

**令和5年度
リスクマネジメントによる業務改善の推進
(内部統制) について**

はじめに

本報告書は、令和3年1月に策定した「板橋区リスクマネジメントに関する方針」に基づき、「リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）※」の一環として取り組んだ令和5年度における『「リスク評価シート」を活用したリスクマネジメント』の取組結果について報告するものである。

本取組は、適正な事務執行に向けた既存の内部統制の取組の強化・推進を図るため、各課の業務レベルのリスクについて「リスク評価シート」を活用し、その予防策を自己評価・独立的評価することで、リスクの軽減にとどまらず、全庁的な業務改善を図ることを目的として、令和3年度に開始した。

※板橋区では、「内部統制」について、庁内外を問わず取組内容が浸透するよう「リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）」と表記している。

目次

はじめに	1
目次	2
1 リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）の概要	3
(1) 国の考え方	
(2) 区の実施の整備	
2 令和5年度の実施	5
(1) リスク評価シートを活用したリスクマネジメント	
(2) その他全区に共通するリスクマネジメントに関する実施	
3 総括	8
4 資料	9
(1) 板橋区リスクマネジメントに関する方針	
(2) 事務執行における主なリスク事例	
(3) リスク評価シート	
(4) 準公金の取扱いに係る点検シート	

1 リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）の概要

（1）国の考え方

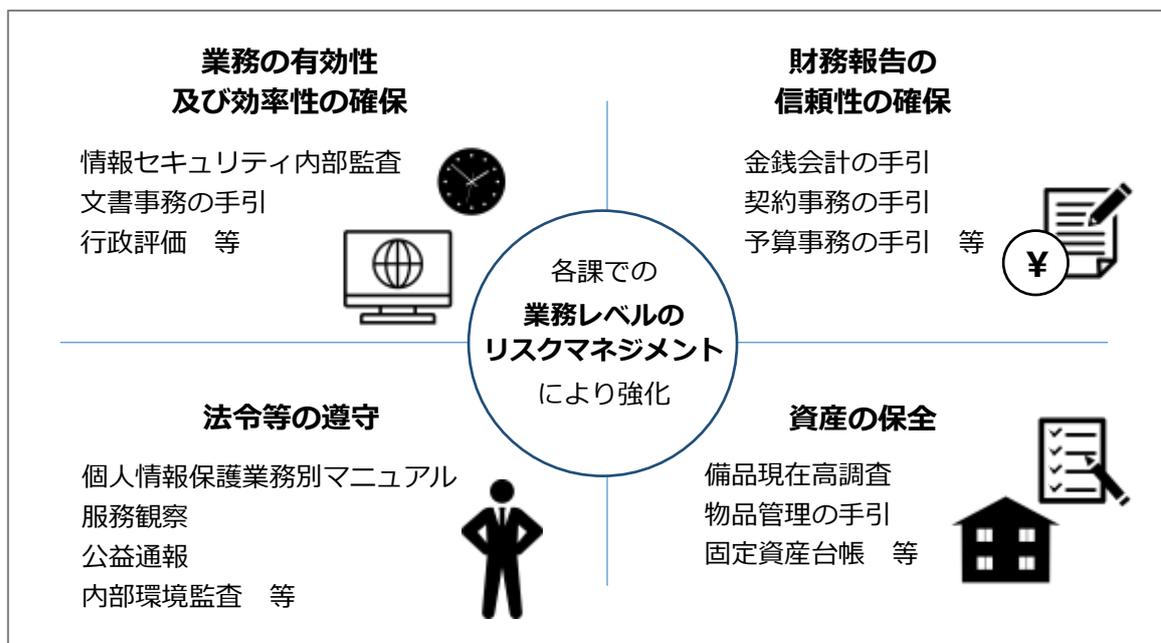
総務省は、地方公共団体における内部統制の基本的枠組みについて、平成31年3月に示した「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」において、地方公共団体における事務が適切に実施され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、事務を執行する主体である長自らが、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保することであるとしている。

これに基づき、地方公共団体における内部統制制度は、「地方自治法等の一部を改正する法律（平成29年法律第54号）」により、令和2年4月1日から導入され、都道府県及び政令指定都市の長に対しては、財務に関する事務等の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備すること、いわゆる「内部統制体制の整備」を義務づけ（法第150条第1項）、指定都市以外の市町村に対して努力義務となった（法第150条第2項）。

