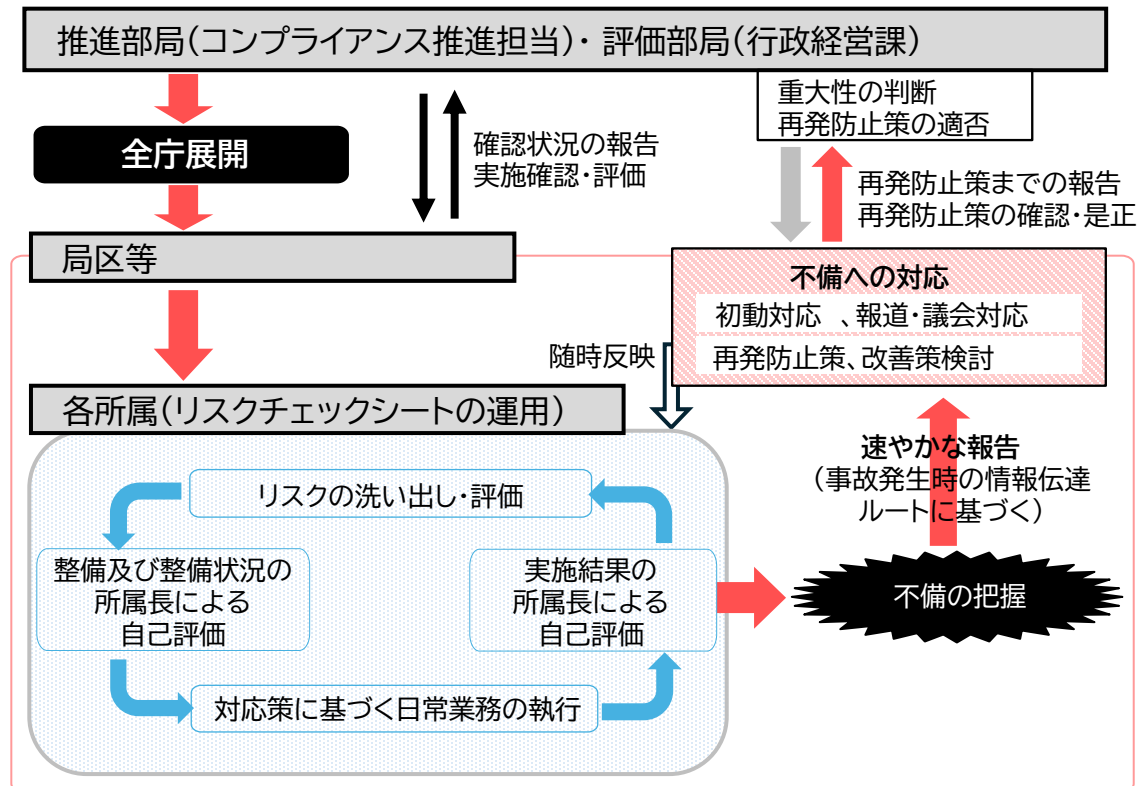


1. 内部統制制度の運用

- 本市では令和2年度より内部統制制度を導入し、適正事務の確保に向けた取組を進めている。

※内部統制制度とは、地方公共団体が、自ら組織内部のリスクを管理し、法令遵守や事務の適正な執行を確保するための仕組みで、地方自治法第150条により、都道府県および政令指定都市に義務付けられている。

