

## 令和2年度滋賀県事務適正化（内部統制）評価報告書

滋賀県知事 三日月大造は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第4項に規定する報告書を次のとおり作成した。

### 1 内部統制の整備および運用に関する事項

滋賀県の内部統制の整備および運用については、「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」（平成31年3月総務省。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「滋賀県事務適正化推進方針（滋賀県の内部統制に関する方針）」（以下「推進方針」という。）を策定するとともに、当該方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備および運用を行っている。

### 2 評価対象期間および評価基準日

#### (1) 評価対象期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

#### (2) 評価基準日

令和3年3月31日

### 3 評価項目および評価方法

ガイドライン、推進方針、「滋賀県事務適正化推進要領」および「滋賀県事務適正化（内部統制）評価要領」に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施した。

#### (1) 全庁的な内部統制の評価

##### ア 評価項目

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（別添1）に記載する評価項目（以下「全庁的な評価項目」という。）について、評価した。

##### イ 評価方法

全庁的な評価項目について内部統制の整備状況を記録するとともに、関係部局の担当者への聞き取りや記録を検証した上で、有効性を評価した。

具体的には、評価項目ごとに、内部統制の概要、統制内容を示す資料、決裁権者、日付、所管部署を把握し、それらを踏まえ、整備上および運用上の不備の有無を把握し、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうかを判断の上、有効性を判断した。

#### (2) 業務レベルの内部統制の評価

##### ア 評価項目

各所属が作成し、事務適正化推進担当課（総務部行政経営推進課）を経由して提出された事務適正化推進チェックシート（別添2-1および2-2）（以下「チェックシート」という。）に記載されている各項目（以下「業務レベルの評価項目」という。）について、評価した。

## イ 評価方法

各所属が自己評価を行った上で、事務適正化評価担当課（総務部人事課）が次の(ア)および(イ)により、有効性について評価した。

### (ア) 実施率に係る定量的な評価

業務レベルの評価項目のうち、「リスク回避のためのチェック項目（以下「チェック項目」という。）の実施率について、定量的な評価を実施した。

### (イ) 事務処理誤りが発生した事務の評価

実際に事務処理誤りが発生した事務を対象として、発生所属における事務の改善状況およびチェック項目の適切性について、チェックシートによる書面調査を行った。

その上で、次の観点から事務処理誤りが発生しやすいリスクおよび所属を抽出し、該当案件について、現地調査を実施するとともに、共通事務所管課（会計管理局管理課）へ意見を求めた。

#### 【抽出の観点】

- ・年度の上期・下期を通じて、事務処理誤りの発生件数が多いリスク
- ・年度の上期・下期の両方で、事務処理誤りが発生している所属
- ・評価対象期間を対象として実施された監査委員による定期監査で指摘を受けた事項

以上を踏まえ、整備上および運用上の不備の有無を把握し、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうかを判断の上、有効性を判断した。

## 4 評価結果

上記3による評価結果は、次のとおりである。

### (1) 全庁的な内部統制の評価

#### ア 不備の有無および有効性

全庁的な評価項目について、6つの基本的要素（統制環境、リスクの評価と対応、統制活動、情報と伝達、モニタリング、ICTへの対応）ごとに不備の有無を把握したところ、整備上および運用上の不備は認められなかった。

このため、全庁的な内部統制は、有効に整備および運用されていると判断した。

### (2) 業務レベルの内部統制の評価

#### ア 実施率に係る定量的な評価

チェック項目について、「8割以上実施」できたとする所属の割合は、概ね95%を超えていたが、「1-4 適切な事務引継」および「1-8 職場の整理整頓」については、「8割以上実施」できていない所属が、それぞれ25所属、26所属あることが分かった。

チェック項目については、本来、全ての所属で「8割以上実施」できたとなるべきものであることから、今後も、事務処理を一層適切に実施するよう取り組む必要がある。

## イ 事務処理誤りが発生した事務の評価

### (ア) 不備の有無

チェックシートにおける事務処理誤りが発生した項目数は、全ての所属で共通して対応すべきリスク（以下「共通の取組項目」という。）に係るものについては120件（公用車による事故33件、契約締結の遅延等10件、物品登録手続の懈怠等10件など）、所属独自の取組項目に係るものについては16件（手当の認定・支給誤り4件、現金収入の保管期間超過3件など）であり、合計136件の運用上の不備を把握した。

