秘密文書の指定及び表示」に関する規定、第37条が「秘密文書の指定の解除」に関する規定、第38条が「秘密文書の取扱い」に関する規定、第39条が「秘密文書の保管」に関する規定となつて

おり、秘密文書を保管し、及び管理するに当たっては、これらの規定を遵守することが求められる。

ヒアリングにおいて、これらの規定の認識について質問したところ、いずれの所属の担当者も把握していないとの回答であった。また、これらの規定の内容について触れられている文書事務の手引（以下「手引」という。）についても、その関係箇所（資料5）は認知されていない状況であった。

【評価】

文書管理規程は、事務を遂行する上で取得や作成をする文書の管理、保管方法等について定めたものであり、当該規程にのっとりた文書管理が行われていなければならないはずである。当該規程について認識のないまま文書管理を行った中で、結果的に問題のない文書管理ができていたとしても、それは偶然できていたにすぎないのであって、文書管理規程に基づく管理が意識的に行われていないのであれば、文書管理に対する認識が不十分であると言わざるを得ない。

調査の結果のとおり、評価対象所属については、秘密文書の管理に関し、いずれも文書管理規程や手引で定められているルールが認識されていなかった。そして、ヒアリングにより聴き取った限り、秘密文書に当たる文書について、文書管理規程第36条第1項の規定による秘密指定及び同条第2項の規定による秘密の時期に係る明示並びに第37条の規定による秘密指定の解除が秘密文書ごとに徹底して行われているか確認できなかった上、第38条第2項の規定による秘密文書の複写に係る取扱いのルールが遵守されていることも確認できなかった。また、同規程第39条の規定による秘密文書の保管については、一部の所属については秘密文書に当たる文書を「施錠のできる金庫、ロッカー等に厳重に保管」することが徹底されていたが、錠がついていても施錠はしていないという所属もあり、当該規定について徹底されていない状況にあった。

秘密文書の秘密が漏えいしてからでは遅いのであり、そのようなことがないように、文書管理規程の規定に基づいた保管管理が徹底されなければならない。また、文書管理規程に規定する内容が現実的でなく、実務と乖離したものであるのであれば、実務の実態を踏まえつつ秘密文書の取扱いや管理に係るルールの見直しの検討を行い、必要に応じて規程を改正するべきである。

②所属内における廃棄前機密文書の収集箱の管理

【調査の結果】

廃棄前機密文書（秘密文書に係るものを除く。以下この項目から④の項目まで及び（イ）①において同じ。）の廃棄までの流れとしては、シュレッターを保有している所属については当該機器を使用して処分することもあるが、

多くの所属では、当該文書を収集するための箱（以下「収集箱」という。）を事務室の一角に設置しておき、廃棄前機密文書が生じたら各職員が当該箱に入れ、収集箱が一杯になったら別室（以下「保管室」という。）へ移動させて、全庁で一斉に行う廃棄（以下「一斉廃棄」という。）まで当該保管室において収集箱ごと保管をするというのが、一般的であった。これとは異なる方法として、各事務担当者が個別に事務机の下で保管をし、一杯になったら保管室へ移動させるという方法も見られた。

また、評価対象所属のうち1所属においては、就業時間外であっても設置した収集箱を事務室に設置しっぱなしの状態にあることが分かった。加えて、当該収集箱に廃棄前の機密文書が入れている旨を明示するなどの、他の書類と混在しないようにするための処置も施されていないかった。

【評価】

所属にシュレッダーがあったとしても一斉廃棄にあわせまとめて廃棄した方が事務の効率が良いことから、収集箱を設置して廃棄前の機密文書を収集すること自体は適切な取組であるといえる。

しかしながら、当該収集箱が就業時間外もそのまま事務室に設置されている点については、情報が漏えいする可能性が高まるものであり、廃棄前機密文書の保管上、問題がある。また、上で述べたとおり、そもそも廃棄前機密文書に係る保管方法に関する全庁的なルールがなく、各所属に保管が一任されているため、不適切な保管方法が採られてしまっているということも考えられ、この点を問題点として挙げることもできよう。

廃棄前機密文書の保管方法については、その内容が秘密文書と同様に秘匿性の高いものであることから、全庁的なルールがない状況にあっては秘密文書に準じた管理方法を採用することが適切と考えられる。これによると、就業時間外については収集箱ごと又は中身の機密文書だけを施錠が可能な保管室に移動させ、施錠して管理をするべきである。加えて、廃棄前の機密文書を入れている収集箱については、その目立つところに「廃棄」などと大きく書いておくことにより、他の文書と区別ができるようにしておくべきである。

また、各事務担当者において保管をするという方法についても、施錠のできる場所で保管がなされるべきであるにもかかわらずこれがなされていないこと及び他の書類と混在してしまう可能性があることから、適切ではない。

③保管室の施錠

【調査結果】

廃棄前機密文書については、評価対象所属のうち2所属において収集箱が一杯になると当該箱ごと保管室に移動させ、一斉廃棄まで当該保管室において保管することとされていた。そして、このうちの1所属については、最終

的には収集箱を施錠が可能な場所へ移動させることになるものの、その前に一時的に錠が設置されており鍵もあるが施錠をしていない部屋に仮置きをするという対応をすることもあった。

