

事務処理ミス等の公表に関する要綱

制定 平成25年2月21日

(趣旨)

第1条 この要綱は、市長の事務部局における事務処理ミス等（指定管理業務及び委託（委任）業務における場合を含む）について、公表を原則とすることにより、行政の透明性を確保するとともに、より一層の情報開示を進めるために必要な事務処理の手順等について定める。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 事務処理ミス等 事務処理ミス、個人情報の漏洩、職員の非違行為、事件をいう。
- (2) 事務処理ミス 次に掲げる要件を全て満たす事象をいう。

ア 事務処理における確認不十分、不注意等を主たる原因とする所期の目的と異なる結果を生起させた事象

イ 手順を定めて遵守することにより、防止が可能である事象

ウ 市民又は社会に影響を与え、又は与えるおそれのある事象

- (3) 個人情報の漏洩 事務の過程又は結果において、個人情報の漏洩が生じた事象

- (4) 職員の非違行為 次に掲げる行為をいう。

ア 公金の着服、業務の懈怠、接遇上の暴力等、職務上の犯罪行為

イ 職務上又は職務外における法令違反等により市の信用を失墜させる行為

- (5) 事件 次に掲げる事案をいう。

ア 放火、盗難、暴力等、専ら外部要因による事象により、市の施設において市民、利用者等又は市の財産が被害を受けた事案

イ 外部からの虚言、詐術等により、市の事務事業に過誤が生じせしめられた事案

ウ ア及びイに類する事案

2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 所属長 事務処理ミス等のあった業務又は事務処理ミス等を行った職員を所管する課長又は課長を置かない室の室長をいう。

- (2) 判明日 所属長が、事務処理ミス等があったことを認識した日をいう。

(公表の対象)

第3条 事務処理ミス等（次に掲げるものを除く。）の公表は、別表1の左欄に掲げる公表区分に応じ、同表の右欄に掲げる要件に該当するものについて行うものとする。

- (1) 公表することが市民等関係者に不利益をもたらすおそれがあるもの

- (2) 公表することが捜査、裁判等に支障を来たすおそれがあるもの

(公表の決定)

第4条 所属長は、事務処理ミス等が判明したときは、判明した翌日の正午までに、知り

得る範囲内で事務処理ミス等報告書（様式第1号）を作成の上、法務ガバナンス室長及び広報室長の意見を聴くものとする。

2 所属長は、前項の規定による法務ガバナンス室長及び広報室長の意見を踏まえ、すみやかに公表対象及びその区分を決定する。

（個別公表）

第5条 事務処理ミス等のうち第4条により個別公表と決定されたものの公表は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 個別公表は、所属長において、当該事務処理ミス等の内容に応じて判明日から11日以内の適切な時機に行う。
- (2) 所属長は、公表日の前日までに（事務処理ミス等の内容により至急に公表する必要がある場合は、当該公表までに）事務処理ミス等報告書（様式第1号）を作成し、法務ガバナンス室長及び広報室長に提出する。
- (3) 所属長は、報道関係者への提供及び高槻市ホームページ（以下「ホームページ」という。）への掲載に用いる資料を作成する。
- (4) 所属長は、広報室長の意見を踏まえ、必要に応じて追加的なホームページ掲載資料を作成しなければならない。
- (5) 報道関係者への公表は、記者会見又は資料提供により、広報室長と調整して、所属長が行う。
- (6) ホームページへの掲載は、公表日において、第3号の規定により所属長が作成した資料により、広報室長が行う。
- (7) 個別公表した事務処理ミス等に関する問合せの対応は、所属長が行う。

（一括公表）

第6条 事務処理ミス等のうち第4条により一括公表と決定されたものの公表は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 一括公表は、広報室長において、毎週木曜日に、前々週の月曜日から日曜日までに判明したものをとりまとめて行う。
- (2) 所属長は、判明日から10日以内に事務処理ミス等報告書（様式第1号）を作成し、法務ガバナンス室長及び広報室長に提出する。
- (3) 広報室長は、提出された事務処理ミス等報告書に基づき、公表に用いる資料を作成し、ホームページへの掲載を行うことにより公表を行う。
- (4) 一括公表した事務処理ミス等に関する問合せの対応は、原則として、広報室長が行う。

（日数の計算）

第7条 この要綱において、日数の計算は、事務処理ミス等が判明した日から起算する。

2 この要綱において定めた日が、高槻市の休日を定める条例（平成2年高槻市条例第27号）第2条第1項に規定する市の休日（以下「休日」という。）に当たる場合は、直後の休日でない日を指すものとする。

3 年未年始等、休日が連続する場合の取扱いは、その都度、関係規定を斟酌して別途法務ガバナンス室長が定める。

(再発防止策等の報告)

第8条 所属長は、個別公表又は一括公表を行った事務処理ミス等についての再発防止等に関する所要の措置を行い、判明日の属する月の翌月末までに、事務処理ミス等の再発防止策実施報告書(様式第2号)を作成し、法務ガバナンス室長に提出する。

2 所属長は、前項に定める報告書の提出にあたり、再発防止策の内容を示す書面等がある場合は、これを併せて法務ガバナンス室長に提出する。

3 所属長は、第1項に規定する報告書の提出にあたり、再発防止策等の実施が完了していない場合は、実施完了後、速やかにその旨を記した事務処理ミス等の再発防止策実施報告書(様式第2号)を作成し、法務ガバナンス室長に提出する。

4 前3項の規定は、職員の非違行為、事件、その他専ら外部要因による事象として組織的な再発防止策を講じることが困難な事務処理ミス等は除くものとする。

(市長への報告)

第9条 法務ガバナンス室長は、前条の規定により事務処理ミス等の再発防止策実施報告書の提出を受けた場合は、一定期間ごとにその旨について総務部長を経て、市長に報告する。

(文書の保存年限)

第10条 事務処理ミス等報告書(様式第1号)及び事務処理ミス等の再発防止策実施報告書(様式第2号)の保存年限の種別は別表2のとおりとする。但し、様式第1号又は様式第2号の重要度等を考慮して別に定めた場合は、この限りではない。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、事務処理ミス等の公表に関し必要な事項は、法務ガバナンス室長と広報室長が協議して定める。

附 則

この要綱は、平成25年3月4日から実施する

附 則

この要綱は、平成26年5月19日から実施する

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から実施する

附 則

この要綱は、令和元年8月13日から実施する

別表 1 (第 3 条関係)

公表区分	要 件
個別公表	(1) 10人以上の個人情報の漏洩があったもの (2) 特に秘匿性の高い個人情報の漏洩があったもの (3) 今後、被害拡大、又は二次被害のおそれがあるもの (4) 今後、市民等に不利益を与えるおそれがあるもの (5) 市民等の生命若しくは身体に影響を与えた又は与えるおそれがあったもの (6) 市民、社会に原状回復しがたい影響を与えたもの (7) 関係者への説明が個別に行い難いもののうち、市民等への速やかな注意喚起が必要なもの (8) 業務懈怠等、著しく不適切な事務処理があったもの (9) 職員の非違行為で、刑罰の対象となるおそれがあるもの (10) 事件のうち、類似の事案発生に注意喚起が必要なもの (11) その他市長が公表すべきと判断するもの
一括公表	個別公表の要件に該当しないもの

別表 2 (第 10 条関係)

文書	保存年限
(様式第 1 号) 事務処理ミス等報告書	1 年保存
(様式第 2 号) 事務処理ミス等の再発防止策実施報告書	3 年保存