

予防監察実施結果概要（令和5年度）

- 対象箇所
22局（94部、167事業所）
- 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 <ul style="list-style-type: none">・公印刷り込み文書の残部数と処理簿上の部数が不一致、公用照会の対象者の追記防止策が不十分など、公印管理の重要性、悪用の危険性への意識が低下しているもの
（2）現金、金券等の管理不備 <ul style="list-style-type: none">・記帳漏れによる現金出納簿と現金の不一致など、現金の紛失・盗難の際にすぐに気付かず、事故につながる危険性があるもの
（3）保有個人情報や外部記録媒体の管理不備 <ul style="list-style-type: none">・個人情報持ち出し管理簿の未作成、過去の画像がデジタルビデオカメラに残存など、情報流出の危険性があるもの
2 随時監察（14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 <ul style="list-style-type: none">・出勤時の打刻がなかった職員について、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 <ul style="list-style-type: none">・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・未来型オフィス（フリーアドレス）職場で、在席状況の未登録により、職員の所在が把握されていない
3 予防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）公印の管理についての工夫 <ul style="list-style-type: none">・局全体の取組として、初めて文書取扱主任となった職員に悉皆で研修を実施・前年度の監察での指摘（公印押印時における押印者を特定できないゴム印の使用）について、他部所でも速やかに是正
（2）個人情報の管理における工夫 <ul style="list-style-type: none">・個人情報が含まれる書類を外部に持ち出す際に、ファスナー部分に南京錠のついた袋に書類を入れて施錠し、持ち出し・個人情報が含まれる文書の混合や紛失を防止するため、個人情報が含まれる複数文書の同時処理を禁止
（3）日々の服務管理についての工夫 <ul style="list-style-type: none">・庁有車使用の多い事業所で、早めのライト点灯、駐車場でバックに気をつけるなど、具体的な注意喚起を月1回発信