また、他の1所属については、機密文書が不要となった都度シュレッダーにより処理をするか、施錠することのできるキャビネットにおいて一斉廃棄まで保管がなされていた。

【評価】

前の項目において述べたとおり、収集した廃棄前機密文書について保管室を設けて保管する場合は、当該保管室のセキュリティについて注意を払わなければならない。というのも、保管室は職員のいる事務室から離れたところに位置することが多く、職員が目が行き届かないところにある可能性があり、常時施錠しておくべきであること、加えて、常時職員が目が行き届くところに位置していたとしても、同程度に秘匿性の高い文書である秘密文書の保管については文書管理規程第39条第2項の規定により施錠のできる場所で施錠をして厳重に保管をすることとされており、これに準じた取扱いがなされるべきと考えられるためである。

よって、錠が設置されている保管室であるにもかかわらず、施錠をすることなく当該保管室において一時的にでも管理をすることは不適切な管理方法であると言えることから、改善がなされなければならない。

④廃棄前機密文書の裏紙としての再利用

【調査結果】

廃棄前機密文書であって、裏面が使用されていないものについて、評価対象所属のうち2所属については裏紙としての利用はせず、即廃棄をすることとされていたが、1所属については個人情報の記載がある用紙を裏紙として再利用していた。

【評価】

1所属における裏紙としての再利用については、市民へ発送する資料の内容確認のための事前打出しのために利用しているとのことであり、所属の職員のみが見るもので、他の所属の職員が見ることはないとのことであったが、文書に記載されている個人情報は、原則として当該事務に関係した職員以外の職員が見るべきものではないため、このような裏紙としての再利用はやめ、即廃棄をするようにすべきである。

⑤就業時間外における共用機密文書の管理

【調査の結果】

評価対象所属における就業時間外の機密文書の保管については、施錠が可能なキャビネットにおいて施錠をされてはいる所属があった一方、その

ようなキャビネットがあっても施錠をせずになされているという所属もあった。また、業務繁忙期などの限られた期間ではあるが、キャビネットにも入れずに保管がなされている事例があった。

【評価】

秘密文書について文書管理規程第39条は、原則として「秘密文書が電子文書以外である場合には、他の文書と区別し、施錠のできる金庫、ロッカー等に厳重に保管」することと規定しているが、一部の所属では秘密文書の管理についてこうした対応が徹底できていないことが分かった。このような状況は、文書管理規程の規定に反するため、全庁的に当該規定の内容を周知し、管理の徹底がなされるべきである。

また、秘密文書以外の機密文書の保管方法については、その実態が明らかにはなっていないが、当該文書の保管方法に係る全庁的なルールがないこと及び現在の秘密文書の保管の状況からすると、不適切な管理がなされていることが想定される。よって、その管理の実態について確認するとともに、全庁的なルールを定め、周知することなどにより、適切な管理の推進を図るべきである。

(イ) 意見

①保管室の整理整頓

【調査結果】

評価対象所属へのヒアリングの実施にあわせ、保管室の確認をしたところ、1所属については整理整頓がなされており、廃棄前機密文書とその他の文書や物品が混在する可能性はないといえる環境にあった。もう1所属については、保管室の整理整頓がなされておらず、廃棄前機密文書が他の文書や物品と混在する可能性が非常に高いといえる状況にあり、その場から廃棄前機密文書が入れられている箱がなくなったとしても分からない状況でもあった。

【評価】

廃棄前機密文書が他の文書や物品と混在するようなことはあってはならないため、このようなことが起きないように、保管室を始めとして廃棄前機密文書の保管場所については整理整頓がなされているべきである。また、整理整頓がなされていないと箱に入れておいた機密文書が紛失した場合にすぐに気付くことができず、危機管理面からも問題があるため、速やかに整理整頓を行い、保管環境を整えておくべきである。

②保管室の鍵の管理

【調査の結果】

保管室に錠が取り付けられている評価対象所属のうち、1所属については、特定の職員の机の引き出しにおいて、当該保管室の鍵を含めた複数の鍵を保

管しており、手のひらより小さい空き缶にいくつもの鍵が雑然と入れられていた。また、1所属については、キャビネットにおいて1個ずつラベルを付け、鍵を保管しており、全ての鍵の存否が一目で分かる状態であった。

【評価】

保管室の鍵を含めた複数の鍵を雑然と空き缶に入れて管理をしているのは、一つずつ数えてみないと全ての鍵があるのかが分からず、鍵を紛失した場合にその発覚が遅れる可能性がある。また、このような管理をしている評価対象所属においては、特定の職員の机の中で管理をしていたというものであり、紛失した場合に発覚がより遅れる可能性があるため、鍵の管理方法について改善すべきである。

③機密文書の取扱いや保管管理に関する認識の共有

【調査の結果】

廃棄を決定した機密文書であるかどうかにかかわらず、機密文書の管理については、全庁で統一的な運用がなされるべきであるが、管理がどのようになされるべきであるのかについて共通した認識を有することができていない。また、(ア)①等で述べたとおり、文書管理規程に定められている文書の取扱いに係るルールが遵守されておらず、さらには、そもそも当該ルールの認識すらない職員が存在することが分かった。

【評価】

機密文書に記載されている情報が漏えいしてからでは遅いため、このようなことが起こらないよう、防止策を事前に講じておく必要があり、その前提として、機密文書の普段からの取扱いや廃棄までの管理について、全庁で共通の認識を有し、徹底した取組がなされるようにするべきである。この点については、年間を通じて、機密情報の取扱いや管理のあり方に係る研修が実施されていないようであるため、各所属の文書管理者や文書担当者を対象として、これらを教授する研修を開催し、各所属において情報を共有してもらうことなどが考えられる。

