

R4 総総行第 1337 号

令和 4 年 11 月 28 日

各局区等主管課長 様

内部統制推進部局

(総務局総務部コンプライアンス推進担当課長)

所管業務の緊急点検の実施について（依頼）

令和 4 年 11 月 21 日付け藤本副市長名通知「適正な事務処理の徹底について（通知）」にありますとおり、昨今、法令等根拠の確認・理解不足や組織的なチェック体制の不全など、公務における基本的な実践が不十分であることが要因とされる不適切な事務処理事案が相次いで発生しており、市民生活に多大な影響を及ぼす事案も起きています。

こうした事態を重く受け止め、不適切な事務の発生を防止するための取り組みを強化し、本市全体の適正な事務執行を確保していかなければなりません。

つきましては、今般発生している不適切な事務処理事例を踏まえ、下記のとおり所管業務の緊急点検を実施いたしますので、ご対応お願いいたします。

記

1 不適切な事務処理事例集（令和 4 年度）の確認【各所属にて実施】

令和 4 年 4 月以降に報告があった事案のうち、特に庁内で共有すべきものをまとめた別紙 1 「不適切な事務処理事例集（令和 4 年度）」を確認し、類似のリスク発生の予防を徹底してください。

2 所管業務に係るリスク対応策の点検【各所属にて実施】

別紙 2 「所管業務の緊急点検の作業手順」をご確認いただき、類似のリスクを有する所管事務について、リスク対応策の整備と運用が適切になされているか、点検をお願いいたします。

点検の結果、改善を要する点が認められる場合は、早急に必要な見直しを行い、リスク発生の予防を徹底してください。

3 点検結果を各局区等長へ報告【各所属にて実施】

2 により点検した結果は、内部統制責任者（各局区等の長）まで報告・確認をお願いいたします。

※ 適宜部単位等でまとめてご報告いただいても構いません。

4 点検結果のとりまとめ・行政経営課あて提出【主管課にて実施】

局区等内のリスクチェックシートをとりまとめ、提出をお願いいたします。

提出先：総務局行政経営課（文書管理システムにて提出願います。）

提出期限：令和5年1月13日（金）

担当：行政経営課 茗荷谷

内線 700-2148、外線 214-1207

不適切な事務処理事例集

(令和4年度)

この事例集は、令和4年4月以降に報告があった事案のうち、特に庁内で共有すべきものをまとめたものです。

各所属、職員の皆さんにおかれては、類似の事案が起こり得るものとして、所管業務・担当業務について再点検と改善を行い、同様の事案の予防を図ってください。

目次

【事例1】職員の障害者雇用率の算定誤り	1
【事例2】期末・勤勉手当に係る源泉所得税の納付遅延	2
【事例3】議会提出報告書における誤記載	3
【事例4】心身障害者医療費助成（後期高齢者医療制度）における助成金の支給誤り	4
【事例5】保育施設等に対する給付費（賃借料加算）の支給誤り	6
【事例6】幼保連携型認定こども園の認可誤り	7
【事例7】保育施設等に対する給付費の支給誤り	8
【事例8】公共物境界承認事務等における不適切な事務処理	10

【事例 1】職員の障害者雇用率の算定誤り

1 概要

令和 2 年度から令和 4 年度までの間、市長部局における障害者雇用率の算定にあたり、人事異動に伴い算定対象外となった職員数を含めていたことにより、本来より高い雇用率として算定していたもの。なお、訂正後の令和 4 年度の雇用率は、法定雇用率を下回ることとなった。

2 経緯等

- 障害者雇用率の算定は、前年度の対象職員名簿を更新して障害者数を特定した上で行っており、名簿の更新は、職員の障害者手帳の取得・更新状況や障害のある職員の採用、退職、異動を反映することにより行っている。
- 局区ごとの雇用状況の確認及び事務の再点検を進めていたところ、令和 2～4 年度の 3 年間、市長部局の障害者雇用率の算定において、本来対象外となる市長部局以外へ転任した職員（行政委員会事務局に転任した職員）を含めて算定していたことが判明した。

