

## 令和3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3年4月1日から令和4年3月31日まで

#### (2) 評価基準日

令和4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、「1－8 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、13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として、合計 218 件の運用上の不備を把握した。

そのうち、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 185 件（物品登録手続の懈怠等 36 件、公用車による事故 35 件、契約締結の遅延等 18 件、支払い遅延等 11 件など）、所属独自の取組項目に係るものについては 33 件であった。

また、事務処理誤りについては、チェックシートがあるにも関わらずチェックが適切に実施できていないため発生したものであり、整備上の不備はなかった。

### (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、2 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、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

共通項目において把握した事務処理誤りについては、チェックシートにおけるチェック項目が適切に実施できていないために発生したものであった。事務の適正化に向けて、チェック項目が各所属において適切に運用されるようさらなる周知徹底等が必要である。

令和 4 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
R3-1	長浜北高等学校	令和3年4月19日
1 件名	未納授業料の私費補填	
2 内容	授業料1名分89,100円が納入されていないことを知りながら、上司に報告せず、未納生徒を特定しないまま、別の生徒名義の虚偽の納入通知書を作成し、未納分の授業料89,100円を私費で補填した。	
3 重大な不備と判断した理由	社会に重大な影響を与えた事案であるため。 (令和3年12月24日公表)	
4 是正の内容	未納生徒の保護者に連絡し、事情説明と謝罪を行うとともに、未納授業料の納付を依頼し、保護者の了承を得た。 令和3年11月25日、保護者から未納授業料を納付いただいた。その際、改めて謝罪を行った。	
5 再発防止策	職場内における連絡・相談体制が十分機能していなかったことについては、上司からの積極的なコミュニケーションを心がけるとともに、報告・相談が安心してできる風通しのよい職場環境づくりに取り組む。 また、授業料未納の原因である授業料徴収者リストの作成誤りについては、その作成方法やチェック体制を見直し、複数チェックや手順の事前確認を徹底する。	

事案番号	所属	事案の発生日
R3-2	東近江土木事務所	令和3年7月12日
1 件名	不適切な契約手続き	
2 内容	令和2年度に発注した橋梁耐震補強工事において、想定を超える湧水が発生したため、工法の見直しのための修正設計が必要となったが、その際に必要な現場試験を、契約手続きを行わないまま業者への口頭指示のみで行い、令和3年度に随意契約にて契約し、費用を支払ったもの。	
3 重大な不備と判断した理由	社会に重大な影響を与えた事案であるため。 (令和4年1月21日公表)	
4 是正の内容	令和3年度の入札監視委員会において、不適切な契約手続きであり、再発防止の措置を講じるよう指摘があった。 その後、再発防止策を取りまとめ、入札監視委員会に報告した。	
5 再発防止策	適切な契約の執行や契約事務の知識の向上を図るため、特記仕様書の改定や研修等を通じて書面による指示を徹底するとともに、契約事務に関する相談窓口を開設した。 あわせて、契約審査委員会のチェック機能を強化するため、審査チェックリストの改定や委員等に対する研修を実施した。	

## 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。	<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。</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。  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</p>
		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。
	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。	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。  9-1 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。
10-2 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)

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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	法令遵守徹底に係る訓示を実施しているか。						「事務適正化推進チェックシート(共通)」 (別添2-1)			
		不適切事案再発防止に向けた取組の徹底			1-2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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。									

＜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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	係長	副担当				主担当	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	評価	
																			中間	期末
2	予算	予算調製	予算見積り	手続の懈怠	有 ■	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算関係通知</li> <li>・財務規則第29条等</li> </ul>			有 <input type="checkbox"/>				
				見積額の誤り	有 ■	2-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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。	有 ■	3-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務規則 第38条</li> <li>・財務会計事務処理要領「収入関係」-2</li> <li>・会計事務の手引き「第2章-第2節-3/第3節-3」</li> <li>・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」</li> <li>・金庫等管理要領 第7</li> </ul>			有 <input type="checkbox"/>					
				二重調定	有 ■	3-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		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。							
				預金利息の調定漏れ	有 ■	3-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		【例:○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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		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	有 ■	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。			有 <input type="checkbox"/>					
				調定対象誤り																
5				根拠条例の改正誤り	有 ■	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用料および手数料条例</li> <li>・地方公共団体の手数料の標準に関する政令</li> </ul>			有 <input type="checkbox"/>				