④就業時間内における共用機密文書の管理

【調査の結果】

評価対象所属においては、窓口と職員の机の間にキャビネット等の障害物を設置することにより、窓口からは機密文書の中身を見ることができないようにされており、就業時間後は機密文書を机の上に置いたままにしないこと等が実践されていることが確認できた。しかし、一部で、自らの机の周りで雑然と管理する職員がいたり、業務の繁忙期に書類が多くなって機密文書の整理整頓が不十分になる傾向があったりすることが分かった。

【評価】

文書管理規程第38条第1項は、「秘密文書を取り扱うときは、当該秘密文書の記録内容が外部に漏れることのないように、細心の注意を払うものとする」と規定している。また、個人情報を含む機密文書については、豊田市個人情報取扱マニュアル（14頁。以下「マニュアル」という。）（資料6）において、「個人情報を利用するときは、個人情報の管理を常に意識し、机上に放置したり、他の資料に紛れてしまったりすることがないようにしなければならず、個人情報が関係のない他の職員や市民の目に触れてしまったりすることがないようにしなければならない」とされている。

このように機密文書の取扱いについて、厳重にすべきことがルールとして定められているが、一部でこれが適切になされていないことが分かった。機密文書は、業務を執行する上で重要な文書であることから、これ以外の文書と混在して紛失したり、間違っして処分をしたりしてしまわないようにすること及び当該業務に関係のない者が見ることができないようにすることについて、万全の対策を講じることが望まれる。

オ 参考となる取組例

本評価において、機密文書の取扱いや管理に関し、他の所属の参考となる事例があったため、以下において紹介する。ただし、どのような取組が所属にとって最善なのかは、各所属の物品の整備状況や取り扱う機密情報の内容等によって変わり得るものであり、「こうしなければならない」というものではないことに留意する必要がある。

①保管室の鍵の厳重な管理 【市民税課】

市民税課においては、保管室の鍵をキャビネット等に入れて当該キャビネット等を施錠し、その鍵を更に別の場所に保管してその場所を施錠するというように、何重にも施錠をすることにより、極めて高いセキュリティとしていた。

②継続的に使用する書類の管理棚の設置 【市民税課】

個々の職員が机の上はもちろん、机の中で機密文書を保管することも禁止し、個々が業務で使用していた書類で翌日に引き続き使用するものについては、就業時間後は施錠のできる別室の棚（引き出しが個人に割り当てられている。）で保管する工夫がなされていた。

③所属長による職場環境の月例チェック 【市民税課】

所属長が月1回の頻度で、月末頃に各職員の机の周囲や会議室について、書類が整理されているかどうか、機密文書が適切に管理されているかどうか等を「職場環境チェック表」（資料7）により確認する取組がなされていた。所属長において気になる点があれば、「職場環境改善依頼カード」（資料8）にその内容を記して職員本人に渡し、改善を促すようにされていた。

④新規採用職員等に対する情報管理に係る研修の実施 【市民税課】

毎年度当初に、新規採用職員や転入職員といった初任者を対象として、所属における個人情報の管理に関する研修を実施することとしていた。このほか、Eラーニングによる税4課（市民税課のほか、国保年金課、資産税課及び債権管理課）の合同研修として、初任者と初任者以外の者を対象とした研修をそれぞれ実施することにより、所属職員全員が個人情報の重要性や取扱いについて共通認識を有することができるようになっていた。

5 参考

(1) 豊田市内部統制に関する方針

豊田市内部統制に関する方針

豊田市は、市民に信頼される自治体として、行政サービスを持続的かつ安定的に提供していくため、内部統制制度を導入します。そして、組織的かつ効果的に内部統制に取り組むことで、持続可能な行財政運営の確保に努めます。

本市では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項に基づき、取組の基本的な考え方として、「内部統制に関する方針」を次のとおり定め、今後は、この方針に基づき内部統制体制の整備及び運用を行います。

1 内部統制の目的及びその取組

(1) 財務等事務の公正な執行の確保

会計事務などの財務に関する業務において、リスクを把握しつつ、適正なルールの運用を行うことで、予算、決算等による財務報告等の信頼性を確保するとともに、その情報の適切な保存及び管理に取り組みます。