また、共通の取組項目のうち、契約締結の遅延等に関する2項目および物品登録手続の懈怠等に関する2項目の計4項目については、複数の所属において不適切な事務処理が発生していることから適切でないと判断し、整備上の不備を把握した。

### (イ) 重大な不備の有無

上記のとおり把握した不備のうち、別紙のとおり、15件について運用上の重大な不備に該当すると判断した。

## ウ 有効性

上記のとおり、運用上の重大な不備が認められたため、業務レベルの内部統制は、有効に運用されていないと判断した。

## 5 内部統制の重大な不備の是正に関する事項

業務レベルの内部統制に係る運用上の重大な不備については、別紙のとおり、それぞれ是正措置を講じ、既に適切な状況を回復しているが、県の財務の執行に関する事務に対する信用の低下を招いたものであり、こうした不備が再び発生しないよう、再発防止策を徹底する。

## 6 その他必要と認める事項

### (1) 評価報告書作成後に発覚した重大な不備の取扱いについて

事案の発生時期が平成30年度および令和元年度であるため、本報告書の対象とはならないが、令和2年度に、入札事務において、秘密事項である予定価格に近接した金額で落札できる旨教示したことにより、職員が入札談合等関与行為の排除及び防止並びに職員による入札等の公正を害すべき行為の処罰に関する法律違反および公契約関係競売入札妨害事件により有罪判決を受けるという事案が発生した。これは明らかに運用上の重大な不備に該当するものである。

なお、本事案については、「組織の改編」、「業務量の軽減」、「人事異動・交流」、「人材確保・育成」、「コミュニケーションの活性化」の5つの観点から再発防止に取り組んでいるところである。

本事案のように、重大な不備が評価報告書作成後の後年において発覚することがありえる。その場合には、発覚後の直近の年度の評価報告書に、当該事案の内容および再発防止策を記載することとする。

(2) 自己評価のあり方等について

監査委員による定期監査の指摘事項や、事務処理誤りとして公表していたにもかかわらず、チェックシートに記載されていないものがあった。チェックシートによる自己評価は、業務レベルの内部統制の評価の基礎となるものであることから、各所属における自己評価およびチェックシートの整理が適切に実施されるよう、改めて徹底していく必要がある。

令和3年6月30日 滋賀県知事 三日月 大造

(別紙)

