

令和元年9月藤沢市議会定例会
総務常任委員会資料2

平成30年度
藤沢市内部統制に関する取組結果報告書

2019年（令和元年）9月

藤 沢 市

目次

| | | |
|----------|----------------------|-----------|
| 1 | はじめに | 1 |
| 2 | 平成30年度の取組 | 2 |
| (1) | 「藤沢市内部統制推進本部会議」等の開催 | 2 |
| (2) | 職場風土の改革 | 3 |
| (3) | 不祥事の再発防止策に基づく取組 | 3 |
| (4) | 支払事務遅延等の再発防止策の策定・取組 | 6 |
| (5) | 研修の実施 | 8 |
| (6) | リスク事案・内部統制に関する情報共有 | 11 |
| (7) | モニタリングの実施 | 14 |
| 3 | 現状と課題及び今後の方向性 | 15 |
| (1) | リスク事案の現状 | 15 |
| (2) | 課題 | 15 |
| (3) | 今後の方向性 | 16 |

1 はじめに

本市における内部統制の取組は、2012年（平成24年）1月から業務に潜むリスク想定とその対処方針をあらかじめ定めておくことの必要性、また、リスク発生時における対処内容・再発防止策等の記録とその後の業務見直しの重要性に重点を置き、共通的な4つの帳票を活用することを基本として推進してきました。

しかし、平成27年度には施設使用料の還付用現金及び関係団体の事務局預かり金等の不正流用、平成28年度には一時扶助費の不正支出及び給食費の私的流用が発覚しました。これに対応するため、「藤沢市職員による不祥事の再発防止策」を定め、再発防止に取り組んできました。

平成30年度は、内部統制制度の強化のための制度改善の具体策を検討するため、平成29年度に一般財団法人地方自治研究機構と共同で行った「内部統制制度の再構築に関する調査研究」（以下「共同研究」という。）の提言を踏まえ、「藤沢市内部統制推進本部会議」及び「藤沢市内部統制庁内推進委員会」を設置するとともに、本市の内部統制に関する基本的な方針となる「藤沢市内部統制基本指針」（以下「基本指針」という。）を策定するなど、内部統制体制の整備に取り組みました。一方で、支払事務遅延等の不適正な事務処理が発覚し、平成29年度決算のうち、一般会計及び介護保険事業費特別会計が市議会でも不認定となったことを受け、改めて「支払事務遅延等の再発防止策」を定め、取り組みました。

この報告書は、こうした平成30年度に取り組んだ内部統制制度の推進に係る一連の取組結果を取りまとめたものです。

なお、令和元年度は、これまでの取組を礎として、一連の不祥事や支払事務遅延等の再発防止策についても包含し、統一的な内部統制の取組を進めるための基準として、「藤沢市内部統制推進のための運用ガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）を策定し、ガイドラインに基づく令和元年度の取組として「職場風土の改革」、「リスクの再点検と帳票の改訂」、「内部統制制度における帳票の活用及びリスク事案の共有」など本市の更なる内部統制の充実に向けて取組を進めています。

2 平成30年度の取組

(1) 「藤沢市内部統制推進本部会議」等の開催

共同研究で提言がなされた「制度上の課題と対応策」に基づいて内部統制体制の整備を図り、「藤沢市内部統制推進本部会議」（以下「推進本部会議」という。）及び「藤沢市内部統制庁内推進委員会」（以下「庁内推進委員会」という。）を設置しました。

ア 「推進本部会議」の開催状況

| 開催回数 | 開催日 | 主な議題 |
|------|-----------|---|
| 第1回 | 10月11日（木） | ・基本指針（案）について |
| 第2回 | 12月26日（水） | ・基本指針（案）について ・支払事務遅延等の再発防止策について |
| 第3回 | 1月17日（木） | ・支払事務遅延等の再発防止策について ・内部統制の強化について |
| 第4回 | 1月31日（木） | ・支払事務遅延等の再発防止策について ・決算不認定に係る措置について |
| 第5回 | 3月28日（木） | ・内部統制制度における「平成30年度運用状況の報告」及び「平成31年度の取組（概要）」について |