(2) 業務に関わる法令等の遵守

職員一人一人が業務に関わる法令その他の規範を理解し、遵守して適正に業務を執行するとともに、組織としてチェックできる体制づくりに着実に取り組みます。

(3) 業務の効率的かつ効果的な遂行

事務事業の業務プロセスを常に検証・見直し、改善をすることで、効率的かつ効果的な業務執行に取り組みます。

(4) 資産の保全

市が保有する財産を適正に管理するために、正当な手続に基づく取得、使用、処分等を行うことで、その保全に取り組みます。

2 内部統制の対象とする事務

(1) 財務に関する事務

(2) その他市長が必要と認める事務

3 施行期日

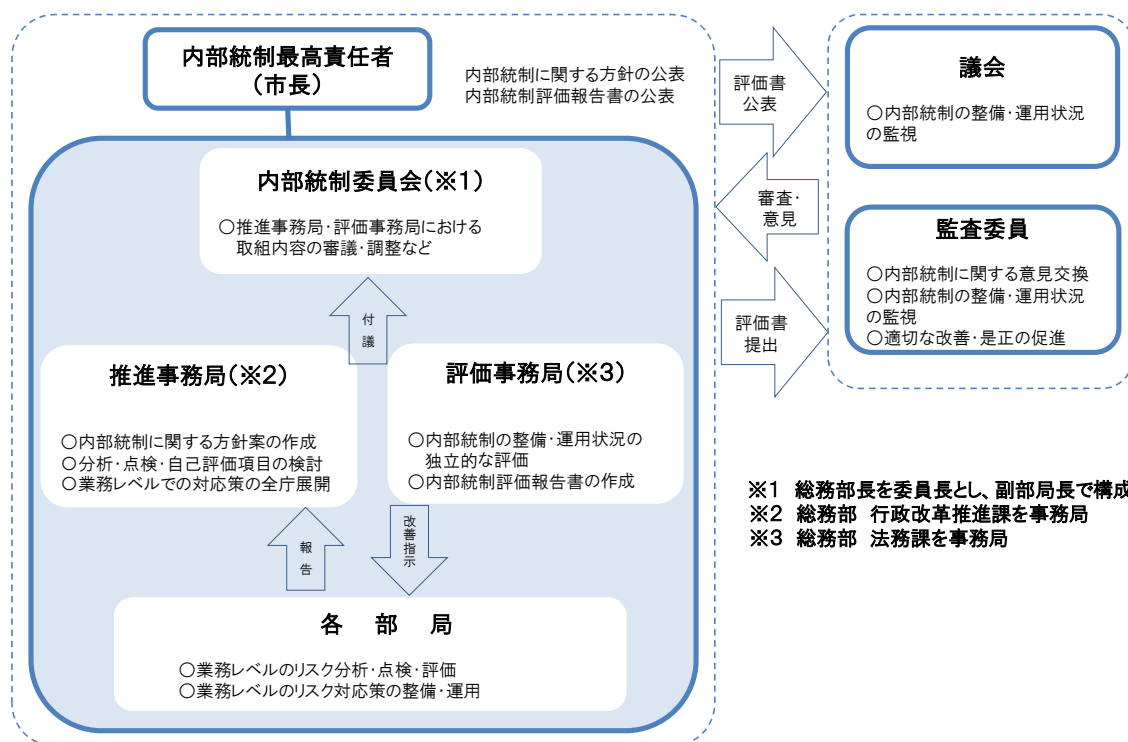
令和3年4月1日

令和3年3月19日

豊田市長 太田 稔彦

(2) 豊田市内部統制に関する推進体制

豊田市内部統制に関する推進体制図



(3) 評価に係る参考資料

ア 財務に関する事務

(ア) 資料 1

生涯スポーツ推進課の伝票チェック表 (平成30年度環境保全課提供)

① 旅費関係

伝票チェック表		伝票番号	—	—	決裁済チェック	
種別	チェック項目	詳細	起案者	担当長	() () ()	
1	年度、課名	【請求書】	記入を忘れずに!			
2	金額	【請求書・見積書】「請求金額」	計算誤り、消費税の「税込・税抜」等に注意!			
3	科目・事業	節、細節、事業	細節、事業を確認			
4	用途説明	具体的内容(用途)	燃料費「〇月分」、資金前渡旅費「旅行月日」等の入力を忘れずに!			
5	押印	「社印・代表者印・訂正印」	押印忘れ、書類ごとの不統一に注意			
		「検算者印」	押印を忘れずに!			
6	口座情報	「口座名義人」「口座」「銀行」「支店」	正しく作成・選択! 誤ると手数料がかかる!			
7	年月日	「支出負担行為日」「検収日」等	「伝票一覧」記載のルール参照して確認!			
		「請求日」	伝票への記入、画面との一致を!			
8	債権者	「住所・社名・支店名・氏名・代表者・肩書き」	請求書と画面との一致を			
9	請求内訳	請求番号(又は請求内容を簡潔に記載)	入力したか?			
必要時	その他	相手方に口座確認が必要だった場合	「口座確認済印」			
		前金払、概算払のとき	検収者欄に「赤文字」で押印又は記入			

添付書類	支払い方	支出負担行為	検査・検収
< 県内旅費 > <input type="checkbox"/> 旅行先の最寄駅がわかるもの <input type="checkbox"/> 支払明細書 ※画面に表示される順に明細書を作成すること	旅費 (通常) <input type="checkbox"/> 県内旅費グループ No.AE03002 <input type="checkbox"/> 県内旅費は「〇月分」を入力 <input type="checkbox"/> 県外旅費は旅行先を説明欄と請求内訳に入力	旅行日初日 (集合の場合は全旅行の初日)	不要
	旅費 (前渡) <input type="checkbox"/> 債権者は資金前途員 <input type="checkbox"/> 旅行決定の決裁や添付資料を会計課に手渡し又は専用のカゴ <input type="checkbox"/> 請求内訳は空欄 <input type="checkbox"/> 支払コードは " 1 "	旅行命令日	

②消耗品費・備品購入品費関係

伝票チェック表

伝票番号

-

-

決裁済チェック

種別	チェック項目	詳細	起案者 ()	担当長 ()	()
1	年度、課名	【請求書】			
2	金額	【請求書・見積書】「請求金額」			
3	科目・事業	節、細節、事業			
4	用途説明	事務用、調査用、イベント用など			
5	押印	「社印・代表者印・訂正印」			
		「検算者印」			
6	口座情報	「口座名義人」「口座」「銀行」「支店」			
7	年月日	☆「支出負担行為日」「検収日」等			
		「請求日」			
8	債権者	「住所・社名・支店名・氏名・代表者・肩書き」			
9	請求内訳	請求番号(又は請求内容を簡潔に記載)			
必要時	その他	相手方に口座確認が必要だった場合			
		契約書がない場合			
		前金払、概算払のとき			