3 主な要因

- 市長部局と行政委員会の職員は同じシステムで管理されているため、市長部局における対象職員名簿の作成にあたっては、行政委員会の障害者を除外して名簿に反映させる必要があるが、除き漏れてしまったもの。また、対象職員名簿が所属順に並んでおらず、行政委員会の職員が含まれていることに気づきにくい状況であった。
- 障害者雇用率算定の手順について一本化されたマニュアルが整備されておらず、今回の直接的な原因となった転任者の除外についてもマニュアルに明記されていなかった。
- 課内の複数の担当者が関与しながら情報を集約して、算定作業を行っていたが、全体の作業を最終的に確認することが不足していた。

4 担当課でとられた再発防止策

- 障害者雇用率の算定手順をあらためて整理した上で、マニュアルに分かりやすく明記する。
➤ **事務処理手順の見直し（間違いにくい手順に変更）・明確化**
- 障害者雇用率の算定時及び労働局への通報時において、複数の職員による数値の再確認を徹底する。
➤ **課内における確認体制の徹底**

5 この事例から学ぶリスク対応策見直しのための観点

- 数値算定が必要な業務について、**誰にでも分かりやすく間違えにくい事務処理手順**となっているか。また、**算定に使用するデータに過不足がないか。誤りに気づきやすいデータ形式**になっているか。
- 上記の事務処理手順や算定の考え方は**マニュアル等に分かりやすく明記**されているか。
- 法定基準がある数値や対外的に公表する数値**については特に、必要な都度、**複数の職員で確認する体制**がとられているか、また、**複数の職員が関与している場合は作業全体を通じた確認**をしているか。

【事例2】期末・勤勉手当に係る源泉所得税の納付遅延

1 概要

給与等から源泉徴収した所得税については、給与支給月の翌月 10 日（本件においては 7 月 11 日）までに税務署へ納付しなければならないが、令和 4 年 6 月 30 日支給の期末・勤勉手当に係る所得税（約 9 億 6,063 万円）について、税務署への納付が遅延したことに伴い、延滞税と不納付加算税（計約 4,948 万円）が課されることとなったもの。

2 経緯等

- 令和 4 年 7 月 11 日、6 月給与支給分の所得税を税務署に納付（期末・勤勉手当に係る所得税は納付せず）。
- 令和 4 年 8 月 2 日、担当者が 7 月支給分の給与及び 6 月 30 日支給の期末・勤勉手当に係る源泉所得税を 8 月 10 日までに納付する作業を進めていたところ、期末・勤勉手当に係る源泉所得税の納期限を誤認していたことに気付く。

3 主な要因

- マニュアルの記載が不十分だったこと、所得税納付に係る根拠法令の理解が不足していたことにより、給与支給月の翌月 10 日ではなく、会計処理上、源泉所得税の払出手続ができるようになった日（本件の場合、7 月 4 日）の翌月 10 日が納期限と誤認していた。
- 決裁の過程で、7 月 11 日納付分に、6 月 30 日支給の期末・勤勉手当に係る源泉所得税が含まれていないことに気付くことができなかった。

4 担当課でとられた再発防止策

- 源泉徴収事務に従事する職員が必要な基礎知識を習得できるよう、根拠となる法令や実務上の留意点を明示したより分かりやすいマニュアルに刷新する。
➤ **事務マニュアルの見直しによる制度理解の促進**
- 庁内で源泉徴収事務に従事する職員が必要な基礎知識を習得できるよう、新たに研修の機会を設け、全庁的に周知徹底を図る。
➤ **関係する職員への研修による理解促進**
- 納税事務に係る年間スケジュールを課内で共有し、進捗状況を組織的に把握・管理して、漏れや遅れが生じないようにするほか、前年度の納付額との比較等が可視化できるよう、チェックシートを作成し決裁の過程での確認を徹底する。
➤ **課内における確認事項の共有・チェック体制の徹底**

5 この事例から学ぶリスク対応策見直しのための観点

- 源泉徴収事務**について、事務マニュアル等に、**根拠となる法令や所管事務における実務上の留意点が明示**されており、理解し易いものとなっているか。
- 源泉徴収事務に従事する職員に対し、研修等による理解の促進が図られているか。
- 源泉徴収事務等の法定期限のある納付事務**について、スケジュールの共有やチェックシートの活用により、確認すべき点を見える化し、**組織的にチェック出来る体制**がとられているか。