（2）区取組の整備

区は、総務省が示すガイドラインの考え方を参考に、これまで取り組んできた手引きやマニュアルの整備等による適正な事務執行のための取組を強化するため、令和3年1月、「板橋区リスクマネジメントに関する方針」を策定し、「リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）」に取り組むこととした。これにより、取組の一環として、令和3年度から「リスク評価シートを活用したリスクマネジメント」の取組を開始し、既存の内部統制に関わる取組を補完し、業務レベルのリスク軽減及び業務改善を図ることで健全な区政経営を推進している。

① 地方公共団体における内部統制の4つの目的と区の既存の取組との関係性のイメージ



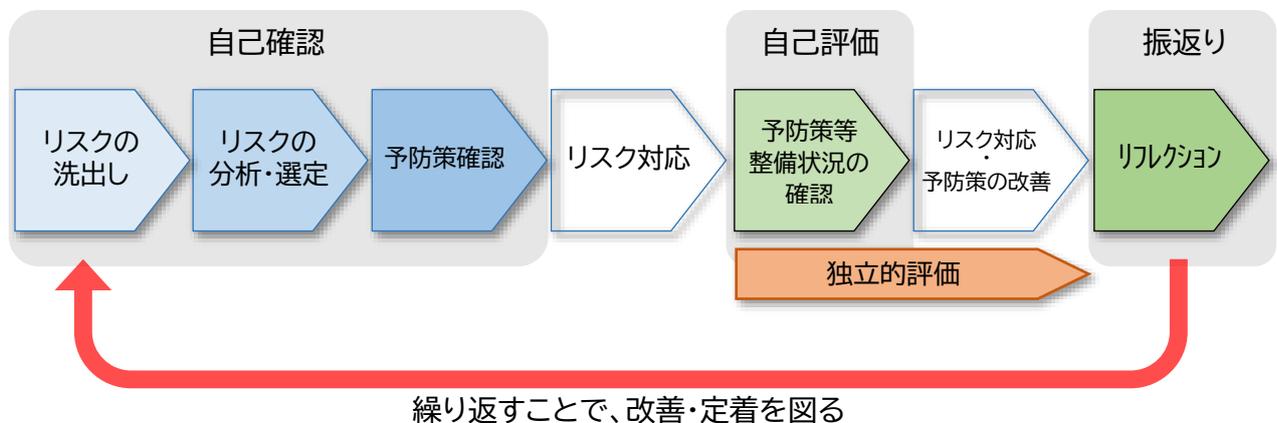
※内部統制の4つの目的は、それぞれ固有の目的ではあるが、互いに独立して存在するものではなく、相互に密接に関連している。いずれか1つの目的を達成するために構築された仕組みであっても、他の目的のために構築された仕組みと共通の体制となる、あるいは、互いに補完し合う場合もある。

②リスク評価シートを活用したリスクマネジメント

令和3年度から運用している本取組は、リスク評価シートを活用し、各課で業務上のリスクを再認識し、その予防策の整備・運用状況に対して、自己評価することで、業務レベルのリスク軽減及び業務改善につなげるものである。また、各課の自己評価をもとに評価部局が独立的にかつ一元的に評価を行うことで、リスク軽減にとどまらず、全庁的な業務改善を図ることで、適正な事務執行に向けた取組を更に強化することを目的としている。

取組の実施・定着に向けては、制度の推進・評価部局の役割を当面の間、経営改革推進課が担うこととし、業務レベルのリスク予防策の整備に加え、全庁的に共有するリスク予防に向けた働きかけを行うこととしている。