支払金額	添付書類	支出負担行為	検査・検収
80万円超 ※契約課	<input type="checkbox"/> 購入決定書 <input type="checkbox"/> 見積書・入札書 <input type="checkbox"/> 予定価格調書 <input type="checkbox"/> 執行調書 <input type="checkbox"/> 契約締結決定書 <input type="checkbox"/> 契約書 <input type="checkbox"/> 物品検査調書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 物品出納簿 (税込5万円以上の備品)	契約日	物品検査調書 <input type="checkbox"/> 検査員または補助員印 <input type="checkbox"/> 決定者・検討者印
30万円超80万円以下 ※契約課	<input type="checkbox"/> 購入決定書 <input type="checkbox"/> 見積書・入札書 <input type="checkbox"/> 執行調書 <input type="checkbox"/> 契約締結決定書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 物品出納簿 (税込5万円以上の備品)		
2万円超30万円以下 ※部局発注	<input type="checkbox"/> 購入決定書 <input type="checkbox"/> 見積書・入札書 <input type="checkbox"/> 業者選定書 <input type="checkbox"/> 執行調書 <input type="checkbox"/> 契約締結決定書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 物品出納簿 (税込5万円以上の備品)	契約締結決定書の決定日 契約締結決定書を作成しない場合は 見積日	購入決定書裏面 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 検収
2万円以下	<input type="checkbox"/> 購入決定書 <input type="checkbox"/> 見積書・入札書 <input type="checkbox"/> 請求書		
共通依頼消耗品	<input type="checkbox"/> 共通物品購入依頼書 <input type="checkbox"/> 契約締結決定書 <input type="checkbox"/> 請求書	契約課が作成した契約締結決定書の決定日	購入依頼書下段 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 検収
共通単価消耗品	<input type="checkbox"/> 共通物品購入依頼書 <input type="checkbox"/> 請求書	購入依頼日	

③委託費関係

伝票チェック表

伝票番号

-

-

決裁済子エック

種別	チェック項目	詳細	起案者 ()	担当長 ()	()
1	年度、課名	【請求書】	記入を忘れずに！		
2	金額	【請求書・見積書】「請求金額」	計算誤り、消費税の「税込・税抜」等に注意！		
3	科目・事業	節、細節、事業	細節、事業を確認(予算があるか?)		
4	用途説明	具体的内容(用途)	燃料費「〇月分」、資金前渡旅費「旅行月日」等の入力を忘れずに！		
5	押印	「社印・代表者印・訂正印」	押印忘れ、書類ごとの不統一に注意(契約書と請求書の印影を確認のこと)		
		「検算者印」	押印を忘れずに！		
6	口座情報	「口座名義人」「口座」「銀行」「支店」	正しく作成・選択！ 誤ると手数料がかかる！		
7	年月日	☆「支出負担行為日」「検収日」等	「伝票一覧」記載のルール参照して確認！		
		「請求日」	伝票への記入、画面との一致を！		
8	債権者	「住所・社名・支店名・氏名・代表者・肩書き」	請求書と画面との一致を 受任者がある場合は注意		
9	請求内訳	請求番号(又は請求内容を簡潔に記載)	入力したか？		
必要時	その他	相手方に口座確認が必要だった場合	「口座確認済印」		
		契約書がない場合	請求書に請求内訳が記入してあるか？		
		前金払、概算払のとき	検収者欄に「赤文字」で押印又は記入		

