

滋賀県事務適正化推進要領 (案)

滋賀県総務部行政経営企画室

令和2年 月

目 次

I 基本的枠組み	1
1. 対象事務	1
2. 実施体制	1
3. 実施対象	2
4. 評価対象期間および評価時期	3
II 評価対象期間中の具体的な取組内容	4
1. 事前準備	6
2. 各所属での取組項目の決定	6
3. 各所属での取組の実施（通年）	8
4. 各所属における中間評価（9月）	9
5. 各所属における期末評価（1月～2月）	12
III 評価担当課による評価	13
1. 評価項目および評価方法	13
2. 内部統制の重大な不備	13
IV 次年度の取組への反映	14
（様 式）	
<様式1>事務適正化推進チェックシート（共通）	15
<様式2>事務適正化推進チェックシート（所属独自）	21
<様式3>事務適正化推進計画書兼結果報告書	23
（資 料）	
（別添資料1）滋賀県事務適正化推進方針	24
（別添資料2）リスク一覧	26
（別添資料3）所属におけるリスク回避のためのチェック項目の例	28
（別添資料4）リスク分類の目安	34
（別添資料5）全庁的な内部統制の評価の基本的考え方および評価項目	35

この要領は、(別添資料1) 滋賀県事務適正化推進方針に基づき実施する本県の内部統制制度について、各所属における業務レベルの内部統制にかかる具体的な取組(運用方法)を中心に示したものです。

取組の視点

- ① 所属における独自取組の検討や自己評価の実施などを通じ、全ての職員が主体的に取り組むことができる制度を目指します。
- ② 不適切な事務処理の発生を未然に防止することはもとより、発生した後の改善状況にかかるチェックを強化するなど、再発防止に重点的に取り組む制度を目指します。
- ③ 優先順位をつけてチェック項目を設定するなど、職員の事務負担にも考慮した効果的・効率的な制度を目指します。

I 基本的枠組み

1. 対象事務

対象事務は財務に関する事務とします。

2. 実施体制

(1) 最高事務適正化責任者：知事

事務適正化推進の取組にかかる最終的な責任者は、知事とします。

(2) 副最高事務適正化責任者：副知事

副知事は、事務適正化推進の取組について、知事を補佐する役割を担います。

(3) 総括事務適正化責任者：総務部長

総務部長は、事務適正化推進の取組にかかる実務的な責任者として、事務適正化推進の取組を総括する役割を担います。

(4) 全庁的な会議

事務適正化の取組にかかる知事の意識を共有し、効率的かつ効果的に推進するため、行政経営改革調整会議または同連絡員会議を活用して企画調整等を行うとともに、重要事項については庁議で協議等を行うこととします。

(5) 取組を推進する部局：総務部(行政経営推進課)

総務部行政経営推進課は、事務適正化推進担当課(以下「推進担当課」という。)として、

事務適正化にかかる体制の整備および制度の運用を全庁的に推進する役割を担います。

(6) 取組を評価する部局：総務部（人事課）

総務部人事課は、事務適正化評価担当課（以下「評価担当課」という。）として、事務適正化にかかる体制の整備状況および制度の運用状況について独立的評価を行うとともに、評価報告書を作成する役割を担います。

(7) 共通事務所管課

事務適正化の推進および評価にあたり、複数の所属に共通する事務や制度等を所掌する所属は、次の役割を担うこととします。

(役割)

- ① 推進担当課とともに、所掌事務にかかるリスク一覧の作成、リスクの分類およびリスク回避のためのチェック項目の例示を行うこと。
- ② 推進担当課とともに、各所属の行うリスク回避のための取組やその改善に係る指導・助言を行うこと。
- ③ 評価担当課の行う評価に必要な支援を行うこと。
- ④ 必要に応じて、推進担当課および評価担当課とともに、所属の取組状況について個別に確認を行い、指導を行うこと。

(共通事務所管課となる所属と所掌事務)

全庁的に共通する事務	所属名
予算に関すること 公有財産の取得、管理および処分に関すること	財政課
物品に関すること	管理課
会計事務に関すること	会計課

上記は、それぞれ他の所属の所掌に属するものを除きます。

また、これらの所属以外にも、例えば、財務に関する事務の執行の中で現実化した個人情報保護に関するリスクであれば県民活動生活課県民情報室、建設工事の入札手続きに関するリスクであれば監理課など、複数の所属に共通する事務や制度等を所掌する所属は、共通事務所管課としての役割を担います。

3. 実施対象

知事部局、議会事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、警察本部

※ 各地方機関等を含みます。

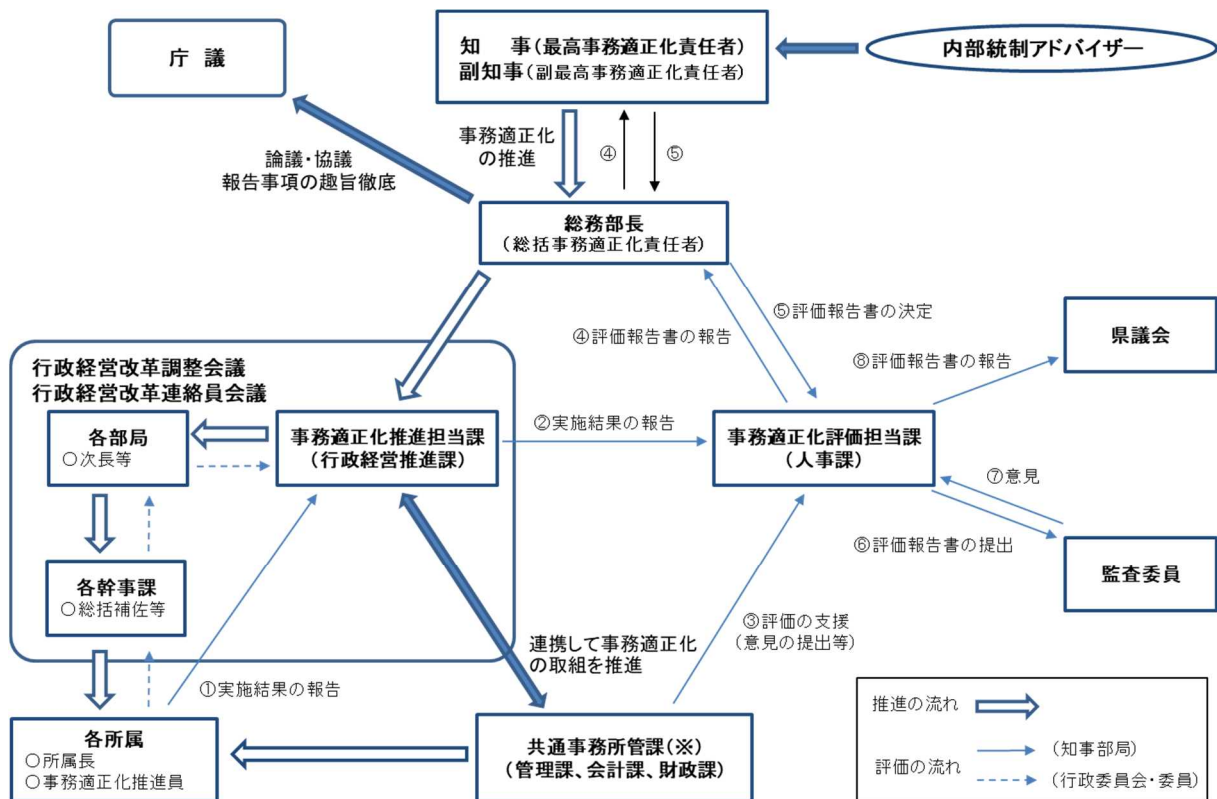
※ 知事部局以外の事務部局における運用方法については、推進担当課と協議の上、職務の実態等に応じた調整を行うことができるものとします。

4. 評価対象期間および評価時期

	評価対象期間	評価時期	所属から推進担当課への報告期限
中間評価	4月～9月	9月	9月下旬
期末評価	10月～3月	1月	本庁所属：2月上旬 地方機関：1月下旬

※ 1月下旬または2月上旬に推進担当課への報告を行った後、当該評価対象期間中に評価内容の修正が必要となった場合（1月時点で未実施であった項目を3月末までに実施した場合や、報告以後に不適切な事務処理が発生した場合など）は、速やかに評価の修正を申し出ることとします。

（滋賀県事務適正化推進・評価体制のイメージ）

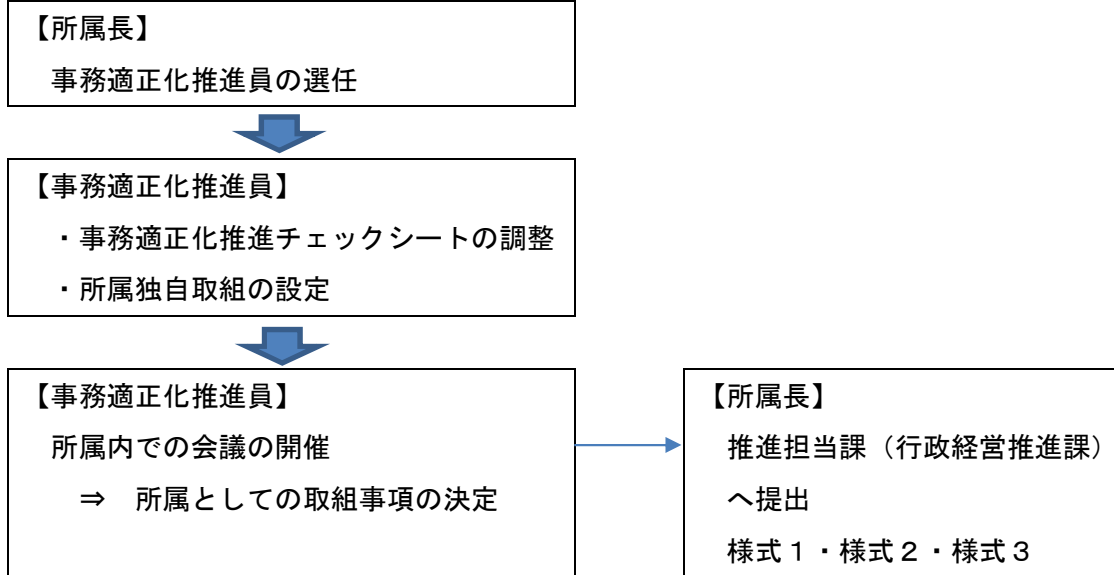


※これらの所属に限らず、複数の所属に共通する事務や制度等を所掌する所属は、共通事務所管課としての役割を担う。

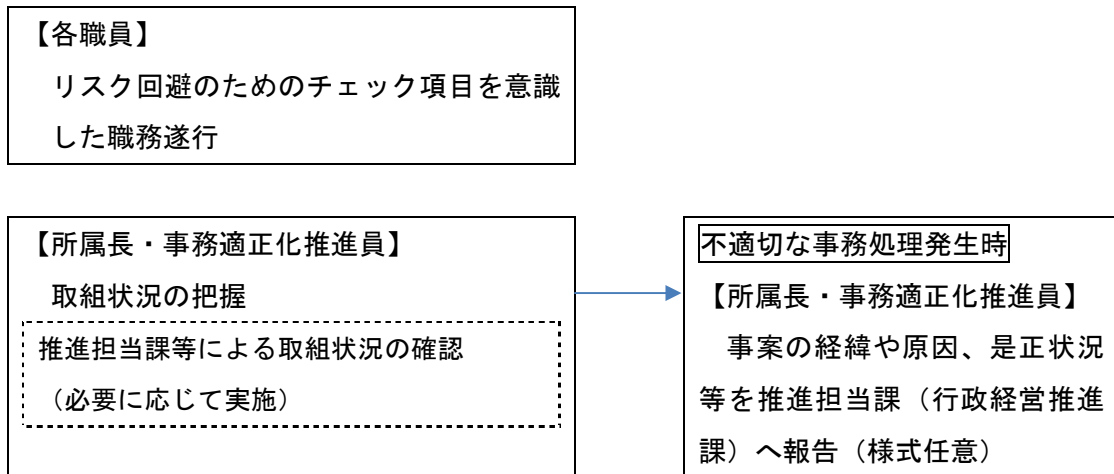
II 評価対象期間中の具体的な取組内容

(年間スケジュール)