イ 「庁内推進委員会」の開催状況

| 開催回数 | 開催日 | 主な議題 | |
|------|-----|-----------|--------------------------------|
| 準備会 | 第1回 | 9月21日（金） | ・内部統制の整備及び運用の明確化並びに推進体制の構築について |
| | 第2回 | 10月5日（金） | ・内部統制の推進について |
| 委員会 | 第1回 | 10月15日（月） | ・支払事務の遅延等の対応策及び状況調査の実施について |
| | 第2回 | 11月14日（水） | ・支払事務遅延等に対する再発防止に向けた対応について |
| | 第3回 | 12月17日（月） | ・基本指針（案）について ・決算不認定の対応について |
| | 第4回 | 1月22日（火） | ・支払事務遅延等の再発防止策について |

(2) 職場風土の改革

「法とモラルを守る藤沢」の浸透，共有を図り，風通しの良い職場風土を構築するため，職員の意識改革の取組を進めました。

ア 幹部会議等

平成29年度決算のうち，一般会計及び介護保険事業費特別会計が不認定となったことを受け，2018年（平成30年）12月3日（月）に臨時の幹部会議を開催し，市長が先頭に立って再発防止策を実行していく決意を示すとともに，全ての職員に対して「法とモラルを守る」ことの再構築に向け，一丸となって取り組むよう訓示を行いました。

また，同月26日（水）に市長は各部局長に対して，支払事務遅延等の不適正事務が相次いでいることから嚴重注意を行い，綱紀肅正を図りました。

イ 全職員ヒアリング

職場内でのコミュニケーションの強化を図るとともに，風通しの良い職場を築き，不祥事を起こさない環境を構築するため，支払事務遅延等の不適正事務を踏まえ，「他の職場で起こったことであっても，他人事とせず自らのこととして考える。」をテーマとして，全職員ヒアリングを2018年（平成30年）10月から11月にかけて実施しました。

(3) 不祥事の再発防止策に基づく取組

「藤沢市職員による不祥事の再発防止策」に基づき，平成30年度に次のとおり取り組みました。

ア 日常業務に潜むリスク点検

各課等は，プリンタートナー等の購入単価が5,000円を超える価格の高い消耗品や事業の記念品として購入した物品及び金券等の管理状況に関する点検を，2018年（平成30年）8月に実施しました。

価格の高い消耗品等を利活用している課等は，104課ありました。104課を点検したところ，プリンタートナー等，集中管理している消耗品を各課等に払い出す際には，管理台帳（払い出し簿）を備えるとともに，在庫数量との突合せを行っているなど，概ね適正に管理されていることが確認できました。ただし，一部の業務について不十分な管理を行っている状況が見られたことから，行財政改革推進室から適正に管理するよう是正を促し，各課等は改善を図りました。

イ 所属長点検

所属長が日常の業務や職場環境に潜むリスクを点検し、不祥事発生の未然防止を図るとともに、業務等の改善を図る機会とすることを目的として、2018年（平成30年）10月に所属長点検を実施しました。この際の点検は、2018年（平成30年）8月以降に発覚した支払事務遅延等の不適正事務を踏まえた内容としました。

| 問 | 設 問 |
|----|---|
| 問1 | 8～9月に判明した一連の事務処理ミスによる不適正事務について、所属内でどのような意見が出ましたか。 |
| 問2 | 所属内において、業務委託や各種支払い等の執行漏れを防ぐために、どのように執行管理を行っていますか。 |

この点検は、各所属長の「気付き」を目的として実施していることから、部局ごとに取りまとめ2018年（平成30年）12月に各部局長に報告しました。

ウ 自己点検

職員一人一人の職場での行動や私生活におけるリスクの「気付き」に繋げることを目的として、「藤沢市職員義務違反防止ハンドブック」の内容を基に、eラーニング・システムを用いた自己点検を2018年（平成30年）6月から8月にかけて実施しました。

受講者数 2,905人（臨時職員等を含む。）

自由記述欄の主な意見

- ・職員として当たり前のことを再確認する良い機会となった。
- ・ハラスメントの項目について、男女を問わず意識することができた。
- ・職員の相互理解と風通しの良い職場環境を作っていきたい。