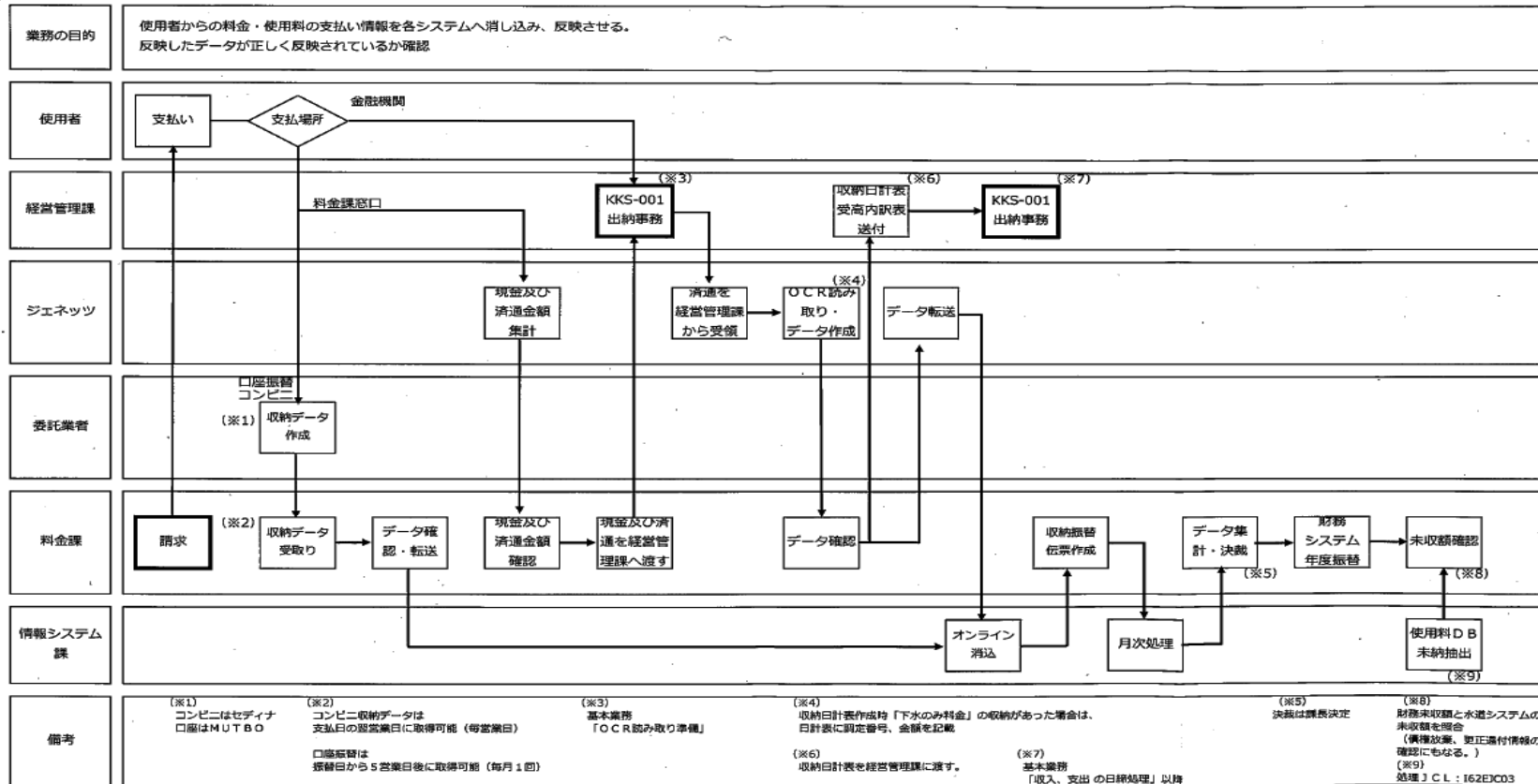
支出負担行為日	添付書類	日付の順序	検査・検収
契約日 単価契約の場合は納品初日又は履行確認日	<input type="checkbox"/> 予算執行伺 <input type="checkbox"/> 業者選定書 <input type="checkbox"/> 入札執行調書 <input type="checkbox"/> 入札書又は見積書 <input type="checkbox"/> 契約締結決定書 <input type="checkbox"/> 契約書又は請書 <input type="checkbox"/> 委託業務届出書及び工程表 <input type="checkbox"/> 監督記録 <input type="checkbox"/> 完了届 <input type="checkbox"/> 検査調書 (50万超の場合) <以下必要な場合> <input type="checkbox"/> 変更予算執行伺 <input type="checkbox"/> 変更契約締結書 <input type="checkbox"/> 変更契約書 <input type="checkbox"/> 下請け承認 <input type="checkbox"/> 個人情報・セキュリティ特記 <input type="checkbox"/> 支払状況明細書 2回目からは明細書のみで可	① 予算執行伺 ② 業者選定日 ③ 見積日 ④ 契約締結決定日 ⑤ 契約日 ⑥ 完了日 ⑦ 完了届受付日 ⑧ 検査日 ⑨ 検査確認日 ⑩ 調書作成日 ⑪ 調書送付日 ⑫ 請求日	<50万円超> <input type="checkbox"/> 検査調書 <input type="checkbox"/> 検査員は管理職 <input type="checkbox"/> 起案は検査員
			<50万円以下> <input type="checkbox"/> 請求書検収欄 <input type="checkbox"/> 検査員は管理職
			<分割払い> <input type="checkbox"/> 請求書検収欄 <input type="checkbox"/> 検査員は管理職 <input type="checkbox"/> 四半期払いの検収日は四半期最終日

(イ) 資料 2

業務プロセスID	RKR-006
業務プロセス名称	収納
プロセス管理者	料金課長
手引書	窓口入金管理、030OCR処理、030OCRデータ転送・異動時トラブル対応マニュアル、04口座振替処理、05口座振替位置作成、3rdソフト転送セリ、デ ィーの入金処理、上本収納集計、未収額確認

凡例						
	業務プロセス	基本業務	作業項目	業務の流れ	関連性	条件分枝

	作成者	作成日	承認者	承認日
初版	鈴木	H30.12.20	岡部	H31.3.15
2版	加藤	R1.10.28	岡部	R1.10.28



イ 財務以外の業務に関する事務

(ア) 資料 3

行政文書の管理に関するガイドライン

平成 23 年 4 月 1 日

内閣総理大臣決定

令和 2 年 7 月 7 日

一部改正

第 1 から第 9 まで (略)

第 10 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

1 特定秘密である情報を記録する行政文書の管理

特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成 25 年法律第 108 号）第 3 条第 1 項に規定する特定秘密をいう。以下同じ。）である情報を記録する行政文書については、この訓令に定めるもののほか、同法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成 26 年政令第 336 号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成 26 年 10 月 14 日閣議決定）及び同令第 11 条第 1 項の規定に基づき定められた〇〇省特定秘密保護規程に基づき管理するものとする。

2 特定秘密以外の公表しないこととされている情報が記録された行政文書のうち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理

(1) 秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。

極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書

秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書

(2) 秘密文書の指定は、極秘文書については各部局長が、秘文書については各課長が期間（極秘文書については 5 年を超えない範囲内の期間とする。（3）において同じ。）を定めてそれぞれ行うものとし（以下これらの指定をする者を「指定者」という。）、その指定は必要最小限にとどめるものとする。

(3) 指定者は、秘密文書の指定期間（この規定により延長した指定期間を含む。以下同じ。）が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めてその指定期間を延長するものとする。また、指定期間は、通じて当該行政文書の保存期間を超えることができないものとする。

- (4) 秘密文書は、その指定期間が満了したときは、当該指定は、解除されたものとし、また、その期間中、指定者が秘密文書に指定する必要がなくなったと認めるときは、指定者は、速やかに秘密文書の指定を解除するものとする。
 - (5) 指定者は、秘密文書の管理について責任を負うものを秘密文書管理責任者として指名するものとする。
 - (6) 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊において管理するものとする。
 - (7) 秘密文書には、秘密文書と確認できる表示を付すものとする。
 - (8) 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、〇〇大臣に報告するものとする。
 - (9) 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。
 - (10) 総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。
- 以下 (略)