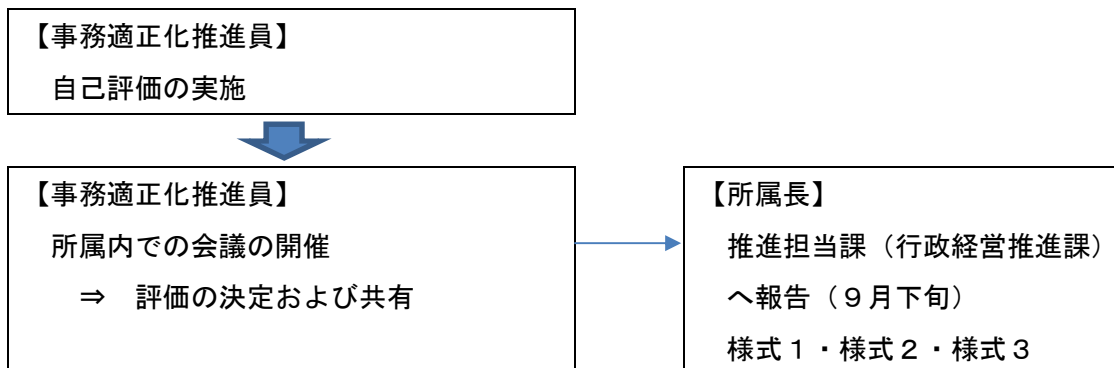
4月



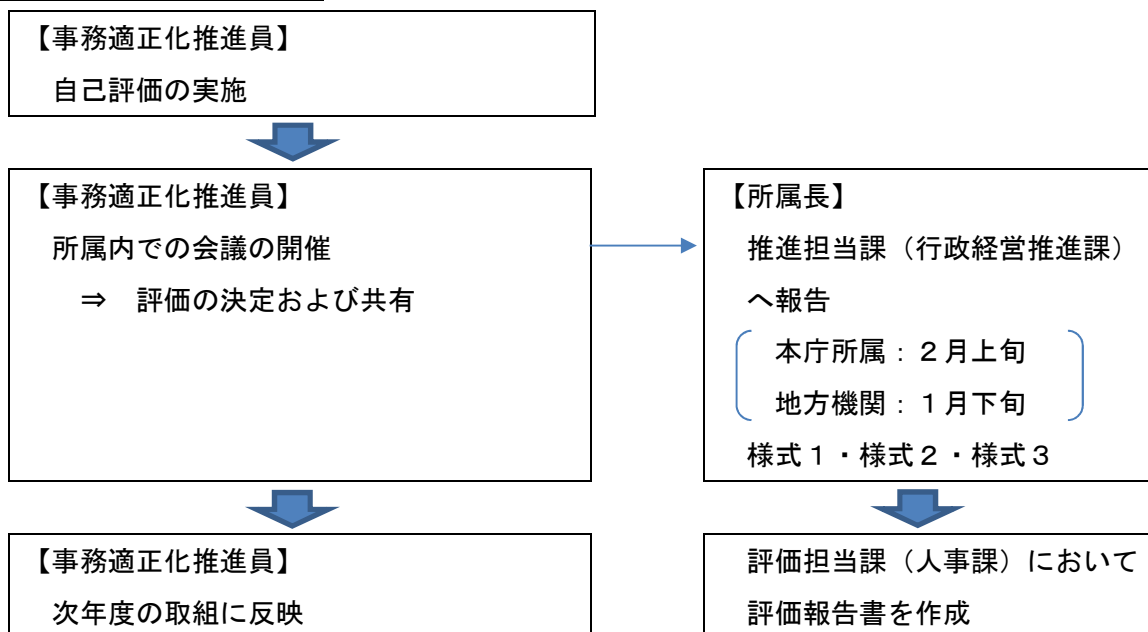
評価対象期間中（4月～3月）



中間評価（9月）



期末評価（1月～2月※）



※ 1月下旬または2月上旬に推進担当課への報告を行った後、当該評価対象期間中に評価内容の修正が必要となった場合（1月時点で未実施であった項目を3月末までに実施した場合や、報告以後に不適切な事務処理が発生した場合など）は、速やかに評価の修正を申し出ることとします。

1. 事前準備

推進担当課・共通事務所管課

(1) リスク一覧の作成

推進担当課および共通事務所管課は、過去の不祥事や監査委員からの指摘等を踏まえ、各所属がリスクを洗い出す参考とするための（別添資料2）リスク一覧を作成します。

(2) リスクの分類

推進担当課および共通事務所管課は、リスク一覧に挙げたリスクについて、（別添資料4）リスク分類の目安をもとにその量的重要性（発生可能性、影響度）および質的重要性（影響範囲）によりリスクの分類を行います。

(3) リスク対応策の整備

推進担当課および共通事務所管課は、リスク一覧に挙げたリスクにかかる対応策を検討し、（別添資料3）所属におけるリスク回避のためのチェック項目の例を作成します。

(4) 事務適正化推進チェックシートの作成

推進担当課および共通事務所管課は、リスク一覧に挙げたリスクのうち、質的重要性が高い（県組織外まで影響が及ぶ蓋然性が高い）リスクに係るチェック項目を中心にとりまとめ、全ての所属でチェックを実施する＜様式1＞事務適正化推進チェックシート（共通）を作成します。

2. 各所属での取組項目の決定（4月）

各 所 属

(1) 事務適正化推進員の選任

所属長は、事務適正化推進員（課内事務を総括する職員を想定）を選任します。

(2) 事務適正化推進チェックシート（共通）＜様式1＞の調整

①該当事務の確認

事務適正化推進員は、所属長や予算担当者、関係する係長など財務に関する事務の中心となる職員とともに、＜様式1＞事務適正化推進チェックシート（共通）に挙げられた項目について、所属における該当事務の有無を確認します。この際、該当事務の有無が不明である場合（年度によって発生したりしなかったりする事務等）は、「■」（有）としてください。

②チェック実施者およびリスク回避のためのチェック項目等の調整

例示されたチェック実施者およびリスク回避のためのチェック項目の内容について、各所属の実態に応じて適宜調整を行います。この際、リスク回避のためのチェック項目の内容にかか

る所属独自の取組があれば記入してください。

<調整の例>

「F. チェック実施者」

- ・ 係長、主担当および副担当の3者がチェック実施者として例示されている事務について、取扱件数が非常に多く内容も定型的であるため、係長および主担当の2者をチェック実施者とする。

「G. リスク回避のためのチェック項目」

- ・ 「週に〇回」などの実施頻度について、具体的な時期、回数を記入する。
- ・ 「複数人による処理確認」について、具体的な確認方法に修正する。

「※ 所属独自の取組」

- ・ 「複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。」のチェック項目について、所属として「〇〇事務チェックリストの活用」の取組を設定する。
- ・ 「定例的な事務処理について、複数人による処理確認を行っているか。」のチェック項目について、所属として「グループウェアによる事務処理期限の共有」の取組を設定する。

※ 所属として該当事務の無い項目については、取組の実施（「3. 各所属での取組の実施」）および評価（「4. 各所属における中間評価」、「5. 各所属における期末評価」）は不要です。

※ <様式1>事務適正化推進チェックシート（共通）に掲載しているリスクに対して、新たなチェック項目を追加する場合（チェック項目の内容の調整にとどまらないような場合）は、<様式2>事務適正化推進チェックシート（所属独自）により追加してください。

（3）所属独自取組の設定（<様式2>事務適正化推進チェックシート（所属独自）の作成）

事務適正化推進員は、<様式1>事務適正化推進チェックシート（共通）に記入された項目以外に、所属として独自にリスクを選定し、そのリスクに対応するための取組項目を設定するか、検討し、設定する場合は<様式2>事務適正化推進チェックシート（所属独自）を作成します。

所属独自取組は、過去に不適切な事務処理や不正が発生した事項や、今後発生する可能性が高い事項（ヒヤリ・ハット事例や他府県で発生した事案など）について設定するものとします。

ただし、所属において、直近3年間の監査において指摘・指導・留意事項とされた事項は必ず設定するようにしてください。

なお、（別添資料3）所属におけるリスク回避のためのチェック項目の例には、近年の監査において指摘・指導・留意事項とされた事項について、その具体的な事例の一部を掲載するとともに、リスク回避のためのチェック項目を例示していますので、検討の参考にしてください。

※ 所属として独自に取組項目を設定しない場合は、<様式2>の作成は不要です。

（4）所属内での会議の開催

事務適正化推進員は、上記（2）（3）で調整および作成を行った<様式1>事務適正化推進

チェックシート（共通）および＜様式2＞事務適正化推進チェックシート（所属独自）をもとに所属内での会議を開催し、所属としての取組内容を決定します。会議では、各チェックシートの内容について共有を行うとともに、当該チェックシートを見える場所に置いておくなど、日々の業務において意識して実践する必要があることを周知します。

なお、所属内での会議の方法は、所属の実情に応じて行うものとしませんが、例えば、以下のような方法が考えられます。

＜所属内での会議の方法の例＞

- ・ 自由闊達な意見交換ができるような場を設けて話し合い、決定する
- ・ 職員常会のような所属職員が集まる機会を活用して話し合い、決定する
- ・ 係内での打合せや朝礼の場で係長が係内の意見を集約し、その意見を基に所属長と係長が協議して決定する

（5）推進担当課への提出

所属長は、通知で定める提出期限までに、

- ・ ＜様式1＞事務適正化推進チェックシート（共通）
- ・ ＜様式2＞事務適正化推進チェックシート（所属独自）
- ・ ＜様式3＞事務適正化推進計画書兼結果報告書

を推進担当課へ提出します。

なお、推進担当課は、各所属から提出のあった各チェックシートおよび計画書兼結果報告書を取りまとめ、各部署長、評価担当課および共通事務所管課へ提供します。

3. 各所属での取組の実施（通年）

各 所 属

（1）リスク回避のためのチェック項目を意識した職務遂行

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート（共通）および＜様式2＞事務適正化推進チェックシート（所属独自）は、年2回、所属としての取組状況をチェックするものですが、日々の業務において意識して実践することができるよう、チェックシートを見える場所に置いておく、決裁の過程で指導を行うなど、不適切な事務処理の防止に向けた課題等を共有しながら職務を遂行します。

（2）取組状況の把握

所属長および事務適正化推進員は、所属における具体的な取組の状況や決裁の過程での指導の状況、会計管理局の審査等により誤り等が判明した事例など、中間評価や期末評価において必要となる情報の記録に努めるものとします。

(3) 不適切な事務処理発生時の報告

所属長および事務適正化推進員は、所属において不適切な事務処理が発生（顕在化）した場合は、事案の概要、経緯、原因、是正状況および再発防止策について、速やかに推進担当課へ報告を行うものとします（様式任意）。

なお、報告が必要な不適切な事務処理とは、支払遅延、現金の紛失、落札決定者の誤りなど、リスクが現実化した場合とし、会計管理局の審査等により未然に防止できた場合の報告は不要ですが、当該事例についても所属で確実に把握し、事例の共有を図るとともに、改善に向けて適宜指導を行うこととします。

推進担当課・評価担当課・共通事務所管課

(4) 所属の取組状況の確認

推進担当課および評価担当課（必要に応じて共通事務所管課）は、必要に応じて、所属の取組状況について個別に確認を行い、必要な指導を行うものとします。

4. 各所属における中間評価（9月）

各 所 属

(1) 自己評価の実施

事務適正化推進員は、所属長や予算担当者、関係する係長など財務に関する事務の中心となる職員からの聴き取りや、自身が把握した具体的な取組の状況等をもとに、＜様式1＞事務適正化推進チェックシート（共通）および＜様式2＞事務適正化推進チェックシート（所属独自）の「I. チェック項目の実施状況の評価」の中間評価欄および「J. 不適切な事務処理の発生状況」欄を記入します。

(2) 評価の決定および共有

事務適正化推進員は、所属内での会議を開催した上で中間評価を決定するとともに、＜様式3＞事務適正化推進計画書兼結果報告書を記入します。

事務適正化推進員は、所属内での会議においては、評価結果や適切に改善ができた事例の共有を図るとともに、今後改善が必要な事項への対応について適宜指導を行うこととします。

なお、所属内での会議の開催方法は、「2. 各所属での取組項目の決定」の「(4) 所属内での会議の開催」のとおりです。

(3) 評価結果の報告

所属長は、通知で定める提出期限までに、

- ・ <様式1>事務適正化推進チェックシート（共通）
- ・ <様式2>事務適正化推進チェックシート（所属独自）
- ・ <様式3>事務適正化推進計画書兼結果報告書

を推進担当課へ提出します。

（提出期限）

9月下旬の通知で定める日

なお、推進担当課は、各所属から提出のあった各チェックシートおよび計画書兼結果報告書を取りまとめて評価担当課に提出するとともに、各部局長および共通事務所管課へ提供します。

