

# 平成31年（令和元年）度 安八町内部統制評価報告書

## ～ 「あんぱち業務見える化プラン」の取り組みについて ～

### 1 取り組みの概要

#### (1) 内部統制導入の背景と流れ

ア 平成29年6月9日公布「地方自治法の一部を改正する法律」（平成29年法律第54号）により、都道府県並びに政令指定都市は、令和2年4月1日より内部統制への取り組みが義務付けられ、その他の市町村においては努力義務とされたが、安八町（以下「町」という。）においては、以前よりその重要性について認識していたことから、平成30年度を初年度として取り組みを開始し、今年度は2年目となる取り組みを実施した。

イ 当町の内部統制においては、「業務の有効性及び効率性を確保するとともに、法令等を遵守した適正な業務の遂行を組織的かつ自立的に推進することで、町における事務が適正に実施され、住民福祉の増進を図ることを基本とする組織の目標を達成する」ことを目的とし、「あんぱち業務見える化プラン」として取り組んでいる。

ウ 取り組みにおいては、それぞれの部門・職員が主体的に業務に潜むリスク（注釈：間違いや事故が起きる可能性）の洗い出しから始め、これを予防していくことで間違いや事故の発生の防止に繋げるとともに、取り組み2年目となる今年度は、それぞれの担当業務について、業務の見える化を進め、新たなリスクの発掘とリスクのより細分化、具体化を図った。

#### (2) 組織体制

「あんぱち業務見える化プラン」推進体制として、町長を総括推進責任者とし、今年度から副総括推進責任者を副町長に教育長、調整監を加え3名体制に強化した。また、総務課長を推進責任者、危機管理室を推進事務局とし、各部門の長は見える化責任者としてリスクの管理と対策に取り組んだ。

更に昨年度は、町内6保育園について1つの組織として捉えていたが、今年度は、6こども園をそれぞれ1つの組織としたことから、組織数は18組織から23組織へと増加した。

#### (3) 今年度の取り組み日程

- 4月18日 監査委員への説明
- 4月25日 全職員を対象とした説明会
- 5月14日 議会全員協議会にて説明
- 5月31日 3点セット対象業務の選定
- 7月19日 リスクの洗い出し
- 10月31日 リスクの分類と対応策の策定
- 12月19日 全員協議会での報告
- 12月20日 リスク対策の実施
- 12月25日 実地検証（モニタリング）開始
- 1月20日 実地検証（モニタリング）終了
- 2月 7日 実地検証（モニタリング）の結果報告
- 3月 5日 監査委員による審査
- 3月19日 全員協議会での報告

(4) 今年度の主な取り組み

ア 昨年度に引き続き、リスクの洗い出しと対策を行った。リスク対策分析シートは昨年度から改善を図った。

イ 今年度新たな取り組みとして「3点セット」(注釈：※)の作成による更なる業務の見える化を進め、新たなリスクの発掘、リスクのより細分化、具体化を図った。

※3点セットとは以下3種類のシートをいう。

「業務記述書」

1つの業務毎に手順が示され、その手順毎に具体的内容が記載されたもの

「業務フロー」

業務を進めるうえでの手順を図示化したもので、手順毎の責任者を明らかにするもの

「リスクコントロールマトリックス」

業務の手順毎に、どのようなリスクがあり、どのような影響があるか、またどのように対処するかを決定するもの

ウ 推進事務局が各部門の現場に赴き、各部門において洗い出されたリスクに対する対策状況を確認するモニタリングを実施した。

2 リスクの洗い出しと対策

(1) リスクの洗い出し、対応策の策定と実施報告、実地検証(モニタリング)結果の報告については、下図の「リスク分析対策シート」を用いて取り組んだ。このシートは部門ごとに作成し、昨年度に行ったリスクを再度洗い直す作業に各担当者(全職員)が取り組んだ。

また、本年度はリスク分析対策シートを改善し、P D C A (注釈：※)を明確にするための項目を追加した。また優先度が「発生頻度」と「影響度」から算出されるように自動化した。

※P D C Aとは、Plan(計画)・Do(実行)・Check(評価)・Action(改善)を繰り返すこと。

リスク分析対策シート

令和元年度版 あんばら業務見える化プラン リスク分析対策シート

(2) リスク数

ア 総数

リスク総数は1,300件であった。組織数が増えたことと、新たなリスクが予見されたことにより、昨年度の1,174件よりも増加している。

イ リスクの分布（部門別）

部門別では、総務課、税務課、保健センター、住民環境課、産業振興課におけるリスクの件数が多く、これらの部門では業務の内容が多岐に渡っている。

ウ 会社法に基づいたリスクの分類（大分類）は以下の通り。

- ・業務の有効性および効率性に関するリスク 628件
- ・法令等の遵守に関するリスク 298件
- ・財務報告の信頼性に関するリスク 175件
- ・資産の保全に関するリスク 79件
- ・経営体に関するリスク 120件