エ 全職員ヒアリング（再掲）

職場内でのコミュニケーションの強化を図るとともに、風通しの良い職場を築き、不祥事を起こさない環境を構築するため、支払事務遅延等の不適正事務を踏まえ、「他の職場で起こったことであっても、他人事とせず自らのこととして考える。」をテーマとして、全職員ヒアリングを2018年（平成30年）10月から11月にかけて実施しました。

オ 藤沢市準公金取扱要領に基づく点検

準公金の取扱いに関して、藤沢市準公金取扱要領に基づき適正に事務執行及び管理が行われているか、実態把握をするために点検を実施しました。

(ア) 準公金の管理方法の点検

準公金を取り扱う課等を対象とした点検を2018年（平成30年）8月に実施しました。

| 準公金取扱い件数 | | 342件 |
|----------|---|------|
| 内 訳 | 1 本市が構成員となっている協議会、協会、実行委員会等の所有に属する現金等 | 16件 |
| | 2 各課等内に事務局等が設置されている団体の所有に属する現金等 | 248件 |
| | 3 契約等により、本市の機関が管理を行っている団体の所有に属する現金等 | 0件 |
| | 4 募金及び寄附金 | 21件 |
| | 5 保険料等の特定の用途のために私人又は団体が支出した現金等で、各課等が一時的に保管を行うもの | 42件 |
| | 6 その他（奥田公園駐車場駐車券等） | 15件 |

平成30年度は、58課で342件の準公金の取扱いがあり、点検の結果、概ね適正に管理されていることが確認できましたが、一部の課等で、一時預かり的な現金（内訳4募金及び寄附金の一部）を取扱準公金一覧（様式第1号）に記載しない運用が見られたので、行財政改革推進室から適正に管理するよう是正を促し、各課等は改善を図りました。

(イ) 準公金の管理方法の抜打ち点検

上記（ア）の準公金の点検とは別に、取扱いのあった58課の中から3課を抽出し、ヒアリング形式による抜打ち点検を、2019年（平成31年）3月に実施しました。

各職場に赴いて取扱状況の点検を実施した結果、いずれも適正に管理されていることを確認しました。

| 主な点検項目 |
|---|
| ・取扱準公金一覧（様式第1号）を標準様式として作成し、備えているか。 |
| ・準公金の取扱いに関する業務記述書を作成しているか。 |
| ・準公金のうち現金は、当該現金を所有する団体ごとに個別の預貯金口座で管理しているか。 |
| ・準公金に係る預貯金口座を設ける際にキャッシュカードを作成する場合は、当該準公金管理者が管理しているか。また、暗証番号は当該準公金管理者及び会計担当者のみ共有しているか。 |

（４）支払事務遅延等の再発防止策の策定・取組

2018年（平成30年）11月26日（月）に開催された市議会決算特別委員会において報告した「支払事務遅延調査の結果及び再発防止策について」及び2019年（平成31年）2月15日（金）に市議会2月定例会において報告した「決算不認定に係る措置について」並びに2019年（平成31年）2月25日（月）に開催された市議会2月定例会総務常任委員会において報告した「支払事務遅延等の再発防止策，内部統制の強化及び市職員の不祥事に係る経過について」に基づく対策について，全庁を挙げて取り組みました。

ア 報酬・賃金支払事務処理の集約

短時雇用職員等の賃金の支払いについて過誤や遅延を防ぐため，2019年（平成31年）4月から職員課で一括して行うよう，事務処理の手順を構築しました。

イ チェック機能の強化

支払未処理，重複処理等の解消を目的として，歳入歳出予算整理簿，予算執行状況リスト等を用いた財務会計システム等による確認方法を整理し，各課等において予算執行状況等確認書を活用した伝票入力漏れ等の防止を開始し，チェック機能の強化を図りました。