※ 行政委員会・委員の事務部局においては、自部局分を取りまとめの上、通知で定める日までに推進担当課へ提出します。

（４）評価の目安等

①チェック項目の実施状況の評価（I欄）

ア 評価

○、△、×の三段階で評価することとし、評価の目安等は次のとおりとします。

なお、評価対象期間中に該当事務が無かった場合は、「N」を選択してください。

評価	評価の目安	職場での実施状況のイメージ
チェック項目に示された取組を、		
○	概ね実施できている。 （所属での実施状況が概ね8割以上）	・所属内の全ての係（室）において、対象期間を通じて概ね8割以上実施できている。 ・チェック項目に基づく取組が概ね適切に行われており、事務適正化推進員等による指導の必要がほとんどない。
△	実施できていることの方が多い。 （所属での実施状況が概ね半分以上）	・対象期間を通じて、半分以上は実施できている。 ・実施状況が概ね8割に満たない係（室）があるものの、半分以上の係（室）においては概ね8割以上実施できている。 ・チェック項目に基づく取組が適切に行われていないことがあり、事務適正化推進員等による指導が必要なことが時々ある。
×	実施できていないことの方が多い。 （所属での取組状況が概ね半分未満）	・対象期間を通じて、実施できていないことの方が多い。 ・半分以上の係（室）において実施状況が概ね8割に満たない。 ・チェック項目に基づく取組が適切に行われず、

		事務適正化推進員等による指導が必要なことが頻繁にある。
--	--	-----------------------------

イ 改善事項

評価が△または×の場合は、今後の改善事項を記入します。

<改善事項の例>

- ・ 本庁と地方機関との間で事務分担に不明確な点があったため、○月○日に打合せを行い、明確化した。
- ・ 一部の係で複数人によるチェックが実施できていなかったため、当該係長に実施するよう指導を行い、後日、実施されていることを確認した。
- ・ 根拠資料の添付が不十分である起案が散見されたため、○月○日に打合せを行い、必ず添付する資料のリストを作成し、共有した。

②不適切な事務処理の発生状況（J欄）

ア 発生の有無

不適切な事務処理が発生した場合は、該当項目にかかる「発生の有無」欄を「■」（有）とします。

イ 内容、原因および改善状況

不適切な事務処理の具体的な内容、発生原因および発生後の再発防止策の実施状況や改善状況を記入します。

なお、ここに記入する不適切な事務処理とは、支払遅延、現金の紛失、落札決定者の誤りなど、リスクが現実化した場合とし、会計管理局の審査等により未然に防止できた事案の記入は不要です。ただし、会計管理局の審査等で頻繁に誤りを指摘される場合などは、チェック項目の実施が不十分であることが考えられますので、必要に応じて上記（4）①における評価に反映させることを検討してください。

※ <様式1>事務適正化推進チェックシート（共通）および<様式2>事務適正化推進チェックシート（所属独自）のいずれにも記入されていない不適切な事務処理が発生した場合は、<様式3>事務適正化推進計画書兼結果報告書により報告します。

5. 各所属における期末評価（1月～2月）

各 所 属

（1）自己評価の実施

事務適正化推進員は、所属長や予算担当者、関係する係長など財務に関する事務の中心となる職員からの聴き取りや、自身が把握した具体的な取組の状況等をもとに、＜様式1＞事務適正化推進チェックシート（共通）および＜様式2＞事務適正化推進チェックシート（所属独自）の「I. チェック項目の実施状況の評価」の期末評価欄および「J. 不適切な事務処理の発生状況」欄を記入します。

（2）評価の決定および共有

事務適正化推進員は、所属内での会議を開催した上で期末評価を決定するとともに、＜様式3＞事務適正化推進計画書兼結果報告書を記入します。

事務適正化推進員は、所属内での会議においては、評価結果や適切に改善ができた事例の共有を図るとともに、今後改善が必要な事項への対応について適宜指導を行うこととします。

なお、所属内での会議の開催方法は、「2. 各所属での取組項目の決定」の「（4）所属内での会議の開催」のとおりです。

（3）評価結果の報告

所属長は、通知で定める提出期限までに、

- ・ ＜様式1＞事務適正化推進チェックシート（共通）
- ・ ＜様式2＞事務適正化推進チェックシート（所属独自）
- ・ ＜様式3＞事務適正化推進計画書兼結果報告書

を推進担当課へ提出します。

（提出期限）

本 庁 ： 2月上旬の通知で定める日

地方機関 ： 1月下旬の通知で定める日

なお、推進担当課は、各所属から提出のあった各チェックシートおよび計画書兼結果報告書を取りまとめて評価担当課に提出するとともに、各部局長および共通事務所管課へ提供します。

※ 行政委員会・委員の事務部局においては、自部局分を取りまとめの上、通知で定める日までに推進担当課へ提出します。

※ 期末評価の評価対象期間は10月から3月末までですが、取組の早期改善と評価作業の円滑化を図る観点から、1月下旬または2月上旬までに推進担当課へ報告を行うこととし、以後、評価内容の修正が必要となった場合（1月時点で未実施であった項目を3月末までに実施した場合や、報告以後に不適切な事務処理が発生した場合など）は、速やかに評価の修正を申し出ることとします。

(4) 次年度の取組への反映

事務適正化推進員は、職場での会議において明らかになった取組の課題や改善策などを参考にして、次年度の所属の取組に反映させます。

Ⅲ 評価担当課による評価

1. 評価項目および評価方法

(1) 業務レベルの内部統制の評価

評価項目	評価方法
①リスク回避のためのチェック項目の実施状況	評価担当課は、各チェック項目の実施率について、定量的な評価を行います。
②発生所属における事務の改善状況	評価担当課は、実際に事務処理誤りが発生した事務を対象として、評価を行います。
③リスク回避のためのチェック項目の適切性	※ 共同事務所管課は、評価担当課が評価を行うにあたり、評価担当課の求めに応じて意見の提出を行います。

(2) 全庁的な内部統制の評価

評価担当課は、(別添資料5) 全庁的な内部統制の評価の基本的考え方および評価項目のそれぞれに対応する整備状況の記録を行い、必要に応じて関係部局への質問や記録の検証等を行った上で、有効性の評価を行います。

2. 内部統制の重大な不備

評価担当課は、内部統制の不備のうち、事務の管理および執行が法令に適合していない、または、適正に行われていないことにより、県や県民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものもしくは実際に生じさせたものについて、内部統制の重大な不備として内部統制評価報告書に記載します。

IV 次年度の取組への反映

推進担当課は、取組の効果の検証を行い、次年度の取組に反映するとともに、業務レベルの内部統制において明らかになった課題を参考にして、必要に応じて、全庁的な内部統制の整備に反映させることを検討します。

<様式1>事務適正化推進チェックシート(共通)

													所属						
A. リスク番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 該当状況	E. 項目番号	F. チェック実施者					G. リスク回避のためのチェック項目	※所属独自の取組があれば記入してください。	H. 該当事務の根拠・参考	I. チェック項目の実施状況の評価 (○・△・×・Nから選択)			J. 不適切な事務処理の発生状況	
	大分類	中分類	小分類				所属長	出納員等	係長	副担当	主担当				評価		改善事項 (評価が△または×の場合)	発生の有無	内容、原因および改善状況
															中間	期末			
1	総括事項	法令遵守意識の向上				1-1	■	□	□	□	□	法令遵守徹底に係る訓示を実施しているか。							
		不適切事案再発防止に向けた取組の徹底				1-2	■	■	□	□	□	庁内で発生した不適切事案について、所属内に周知し注意喚起を行っているか。							
		業務の進捗管理				1-3	■	■	□	□	□	各係の事務の進捗状況・未処理案件の確認を行い、事務が滞っている場合は、応援体制の構築などその解消に必要な措置を実施しているか。							
		適切な事務引継				1-4	■	■	■	□	□	部下職員の事務引継書を共有し、内容を把握しているか。							
		業務手順の共有化				1-5	■	■	■	□	□	新たな制度や法改正等があった場合は、必要に応じて事務処理マニュアルの整備や更新を行うよう指導しているか。							
		チェック体制の構築				1-6	■	■	■	□	□	事務処理の内容、影響、緊急度等を踏まえたチェックが行われるよう指導しているか。							
		適切な事務処理のための意識醸成				1-7	■	■	■	□	□	前例や慣習にとらわれず、客観的に説明できる書類が整っているかを常に意識しながら事務処理を行うよう指導しているか。							
		職場の整理整頓				1-8	□	■	■	□	□	処理期限のある文書や未処理案件に係る文書の保管場所を係内で共有するなど、文書の整理整頓を行っているか。							
2	予算	予算調製	予算見積り	手続の懈怠 見積額の誤り	有	■	2-1	□	■	■	□	■	予算執行に係る年間スケジュールを把握しているか。予算過不足に係る補正対応、繰越手続き等について理解しているか。	・予算関係通知 ・財務規則第29条等				有	□
					有	■	2-2	□	□	■	■	■	執行状況等を踏まえた適切な予算額(繰越額)について、複数人によるチェック体制を整備し、実施しているか。						
3	収入	徴収	調定	調定漏れ・遅延 二重調定 預金利息の調定漏れ	有	■	3-1	□	□	■	□	■	調定の漏れや遅延、重複がないよう、進捗状況や未処理案件の確認を行っているか。	・財務規則 第38条 ・財務会計事務処理要領「収入関係」2 ・会計事務の手引きp.25 ・H元.8.24 outgoing 第610号出納課長通知「資金前渡支員口座に発生した預金利息の収入手続きについて」 ・金庫等管理要領 第7				有	□
					有	■	3-2	□	■	■	□	■	二重調定とならないよう、本庁・地方機関での事務分担が明確にされ、共有しているか。						
					有	■	3-3	□	□	■	□	■	【例：〇月(週)に1回】使用許可等と調定の処理状況との突合を行っているか。						
					有	■	3-4	□	□	□	■	■	少なくとも年2回(2月・8月)通帳記帳を実施し、内容を複数人で確認しているか。						
4				調定額の算定誤り 調定対象誤り	有	■	4-1	□	□	■	■	複数の職員が調定額等の根拠となる事業内容や制度を理解するなど、多重チェックできる体制を整備し、実施しているか。					有	□	
5				根拠条例の改正誤り	有	■	5-1	□	□	■	■	改正の根拠となる政令等との突合を複数人で実施し、確認を徹底するなど、改正作業の正確性の確保を徹底しているか。	・使用料および手数料条例 ・地方公共団体の手数料の標準に関する政令				有	□	

<様式1>事務適正化推進チェックシート(共通)

														所属							
A. リスク番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 該当状況	E. 項目番号	F. チェック実施者					G. リスク回避のためのチェック項目	※所属独自の取組があれば記入してください。	H. 該当事務の根拠・参考	I. チェック項目の実施状況の評価 (○・△・×・Nから選択)			J. 不適切な事務処理の発生状況			
	大分類	中分類	小分類				所屬長	出納事員等	係長	副担当	主担当				評価		改善事項 (評価が△または×の場合)	発生の有無	内容、原因および改善状況		
															中間	期末					
6	収納	現金による収納	不正流用 横領 現金の紛失	有 ■	6-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	現金や通帳等を適正に管理する体制が整っているか。		・財務規則 第103条 ・金庫等管理要領 ・H21.10.22滋会計第610号会計管理局長通知 「現金等の適正管理の徹底と金庫等管理要領の制定について」				有	<input type="checkbox"/>			
				有 ■	6-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	適時、出納員が残高確認を行っているか。										
7		収入証紙による収納	消印漏れ 収入証紙の金額誤り	有 ■	7-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	収入証紙の金額等について、複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。		・収入証紙規則 第4条 ・使用料および手数料条例					有	<input type="checkbox"/>			
8	支出	支出一般	支出命令	支出額の算定誤り	有 ■	8-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	複数の職員が支出額等の根拠となる事業内容や制度を理解するなど、多重チェックできる体制を整備し、実施しているか。		・補助金等交付規則 ・各補助金交付要綱等				有	<input type="checkbox"/>			
9				システム入力誤り 二重払い	有 ■	9-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	システム入力事項について、複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。							有	<input type="checkbox"/>	
				支払相手方誤り	有 ■	9-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	二重払いとならないよう、本庁と地方機関での事務分担を明確にされ、共有しているか。									
10				支払漏れ・遅延	有 ■	10-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	支払いを行う経費が「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」の適用対象か、確認しているか。								有	<input type="checkbox"/>
					有 ■	10-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	法令や契約書等に基づく期限までに支払を行っているか。 (最終決裁権者は、決裁時に支払日が適正であることを確認しているか。)		・政府契約の支払遅延防止等に関する法律第10条 ・R01.6.18滋会計第458号会計課長通知 「支払遅延防止の徹底について」							
					有 ■	10-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	定例的な事務処理について、複数人による処理確認を行っているか。									
11				精算誤り	有 ■	11-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。		・H18.2.20滋出第97号出納課長通知 「委託料にかかる事業実績確認について」 ・H24.3.30滋会計第191号会計管理局長通知 「補助金および委託料等の履行確認の徹底について」						有	<input type="checkbox"/>
					有 ■	11-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	必要な根拠資料を確認し、添付しているか。									
12				資金前渡	前渡資金の紛失	有 ■	12-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金前渡職員は、前渡資金を適切に管理しているか。								
						有 ■	12-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【例：〇月(週)に1回】現金(口座)残高を複数人で確認しているか。		・財務規則 第103条 ・金庫等管理要領 ・H21.10.22滋会計第610号会計管理局長通知 「現金等の適正管理の徹底と金庫等管理要領の制定について」					有	<input type="checkbox"/>
						有 ■	12-3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不定期に所屬長による残高確認を行っているか。								
13				履行の確認	検査・検収の不適	有 ■	13-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	履行確認や完了検査に関連する通知等を確認し、適正に実施しているか。								
						有 ■	13-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。		・財務規則第246条第1項 ・会計事務の手引きp.39(3-4)) ・H18.2.20滋出第97号出納課長通知 「委託料にかかる事業実績確認について」 ・H24.3.30滋会計第191号会計管理局長通知 「補助金および委託料等の履行確認の徹底について」					有	<input type="checkbox"/>
	有 ■	13-3	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	必要な根拠資料を確認し、添付しているか。		・建設工事執行規則 第23条第1項									