【事例3】議会提出報告書における誤記載

1 概要

令和4年第3回定例会に諸般の報告として提出した「協働によるまちづくりの推進に関する市の施策の実施状況報告書（令和3年度実績）」（以下「報告書」という。）に多くの誤記載があったもの。

2 経緯等

- 条例の規定に基づき議会に報告するため、事業所管局に対して原稿作成や2回の校正作業を依頼し、その回答を取りまとめて報告書を作成した。
- 報告書を議会に送付後、原稿作成・校正作業を行った事業所管課から誤記載がある旨の連絡があったことを契機に、その他の箇所においても誤記載がないか改めて全庁照会を実施した。
- その結果、9局区等の22事業について、合計33か所の誤記載があることが発覚した。

3 主な要因

- 原稿作成・校正作業を行った各事業所管課において、関係数値等と根拠資料との照合作業や、必要な内容が誤りなく・漏れなく記載されていることの確認作業が不十分なまま、担当課へ回答が行われた。
- 報告書全体をとりまとめるにあたり、組織改正に伴い変更が必要な箇所の事後確認や、疑義事項に関する事業所管課への個別確認といった進行管理が不十分だった。

4 担当課でとられた再発防止策

- 原稿作成や校正作業の依頼方法の見直しを行う。
（①根拠資料との照合作業を行う旨の手順を明記、②作業前後の記載内容の突き合わせがしやすい作業様式やデータ入力方法への見直し、③ミス防止のための注意すべきポイントを明瞭化）
➤各作業員にとって分かりやすく、ミスが起こりにくい手順等の整理と明示
- とりまとめ作業の見直しを行う。
（①事業所管課との個別確認事項について双方把握しやすい専用のリスト様式を整備、②ダブルチェックとして目視確認に加えて読み合わせも実施、③手順全体を改めてリスト化）
➤資料等のとりまとめ時における正確性確保のための取り組みの強化

5 この事例から学ぶリスク対応策見直しのための観点

- 各職員が、資料確認やデータ入力の作業時に、確認や入力を要する内容（箇所や照合資料）を正しく理解する、複数人で確認（決裁を含む。）を行う、作業場所を整理するといった、正確性を確保するための基本的な取り組みを実践しているか。
- 照会等を行う場合に、作業内容が相手方に分かりやすいよう（確認漏れ等が生じにくいよう）、手順の明確化や回答様式の工夫を行っているか。
- 対外的な公表資料については特に、用途、提供先等も踏まえた上で、組織的なチェックを確実に行っているか。

【事例4】心身障害者医療費助成（後期高齢者医療制度）における助成金の支給誤り

1 概要

心身障害者医療費助成制度において、仙台市後期高齢者医療制度対象者の平成20年4月以降の診療分について、医療費助成システムの仕様の誤りにより、本来は助成対象外となるケース（基準額（※）が100円未満）についても助成を行っていたもの。

※ 診療報酬明細書（レセプト）1件当たりの自己負担相当額の全額または3分の2の額

2 経緯等

○新たな医療助成システム開発作業の中で、改めて根拠となる規則等及び現行システムの仕様を確認していたところ、本来支給しないこととなっている助成額が100円未満の場合について、後期自動償還処理開始当時（平成20年4月診療分）から現在までの期間、一部支給していたことが判明した。（対象人数：10,133人、金額：3,267,442円）

○なお、同システムの仙台市国民健康保険対象者に係る自動償還処理の開発時（平成29年度）に、上記の事象について把握していたと思われる記録が残っているが、当時は支給誤りという認識がなかったため、その時点での見直しは行われなかった。

3 主な要因

○平成20年4月に運用を開始した後期自動償還処理に係る医療費助成システムの設計・構築の際、根拠規則等との整合性についての確認が不足しており、システムによる算出方法のチェックが十分に行われなかった。

○同システムの後期自動償還処理と他の償還処理（国保・社保等）との違いが把握されていた当時も、保険制度の違いにより処理が違ふとの認識から、改めて根拠規則等の確認がなされなかった。