	組織名	業務の有効性	法令等の遵守	財務報告の信頼性	資産の保全	経営体リスク	計
1	議会事務局	14	2	1	5	1	23
2	総務課	91	53	24	11	9	188
3	企画調整課	32	18	10	3	3	66
4	税務課	62	17	40	4	0	123
5	会計室	3	0	11	5	0	19
6	福祉課	49	11	1	0	0	61
7	保健センター	81	11	4	7	2	105
8-1	結こども園	8	5	4	1	8	26
8-2	中央こども園	7	6	1	2	8	24
8-3	森部こども園	8	7	1	1	8	25
8-4	ふたばこども園	8	5	1	1	8	23
8-5	南條こども園	9	4	1	2	8	24
8-6	牧こども園	10	4	2	1	8	25
9	あすなろの園	3	5	3	0	6	17
10	安八温泉	1	4	1	2	1	9
11	住民環境課	51	54	22	18	0	145
12	建設課	40	5	4	3	10	62
13	産業振興課	36	53	1	0	2	92
14	学校教育課	21	15	8	3	7	54
15	生涯学習課	2	2	11	1	9	25
16	ハートピア安八	28	10	7	3	4	52
17	総合体育館	51	6	14	1	11	83
18	給食センター	13	1	3	5	7	29
	計	628	298	175	79	120	1300

エ リスクはPDC Aを意識できるよう、登録時に「昨年度に対策済み」「今年度に対策を持ち越し」「消滅した」「新たに予見した」に分類した。

昨年度に対策済み	1028件
今年度に対策を持ち越し	202件
新たに予見した	70件

	組織名	昨年度対策済み	今年度に対策を持ち越し	今年度新たに予見	計
1	議会事務局	19	4		23
2	総務課	165	20	3	188
3	企画調整課	60	4	2	66
4	税務課	68	51	4	123
5	会計室	10	9		19
6	福祉課	44	9	8	61
7	保健センター	87	12	6	105
8-1	結こども園	20		6	26
8-2	中央こども園	22		2	24
8-3	森部こども園	20		5	25
8-4	ふたばこども園	20		3	23
8-5	南條こども園	20	1	3	24
8-6	牧こども園	19	1	5	25
9	あすなろの園	10		7	17
10	安八温泉	4	3	2	9
11	住民環境課	140	3	2	145
12	建設課	57	5		62
13	産業振興課	48	44		92
14	学校教育課	35	19		54
15	生涯学習課	18	4	3	25
16	ハートピア安八	44	1	7	52
17	総合体育館	72	9	2	83
18	給食センター	26	3		29
	計	1028	202	70	1300

(3) リスク対策の結果

各部門では、7月のリスク洗い出しの後、10月に対策を立てて12月までにそれを実施した。その結果を次の5区分に分類してまとめた状況は以下のとおりである。

A 昨年度までに対策を完了	898件
B 今年度に対策を強化	97件
C 今年度に対策を完了	185件
D 対策を次年度以降に持ち越し	113件
E リスクが消滅	7件

リスク対策の実施状況

	組織名	リスク総数	A	B	C	D	E
			昨年度までに対策を完了	今年度に対策を強化	今年度に対策を完了	対策を次年度以降に持ち越し	リスクが消滅
1	議会事務局	23	19	0	1	3	0
2	総務課	188	136	19	19	14	0
3	企画調整課	66	57	0	9	0	0
4	税務課	123	62	2	31	28	0
5	会計室	19	10	0	0	9	0
6	福祉課	61	11	10	38	2	0
7	保健センター	105	88	0	14	3	0
8-1	結こども園	26	10	0	10	5	1
8-2	中央こども園	24	20	1	2	0	1
8-3	森部こども園	25	19	0	5	0	1
8-4	ふたばこども園	23	18	1	3	0	1
8-5	南條こども園	24	19	0	4	0	1
8-6	牧こども園	25	19	0	5	0	1
9	あすなろの園	17	9	1	7	0	0
10	安八温泉	9	0	2	1	6	0
11	住民環境課	145	143	1	1	0	0
12	建設課	62	49	6	2	5	0
13	産業振興課	92	45	7	18	21	1
14	学校教育課	54	15	32	0	7	0
15	生涯学習課	25	18	0	4	3	0
16	ハートピア安八	52	27	10	11	4	0
17	総合体育館	83	78	5	0	0	0
18	給食センター	29	26	0	0	3	0
	計	1300	898	97	185	113	7

### 3 3点セット

#### (1) 3点セットの作成

3点セットは総務省「地方公共団体における内部統制のあり方に関する研究会」より示された内部統制を進めるうえで有効なツールであり「業務記述書」「業務フロー」「リスクコントロールマトリックス」からなる。ただしその作成には労力がかかる上、初めての取り組みであるため今年度は各部門につき、ひとつの業務を選定して作成した。