<様式1>事務適正化推進チェックシート(共通)

													所属					
A. リスク番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 該当状況	E. 項目番号	F. チェック実施者					G. リスク回避のためのチェック項目	※所属独自の取組があれば記入してください。	H. 該当事務の根拠・参考	I. チェック項目の実施状況の評価 (○・△・×・Nから選択)		J. 不適切な事務処理の発生状況	
	大分類	中分類	小分類				所 属 長	出 参 事 員	係 長	副 担 当	主 担 当				評価	改善事項 (評価が△または×の場合)	発生 の有 無	内容、原因および改善状況
14			源泉徴収	源泉徴収漏れ	有	14-1	■	■	■	■	■	源泉徴収事務に係る制度を理解し、源泉徴収の対象であるか、対象となる場合は源泉徴収額に誤りがないか、確認しているか。	【源泉徴収】 ・H25.12.12滋会計第746号/H29.6.15滋会計第415号/H30.9.25滋会計第612号会計課長通知「所得税の源泉徴収事務の徹底について」 【納付】 ・H27.1.30滋会計第37号会計管理局長通知「源泉徴収所得税の納付にかかる事務の変更について」					
				源泉徴収所得税の算定誤り	有	14-2	□	□	□	■	■	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。					有	□
				源泉徴収所得税の納付漏れ	有	14-3	□	□	■	□	■	【毎月初に確認】財務会計システムで歳入歳出外現金残高の定期的な確認を行っているか。						
15			個人情報	個人番号関係書類の紛失	有	15-1	■	■	■	■	■	個人情報取扱ルールの周知徹底のため、通知等の共有や教育研修への参加、研修内容の共有等を行っているか。	・滋賀県個人情報保護条例第7条 ・滋賀県が保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針第2、第3 ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第12条 ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)〔(別添)特定個人情報に関する安全管理措置(行政機関等・地方公共団体等編)〕					
					有	15-2	■	■	■	■	■	個人番号を取り扱う事務の範囲、特定個人情報等の範囲ならびに保護管理者、保護担当者および事務取扱担当者を明確にしているか。					有	□
					有	15-3	□	□	■	■	■	個人番号関係書類を持ち運ぶ際は容易に個人番号が判明しないよう封緘等を行う、状況の確認が行えるよう持ち運びの記録を残す(受付簿の設置等)の方策を講じているか。						
16			不正または不適切な会計処理	架空支出	有	16-1	□	□	■	□	■	請求書・納品書等は、請求日や納品日および宛先等が記載された正当なものを受領するとともに、発注内容と照合および確認を行っているか。	【単価契約】 ・H16.8.19滋予366号・滋出649号総務部長・出納局長連名通知 「適正な会計事務の取扱いについて」 ・H16.9.1滋出第679号出納局長通知 「物品納品時における検査・支払事務の取扱いについて」 ・会計事務の手引きp.40(6)② 【出役確認】 ・H21.3.12滋会計第123号会計課長通知 「適正な会計事務処理について」					
				差替え	有	16-2	□	□	■	□	■	単価契約および年度末納品の物品については、受領者が記名・押印した納品書を請求書に添付して支払処理を行っているか。					有	□
				預け	有	16-3	□	■	■	□	■	職員が遠隔地の現場等で業務に従事している場合は、勤務実態を確認しているか。						
17	補助金	交付決定	交付決定における不適正な事務処理	有	17-1	□	□	■	□	■	「滋賀県補助金等交付規則」や各補助金交付要綱を確認の上、事業進捗状況を把握し、必要な手続きを適切に行っているか。	・会計事務の手引き p.102						
				有	18-1	□	□	■	□	■	業務の進捗等について報告を求めたり自ら確認を行うなど、業務の進捗状況や内容等について、適期に把握し、必要に応じ指示等を行っているか。		・H24.3.30付け滋会計第191号 会計管理局長通知 「補助金および委託料等の履行確認の徹底について」 ・会計事務の手引 p.41(3-(7))、p.103					
				有	18-2	□	□	■	□	■	実績報告書の確認にあたって、補助対象事業の完了状況等の成果や補助条件の履行状況等、必要な事項を確認しているか。						有	□
有	18-3	□	□	□	■	■	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。											
18			額の確定	不適正な実績確認	有	18-1	□	□	■	□	■	業務の進捗等について報告を求めたり自ら確認を行うなど、業務の進捗状況や内容等について、適期に把握し、必要に応じ指示等を行っているか。	・H24.3.30付け滋会計第191号 会計管理局長通知 「補助金および委託料等の履行確認の徹底について」 ・会計事務の手引 p.41(3-(7))、p.103					
				有	18-2	□	□	■	□	■	実績報告書の確認にあたって、補助対象事業の完了状況等の成果や補助条件の履行状況等、必要な事項を確認しているか。					有	□	
				有	18-3	□	□	□	■	■	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。							
19	給与	報酬・賃金	市町への給与支払い報告漏れ	有	19-1	■	■	■	■	■	通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。	・人事課長通知(例年、年度末発出) 「非常勤嘱託員の個人住民税特別徴収にかかる年度末年度始の事務処理について」						
				有	20-1	□	□	■	□	■	決裁時に「随意契約事前チェックリスト」を添付し、随時理由の適正性などをチェックしているか。		・財務規則 第220条 ・H28.1.29滋会計第48号管理課長通知 「地方自治法施行令および地方公営企業法施行令の一部改正に伴う随意契約事前チェックリスト等の改正について」 ・H31.3.29滋会計第235号管理課長通知 「随意契約の厳格適用について」 ・会計事務の手引 p.119(2-(2)④エ)					
				有	20-2	□	□	■	□	■	プロポーザル方式の選択理由が要領や通知に照らして妥当であることを確認するとともに、評価ポイントおよび評価の経過等について記録・保存を行い、評価結果に係る問い合わせ等があれば丁寧に対応しているか。			・プロポーザル事務処理要領 ・R1.10.11滋会計第738号局長通知「プロポーザル方式の調達における透明性、公正性の確保について」				有
有	20-2	□	□	■	□	■	プロポーザル方式の選択理由が要領や通知に照らして妥当であることを確認するとともに、評価ポイントおよび評価の経過等について記録・保存を行い、評価結果に係る問い合わせ等があれば丁寧に対応しているか。											

<様式1>事務適正化推進チェックシート(共通)

													所属						
A. リスク番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 該当状況	E. 項目番号	F. チェック実施者					G. リスク回避のためのチェック項目	※所属独自の取組があれば記入してください。	H. 該当事務の根拠・参考	I. チェック項目の実施状況の評価 (○・△・×・Nから選択)		J. 不適切な事務処理の発生状況		
	大分類	中分類	小分類				所属長	出参納員等	係長	副担当	主担当				評価	改善事項 (評価が△または×の場合)	発生の有無	内容、原因および改善状況	
																			中間
21			特定調達契約	手続の懈怠、誤り	有 ■	21-1	□	□	■	□	■	WTO協定、特例政令、「特定調達契約の手続等に関する規則」や関係通知を確認の上、必要な手続を適切に行っているか。					有 □		
22			長期継続契約	条例適用の誤り	有 ■	22-1	□	□	■	□	■	「長期継続契約を締結することができる契約を定める条例施行規則」および関係通知を参照し、長期継続契約の締結ができるものであるか確認しているか。					有 □		
	有 ■	22-2			□	□	■	□	■	条例の解釈等に疑義が生じた場合、関係機関や関係課に相談しているか。									
23			予定価格	設計・積算額の誤り 最低制限価格の算定誤り	有 ■	23-1	■	■	■	■	■	所定のマニュアルや事務処理要領、チェックリスト等を確認し、適切に設計・積算できているか。						有 □	
24				入札情報の漏えい	有 ■	24-1	■	■	■	■	■	■	予定価格等(設計金額、低入札価格調査基準価格、最低制限価格、その他これらを類推させる情報)の漏えい防止の徹底を図るとともに、予定価格等を探ろうとする不正な働きかけに対し厳正に対処しているか。						有 □
25		入札	入札	入札参加資格要件の審査の誤り	有 ■	25-1	■	■	■	■	■	所定の事務処理要領やチェックリスト等を確認し、参加資格や入札書類を複数人で審査・確認を行っているか。						有 □	
				無効となる入札の受付 落札者決定の誤り	有 ■	25-2	■	■	■	■	■	■	■	通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。					
26		契約締結	契約書	契約締結の遅延 契約書の記載不備	有 ■	26-1	□	■	■	■	■	複数人による契約内容等のチェック体制を整備し、実施しているか。						有 □	
				仕様書と異なる内容での契約 変更手続きの漏れ	有 ■	26-2	■	■	■	■	■	■	■	通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。					
27	財産	公有財産	取得・管理 処分	取得時の台帳登録漏れ 使用許可手続き漏れ 公有財産の不法占用	有 ■	27-1	□	□	■	□	■	「公有財産関係例規集」を確認し、公有財産の取得・管理・処分にかかる必要な事務処理の内容や手順を理解しているか。						有 □	

<様式1>事務適正化推進チェックシート(共通)

														所属					
A. リスク番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 該当状況	E. 項目番号	F. チェック実施者					G. リスク回避のためのチェック項目	※所属独自の取組があれば記入してください。	H. 該当事務の根拠・参考	I. チェック項目の実施状況の評価 (○・△・×・Nから選択)		J. 不適切な事務処理の発生状況		
	大分類	中分類	小分類				所 属 長	出 納 事 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当				評価		改善事項 (評価が△または×の場合)	発生 の有 無	内容、原因および改善状況
															中間	期末			
28				関係法令違反	有	28-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【法令所管課】 県施設に関連する法令について、「県が事業者として遵守する法令等リスト」に掲載し、法改正等に応じて適切に内容の見直し等を行うとともに、必要な情報の周知に努めているか。	・県が事業者として遵守する法令等リスト (関連通知) ・H31.3.1滋財第2026号・滋モノ振第53号 「県施設における法令遵守の徹底について(通知)」				有	<input type="checkbox"/>	
					有	28-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【施設管理担当課】 「県が事業者として遵守する法令等リスト」を確認し、所管施設の管理等にかかる必要な手続き等を把握し、適切に実施しているか。							
29	物品	取得・管理・処分		物品登録手続の懈怠 紛失、台帳と現状との不一致	有	29-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	物品の異動(取得・処分等)の際に、システムへの登録を行っているか。	【管理】 ・財務規則 第163条、第164条 ・物品ハンドブック p.41 【処分】 ・財務規則 第171条、第172条 ・物品ハンドブック p.48				有	<input type="checkbox"/>	
				盗難・損壊 不適正な事務処理	有	29-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。								
30				関係法令違反	有	30-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【法令所管課】 物品に関連する法令について、「県が事業者として遵守する法令等リスト」に掲載し、法改正等に応じて適切に内容の見直し等を行うとともに、必要な情報の周知に努めているか。	・県が事業者として遵守する法令等リスト [参考] ・H27.12.1「物品購入時等の使用済み製品の処分について」				有	<input type="checkbox"/>	
					有	30-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【物品管理担当課】 「県が事業者として遵守する法令等リスト」を確認し、管理する物品にかかる必要な手続き等を把握し、適切に実施しているか。							
					有	30-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	産業廃棄物の処分等にかかる手続きは適正か。							
					有	30-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	毒劇物の管理等にかかる手続きは適正か。							
31		公用車		公用車による事故	有	31-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	公用車による旅行を命令する際、スケジュールに無理がなく運行ルートが適切であることを確認するとともに、運転者にかかる健康状態を朝礼等で確認し、運転に不適切な場合は運転者の交代など適切に対応しているか。	・R1.5.16滋総第269号総務課長通知 「公用車等による交通事故の防止について(通知)」 ・「安全運転だより」(毎月発行)				有	<input type="checkbox"/>	
				車検切れ公用車の運行	有	31-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	安全運転だよりの確認、職場研修の実施や交通事故防止講習会への職員の参加、朝礼等での声掛け等を通じて、安全運転に関する知識や意識の向上に努めているか。							
				定期点検漏れ	有	31-3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	車検および定期点検について次回の実施時期を把握しているか。		・R1.6.25滋総第339号総務課長通知 「公用車の適切な管理の徹底について」					
32	債権	取得		財産に関する調書の記載漏れ	有	32-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	台帳の整備を行うなど、適切に管理しているか。	・財務規則 第149条				有	<input type="checkbox"/>	
					有	32-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	会計管理局への報告漏れが生じないよう複数人による処理確認を行っているか。								
33		督促・債権回収		債権管理台帳の不備 督促・債権回収の遅延・懈怠	有	33-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	「税外未収金対策にかかるガイドライン」や各貸付金の事務処理要領等を確認し、債権管理にかかる必要な事務処理の内容や手順等を理解しているか。	・税外未収金対策にかかるガイドライン				有	<input type="checkbox"/>	
				時効の誤認による債権の消滅	有	33-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【未収金所管課】 法令の解釈等に疑義が生じた場合、関係機関や関係課に相談しているか。		・関係機関や関係課の所管する法令 ・各貸付金等ごとの事務処理要領等					

