

令和元年度
藤沢市内部統制に関する取組結果報告書

2020年（令和2年）9月

藤 沢 市

目次

1	はじめに	1
2	令和元年度の取組	2
(1)	「藤沢市内部統制推進のための運用ガイドライン」の策定	2
(2)	「藤沢市内部統制推進本部会議」等の開催	2
(3)	職場風土の改革	4
(4)	外部有識者の意見反映	5
(5)	リスクの再点検と帳票の改訂	6
(6)	不祥事等の再発防止のための取組	6
(7)	研修の実施	10
(8)	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	13
(9)	モニタリングの実施	19
(10)	監査委員による内部統制の整備状況及び運用状況の監視（改善・是正）	19
3	現状と課題及び今後の取組	20
(1)	リスク事案の現状と課題	20
(2)	今後の取組	22

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。

令和元年度は、これまでの取組を礎として、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2019年（令和元年）6月に策定し、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」など本市のさらなる内部統制の充実に向けて取り組みました。

この報告書は、令和元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。

2 令和元年度の取組

(1) 「藤沢市内部統制推進のための運用ガイドライン」の策定

本市の内部統制を推進するにあたり、これまでの取組に加え、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、「藤沢市内部統制基本指針」（以下「基本指針」という。）に基づき、全庁一体となった統一的な取組を進めるための基準として、2019年（令和元年）6月に策定しました。

(2) 「藤沢市内部統制推進本部会議」等の開催

ア 「藤沢市内部統制推進本部会議」

市長を内部統制推進本部長、各部局長を本部委員とした「藤沢市内部統制推進本部会議」（以下「推進本部会議」という。）を開催し、内部統制の推進体制、その他の内部統制機能の充実に向けた取組を検討・決定し、実施しました。

【「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	4月11日（木）	・平成31年度内部統制の推進について
第2回	5月9日（木）	・藤沢市内部統制推進ガイドライン（案）について
第3回	5月23日（木）	・藤沢市内部統制推進のための運用ガイドライン（案）について
第4回	8月22日（木）	・平成30年度藤沢市内部統制に関する取組結果報告書及び市職員の不祥事に係る経過について ・適正な業務の執行について
第5回	11月14日（木）	・業務記述書兼リスク管理表（様式2）の改訂について
第6回	3月26日（木）	・令和2年度内部統制の取組の検討状況について

イ 「藤沢市内部統制庁内推進委員会」

内部統制機能を担う関係課の長を委員とした「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。）を開催し、内部統制機

能の充実に向けた取組について検討し、「推進本部会議」に提案・報告しました。令和元年度は、計10回開催し、内部統制実務要領の作成、業務記述書兼リスク管理表の改訂及び藤沢市プロポーザルガイドラインの策定に向けた検討や実際に発生したリスク事案の情報共有を行い、原因分析を行うなど、内部統制の実効性を高めるための実務的な対策に取り組みました。

【「庁内推進委員会」の開催状況】

開催回数	開催日	主な議題
第1回	4月9日(火)	・藤沢市内部統制庁内推進委員会の設置について ・平成31年度取組予定について
第2回	5月7日(火)	・(仮称)藤沢市内部統制推進ガイドライン(案)について
第3回	5月20日(月)	・藤沢市内部統制推進のための運用ガイドライン(案)について
第4回	6月27日(木)	・リスク発生時記録票の提出時期の変更について ・外部有識者の意見聴取結果について ・所属長点検の実施について
第5回	7月24日(水)	・平成30年度リスク発生時記録票の概要報告について ・内部統制実務要領の作成について ・業務記述書兼リスク管理表の改訂について ・所属長点検の実施について ・平成30年度(仮称)藤沢市内部統制取組結果報告書(案)について
第6回	8月27日(火)	・業務記述書兼リスク管理表の改訂について ・内部統制実務要領の作成について ・各課モニタリングの結果登録について
第7回	9月20日(金)	・所属長による全職員ヒアリングについて