4 担当課でとられた再発防止策

○現行システムについて基準額が100円未満の場合には助成を行わないよう処理を行うとともに、構築中の新システムも同様の仕様とする。

➤システムへの正しい処理内容（仕様）の反映

○当該事案のほか、過去にあった事故等の事案も含め、適切に改善されているかシステムテストを実施する。

➤システム全体の点検（法令等根拠との整合性の確認）

○システムの構築、改修にあたっては、根拠となる法令等を確実に確認するとともに、チェックリストの活用やダブルチェック等により、ミスの防止を図る。

➤システム構築・改修時における基本的な確認事項・チェック体制の徹底

5 この事例から学ぶリスク対応策見直しのための観点

- 普段使っているシステムの仕様、処理内容等が、法令等根拠に適合しているか。
- システム構築・改修時は、あらためて制度の全体について根拠法令等に立ち返って確認・把握した上で、誤りや漏れのない仕様となるよう検証を徹底しているか。
- 日頃から所管システムの仕様等について主体的に理解を深めるとともに、少しでも疑問等が感じられる場合は、速やかに確認しているか。

【事例5】保育施設等に対する給付費（賃借料加算）の支給誤り

1 概要

市内の保育施設等を運営する事業者に支払う給付費のうち「賃借料加算」について、適用開始時期等を誤って管理しており、この誤った情報を保育施設等に伝えたことにより、過払い及び未払いが発生したものである。

2 経緯等

- 「賃借料加算」の適用開始時期を管理している台帳のうち「賃借料補助（前払賃借料）」基準額について、他の施設より過少に入力されている施設があることに職員が気づき、確認を行ったところ、誤入力であることが判明した。
- この誤入力された金額に基づき、「賃借料加算」の適用開始を本来より早い時期で算出していたため、「賃借料加算」の過払いが2件あることが判明した。
- これを受け、「賃借料補助」の支給実績がある全ての施設について調査を行ったところ、さらに過払い1件、未払い1件があることが判明した。

※ 「賃借料補助」制度は平成29年度に終了。

3 主な要因

- 制度理解が不十分であったため、台帳に記載する事項の入力内容が誤っていた。
- 制度の適用条件や台帳への入力内容について複数人で確認するチェック体制が整えられていなかった。
- 「賃借料加算」の適用開始時期に関する保育施設等への情報提供に際し、組織的な確認を経ていなかった。

4 担当課でとられた再発防止策

- 根拠となる法令等を確認した上で、マニュアルの作成や見直しを行い、職員に周知する。
➤ 事務マニュアル等の改善と職場内周知による制度理解の促進
- 台帳等への入力内容のダブルチェックを徹底する。
➤ 入力内容のチェック体制の徹底（常に複数の職員により確認する運用）
- 給付費算定に直接かかわる重要事項の対象施設への提供は、文書による依頼・回答の手続きにより行う。
➤ 外部への情報提供時における組織的な確認の実施

5 この事例から学ぶリスク対応策見直しのための観点

- 各職員が制度内容を正しく理解した上で台帳等を使用できるよう、事務マニュアルや台帳等が分かりやすく整備され、周知が図られているか。
- 台帳等への情報の入力内容について、常に複数の職員で確認する体制がとられているか。また、確認作業が形式的になっていないか。
- 外部に情報を提供する場合は、その用途、影響度等を踏まえ、必要に応じてその時点であらためて正確さの確認を行っているか。

【事例6】幼保連携型認定こども園の認可誤り

1 概要

認可保育所から幼保連携型認定こども園へ移行した施設の一部について、幼保連携型認定こども園の認可基準を満たさない施設を誤って認可していたもの。

2 経緯等

- 子ども・子育て支援新制度の施行日（平成27年4月1日）より前に設置されていた認可保育所が幼保連携型認定こども園への移行を希望する場合、移行特例として、新設の設置基準より緩やかな条件で認可が認められるケースがある。
- 幼保連携型認定こども園への移行を計画している認可保育所について、移行特例の適用が可能か、改めて省令の規定を確認していたところ、令和2年度および3年度において、新制度の施行日以降に設置された認可保育所に当該移行特例を誤って適用し、認可していた施設が8施設あることが判明した。

3 主な要因

- 制度理解や法令等根拠の確認に不足があり、特例規定の適用を誤った。
- 特例規定の適用について複数の職員で確認する体制がとられていなかった。
- 認可条件の適否についてチェックシートを作成していたが、保育所開所日を記載する欄や特例規定に係る項目での補足説明を設けておらず、特例規定適用に必要な要件の該当性について確認できる体裁となっていなかった。