#### 業務記述書

業務の具体的内容について、手順ごとに記述したもので、業務フローで記述しきれない詳細な内容について補足している。

業務種別	業務内容	実施時期	実施者
56	受付	訪問者誘導より変更の申請があった場合は、随時、出入口及び電話にて受付をする。	産業振興課職員
57	追加申込の入力	受付した変更の申請を訪問者のエクスポートデータ入力し、記録の転写も兼ねる。	産業振興課担当職員
58	前書も訪問作業決定通知書のエクスポート生成	記録用エクスポートデータから作業決定通知用エクスポートデータを作成。[エクスポートの加工]	産業振興課担当職員
59	通知書作成	前書も訪問作業決定通知書データが作成済み、印刷。	産業振興課担当職員
60	受付	前書も訪問作業決定通知書も揃えて、訪問者および変更の申請があった場合は、随時、出入口及び電話にて受付をする。	産業振興課職員
61	エクスポートデータ入力(更新用エクスポート)	記録の追加作業に際しては、記録用エクスポートデータに変更内容を入力。	産業振興課担当職員
62	エクスポートデータ入力(前書も訪問作業決定通知書のエクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新内容のエクスポートデータも更新入力)	記録用エクスポートデータの作成に前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータの更新入力を行い、前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新入力。	産業振興課担当職員
63	受付	記録用エクスポート、記録用の更新・変更の依頼があれば、受付をする。	産業振興課職員
64	記録用エクスポートの作成	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも入力し「印刷」「エクスポート」等が入った記録用エクスポートを作成。	産業振興課担当職員
65	記録用エクスポートの加工	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	産業振興課担当職員
66	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも更新入力	記録用エクスポートデータをもとに、変更の取り直し用エクスポートデータを作成。	産業振興課担当職員
67	記録用エクスポートの加工	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	産業振興課担当職員