<プロセスイメージ>



2 令和5年度の取組

(1) リスク評価シートを活用したリスクマネジメント

業務レベルのリスクマネジメントを強化するため、各課でリスク評価シートを活用し、リスクマネジメントを実施した。

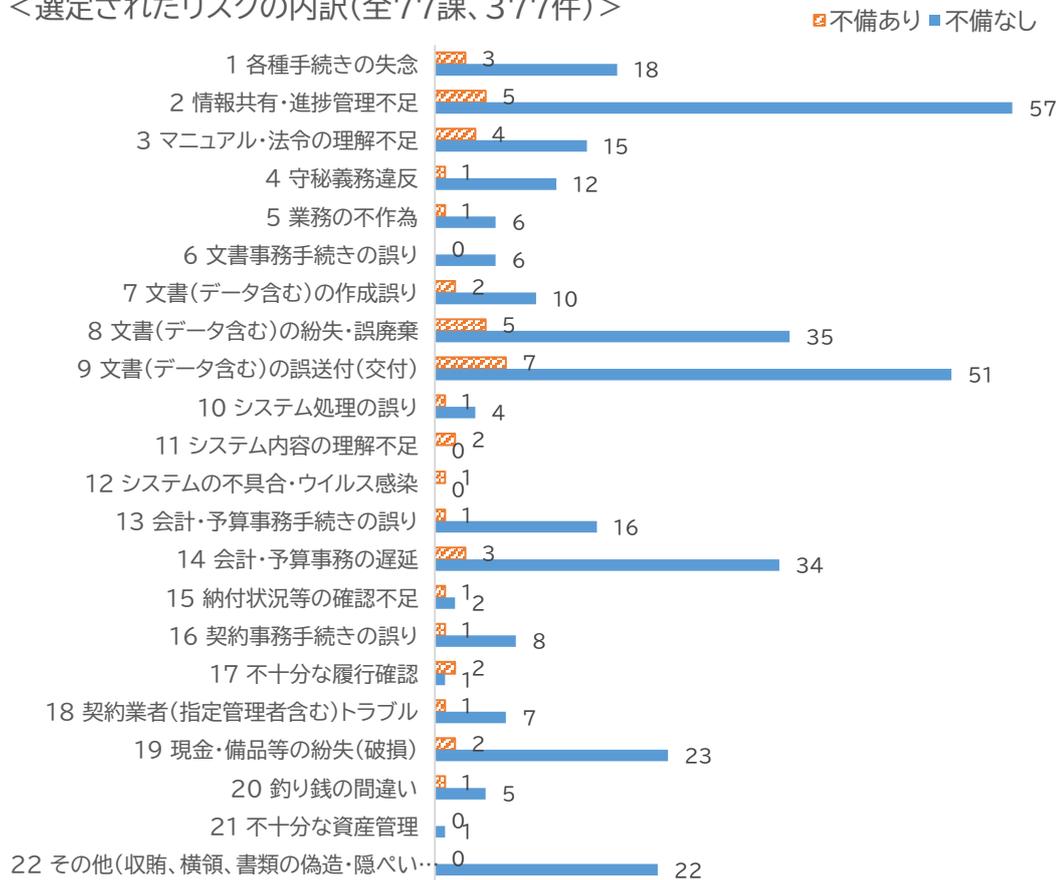
①各課の取組概要と取組結果

自己確認

【各課：6～7月】

- 業務上起こり得る不適正な事務につながるリスクを職員間で洗い出し、把握・共有した。
- 影響度や重要度、発生可能性の高さなどを踏まえて、優先的に取り組むべきリスクを選定した。
- リスク予防策の取組状況を整理し、進捗状況を確認するためのリスク評価シートを作成した。

<選定されたリスクの内訳(全77課、377件)>



○自己確認結果

結果指標	件数	確認基準
不備なし	333 件	※掲げているリスク予防策が、以下の項目をすべて満たす場合 ・リスク予防策の整備がすべて完了している場合 ・リスク予防策が、支障がなく運用されている状態である場合 ・リスク予防策すべてについて、改善が必要ない状態である場合
不備あり	44 件	・リスク予防策の中に、課題や改善事項がある場合 ・リスク予防策の中に、整備が完了していないものが含まれる場合

自己評価

【各課：11月1日基準】

- リスク予防策の整備・進捗状況について、職員間で確認し共有した。
- リスク予防策の有効性を確認・評価するとともに、さらなる課題については解決策を検討し、その方向性・整理時期をリスク評価シートに落とし込んだ。

○自己評価結果

結果指標	件数	評価基準
不備なし	352 件	※掲げているリスク予防策が、以下の項目をすべて満たす場合 ・リスク予防策の整備がすべて完了している場合 ・リスク予防策が、支障がなく運用されている状態である場合 ・リスク予防策すべてについて、改善が必要ない状態である場合
不備あり	25 件	・リスク予防策の中に、課題や改善事項がある場合 ・リスク予防策の中に、整備が完了していないものが含まれる場合