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 1	総務部事業課	令和2年11月9日 令和2年12月28日 令和3年3月8日
1 件名	プロポーザル事務処理誤り	
2 内容	令和2年7月から実施している「ポートルースびわこ公式YouTubeチャンネル運営業務委託」について、令和2年10月から受託している事業者が参加資格を満たしていない状態で応募したにもかかわらず、参加資格を有していると思込み、落札者として決定の上、委託契約を締結し、業務を実施したものの。	
3 重大な不備と判断した理由	県民・事業者の財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため（令和3年4月26日公表）。	
4 是正の内容	委託契約を締結した事業者と合意解除に向けた話し合いを実施。本来受託すべき事業者に対し、謝罪し、契約の残期間について、提出された企画提案に基づいて、委託業務の実施に向けた話し合いを実施。令和2年中に終了した事業の本来の落札者に謝罪を行った。	
5 再発防止策	プロポーザル提案日に、複数人でその時点での参加者名簿を確認し、応募者の参加資格のチェックを徹底する。 審査結果の起案に、参加者名簿を添付し、回議時における落札者の資格要件の確認を徹底する。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 2	会計管理局会計課	令和2年8月26日
1 件名	現金出納中の違算金の発生	
2 内容	収入証紙売りさばきに係る代金が2,000円不足していることが判明したものの。	
3 重大な不備と判断した理由	県に重大な損害が発生した事案であるため（令和2年9月1日公表）。	
4 是正の内容	現金の不足が判明した直後に、職員および購入者への聞き取りや執務室内の搜索等を行ったが、原因の特定には至らず、現金出納中の紛失の可能性が高いことから、収入未済として会計処理を行った。	
5 再発防止策	令和2年9月3日の会計管理局係長会議において、全係長に対し事案を周知し、「収入証紙売りさばき事務処理手順」に基づく処理を行うことで、再発防止を図ることを徹底した。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 3	南部県税事務所	令和 2 年 6 月 23 日
1 件名	滋賀県(県税)納付書兼領収済通知書等の紛失	
2 内容	窓口で納付された県税 45,000 円について、県で保管すべき「滋賀県(県税)納付書兼領収済通知書および滋賀県納付書原符」を紛失した。納付者を特定できず、収納できない状況が発生したものの。	
3 重大な不備と判断した理由	県民の財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため(令和 2 年 6 月 26 日公表)。	
4 是正の内容	県ホームページ等で事案を公表したところ、納付者から連絡があり、直ちに職員が訪問し、収納済印が押印された領収済通知書等を確認した。その上で、納付者およびその家族に謝罪し、領収済通知書等を回収した。	
5 再発防止策	<p>窓口で現金を収納する場合に行っている 2 名体制でのチェックについて、現金の収納や釣銭の確認だけでなく、領収済通知書等を所定の保管場所に保管したことを確認した上で、納税者に領収書やお釣りを渡すこととした。</p> <p>また、窓口に来られた方が、バーコードのある納付書を持参された場合、窓口で現金を受け取る際にバーコードリーダーで税務データを読み込み、その場で税務システムに取り込むこととした。</p>	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 4	中央子ども家庭相談センター	平成 28 年 7 月から 令和 3 年 1 月まで
1 件名	里親委託児童等に係る保護者負担金認定誤り	
2 内容	児童福祉施設等に入所する児童に係る負担金について、扶養義務者の認定を誤り、過小請求(4 年 7 か月分計 297,900 円)をしていたもの。	
3 重大な不備と判断した理由	県民の財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため(令和 3 年 2 月 4 日公表)。	
4 是正の内容	保護者に対し、事務処理の誤りについて謝罪の上、追加の請求中。	
5 再発防止策	複雑な内容の制度改正時には、説明会等を実施することにより、制度周知を図るとともに、事務処理フロー図の作成や、チェックリストを作成し、複数の職員による確認を徹底する。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 5	彦根子ども家庭相談センター	令和3年2月5日
1 件名	公用車による事故	
2 内容	県道を走行中、交差点において、赤信号で停車中の相手車に気付くのが遅れ、ブレーキを踏んだが、停車できず衝突したもの（人身事故、県過失100%）。	
3 重大な不備と判断した理由	県民の身体・財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため（令和3年6月定例会議において委任専決処分を報告）。	
4 是正の内容	現在、相手方との示談を行っている。	
5 再発防止策	どのような状況においても、緊張感をもって運転に集中するなど、所内の全ての職員に対し、安全運転の励行等について周知徹底を行った。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 6	長浜土木事務所	平成30年7月から 令和3年2月まで
1 件名	道路占用料の徴収漏れ	
2 内容	県管理道路の道路占用に係る占用料単価の適用を誤り、徴収漏れ（過小請求）（24件、81,899円）となっていたもの。	
3 重大な不備と判断した理由	県民・事業者の財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため（令和3年2月25日公表）。	
4 是正の内容	徴収漏れ対象者に謝罪するとともに過年度分の支払いを依頼した（徴収済み）。	
5 再発防止策	申請件数の少ない一時占用に対する理解が不十分で、法令の適用を誤っていたことが原因であることから、占用料算出に当たっては、根拠資料を全て添付し、複数の課で内容の確認を行う。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 7	近代美術館	令和 2 年 3 月 26 日
1 件名	令和 2 年度業務委託に係る入札等事務誤り	
2 内容	<p>①入札（入札執行日令和 2 年 3 月 26 日）において、事業者から示された金額が予定価格を超過しているにもかかわらず誤認して契約した。</p> <p>②入札（入札執行日令和 2 年 3 月 26 日）において、最も低額の入札を行った事業者から示された金額が最低制限価格を下回っていると誤認し、当該事業者を失格とするとともに、次点の事業者と契約した。</p>	
3 重大な不備と判断した理由	<p>県民・事業者の財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため（令和 2 年 4 月 17 日公表）。</p> <p>令和 2 年度における監査において、「是正または改善すべき事項」として指摘を受けたため。</p>	
4 是正の内容	関係事業者に謝罪した上で、令和 2 年 5 月に再度入札を実施した。	
5 再発防止策	<p>「物品買入れ等の競争入札事務処理要領」等に定められた手順の確認等の研修を行い、適切な事務処理を徹底する。電子調達システムによる入札を原則とするとともに、入札執行にあたっては事務の誤りが起こらないよう、業務担当者と上司を含め複数の職員が手順の事前確認を実施するとともに、立ち会いを行う。</p>	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 8	東北部工業技術センター	令和 2 年 11 月 30 日（判明日）
1 件名	保管現金による不適切な処理	
2 内容	設備機器の使用料等を窓口で現金收受する際に生じた余剰金等を保管し、過不足が生じた際の調整に使っていたもの。	
3 重大な不備と判断した理由	<p>社会に重大な影響を与えた事案であるため（令和 2 年 12 月 11 日公表）。</p> <p>令和 2 年度における監査において、「是正または改善すべき事項」として指摘を受けたため。</p>	
4 是正の内容	保管現金の保有の経過や過不足金の処理の状況について調査を行い、余剰金、不足金および保管現金の残金について、県費として収納するなど事務処理を行った。	
5 再発防止策	<p>窓口での現金取扱は 2 名以上の職員で実施し、利用者との金銭の受け渡し時には、受け取った金額と渡す釣銭の金額を告げて、双方確認により間違いがないよう徹底する。</p> <p>また、研修の実施により、公金取扱いの重要性とその責任の認識の再徹底を図るとともに、不適切な現金の保有などが行われないう、会計管理局长通知「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」に基づく適切な処理を徹底する。</p>	