4 担当課でとられた再発防止策

- 特例規定の適用要件等の例外的取扱いについては、根拠法令等の確認を徹底するとともに、事例を課内で共有・相談するなど、制度に関する相互理解を深める。

➤ 根拠資料確認の徹底と職場内における制度理解の促進

- 特例規定の適用要件に該当しているか否かを確認できるようチェックシートを見直し、複数の職員で確認する。

➤ チェック体制の整備（チェックシートの見直しと複数の職員による確認の徹底）

- 担当職員が代わっても正しい対応が取れるようマニュアルを整備し、引継ぎを徹底する。

➤ 事務マニュアルの整備による引継ぎの徹底

5 この事例から学ぶリスク対応策見直しのための観点

- 特例規定の適用可否の判断等にあたっては、常に複数の職員で組織的に確認する体制となっているか。
- 上記について、上司は、法令適用の誤りなどの問題がないか踏み込んだ確認を行っているか。
- 特例規定の適用要件等について、マニュアル等に分かりやすく明記され、漏れなく確認ができるようチェックシート等が整備されているか。

【事例 7】保育施設等に対する給付費の支給誤り

1 概要

市内の保育施設等を運営する事業者に支払う給付費について、平成 27 年度の「子ども・子育て支援新制度」開始から令和 3 年度までの間、誤った適用や算定により過払いを行っていたもの。

2 経緯等

○給付費の支払いに係る市内の保育施設との訴訟事案に関し、過去の給付費について確認を行っていたところ、次の支給誤りが判明した（23 施設に合計約 1 億 1,124 万円）。

＜各種加算の誤適用について＞

給付費の各種加算認定において、職員の配置基準を満たしていない一部の施設に、誤って加算の適用を行っていたもの。

＜「教育補助者」の誤算定について＞

一部の幼稚園および認定こども園について、幼稚園教諭免許を有しない者を誤って教育補助者として算定し、加算の適用を行っていたもの。

○各種加算の誤適用については、かつて疑義の検討がなされたが、明らかな間違いとは言えないとの判断により、過払い分の返還を求めるまでに至らなかった。

○「教育補助者」の誤算定については、かつて 1 施設の誤りについて覚知していたが、当時は組織的な共有が行われず未対応となっていた。

3 主な要因

○新制度に基づく給付費について、制度理解に不足があり、支給に係る加算認定等に当たっての必要職員数の確認が不十分だった。

○算定様式に加算要件を明確に確認する項目がおかれていなかった。

○教育補助者の要件について各施設への周知が十分にされておらず、また、支給に当たっての教育補助者の要件充足に関する確認が不十分だった。

○疑義や誤りの把握等、全体の是正につながる機会がこれまでもあったが、適法性・妥当性の検証や組織的な共有・確認が十分にされなかった。

4 担当課でとられた再発防止策

○確実に加算要件の確認ができるよう、算定様式を見直す。

➤ 確認しやすい（確認漏れが生じにくい）様式の整備

○マニュアル等の整備により、職員の制度理解に努めるとともに、担当職員が代わっても正しい対応が取れるよう引継ぎの徹底を行う。

➤ 事務マニュアル等の整備による制度理解の促進と引継ぎの徹底

○あらためて対象施設に教育補助者の要件の周知を行うとともに、指導監査等の機会も活用しながら要件の確認を確実にを行う。

➤ 外部の関係者への丁寧な周知・確実な要件確認の実施

5 この事例から学ぶリスク対応策見直しのための観点

- 新制度の導入時においては特に、各職員が根拠法令等や国の指針をよく確認・理解した上で、事務マニュアル等が正しく分かりやすく整備されているか。
- 作成している様式等について、用途に照らした不備や使用中で感じた不具合を基に、適切な見直しを行っているか。
- 外部の関係者にも十分な理解が得られるよう、丁寧に周知・伝達しているか。
- 問題の発生やそのおそれを把握したときは、速やかに組織的に共有し、根拠法令等に照らした徹底した検証を行っているか。