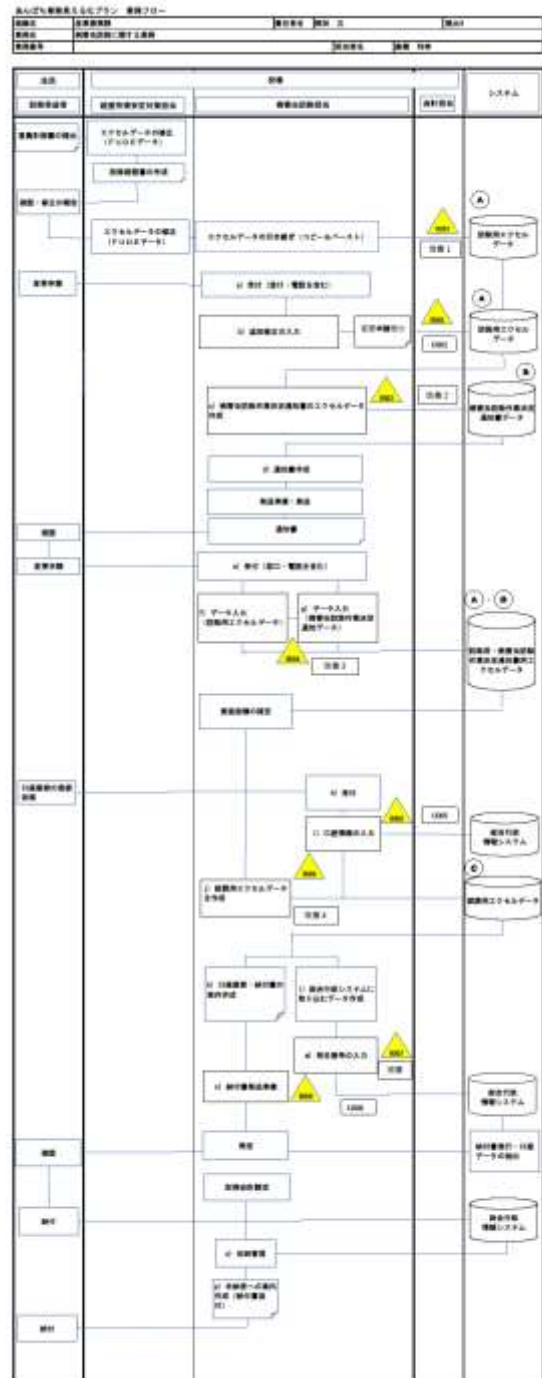
#### リスクコントロールマトリックス

個々の手順ごとに、どのようなリスクがあるか、それはどのような影響があるか、どのように対処するのかを決定する表。

業務種別	業務内容	発生確率	発生時の影響	発生時の対応	発生時の対応	発生時の対応	発生時の対応	発生時の対応	発生時の対応
56	受付	低	訪問者誘導がスムーズに行かず、待ち時間が増える。	随時、出入口及び電話にて受付をする。	随時、出入口及び電話にて受付をする。	随時、出入口及び電話にて受付をする。	随時、出入口及び電話にて受付をする。	随時、出入口及び電話にて受付をする。	随時、出入口及び電話にて受付をする。
57	追加申込の入力	低	エクスポートデータの入力ミスにより、記録が正確に反映されない。	記録用エクスポートデータを入力し、記録の転写も兼ねる。	記録用エクスポートデータを入力し、記録の転写も兼ねる。	記録用エクスポートデータを入力し、記録の転写も兼ねる。	記録用エクスポートデータを入力し、記録の転写も兼ねる。	記録用エクスポートデータを入力し、記録の転写も兼ねる。	記録用エクスポートデータを入力し、記録の転写も兼ねる。
58	前書も訪問作業決定通知書のエクスポート生成	低	エクスポートデータの生成エラーにより、データが正常に生成されない。	記録用エクスポートデータから作業決定通知用エクスポートデータを作成。[エクスポートの加工]	記録用エクスポートデータから作業決定通知用エクスポートデータを作成。[エクスポートの加工]	記録用エクスポートデータから作業決定通知用エクスポートデータを作成。[エクスポートの加工]	記録用エクスポートデータから作業決定通知用エクスポートデータを作成。[エクスポートの加工]	記録用エクスポートデータから作業決定通知用エクスポートデータを作成。[エクスポートの加工]	記録用エクスポートデータから作業決定通知用エクスポートデータを作成。[エクスポートの加工]
59	通知書作成	低	印刷エラーにより、通知書が正常に印刷されない。	前書も訪問作業決定通知書データが作成済み、印刷。	前書も訪問作業決定通知書データが作成済み、印刷。	前書も訪問作業決定通知書データが作成済み、印刷。	前書も訪問作業決定通知書データが作成済み、印刷。	前書も訪問作業決定通知書データが作成済み、印刷。	前書も訪問作業決定通知書データが作成済み、印刷。
60	受付	低	前書も訪問作業決定通知書も揃えて、訪問者および変更の申請があった場合は、随時、出入口及び電話にて受付をする。	前書も訪問作業決定通知書も揃えて、訪問者および変更の申請があった場合は、随時、出入口及び電話にて受付をする。	前書も訪問作業決定通知書も揃えて、訪問者および変更の申請があった場合は、随時、出入口及び電話にて受付をする。	前書も訪問作業決定通知書も揃えて、訪問者および変更の申請があった場合は、随時、出入口及び電話にて受付をする。	前書も訪問作業決定通知書も揃えて、訪問者および変更の申請があった場合は、随時、出入口及び電話にて受付をする。	前書も訪問作業決定通知書も揃えて、訪問者および変更の申請があった場合は、随時、出入口及び電話にて受付をする。	前書も訪問作業決定通知書も揃えて、訪問者および変更の申請があった場合は、随時、出入口及び電話にて受付をする。
61	エクスポートデータ入力(更新用エクスポート)	低	記録の追加作業に際しては、記録用エクスポートデータに変更内容を入力。	記録の追加作業に際しては、記録用エクスポートデータに変更内容を入力。	記録の追加作業に際しては、記録用エクスポートデータに変更内容を入力。	記録の追加作業に際しては、記録用エクスポートデータに変更内容を入力。	記録の追加作業に際しては、記録用エクスポートデータに変更内容を入力。	記録の追加作業に際しては、記録用エクスポートデータに変更内容を入力。	記録の追加作業に際しては、記録用エクスポートデータに変更内容を入力。
62	エクスポートデータ入力(前書も訪問作業決定通知書のエクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新内容のエクスポートデータも更新入力)	低	記録用エクスポートデータの作成に前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新内容のエクスポートデータも更新入力。	記録用エクスポートデータの作成に前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新内容のエクスポートデータも更新入力。	記録用エクスポートデータの作成に前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新内容のエクスポートデータも更新入力。	記録用エクスポートデータの作成に前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新内容のエクスポートデータも更新入力。	記録用エクスポートデータの作成に前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新内容のエクスポートデータも更新入力。	記録用エクスポートデータの作成に前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新内容のエクスポートデータも更新入力。	記録用エクスポートデータの作成に前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータを使用するため、記録用の前書も訪問作業決定通知書用エクスポートデータも更新内容のエクスポートデータも更新入力。
63	受付	低	記録用エクスポート、記録用の更新・変更の依頼があれば、受付をする。	記録用エクスポート、記録用の更新・変更の依頼があれば、受付をする。	記録用エクスポート、記録用の更新・変更の依頼があれば、受付をする。	記録用エクスポート、記録用の更新・変更の依頼があれば、受付をする。	記録用エクスポート、記録用の更新・変更の依頼があれば、受付をする。	記録用エクスポート、記録用の更新・変更の依頼があれば、受付をする。	記録用エクスポート、記録用の更新・変更の依頼があれば、受付をする。
64	記録用エクスポートの作成	低	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも入力し「印刷」「エクスポート」等が入った記録用エクスポートを作成。	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも入力し「印刷」「エクスポート」等が入った記録用エクスポートを作成。	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも入力し「印刷」「エクスポート」等が入った記録用エクスポートを作成。	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも入力し「印刷」「エクスポート」等が入った記録用エクスポートを作成。	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも入力し「印刷」「エクスポート」等が入った記録用エクスポートを作成。	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも入力し「印刷」「エクスポート」等が入った記録用エクスポートを作成。	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも入力し「印刷」「エクスポート」等が入った記録用エクスポートを作成。
65	記録用エクスポートの加工	低	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。
66	前書も訪問作業決定通知書用のエクスポートデータも更新入力	低	記録用エクスポートデータをもとに、変更の取り直し用エクスポートデータを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、変更の取り直し用エクスポートデータを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、変更の取り直し用エクスポートデータを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、変更の取り直し用エクスポートデータを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、変更の取り直し用エクスポートデータを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、変更の取り直し用エクスポートデータを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、変更の取り直し用エクスポートデータを作成。
67	記録用エクスポートの加工	低	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。	記録用エクスポートデータをもとに、加工しエクスポートを作成。