< 内部統制体制のイメージ図 >



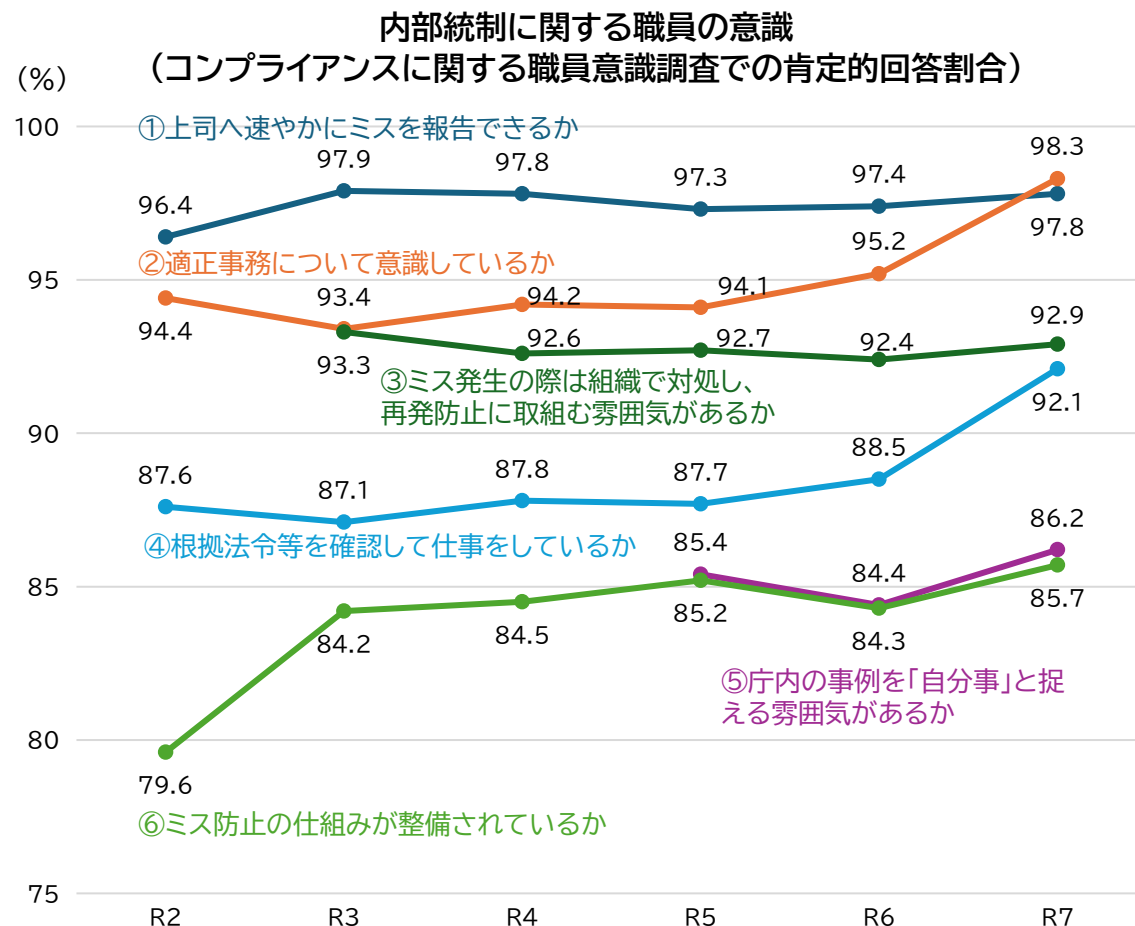
- 制度の運用に当たっては、主に、各所属におけるリスク管理と、事故発生時の組織的対応の2つのサイクルを回している。

- その際、各所属においては、業務上想定されるリスクを洗い出し、事前に対応策を講じるため「リスクチェックシート」の運用を義務付けている。なお、リスクチェックシートは発生頻度と影響度を踏まえて設定する「重要度」の高いリスクを中心に、対策を講じる運用としている。

