

## 令和 6 年度各課等から報告されたアクシデント及びインシデント に係る評価等について

(令和 7 年 月 文書法制課)

令和 6 年度に報告されたアクシデント及びインシデントについて、ミスが起きた「原因」に着目し、各事例の共通項によりリスクマネジメント主管課に対応した分類に類型化しました。そのうえで、報告件数の上位 5 項目を「重点検討項目」として次のとおり評価し、各課等においてリスクの低減のために取り組んでいる事例を踏まえ、具体的な対応案を示すこととします。

### 重点検討項目（上位 5 項目）

順位	事例の類型	アクシデント	インシデント	合計	前年度順位
1	契約事務（類型 No. 19）	9	28	37	1
2	会計伝票処理（類型 No. 15）	6	17	23	3
3	物品管理（類型 No. 2）	7	12	19	12
4	文書管理（類型 No. 6）	3	14	17	2
5	施設管理（類型 No. 1）	6	5	11	17
上位 5 項目合計		31	76	107	
合計		75	99	174	

### 【参考】令和 5 年度 重点検討項目（上位 5 項目）

順位	事例の類型	アクシデント	インシデント	合計
1	契約事務（類型 No. 19）	6	32	38
2	文書管理（類型 No. 6）	9	14	23
3	会計伝票処理（類型 No. 15）	3	12	15
4	連絡・連携不足（類型 No. 5）	5	9	14
5	誤入力（類型 No. 12）	10	3	13
上位 5 項目合計		33	70	103
合計		81	99	180

- ※ アクシデント：軽微な過失等により事例が発生したもの  
インシデント：リスクを認識し、未然に事例の発生を阻止したもの

## 1 評価の総括

### (1) 報告件数について

令和6年度の報告件数は、前年度から6件の減となりました。

報告件数の内訳を見ると、アクシデントの報告件数がインシデントの報告件数に比べて少なく、アクシデントの発生に結び付くリスクを事前に認識し、その発生を回避することができている事例も多いことが分かります。

各課等から報告された事例については、全ての職員が当事者意識を持ち、同様の事例を繰り返さないための取組が必要です。

### (2) 重点検討項目に対する取組について

令和5年度の重点検討項目のうち3項目（契約事務、会計伝票処理、文書管理）が令和6年度においても重点検討項目となりました。

また、物品管理及び施設管理が新たに重点検討項目となりました。

事務の類型ごとの具体的な対応案は次のとおりです。

#### ア 契約事務

契約規則等の規定に反する事務処理のほか、入札の手続誤りによるものが多く、基礎的な知識や経験の不足又は確認作業の不足により発生したものです。必要書類表を作成するなど、適正に事務処理を履行するための取組をしていますが、引き続き基礎知識の定着を図っていく必要があります。事務手続が複雑な分野であることから、課長代理や課長をはじめ、組織としてのチェック体制の強化が一層必要となっています。

また、事務の実態に即した運用とするため、本年4月1日付けで契約規則が改正され、消耗品・備品の購入に当たって1者による見積りで購入できる額などが変更されました。制度改正に当たっては、契約検査課からの通知がされているものの、引き続き全ての職場において、予算主任（各課等の課長代理等）を中心に、全職員に対して適切な周知・啓発に努め、円滑な運用に留意していく必要があります。さらに、決裁に係る管理職員も、制度改正の情報を適切に習得したうえで十分に内容を確認することが必要です。

#### イ 会計伝票処理

伝票処理に当たり、確認作業を怠ったもののほか、支払処理に必要な文書の添付漏れ、請求書の日付や検収日の記載漏れが多く発生しました。電子決裁の導入及び契約規則の改正により、事務処理の方法が変更されている影響もあるため、起案者、承認者ともに、マニュアル等を十分に

確認し、最新の事務処理方法を習得したうえで、承認等の際には十分に内容の確認を行うことが必要です。

#### ウ 物品管理

不注意により物品を紛失又は破損させた事例が目立ちました。物品を使用する際は、自身だけでなく周囲の職員を含め、紛失、破損等によるリスクを意識し、丁寧な取扱いをする必要があります。

また、職員提案を受け、備品台帳のデジタル化について、今後検討が進むことと思われませんが、物品管理に係る事務は、全ての職員にとって簡単で分かりやすいものとしていくことが重要です。

#### エ 文書管理

書類の置き忘れや紛失が散見される中、申請書の取り違えにより、誤支給をした事例が発生しました。これらは文書の取扱いに関する基本的な意識を持つこと及び複数人で確認することで防ぐことができたものであり、職員一人ひとりの意識向上に努める必要があります。

また、文書管理システムにより、過年度の起案を「文書流用」機能を活用して作成する起案文書の保存年度は、初期設定では流用元の年度となるため、年度の保存先誤りのリスクについて、各課等の文書等取扱主任を中心に、日常的に確認する意識付けが必要です。

さらに、会計年度任用職員が文書管理システムを活用して起案する事例が増えており、単にシステムの操作方法だけでなく、文書管理の基本が習得できるよう、各課等の文書等取扱主任を中心とした適切な指導を行う必要があります。