ウ 事務執行に関する指導の徹底

事務の遺漏を防止するため，契約案件の執行確認として，事務執行における進捗管理表を作成するよう手順を改め，取組を開始しました。

また，契約の相手方からの提出書類一覧の標準様式を定めるとともに，適正な事務執行管理への協力依頼として，口座登録事業者への通知に請

求に係る案内を追記しました。

事務執行上の注意点等については、予算担当主任会議、予算担当主任研修、庶務実務研修、文書事務研修会等を活用し、周知・徹底を図りました。

エ 各課等における日常業務管理の徹底

未処理、差戻し伝票の確認として、決裁状況の確認を行うとともに、差戻し伝票自体の削減を図るよう、支出伝票起票・決裁時簡易チェックシートの使用を徹底しました。

必要なときに容易かつ即時に確認できる体制を整えるため、財務会計関係マニュアルを各課等に配置しました。

本市からの事業者等に対する支払いに必要な請求書等が提出されない未請求案件の解消として、財務会計システムによる確認の際に、未請求であるものを明確化し、請求を促すこととしました。

各種申請に基づく支給手続き等について、複数の担当職員が事務の進捗を確認できるようにするため、収受簿兼処理簿に記入することとし、遺漏のない事務処理の徹底を図りました。

オ 各課等における事務引継の徹底

事務引継ぎ時の遺漏を防止するため、特に支払関係事務、契約関係事務について、事務担当者に加え管理職職員もその内容を事務引継書及び業務記述書兼リスク管理表等で確認する手順を構築しました。

カ 各種規程等の見直し

適正な事務執行管理を図るため、契約の相手方が速やかに請求する旨の規定を標準契約書に追加しました。また、部分払い内訳書の支払予定欄の記載を「正当な請求を受けてから起算して30日以内とする。」に改正し、藤沢市非常勤職員の報酬等に関する規則については、日額報酬の支払い時期を「その都度支給する。」から「翌月末までに支給する。」に改正するなど、各種規程等を見直しました。

キ 情報共有の徹底

支払事務遅延等の不適正な事務処理が発生した場合には、速やかにリスク発生時記録票を作成・報告すること及び定期監査の留意事項について、「定期監査結果を踏まえた事務執行上の注意点」として周知し、情報共有を徹底しました。

ク 管理体制の強化に向けた対策

2019年（平成31年）4月に向けて、内部統制を推進するための新たな組織と体制づくりに取り組みました。

（ア）庁内組織の整備

2019年（平成31年）4月から、内部統制と不祥事防止の総括業務を専門的に所掌する部署を総務部に新設することとしました。また、不祥事等が発生した際に、より迅速に本市の危機管理体制が機能するよう、連絡調整の中心となる担当者を企画政策課に位置付けることとしました。

（イ）総務課における管理体制の強化

不適正な事務処理が多発した部局の総務課である福祉健康総務課及び子育て企画課については、一定の期間、チェック態勢の強化として、各1人を配置することとしました。

（５）研修の実施

事務事業の適正な執行に対する職員の意識啓発を図るとともに、職員が内部統制に関する基本的な知識を習得することができるよう、庁内推進委員会に属する関係課が連携して、内部統制機能や会計事務等に関して、様々な学習メニューを組み、研修を実施しました。

ア 全体研修

全体研修については、支払事務遅延等の不適正事務が起こったことを踏まえ、職員一人一人が高いコンプライアンス意識を持つことの必要性、内部統制制度に基づいた事務執行の大切さについて再確認するために実施しました。