第8回	11月8日（金）	・業務記述書兼リスク管理表（様式2）の改訂について
第9回	1月31日（金）	・藤沢市プロポーザルガイドラインについて ・文書事務の適正な執行について ・日常業務に潜むリスク点検の再定義について ・令和2年度内部統制の取組について
第10回	2月19日（水）	・令和2年度内部統制の取組について ・日常業務に潜むリスク点検の再定義について ・藤沢市プロポーザルガイドラインについて

（３）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の取組を進めました。

ア 職員の意識改革

市長及び副市長が各職場を巡回し，市長メッセージの発信や意見交換等を通じて，職員のコンプライアンス意識の向上と職場における一層のコンプライアンスの確保を図るため，職員の意識改革に取り組みました。

（ア）市長巡回（12部局及び35課等）

講話・職場巡回・ワールドカフェ方式による意見交換会の3通りの方法から各部局が効果的と考える方法を選択し，全部局において実施しました。

（イ）副市長巡回（4部局及び67課等）

それぞれが所管する全ての課等において，講話又は意見交換会を実施しました。

※各職場からの主な意見・感想

- ・理事者が職員と直接意見を交わすことで，支払事務遅延など様々なリスクについて，改めて一人一人が自分事として捉え，再発防

止のためには何が必要かを主体的に考える契機となった。

- ・理事者と普段接する機会の少ない若い職員にとっては、直接意見交換ができ、改めて責任感・緊張感をもって業務に臨むことの重要性を認識できたようで、有意義だった。

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、「自分の職場内のリスクについて考える。」をテーマとして、所属長が全職員ヒアリングを2019年（令和元年）10月から12月にかけて実施しました。

あわせて、全職員ヒアリングを実施した結果、把握できたリスクについては、改めて業務記述書兼リスク管理表に追記するよう各課等に通知し、リスク発生の未然防止を図りました。

ウ あいさつ声かけ運動

FUJISAWA にこやかクレド制度の取組の一つである「あいさつ・声かけ運動」について、平成30年度までは原則毎月第1週に実施していましたが、令和元年度より毎日実施することとし、市民サービスの向上を図りました。

また、市民のために業務に当たっていることを再確認するとともに、職員同士の積極的なあいさつも行う中で、風通しの良い職場づくりの一助となりました。

（４）外部有識者の意見反映

本市の「ガイドライン」の策定に当たり、外部有識者（公認会計士）による評価を2019年（平成31年）4月に依頼し、その評価報告書を5月に収受し、「ガイドライン」に記載されている内容は必要充分である、との評価を得ました。一方、リスクの発生が日常的に可視化できる体制になっているかが重要であり、平成30年度の支払事務遅延等の不適正な事務を受けて、会計上における長期未精算、未処理の残高のチェックが必要であるとの提言を受けました。

平成30年度に策定した支払事務遅延等の再発防止策として、各課等による予算執行状況の確認と各部局総務課による部局内の各課等の履行状況の確認を毎月行っています。さらに、会計課が全庁の未精算伝票の一覧を

3か月に1回通知し、長期未精算伝票がないか各課等による確認を行っていますが、この提言を受けて、確認の段階で不備が見つければ是正をするなど適正かつ確実に実施するよう、「支払事務遅延等の再発防止策（チェック機能の強化）の徹底」について周知・啓発を図りました。

（５）リスクの再点検と帳票の改訂

「推進本部会議」及び「庁内推進委員会」において、内部統制制度における帳票の業務記述書兼リスク管理表の改訂について検討し、「リスク発生可能性」欄を新たに加えるとともに、業務記述書のどの段階にリスクがあるかをすぐに分かるように帳票を改訂しました。

さらに２０２０年（令和２年）１月から２月にかけて、各課等において、作成した帳票を用いた改訂作業を通じて、「財務に関する事務についてのリスク例」（総務省「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」より）、各課等において把握している過去の事件・事故及び他市の事件・事故を参考とし、悪意・故意の視点も踏まえながら、リスクの再点検を行ったことにより、リスク管理の徹底が図られ、リスク事案の未然防止に繋がりました。