#### オ 施設管理

施設等の経年劣化や自然環境の突発的な変化による破損、管理する施設の工事に必要な手続の漏れといった事例が発生しました。施設管理に当たっては、職員による日常的な確認と対処のほか、必要に応じて専門職員へ相談することや、荒天時のリスクの洗い出し等、幅広く対応を想定しておくことが重要です。

また、公共施設保全計画の内容と施設の現状を照らし合わせた、今後の取組の確認や、関連する情報の共有をより進める必要があります。

さらに、施設の修繕や工事等、維持管理に必要となる届出等について適切に認識し、職場内で共有する必要があります。

## 2 各重点検討項目の課題及び全庁的な対応案

### 順位 1 契約事務（類型 No. 19）

具体的な事例
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 入札案件において設計誤り等があり、入札を中止した。</li> <li>(2) 契約を結ばずにサービスを受けていた。</li> <li>(3) 着手届、工程表等の書類に不足があった。</li> </ul>
共通する課題・問題点
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 契約事務に係る法令、規則、手順等の認識不足</li> <li>(2) 積算基準や現場条件等の誤認及び確認不足</li> </ul>
各事案を踏まえた全庁的な対応案 【契約検査課】
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) O J T、階層別研修等を通じた基礎知識の定着を図る。</li> <li>(2) 定例的な契約事務であっても、根拠となる規定に間違いがないか、毎回確認する。</li> <li>(3) 不明瞭な点は、随意契約ガイドライン等を参照し、適正に契約事務を執行する。</li> <li>(4) デスクトップの各種ショートカットー契約事務ー契約事務必要書類、契約執行チェックシート等を活用する。</li> </ul>

### 順位 2 会計伝票処理（類型 No. 15）

具体的な事例
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 口座情報を誤って起票した。</li> <li>(2) 支払の処理が漏れていた。</li> <li>(3) 支払に必要な記載及び添付書類の不足</li> </ul>
共通する課題・問題点
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 振込先口座及び進捗状況の確認不足</li> <li>(2) 法令、規則の認識不足</li> </ul>
各事案を踏まえた全庁的な対応案 【会計課】
<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) O J T、階層別研修等を通じた基礎知識の定着を図る。</li> <li>(2) 自課での正確な処理方法の確認強化を図る。（予算主任、担当者）</li> <li>(3) 処理方法の明確化及び周知を図る。</li> </ul>

**順位 3** 物品管理（類型 No. 2）

具体的な事例
(1) 法令で定められた期間を超過して水道メーターを使用していた。 (2) 不注意によりパソコン等を破損させた。
共通する課題・問題点
(1) 使用状況の確認不足 (2) 物品に関するリスクの認識不足
各事案を踏まえた全庁的な対応案 【財産管理課、デジタル推進課】
(1) 法令で定められた期間等を漏れなく把握できるよう、条件が確認できる一覧表等を作成し、内容に誤りが無いか複数人で確認する。 (2) 物品の使用時のリスクに関する注意喚起を行う。

**順位 4** 文書管理（類型 No. 6）

具体的な事例
(1) 申請者ごとに作成した書類を取り違えた。 (2) 提出された書類を誤って廃棄した。 (3) 机上やプリンタに文書を置き忘れた。 (4) 文書の保存先を前年度に設定して起案した。
共通する課題・問題点
(1) 文書の取扱いに関する基本的な意識の欠如 (2) 文書取扱ルールの不徹底（キャビネット、個別フォルダ、懸案フォルダ等の不十分な運用） (3) 起案文書の確認不足
各事案を踏まえた全庁的な対応案 【文書法制課】
(1) 令和元年度から実施している文書の保管・保存状況に係る自己点検及び実地点検を継続し、個別指導を行う。 (2) イン트라ネットによる周知や各課等の文書等取扱主任を対象とした庁内説明会による注意喚起を継続的に実施する。

**順位 5** 施設管理（類型 No. 1）

具体的な事例

- (1) 天井から雨漏りが発生し、利用者の出入りが困難になった。
- (2) 施設の工事に必要な事前の申請を失念していた。

共通する課題・問題点

- (1) 日常的な確認の不足
- (2) 必要な手続等に関する認識不足

各事案を踏まえた全庁的な対応案 【財産管理課】

- (1) 通常業務に加え、施設の異常の有無について、日頃から把握に努めるよう意識向上を図る。
- (2) 公共施設保全計画に基づく長期的な改修計画等を適切に把握する。
- (3) 施設の維持管理に当たり、法令等に基づく届出、申請等について、所属内での知識の蓄積及び共有を行う。

**【参考】財務に関する事務についてのリスク件数**

地方自治法の一部改正（令和2年4月1日施行）により、都道府県及び政令市を対象に、「内部統制制度」が導入されました。

法で対象とする「財務に関する事務（124件/174件）」について、「地方公共団体による内部統制制度の導入・実施ガイドライン（平成31年3月）」に基づき分類した場合の上位項目は次のとおりです。

事例の分類						アクション	インシ	合計
No.	目的	No.	分類	No.	リスク	デント	デント	
2	業務に関わる法令等の遵守	7	契約・経理関係	0	（リスク例に該当しないもの）	11	42	53
4	資産の保全	15	資産管理	51	不十分な資産管理	20	15	35
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	1	プロセス	8	意思決定プロセスの無視	6	4	10