【事例8】公共物境界承認事務等における不適切な事務処理

1 概要

公共物の土地境界承認事務等において、数か月にわたり、適正な決裁手続等を経ずに公印を使用して境界承認書等を作成し、交付していたもの。

2 経緯等

- 申請者代理人から、前年度に提出した法定外公共物の土地境界承認申請について、未だ承認書がもらえていないという事務処理遅延の問い合わせがあった。
- 担当者が書類を確認したところ、前年度担当者が必要な決裁を経ずに公印を押印している境界承認書等の文書を複数発見した。
- 調査の結果、決裁を経ずに承認書の作成等を行っていたケースが32件、決裁は経たが公印承認を受けずに公印を押印していたケースが6件あることが判明した。一部文書においては、決裁権者の机から私印を無断で持ち出し、又は自分で購入した印鑑を使用し、決裁欄に押印していた。

3 主な要因

- 法定外公共物の管理システム（台帳）への入力徹底されておらず、申請受付後の事務処理状況が組織的に共有されていなかった。
- 上記（システム入力の不徹底）もあり、上司による進捗確認が不足していた。
- 公印の管理・使用に係るルールが守られておらず、他の職員によるチェックなしに容易に使用できる状態だった。

4 担当課でとられた再発防止策

- 申請受付後速やかにシステムに入力するよう徹底し、事務処理状況の組織的共有を図る。
➤組織的な進捗状況の把握（関係職員全員が確認できる管理方法の運用）
- 係長は週1回、課長は月1回、確実に事務の進捗状況を確認する。
➤上司による確実な進捗管理の実施（確認タイミングの設定）
- 公印は、使用時以外係長席の引き出しに保管する。公印管守者又は補助管守者は、必要な決裁を経たことを確認した後に公印を取り出して、その目の届く場所で使用するよう徹底する。また、私印は鍵付きの引き出しで保管する。
➤公印・私印管理の適正化

5 この事例から学ぶリスク対応策見直しのための観点

- 許認可や補助金等交付事務など対外的な応答を要する事務の進捗管理については特に、関係職員が共用する台帳等により、事務処理状況が組織的に共有できる管理方法となっているか。
- 上司は、所属職員に上記の管理方法の徹底を図るとともに、踏み込んだ進捗状況の把握を確実に（定期的に）行っているか。
- 公印は、公印規則等のルールに則り、管守者等の承認を経なければ使用できないよう保管・管理できているか。

所管業務の緊急点検の作業手順

1 別紙 1 「不適切な事務処理事例集（令和 4 年度）」（以下「事例集」）を確認する

2 類似の事務の有無を確認する

別紙 3 のとおり、事例集の事例を参考とした「事務の種類」を示していますので、所管業務に該当（類似）する事務があるか、一通り確認してください。

確認は、基本的にはリスクチェックシートに照らして行っていただきますが（下記参照）、現行のリスクチェックシートに記載されていない事務（リスク評価において影響度等が低いとされた事務）もあると思いますので、所管業務について広くご確認をお願いします。

（例）令和 4 年度 リスクチェックシート

No.	共通リスク				リスクの評価			対応策の策定		リスク対応策整備状況の評価		リスク対応策運用状況の評価		
	事務分類	リスク	主な該当事業・事務等	該当する事務処理等	影響度	リスク発生頻度	過年度発生(3年間)	リスク対応策	規程・マニュアル等	対応策整備状況 確認内容	確認日	事故発生の有無	リスク対応策の修正の有無	評価日
1	行政情報 (文書・データの管理)	文書・データの送付先・交付相手の誤り	●●給付制度	給付決定通知書の送付	大	中	無	文書施行チェックシートによるダブルチェックの徹底	文書施行チェックシート					
2	業務の実行過程	関係法令に沿わない事務の執行	公益通報	通報対応	大	低	無	都度、関係法令等を確認…	公益通報…					

別紙 3 の「事務の種類」と類似の所管事務がないか確認する

3 該当事務に係るリスク対応策が適切に整備・運用されているか点検する

該当する事務がある場合、当該事務に係るリスク対応策の整備・運用状況について、別紙 3 に記載の〈リスク対応策見直しのための観点〉に照らして、点検を行います。

※ 例えば、「外部に公表する文書・データの作成・とりまとめ」事務におけるリスク対応策として「ダブルチェックを行う」としている場合、根拠資料との照会の状況や、チェック表の整備状況、そして実際に業務の中でどのようなダブルチェックが行われているのか（形式的になっていないか）などについて確認・点検します。

※ 該当事務が現行のリスクチェックシートに記載されていない場合、改めてリスクの評価（影響度、発生頻度等）を行い、必要に応じて適切にリスクチェックシートに記載するようにしてください。