（６）不祥事等の再発防止のための取組

「藤沢市職員による不祥事の再発防止策」に基づき、令和元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、図書・視聴覚資料・電機機器など価格の高い消耗品や事業の記念品として購入した物品・金券類・印鑑の管理状況に関する点検を、２０２０年（令和２年）２月に実施しました。

価格の高い消耗品等を利用している課等は、１０９課ありました。１０９課を点検したところ、概ね適正に管理されていることが確認できましたが、在庫管理台帳等が整備されていない課等が一部見られたことから、内部統制推進室より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。

また、印鑑の管理基準が不明瞭だったことから、「藤沢市における各課が所管する印鑑管理基準」を策定し、印鑑の管理のさらなる適正化を図りました。

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、2019年（令和元年）8月に所属長点検を実施しました。

点検項目
1 支払事務遅延等の再発防止策について
2 セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等について
3 文書事務・公印事務
4 契約・会計事務
5 行政財産の目的外使用の許可
6 公用車運転に関すること
7 その他

各所属長が、点検を通じてリスクを把握することで、不祥事発生の未然防止を図りました。また、点検結果は、部局ごとに取りまとめ2019年（令和元年）11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2019年（令和元年）7月から8月にかけて実施しました。

受講者数 3,025人（臨時職員等を含む。）

※情報系端末を利用していない職員は紙媒体による点検を実施。

自由記述欄の主な意見・感想

- ・分かりやすい点検項目であり、自分の行動と照らし合わせることで、コンプライアンス意識の再認識ができた。
- ・定期的に全職員で点検を行うことが不祥事防止に繋がる。
- ・職員一人一人のコンプライアンス意識が大切であると痛感した。
- ・業務時間以外でも、公務員としての自覚を持って行動するようにさらに心がけようと思った。
- ・悪意のあるものについては、完全に防止することは難しいと思う。

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、「自分の職場内のリスクについて考える。」をテーマとして、所属長が全職員ヒアリングを2019年（令和元年）10月から12月にかけて実施しました。

あわせて、全職員ヒアリングを実施した結果、把握できたリスクについては、改めて業務記述書兼リスク管理表に追記するよう各課等に通知し、リスク発生の未然防止を図りました。

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2019年（令和元年）8月に実施しました。令和元年度は、58課で369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。

準公金取扱い件数		369 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	21 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	239 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	2 件
	4 募金及び寄附金	31 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	67 件
	6 その他（奥田公園駐車場駐車券等）	9 件

（イ）準公金取扱いの再確認について

一部の課等で、取扱準公金一覧（様式第1号）及び業務記述書が作成されていないなど不適正な運用が見られたので、内部統制推進室から適正に管理するよう通知し、各課等は改善を図りました。

(ウ) 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、２０２０年（令和２年）２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。

カ 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、各課等において、毎月予算執行状況等確認書により予算執行の状況を確認し、さらに各部局総務課による各課等の履行状況の確認を実施しました。

また、令和元年度は、福祉健康部及び子ども青少年部の総務課に各１人を配置し、部局内の支払事務等の審査・チェックを行う態勢を強化しました。

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

ク 各課等における日常業務管理の徹底

「財務会計の手引き」等のマニュアル類の活用や申請等を受理した際に記入する「収受簿兼処理簿」等を活用し、遺漏のない事務処理を徹底しました。

ケ 事務引継ぎの調査

2019年（平成31年）4月1日付人事異動に伴う事務の引継ぎが適切に実施されているか、異動者の多い課等7課を抽出して2019年（令和元年）5月に調査を実施しました。調査の結果、特に問題は見受けられず、適切な事務引継ぎを確認しました。

（7）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、ヒューマンエラーが起こる原因と対策について、実務担当者向けに上級主査及び主査を対象として実施しました。

「コンプライアンスと内部統制」

実施日 2019年（令和元年）7月23日（火）

対 象 各課1人（上級主査及び主査）

内 容 ヒューマンエラーが起こる原因と対策

講 師 田中 章俊 氏（一般社団法人日本経営協会）

受講者 109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、職員の意識啓発、コンプライアンス意識の向上を図るため、「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（内部統制推進室）