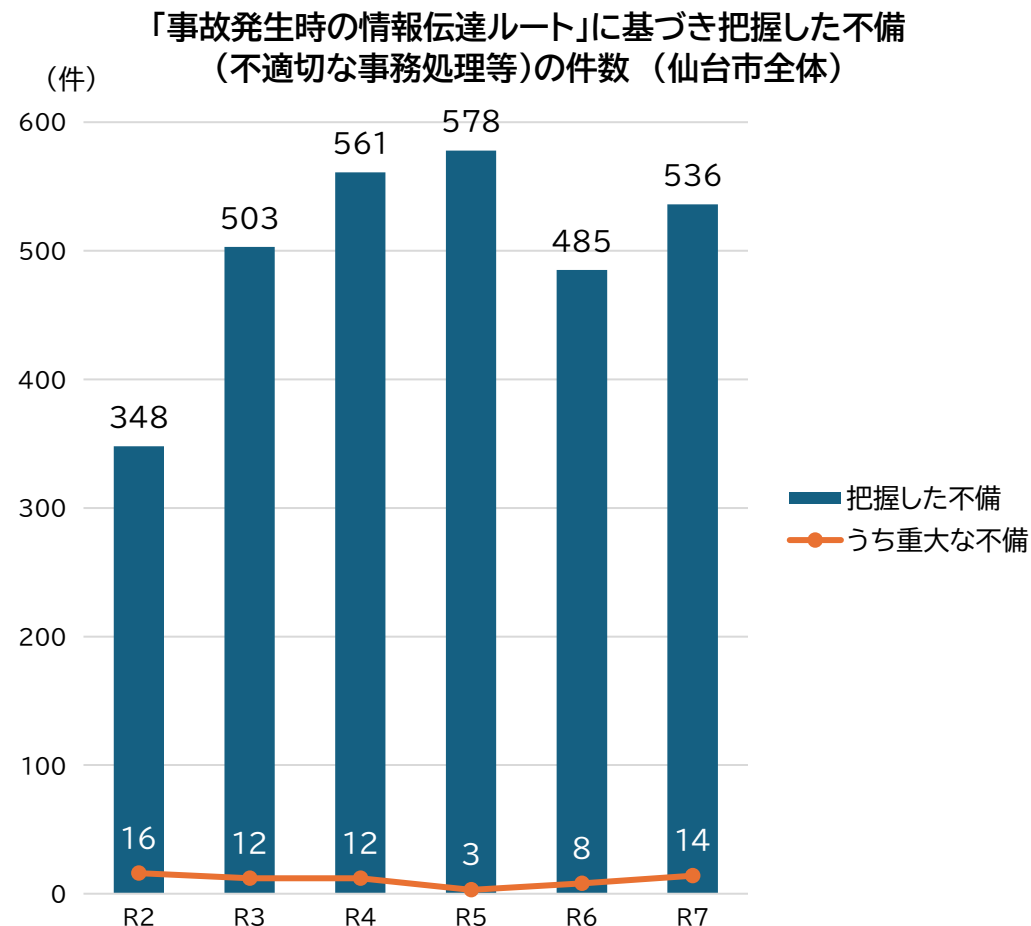
また、市全体では、「事故発生時の情報伝達ルート(事故報告)」により状況を組織的に把握し影響を最小限に留めるとともに、全庁へ事例の横展開を行い再発防止に努めている。

適正事務の確保に向けた取組について

2. 内部統制に関する職員意識及び不適切な事務処理等の発生状況



内部統制に関する職員の意識は全体的に高い水準で推移している。



不適切な事務処理等の件数は減少していない。また、社会的に影響の大きい「重大な不備」も件数が増加。

適正事務の確保に向けた取組について

3. 令和8年度の主な取組

- 内部統制に関する職員の意識は高水準で推移しているが、不適切な事務処理件数は減っていないという状況。
- 概念は根付いてきたが、組織的な対応や、自分事としての受け止めが不足している可能性。

【R8年度の主な取組】

- 行政経営推進本部会議での周知【R8新】

市長を本部長とし、副市長及び各局区長で構成され行財政改革の推進に関する事項等を審議・推進する会議(6月開催)において、昨年度の状況を共有したうえで、本市の基本的な取組方針(根拠の確認や、基本的な手順の徹底、有効な再発防止策の検討等)について改めて認識合わせしたほか、市長からも、適正事務の推進について指示がなされた。

- 各局区等課長会での周知【R8新】

今年度当初(4月～7月)にコンプライアンス推進担当が各局区等所属長会(全30か所)を訪問し、対面にて、局区別の傾向等も含めて昨年度の状況を共有し、適正事務の確保に関する注意喚起を行った。

- 特に重要な事案の速やかな情報共有

全庁的に起こりうる不適切な事務で広報対応を要した事案については、再発防止のため行政経営課から全所属長あてに一斉メールを行う運用としている。

- 全庁共有資料での情報発信の工夫

不適切事例の全庁共有を目的に取りまとめている「不適切な事務処理等一覧(毎月)」や、意識啓発のため作成している「コンプラ通信(職員向け刊行物)」において、実事例をトピックス的に取り上げるなどの工夫を行っている。(著作権違反、内部情報の漏洩等)