リフレクション

【各課：3月19日基準】

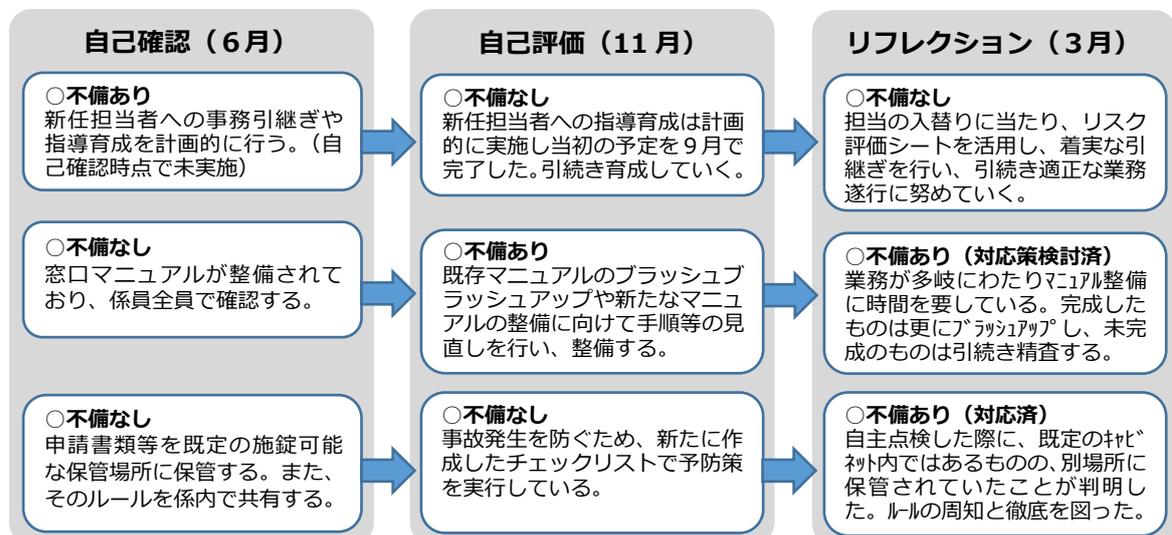
- 自己評価及び独立の評価を踏まえ、選定したリスク予防策の整備状況、運用状況の有効性や課題のほか、取組に対する気づきを振り返り、翌年度以降の方向性について確認した。

○振り返り結果

結果指標	件数	事例
不備なし	371 件	※掲げているリスク予防策が、以下の項目をすべて満たす場合 ・リスク予防策の整備がすべて完了している場合 ・リスク予防策が、支障がなく運用されている状態である場合 ・リスク予防策すべてについて、改善が必要ない状態である場合
不備あり	6 件	・リスク予防策の中に、整備が完了していないものが含まれる場合 ・リスク予防策の中に、課題や改善事項がある場合

※「不備あり」6件のいずれも、各課における改善策の完了を確認した。

<令和5年度の不備あり事例の抜粋>



② 独立的評価の概要と評価結果

独立的評価

【評価部局：11～3月】

○各課の自己評価に対し、不適正な事務の発生防止に向けた取組が適正であったか、再発防止策が随時実施されたか等の視点で、「適正」及び「改善の余地あり」の指標を用いて評価部局（経営改革推進課）による独立的かつ一元的に評価を行った。

※評価部局が選定したリスク3件については、第三者的な視点によって効果的な評価を行うため、総務課が独立的評価を実施した。

○ 独立的評価結果

評価指標	件数	判断基準
適正	377 件	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の取組が、事業・業務の適正化に向けて対応できていると判断でき、運用にも問題が生じていない場合 ・所管課が現状の取組を改善する必要があると評価しているものの、改善の見通しが立っており、その内容・時期が妥当である場合 ・運用に問題が生じたものの、すでに取組の改善されている場合
改善の余地あり	0 件	<ul style="list-style-type: none"> ・所管課が自己評価で取組の改善の必要性を「無」と評価しているが、対応策が不十分であり、評価部局が改善の必要性を「有」と判断する場合（改善・整備の見通しが立っていない場合を含む） ・運用に課題や問題等があるが、改善策が検討されていない場合

○ 評価理由

過去に発生した事例については、そのすべての事例において再発防止のための改善策が取られ、その後適正に運用されており、予防策の不備に該当しないと判断した。整備中の予防策についても、いずれも整備計画が立てられ、取り組まれていることから、リスクマネジメントによる業務改善の推進がなされていると判断した。

(2) その他全庁に共通するリスクマネジメントに関する取組

① 研修

対象者	リスクマネジメントに関わる研修科目	日程
新規採用職員	個人情報保護制度、コンプライアンス、文書事務	令和5年4月
主任職・技能主任職 昇任選考合格者	コンプライアンス	令和6年1月
係長職3年目	内部統制、コンプライアンス	令和5年7月
係長職4年目	マスコミ・パブリシティ、 危機管理・行政暴力対策、DX推進	令和5年8月
	契約事務、会計事務、庁議・議会	令和5年9月
	文書事務、情報公開・個人情報事務、法務事務	令和5年9月
希望する職員	予算事務、契約事務、会計事務	令和5年8月、9月
希望する職員	文書事務	令和5年8月

②主な通知・啓発等

- ・(通知) 板橋区準公金取扱基準の制定について
- ・(通知) 補助金等に係る交付手続きについて(注意喚起)
- ・(通知) 組織改正等に伴う要綱改正等について
- ・(通知) 主管課契約の適正な執行について
- ・適正な事務執行に向けた各所管課による情報発信(よくわかる文書事務講座)
- ・庁内情報紙を活用した業務改善策好事例の共有(DX通信、ひと創り通信)