実 施 日	研修名（対象者）	受講者
4月9日（火）	新採用職員前期研修（平成30年4月2日～平成31年4月1日に採用された職員）	95人

5月 8日 (水)	監督者一部研修 (平成 30 年 4 月 2 日～平成 31 年 4 月 1 日に主査に昇任した職員)	52 人
	監督者二部研修 (平成 30 年 4 月 2 日～平成 31 年 4 月 1 日に上級主査に昇任した職員)	27 人
5月 10日 (金)	管理職一部研修 (平成 30 年 4 月 2 日～平成 31 年 4 月 1 日に課長補佐に昇任した職員)	45 人
7月 2日 (火)	管理職二部研修 (平成 30 年 4 月 2 日～平成 31 年 4 月 1 日に課長級に昇任した職員)	35 人
7月 2日 (火)	管理職三部研修 (平成 30 年 4 月 2 日～平成 31 年 4 月 1 日に所長級・参事級に昇任した職員)	16 人
10月 13日 (木)	新採用職員後期研修 (平成 30 年 4 月 2 日～平成 31 年 4 月 1 日に採用された職員)	61 人
10月 23日 (水)	一般職員一部研修 (平成 29 年度中に採用された職員 (採用後 3 年目))	70 人
11月 17日 (木)	一般職員二部研修 (平成 26 年度中に採用された職員 (採用後 6 年目))	90 人
1月 29日 (水)	キャリアビジョン研修 (平成 24 年度中に採用された職員 (採用後 8 年目))	83 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。令和元年度は、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 122 課 受講者 延べ 2,019 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、内部統制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（内部統制推進室）

実 施 日	出張職場名	受講者
5 月 22 日 (水)	保育課 (保育園給食調理員研修)	33 人
5 月 27 日 (月)	北部区画整理事務所	27 人
6 月 17 日 (月)	村岡公民館	12 人
7 月 4 日 (木)	道路整備課	18 人
9 月 5 日 (木)	藤沢保育園	23 人
9 月 19 日 (木)	しぶやがはら保育園	21 人
10 月 3 日 (木)	消防局 (消防職員後期研修)	23 人
10 月 17 日 (木)	観光シティプロモーション課・産業労働課	36 人
10 月 29 日 (火)	各行政委員会・教育指導課	63 人
11 月 7 日 (木)	小糸保育園	15 人
11 月 12 日 (火)	環境保全課	20 人
11 月 14 日 (木)	保育課 (保育園主任研修)	20 人
11 月 25 日 (月)	保険年金課	42 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・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
新採用職員等対象 情報セキュリティ研修会 4 月 9 日 (火)	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)	106 人
予算担当主任研修 4 月 19 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	148 人
庶務実務研修 4 月 23 日 (火) 4 月 24 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等について	415 人 (延べ)
文書事務研修会 7 月 30 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	115 人

I T推進リーダー研修会 1月22日（水）	I T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	129人
文書事務研修会 1月28日（火）	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・公印事務，情報公開制度について	114人
情報セキュリティ研修 6月10日（月） ～3月13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10日（月） ～3月13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）	3,260人

（８）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

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 内部統制制度における帳票の活用

内部統制制度の根幹であるPDCAサイクルによる制度運用を前提として，「業務記述書総括表」・「業務記述書兼リスク管理表」・「リスク発生時記録票」・「業務チェックシート」の共通的な４つの帳票を活用し，制度運用を図りました。