「コンプライアンスと内部統制」

実施日 2019年（平成31年）1月30日（水）

対象 各課1人（管理職職員）

内容 コンプライアンスと内部統制の重要性・不祥事とヒューマンエラー防止のキーポイント

講師 田中 章俊 氏（一般社団法人日本経営協会）

受講者 108人

イ 基本研修（階層別研修）

職員課が企画する基本研修において、「内部統制制度」及び「公務員倫理とコンプライアンス」をテーマとして実施しました。

内 容 内部統制制度の概要・コンプライアンス意識の向上・過去の
不祥事の実例・不祥事再発防止の取組について

講 師 庁内講師（行財政改革推進室）

| 実 施 日 | 研修名（対象者） | 受講者 |
|-----------|---|------|
| 4月10日（火） | 新採用職員前期研修（平成29年4月2日～平成30年4月1日に採用された職員） | 89人 |
| 5月8日（火） | 管理職一部研修（平成29年4月2日～平成30年4月1日に課長補佐に昇任した職員） | 46人 |
| 5月9日（水） | 監督者一部研修（平成29年4月2日～平成30年4月1日に主査に昇任した職員） | 75人 |
| | 監督者二部研修（平成29年4月2日～平成30年4月1日に上級主査に昇任した職員） | 38人 |
| 7月6日（金） | 管理職二部研修（平成29年4月2日～平成30年4月1日に課長級に昇任した職員） | 23人 |
| | 管理職三部研修（平成29年4月2日～平成30年4月1日に所長級・参事級に昇任した職員） | 9人 |
| 10月2日（火） | 新採用職員後期研修（平成29年4月2日～平成30年4月1日に採用された職員） | 59人 |
| 10月23日（火） | 一般職員一部研修（平成28年度中に採用された職員（採用後3年目）） | 102人 |
| 11月6日（火） | 一般職員二部研修（平成25年度中に採用された職員（採用後6年目）） | 83人 |
| 1月30日（水） | キャリアビジョン研修（平成23年度中に採用された職員（採用後8年目）） | 36人 |

ウ 課内職場研修

全庁的な課題解決や各職場の問題解決、学習的風土の形成のため、職場集合研修を実施しました。平成30年度は、職員一人一人が公務に対する市民の信頼を確保するために遵守すべき規準を理解して誠実かつ公正な職務を行うため、「公務員倫理（コンプライアンス）研修」を必須科目として倫理観の醸成を図りました。

実施課 延べ128課
 受講者 延べ2,155人

エ 出張職場研修

出張職場研修「内部統制制度について」として、行財政改革推進室が各課等からの依頼に対応し、内部統制制度の取組の支援を行いました。

内 容 内部統制制度・過去の不祥事の実例・不祥事再発防止の取組について

講 師 庁内講師（行財政改革推進室）

| 実 施 日 | 出張職場名 | 受講者 |
|-----------|----------------|-----|
| 6月28日（木） | 道路河川総務課・河川水路課 | 22人 |
| 11月14日（水） | 保育課（保育士主任部会研修） | 20人 |
| 1月29日（火） | 下水道施設課 | 25人 |

オ その他の研修

各課等の実務担当者等を対象に、実務における基本的な知識の習得や情報セキュリティ意識の向上を図るため、集合研修及びeラーニングによる研修を実施しました。講師は庁内推進委員会に属する関係課の職員が務めたほか、外部講師を招き、会計事務・契約事務・文書事務等・情報セキュリティ等について、各課等の実務面の向上を図りました。

| 研修名及び実施日 | 対象及び内容 | 受講者 |
|---|--|--------------|
| 庶務実務研修 4月24日（火） 4月25日（水） | 各課等の庶務担当者 会計事務，契約事務，文書事務等， 庶務実務の基本や変更点などについて | 497人 (延べ) |
| 予算担当主任研修 4月27日（金） | 予算担当主任 効率的な会計事務の推進，予算担当 主任，契約事務・会計事務について | 170人 |
| 新採用職員等対象 情報セキュリティ 研修会 4月27日（金） | 新採用職員等 社会人・公務員としての情報セキュ リティについて（外部講師） | 89人 |

| | | |
|---------------------------------------|--|--------|
| 文書事務研修会 7月31日(火) | 文書取扱主任又はファイル担当者 藤沢市公文書等の管理に関する条例、文書事務、情報公開制度について | 117人 |
| IT推進リーダー研修会 10月23日(火) 10月30日(火) | IT推進リーダー 情報セキュリティ対策の徹底・職員 ポータルシステムの利用について | 148人 |
| コンピュータ利用 管理者研修会 1月23日(水) | コンピュータ利用管理者 情報セキュリティの動向とその対策 について | 141人 |
| 文書事務研修会 1月24日(木) | 各課等の管理職職員 藤沢市公文書等の管理に関する条例、文書事務、公印事務、情報公開制度、5S運動の推進について | 107人 |
| 情報セキュリティ研修 6月1日(金)～ 3月15日(金) | 全職員 情報セキュリティについて(eラーニング) | 3,133人 |
| 事例で学ぶ個人情報保護 6月1日(金)～ 3月15日(金) | 全職員 実際にあった個人情報漏えい等の事例を交え、個人情報の適正な取扱いについて(eラーニング) | 3,282人 |

