

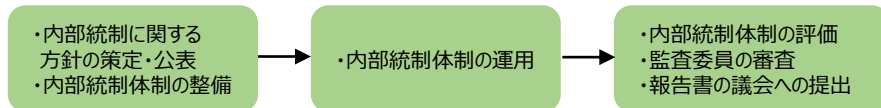
地方自治法等の改正概要

地方公共団体の事務執行の適正を確保するため、下記の取組をパッケージとして実施

長（内部統制に関する方針の策定等）

R2.4.1施行

- 都道府県知事及び指定都市の市長は、内部統制に関する方針を定め、これに基づき必要な体制を整備（その他の市町村長は努力義務）
- 方針を策定した長は、毎会計年度、内部統制評価報告書を作成し、議会に提出



※内部統制体制：地方公共団体における事務が適切に実施され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、事務を執行する主体である長自らが、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保する体制

監査委員（監査制度の充実強化）

R2.4.1施行
(※はH30.4.1施行)

- 監査委員は監査基準に従うこととし、監査基準は、各地方公共団体の監査委員が定め、公表（監査基準の策定について、国が指針を示し必要な助言を実施）
- そのほか、以下の見直しを実施
 - ・勧告制度の創設・監査専門委員の創設（※）
 - ・議選監査委員の選任の義務付けの緩和（※）
 - ・条例により包括外部監査を実施する地方公共団体の実施頻度の緩和（現行は毎会計年度）等（※）

議会（決算不認定の場合における長から議会等への報告規定の整備）

H30.4.1施行

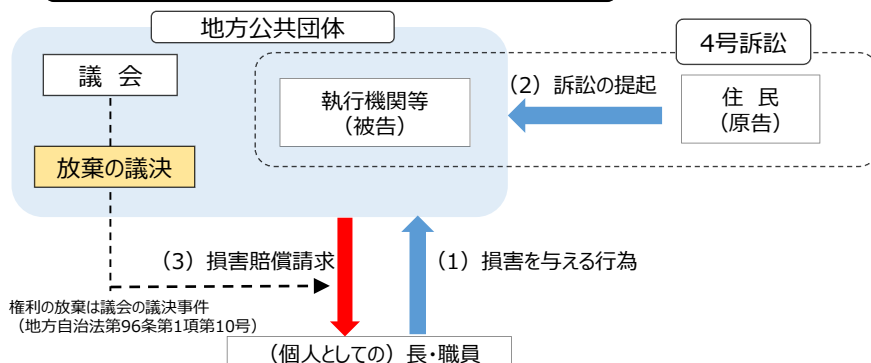
- 地方公共団体の長等は、決算不認定の場合に、当該不認定を踏まえて必要と認める措置を講じたときは、その内容を議会等に報告・公表

住民（損害賠償責任の見直し等）

R2.4.1施行

- 条例において、長や職員等の地方公共団体に対する損害賠償責任について、その職務を行うにつき善意でかつ重大な過失がないときは、賠償責任額を限定してそれ以上の額を免責する旨を定めることを可能に
(条例で定める場合の免責に関する参酌基準及び責任の下限額は国が設定)
(各地方公共団体が定める条例の施行の日以後の長や職員等の行為に基づく損害賠償責任について適用)
- 議会は、住民監査請求があった後に、当該請求に関する損害賠償請求権等の放棄に関する議決をしようとするときは、監査委員からの意見を聴取

(参考) 4号訴訟と損害賠償請求権の放棄の議決



※住民訴訟（4号訴訟）
住民が、違法な財務会計上の行為又は怠る事実について、当該職員又はその相手方に損害賠償・不当利得返還の請求をすること又は賠償命令をすることを当該地方公共団体の執行機関又は職員に対して求める訴訟であり、地方公共団体独自の制度

権利の放棄は議会の議決事件
(地方自治法第96条第1項第10号)

リスク管理の取り組みについて

【回避したい事案】

- ① 業務上のミスにより住民の信頼を損なう
- ② 業務上のミスにより余計な手間や経費がかかる
- ③ 同じようなミスが何度も起きてしまう
- ④ ミスが起きた際の対応に手間取る

では何をしたらよいか

大野市役所のリスク管理

情報セキュリティポリシー

業務上のリスク管理

職員倫理規程
(コンプライアンス)

業務継続計画 (BCP)