#### 業務フロー

業務の流れを図示化したもので、手順ごとに誰が責任をもって仕事をしているかを明らかにし、チェック体制や手順の効率化を検討する役割がある。



(2) 3点セット作成の対象となる業務と対策の結果

ア 作成の対象とした業務は下表のとおり24の業務である。3点セットの作成により、業務は手順に細分化され、それぞれの手順において想定されるリスクを洗い出した。なお、ここに記載した129のリスクは細分化されたものであるため、前に示した1300件のリスクには算入していない。

	組織名	3点セットを作成した業務	作業数	リスク数	統制数
1	議会事務局	議員共済の支払い	4	2	2
2	総務課	消防団の費用弁償の支払手続き	8	8	5
3	企画調整課	ふるさと寄附金に関する業務	13	5	5
4	税務課	固定資産税の納付通知書の作成・送付	14	6	5
5	会計室	支出命令に関する手続き	9	6	5
6	福祉課	福祉医療費の高額療養費請求事務	7	5	5
7	保健センター	栄養指導室の予約業務	10	7	6
8-1	結こども園	一時保育・預かり保育関係	4	3	3
8-2	中央こども園	延長保育	6	3	3
8-3	森部こども園	超過勤務	6	3	2
8-4	ふたばこども園	研修会参加申し込み	5	1	1
8-5	南條こども園	用品注文	7	6	4
8-6	牧こども園	間食関係	5	5	5
9	あすなろの園	利用料の納付書の作成と配布	6	5	5
10	安八温泉	入館料の収受	6	6	6
11	住民環境課	旅券発行業務	10	5	5
12	建設課	占用料の賦課に関する業務	8	6	4
13	産業振興課	病害虫防除通知業務	16	8	8
14	学校教育課	放課後児童クラブ利用料の請求事務	8	8	8
15	生涯学習課	公民館使用受付業務	15	10	10
16	ハートピア安八	会議室の予約の申請受付	6	7	7
17	総合体育館	スポーツ推進委員の参画事業	11	7	7
18	給食センター	施設・厨房等の消耗品の購入・管理	5	5	5
		腸内細菌検査	4	2	2
計			193	129	118

イ 3点セットの作成により業務が改善された好事例として産業振興課における病害虫防除通知業務があげられる。これは病害虫防除の対象となる地権者に対して通知を発送する業務である。1万筆以上の農地情報を基に580名の地権者に通知を発送する業務を行う中で、所有者の死亡や移転、防除の変更希望によって変更処理が発生し、過去に数件のミスが発生していた。

この状況を受けて産業振興課長が3点セットの作成を指示し、業務の流れが見える化された。課員で業務フローを分析したところ、通知書を発行するために複数の作業台帳データを暫定的に作成しているが、変更が起きるたびにすべての作業台帳データを更新しなければならず、それがミスを誘発していることが明らかとなった。

これらの作業台帳データを作らずに通知を作成する方法が課内で検討され、来年度はこれらを要しない処理方法を模索することが決定された。

#### 4 実地検証（モニタリング）

(1) 各部門から報告された対策状況を確認するため、令和元年12月25日から令和2年1月20日の間に、推進事務局である危機管理室が現場に赴き、実地検証（モニタリング）を実施した。今年度は財務事務執行にかかる業務と個人情報管理を中心に見届け、3点セットについては現場において詳細に業務の確認を行った。その件数は全リスクの約8%にあたる108件であった。対応策の実施の確認とアドバイスを行うだけでなく、実地検証（モニタリング）の結果を踏まえて町長から指示がなされ、さらに対策を強化した。

(2) 実地検証（モニタリング）総括表（※一部抜粋の上、概要表記）

##### 議会事務局（令和2年1月17日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
25	議員共済の負担金納付漏れの可能性。	負担金徴収通知書の金額と期日を確認する。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