- コンプライアンスにかかる職員研修

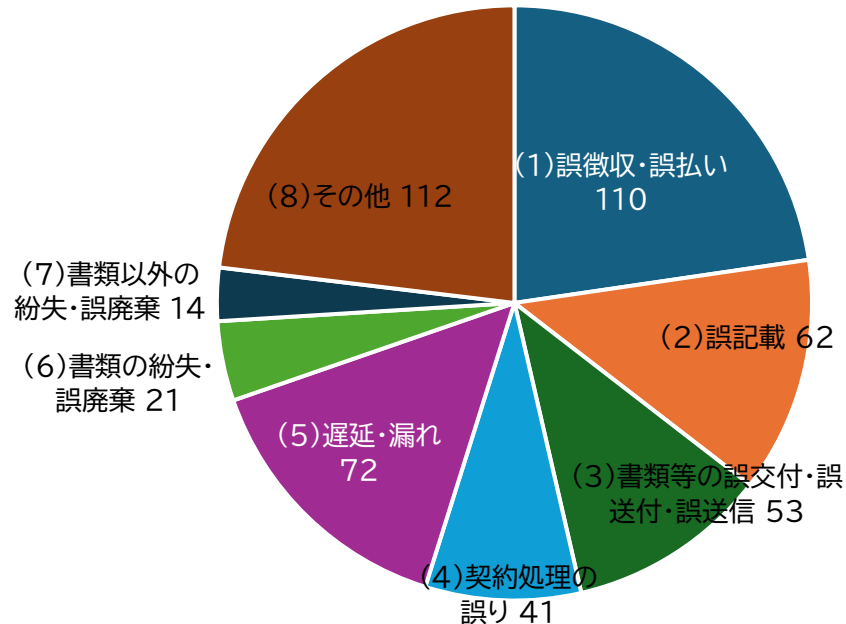
勤務年数等(新規採用、2年、5年、主任、係長)に応じて行う職員研修において、昨年度の状況に触れつつ本市の基本的な取組方針について説明している。

適正事務の確保に向けた取組について

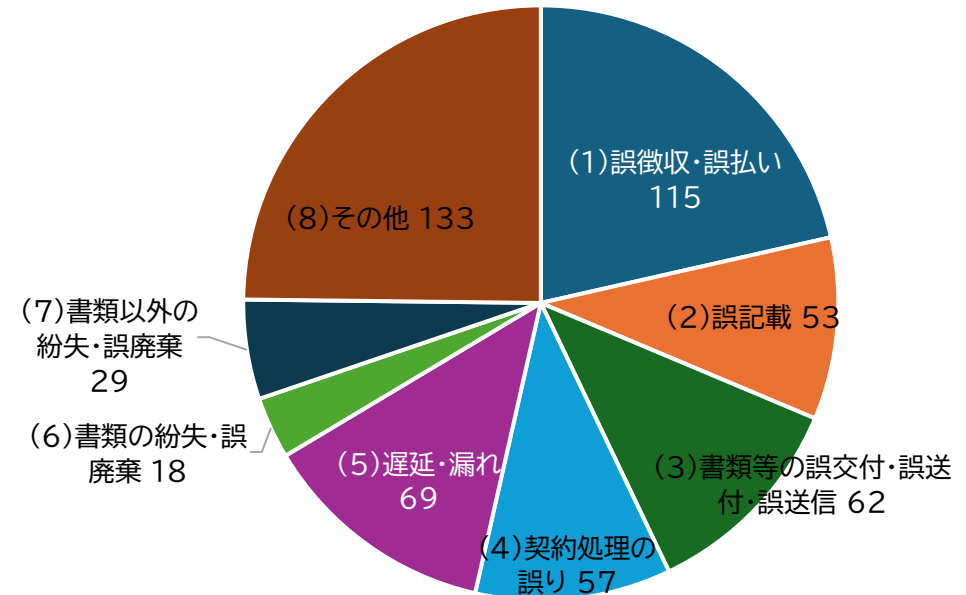
4. さらなる取組に向けた分析 ～不適切な事務処理等の内訳（令和6年度・令和7年度）～

- 本市では、不適切な事務処理等を8つの類型に区分し、その発生状況を把握している。
- 8類型 … (1)誤徴収・誤払い (2)誤記載 (3)書類等の誤交付・誤送付・誤送信 (4)契約処理の誤り (5)遅延・遅れ (6)書類の紛失・誤廃棄 (7)書類以外の紛失・誤廃棄 (8)その他