<令和5年度のリスクマネジメントに関する取組事例>

○キントーン導入による見守り情報連携の改革【子ども家庭支援センター】

関係機関との虐待相談に関する情報の授受方法に、クラウドサービス「キントーン」を導入し、一部データ管理を開始した。これにより、虐待相談ケースの出席状況等の確認業務について、関係機関別に電話、FAX、郵送等を使い分けていた業務負担を減らし、あわせてRPAを活用し、児童相談システムへの自動入力を可能としたことで、業務効率化を実現した。また関係機関のアクセスを制限したことで情報の取違い等のリスクへの対応強化にもつながった。

今後は、関係者会議における進行管理台帳のデータ管理化を進め、関係機関との虐待相談ケースの情報共有について、さらなる業務効率化をめざしていく。

○AI-OCRを活用した紙帳票入力事務処理DX

【国保年金課・健康推進課・生活衛生課・子育て支援課・保育サービス課】

区が受領した申請書等の情報を業務システムに入力する事務処理について、AI-OCRとRPA等を活用し、入力事務の大部分を自動化することで、誤入力のリスクを軽減させるとともに、業務を効率化した。また、定型的な入力に費やしていた時間を削減し、別業務(相談業務等)の対応に充てることで、実質的な区民サービスの向上を実現した。

取組については、業務改善を支援したIT推進課が情報誌や動画により全庁に発信し、さらなる業務改善をめざしている。

3 総括

各課でのリスク評価シートを活用したリスクマネジメントの取組は、職員間でリスク予防策を定期的に確認・共有する機会を創出し、選定したリスクに対し何らかの予防措置が取られている点は、本取組が各課での業務レベルのリスクマネジメントの一助として有効に機能したと評価できる。

本取組については、内部統制の目的である①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務情報等の信頼性の確保及び適切な開示、③法令等の遵守、④資産の保全による健全で持続可能な行政経営に向けて、業務レベルのリスク予防策を可視化し、優先的に取り組む事項を整理するとともに、改善または是正するPDCAサイクルを実行するツールとして活用していく。

4 資料

(1) 板橋区リスクマネジメントに関する方針

板橋区リスクマネジメントに関する方針

板橋区は、以下のとおりリスクマネジメントに関する方針を定め、その整備・運用を行うことにより、区民の信頼に足る行政サービスを提供し、区民福祉の向上に努めてまいります。

- 1 業務の効率的かつ効果的な遂行
業務プロセスを常に検証して見直すことで、効率的かつ効果的な業務遂行に努めます。
- 2 財務報告等の信頼性の確保
会計事務など財務に関する事務において、適正なルールの運用を行うことで、財務報告等の信頼性の確保に努めます。
- 3 業務に関わる法令等の遵守
職員一人ひとりが業務に関わる法令その他の規範を理解・遵守することで、適正な事務執行に努め、公正な行政運営に努めます。
- 4 資産の保全
区が保有する財産を適正に管理するために、正当な手続きに基づく取得、使用、維持、処分等を行うことで、資産の適切な保全に努めます。
- 5 リスク管理
業務におけるリスクを把握、評価し、リスクへの対応策を講じるなど、リスク管理に対して組織的に取り組みます。
- 6 有効性の確保
リスク対応策の有効性を継続的に確認、評価するため、内部モニタリングの充実に図ります。