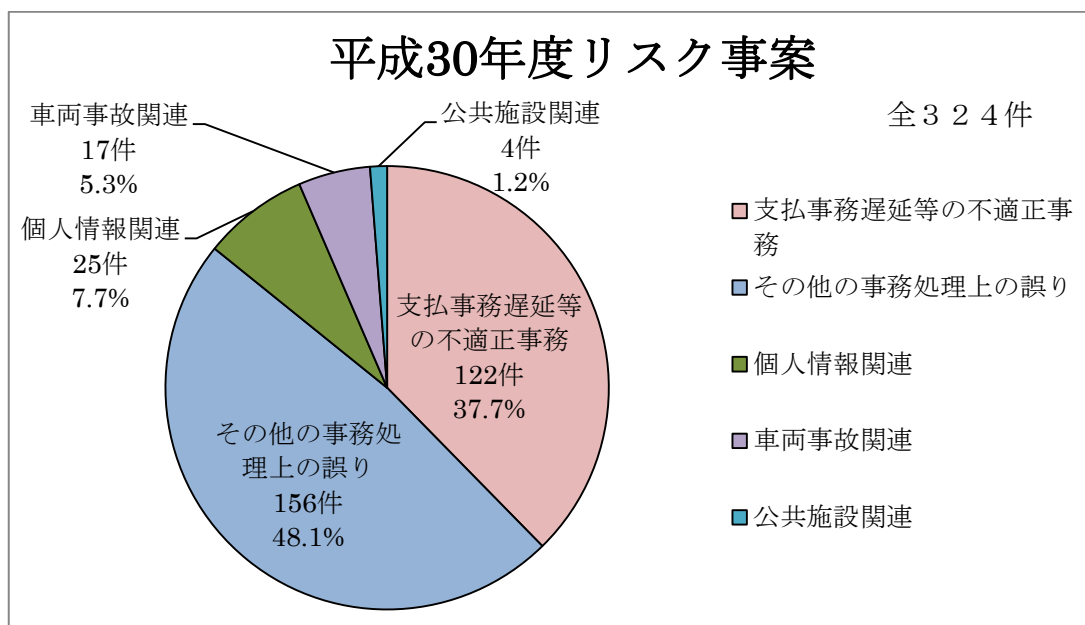
(6) リスク事案・内部統制に関する情報共有

各課等における業務上のリスク事案及び定期監査において指摘事項・留意事項として示された内容等が、再度、同様な事案として発生しないよう、庁内での情報共有を図りました。

ア リスク事案の件数

平成30年度の各課等における業務上におけるリスク事案（リスクが発生した場合又はヒヤリハットが発生した場合に、各課等がリスク発生時記録票を作成した事案）は、全庁で324件ありました。

その内訳としては、事務処理の遅延・失念・誤認識等の「支払事務遅延等の不適正事務」が122件（37.7%）、領収印の日付誤り等の「その他の事務処理上の誤り」が156件（48.1%）、書類の誤送付等の「個人情報関連」が25件（7.7%）、「車両事故関連」が17件（5.3%）、「公共施設関連」が4件（1.2%）でした。



平成29年度のリスク事案は、全庁で207件ありました。平成30年度のリスク事案は324件であり、平成29年度と比較すると件数は増加しています。増加した理由としては、支払事務遅延等の不適正事務事案が発生したことから、全庁において支払事務遅延調査を行い、リスク事案について精査・再整理を行った件数が上乗せされたことが主な要因と考えられます。

リスク発生時記録票は、リスクが発生した場合又はヒヤリハットが発生した場合に作成することとしており、リスクの発生から処理の完了までの一連の経緯と再発防止策を記録するとともに、情報の共有を図り、必要に応じて業務記述書の見直しに反映させるものであることから、確実に作成するよう周知・徹底しています。

イ リスク事案の共有

支払事務遅延等の不適正事務については、全庁で共有すべき重大なリスク事案として位置付けし、その再発防止策を策定した上で、再発防止に取り組みました。実際のリスク発生状況や対応内容・原因・再発防止策を記録するとともに、必要に応じて業務記述書兼リスク管理表の見直しへ反映しました。

