

リスク発生時記録票作成以外の事務執行上のリスクについて

1 全庁調査の実施

リスク発生時記録票は、リスクが発生した場合又は重大なリスクにつながる恐れがある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として各課等において使用しています。

この度、リスク発生時記録票が作成されていないリスクについての状況を確認するため、次の事項について全庁で調査を行いました。

(1) 定期監査において指摘等があった事案

リスク発生時記録票が作成された事案（令和2年度164件）のほかに行革内部統制推進室が把握しているリスクとして、定期監査の結果、指摘等があった事項（指摘事項・留意事項・その他問題点¹）があります。令和元年度及び令和2年度の2年度分の定期監査における指摘等の内容や再発防止策等の対応について調査を行ったところ、定期監査において指摘等があった事項については、令和元年度が103件、令和2年度が100件ありました。これらの事案について、令和3年度に再発防止策が整備され改善がなされているかの確認をしたところ、合計203件中185件について既に対応済み又は今後執行時期が到来した際に対応予定、12件が令和3年度は当該事業の実施がないものとなっており、現在調整中のものは6件でした。

なお、定期監査による指摘事項等の主な内容は、次のとおりです。

ア 指摘事項

- ・使用料の調定額について、過年度分の金額が前年度決算時の収入未済額と異なっている。

イ 留意事項

- ・再委託の手続きが行われていないものがある。
- ・業務代金内訳書や誓約書など、契約書に定められた書類が提出されていないものがある。

¹ 令和3年度に「監査結果の取扱基準」が制定されたことに伴い、「指摘事項・留意事項・その他問題点」が、それぞれ「勧告事項・指摘事項・注意事項」に改められていますが、この資料では「指摘事項・留意事項・その他問題点」のままとしています。

ウ その他問題点

- ・受託者から提出された書類の供覧がされていないものがある。
- ・受託者から提出された書類に収受印の押印がないものがある。
- ・行政財産目的外使用料の減免決定の決裁文書の起案説明に、減免の根拠法令が記載されていないものがある。

区 分	令 和 元年度	令 和 2年度	合 計	令和3年度再発防止の状況			
				対応済	対応予定	該当なし	調整中
指摘事項	0	1	1	1	0	0	0
留意事項	36	26	62	53	1	4	4
その他問題点	67	73	140	127	3	8	2
合 計	103	100	203	181	4	12	6

※「対応予定」とは、執行時期が今後到来するもので、到来時に改善がなされるもの

※「該当なし」とは、令和3年度に当該事業の実施がないもの

(2) 決裁等が漏れていた事案

既にリスク発生時記録票が作成されている事案及び定期監査により指摘等があった事案以外に、令和2年度に決裁等が漏れていた事案がないか確認を行いました。その結果、8件の決裁等の漏れが認められました。決裁等が漏れていた事案の内容は次のとおりで、当該課が定期監査に当たっていれば、指摘等されたであろうと思われるものでした。

- ・業務委託契約に基づき受託者から提出された業務責任者等届等の供覧が漏れていた。
- ・業務委託契約における入札結果報告書の決裁が漏れていた。

(3) リスク発生時記録票を作成していない事務ミス等

日々の業務の中で、各課等で発生する様々な事務ミス等のうち、行革内部統制推進室へ報告するに至らない事務ミス等（市民等外部及び組織内部への影響がないものやヒヤリハット）について、確認を行いました。今回の調査により、全庁で590件の報告があり、事案としては次のようなものがありました。

- ・消耗品を発注し納品されていたが、事業者から請求書が届いていなかった。支払期限前に気づいたため当該事業者に連絡し、請求書を受け取り速やかに処理を行った。
- ・既に印刷し終えたパンフレットに誤記載があることに配架前に気づい

たため、正しい内容に切り貼りして対応した。

- ・窓口で現金納付を受け付けた時に、納付書兼領収書と原符を取り間違えて渡したが、帰られる前に気づいて正しいものを渡した。

区 分	件 数
事務処理上のミス等	390
広報・通知等のミス等	56
支払事務遅延等につながりかねないミス等	38
個人情報関連のミス等	24
収納事務のミス等	15
公共施設関連	12
車両事故関連	11
その他	44
合 計	590

(4) リスク発生時記録票の作成が漏れていた事案

今回の調査では、令和2年度に発生したリスク事案でリスク発生時記録票の作成に漏れがないかの確認を行いました。リスク発生時記録票の作成漏れはありませんでした。

2 今後に向けて

(1) 定期監査において指摘等があった事案への対応

定期監査により指摘された事項で、全庁で共通するような内容については、他部局において同一の指摘を受けることなく適正な事務が執行されるよう、これまでも情報共有をし、注意喚起を行ってきました。しかしながら、引き続き同様な事項が定期監査において指摘されている状況が続いていることから、次のような対応を図ります。

ア 定期監査において指摘された事項に対する対応について、帳票を用いて行革内部統制推進室による把握を行い、同様の指摘がなされないよう、改善状況を確認する。

イ 業務委託に係る受託者が提出すべき書類について、一覧表の作成などにより確認作業の徹底を図る。

ウ 定期監査結果の公表内容について、都度情報共有を図るとともに、定期監査結果を踏まえた事務執行上の注意事項について、継続して注意喚起を行う。

(2) リスク発生時記録票作成に係る考え方

リスク発生時記録票は、実際のリスク発生時（重大なリスクにつながる恐れがあるヒヤリハットが発生した場合を含む。）に関する状況や対応内容・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の見直しへ反映させるためのものであること、また、同様の事案が再発しないよう、全庁での情報共有を図るために活用していることから、各課等において確実に作成し、行革内部統制推進室へ提出するよう引き続き周知徹底を図ります。提出されたリスク発生時記録票については、全庁での対応も含め行革内部統制推進室で管理を行います。

ただし、市民等外部及び組織内部への影響がない事務ミスやヒヤリハットについては、リスク発生時記録票を作成することまでは求めず、日々の業務の中で、各課等において速やかに対応されるべきものと考えており、各課等の長のリスクマネジメントの下で管理を行います。

(3) リスク発生時記録票を作成していない事務ミス等への対応

今回の調査により事務ミス・ヒヤリハットの事例が集まったことは、リスクに対する職員の意識が定着してきているものと捉えることができ、次のような対応を図ることで、より一層の事務ミス等の発生抑制・再発防止につなげていきたいと考えています。

ア 事務ミス等が生じた場合、上司への報告・集約・情報共有・原因の確認・再発防止策の実施が適切になされ、同様の事案が発生しない取組を各課等において進めるよう徹底し、早期対応を図る。

イ 各課等における事務ミス等のうち、全庁に注意喚起することで同様のミスを未然に防ぐことができると思われる事例については、行革内部統制推進室へ報告する。

ウ 今回の調査結果については、他の課等で発生する可能性もあることから、全庁で情報共有を図る。

エ 朝礼や夕礼、課内会議等を活用して情報共有を行うなど、引き続き風通しの良い職場風土の構築に取り組む。

以 上

(総務部 行革内部統制推進室)