<様式1>事務適正化推進チェックシート(共通)

										所属 ○○課											
A. リスク番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 該当状況	E. 項目番号	F. チェック実施者					G. リスク回避のためのチェック項目	※所属独自の取組があれば記入してください。	H. 該当事務の根拠・参考	I. チェック項目の実施状況の評価 (○・△・×・Nから選択)		記載例				
	大分類	中分類	小分類				所屬長	出納員等	係長	副担当	主担当				評価	改善事項 (評価が△または×の場合)	発生の有無	内容、原因および改善状況			
																			中間	期末	
1	総括事項	法令遵守意識の向上				1-1	■	□	□	□	□	法令遵守徹底に係る訓示を実施しているか。		○	○	<p>・中間、期末時点において、○、△、×の三段階で評価することとし、評価対象期間中に該当事務が無かった場合は、「N」を選択してください。</p>					
		不適切事案再発防止に向けた取組の徹底				1-2	■	■	□	□	□	庁内で発生した不適切事案について、所属内に周知し注意喚起を行っているか。		○	○						
		業務の進捗管理				1-3	■	■	□	□	□	各係の事務の進捗状況・未処理案件の確認を行い、事務が滞っている場合は、応援体制の構築などその解消に必要な措置を実施しているか。		○	○						
		適切な事務引継				1-4	■	■	■	□	□	部下職員の事務引継書を共有し、内容を把握しているか。		○	○						
		業務手順の共有化				1-5	■	■	■	□	□	新たな制度や法改正等があった場合は、必要に応じて事務処理マニュアルの整備や更新を行うよう指導しているか。		△	○		・制度改正に対応できていないマニュアルがあった。 ・10月に更新を行った。				
		チェック体制の構築				1-6	■	■	■	□	□	事務処理の内容、影響、緊急度等を踏まえたチェックが行われるよう指導しているか。		○	○						
		適切な事務処理のための意識醸成				1-7	■	■	■	□	□	前例や慣習にとらわれず、客観的に説明できる書類が整っているかを常に意識しながら事務処理を行うよう指導しているか。		○	○						
		職場の整理整頓				1-8	□	■	■	□	□	処理期限のある文書や未処理案件に係る文書の保管場所を係内で共有するなど、文書の整理整頓を行っているか。	隔週でファイル、資料の整理日を設定	○	○						
2	予算	予算調製	予算見積り	手続の懈怠 見積額の誤り	有	2-1	□	■	■	□	■	予算執行に係る年間スケジュールを把握しているか。予算過不足に係る補正対応、繰越手続き等について理解しているか。		○	○	<p>・「週に○回」などの実施頻度について、具体的な時期、回数を記入します。 ※見え消しにする必要はありません。</p>	<p>・期末評価においては、期末評価対象期間に新たに生じた項目を追記するものとし、中間評価の時点から取組状況に変化がなければ、追記は不要です。</p>				
					有	2-2	□	□	■	■	■	■	執行状況等を踏まえた適切な予算額(繰越額)について、複数人によるチェック体制を整備し、実施しているか。		○			○			
					有	3-1	□	□	■	□	■	■	調定の漏れや遅延、重複がないよう、進捗状況や未処理案件の確認を行っているか。		△			△	・申請の受付状況を担当者しか把握できていない事務がある。		
					有	3-2	□	■	■	□	■	■	二重調定とならないよう、本庁・地方機関での事務分担が明確にされ、共有しているか。	財務規則 第38条 財務会計事務処理要領「取組関係」	N			N			
					有	3-3	□	□	■	□	■	■	【例】○月(週)に1回、月末に使用許可等と調定の処理状況との突合を行っているか。	・リスク回避のためのチェック項目の内容にかかると所属独自の取組があれば記入してください。	○			○			
					有	3-4	□	□	□	■	■	■	少なくとも年2回(2月・8月)通帳記帳を実施し、内容を複数人で確認しているか。	○〇費チェックシートの活用	×			○	・8月の通帳記帳が未実施であった。 ・2月〇日に記帳済み。		
4				調定漏れ・遅延	有	□	□	■	□	■	■	複数の職員が調定額等の根拠となる事業内容や制度を理解するなど、多重チェックできる体制を整備し、実施しているか。		○	○						
				二重調定	有	■	■	■	□	■	■	■	■								
5				預金利息の調定漏れ	有	■	■	■	□	■	■	■									
				調定額の算定誤り	有	■	■	■	□	■	■	■	■								
5				調定対象誤り	有	□	□	■	□	■	■	■									
				根拠条例の改正誤り	有	□	□	■	■	■	■	■	■	改正の根拠となる政令等との突合を複数人で実施し、確認を徹底するなど、改正作業の正確性の確保を徹底しているか。	・使用料および手数料条例 ・地方公共団体の手数料の標準に関する政令	N	N				

・所属での該当事務の有無を確認し、無い場合は「□」を選択してください。

・所属の業務等の実態に応じてチェック実施者を調整します。
記載例:係長、主担当および副担当の3者がチェック実施者として例示されている事務について、取扱件数が非常に多く内容も定型的であるため、係長および主担当の2者をチェック実施者とする。

○〇費チェックシートの活用

担当者が机にしまいこんでいたことが原因により、2件の調定の遅延が発生した。以後、申請の受付簿を作成し、処理の進捗状況を係内で共有するとともに、毎週木曜日に係長がチェックを行うこととした。

<様式2>事務適正化推進チェックシート(所属独自)

所属

番号	リスクの名称	F. チェック実施者					G. リスク回避のためのチェック項目	H. 該当事務の根拠・参考	I. チェック項目の実施状況の評価 (○・△・×・Nから選択)			J. 不適切な事務処理の発生状況	
		所属 長	出 納 事 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当			評価		改善事項 (評価が△または×の場合)	発生 の有 無	内容、原因および改善状況
									中間	期末			
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	

<様式2> 事務適正化推進チェックシート(所属独自)

所属 ○○課

記載例

番号	リスクの名称	F. チェック実施者					G. リスク回避のためのチェック項目	H. 該当事務の根拠・参考	I. チェック項目の実施状況の評価 (○・△・×・Nから選択)			発生の有無	内容、原因および改善状況
		所属長	出納員等	係長	副担当	主担当			評価		改善事項 (評価が△または×の場合)		
									中間	期末			
1	予定価格書作成漏れ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	会計管理局が行う初任者向け研修に担当職員を参加させるとともに、所属内で伝達研修を実施する。	・財務規則 第219条の2 ・会計事務の手引き p.120	○	○		有 <input type="checkbox"/>	
2	指定金融機関への振込遅延	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	終業1時間前に 現金残高を複数人で主担当と副担当により確認を行う。	・財務規則 第53条第6項 ・財務会計事務処理要領 「収入関係」4	△	△	・主担当が多忙で失念していたり、副担当が不在で一人で確認を行うことがあった。	有 <input checked="" type="checkbox"/>	・収納した現金が5万円を超えていたにも関わらず、月末に払込みされていない事例が2件発生した。 ・副担当が多忙な時期に確認を後回しにしていたことが原因であったため、以後、係長がフォローすることとした。
3	切手の紛失	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	保管場所の整理を行うとともに、管理簿を整備し、毎週金曜日に係長が在庫との突合を行う。		○	○		有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>	

<様式3>事務適正化推進計画書兼結果報告書

所 属 名	
事務適正化推進員職・氏名	
連絡先電話番号	

1 所属内での会議の開催状況等

事 項	所属内での会議の開催日	チェック (○を選択)	実施内容	記入時期
①所属での取組項目の決定	年 月 日		所属独自取組の設定の検討	4月
			所属内でのチェックシートの内容の共有	
②所属における中間評価	年 月 日		所属における自己評価の実施	9月末
			評価結果の共有	
③所属における期末評価	年 月 日		所属における自己評価の実施	1月～2月(※)
			評価結果の共有	
			次年度の取組に向けた改善策の検討	

※1月下旬または2月上旬に推進担当課への報告を行った後、当該評価対象期間中に評価内容の修正が必要となった場合(1月時点で未実施であった項目を3月末までに実施した場合や、報告以後に不適切な事務処理が発生した場合など)は、速やかに評価の修正を申し出ること。

2 所属独自取組の設定(任意※)の有無

	チェック (○を選択)
設定あり ⇒<様式2>の作成が必要	
設定無し ⇒<様式2>の作成は不要	

※ただし、直近3年間の監査において指摘・指導・留意事項とされた項目は必ず設定すること。

3 実施計画 / 実施結果

詳細は別紙のとおり

<様式1>事務適正化推進チェックシート(共通)

<様式2>事務適正化推進チェックシート(所属独自)(該当がある場合)

<<以下、中間評価の時期以降、該当がある場合に記入してください。>>

4 事務適正化推進チェックシート外の不適切な事務処理の発生状況

財務に関する事務について、様式1および様式2の項目以外にかかる事務処理誤り等が発生した場合に記入してください。

事務処理誤り等の内容	発生原因および発生後の改善状況

5 先進的取組事例 (※該当がある場合)

他所属でも参考とできるような取組があれば記入してください。

--

6 制度に対する意見等 (※意見がある場合)

より効果的・効率的な取組とするための意見があれば記入してください。

--

(別添資料1)

滋賀県事務適正化推進方針(案) (滋賀県の内部統制に関する方針)

1 基本的な考え方

限られた人員で複雑化・多様化する行政需要に的確に対応し、県民サービスの更なる向上を図っていくためには、政策的な課題に対して重点的に資源を投入することができるよう、事務の適正性を確保することが重要です。

このため、今般、事務の適正な管理および執行を確保する取組である内部統制制度を導入し、知事自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別および分類し、対応策を講じることにより、不適切な事務処理の発生を未然に防止し、県民から信頼される県政の実現を目指すとともに、職員にとっても、安心して働きやすい職場環境の実現を目指します。

2 目的および取組の方針

内部統制に係る4つの目的(①事務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③事務に関わる法令等の遵守、④資産の保全)を達成するため、以下の方針により組織的に取り組みます。

①事務の効率的かつ効果的な遂行

効率的かつ効果的に事務を遂行するため、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別および分類し、対応策を講じるとともに、その有効性にかかる自己評価を行います。