【全庁における業務記述書兼リスク管理表作成数及び想定リスク数】

基準日	作成数	想定リスク数
2019年（平成31年）3月31日時点	4,595	9,221
2020年（令和2年）3月31日時点	4,569	9,988

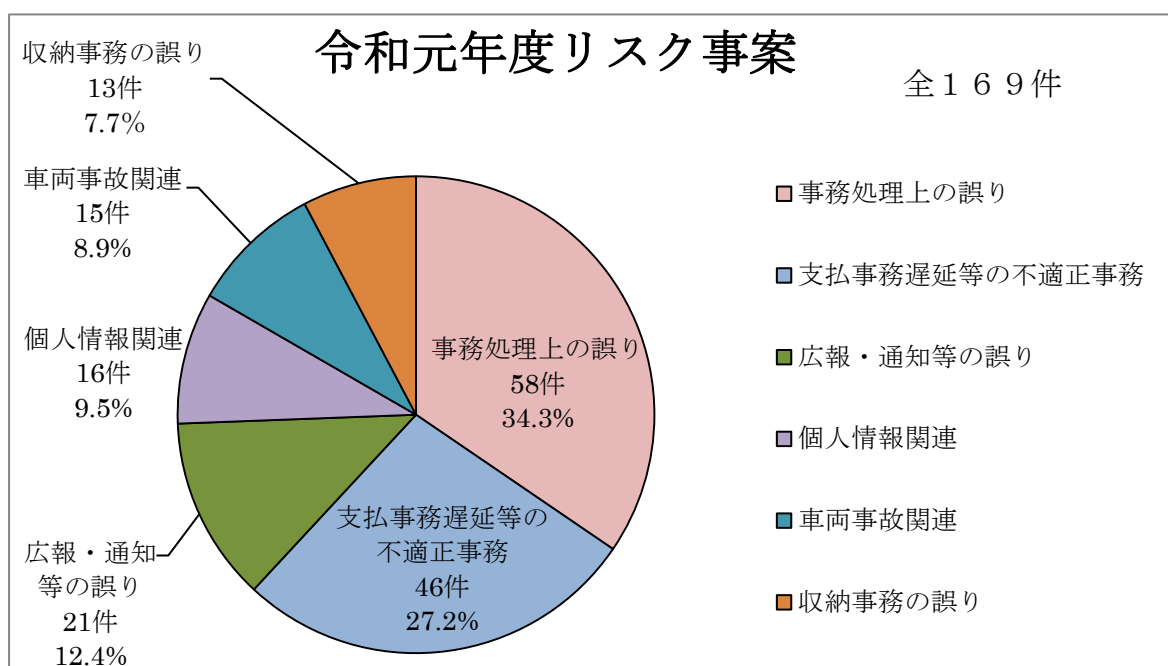
イ リスク事案の件数

令和元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169件ありました。

その内訳としては，封筒の中身を取り忘れる等の「事務処理上の誤り」

が 58 件（34.3％），支払事務の遅延・失念・誤認識等の「支払事務遅延等の不適正事務」が 46 件（27.2％），広報ふじさわへの誤記載等の「広報・通知等の誤り」が 21 件（12.4％），書類の誤送付等の「個人情報関連」が 16 件（9.5％），「車両事故関連」が 15 件（8.9％），「収納事務の誤り」が 13 件（7.7％）でした。

内訳	平成 30 年度		令和元年度		増減
	件数	割合	件数	割合	件数
事務処理上の誤り	112 件	34.6%	58 件	34.3%	▲54 件
支払事務遅延等の不適正事務	122 件	37.7%	46 件	27.2%	▲76 件
広報・通知等の誤り	24 件	7.4%	21 件	12.4%	▲3 件
個人情報関連	25 件	7.7%	16 件	9.5%	▲9 件
車両事故関連	17 件	5.2%	15 件	8.9%	▲2 件
収納事務の誤り	20 件	6.2%	13 件	7.7%	▲7 件
公共施設関連	4 件	1.2%	0 件	0%	▲4 件
合 計	324 件	100.0%	169 件	100.0%	▲155 件



平成 30 年度のリスク事案は，全庁で 324 件ありました。令和元年度のリスク事案は 169 件であり，平成 30 年度と比較すると件数は減少しています。減少した要因としては，支払事務遅延等の再発防止策等が一定程度機能した結果と考えられます。

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、引き続き、確実に作成し、内部統制推進室へ提出するよう周知・徹底します。

