

平成29年5月

平成28年度 長浜市業務リスク管理実施報告書

1 長浜市業務リスク管理の概要

(1) 『長浜市内部統制基本方針』

内部統制の取組を行うに当たって市の考え方を明らかにするため、平成28年6月に「法令遵守」、「情報管理」、「財務規律の確保」、「資産保全の確保」、「効果的な職務遂行」、「自己管理」の6つの柱からなる『長浜市内部統制基本方針』を策定しました。

これに基づき、具体的な業務リスク管理として、『長浜市業務リスク管理基本方針』のリスク管理チェックシートにより、定められたルールを組織内の全ての職員が理解・認識し、そのルールに基づいて業務を遂行できているかどうかを管理・記録し、その評価を行いました。

(2) PDCAの内容と実施責任者

	内 容	実 施 責 任 者
P (計画)	・管理体制、運用方針の整備 ・リスク管理チェックシートの作成	副市長 【総務部長（総務課）】
D (実施)	・リスク管理の実施と記録及びその評価	課長（チェック・1次評価） 部局長（2次評価）
C (検査)	・各部局のリスク管理状況の確認・評価を行い、 評価責任者として副市長に意見を述べる ・必要に応じ財務検査員に実地調査を命じる	会計管理者
A (改善)	・リスク管理チェックシート等の見直し ・業務改善の指示 ・ルールの見直し検討指示	副市長 【総務部長（総務課）】

(3) リスク管理チェックシート

平成28年7月に財務会計事務に関するリスクを中心に項目選定の見直しを行い、新たにサービスや情報管理の項目を加え、必須項目32項目の「リスク一覧表」を作成しました。

「リスク管理チェックシート」は、各所属長が下記の要領で作成しました。

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| ① 「リスク一覧表」の【必須】項目32項目 | } 必須32項目+αの
「リスク管理CS」を作成 |
| ② 各部局の独自の取組【自由選択】項目数の設定なし | |

2 リスク管理の運用

- ①職員は、管理部門の課から不適切事項を指摘された場合は、所属長に報告する。
- ②所属長は、職員からの不適切事項の報告を受け、これを日々記録する。
- ③所属長は、日々の記録を基に「リスク管理チェックシート」を毎月作成し、四半期ごとに部局長に提出する。
- ④部局長は、各課・室長のリスク管理・評価について2次評価を行い、部局長記入欄に評価・意見等を記入して、総務課に提出する。
- ⑤総務課は各部の報告を取りまとめ、会計管理者に報告する。

3 業務リスク管理の評価

(1) 各課室で特定したリスクの件数

平成28年7月から平成29年3月までの9か月間において、各課室で特定した業務リスクの件数は次のとおりです。

種 類	7月～ 9月	10月～ 12月	1月～ 3月	合 計	業務上のリスク
入札・ 契約事務	11	6	18	35	・不適切な契約の締結に繋がる リスク
準公金の取扱	0	0	0	0	・準公金の不適切な経理に繋がる リスク
補助金事務	10	0	0	10	・不適切な補助金交付に繋がる リスク
収入・ 支出事務	154	168	125	447	・不適切な収入支出に繋がるリ スク
財産管理事務	11	5	0	16	・現金、備品、公用車等の不適 切な管理に繋がるリスク
公文書の管理	97	69	74	240	・公文書の不適切な作成、保存 に繋がるリスク
情報管理	10	8	1	19	・情報漏洩に繋がるリスク
計	293	256	218	767	

(2) リスクの傾向

業務リスク管理の取組2年目となる平成28年度において、内部統制機能により最終チェックの段階で指摘したリスクの総件数は767件でした。

平成28年度は前年度のリスク項目を整理し、主に収入支出事務の種類別内訳に財務会計調書に係る振込エラー等を指摘事項として追加しています。

この追加項目を除いた平成27年度ベースで比較すると、前年度の総件数837件に対し平成28年度では475件となり、362件、43.2%の大幅な減少となりました。

平成28年度単年度におけるリスク集計件数の特徴は、種類別において収入支出事務に係るものが447件（うち新規追加該当分267件）とリスク種類別の中で57%を占めました。

内容としては、年間に約10万件発生する財務会計調書について振込先に係る記載誤りや漏れ等の指摘件数を積み上げたものです。

（3）不適切事項発生の原因

昨年度と同様、最終審査時の指摘により不適切事項として計上されるものの多くは、作成者のケアレスミスでした。作成者については、不十分な確認や事務処理に関するルールを正確に理解していないことによるもので、各課については、内部でのチェック機能の不足として件数に表れたものといえます。

また、契約や協定に基づき行う事務において発生した、有印公文書の偽造、事務遅延による支払遅延利息については、事務の情報共有と進捗管理ができていなかったことによるものと捉えています。

（4）改善の取組

指摘事項があった場合は、担当課において事実の記録と再発防止策を各部局長へ報告し、コンプライアンス推進本部員である部局長は月単位でそれに評価や意見をコメントして改善を図りました。そのうち、重大なリスクに繋がる案件については、その都度部局内で具体的な事実の検証と再発防止策を立てる取組を行いました。

再発防止の内容としては、各課におけるルールの再確認や職員間の事務内容の情報共有、進捗管理等の見直しがされたところです。

また、コンプライアンス推進にかかる講座として、法令遵守を基礎として適正な行政執務能力の向上のために主事主査級の若手職員に文書事務等の研修を行いました。

さらに文書管理の取扱における事務遅延等の対応として、各課の文書取扱主任等にチェック機能を強化する研修も実施したところです。

（5）全体としての評価

業務リスク2年目の平成28年度は、前年度に任意項目であった財務会計調書の指摘事項を必須項目としたことにより、各所属長が日常的な事務におけるリスクを把握することとしました。大きなミスはもとより、不注意により起こる小さなミスでも、その訂正においては原因側と審査する側に重複した事務が生じ、事務効率を低下させます。件数は多数となりましたがリスクの傾向と改善の課題が見える形となりました。

このような不適切事項発生の原因を考察することで、適切な研修等の対応策を行うこともできました。

また、リスク項目は、主として各課作成の文書等を管理部門の審査した結果から事務プロセスを検証していますが、これを反映して各所属に特有のリスクに対しても全体のリスク管理と同様の取組を進めることができました。

4 今後の課題

平成28年度の結果を踏まえ、不注意による多数のミスと、事務遅延などから派生するリスクの低減に取り組まなければならないところです。

特に重大なリスクに繋がるミスや失念等による事務遅延は、必ず起こるという前提に立って、課内等での事務分担の見直しや規則等のルール of 再徹底による事務改善に努めなければなりません。

さらにリスク低減のためには、課内における円滑なコミュニケーションを基礎とした事務の共有や進捗管理を図ることも求められます。

今後とも不断の努力により、『長浜市内部統制基本方針』に基づくリスク管理による取組が、市政の発展に繋がることを全ての職員が深く認識し、職場風土にしっかりと定着させていくことが必要です。