令和6年度（総数:485件）



令和7年度（総数:536件）



- 不適切な事務処理等の内訳は例年と概ね同様の傾向であり、令和7年度に特有の特徴は確認できない。



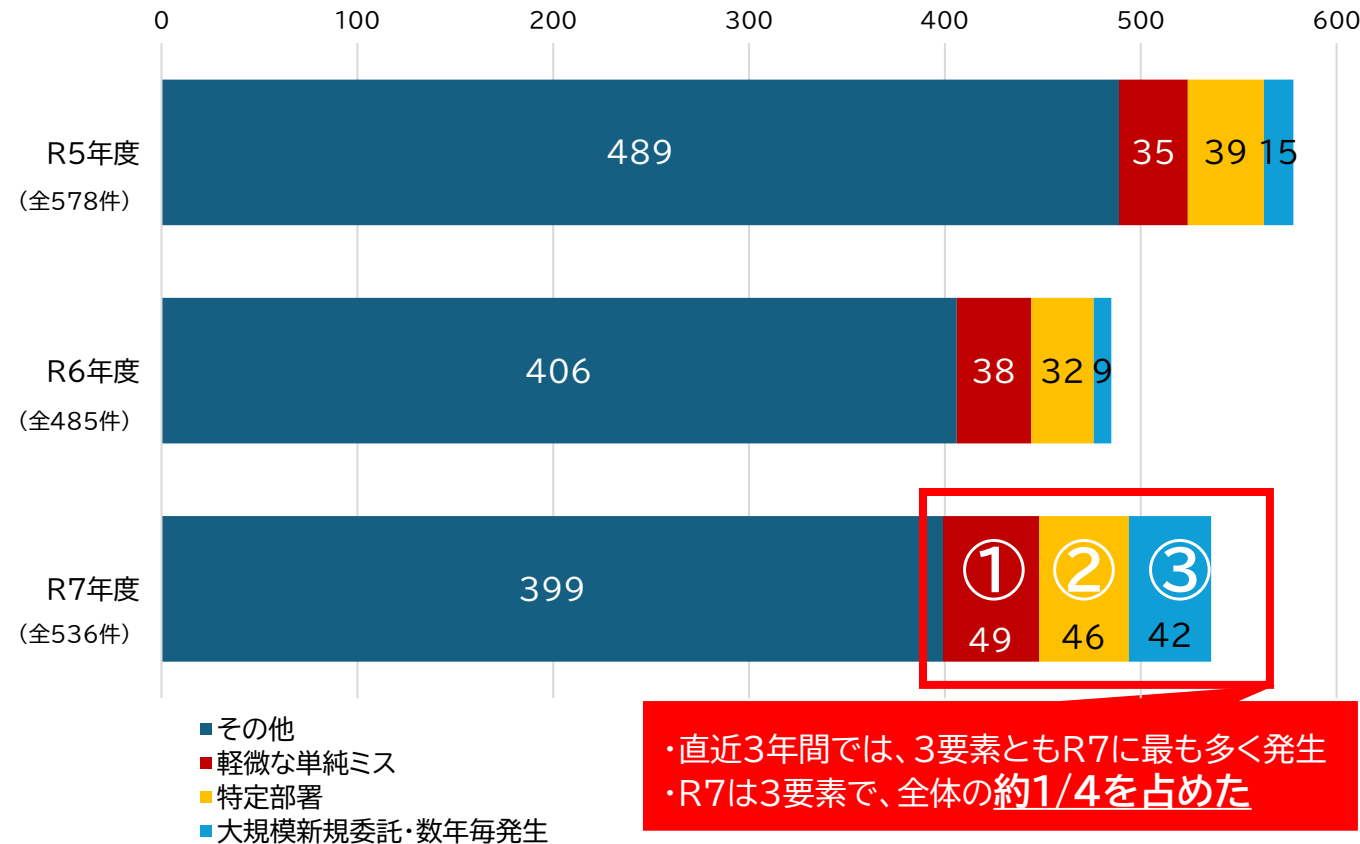
このため、具体的な発生事象や発生部署に着目し、追加分析を行った。

適正事務の確保に向けた取組について

4. さらなる取組に向けた分析 ～令和7年度の特徴～

- 過去3年間の不適切事務について、発生事象や発生部署に着目し、具体的な対応に繋げる観点を踏まえて分析した結果、令和7年度の事案について、3つの特徴的な要素が確認された。

不適切な事務処理等の件数(令和7年度における特徴的な3要素で分け)



- 確認された要素は、以下の3点。

① 軽微な単純ミスが全庁的に繰り返し発生

- ・ 電子メールの一斉送信による個人情報流出(BCC設定忘れ)
- ・ ICカード・タクシーチケット紛失・誤使用 ・ 私費での立替払い
- ・ 契約誤り(各課契約、再委託時の未認証) の4項目を抽出