<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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	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
6	収入	収納	現金による収納	有 ■	6-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	金庫等管理要領や釣銭用資金取扱要領に基づき、現金や通帳等を適正に管理する体制が整っているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務規則 第53条・第103条</li> <li>・財務会計事務処理要領「収入」-4</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>	有 □					
			不正流用	有 ■	6-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	現金を収納したときは、現金収納書・収納通知書・領収書を発行し、定められた手続きを行っているか。									
			横領 現金の紛失	有 ■	6-3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	現金出納簿や釣銭資金管理簿等、必要な書類を作成し、毎月末に内容確認を行っているか。									
7			収納額の誤り	有 ■	7-1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	現金の受け渡し時には、金額の読み上げや複数人での確認を行っているか。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・R2.12.15滋会計第830号会計管理局長通知「現金等の適正管理の徹底について」</li> <li>・会計事務の手引き「第2章-第3節-2」</li> </ul>	有 □						
				有 ■	7-2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	過少収入または過大収入が発生したときには、すみやかに所属長に報告するとともに、その取扱いに疑義が生じたときは関係課へ相談の上、対応しているか。									
8			収入証紙による収納 消印漏れ 収入証紙の金額誤り	有 ■	8-1	<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。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入証紙規則 第4条</li> <li>・使用料および手数料条例</li> </ul>	有 □						
9	支出	支出一般	支出命令 支出額の算定誤り	有 ■	9-1	<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。		<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金等交付規則</li> <li>・各補助金交付要綱等</li> </ul>	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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	係長	副担当				主担当	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		
																			評価	中間
10	支出	支出一般	支出命令	決議内容の誤り	有 ■	10-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	支出命令決議の内容について、請求書等根拠資料との突合・確認を行っているか。						有 <input type="checkbox"/>		
				二重払い 支払相手方誤り	有 ■	10-2	<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。								
11				支払漏れ・遅延	有 ■	11-1	<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 ■	11-2	<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。)								有 <input type="checkbox"/>
					有 ■	11-3	<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。								
12				精算誤り	有 ■	12-1	<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。							有 <input type="checkbox"/>	
					有 ■	12-2	<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。								

<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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	係長	副担当				主担当	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	評価	
																			中間	期末
13	支出	支出一般	資金前渡	前渡資金の紛失	有 ■	13-1	<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。	<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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>				
					有 ■	13-2	<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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
					有 ■	13-3	<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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
14				履行の確認	有 ■	14-1	<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「第3章-第3節-3」</li> <li>・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」</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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>								
					有 ■	14-2	<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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
					有 ■	14-3	<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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

＜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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	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
15	支出	支出一般	源泉徴収	有 ■	15-1	■	■	■	■	■	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。	・会計事務の手引き「第6章-第2節」 【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」			有	□			
			源泉徴収漏れ	有 ■	15-2	□	□	□	■	■	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。								
			源泉徴収所得税の算定誤り	有 ■	15-3	□	□	■	□	■	【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。								
16	個人情報	個人番号関係書類の紛失	個人情報	有 ■	16-1	■	■	■	■	■	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	□			
			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 ■	16-2	■	■	■	■	■									
			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っているか。	有 ■	16-3	□	□	■	■	■									
			個人番号関係書類の受け渡しを行うときは、その事実を当事者が確実に確認し、記録(受渡簿等)を残しているか。	有 ■	16-4	□	□	■	■	■									