※リスク事案の内、事務処理上の誤り、個人情報の不適切な取扱いにより、市民へ多大な影響を及ぼし、報道発表に至ったもの。

【リスク事案①「誤ったバーコードが記載された下水道使用料納入通知書の発送」】

事案の概要	2019年（令和元年）5月22日（水）、下水道使用料の5月遡及賦課分納入通知書108件を発送したところ、納入通知書に記載されているバーコードに誤りがあり、コンビニエンスストアで支払いができないことが判明した。
再発防止策	・納入通知書については、住所、氏名や納期限だけではなく、バーコードの内容を示す数字についても併せて複数人で確認を行うこととした。

【リスク事案②「藤沢市民病院での個人情報の不適切な取扱い」】

事案の概要	2019年（令和元年）7月29日（月）、藤沢市民病院において、医師が泌尿器科の患者データを横浜市立大学附属病院にメールに添付して送信する際、個人情報の匿名化やパスワードロックなどの措置を行っていなかったことが判明した。
再発防止策	・診療部会議で、個人情報の適正な管理について周知徹底を図った。 ・各部門での会議や例年実施しているセキュリティ研修などを通じて、個人情報の管理に関する研修を実施することとした。 ・臨床研究実施に当たっての「倫理審査申請書」に記載する、「医学研究,医療行為における倫理的配慮」個人情報に必要な措置に関して、倫理委員会で必ず確認することとした。

【リスク事案③「鵜沼市民センターにおける収納事務の誤り」】

事案の概要	2019年（令和元年）7月1日（月），鵜沼市民センターで納付された市県民税について，収納の際のダブルチェックなど，その取扱いに不備があったことにより，10万円の不足が生じた。
再発防止策	・本事案に対し内部統制制度に則った適切な収納事務や補填方法などの対応を行った。 ・「推進本部会議」，「庁内推進委員会」及びセンター長・公民館長会議において，リスクに対する危機意識と適切な事務処理の重要性について，事案の具体的な内容の情報共有を行った。 ・各職場における業務記述書の点検（必要に応じ警察へ相談，通報などの加筆修正をはじめ現金カウントの見直し）と事務処理の徹底を図った。

ウ リスク事案の共有

リスク発生時記録票の中から多くの課等において発生する可能性の高い事例及び他の地方公共団体における不祥事・ミス等の参考事例について，情報共有を図りました。

また，各課等において，リスク管理意識の向上のため，リスク事案「市議会に提出する議案資料の誤りについて」をケーススタディとした課内会議を2020年（令和2年）1月から2月にかけて実施しました。

【情報共有の内容】

実施月	共有内容
5月	納付書のバーコードエラーに伴う注意喚起
8月	①平成30年度に発生したリスク事例の共有について通知 ②市民病院における個人情報の漏えいに伴う注意喚起 ③市民講座受講者のメールアドレス漏えいに伴う注意喚起 ④「適正な業務の執行について」市長通達
9月	①支払事務遅延等の再発防止策（チェック機能の強化）の徹底について通知 ②他の地方公共団体における不祥事・ミス等の参考事例について通知
10月	令和元年度（4月～8月）に発生したリスク事例の共有について通知

11 月	鵜沼市民センターにおける収納事務の誤り，扶養手当の過払い事案に関する情報共有
1 月	①令和元年度（7 月～11 月）に発生したリスク事例の共有について通知 ②他の地方公共団体における不祥事・ミス等の参考事例②について通知 ③リスク事案をケーススタディとした課内会議について通知

エ 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，同様な事案が発生しないよう，次の注意事項について2019年（令和元年）10月及び2020年（令和2年）1月に庁内での情報共有を図りました。

また，2020年（令和2年）2月6日（木）に開催した総務主管者会議において，理事者が再委託の承諾の手続き及び行政財産の目的外使用に係る手続きについて，遺漏のないように部局内で徹底するように指示しました。

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）
・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）
・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
・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
・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
・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
・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
・減免を行うに当たり、事前に要綱に沿っているかを確認する。
5 使用料の収入に関する注意事項
・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
・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。

オ 内部統制に関する情報提供

職員のパソコン起動時の壁紙を活用し、内部統制に関する周知・啓発を10回掲出しました。パソコンの壁紙は多くの職員が必ず目にするものであり、有効な周知・啓発活動となっています。