ウ 定期監査結果を踏まえた事務執行上の注意事項の共有

定期監査は部局別に各課等の財務に関する事務の執行等について実施されますが、指摘事項・留意事項として示された内容が他の部局で活か

されずに、他の部局の監査において同様の注意を受けるという状況が生じていたことから、再度、同様な事案が発生しないよう、次のような注意事項について庁内での情報共有を図りました。

| |
|--|
| 1 委託料の執行に関する注意事項 |
| (1) 契約事務関連 (契約締結前) |
| <ul style="list-style-type: none"> ・実際の業務に基づく仕様書となっているか複数人で確認する。 ・積算内容に誤りがないか複数人で確認する。 |
| (2) 契約事務関連 (契約締結時・締結後) |
| <ul style="list-style-type: none"> ・仕様書で規定している提出物が提出されているか確認する。 ・受託者からの提出物 (業務計画書, 委託業務責任者及び担当者届等) は, 收受印を押印した上で, 決裁又は供覧を必ず行う。 ・再委託が生じる場合は, 再委託承認願を受理するとともに, 再委託の承諾を必ず行う。 |
| 2 施設管理に関する注意事項 |
| (1) 目的外使用関連 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・施設及び敷地内において, 行政財産の目的外使用に係る手続きをとっていないものがないか確認する。 |
| (2) 施設管理関連 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・施設の外壁・フェンス等が剥離, 損傷等により, 危険箇所となっていないか確認する。 |
| (3) その他 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・建物賃貸借契約書などの約款が適切な内容となっているか確認する。 |
| 3 補助金に関する注意事項 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書及び事業着手届が提出されているか確認する。 ・提出書類の收受起案を適切に行う。 |
| 4 手数料の徴収に関する注意事項 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・減免を行うに当たり, 事前に要綱等の見直しが必要となるか確認する。 |
| 5 使用料の収入に関する注意事項 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・使用許可及び減免決定の決裁を遅滞なく行う。 |
| 6 指定管理に関する注意事項 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理業務に係る報告書等が, 協定書の規定どおり行われているか確認する。 |

7 その他の注意事項

- ・藤沢市契約規則第85条第1項に定めている納品書が提出されているか確認する。

エ 内部統制に関する情報提供

職員ポータル壁紙を活用し、内部統制に関する啓発を行いました。「事務処理は、一人一人がキーパーソン！自分でチェック！ダブルで確認！」、「7月は、業務記述書兼リスク管理表のモニタリング!!」（7月）ほか3回の掲出を行いました。

また、2018年（平成30年）11月には「インターネット上にある画像等の無断利用について（注意喚起）」を発出し、インターネット上にある画像等を周知用のチラシや事業報告書などで利用する際は、著作権を侵害しないように注意喚起を行いました。

（7）モニタリングの実施

各業務における個々の作業内容及び業務に対する想定リスクと事前の対応方策を定めておくための業務記述書兼リスク管理表の整備状況について、次のとおりモニタリングを行いました。業務記述書兼リスク管理表が適切に整備・運用されているかを点検し、継続的な見直し・改善に繋げることができました。（2019年（平成31年）3月31日時点の全庁における業務記述書兼リスク管理表作成数4,595件）

ア 各課モニタリング

業務記述書兼リスク管理表が適切に作成されているか、業務記述書兼リスク管理表に基づいて業務が行われているかを各課等で2018年（平成30年）7月及び2019年（平成31年）1月に点検しました。