令和3年1月4日 板橋区長 **坂本 健**

(2) 事務執行における主なリスク事例

区分	No.	リスク項目	リスクが発生した場合の影響(具体例)
プロセス	1	各種手続きの失念	<ul style="list-style-type: none"> 受領した申請書等に係る処理を失念することで、申請者に不利益を生じさせる。 関係機関に対する許可申請手続きが漏れることで、事業運営等に支障をきたす。 ホームページの情報が更新されず、区民等に対して誤った区政情報が公開されることで、行政サービスの低下や区民等に不利益が生じる。
	2	情報共有・進捗管理不足	<ul style="list-style-type: none"> 担当者不在時や人事異動に伴う事務引継ぎが十分に行われないことで、業務が停滞する等の支障がでる。 課内で情報やリスクの共有がされず、業務が混乱することで、本来不必要な調整等を要することとなる。 事業(業務)の進捗管理が適切に行われないことで、予定した時期に目的が達成できない(成果が出せない)。
	3	マニュアル・法令の理解不足	<ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアル等の理解不足により、誤った情報を利用者に伝えてしまうことで、トラブルに発展し、利用者に不利益を生じさせるほか、本来不必要な調整等の業務増が生じる。 国の法改正に伴った区条例等の改正作業が遅れることで、区内業者に不利益を生じさせる。 イラストや写真等を無断使用することで、著作権者とトラブルのトラブルに発展し、損害賠償などの本来不必要な経費が生じるだけでなく、その対応に係る業務が増となる。
	4	守秘義務違反	<ul style="list-style-type: none"> 職務上知り得た秘密を漏らすことで、区民等に不利益を生じさせ、区の信用失墜に繋がる。 受託事業者や指定管理者等との打合せの場で、必要以上の情報を話してしまうことで、機密情報等を漏洩し、関係者に不利益を生じさせるほか、公平公正な行政サービスの提供ができず、区の信用失墜につながる。
	5	業務の不作为	<ul style="list-style-type: none"> 業務の履行を放置し違法性が問われ、損害賠償責任が生じることで、区の信用失墜につながる。 前回(前年度等)の業務課題を放置したまま事業を進めることで、業務改善や予算の適正化が図られず、区民サービスの停滞に繋がる。
文書(データ含む)	6	文書事務手続きの誤り	<ul style="list-style-type: none"> 必要な書類が揃えていないことで、差替え等の本来不必要な事務が発生する。 適正な意思決定が行われないことで、説明責任の所在が曖昧になり、区の信頼性を失う。
	7	文書(データ含む)の作成誤り	<ul style="list-style-type: none"> 報道発表資料、決算書類、刊行物等といった公表資料の内容を誤ることで、区に対する信頼性を損なう。 申請内容の確認が不十分で、誤った情報(申請者情報、申請内容等)で処理することで、申請者に不利益を生じさせ、区の信用失墜につながるとともに、再度処理するなどの不必要な業務が増となる。
	8	文書(データ含む)の紛失・誤廃棄	<ul style="list-style-type: none"> 非公開情報が記載された書類等を紛失し、機密情報が漏えいすることで、関係者の不利益を生じさせ、区の信用失墜につながる。 書類やデータの保管が適正に行われないことで、文書移管や情報公開請求等の業務に支障をきたす。
	9	文書(データ含む)の誤送付(交付)	<ul style="list-style-type: none"> 宛先を間違えて書類やデータを送付し、機密情報が漏えいすることで、関係者に不利益を生じさせたり、公平公正な行政サービスが提供できないなど、区の信用失墜に繋がる。 窓口業務で確認を怠り、別人の個人情報に記載された書類を誤って交付することで、個人情報情報が漏えいし、利用者に不利益を生じさせ、区の信用失墜に繋がる。
ICT	10	システム処理の誤り	<ul style="list-style-type: none"> 一括処理の事前設定(パラメータ)を誤り、適正な通知内容や金額算定等がなされないことで、区民に不利益を生じさせ、区の信用失墜に繋がるだけでなく、本来不必要な業務(修正処理等)の業務が発生する。 施設利用料を誤った還元率で還付処理することで、利用団体に不利益を生じさせ、区の信用失墜につながるだけでなく、本来不必要な業務(再算定や、歳出入入等)が発生する。
	11	システム内容の理解不足	<ul style="list-style-type: none"> 業務及び処理内容の理解不足のまま発注し、誤った出力物となることで、追加経費が発生したり、再度処理するなどの本来不必要な業務の増となる。 経費積算に当たり、適切な業務内容、委託内容が精査できず、予算の適正化が図られないことで、想定していた業務成果が得られなかったり、追加経費が発生したりする。 十分な検証を行わず、制度改正等に対応ができないことで、業務が滞ったり、区民に不利益を生じさせたりする等、行政運営に支障をきたす。
