

各所属長様

総務部長
(担当：行政経営課)

事務の適正な執行について（通知）

標記の件について、これまでもダブルチェックの徹底などによる適正な事務の執行について通知しているところですが、未だに市民の信頼を損ねる事案が発生しています。各所属におかれましては、事務誤りの防止や制度変更への対応、組織としてチェック体制が十分に機能しているかなどご確認願います。

また、財務会計事務の一層の適正化に向けて、地方自治法により4月から内部統制制度に取り組むことが義務付けられています。現在、各所属においてリスクの洗い出し作業などの準備に取り組んでいただいておりますが、事務に潜むリスクを確認、評価し、適切な対応策を講じていただくようお願いします。

記

1 事務誤りの防止

(1) 事務処理手順書等の再確認について

事務処理手順書等の関係書類を基に手順を再確認するほか、制度変更による対象者や基準額、取扱いなどの変更が、手順書やシステム、簿冊に反映されているのか、事務手続きの漏れ防止を図ること。また、各事務事業については、実施意義の確認や効果の測定、実施方法の見直しや改善方策についても検討すること。

ダブルチェックの実施など、現在のチェック体制が有効なものとなっているか再確認すること。

(2) 文書、印刷物等の確認について

多種の通知やお知らせ文書などを大量に発出する年度切り替え時期を迎える。発出に際しては、宛先人と文書、文書宛先と封書宛先とが一致しているか、掲載の連絡先電話番号やメールアドレス、ホームページアドレスに変更がないかなど

を確認し、事務誤りや市民サービスの低下や混乱を招くことのないよう、十分に注意すること。

公印は、真実に地方公共団体の意思を表す文書であることを認証する重要な機能を有している。厳正な管理のもと、確実、慎重に取り扱うこと。

また、広報等の際には、日時、会場などの情報が正確なものであるか、また、著作権、肖像権等の使用の可否などを十分に確認して行うこと。

(3) 内部統制による財務に関する事務の適正化について

収納事務、契約事務の適正化、支払遅延の防止など、市民に与える影響を十分に認識し、事務の適正な執行に取り組むとともに、事務改善の視点から、現金の取り扱いについては、口座振替、取り扱い窓口の集約化など、取り扱い件数自体を減らす検討を必要に応じて行うこと。

担当者の変更の際には、チェック体制も確実に引き継がれるよう徹底すること。

2 マイナンバーをはじめとした個人情報の管理の徹底について

(1) 個人情報の取り扱いは、新潟市情報セキュリティポリシーに従い、各所属においてより一層管理の徹底を図ること。

(2) 窓口業務に関し、カウンター上やカウンター越しの机上に個人情報が記載された文書を放置しないこと。また、パソコン画面は、外部者から見えない配慮をすること。

(3) 個人情報を含む重要な文書の受け渡しについては、文書の紛失や個人情報の漏えいが起こらないよう直接手渡すなど確実な方法で行うこと。総務部総務課に設置している文書交換箱を介して受け渡す場合は、専用袋を使うなど紛失防止策を講じ、必ず電子メールで発送と受理の確認を行うこと。

<問合せ先>

総務部行政経営課

内線 32437 32438