4 リスク対応策について必要な見直しを行う

別紙3の観点に照らして不備が認められる場合、速やかに必要な見直しを行います。

5 点検結果をリスクチェックシートに記入する

点検結果について、次のとおりリスクチェックシートに記入します。

□ 「対応策整備状況確認内容」欄の入力

次の選択肢に応じ、該当する**数字のみ**を記入してください。

1. 適切にリスク対応策が整備・運用されていることを確認した。
2. 不十分な点があったためリスク対応策の見直しを行った。
3. 必要なリスク対応策が講じられていなかった（リスクチェックシートに記載されていなかった）ため、新たに整備・記載した。
4. その他

□ 「確認日」欄の項目名の変更と見直し内容の記入

「対応策整備状況確認内容」欄を2、3又は4とした場合、「確認日」欄の項目名を「見直し等の内容」と変更した上で、リスク対応策の見直し等の内容について概要を記入してください。

「対応策整備状況確認内容」欄が1の場合、「確認日」欄の変更・記入は不要です。

項目名を「見直し等の内容」に変更する

(例) 令和4年度 リスクチェックシート

No.	共通リスク				リスクの評価			対応策の策定		リスク対応策整備状況の評価		リスク対応策運用状況の評価		
	事務分類	リスク	主な該当事業・事務等	該当する事務処理等	影響度	リスク発生頻度	過年度発生(3年間)	リスク対応策	規程・マニュアル等	対応策整備状況確認内容	確認日	事故発生の有無	リスク対応策の修正の有無	評価日
2	行政情報(文書・データの管理)	文書・データの送付先・交付相手の誤り	●●給付制度	給付決定通知書の送付	大	中	無	文書施行チェックシートによるダブルチェックの徹底	文書施行チェックシート	1		入力 不要		
2	業務の実行過程	関係法令に沿わない事務の執行	・公益通報	通報対応	大	低	無	都度、関係法令等を…	公益通報…	2				

1～4のいずれかの数字を記入する

リスク対応策の見直し等の内容について記入する
※列幅は適宜拡げて使用してください

6 点検結果を局区等の長に報告する

各所属における点検結果について、内部統制責任者（各局区等の長）に報告します。

※ 報告は、状況に応じ、部単位等でまとめて行っていただいで構いません。

7 リスクチェックシートを提出する

各課等は、局区等主管課が指定する期限までに、同課にリスクチェックシートを提出します。

8 （参考）キャビネットの更新

リスクチェックシートを修正した場合（5による記入のみの場合を除きます。）は、各課のキャビネットに掲載しているデータを修正後のものに更新してください。

□ ファイル名：

（6桁の所属コード）（課室公所名）（年月日）_（R●年度）リスクチェックシート

（例：001130 行政経営課 R4.12.28_R4 リスクチェックシート）

- ・ 英数字記号は半角。日付は局区長等への報告完了日

事例集における〈リスク対応策見直しのための観点〉の概要

【事務の種類】 外部に公表する数値の算定事務（参考事例：事例 1）

〈リスク対応策見直しのための観点〉

- 誰にでも分かりやすく間違えにくい算定手順になっているか
- その算定手順がマニュアル等に分かりやすく明記されているか
- 算定に使用するデータの過不足等の誤りに気付きやすいデータ形式になっているか
- 複数の職員で確認する体制となっているか

💡特に注意💡

法定基準がある数値については、その重要性や影響度を踏まえ、根拠法令や通知等を参照の上、算定手順全体について確実に複数職員による確認を行いましょう。

【事務の種類】 源泉所得税等の納税事務（参考事例：事例 2）

〈リスク対応策見直しのための観点〉

- 納税事務の根拠となる法令や実務上の留意点が、事務マニュアル等に初任者でも分かりやすく具体的に明示され、担当者等が正しく理解しているか
- 法定期限のある納税事務について、スケジュールの共有やチェックシートの活用により、組織的に確認すべき点が見える化されているか。

💡特に注意💡

源泉所得税の納付が遅延した場合、延滞税だけでなく不納付加算税が課されるおそれがあります。特に、不納付加算税は、納期限から 1 か月以内に納付できなかった場合や、他課のものであっても直近 1 年間に納付遅延があった場合は免除されませんので、リスク管理を徹底しましょう。