	12	システムの不具合・ウイルス感染	<ul style="list-style-type: none"> 適切なシステムの管理運営ができず、不具合等により業務が停止することで、行政サービスが提供できなくなり、区民等に不利益を生じさせる。 適切なシステムの管理運営ができず、サイバー攻撃や不正アクセス、ウイルス感染等により、情報が流出することで、区民等に不利益を生じさせるほか、業務が停滞する等、信頼性ある行政サービスの提供ができなくなる。
収入・支出	13	会計・予算事務手続きの誤り	<ul style="list-style-type: none"> 振込データの金額や報酬額の算定等を誤り、誤払いとなることで、関係者に不利益を生じさせるだけでなく、本来不必要な業務(歳出入入や追加支出等)が発生する。 財務システムの入力ミスで科目や金額を誤ることで、予算の適正化が図られず、信頼性のある行政運営がなされない。 予算執行状況の確認不足等により、必要な予算措置を怠るなど、必要な経費の執行ができないことで、信頼性のある行政運営がなされない。
	14	会計・予算事務の遅延	<ul style="list-style-type: none"> 請求書を受領後、支出命令を失念し、支払いが遅延することで、相手方に不利益を生じさせ、区の信用失墜に繋がる。 補助金業務で、金額確定及び歳出入入の手続きが遅延し、出納閉鎖期間に間に合わないことで、財務処理における信頼性が損なわれる。 指定金融機関への収納金の払込が遅延し、会計上の現金が不足することで、会計処理における信頼性が損なわれる。
	15	納付状況等の確認不足	<ul style="list-style-type: none"> 納付状況や滞納状況の確認を怠ることで、収入未済や不納欠損を生じさせ、業務・会計処理における信頼性が損なわれる。
契約	16	契約事務手続きの誤り	<ul style="list-style-type: none"> 想定している作業内容が適切に仕様書に盛り込まれていないことで、想定していた作業が履行されず、業務の停滞、追加経費の発生を招いたり、本来不必要な業務(再度調整や契約変更)等が生じる。 契約事務規則に違反し、競争入札に付すべき案件を特命随意契約で処理することで、公平公正な契約事務がなされない。 契約締結請求の必要書類に誤りがあり、予定している契約日までの契約締結が間に合わなくなることで、業務が停滞する。
	17	不十分な履行確認	<ul style="list-style-type: none"> 履行確認を怠り、契約内容が履行されないまま契約事務規則に反して支払事務を行うことで、想定していた履行が完了されず、トラブルに発展する。
	18	契約業者(指定管理者含む)トラブル	<ul style="list-style-type: none"> 区と受託事業者の間で契約内容を確認せず、齟齬があるまま契約を続行することで、想定していた内容が履行されず、業務に支障をきたす。 委託業者(指定管理者含む)が書類やデータを紛失することで、利用者に不利益を生じさせたり、信頼性ある行政サービスが提供できない。
現金・資産	19	現金・備品等の紛失(破損)	<ul style="list-style-type: none"> 現金、郵券、駐車券、備品などを適切に管理しないことで、紛失等の不要な損失を生じさせ、信頼性を損なう。
	20	釣り銭の間違い	<ul style="list-style-type: none"> 不適切な会計処理で、返金等が発生することで、区民等へ不利益を生じさせ、信頼性ある行政手続きがなされないだけでなく、本来不必要な事務処理が発生する。
	21	不十分な資産管理	<ul style="list-style-type: none"> 適切な資産の保全が行われず、区の保有する資産の把握ができないことで、不利益を生じさせたり、社会的信用に大きな損害を与えることとなる。 物品等の在庫等の適正な管理を行わないことで、事業運営等に支障をきたす。
その他	22	その他(収賄、横領、書類の偽造・隠ぺい等)	<ul style="list-style-type: none"> 事業者からの賄賂受け取り、準公金等の着服といった犯罪行為を行うことで、区の重大な信用失墜行為に繋がる。 物品等の架空の受入処理等を行い、利益供与、事実の隠ぺいといった不正を行うことで、区の重大な信用失墜に繋がる。 意図的に書類を偽造、隠ぺい、破棄することで、区信用失墜に繋がり、信頼性のある行政サービスが提供できない。 適正な公印執行(意思決定、照合等)がなされず、不適当な許可・処分となることで、関係者に不利益を生じさせたり、区の信頼性を損なう。 その他上記に分類できないもの