##### 総務課（令和2年1月17日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
66	消防団員への報酬費用弁償支払業務のミスが起きる可能性。	担当者と副担当者による2重チェック。	請求書作成の省略を検討すべき。	対応策を検討すること。
99	交通安全協会通帳の管理上の間違いの可能性。	証拠書類は即座に綴り、支払い漏れを防ぐ。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
123	PCの配置状況が掴めず過不足が生じる可能性。	SKYSEA（IT資産管理ツール）にて管理している。	残るWin7機は早期に入れ替えを。	対応策を検討すること

##### 企画調整課（令和2年1月16日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
16	補助金の積算を誤る可能性。	岐阜県の企業誘致課と綿密に情報を共有する。	SICを活かした誘致促進を。	継続的に取り組まれたし。
55	ふるさと納税返礼品の誤発送によって個人情報が漏洩するおそれ。	2人以上でのダブルチェック。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

##### 税務課（令和2年1月15日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
59	固定資産税納税通知書の記載誤り等の可能性。	異動分一覧表を用いて確認する	歴代前任者が築いた業務手順を守りつつ改善を。	継続的に取り組まれたし。



111	納付書の確認にてOCR読み取りエラーによる誤りの懸念。	集計表とバッチシートの突合による誤り訂正。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
119	差押さえた現金を移送中に紛失するおそれ。	金融機関へは2人以上で赴く。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

会計室（令和2年1月15日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
6	口座情報にわずかな差異があると、同一の者に振込通知書が2通出る懸念。	口座情報登録を促進する。	改善を継続していただきたい。	対応策を検討すること。
13	源泉所得税が適正に入力されない可能性。	新入職員向け会計システム操作マニュアルを作成する。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

福祉課（令和2年1月8日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
25	児童手当の二重支給期間が発生するおそれ。	経験のある職員が配慮する。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
38	老人クラブ会計にて不適正な支出が起きる可能性。	都度、収入支出を照合し確認する。	確実に実施されている。	対応策を検討すること。（町長が会計報告を確認し、了承を得た）
55	要綱等が未改正のままとなる可能性。	各担当が法律などの改正情報を逐次取得するように義務付ける。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
60	異なる健康保険事業者に高額医療費を申請してしまうおそれ。	決裁に高額医療申請書を添付し、上司が確認できるようにする。	改善を継続いただきたい。	継続的に取り組まれない

保健センター（令和2年1月14日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
13	新型インフルエンザ対策において最新情報が把握できないおそれ。	県・医師会との連携を維持し、情報収集に努める。	新型コロナウイルス対策も含め迅速に対応いただきたい。	継続的に取り組まれたし。
26	予防接種情報の登録誤りの可能性	入力からチェックまでのスケジュールを見直す。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
64	持病のある方に誤った栄養指導をしてしまうおそれ。	検査報告書や糖尿病連絡シートを参照し指導を行う。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

76	メタボ女性教室にて集金した現金を紛失するおそれ。	集金後は即座に納付書を作成し、入金する。	課題はないと思われる。	継続的に取り組まれたし。
100	公用車の燃料切れで緊急時に対応ができない可能性。	車両点検票に注意書き(赤)で給油を促す。	確実に実施されている。	災害に備え、常に満タンに。

結こども園（令和元年12月25日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
5	一時・預かり保育の児童台帳を紛失し個人情報流出するおそれ。	書類は施錠管理する。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

中央こども園（令和元年12月26日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
8	延長・長時間保育の名簿作成時に氏名などを間違える可能性。	完成時に主任保育士と共にダブルチェックを行う。	データ入力時にもダブルチェックを行う。	継続的に取り組まれたし。

森部こども園（令和元年12月26日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
24	超過勤務の記入漏れや二重登録の可能性。	行事予定表と照らし合わせてミスを防ぐ。	福祉課においてもチェックが行われていることを確認した。	継続的に取り組まれたし。

ふたばこども園（令和元年12月26日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
24	保育士研修会の参加者名や期日を誤る可能性。	期限を守り、ミスを防ぐ。	参加一覧表の作成業務を他園と分担しない方がリスクは低い。	検討すべし。 →分担を取りやめた。

南條こども園（令和2年1月7日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
8	用品の発注での数量誤りや請求漏れの可能性。	請求書は保管場所を決め、数量は業者との確認を重ねる。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

牧こども園（令和2年1月7日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
9	間食の発注ミスの可能性。	注文数の受付時と発注数の取りまとめ後に各園に確認をかけている。	アレルギー対応もあり、ミスが許されない。確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

あすなろの園（令和元年12月26日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
1	利用料納付書の渡し間違えのおそれ。	納付書は透明のビニール袋に入れて手渡す。	確実に実施されている。	確実に対策が実施されている。
3-1	虐待の可能性があるケースを放置してしまうおそれ。	虐待チェックリストの確認を毎月行う。	確実に実施されている。	確実に対策が実施されている。
5-1	指導方法研究会資料に含まれている個人情報が流出するおそれ。	鍵のかかるロッカーに保管している。	確実に実施されている。	確実に対策が実施されている。