【壁紙の内容】

実施月	掲出内容
4 月	①年度始めの事務手続き、会計事務、契約事務等、遺漏はありませんか？ ②内部公益通報の周知・啓発
6 月	内部公益通報の周知・啓発
8 月	内部公益通報の周知・啓発
9 月	内部公益通報の周知・啓発
11 月	内部公益通報の周知・啓発
12 月	①藤沢市における法令の遵守に関する条例の周知 ②年度末に向けて、事務手続き、会計事務、契約事務等、遺漏はありませんか？

3 月	①年度末です。事務手続き、会計事務、契約事務等、遺漏はありませんか？ ②事務引継ぎを正しく行い、新年度に備えましょう。
-----	---

（９）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、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。

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２０１９年（令和元年）７月及び２０２０年（令和２年）１月から２月にかけて点検しました。

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。

（10）監査委員による内部統制の整備状況及び運用状況の監視（改善・是正）

「ガイドライン」では、監査委員は、財務監査や行政監査等の過程において、内部統制の整備状況及び運用状況について監視を行い、不備又は不備に当たる可能性のある事項を把握した場合は、適切な改善又は是正を促すこととなっています。

令和元年度は、２０１９年（令和元年）１０月１日（火）から当面の間、平成３０年度に不適切な事務があった「介護保険課の求償事務に関するもの」及び「保育課の伝票事務に関するもの」について、監査を実施する旨通知がありました。

また、２０１９年（令和元年）１１月１日（金）に「鶴沼市民センターにおける収納事務の誤り」に対する改善を求める要望があり、２０１９年（令和元年）１１月１１日（月）に再発防止策（１６ページ参照）を監査委員に報告しました。