事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 9	湖南農業高等学校	令和3年1月21日（判明日）
1 件名	物品の購入等に係る支払の遅延	
2 内容	担当職員が請求書を未払いのまま放置していたことにより、85件（3,376,750円）の支払遅延が発生したものの。	
3 重大な不備と判断した理由	県民・事業者の財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため。 令和2年度における監査において、「是正または改善すべき事項」として指摘を受けたため。	
4 是正の内容	令和3年2月以降、他の県立学校から応援職員を派遣することで、出納閉鎖までに全ての支払いを完了した。	
5 再発防止策	担当職員が請求書を個人で保管していたことが、今般の支払遅延の原因であることから、請求書は所属内の共有の保管場所に保管することとし、必要に応じて上司や副担当が進捗確認を行う。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 10	守山高等学校	令和2年12月8日（判明日）
1 件名	物品の亡失等	
2 内容	物品の管理において、現物を確認できない物品が2点（計102,000円）あった。うち1点（40,000円）については、過去の監査において廃棄されていたことが判明していたにもかかわらず、その後の手続の進捗管理を怠り、処分手続が完了しておらず、令和2年度の監査で指摘事項とされたもの。	
3 重大な不備と判断した理由	令和2年度における監査において、「是正または改善すべき事項」として指摘を受けたため。	
4 是正の内容	処分手続を行った。	
5 再発防止策	定期的に物品の現状確認を行うとともに、令和3年度の上半期中に棚卸を実施し、備品台帳の整理を行う。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 11	草津高等学校	令和3年1月19日(判明日)
1 件名	物品の亡失等	
2 内容	物品の管理において、現物を確認できない物品が2点(計282,000円)あった。うち1点(107,000円)は、過去の監査において廃棄されていたことが判明していたにもかかわらず、その後の手続の進捗管理を怠り、処分手続が完了しておらず、令和2年度の監査で指摘事項とされたもの。	
3 重大な不備と判断した理由	令和2年度における監査において、「是正または改善すべき事項」として指摘を受けたため。	
4 是正の内容	処分手続を行った。	
5 再発防止策	定期的に物品の現状確認を行うとともに、令和3年度の上半期中に棚卸を実施し、備品台帳の整理を行う。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 12	大津商業高等学校	令和3年1月12日(判明日)
1 件名	物品の亡失等	
2 内容	物品の管理において、現物を確認できない物品が3点(計145,125円)あった。さらに、過去の監査において同様の指導があったにもかかわらず、十分な措置が行われていることが確認できなかったため、令和2年度の監査で指摘事項とされたもの。	
3 重大な不備と判断した理由	令和2年度における監査において、「是正または改善すべき事項」として指摘を受けたため。	
4 是正の内容	処分手続を行った。	
5 再発防止策	定期的に物品の現状確認を行うとともに、令和3年度の上半期中に棚卸を実施し、備品台帳の整理を行う。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 13	長浜北星高等学校	令和 2 年 12 月 3 日 (判明日)
1 件名	物品の亡失等	
2 内容	物品の管理において、現物を確認できない物品が 2 点(計 283,353 円)あった。前年度の監査において同様の事例があったにもかかわらず、十分な措置が行われていることが確認できなかったため、令和 2 年度の定期監査で指摘事項とされたもの。	
3 重大な不備と判断した理由	令和 2 年度における監査において、「是正または改善すべき事項」として指摘を受けたため。	
4 是正の内容	処分を行った。	
5 再発防止策	随時現物確認を行い、物品の処分等を管理システムに反映させる。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 14	大津警察署	令和 2 年 10 月 23 日
1 件名	公用車による事故	
2 内容	緊急走行時、道路左側に寄せて停止していた自動車と接触したもの(人身事故、県過失 100%)。	
3 重大な不備と判断した理由	県民の身体・財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため(令和 3 年 2 月定例会議において委任専決処分を報告)。	
4 是正の内容	相手方との示談を行った。	
5 再発防止策	朝礼や事故防止対策委員会、更には研修会を開催するなどして、関係職員をはじめ、署員に対して事故防止教養を実施し、再発防止を図った。	