安八温泉（令和2年1月8日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
3	町在住者が予約を取り、町外者がふれあいドームを利用する懸念。	モニターで確認し、町外者が利用していれば指摘する。	現在の対応でやむを得ない。	町内在住者の申請であればやむを得ない。
5	現金で支払われた入館料紛失のおそれ。	フロントで一時保管し、金庫へ移している。	フロント業務の改善を検討されたし。	課題が残る。フロントの改善を検討されたし。
7	売り上げを夜間金庫に預ける際に紛失するおそれ。	夜間金庫への預け入れは廃止を検討する。	現金輸送は廃止すべき。	現金輸送は廃止を検討すべし。→指示を受け廃止となった。

住民環境課（令和2年1月20日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
21	各種証明書を別人に発行、または発行物を間違えるおそれ。	手渡し時に申請者と現物を確認。合わせて課員によるダブルチェック。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
34	パスポート発行に関する事務処理ミスが起きるおそれ。	すべての作業において2重チェックをかけ、厳重に作業ミスを防いでいる。	3点セットによって確認。すべての作業工程について確実に実施されていた。	継続的に取り組まれたし。

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
130	後期高齢者医療保険通知の送付ミスが起きる可能性。	窓あき封筒を用いて発送ミスを防いでいる。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
139	DV支援措置者の個人情報閲覧制限のかけ忘れが起きるおそれ。	担当者と上司にてダブルチェックを行っている。 →モニタリングを受けてチェック表を作成。	確実に実施されている。チェック表の作成を提案。	継続的に取り組まれたし。
143	郵便による戸籍住民票請求への対応漏れが起きる可能性。	郵便受付簿にて漏れを防いでいる。主任、副主任による二重チェック。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
144	印紙や証紙の紛失、盗難、横領の懸念。	毎月の在庫確認。金庫内での保管。台帳の整備。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

建設課（令和2年1月16日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
13	工事費用を概算で算出し、事業費と工事費に差異が生じる可能性。	概略設計業務を発注し、正確な予算額を算出する。	限られた予算の中で、概略設計発注事業の見極めを。	継続的に取り組まれたし。
16	道路台帳の更新を誤り、情報の把握に支障を来す可能性。	チェック体制を強化し、委託業者へ正確に業務内容を伝えている。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
18	河川占用料の計算ミスの懸念。	課員全員での確認を行う。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
41	排水機の運転開始が遅れ冠水被害が発生するおそれ。	インターネットを活用し、常に河川の水位を確認。上流地域の降雨量にも気を付けている。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
59	同姓同名の第三者に上下水道料金を請求してしまう可能性。	水道給水申込書の登録作業にてダブルチェックを行っている。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

産業振興課（令和2年1月10日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
31	水稲防除作業において散布漏れが発生する可能性。	業務をJAに移管し、リスクは消滅した。	リスクが消滅したことを確認した。	確実に対策が実施されていることを確認した。
32	水稲防除の申請データの誤入力起きる可能性。	データベースの一元化により、作業ミスを低減する。	3点セットを確認することで、業務の来年度の改善方針が明らかとなった。	継続的に取り組まれたし。
54	農業委員会親睦会通帳管理において職員による横領が行われるおそれ。	通帳管理を役場から親睦会へ移管することを検討する。	通帳の管理は確実に行われている。親睦会への移管は現状を鑑みて検討すべき。	来年度7月の改選期を機に移管を検討されたし。

学校教育課（令和2年1月20日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
7	学校補助金の不正使用のおそれ。	交付時と決算時に補助金会計を確認する。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
8	育英基金を他の目的に使用する可能性。	適正な使用目的について確認する。	基金の活用を促進すべき。	寄付者は高齢化している、活用の推進を。 →各学校長に意向調査を行う事となった。
10	古いバージョン(Win7)のPCが残っており、ウィルス感染の懸念。	SKYSEA（IT資産管理ツール）にて管理している。	予算措置に合わせて、バージョンアップを進めていただきたい。	継続的に取り組まれたし。
30	学校の備品簿に廃棄したものが残ってしまう懸念。	備品管理ソフトの導入を検討する。	現在の帳簿方式で不足はないと思われる。	継続的に取り組まれたし。
46	放課後児童クラブ申請書の事務処理ミスが起きる可能性。	申請者名簿の早期作成と確認。書類は所定の場所に保管。	3点セットを用いて業務を確認し、確実に実施されていることを確認した。	継続的に取り組まれたし。

