

「所管業務の緊急点検」の実施状況・結果について

1 点検の概要等

- 令和4年11月28日（月）に全庁を対象に点検の実施を通知（令和5年1月13日（金）※切）。
- 今年度把握した主な不適切な事務処理事案と同様のミスの発生防止を図ることを目的として、当該事案と類似のリスクを有する所管事務についてリスク対応策（事務マニュアル、手順書等）の整備と運用が適切になされているか点検を実施。
 ※ 具体的には、主な事案の事例集を作成し、その中で、発生要因、再発防止策、リスク対応策見直しのための観点等を具体的に示し、当該観点に照らして、各部署において作成しているリスクチェックシートに記載されている事務事業に関するマニュアル、手順書などの対応策の状況を点検するもの。
- 点検の結果、リスク対応策に改善を要する点が認められる場合は、速やかに必要な見直しを実施。
- リスク対応策の点検結果及び見直しの状況について、各局区等の長まで報告・確認を実施。

2 点検結果

(1) 部署ごとの見直しの状況

対象部署（416部署）のうち、

リスク対応策の見直し等を行った部署数： 277部署（66.6%）

(2) 事務事業におけるリスクごとの対応策の状況

状 況	件 数
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	3,876
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	420
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	401
④その他の見直し、改善等を行った	115

※複数選択可

(3) リスク対応策の見直し内容（例）

【(2)の表「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」例】

- 負担金関係事務について、各種マニュアル（口座振替依頼書、減免申請書、負担金還付、納付書ダブルチェック、支払関係）の見直しを実施した。
- 施設使用料の請求事務について、手入力による作業は必ずダブルチェックを行う

こととした。

- 統計データ作成事務について、外部公表資料については、供覧によるダブルチェックに加え、読み上げによるチェックも行うこととした。
- 給付費の返還事務について、納付状況に加え、請求状況についても定期的に確認することとした。

【(2)の表「③必要なリスク対応策が講じられていなかったため、新たに整備・記載した」例】

- 源泉徴収事務について、リスクチェックシートに追加し、リスク対応策と、参照すべき規定やマニュアルについて記載した。
- 補助金交付事務について、管理台帳を整備し、職員全員が対応できるよう共有化と可視化を図ることとした。

【(2)の表「④その他の見直し、改善等を行った」例】

- 複数人でのチェック方法について、実際の実務に即して具体的な表現に修正を行った。
- リスクチェックシートの誤記等を修正した。

3 まとめ

- これまでも、不適切な事務処理事例を教訓としてリスク対応策の整備・運用状況の確認及び見直しを行ってきたが、今回の緊急点検においては、個々の事案の経緯や要因についてより詳細に記載した上で、事務の種類ごとにリスク対応策見直しのための観点を具体的に示すことにより、各職場における事務の実情に照らして効果的な点検が可能となるよう特に留意した。
- 各局区等においては、当該点検の実施にあわせ、自局内で多い事務ミス事例の一覧を作成・共有したり、所管業務の内容に即した事務ミス防止策を各課において考案するなど、事務ミス等の防止に向けより効果的なものとなるよう、それぞれ独自の工夫を行っていた。
- 結果、リスク対応策の深堀りをすることにつながり、全庁の3分の2の部署において、何らかの見直し、改善等が実施された。
- 今後も、より効果的な事例の活用等に向け工夫を重ねるとともに、改善されたリスク対応策が適切に運用されていくよう、継続的に確認を行っていく。