事案番号	所属	事案の発生日
R 2 - 15	大津北警察署	令和2年9月27日
1 件名	公用車による事故	
2 内容	公道から左折して駐車場に入る際、歩道上の自転車と接触したもの（人身事故、県過失100%）。	
3 重大な不備と判断した理由	県民の身体・財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため（令和2年11月定例会議において委任専決処分を報告）。	
4 是正の内容	相手方との示談を行った。	
5 再発防止策	実車訓練等を実施するとともに、所属職員に対してあらゆる機会を通じて具体的な交通事故防止の指導・教養を行うほか、お互いに注意喚起の声かけを行うなど、再発防止の徹底を図った。	

【 過年度における重大な不備に該当する事案（例） 】

事案番号	所属	事案の発生日
—	文化財保護課	令和2年6月24日（判明日）
1 件名	入札事務に係る予定価格に近接した金額の漏えい	
2 内容	平成30年度および令和元年度に行われた竹生島の宝蔵寺（長浜市）の「唐門」（国宝）および「観音堂」（重要文化財）の保存修理工事の入札事務において、職員が秘密事項である予定価格に近接した金額で落札できる旨教示したことが判明したものの。	
3 重大な不備と判断した理由	県民・事業者の財産その他の権利に重大な影響を与えた事案であるため。	
4 是正の内容	今後、不適切事案を発生させないよう、第三者による検証会議を設置し、組織の構造的な課題も含め、検討を行った。 また、建設工事請負契約書に基づく、賠償金請求を行った。	
5 再発防止策	「組織の改編」、「業務量の軽減」、「人事異動・交流」、「人材確保・育成」、「コミュニケーションの活性化」の5つの観点から再発防止に取り組むこととした。	

(別添1)

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（推進要領別添資料5より）

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。	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。 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。 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。	
	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。	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。 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。	
	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。	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。 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。	
	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。	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。 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、それに従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。
		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。	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。 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。 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
リスクの評価と対応	6 組織は、内部統制の目的を達成するにあたり、不適切事案発生の本格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。	<p>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。</p> <p>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。</p>
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。	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

A. リスク番号		B. リスクの分類		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	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	出参所属	係長	副担当	主担当	※所属独自の取組があれば記入してください。			中期	期末	発生の有無	内容、原因および改善状況
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。					(別添2-1)
	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・未処理事件の確認を行い、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事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。					