②財務報告等の信頼性の確保

財務報告等の信頼性を確保するため、財務に関する事務において、法令、条例、規則、事務マニュアル等のルール of 適正な運用を図ります。

③事務に関わる法令等の遵守

事務に関わる法令等を遵守するため、法令等遵守状況の点検やチェック体制の整備などに組織的に取り組むとともに、職員の法令遵守意識の向上に努めます。

④資産の保全

資産の保全を図るため、資産の取得、管理および処分に関する手続の適正な運用を図ります。

3 対象事務

対象事務は財務に関する事務とします。

4 実施体制

次の体制により実施します。

(1) 全庁的な会議

取組についての知事の意識を共有するための全庁的な会議を設置します。

(2) 取組を推進する部局

本方針に基づき、体制の整備および制度の運用を全庁的に推進する役割を担う部局を定めます。

(3) 取組を評価する部局

体制の整備状況および制度の運用状況について独立的評価を行うとともに、評価報告書を作成する部局を定めます。

(4) 各部局における取組

各部局は、所管する事務に係るリスクへの対応策を整備するとともに、それらに不備がないか自己評価を行います。

5 監査委員との連携

必要に応じて監査委員と意見交換等を行うことにより、より効果的な実施に努めます。

6 方針の見直し

体制の整備および制度の運用に係る評価結果や監査委員からの指摘等を踏まえ、柔軟に本方針の見直しを行います。

本方針は、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）による改正後の地方自治法第 150 条第 1 項の規定に基づき、財務に関する事務等の適正な管理および執行を確保するための方針として、策定するものです。

令和 2 年〇月

滋賀県知事 三日月 大造

(別添資料2)リスク一覧

大分類	中分類	小分類	リスクの名称(例)
予算	予算調製	予算見積り	手続の懈怠
			見積額の誤り
収入	徴収	調定	調定漏れ・遅延
			二重調定
			預金利息の調定漏れ
			調定額の算定誤り
			調定対象誤り
			根拠条例の改正誤り
	収納	現金による収納	指定金融機関への払込遅延
			不正流用
			横領
			現金の紛失
		収入証紙による収納	消印漏れ
			収入証紙の金額誤り
その他	手続の不備		
支出	支出一般	執行伺い	執行伺い漏れ
			会計年度区分の誤り
		支出命令	支出額の算定誤り
			システム入力誤り
			二重払い
			支払相手方誤り
			支払漏れ・遅延
			私費による立替払い
			精算誤り
		資金前渡	前渡資金の紛失
			前渡資金の精算漏れ
		履行の確認	検査・検収の不適
		源泉徴収	源泉徴収漏れ
			源泉徴収所得税の算定誤り
			源泉徴収所得税の納付漏れ
		個人情報	個人番号関係書類の紛失
		不正または不適切な会計処理	架空支出
			差替え
	預け		
	補助金	交付決定	交付決定における不適正な事務処理
		額の確定	不適切な実績確認
	給与	報酬・賃金	金額誤り
			市町への給与支払い報告漏れ
		職員手当	支給額誤り
不正受給			
旅費	旅費支給	金額誤り	
		精算遅延	

大分類	中分類	小分類	リスクの名称(例)
契約	契約の方法	随意契約	契約方法の不備
		特定調達契約	手続の懈怠、誤り
		長期継続契約	条例適用の誤り
		予定価格	予定価格書作成漏れ
			不適切な設計・積算
			設計・積算額の誤り
			最低制限価格の算定誤り
	入札	入札	入札参加資格要件の審査の誤り
			無効となる入札の受付
			落札者決定の誤り
	契約の締結	契約書	契約締結の遅延
			契約書の記載不備
			仕様書と異なる内容での契約
変更手続きの漏れ			
財産	公有財産	取得・管理・処分	取得時の台帳登録漏れ
			使用許可手続き漏れ
			公有財産の不法占有
			関係法令違反
	物品	取得・管理・処分	物品登録手続の懈怠
			紛失、台帳と現状との不一致
			盗難・損壊
			不適正な事務処理
			関係法令違反
		公用車	公用車による事故
		車検切れ公用車の運行、定期点検漏れ	
	債権	取得	財産に関する調書の記載漏れ
		督促・債権回収	債権管理台帳の不備
			督促・債権回収の遅延・懈怠
			時効の誤認による債権の消滅

(別添資料3) 所屬におけるリスク回避のためのチェック項目の例

リスク 番号	リスクの分類			リスクの名称	過去の具体的事例	全 庁 ・ 個 別	過去 の 経験 の有 無	量的重要性		質 的 重要 性 (影 響 範 圍) (大・中・小)	共 通 項 目 番 号	チェック実施者					リスク回避のためのチェック項目	該当事務の根拠・参考	
	大分類	中分類	小分類					発 生 可 能 性 (高・中・低)	影 響 度 (大・中・小)			所 属 長	出 納 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当			
																			所 属 長
1	予算	予算調製	予算見積り	手続の懈怠 見積額の誤り	・担当職員が予算上必要な繰越措置を執らなかつたことにより、国庫補助金を加算金を含めて国に返還するに至った。 ・補助金に係る繰越明許費を誤った額で計上した。 ・補正予算編成に際し、給与費等について積算を誤ったため、多額の不用額が生じた。	全庁	有	低	大	大	2-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	予算執行に係る年間スケジュールを把握しているか。 予算過不足に係る補正対応、繰越手続き等について理解しているか。	・予算関係通知 ・財務規則第29条等	
												2-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
2	収入	徴収	調定	調定漏れ・遅延 二重調定 預金利息の調定漏れ	・行政財産使用料に係る収入の調定がされていない。 ・公有財産使用料について、調定時期が6ヶ月以上遅延していた。 ・負担金収入に係る調定が遅延し、翌年度の歳入としていた。 ・既に納付されていたにもかかわらず、納付状況を確認しないまま再度調定、納付書を発行し、二重に納付されていた。 ・本庁および事務所での二重調定のため、調定額が過大となっていた。 ・資金前渡職員口座等所属で管理している口座に発生した預金利息が調定されていない。	全庁	有	高	中	中	3-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	調定の漏れや遅延、重複がないよう、進捗状況や未処理案件の確認を行っているか。 二重調定とならないよう、本庁・地方機関での事務分担が明確にされ、共有しているか。 【例:〇月(週)に1回】使用許可等と調定の処理状況との突合を行っているか。 少なくとも年2回(2月・8月)通帳記帳を実施し、内容を複数人で確認しているか。	・財務規則 第38条 ・財務会計事務処理要領「収入関係」-2 ・会計事務の手引きp.25 ・H元.8.24滋出第610号出納課長通知 「資金前渡職員口座に発生した預金利息の収入手続きについて」 ・金庫等管理要領 第7	
												3-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
												3-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
												3-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
3				調定額の算定誤り 調定対象誤り	・自動販売機の設置に係る電気使用料において、徴収金額の算定を誤ったため、調定額が過大となっていた。 ・県が設置している電力量計の桁数を読み誤って計測し、電気料金を少なく徴収していた。 ・負担金の支払対象者でない者から負担金を誤徴収していた。	全庁	有	低	大	中	4-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	複数の職員が調定額等の根拠となる事業内容や制度を理解するなど、多重チェックできる体制を整備し、実施しているか。		
4				根拠条例の改正誤り	・「地方公共団体の手数料の標準に関する政令」により手数料が定められているとの認識が無く、誤って条例改正を行った。	全庁	有	低	—	大	5-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	改正の根拠となる政令等との突合を複数人で実施し、確認を徹底するなど、改正作業の正確性の確保を徹底しているか。	・使用料および手数料条例 ・地方公共団体の手数料の標準に関する政令	
5	取納	現金による取納	指定金融機関への払込遅延	・直接取納した現金を県財務規則に定める期間を超えて保管していた。	全庁	有	高	小	小	—	—	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	取納した現金を5万円を超えて保管していないか、5万円以内であっても、取納した日の属する月の末日には指定金融機関等への払い込みをしているか。 月末に出納員が現金出納簿と関係書類を突合・確認しているか。	・財務規則 第53条第6項 ・財務会計事務処理要領「収入関係」-4	
												6-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
6			不正流用 横領 現金の紛失	・貸付金の借受人からの償還金の一部を目的外の用途に流用していた。 ・経理担当の職員が現金を横領した。 ・手付け金庫に保管されていた現金が亡失した。	全庁	有	低	大	大	—	—	6-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	現金等の適正管理の徹底と金庫等管理要領の制定について	
												6-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	適時、出納員が残高確認を行っているか。		
7			収入証紙による取納	消印漏れ 収入証紙の金額誤り	・収入証紙の消印が漏れている。 ・必要額以上の収入証紙が貼付されていた。	全庁	有	低	中	中	7-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	収入証紙の金額等について、複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。	・収入証紙規則 第4条 ・使用料および手数料条例	
8			その他	手続の不備	・県立学校各種証明手数料の収入について、収納通知書によらず調定の処理をされていた。	全庁	有	中	—	小	—	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	財務規則および財務会計事務処理要領を確認し、適切に事務処理を行っているか。	・財務規則 第53条 ・財務会計事務処理要領「収入関係」-4 ・会計事務の手引き p.24～25	
9	支出	支出一般	執行伺い	執行伺い漏れ 会計年度区分の誤り	・書籍の購入において、事前に執行伺いを行わずに支出していた。 ・使用料及び賃借料に係る支出において、前年度3月に利用した借上車代の一部が、新年度予算で支出されていた。	全庁	有	中	小	小	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ必要な項目を記載した回議書による執行伺いを作成しているか。(執行伺いを省略できる経費を除く)	・財務規則 第37条 ・財務会計事務処理要領「支出関係」-1 ・会計事務の手引き p.31	

リスク 番号	リスクの分類			リスクの名称	過去の具体的事例	全庁 ・ 個別	過去の 経験の 有無	量的重要性		質的 重要性 (影響範囲) (大・中・小)	共通 項目 番号	チェック実施者					リスク回避のためのチェック項目	該当事務の根拠・参考
	大分類	中分類	小分類					発生 可能性 (高・中・低)	影響度 (大・中・小)			所属 長	出 納 係 長	係 長	副 担 当	主 担 当		
10			支出命令	支出額の算定誤り	・補助金の交付の際の調査が不十分であったため、補助金を過大に交付した。 ・補助金の受給資格のない者に対して支給していた。 ・扶助料の支給において、支給額算定誤り等により過払いとなっていた。 ・保険加入に係る経費の支出において、更新時に対象物の台数を確認せずに保険料を支出したため、過払いとなっていた。	全庁	有	中	大	大	8-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	複数の職員が支出額等の根拠となる事業内容や制度を理解するなど、多重チェックできる体制を整備し、実施しているか。	・補助金等交付規則 ・各補助金交付要綱等
11			二重払い 支払相手方誤り	システム入力誤り	・物品購入において、請求金額を誤って支払い、後日不足分を支払っていた。 ・二重払いにより過払いとなっていた。	全庁	有	低	小	中	9-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	システム入力事項について、複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。	
				支払相手方誤り	・本庁執行とされている経費を誤って地方機関で執行し、二重払となっていた。 ・物品の購入に係る経費の支出において、相手先を誤って支出手続を行っていた。						9-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	二重払いにならないよう、本庁と地方機関での事務分担を明確にし、共有しているか。	
12			支払漏れ・遅延	・相手方から適法な支払請求を受けた日から15日以内に支払っていなかった。 ・担当者が支出額の根拠となるデータの入力を行わなかったため、該当部分に係る事業者に対する支払いが遅延した。 ・発注した書籍の納品を受けていたにもかかわらず、支払いができていなかった。	全庁	有	高	-	大	10-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	支払いを行う経費が「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」の適用対象か、確認しているか。	・政府契約の支払遅延防止等に関する法律第10条 ・R01.6.18滋会計第458号会計課長通知 「支払遅延防止の徹底について」	
										10-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	法令や契約書等に基づく期限までに支払を行っているか。 (最終決裁権者は、決裁時に支払日が適正であることを確認しているか。)		
										10-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	定例的な事務処理について、複数人による処理確認を行っているか。		
13			私費による立替払い	・嘱託職員の報酬の支払い等について、担当職員の私費による立替払いを行っていた。	全庁	有	低	-	大		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	定例的な事務処理について、複数人による処理確認を行っているか。		
14			精算誤り	・精算を要する委託料について、精算時における支出済額の確認が不十分であったことから、精算誤りが発生し、再精算した。	全庁	有	低	-	中	11-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。	・H18.2.20滋出第97号出納課長通知 「委託料にかかる事業実績確認について」 ・H24.3.30滋会計第191号会計管理局長通知 「補助金および委託料等の履行確認の徹底について」	
										11-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	必要な根拠資料を確認し、添付しているか。		
15			資金前渡	前渡資金の紛失	・執務室内において保管をしていた前渡資金(通行料、交際費)を紛失した。	全庁	有	低	中	大	12-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	資金前渡職員は、前渡資金を適切に管理しているか。	・財務規則 第103条 ・金庫等管理要領 ・H21.10.22滋会計第610号会計管理局長通知 「現金等の適正管理の徹底と金庫等管理要領の制定について」
											12-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【例:〇月(週)に1回】現金(口座)残高を複数人で確認しているか。	
											12-3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	不定期に所属長による残高確認を行っているか。	
16			前渡資金の精算漏れ	・通行料の資金前渡に係る精算手続きを怠ったことにより、過年度に収入していた。	全庁	有	低	小	小		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	資金前渡職員は、支払完了後または前渡資金を保管する理由がなくなったときは、7日以内に現金および口座残高を確認の上、精算処理を行っているか。	・財務規則 第104条、第115条 ・財務会計事務処理要領「支出関係」-9 ・会計事務の手引き p.44、54 ・H9.11.6滋出第952号出納局長通知 「財務会計の適正な執行について」 ・H24.6.5滋会計第374号会計管理局長通知 「公共料金等の自動引き落とし払いについて」	
											<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【毎月20日】精算未済や戻入未済がないか、定期的に確認をしているか。		

