

予防監察実施結果概要（令和6年度）

資料3

- 対象箇所
22局（265部所）
- 監察結果

1 実地調査（60か所）における主な改善指導事項：事故に繋がる危険性が高く、速やかな改善が必要

- （1）公印の押印・管理不備
 - ・ 公印刷り込み文書の印刷発注で貸与した印影を復元不可能な形で消去したことの報告を受けておらず、流用の危険性がある
- （2）現金、金券等の管理不備
 - ・ 職員への給与関係還付金等が未払であり、公金の横領、窃取、搾取等につながる危険性がある
- （3）保有個人情報や外部記録媒体の管理不備
 - ・ 個人情報取扱事務委託の仕様書に完全消去事項が未記載、過去の動画がタブレット端末に残存など、情報流出の危険性がある

2 随時監察（27か所）で確認された主な課題：職員の服務事故が発生しても、職場が気付かない危険性

- （1）出勤整理を毎日実施していない
 - ・ 事前命令のないテレワーク・出張、出勤時の未打刻等があり、出勤状況の確認が行われていない
- （2）職員の服務状況を正しく把握できていない
 - ・ 共有予定表への不記載により、職員が出張していることを周囲の職員が把握していない
- （3）テレワークが要綱・Q&Aに則って正しく実施されていない
 - ・ テレワーク実施の開始時、休憩前、終了時に業務内容の報告がなく、当日の業務遂行状況の把握ができていない

3 予防監察・随時監察において見られた主な好事例：事故防止に資する取組で、他局でも参考になる手法

- （1）新規採用職員の指導についての工夫
 - ・ 新規採用職員と隣席のチューターとの間にホワイトボードを設置し、やるべき業務に漏れがないようチューターが記入し、確認さらに、ボードの空いたスペースに定例業務の手順を記載するなど細やかに気配りしていた
- （2）座席表を使った処理手順の見える化
 - ・ 事務職の少ない職場で、物品の貸出、証明書の発行、手数料の収納などの事務手順に番号を振り、それぞれの手順を誰がどこで行うのか、座席表に番号を明示することで業務の見える化に取り組んでいた