<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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	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
17	支出	支出一般	不正または不適切な会計処理	架空支出 差替え 預け	有 ■	17-1	<input type="checkbox"/>	<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いについて」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>		
					有 ■	17-2	<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。		・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「第3章-第3節-3(6)」 ・物品ハンドブック「第7章《納品関係》」 【出役確認】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					有 ■	17-3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	勤務実態に応じて行っている支払について、対象者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。		・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」 ・会計事務の手引き「第3章-第3節-3(8)」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
18	補助金	交付決定	交付決定における不適正な事務処理	有 ■	18-1	<input type="checkbox"/>	<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、必要な手続きを適切に行っているか。		・会計事務の手引き「第4章-第19節」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>			

<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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	係長	副担当				主担当	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
19	支出	補助金	額の確定	不適正な実績確認	有 ■	19-1	<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 会計管理局长通知「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「第3章-第3節-3(7)/第4章-第19節-3(6)」			有 □		
					有 ■	19-2	<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。						
					有 ■	19-3	<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。						
20	支出	給与	報酬	市町への給与支払い報告漏れ	有 ■	20-1	<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 □						

<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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	係長	副担当				主担当	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	評価	
																			中間	期末
21	契約	契約の方法	随意契約	契約方法の不適	有 ■	21-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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、随契理由の適正性などをチェックしているか。	・財務規則 第219条、第220条等 ・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「第5章-第2節-2(3)・5」			有 <input type="checkbox"/>				
					有 ■	21-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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」 ・会計事務の手引き「第5章-第2節-5(2)④エ」							
22			特定調達契約	手続の懈怠、誤り	有 ■	22-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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」 ・会計事務の手引き「第5章-第2節-3」			有 <input type="checkbox"/>				

＜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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	係長	副担当				主担当	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	評価	
																			中間	期末
23	契約	契約の方法	長期継続契約	条例適用の誤り	有 ■	23-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	「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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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 第2条</li> <li>・H26.1.16滋会計第21号管理課長通知</li> </ul>			有	<input type="checkbox"/>			
					有 ■	23-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	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。		<ul style="list-style-type: none"> <li>「長期継続契約を締結することができる契約について」</li> <li>・会計事務の手引き「第5章-第5節」</li> </ul>						
24			予定価格	設計・積算額の誤り 最低制限価格の算定誤り	有 ■	24-1	<input checked="" type="checkbox"/>	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>【建設工事】</li> <li>・「設計書作成マニュアル(土木交通部技術管理課)」に定める積算チェックリスト</li> <li>・工事起工時チェックリスト(下水道管渠工事)</li> <li>・工事起工時チェックリスト(下水道設備工事)</li> <li>・森林整備保全事業設計積算要領</li> <li>・工事・業務チェックシート</li> <li>【起工時】(平成30年9月農政水産部耕地課)</li> <li>【物品・役務】</li> <li>・財務規則 第205条、第208条、第219条の2等</li> <li>・会計事務の手引き「第5章-第2節-2」</li> <li>・物品ハンドブック「第3章-第1-3」</li> </ul>			有	<input type="checkbox"/>							
25				入札情報の漏えい	有 ■	25-1	<input checked="" type="checkbox"/>	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・滋賀県職員等の公益通報に関する要綱(平成19年10月)</li> <li>・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)</li> </ul>			有	<input type="checkbox"/>							

<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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	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
26	契約	入札	入札	入札参加資格要件の審査の誤り	有 ■	26-1	■	■	■	■	■	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計事務の手引き「第5章-第2節-4(6)」</li> <li>【工事等】</li> <li>・建設工事等入札執行要領</li> <li>・電子入札システム開札チェックリスト</li> <li>【物品・委託契約】</li> <li>・物品買入れ等の競争入札事務処理要領</li> <li>・落札者決定時チェックリスト(平成21年7月)</li> <li>・物品・役務電子調達システム操作チェックシート</li> </ul>			有 □			
				無効となる入札の受付 落札者決定の誤り	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	契約締結	契約書	契約書	契約締結の遅延	有 ■	27-1	□	■	■	■	■	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条第2項に定められた期日までに契約締結ができるよう、契約相手方決定から契約締結までのスケジュールを管理しているか。 ・延滞違約金の利率等、最新の情報を確認しているか。 ・契約書の標準書式等に変更がある場合、その影響の有無を確認し、必要に応じて修正等を行っているか。	<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>・財務規則 第235条(延滞違約金の率)</li> <li>・会計事務の手引き「第5章-第3節-第4節」</li> <li>・R2.6.4滋会計第429号管理課長通知「契約事務に係る契約締結期限の遵守の徹底について」</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>			有 □			
				仕様書と異なる内容での契約 変更手続きの漏れ 手続の懈怠、誤り(再掲)	有 ■	27-2	■	■	■	■	■	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。							