リスク 番号	リスクの分類			リスクの名称	過去の具体的事例	全 庁 ・ 個 別	過去 の 経験 の有 無	量的重要性		質 的 重要 性 (影響 範囲) (大・中・小)	共通 項目 番号	チェック実施者					リスク回避のためのチェック項目	該当事務の根拠・参考
	大分類	中分類	小分類					発 生 可 能 性 (高・中・低)	影 響 度 (大・中・小)			所 属 長	出 納 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当		
17		履行の確認	検査・検収の不適	<ul style="list-style-type: none"> 委託において、適切な検査・検収を実施しなかったため、事業対象期間外の事業経費を含めて委託料を支出していた。 建設工事執行規則により当該工事の監督職員以外の職員に請負工事の検査を命ずるものとされた建設工事において、監督する職員と検査する職員を同一の者が兼ねていた。 契約金額が100万円を超えているにもかかわらず、検査調書が作成されていない。 	全庁	有	中	-	中	13-1	■	■	■	■	■	履行確認や完了検査に関連する通知等を確認し、適正に実施しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 財務規則第246条第1項 会計事務の手引きp.39(3-(4)) H18.2.20滋出第97号出納課長通知「委託料にかかる事業実績確認について」 H24.3.30滋会計第191号会計管理局長通知「補助金および委託料等の履行確認の徹底について」 建設工事執行規則 第23条第1項 	
											13-2	□	□	□	■	■		複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。
											13-3	□	□	□	□	■		必要な根拠資料を確認し、添付しているか。
18		源泉徴収	源泉徴収漏れ 源泉徴収所得税の算定誤り 源泉徴収所得税の納付漏れ	<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収が不要と誤認し、漏れていた。 給与から源泉徴収する所得税および復興特別所得税の金額に誤りがあり、追加納付することとなったが、これに伴い不納付加算税および延滞税が発生した。 源泉徴収した所得税の納付が漏れていた。 	全庁	有	高	大	大	14-1	■	■	■	■	■	源泉徴収事務に係る制度を理解し、源泉徴収の対象であるか、対象となる場合は源泉徴収額に誤りがないか、確認しているか。	<ul style="list-style-type: none"> 【源泉徴収】 H25.12.12滋会計第746号/H29.6.15滋会計第415号/H30.9.25滋会計第612号会計課長通知「所得税の源泉徴収事務の徹底について」 【納付】 H27.1.30滋会計第37号会計管理局長通知「源泉徴収所得税の納付にかかる事務の変更について」 	
											14-2	□	□	□	■	■		複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。
											14-3	□	□	■	□	■		【毎月初に確認】財務会計システムで蔵入蔵出外現金残高の定期的な確認を行っているか。
19		個人情報	個人番号関係書類の紛失	<ul style="list-style-type: none"> 審議会の委員から提出された個人番号が記載されている個人番号確認書が県庁内で所在不明となった。 	全庁	有	低	-	大	15-1	■	■	■	■	■	個人情報取扱ルールの周知徹底のため、通知等の共有や教育研修への参加、研修内容の共有等を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> 滋賀県個人情報保護条例第7条 滋賀県が保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針第2、第3 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第12条 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)[(別添)特定個人情報に関する安全管理措置(行政機関等・地方公共団体等編)] 	
											15-2	■	■	■	■	■		個人番号を取り扱う事務の範囲、特定個人情報等の範囲ならびに保護管理者、保護担当者および事務取扱担当者を明確にしているか。
											15-3	□	□	■	■	■		個人番号関係書類を持ち運ぶ際は容易に個人番号が判明しないよう封緘等を行う、状況の確認が行えるよう持ち運びの記録を残す等(受付簿の設置等)の方策を講じているか。
20		不正または不適切な会計処理	架空支出 差替え 預け	<ul style="list-style-type: none"> 雇用実態のない賃金を支出し、事業推進の地元対策に充てていた。 単価契約において、単価契約に含まれない品目を発注し、単価契約の品目に置き換えた請求に基づき代金を支出していた。 点検業者に定期点検業務委託料および物品購入費から経費をプールさせ、そこから付帯設備や装置、消耗品等の購入に充てるという不適切な経理処理を行っていた。 	全庁	有	低	大	大	16-1	□	□	■	□	■	請求書・納品書等は、請求日や納品日および宛先等が記載された正当なものを受領するとともに、発注内容と照合および確認を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> 【単価契約】 H16.8.19滋予366号・滋出649号総務部長・出納局長連名通知「適正な会計事務の取扱について」 H16.9.1滋出第679号出納局長通知「物品納品時における検査・支払事務の取扱いについて」 会計事務の手引きp.40(6)② 【出役確認】 H21.3.12滋会計第123号会計課長通知「適正な会計事務処理について」 	
											16-2	□	□	■	□	■		単価契約および年度未納品の物品については、受領者が記名・押印した納品書を請求書に添付して支払処理を行っているか。
											16-3	□	■	■	□	■		職員が遠隔地の現場等で業務に従事している場合は、勤務実態を確認しているか。
21	補助金	交付決定	交付決定における不適正な事務処理	<ul style="list-style-type: none"> 適切な時期に補助金の変更交付決定を行っていなかった。(補助事業完了後に補助金の変更交付決定をしていた。) 	全庁	有	低	-	中	17-1	□	□	■	□	■	「滋賀県補助金等交付規則」や各補助金交付要綱を確認の上、事業進捗状況を把握し、必要な手続きを適切に行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> 会計事務の手引き p.102 	
22		額の確定	不適正な実績確認	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書の確認が不十分であったため、誤った金額で補助金の額を確定していた。 	全庁	有	中	-	中	18-1	□	□	■	□	■	業務の進捗等について報告を求めたり自ら確認を行うなど、業務の進捗状況や内容等について、適期に把握し、必要に応じ指示等を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> H24.3.30付け滋会計第191号 会計管理局長通知「補助金および委託料等の履行確認の徹底について」 会計事務の手引 p.41(3-(7))、p.103 	
											18-2	□	□	■	□	■		実績報告書の確認にあたって、補助対象事業の完了状況等の成果や補助条件の履行状況等、必要な事項を確認しているか。
											18-3	□	□	□	■	■		複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。

リスク 番号	リスクの分類			リスクの名称	過去の具体的事例	全 庁 ・ 個 別	過去の 経験の 有 無	量的重要性			質 的 重 要 性 (影響範囲) (大・中・小)	共通 項目 番号	チェック実施者					リスク回避のためのチェック項目	該当事務の根拠・参考
	大分類	中分類	小分類					発 生 可 能 性 (高・中・低)	影 響 度 (大・中・小)	所 属 長			出 納 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当			
																	■		
23	給与	報酬・賃金	金額誤り	・嘱託員の通勤費相当分の報酬において、算出誤りにより、正当支給額を上回って支給されていた。	全庁	有	低	中	小		■	■	■	■	■	通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。	・非常勤嘱託員に対する通勤費相当分の報酬支給要領 ・総務事務集中化事務処理要領 (集中化対象所属)		
											□	□	□	■	■	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。			
24	給与	報酬・賃金	市町への給与支払い報告漏れ	・関係市町への給与支払報告書等の法定調書の提出がされていなかった。	全庁	有	低	—	大	19-1	■	■	■	■	■	通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。	・人事課長通知(例年、年度末発出) 「非常勤嘱託員の個人住民税特別徴収にかかる年度末年度始の事務処理について」		
25			職員手当	支給額誤り	・通勤手当の支給において、認定誤りにより、正当支給額を上回って支給されていた。	全庁	有	高	中	小		□	□	■	■	■	複数の職員が支出額等の根拠となる事業内容や制度を理解するなど、多重チェックできる体制を整備し、実施しているか。	・給与事務の手引き ・総務事務集中化事務処理要領 (集中化対象所属)	
26	給与	報酬・賃金	不正受給	・通勤方法の変更の届出を怠り、通勤手当を不適正に受給していた。 ・異動となった際、通勤方法を電車通勤と届け出たところ、自動車通勤の機会が次第に増え、常態化したにもかかわらず、届出と異なる方法により通勤していた。	全庁	有	低	—	大		□	■	□	□	■	事後確認の際に現物との照合を行っているか。	・給与事務の手引き ・総務事務集中化事務処理要領 (集中化対象所属)		
27			旅費	旅費支給	金額誤り	・旅費の支給において、過払いとなっていた。	全庁	有	低	—	小		■	■	■	■	■	通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。	・旅費支給条例 ・旅費支給条例運用方針 ・総務事務集中化事務処理要領 (集中化対象所属)
28	旅費	旅費支給	精算遅延	・概算払いにより旅費を請求・受領した場合において、旅行後すみやかに精算処理を行わなかった。	全庁	有	低	—	大		■	■	■	■	■	概算旅費について、旅行を完了した日の翌日から起算して7日以内に精算処理を行っているか。	・旅費支給条例 第12条第2項 ・旅費支給条例施行規則 第8条第1項 ・旅費支給条例運用方針 ・旅費支給事務処理要領 ・総務事務集中化事務処理要領 (集中化対象所属)		
29			契約	契約の方法	随意契約	契約方法の不適	・仮設工事について、2人以上の者から見積書を徴取すべきところ、見積書を徴取した者が1人であった。 ・同一の納期で一体の調達として実行可能なエアコンの購入について、別調達として随意契約で執行していた。 ・随意契約としている契約について、他に代替しうる者がいないと判断する根拠が十分でない。 ・随意契約にもかかわらず、最低制限価格を設定していた。 ・プロポーザルで業者を選定するほどの専門性等は必要なく、見積価格が参考程度にしか取り扱われていない。	全庁	有	高	—	中	20-1	□	□	■	□	■	決裁時に「随意契約事前チェックリスト」を添付し、随契理由の適正性などをチェックしているか。
30	契約	契約の方法	特定調達契約	手続の懈怠、誤り	・入札において、滋賀県特定調達契約の手続等に関する規則第13条に規定する落札者等の公示の手続が執られていなかった。	全庁	有	低	—	中	21-1	□	□	■	□	■	WTO協定、特例政令、「特定調達契約の手続等に関する規則」や関係通知を確認の上、必要な手続きを適切に行っているか。	・政府調達に関する協定(WTO協定) ・地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(特例政令) ・特定調達契約の手続等に関する規則 ・H28.3.28滋会計第161号管理課長通知 「特定調達契約にかかる入札公告の県公報への掲載時のチェックリストについて」	
31			長期継続契約	条約適用の誤り	・長期継続契約を締結することができる条約を定める条約の適用を誤り、単年度の契約とすべき消防設備点検業務において、複数年の契約が締結されていた。 ・長期継続契約を締結することができる条約を定める条約の適用を誤り、単年度の契約とすべき業務において、複数年の契約が締結されていた。	全庁	有	中	—	中		22-1	□	□	■	□	■	「長期継続契約を締結することができる条約を定める条約の適用を誤り、単年度の契約とすべき業務」を参照し、長期継続契約の締結ができるものであるか確認しているか。	・長期継続契約を締結することができる条約を定める条約の適用を誤り、単年度の契約とすべき業務」を参照し、長期継続契約の締結ができるものであるか確認しているか。 ・H26.1.16滋会計第21号管理課長通知 「長期継続契約を締結することができる条約について」 ・会計事務の手引き p.143～
											22-2	□	□	■	□	■	条約の解釈等に疑義が生じた場合、関係機関や関係課に相談しているか。		