② 特定の所属で多くの事務ミスが継続的に発生

- ・ 同種の事務を行う他の所属と比較して件数が特に多い
- ・ 毎年繰り返し発生し、今回「重大な不備」となった事案有り

③ 特定の事務で事務ミスが集中的に発生

- ・ 複数の部署が関わる事務を集約した大規模な委託事業
- ・ 数年おきに行われる事務に関する事案

- ① 軽微なミスは各所属での発生頻度は高くないが、全庁的には高頻度で継続的に発生している。
- ②や③に関する事務ミスの中には、「重大な不備」に認定された事案もある。ミスが軽微な段階や事業開始前の段階で対策を講じることが、「重大な不備」の発生予防につながる可能性がある。

適正事務の確保に向けた取組について

5. 今後の対応方針（1）

【方針】 全庁的な取組と並行し、ターゲット(事象及び所属)を絞った個別の対応により、再発防止を強化する。

■ 軽微な単純ミスが全庁的に繰り返し発生

- 重要度の高いリスクを中心に管理する現行のリスクチェックシートでは、軽微なミスは所属ごとに管理項目とされていない場合がある。一方で、今回抽出した4項目は、全庁的には毎年度発生しており、全庁的な観点では高リスクの事案と言える。
- このため、全庁共通のリスク管理項目と位置づけ、全ての所属で対策を講じることにより、事務ミスの低減を図ることとする。
- 組織的に対応策が講じられるほか、職員一人ひとりが「ルールを知らなかった」という状況を防ぐことにも寄与する。

■ 特定の所属で多くの事務ミスが継続的に発生

- 類似事案の発生が継続している所属に対し、コンプライアンス推進担当が個別の働きかけを行う。
- 同種の事務を行う他所属と比較して発生件数が多い所属については、他所属との事務処理の違いを確認するよう促すことや、類似の事案を繰り返す所属については、再発防止策の妥当性を確認する等、対応策の実効性を高めるためのフォローを行い、適正事務の確保に向けた自律的なサイクルが回るよう支援する。

■ 特定の事務で事務ミスが集中的に発生

- 大規模な新規委託業務や、数年おきに実施する事務については、事前のリスク把握が十分でないまま事業開始に至り、事案が発生する場合がある。
- 特に、所属横断型の「事務センター」の設置に当たっては、リスクも複合化する可能性があることから、今後当該業務を担当する所属に対し、過去の類似事案をコンプライアンス推進担当から個別に情報提供し、リスク管理の充実につなげる。

適正事務の確保に向けた取組について

5. 今後の対応方針（2）

（見直し後のリスクチェックシートのイメージ）

【様式1】令和〇年度 リスクチェックシート(①共通リスク用・一般事務)

令和〇年〇月〇日 所属長確認
(令和〇年△月△日 所属長修正確認)

(A) 全庁共通管理項目

【〇〇局・区 〇〇部 〇〇課】

No.	共通リスクをもとにした洗い出し				リスクの評価			リスク対応策の策定		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 (ミス・不適切な事務 処理・不正の類型)	主な該当事業・事務	該当する事務処理等	過年度 発生(3 年間)	リスク 発生頻 度	影響度	リスク対応策	規程、マニュアル、 チェックリスト等	整備状況の確認 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	電子メールの誤送付 (bccで送付すべきものを toやccで送付する)												
2	契約関係	各課契約の未承認・未承認												
3	会計関係	ICカード・タンスの誤使用・残高の紛失												
4	会計関係	私費立替												

- 従来のリスクチェックシートに、全庁共通管理項目を追加。
- 全庁共通管理項目は、全庁的な観点から特に優先度の高い項目を厳選するとともに、不適切な事務処理事例の傾向を踏まえ、毎年度見直しを行う。

(B) 従来の管理項目

No.	共通リスクをもとにした洗い出し				リスクの評価			リスク対応策の策定		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 (ミス・不適切な事務 処理・不正の類型)	主な該当事業・事務	該当する事務処理等	過年度 発生(3 年間)	リスク 発生頻 度	影響度	リスク対応策	規程、マニュアル、 チェックリスト等	整備状況の確認 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・データの偽造・改ざん												
⋮		⋮												
6	行政情報 (文書・デー タ)の管理/	文書・データの入力・記 載内容の誤り												
7	情報システ ム関係	情報システムの故障、 停止												
⋮		⋮												
11	契約関係	不適切な方法での契約 締結												