＜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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	係長	副担当				主担当	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	評価	
																			中間	期末
28	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 ■	28-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	「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。	<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>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>				
29				関係法令違反	有 ■	29-1	<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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県が事業者として遵守する法令等リスト</li> <li>(関連通知)</li> <li>・H31.3.1滋財第2026号・滋モノ振第53号</li> <li>「県施設における法令遵守の徹底について(通知)」</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>				
					有 ■	29-2	<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。		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

<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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	係長	副担当				主担当	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	評価	
																			中間	期末
30	財産	物品	取得・管理・処分	有 ■	30-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	■	■	■	物品の異動(取得・処分・借入等)の際に、物品管理システムへの登録(決裁後の確定処理まで)を行っているか。		【管理】 ・財務規則 第163条、第164条等 ・R2.11.20滋会計第769号管理課長通知 「物品の適正管理について」 ・R3.1.21滋会計第43号管理課長通知 「備品の取得等にかかる物品登録の徹底について」 ・物品ハンドブック「第4章-第1」			有 □				
			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	有 ■	30-2	■	■	■	■	■	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。		【処分】 ・財務規則 第171条、第172条等 ・物品ハンドブック「第4章-第5」							
31			公印の不正使用	有 ■	31-1	■	■	■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	・公印は印箱等の専用容器に保管し、公印・契印以外のものを保管していないか。 ・執務時間中は、専用容器を金庫やロッカー等へ施錠収納するか、管守者や公印取扱主任が監視できる位置に配置し、不在の場合は金庫やロッカー等への施錠収納か専用容器の施錠を行っているか。 ・公印使用承認後の押印は、管守者や公印取扱主任が監視できる場所で行っているか。 ・執務時間外は、専用容器を金庫または施錠可能なロッカー等に収納しているか。		・滋賀県公印規程 第3条、第9条 ・R2.3.26総務課長通知「公印の適正な取扱いについて(通知)」			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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	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			
32	財産	物品	取得・管理・処分	関係法令違反	有 ■	32-1	<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」	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	有 <input type="checkbox"/>			
					有 ■	32-2	<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 ■	32-3	<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。								
					有 ■	32-4	<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。								

<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	※左記のチェック実施にかかる留意点や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	参事等	係長	副担当				主担当	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
33			公用車	公用車による事故	有 ■	33-1	■	■	■	□	■	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)			有 □		
				車検切れ公用車の運行	有 ■	33-2	■	■	■	□	■	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。						
				定期点検漏れ	有 ■	33-3	□	■	■	□	■	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」				
34	財産	債権	取得	財産に関する調書の記載漏れ	有 ■	34-1	■	□	■	□	■	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			有 □		
					有 ■	34-2	□	■	■	■	■	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。						
35			督促・債権回収	債権管理台帳の不備	有 ■	35-1	□	□	■	□	■	「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。	・税外未収金対策にかかるガイドライン  ・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 □		
				督促・債権回収の遅延・懈怠	有 ■	35-2	□	□	■	□	■	【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)			J. 不適切な事務処理の発生状況		
		所属 長	出 納 員 等	参 事 長	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"/>						有 <input type="checkbox"/>	(別添2-2) 「事務適正化推進チェックシート(所属独自)」					
		<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						有 <input type="checkbox"/>						