リスク 番号	リスクの分類			リスクの名称	過去の具体的事例	全 庁 ・ 個 別	過去 の 経験 の有 無	量的重要性		質 的 重要 性 (影響範囲) (大・中・小)	共通 項目 番号	チェック実施者					リスク回避のためのチェック項目	該当事務の根拠・参考
	大分類	中分類	小分類					発 生 可 能 性 (高・中・低)	影 響 度 (大・中・小)			所 属 長	出 納 事 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当		
32			予定価格	予定価格書作成漏れ 不適切な設計・積算	・予定価格が100万円を超えているにもかかわらず、予定価格を記載した書面が作成されていない。 ・修繕や委託等の請負契約や物品購入等において、仕様書、設計書等ではなく予算額や業者からの見積書により予定価格が作成されていた。	全庁	有	高	—	中		■	■	■	■	■	随意契約による場合でも、予定価格書を作成しているか。 予定価格書の作成を省略する場合は、財務規則第219条第2項に該当することを確認しているか。 適切に予定価格を算定し、決裁時には必要な根拠資料を添付しているか。	・財務規則 第219条の2 ・会計事務の手引き p.120
33				設計・積算額の誤り 最低制限価格の算定誤り	・業務委託において、入札執行後に設計積算の誤りが判明し、落札決定が取り消されていた。 ・最低制限価格の算定誤りにより、落札決定を取り消した。 ・工事において、入札執行後に積算条件の明示内容の誤りが判明し、落札決定が取り消されていた。 ・工事において、契約締結後、入札時の仕様書に記載誤りが判明し、工事の打ち切り清算が行われていた。	全庁	有	高	大	大	23-1	■	■	■	■	■	所定のマニュアルや事務処理要領、チェックリスト等を確認し、適切に設計・積算できているか。	【建設工事】 ・「設計書改算マニュアル(平成29年6月土木交通部監理課技術管理室)」に定める積算チェックリスト ・工事起工時チェックリスト(下水道管渠工事) ・工事起工時チェックリスト(下水道設備工事) ・森林整備保全事業設計積算要領 ・工事・業務チェックシート【起工時】(平成30年9月農政水産部耕地課)
34				入札情報の漏えい	・工事の最低制限価格等に関する情報を提供するなど、便宜的な取り計らいをしたことの謝礼であることを知りながら、現金の供与を受け、もって自己の職務に関して賄略を受受したものと、起訴された。	全庁	有	低	大	大	24-1	■	■	■	■	■	予定価格等(設計金額、低入札価格調査基準価格、最低制限価格、その他これらを類推させる情報)の漏えい防止の徹底を図るとともに、予定価格等を探ろうとする不正な働きかけに対し厳正に対処しているか。	・予定価格事前公表見直しにあたっての職員対応マニュアル(平成21年7月) ・滋賀県職員等の公益通報に関する要綱(平成19年10月) ・職務に関する働きかけについての対応要領マニュアル(平成16年4月)
35			入札	入札	入札参加資格要件の審査の誤り 無効となる入札の受付 落札者決定の誤り	全庁	有	中	大	大	25-1	■	■	■	■	■	所定の事務処理要領やチェックリスト等を確認し、参加資格や入札書類を複数人で審査・確認を行っているか。	【工事等】 ・建設工事等入札執行要領 ・電子入札システム開札チェックリスト 【物品・委託契約】 ・物品買入れ等の競争入札事務処理要領 ・落札者決定時チェックリスト(平成21年7月) ・物品・役務電子調達システム操作チェックシート
												25-2	■	■	■	■	■	■
36			契約の締結	契約書	契約締結の遅延 契約書の記載不備 仕様書と異なる内容での契約 変更手続きの漏れ	全庁	有	中	—	中	26-1	□	■	■	■	■	複数人による契約内容等のチェック体制を整備し、実施しているか。	・財務規則 第225条(契約締結) ・財務規則 第233条(変更契約) ・会計事務の手引き p.135～ ・H31.2.27滋会計第142号管理課長通知 「再委託における適正な契約の履行の確保について」 ・土木工事の設計変更等に関する取扱い要綱
												26-2	■	■	■	■	■	■
37	財産	公有財産	取得・管理・処分	取得時の台帳登録漏れ 使用許可手続き漏れ 公有財産の不法占用	・施設整備用に取得した土地の台帳登録が漏れていた。 ・グラウンド・特別教室等の一部を、社会教育関係団体に使用させているにもかかわらず、行政財産の使用許可手続がなされていない。 ・県有地が不法に占用されていた。また、その事実の判明後、借地料相当額の請求を怠っていた。	全庁	有	低	—	中	27-1	□	□	■	□	■	「公有財産関係例規集」を確認し、公有財産の取得・管理・処分にかかる必要な事務処理の内容や手順等を理解しているか。 ・公有財産事務規則第61条(関連通知) ・H20.12.9滋財第2478号財政課長通知 「滋賀県公有財産事務規則における財産の取得事務の適正化について(通知)」 ・公有財産事務規則第27条 ・使用許可事務処理要領 ・「行政財産目的外使用許可における留意事項について」(毎年度発出)	

リスク 番号	リスクの分類			リスクの名称	過去の具体的事例	全 庁 ・ 個 別	過去 の 経験 の有 無	量的重要性		質 的 重要 性 (影響範囲) (大・中・小)	共通 項目 番号	チェック実施者					リスク回避のためのチェック項目	該当事務の根拠・参考
	大分類	中分類	小分類					発 生 可 能 性 (高・中・低)	影 響 度 (大・中・小)			所 属 長	出 納 事 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当		
38				関係法令違反	・消防設備点検業務において、法令等により年2回実施が義務付けられているにもかかわらず、1回しか実施されていなかった。 ・計量法に定められている有効期間を超過している子メーターを使用していた。	全庁	有	高	-	大	28-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【法令所管課】 県施設に関連する法令について、「県が事業者として遵守する法令等リスト」に掲載し、法改正等に応じて適切に内容の見直し等を行うとともに、必要な情報の周知に努めているか。	・県が事業者として遵守する法令等リスト (関連通知) ・H31.3.1滋財第2026号・滋モノ振第53号 「県施設における法令遵守の徹底について(通知)」
												28-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
39	物品	取得・管理・処分	物品登録手続の懈怠 紛失、台帳と現状との不一致 盗難・損壊 不適正な事務処理	・指定管理者が購入した物品について、物品の登録手続がされていない。 ・物品管理システムに登録されている物品で、現物確認できないものがある。 ・職員の不注意によりノートパソコンを破損した。 ・不用決定等の処分手続を行わずに物品を廃棄していた。	全庁	有	高	中	中	29-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	物品の異動(取得・処分等)の際に、システムへの登録を行っているか。	【管理】 ・財務規則 第163条、第164条 ・物品ハンドブック p.41 【処分】 ・財務規則 第171条、第172条 ・物品ハンドブック p.48	
											29-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。
40			関係法令違反	・毒劇物について、在庫管理および定期的な点検を実施されていない。 ・物品を廃棄する際に産業廃棄物に該当する物品を一般廃棄物として取扱い、処分されていた。	全庁	有	高	-	大	30-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	【法令所管課】 物品に関連する法令について、「県が事業者として遵守する法令等リスト」に掲載し、法改正等に応じて適切に内容の見直し等を行うとともに、必要な情報の周知に努めているか。	・県が事業者として遵守する法令等リスト 【参考】 ・H27.12.1「物品購入時等の使用済み製品の処分について」	
											30-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		【物品管理担当課】 「県が事業者として遵守する法令等リスト」を確認し、管理する物品にかかる必要な手続き等を把握し、適切に実施しているか。
											30-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		産業廃棄物の処分等にかかる手続は適正か。
											30-4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		毒劇物の管理等にかかる手続は適正か。
41		公用車	公用車による事故 車検切れ公用車の運行 定期点検漏れ	・職員の不注意による公用車の事故(県過失割合100%)が発生した。 ・車検切れの状態での公用車を運行していた。 ・公用車の定期点検が実施されていない。	全庁	有	高	大	大	31-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	公用車による旅行を命令する際、スケジュールに無理がなく運行ルートが適切であることを確認するとともに、運転者にかかる健康状態を朝礼等で確認し、運転に適さない場合には運転者の交代など適切に対応しているか。	・R1.5.16滋総第269号総務課長通知「公用車等による交通事故の防止について(通知)」 ・「安全運転だより」(毎月発行)	
											31-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		安全運転だよりの確認、職場研修の実施や交通事故防止講習会への職員の参加、朝礼等での声掛け等を通じて、安全運転に関する知識や意識の向上に努めているか。
											31-3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		車検および定期点検について次回の実施時期を把握しているか。
42	債権	取得	財産に関する調書の記載漏れ	・賃借物件の保証金の計上が漏れていた。	全庁	有	低	-	中	32-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	台帳の整備を行うなど、適切に管理しているか。	・財務規則 第149条	
											32-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		会計管理局への報告漏れが生じないよう複数人による処理確認を行っているか。
43		督促・債権回収	債権管理台帳の不備 督促・債権回収の遅延・懈怠 時効の誤認による債権の消滅	・使用料等における未収金について、「税外未収金にかかるガイドライン」に定める手続きが出来ていない。 ・生活保護費返還金における未収金について、「生活保護返還金および徴収金事務取扱要領」に定められる手続きが出来ていない。 ・県税の債権管理において、第三者からの申出による分納誓約に基づいて、時効の中断の措置をされていた。	全庁	有	低	大	中	33-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	「税外未収金対策にかかるガイドライン」や各貸付金の事務処理要領等を確認し、債権管理にかかる必要な事務処理の内容や手順等を理解しているか。	・税外未収金対策にかかるガイドライン	
											33-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		【未収金所管課】 法令の解釈等に疑義が生じた場合、関係機関や関係課に相談しているか。

(別添資料4)リスク分類の目安

	量的重要性		質的重要性
	発生可能性	影響度	(影響範囲)
高・大	<ul style="list-style-type: none"> ・常態的に発生しているもの。 ・監査において毎年多くの指摘等が行われているもの。 	<ul style="list-style-type: none"> ・多大な金銭・物的損害を生じさせるもの。 	<ul style="list-style-type: none"> ・影響が県組織外まで及ぶとともに、県組織の信用を著しく失墜させるもの。
中	<ul style="list-style-type: none"> ・時々発生しているもの。 ・監査において全庁で年に数件程度の指摘等が行われているもの。 	<ul style="list-style-type: none"> ・金銭・物的損害を生じさせた場合も、1件あたり10万円程度までの損害であるもの。 	<ul style="list-style-type: none"> ・影響が県組織外まで及ぶもの。
低・小	<ul style="list-style-type: none"> ・まれに発生しているもの。 ・監査において全庁で年に1件または数年に1件程度の指摘等が行われているもの。 	<ul style="list-style-type: none"> ・直ちに金銭・物的損害を生じさせないか、生じた場合も軽微なもの。 	<ul style="list-style-type: none"> ・影響が県組織内にとどまり、事後的な修正で対応が可能なもの。
—		<ul style="list-style-type: none"> ・金銭・物的損害による影響度の判断が困難なもの。 	

(別添資料5) 全庁的な内部統制の評価の基本的考え方および評価項目

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	
統制環境	1 知事は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	<p>1-1 知事は、地方公共団体が事務を適正に管理および執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動および態度で示しているか。</p> <p>1-2 知事は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動および意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員および外部委託先、ならびに、住民等の理解を促進しているか。</p> <p>1-3 知事は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。</p>	
	2 知事は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	<p>2-1 知事は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。</p> <p>2-2 知事は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署および各種の会議体等について、それぞれの役割、責任および権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。</p>	
	3 知事は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理および教育研修を行っているか。	<p>3-1 知事は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保および配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。</p> <p>3-2 知事は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。</p>	
	リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	<p>4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的および業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。</p> <p>4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それによってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。</p>
		5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	<p>5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。</p> <p>5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的および量的(発生可能性と影響度)な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する
			5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
	6 組織は、内部統制の目的を達成するにあたり、不適切事案発生の根本的な原因として組織に共通する課題を組織内で共有するとともに、必要に応じた対応をとっているか。	6-1 組織は、業務の遂行にあたり、担当職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行できるようにするための取組が全庁的に行われることを確保しているか。
	7 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	7-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正および他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。
統制活動	8 組織は、リスクの評価および対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	8-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。 8-2 組織は、各職員の業務遂行能力および各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。
	9 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針および手続を明示し適切に実施しているか。	9-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討 9-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価および必要に応じた是正措置を行っているか。
情報と伝達	10 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	10-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。 10-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。 10-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。
	11 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達および適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	11-1 組織は、作成された情報および外部から入手した情報が、それらを必要とする部署および職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。 11-2 組織は、組織内における情報提供および組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
モニタリング	12 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。	12-1 組織は、内部統制の整備および運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正および改善等を実施しているか。
		12-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正および改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。
ICT への対応	13 組織は、内部統制の目的に係るICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。	13-1 組織は、組織を取り巻くICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針および手続を定めているか。
		13-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。
		13-3 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守および運用の管理、システムへのアクセス管理ならびにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。
		13-4 組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。