ここを強化する

【業務上のリスク管理の目的】

- ① 業務の効率的かつ効果的な遂行
- ② 財務報告の信頼性の確保
- ③ 法令等の遵守
- ④ 資産の保全

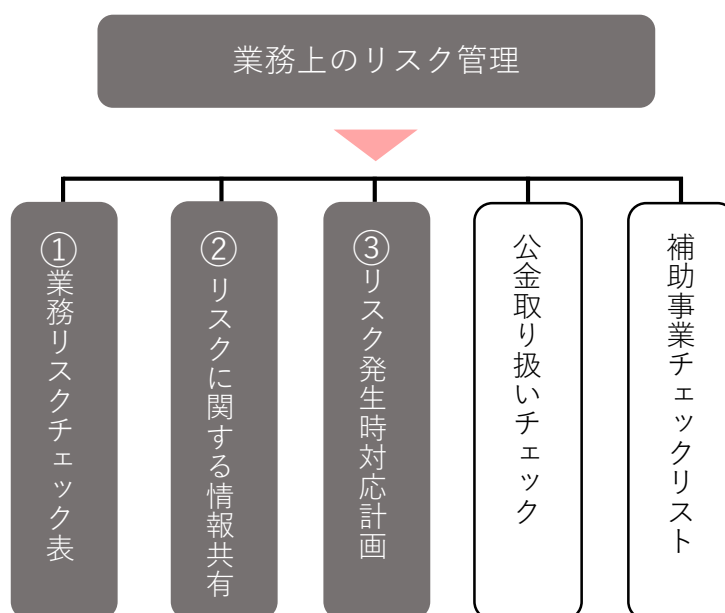
市民に信頼される
行政サービス

【業務上のリスク管理の対象】

- ① 業務プロセス
- ② 財務に関する事務
- ③ 財産に関する事務
- ④ 情報管理

具体的取り組みについて

業務上のリスク管理について、これまでの取り組みを強化し、チェック表による定期的なチェックを行うとともに、リスク発生時には情報共有を行うしくみを整備する。また、万が一リスクが発生した際に迅速な対応を行うことができるよう、影響度が大きいリスクについて、事前に対応計画を作っておく。



【強化のポイント】

- ① 業務リスクチェック表（60項目）によるチェックを定期的に行う
→ 職員のリスクに対する意識の向上
→ ミス（リスク）が起きた原因の分析と再発防止の徹底
- ② リスクが起きた事案、ヒヤリとした事案を職員間で共有する
→ 同様の事案を防止する
→ 常にリスクが潜んでいるという認識を持つ
- ③ 重大なリスクが起きた際にどう対応するのかを事前に計画しておく
→ リスク発生時の対応を迅速に行い、影響を最小限にとどめる

【運用開始】

令和5年 1月

リスクチェック項目①

番号	大分類	中分類	リスク名
1	業務プロセス	窓口・電話対応	説明責任の欠如
2	業務プロセス	情報発信	誤情報の発信、発信の遅れ
3	業務プロセス	引継ぎ	不十分な引継ぎ
4	業務プロセス	進捗管理	進捗管理の未実施
5	業務プロセス	業務管理	職員間のトラブル
6	業務プロセス	業務管理	委託業者とのトラブル
7	業務プロセス	意思決定	意思決定プロセスの無視
8	業務プロセス	情報共有	部局間の情報共有・連携不足
9	財務に関する事務	収入	過大徴収、過小徴収
10	財務に関する事務	収入	調定事務の漏れ、遅れ、誤り
11	財務に関する事務	収入	納期限の誤り
12	財務に関する事務	収入	滞納整理における督促の未実施、遅れ
13	財務に関する事務	収入	国や県への補助金等の申請誤り
14	財務に関する事務	支出	カラ出張
15	財務に関する事務	支出	旅費の過大報告
16	財務に関する事務	支出	予算消化のための経費支出
17	財務に関する事務	支出	契約・交付決定額と相違する支払
18	財務に関する事務	支出	相手方を誤った支払い
19	財務に関する事務	支出	支払い事務の遅れ
20	財務に関する事務	契約	不適切な契約内容・入札条件の設定
21	財務に関する事務	契約	不適切な価格での契約
22	財務に関する事務	契約	収賄
23	財務に関する事務	契約	横領
24	財務に関する事務	契約	入札談合
25	財務に関する事務	契約	予定価格・指名業者等の秘密情報の漏えい
26	財務に関する事務	契約	契約事務の遅れ
27	財務に関する事務	契約	契約事項の誤り
28	財務に関する事務	契約	契約内容の履行管理の未実施・不備
29	財務に関する事務	その他	システムへの2重入力
30	財務に関する事務	その他	財務データの改ざん

リスクチェック項目②

番号	大分類	中分類	リスク名
31	財産に関する事務	財産	固定資産の登録・処分の処理漏れ
32	財産に関する事務	財産	備品の不適切な管理による亡失・横領
33	財産に関する事務	財産	公用車の不適切な管理
34	財産に関する事務	財産	公有財産貸付料・行政財産使用料の算定誤り
35	財産に関する事務	施設	施設に必要な耐震基準を満たしていない
36	財産に関する事務	施設	施設管理業務における法定点検等の漏れ
37	財産に関する事務	施設	指定管理業務の履行管理の未実施・不備
38	情報管理	文書取扱	書類の偽造・隠ぺい・破棄
39	情報管理	文書取扱	保存年限の過誤
40	情報管理	文書取扱	文書等の送付時の相手先、内容の誤り
41	情報管理	文書取扱	証明書等発行時の人違い
42	情報管理	文書取扱	なりすましによる届出・申請
43	情報管理	文書取扱	個人情報の漏えい・紛失
44	情報管理	文書取扱	機密情報の漏えい・紛失
45	情報管理	文書取扱	書類の盗難
46	情報管理	文書取扱	ホームページ等の情報更新の漏れや誤り
47	情報管理	文書取扱	文書等の未処理・処理遅延
48	情報管理	情報取扱	パスワード管理不足による不正アクセス
49	情報管理	情報取扱	不審メールの開封によるウイルス感染
50	情報管理	情報取扱	ソフトの不正使用・コピー品の使用
個別1			
個別2			
個別3			
個別4			
個別5			
個別6			
個別7			
個別8			
個別9			
個別10			

各課等で固有のリスクを記載