(イ) 資料4

豊田市文書管理規程（抜粋）

平成16年3月31日

訓令第1号

（趣旨）

第1条 この規程は、事務の処理を適正にし、その能率的な運営を図るため、文書の管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2条から第35条まで （略）

（秘密文書の指定及び表示）

第36条 主管課長は、その所管する課の文書について秘密の取扱いをする必要があると認める場合は、当該文書を秘密の取扱いをする必要がある文書（以下「秘密文書」という。）として、指定をするものとする。

2 秘密文書には、秘密の取扱いを必要とする時期を限らないものであること又は当該時期を限るものであることを明示するものとする。

（秘密文書の指定の解除）

第37条 主管課長は、秘密文書について秘密の取扱いを必要としなくなったとき、又は公開条例の規定に基づき当該秘密文書の開示の決定があったときは、前条第1項の規定による指定を解除するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、秘密の時期を限る文書にあっては、当該秘密文書に係る秘密の取扱いを必要とする期限の到来をもって、前条第1項の規定による指定が解除されたものとみなす。

（秘密文書の取扱い）

第38条 秘密文書を取り扱うときは、当該秘密文書の記録内容が外部に漏れることのないように、細心の注意を払うものとする。

2 秘密文書の全部又は一部を複写する場合は、主管課長の許可を得るものとする。

3 前項の規定により主管課長の許可を受けて秘密文書を複写した場合は、当該複写したものを当該秘密文書と同一の秘密文書とみなす。

（秘密文書の保管）

第39条 情報システム担当課長は、秘密文書が電子文書である場合には、総合文書管理システムにおけるその秘密の保持に努めるものとする。

2 主管課長等は、秘密文書が電子文書以外である場合には、他の文書と区別し、施錠のできる金庫、ロッカー等に厳重に保管し、その秘密の保持に努めるもの

とする。ただし、秘密文書の形状、利用の態様等から金庫、ロッカー等に保管しておくことが適当でないものにあつては、他の方法により保管することができる。

第40条及び第41条 (略)

(ウ) 資料5

文書事務の手引（抜粋）

平成22年4月

第1章から第4章まで（略）

第5章 文書の保管、保存及び廃棄

第1節及び第2節（略）

第3節 文書の取扱区分と秘密文書の処理

1 文書の取扱区分

総合文書管理システムに登録した文書は、次の区分により取り扱う。

(1) 全庁共有

保管処理がされた後、すべての所属から、見ることができる。

(2) 課内共有

保管処理がされた後、文書作成所属内で見ることができる。他の所属からは、文書目録情報（文書の標題や作成日等の基本項目）のみ見ることができる。

(3) 決裁経路内共有

保管処理がされた後、決裁経路又は回覧経路に設定された人のみ見ることができる。それ以外の人からは、文書が存在するかどうか分からない。

(4) 時限区分

必要に応じて、一定期間は、別の取扱区分に指定することができる。

（例）1週間後に記者発表をするので、それまでは決裁経路内共有だが、記者発表後は全庁共有にする。

2 秘密文書の処理

(1) 秘密文書の指定及び表示

主管課長は所管する文書について、秘密の取扱いをする必要があると認める場合は秘密文書として指定をする。

秘密文書には、秘密の取扱いを必要とする時期を限るものと限らないものがあるので、そのことを明示する。

(2) 秘密文書の指定の解除

主管課長は、秘密文書について秘密の取扱いを必要としなくなったとき、又は情報公開条例の規定に基づいて開示決定があったときは、秘密文書の指定を解除する。

秘密の時期を限る文書については、秘密の取扱いを必要とする時期の到来をもって秘密の指定が解除されたものとみなす。

(3) 秘密文書の取扱い

秘密文書を取り扱うときは、その記録内容が外部に漏れることのないように、細心の注意を払う必要がある。

秘密文書の全部又は一部を複写する場合は、主管課長の許可を得て行い、複写したものは元の秘密文書と同一の取扱いをする。

(4) 秘密文書の保管

秘密文書が総合文書管理システムに登録された電子文書である場合は、情報システム担当課長がその秘密の保持に努める。

それ以外の秘密文書の場合は、主管課長が他の文書と区別し、施錠のできる金庫、ロッカー等に厳重に保管し、その秘密の保持に努める。ただし、秘密文書の形状、利用の態様等から金庫、ロッカー等に保管しておくことが適当でない場合は、他の方法により保管することができる。

3 文書の庁外持出し禁止

原則として、公文書は庁外へ持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない理由により庁外に持ち出す必要がある場合は、あらかじめ文書事務担当課長（保存文書以外の文書は主管課長、施設にあっては施設の長）の許可を得ることが必要である。

以下 (略)

(エ) 資料6

豊田市個人情報取扱マニュアル (改訂第2版)

平成30年4月

第1から第3まで (略)

第4 安全管理措置

3 個人情報の保管

個人情報は、鍵付きの書棚等で保管します。特に特定個人情報を保管する場合は、他の文書と分別し、その特定個人情報を取扱う職員以外に書類が見えてしまうことがないようにします。

また、保管している個人情報が保管場所に返却されない場合に、このことが速やかに発見することができるような仕組みを整備しておくことも重要です。この仕組みとしては、例えば、保管されている書類の背表紙に連続した模様を付すことにより、簿冊が全てそろっていることを容易に確認できるようにすることなどがあります。

図表 (略)