推進期間に定められた様式「事務適正化推進チェックシート(共通)」



＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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				出納事務員	係長	
2	予算	予算調製	予算見積り	有	2-1	■	■	■	■	■	■	<p>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>	<p>・予算関係通知 ・財務規則第29条等</p>		有		
																	有
3	収入	徴収	調定	有	3-1	■	■	■	■	■	■	<p>調定の漏れや遅延、重複がないよう、進捗状況や未処立案の確認を行っているか。</p>	<p>・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 「資金前渡吏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</p>		有		
																	有
4	調定額の算定誤り 調定対象誤り	有	4-1	■	■	■	■	■	■	■	<p>【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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>・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</p>		有			
																有	■
5	根拠条例の改正誤り	有	5-1	■	■	■	■	■	■	■	<p>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。</p>			有			
																有	■

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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	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	所属事務長	出納係	副担当	主担当	評価		発生有無	内容、原因および改善状況
6	収入	現金による 収納	不正流用 横領	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	
			現金の紛失	有	6-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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	有	7-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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		有	
			収入証紙の金額誤り	有	8-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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		有	
9	支出	支出命令	システム入力誤り	有	9-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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。				
			二重払い 支払相手方誤り	有	9-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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 ・F01.6.18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	10-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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。)				
				有	10-3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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。				

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

A. リスク番号		B. リスクの分類			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	係長	副担当	主担当				発生有無	内容、原因および改善状況		
11	支出	支出一般	支出命令	精算誤り	有	11-1	<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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・H18.2.20滋出第97号出納課長通知「委託料にかかるとの事業実績確認について」</li> <li>・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」</li> </ul>					
					有	11-2	<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。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務規則 第103条</li> <li>・金庫等管理要領</li> <li>・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」</li> </ul>				
12	資金前渡	資金前渡	資金前渡	前渡資金の紛失	有	12-1	<input 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"/>	【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。						
					有	12-3	<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。						
13	履行の確認	履行の確認	履行の確認	検査・検収の不備	有	13-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務規則第246条第1項</li> <li>・会計事務の手引きp.39(3-(4))</li> <li>・H18.2.20滋出第97号出納課長通知「委託料にかかるとの事業実績確認について」</li> <li>・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」</li> <li>・建設工事執行規則 第23条第1項</li> </ul>				
					有	13-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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。						
					有	13-3	<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。						

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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			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	有	14-1	有	14-2	有	14-3	有	15-1	有	15-2	有	15-3	有	有	無	内容、原因および改善状況					
14	支出	支出一般	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	有	14-1	有	14-2	有	14-3	有	15-1	有	15-2	有	15-3	有	有	無							
15			個人情報	個人情報関係書類の紛失			有	15-1	有	15-2	有	15-3	有	有	有	有	有	有	有	有	無							

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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	出納係長	参加者	項目番号	所屬長	係長	副担当	主担当		発生有無	評価期間	改善事項(評価が△または×の場合)	内容、原因および改善状況	
16	支出	不正または不適切な会計処理	一般	支出	有	16-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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」			有 <input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	単価契約の物品については、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。 年度末納品の物品については、納品時に受付印を押印した納品書を当該物品購入伺書等に添付して支払処理を行っているか。					
							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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	決定	交付決定	有	17-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	「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、必要な手続を適切に行っているか。	・会計事務の手引き p.102			有 <input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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、必要に応じて指示等を行っているか。					
							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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	額	確定	確定	不適正な実績確認	有	18-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	「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、必要な手続を適切に行っているか。	・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」 ・会計事務の手引き p.41 (3-(7))、p.103			有 <input type="checkbox"/>	
							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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。					
							<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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。					

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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	出納係	参事	担当者	主担当	副担当	関係長			発生有無	内容、原因および改善状況		
19	支出	給与	報酬・賞金	市町への給与支払い報告漏れ	有 <input checked="" type="checkbox"/>	19-1	<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。	・人事課長通知(例年、年度末策出) ・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 <input checked="" type="checkbox"/>			
20	契約	契約の方法	随意契約	契約方法の不備	有 <input checked="" type="checkbox"/>	20-1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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 <input checked="" type="checkbox"/>			
					有 <input checked="" type="checkbox"/>	20-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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」				