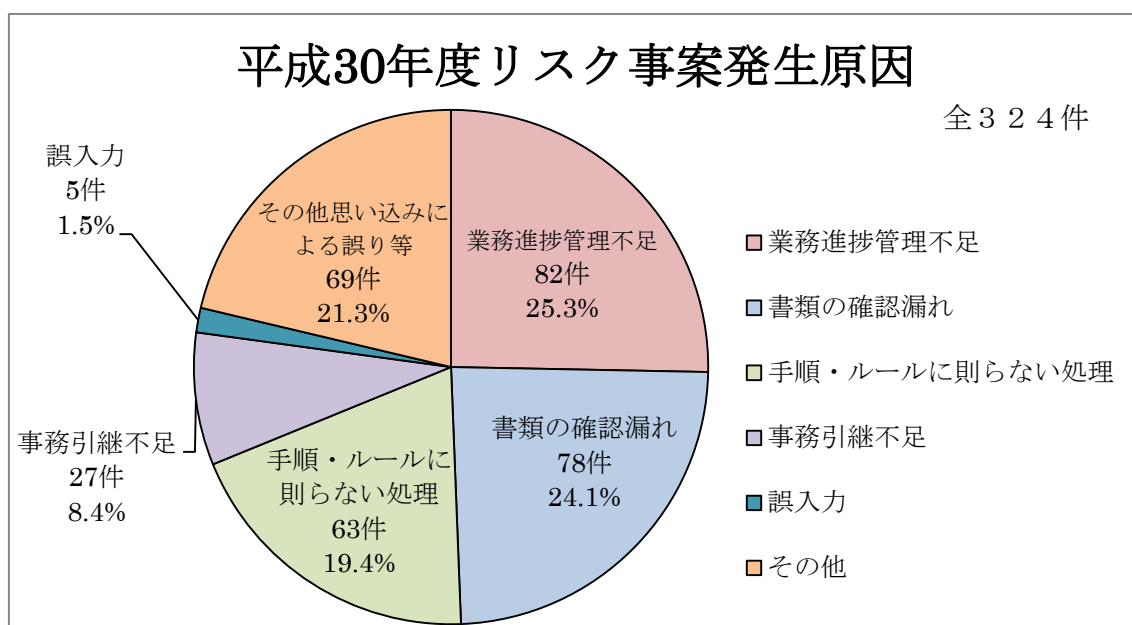
イ 重点モニタリング

各部局総務課が、各課等で業務記述書兼リスク管理表が追加作成された場合又は内容が更新された場合に、随時、作業内容が分かりやすく具体的に記載されているか等を二重チェックの視点で点検しました。

3 現状と課題及び今後の方向性

(1) リスク事案の現状

平成30年度に発生したリスク事案は、事務処理の遅延・失念・誤認識等の「支払事務遅延等の不適正事務」及び領収印の日付誤り等の「その他の事務処理上の誤り」が多く発生しました（11ページ参照）。これらのリスク事案発生原因の多くは、「業務進捗管理不足」，「書類の確認漏れ」，「手順・ルールに則らない処理」によるもので、これらが全体の約70%を占めており、チェックが十分機能していない現状が明らかとなりました。



(2) 課題

これまでの取組と現状を踏まえると、次のような課題が挙げられます。

ア 組織的な課題

(ア) 業務手順において、業務記述書兼リスク管理表、各種マニュアル等を用いて、チェック機能を適切に働かせること。

(イ) 日常的な業務進捗管理や予算執行状況等確認書を活用した予算の執行管理を適時適切に行うこと。

(ウ) 人事異動等に伴う事務引継では、藤沢市職員服務規程に定める事務引継書と業務記述書兼リスク管理表等を用いて確実にすること。

イ 職員個人の課題

(ア) それぞれの職務・職責に応じた役割を自覚し、リスクに対応するための規範（ルール）に則り、適正に業務を遂行すること。

(イ) 職員が問題意識を持ち、事務処理は一人一人がキーパーソンであることを意識し、自主的・積極的にミス防止に取り組むこと。

(3) 今後の方向性

「基本指針」及び「ガイドライン」に基づき、継続的な内部統制の取組を促進し、組織への一層の推進を図ります。

「ガイドライン」に記載のとおり、地方公共団体は、「組織として、あらかじめリスクがあることを前提として、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行すること」がより一層求められています。

業務を執行する際には、ミスが起こるかもしれない、ヒューマンエラーが入り込むかもしれないということを念頭に置き、業務に潜むリスクが発生しないよう組織一丸となって内部統制の実効性が高まるよう取り組みます。

藤沢市内部統制に関する取組結果報告書

2019年（令和元年）9月

総務部 内部統制推進室