4 個人情報利用時の保管

個人情報を利用するときは、個人情報の管理を常に意識し、机上に放置したり、他の資料に紛れてしまったりすることがないようにしなければなりません。

また、個人情報が関係のない他の職員や市民の目に触れてしまったりすることがないようにしなければなりません。窓口では、隣の人から個人情報がのぞき見されないように、衝立の設置なども有効です。

5 個人情報の持ち出し

個人情報を職場から持ち出す場合には、個人情報の紛失や盗難等に特に注意しなければなりません。特に途中で目的以外の場所に寄ったり、個人情報の入った荷物などから目を離してしまい紛失や盗難にあうケースが多くあります。

個人情報の持ち出しはリスクが高くなることを認識してできるだけ持ち出しがないように工夫し、個人情報を持ち出す場合は、必ず所属長の許可を事前に得るほか、紛失等への対策をした上で持ち出すようにしなければなりません。特に特定個人情報を持ち出す場合には、書面により持ち出しの記録を必ず作成し、その記録を1年以上保管します。

◆特定個人情報持ち出し届出書…法務課情報DB「特定個人情報の取扱い」
を参照

6 個人情報の保存及び廃棄

個人情報が記録された書類等は、文書管理規程によって定められている保存期間が満了するまで保存し、保存期間満了後はできるだけ速やかに復元不可能な手段で削除又は廃棄しなければなりません。なお、特定個人情報等が記載された書類等を廃棄する場合、焼却又は溶解、復元不可能な程度に細断可能なシュレッダーの利用、個人番号部分を復元不可能な程度にマスキングすること等の復元不可能な手段を採用することが考えられます。

以下 (略)

(オ) 資料 7

職場環境チェック表【市民税課】

市民税課 職場環境チェック表(R2.11月)

職場の環境は、美しく、使いやすく、安全に保たれていますか？

市民税課長が毎月末の終業時に点検を実施し、改善が必要な場合は、指導を行います。

常日頃から点検基準を意識して、より良い職場環境を作り、維持していきましょう！！

【点検基準】 点検日 月 日

点検項目	点検の要点	チェック
1 床面等の障害物	・床にダンボールや書類等が置かれていないか	
2 落下危険物・景観	・棚やキャビネットの上に余分な物が置かれていないか	
3 窓際の整理整頓	・外から見える位置にものが置かれていないか	
4 キャビネット、棚、個人の机の整理・整頓	・物が積み上げられたり、雑然としていないか	
	・棚から5cm以上はみ出しているものはないか	
	・所定の場所に収納されているか	
	・美観に配慮されているか	
5 清掃・清潔	・床面にゴミ、クリップ等が落ちていないか □事務室 □会議室 □イメージ室 □相談室	
	・カウンター、作業机は汚れていないか（拭き掃除の実施）	
	・お茶スペースは清潔に片づけられているか	
6 片づけ場所	・以下のものが所定の場所に置いてあるか □台車：イメージ室の枠の中 □廃棄文書：イメージ室 □コピー用紙：課長機の横、会議室 □事務用品（パンチ、テープ等）	
7 個人情報の片づけ	・退庁後に個人情報が置き去りにされていないか □各自の机 □カウンター □キャビネット上 □プリンター	
8 来客用カウンターの整理	・ポスターや配布チラシは整理されているか（古いものは処分）	
	・市民から見て、清潔で整理整頓されているように見えるか	

MEMO

(カ) 資料 8

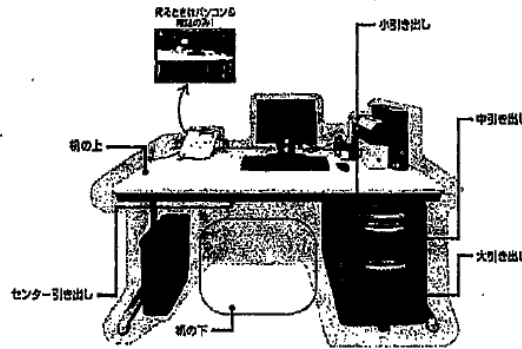
職場環境改善依頼カード【市民税課】

(表)

職場環境改善依頼カード

点検の結果、以下の改善が必要と判断しました。
より良い職場環境のため、整理整頓にご協力ください。

- 個人の机の整理・整頓
- 個人情報の片づけ



(裏)

モノの分類の4ハターン

- 高い (High Usage Frequency):**
 - 共用で管理すべき (資料集など)
 - 自分のデスクに集約 (仕掛かり中の書類など)
- 低い (Low Usage Frequency):**
 - 保管場所を別途設置 (保存期間が定められた伝票類など)
 - データ化する (定期更新が必要な書類など)

机周りの整え方

- 机の上** 作業スペースを確保。今日使う書類などにとどめる
- 引き出し**
 - 1段目 文房具を使用頻度順に手前から配置
 - 2段目 電子辞書や名刺など文具以外の小物など。空けておくのも一手
 - 3段目 自席で保管する書類。仕分けしボックスなどに立てて入れる
- 手前** 空にしておく。離席時に一時的に机の上のものを入れると便利

片付いた状態を保つには

- 新しいものや書類が来たら、すぐに要不要を判断し配置場所を決める
- 定期的な整理整頓は、自分が続けられるタイミングでルール化を

6 備考

点検項目の経年列挙（過去10か年度）

年度	NO	区分	内部統制テーマ	点検項目	対象課	備考
R02	1	財務	公金の適正な執行管理	財務における事務手順書等の整備・運用状況について	該当する全所属	試行
R02	2	財務以外	情報の適正な管理	廃棄前の機密文書の保管方法について	人事課、市民税課、建設企画課	試行