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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	参事等				係長	副担当	主担当	発生有無				内容、原因および改善状況		
21	契約	契約の方法	特定調達契約		手続の懈怠、誤り	有	21-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>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。</p>	<p>・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」</p>				
22			長期継続契約		条例適用の誤り	有	22-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>「長期継続契約を締結することのできる契約を定める条例」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。</p>	<p>・長期継続契約を締結することのできる契約を定める条例施行規則 第2条                      ・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のできる契約について」                      ・会計事務の手引き p.143～</p>				
						有	22-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>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。</p>					

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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				出納事務員等	係長	副担当	主担当				発生有無	内容、原因および改善状況		
23	契約	契約の方法	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	■	■	■	■	<p>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。</p>	<p>【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月農政水産部耕地利課)</p>			有		
24				入札情報の漏えい	有	24-1	■	■	■	■	<p>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動きかけに対し厳正に対処しているか。</p>	<p>・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) ・職務に関する動きかけについての対応要領マニュアル(平成16年4月)</p>			有		
25		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	有	25-1	■	■	■	■	<p>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。</p>	<p>【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</p>			有		



＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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	所属納書等	係長	副担当	主担当							発生有無	内容、原因および改善状況		
26	契約	契約締結		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	有 <input checked="" type="checkbox"/>	26-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務規則 第225条(契約締結)</li> <li>・財務規則 第233条(変更契約)</li> <li>・会計事務の手引き p.135～</li> <li>・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」</li> <li>・土木工事の設計変更等に関する取扱い要綱</li> </ul>					
27	財産	公有財産		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	有 <input checked="" type="checkbox"/>	27-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・公有財産事務規則第61条(関連通知)</li> <li>・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)」</li> <li>・公有財産事務規則第27条</li> <li>・使用許可事務処理要領</li> <li>・「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)</li> </ul>					

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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	出納員	係長	副担当	主担当	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号	項目番号
28	財産	公有財産	取得・管理・処分	関係法令違反	有	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1	28-1
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 盗難・損壊 不適正な事務処理	【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。	有	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1	29-1

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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	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	係長	副担当	主担当	※所属独自の取組があれば記入してください。	発生有無	内容、原因および改善状況	
財産	物品	取得・管理・処分			有 <input checked="" type="checkbox"/>	30-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
				関係法令違反	有 <input checked="" type="checkbox"/>	30-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>【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。</p> <p>【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。</p> <p>産業廃棄物の処分等にかかるとの手続は適正か。</p> <p>毒劇物の管理等にかかるとの手続は適正か。</p>			
					有 <input checked="" type="checkbox"/>	30-3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
					有 <input checked="" type="checkbox"/>	30-4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

＜様式1＞事務適正化推進チェックシート(共通)

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	所属員等	係長	副担当	主担当	発生有無	内容、原因および改善状況	中期	期末	発生有無	内容、原因および改善状況												
31	財産	物品	公用車	C. リスクの名称	D. 該当状況	E. 項目番号	所属長	所属員等	係長	副担当	主担当	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												
																	有	31-1	■	■	■	■	■	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、運行ルール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)			
																	有	31-2	■	■	■	■	■	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。				
32	債権	取得	財産に関する調書の記載漏れ	D. 該当状況	E. 項目番号	所属長	所属員等	係長	副担当	主担当	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													
																有	31-3	■	■	■	■	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」					
																有	32-1	■	■	■	■	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					
33	債権	督促・債権回収	債権管理不備 台帳の督促・債権回収の遅延・懈怠 時効の誤認による債権の消滅	D. 該当状況	E. 項目番号	所属長	所属員等	係長	副担当	主担当	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													
																有	32-2	■	■	■	■	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。	・税外未収金対策にかか るガイドライン					
																有	33-1	■	■	■	■	「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。	・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					
有	33-2	■	■	■	■	【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。																						

＜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)		改善事項 (評価が△または×の場合)	J. 不適切な事務処理の発生状況	発生の有無		
		所属 長	出参 納事 長等	係 長	副 担 当			主 担 当	評 価			期 末	有	無
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									

(別添2-2)

推進要領に定められた様式「事務適正化推進チェックシート（所属独自）」