3 現状と課題及び今後の取組

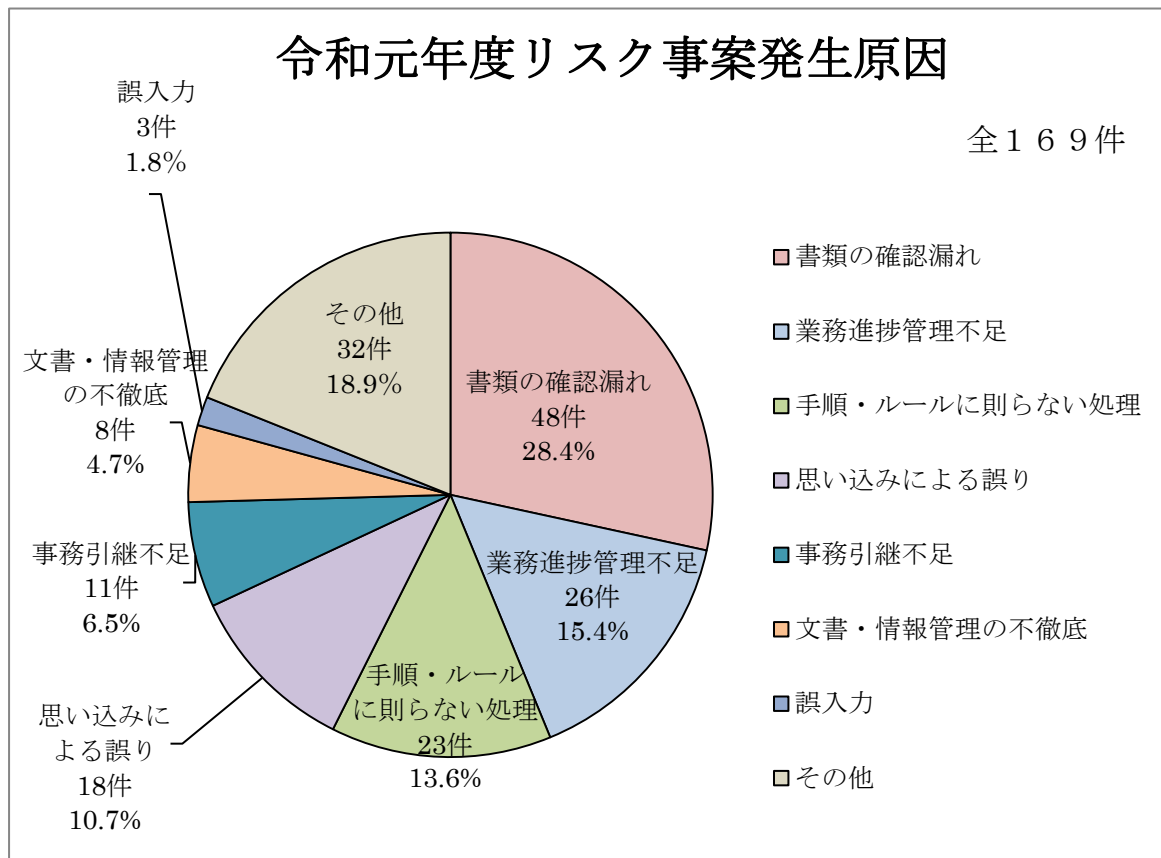
(1) リスク事案の現状と課題

令和元年度に発生したリスク事案としては、「事務処理上の誤り」，「支払事務遅延等の不適正事務」，「広報・通知等の誤り」が多く発生しました。

これらの発生原因としては，「書類の確認漏れ」，「業務進捗管理不足」，「手順・ルールに則らない処理」であり，不十分な確認体制やルールの不徹底によるものが全体の約57%となっています。平成30年度が全体の約69%だったため，一定程度改善は見られますが，まだチェックが十分機能していない現状です。

これらのリスク事案は，適切な手順・ルールに従って処理が行われていれば，又は適宜業務進捗管理が行われていれば，防ぐことができたと考えられます。

内訳	平成30年度		令和元年度		増減
	件数	割合	件数	割合	件数
書類の確認漏れ	78件	24.1%	48件	28.4%	▲30件
業務進捗管理不足	82件	25.3%	26件	15.4%	▲56件
手順・ルールに則らない処理	63件	19.4%	23件	13.6%	▲40件
思い込みによる誤り	18件	5.6%	18件	10.7%	なし
事務引継不足	27件	8.3%	11件	6.5%	▲16件
文書・情報管理の不徹底	8件	2.5%	8件	4.7%	なし
誤入力	5件	1.5%	3件	1.8%	▲2件
その他	43件	13.3%	32件	18.9%	▲11件
合 計	324件	100.0%	169件	100.0%	▲155件



こうした現状を踏まえ、次のような課題があげられます。

ア 組織的課題

(ア) 業務手順におけるチェック体制の不備など、業務記述書兼リスク管理表、各種マニュアル等を用いて、ルールを再徹底し、内部統制機能を適切に働かせる必要があります。

(イ) 支払い遅延等がまだ見受けられることから、日常的な業務進捗管理や予算執行状況等確認書及び契約事務等進行管理表を活用した予算の執行管理を適切に行う必要があります。

(ウ) 業務記述書兼リスク管理表に記載のない想定外のリスクが発生するケースが散見されたことから、各課モニタリング等を通じて、改めて様々な角度からリスクを洗い出し、より精度の高い予防策や対応策を講じる必要があります。

イ 職員個人の課題

(ア) 簡易なチェック漏れ等のリスク事案が見られ、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意識啓発を図る必要があります。

(イ) 市全体としての取組であることの意識とリスク事案の現状に対する問題意識を持ち、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必要があります。

(2) 今後の取組

これまでの現状と課題を踏まえ、「基本指針」及び「ガイドライン」に基づく内部統制の取組を促進し、組織への一層の浸透を図っていかねばなりません。

令和2年度についても、引き続き、次の事項に取り組めます。

ア 風通しの良い組織風土づくり

イ 内部統制制度における帳票の活用

ウ リスクの見直し

エ モニタリングの実施

オ 研修の実施

カ リスク事案の共有

キ 不祥事等の再発防止のための取組（リスクの低減策）

「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。

令和元年度
藤沢市内部統制に関する取組結果報告書

2020年（令和2年）9月

総務部 内部統制推進室