【事務の種類】 外部に公表する文書・データの作成・とりまとめ（参考事例：事例 3）

〈リスク対応策見直しのための観点〉

- 各職員は、根拠資料との照合や、複数人での確認など、文書等の正確性を確保するための基本的な取り組みを実践しているか
- 照会等を行う場合に、回答者において確認漏れ等が生じにくいよう、手順の明確化や回答様式の工夫を行っているか
- 公表資料について、組織的なチェックを確実にしているか

💡特に注意💡

照会等を行う際には、その趣旨、回答の用途等が相手方に分かりやすいよう示しましょう。また、照会等に回答する際は、その用途、提供先等も踏まえた上で、他の公表資料との整合性を確認するなど、十分な確認を行いましょう。

【事務の種類】 業務システムの構築・運用・改修（参考事例：事例 4）

<リスク対応策見直しのための観点>

- システムの仕様、処理内容等が法令等根拠に適合していることが確認されているか
- システム構築・改修時に、当該制度の全体について根拠法令等に立ち返った確認・把握をし、仕様に誤りや漏れがないことについて検証を行っているか
- システムの仕様等について疑問等があった場合、速やかに課内で共有し、確認しているか
- システムの運用に当たり、別途システム外での対応を要する場合など、必要な補足処理等について担当者等が確実に理解・実行しているか

💡特に注意💡

業務システムの構築・改修時に、正しい仕様・処理内容となるよう確認・検証を行うのはもちろんですが、運用において感じた疑問や違和感についても、組織的な確認を行うようにしましょう。

【事務の種類】 給付費、補助金等の給付事務（参考事例：事例 5・7）

<リスク対応策見直しのための観点>

- 制度の内容や要件について、根拠法令等に適合し、かつ、理解しやすいマニュアルや台帳になっているか
- 様式等は、必要事項が過不足なく記載され、確認しやすい形式となっているか。不備について適切な見直しを行っているか
- 給付費等の算定に直接かかわる情報の入力内容について、常に複数職員で確認するなど確実なチェック体制となっているか。また、確認作業が形式的になっていないか
- 給付費等の算定に関する情報を外部に提供する場合、その影響度等を踏まえ、その時点であらためて組織的に正確さの確認を行っているか
- 新制度導入（制度改正）時には、給付対象者等の外部関係者にも十分な制度理解を得られるよう、丁寧に周知・伝達しているか

- 問題の発生やそのおそれを把握した際、組織的な共有や、根拠法令等に照らした検証を行っているか

💡特に注意💡

- 台帳等でデータ管理する場合、台帳等を使用する職員全員が、どの項目にどの数値を入力すべきか、どの資料と照合すべきかといった基本的事項を正しく理解できるようにしましょう<事例5参照>。
- 新制度導入（制度改正）時には特に理解不足による間違いが起こりやすくなることを念頭に、正しい制度理解、分かりやすいマニュアルや様式の整備等に、組織的に取り組みましょう<事例7参照>。

【事務の種類】許認可事務（参考事例：事例6・8）

<リスク対応策見直しのための観点>

- 許認可の要件等について、根拠法令等に適合し、かつ、分かりやすくマニュアル等に明記されているか
- 要件等を漏れなく確認するためのチェックシート等が整備されているか
- 特に特例規定の適用可否の判断等に当たっては、常に複数の職員で組織的に確認する体制となっているか。また、課長・係長は、法令適用の誤りなどの問題がないか踏み込んだ確認をしているか
- 対外的な応答を要する事務において、台帳等の共用により、事務処理状況が組織的に共有できる管理方法となっているか
- 課長・係長は、上記の管理方法の徹底を図り、進捗状況の確認を定期的に行っているか
- 公印は、公印規則等のルールに則り、管守者等の承認を経なければ使用できないよう保管・管理されているか

💡特に注意💡

- 制度の特例規定や経過措置など、例外的な取扱いを適用する場合には、その可否について組織的な確認を十分に行いましょう<事例6参照>。
- 共用の台帳等で進捗管理の共有・確認を行っている部署は多いと思いますが、適切に運用されているかどうかについて、改めて確認しましょう。台帳等の確認に加え、声かけ等も積極的に行い、作業遅延・漏れを防止しましょう<事例8参照>。