(3) リスク評価シート

令和 5 年度 リスク評価シート

課名	経営改革推進課	係名	評価係	担当	●●	TEL	●●●●
----	---------	----	-----	----	----	-----	------

1 リスクの把握・分析

日付		5 年	6 月	12 日	
リスクの分類	1 各種手続きの失念	選定区分	—		
所掌事務	行政評価に関すること	過去発生	有	監査指摘	無
目的・概要	行政の様々な活動を、「区民にとっての効果」や「期待した目的通りの成果が上がっているか」といった視点で評価、検証し、PDCAサイクルにより、継続的で、効果的かつ効果的な行政経営を追求する。また、行政評価の取組を広く公表し、区民と共有化することで、透明性の高い行政経営を目指す。				
目的達成を阻害する要因	①～することで、②何(誰)に対して、③どのような影響があるか 「付属機関等の会議の公開に関する基準」、「板橋区行政評価委員会傍聴規程」を遵守せず、「会議傍聴者募集手続きの失念」、「傍聴者閲覧用の会議資料を回収しない(資料を傍聴者に持ち帰らせる)」ことで、区民等の区政参加機会を妨げてしまう。				
発生時期	5月～8月、2～3月	発生頻度	随時		

2 自己確認・評価

<事業・業務等の適正化に向けた取組>		(6月)		(11月)		(3月)	
(内容:いつ、どこで、だれが、何を、どのように 等)		自己確認		自己評価		リフレクション	
		取組状況	改善の必要性	取組状況	改善の必要性	取組状況	改善の必要性
取組内容	1 「付属機関等の会議の公開に関する基準」、「板橋区行政評価委員会傍聴規程」の確認	順調	無	順調	無	順調	無
	2 広報いたばし・ホームページでの傍聴者募集の手続き	順調	無	順調	無	順調	無
	3 「パブリックコメント等区民参加情報配信制度を活用した情報配信」を政策企画課に依頼	順調	無	順調	無	順調	無
	4 傍聴券、傍聴者用の会議資料の準備	順調	無	順調	無	順調	無
	5 「会議案内モニター利用希望調査票」を契約管財課に提出	順調	無	順調	無	順調	無
	6 「付属機関等の会議の公開に関する基準」「板橋区行政評価委員会傍聴規程」の内容理解	順調	無	順調	無	順調	無
	7 会議録の作成・公開						
評価結果		不備なし		不備なし		不備なし	

6月:リスクの自己確認

日付		5 年	7 月	1 日
不備・改善事項の概要	対応時期			
方向性	第1回行政評価委員会(5月)では、傍聴の申込手続き等が漏れなくできている。第2・3回行政評価委員会(7月・8月)についても、取組内容に基づき取り組んでいく。			

11月:自己評価【11月1日時点】

日付		5 年	11 月	8 日
不備・改善事項の概要	対応時期			
評価の視点	第3回行政評価委員会(8月)では、会議資料の持ち帰りを希望した傍聴者がいたものの、「付属機関等の会議の公開に関する基準第7」と、後日ホームページから無料で閲覧できる旨をご説明し、御理解頂けた。			

3月:リフレクション(振返り)【3月19日】

日付		6 年	3 月	29 日
確認事項等	チェック欄	備考(対応時期等)		
① 事業の適正化に向けた関係する職員に対する意識啓発や打合せ等を実施したか	済			
② 不適正な事務が発生した場合、早急に再発防止策を立て、その内容を周知したか	該当事例なし			
③ 不備・改善事項と今後の方向性を整理し、次年度への引継ぎを行ったか	済			
不備・改善事項の概要				
振返りの視点	人事異動により、次年度から行政評価の担当が変更となるため、リスク評価シートを活用しながら過去発生の事例など引継ぎを確実にし、公正で透明性のある開かれた行政評価の運営をめざしていく。			

3 評価部局による評価

日付		5 年	10 月	5 日
独立的评价				
評価結果	独立的评价の視点			
適正	事業・業務の適正化の取組に向けて、引き続き取り組んでいただきますようお願いします。			

(4) 準公金の取扱いに係る点検シート

令和5年度 準公金取扱い点検シート

準公金を取り扱う所属は、リスク評価シート及び本シートを作成し、準公金のリスク予防の取組強化をお願いします。

課名	〇〇課	係名	〇〇係	担当	〇〇	TEL	〇〇〇〇
----	-----	----	-----	----	----	-----	------

1 準公金の概要

取り扱う準公金の「名称」等をすべて入力してください。

名称等 ※名称がない場合、内容や目的を入力	区分	取扱頻度	取扱時期等	R5年度取扱見込額
① 〇〇募金	募金・寄付金	年1回	〇月頃	100,000 円
② 〇〇救援金	募金・寄付金	随時		1,000,000 円
③				円
④				円
⑤				円
合計額				1,100,000 円

2 点検項目

以下、項目について、点検結果を入力してください。

各課独自での点検項目がある場合は、⑩以降の欄を活用してください。

点検項目	6月点検 運用状況	11月点検 運用状況	3月点検 運用状況
① 手元に置く現金は必要最小限とし、鍵付きの金庫等で保管している。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調
② 通帳・印鑑・金庫の鍵は、複数の職員で管理し、適正に保管している。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調
③ 金融機関での預金の引出し・預入れは、所属長の管理下のもと複数職員で確認している。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調
④ 現金出納簿を記帳して、金銭出納員等の確認を受けている。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調
⑤ 現金出納簿と預金通帳を定期的に照合し、保管状況を把握している。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調
⑥ 現金を受領した場合、受領証等を相手方に渡している。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調
⑦ 受領した現金は、ただちに金融機関に預けている。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調
⑧ 支出の証拠書類として、取引先の領収書(発行されない場合は支払証明書の作成を含む)を保管している。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調
⑨ 経費の支出及び参加費等を収入する場合、決裁欄を設けた書式等によって所属長の承認を得ている。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調
⑩ 予算・決算及び会計監査について、団体から承認を受けている。 ↳「対象外」理由:	順調	順調	順調