## 生涯学習課（令和2年1月10日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
11	公民館使用料請求に誤りが起きる可能性。	システムで管理を行い、イレギュラー処理は一覧表にて管理する。	確実に実施されていることを確認した。	継続的に取り組まれたし。
18	家庭学級補助金が適正に利用されないおそれ。	計画書と報告書を元に会計を確認している。	確実に実施されていることを確認した。	継続的に取り組まれたし。
19	ジュニア文化サークル講師料の支払ミスの可能性。	一覧表を作成して漏れを防止する。	確実に実施されていることを確認した。	継続的に取り組まれたし。
25	コピー代など徴収した現金を紛失するおそれ。	日中は現金箱を職員の目の届くところに管理し、終業後は金庫にて保管する。	日中かならず監視下に置くこと。	継続して改善策を検討すること。

## ハートピア安八（令和2年1月7日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
5	施設予約時に減免処理のミスが起きる可能性。	決裁による手続きのルール化	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
15	ゆ〜みんぐ入場券および現金の紛失、盗難、不正のおそれ。	現金取り扱い時には複数人で確認する。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
33	図書返却の督促状を誤って発送する可能性。	返却時には2回のチェック。督促状発送時、再度書庫をチェックしている。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

## 総合体育館（令和2年1月9日）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
10	スポーツ推進委員会の参画事業における事務処理ミスや事故発生などの可能性。	現地下見などを入念に行う。参加料の現金は体育館にて保管。	参加料の現金は体育館には保管しないこと。	現金管理方法の変更は必ず実施すること。 →本庁金庫での保管に変更。
14	体育協会会計の徴収金額や支払金額を誤る可能性。	会計処理時には複数の職員で確認する。	確実に実施されていることを確認した。	補助金の用途には十分留意すること。
19	上部団体への選手派遣費用の支払ミスの可能性。	会計処理時には複数の職員で確認する。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
73	使用料の計算を間違える可能性。	電卓を使い、金額と釣り銭をはっきりと言う。	現金は金庫を使い、確実に管理されている。	継続的に取り組まれたし。

給食センター（令和2年1月20日実施）

番号	リスク	対応策	モニタリング	町長所見
8	調理員のサルモネラ菌などへの感染のおそれ。	便検査の確認表を用いて検査漏れを防いでいる。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
14	給食主任会での連絡事項が不徹底で、設備管理や衛生管理が不完全となる懸念。	栄養士の学校訪問時に給食主任との情報共有を徹底する。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。
17	備品・消耗品の発注ミスの可能性。	複数の職員での確認。適正在庫数の表示。	確実に実施されている。	継続的に取り組まれたし。

(3) 実地検証（モニタリング）による対策の強化について。

- 【 総務課 】 人事情報に関して施錠管理（二重の開錠方式）を徹底し、人事担当者のみでの取扱いの厳格化を図った。
- 【 福祉課 】 保険事業者へ高額医療費支給申請書を送付する際に、申請書の現物を決裁文書に添付することを徹底し、記載事項や送付先の誤りを防止した。
- 【保健センター】 災害台帳が10年以上未更新であったことから、健康カルテを代用することによって災害発生時の対応に備える事とした。
- 【こども園】 個人情報の管理に関して各こども園に温度差があったことから、園長の管理徹底を図った。
- 【安八温泉】 週末は夜間金庫を利用していたが、各種事件事故のおそれがあるため大型金庫での保管とした。
- 【住民環境課】 チェック表を備えることにより、DV被害者の情報閲覧制限の登録漏れを防止した。
- 【総合体育館】 町民ハイキングの参加費として預かった現金は本庁の金庫にて保管し、紛失・盗難を防止した。

5 取り組みによる効果

- (1) 昨年度から今年度へ対策を持ち越されたリスクは202件であり、これらに対して対策を施し、また業務を見直すことでリスクを消滅させるなどした。これにより次年度に持ち越すこととなったリスクの数は113件となり、減少させることができた。
- (2) リスクの洗い出しと対策を継続したことで、内部統制に取り組む事によって業務改善につなげようとする意識が醸成されてきた。
- (3) 昨年は「とにかくミスをしないうように頑張る」といった精神論をリスクの対応策とする職員が多かったが、分析的に業務とリスクを捉える手法が身に付きつつある。
- (4) 3点セットの作成によって職員にリスク分析と対策の検討手法が根付き、これまで見えにくかったリスクが明らかとなり、細分化された対策を施すことができた。

## 6 課題

- (1) 公金を支出する根拠と理由をその業務の必要性や過去からの踏襲のみで捉え、法令等の基準や解釈を理解していないものが、今年度においても散見された。
- (2) 予算措置等を必要とするため、113件のリスクについては次年度に持ち越しとなった。
- (3) 3点セットの作成は各部門ひとつとしたため、取り組んだのは職員の一部にとどまった。
- (4) 現場にて行われている業務内容と、規則・様式が合致していないものが散見された。

## 7 来年度の取り組み

今年度明らかになった課題への取り組みを進める他、以下の点について推進していく。

- (1) IT環境の把握やIT活用に特有のリスクの明確化と対策。
- (2) IT活用における情報セキュリティの維持と強化。