
令和5年度（2023年度）
枚方市内部統制評価報告書

令和6年7月

目 次

はじめに

- 1. 内部統制制度の評価手順について・・・・・・・・・・ 2
- 2. 内部統制制度の評価について・・・・・・・・・・ 4
- 3. 令和5年度の評価（まとめ）及び今後の進め方について・・・・・・・・ 19

参考資料

- 1. 地方公共団体における内部統制制度について・・・・・・・・ 24
- 2. 枚方市における内部統制制度について・・・・・・・・ 26
- 別紙1 枚方市内部統制に関する基本方針・・・・・・・・ 28
- 別紙2 枚方市内部統制制度推進体制図・・・・・・・・ 30
- 様式2-1 リスク評価シート（基盤的リスク）・・・・・・・・ 31
- 様式2-2 リスク評価シート（業務リスク） 【市長部局】・・・・・・・・ 34

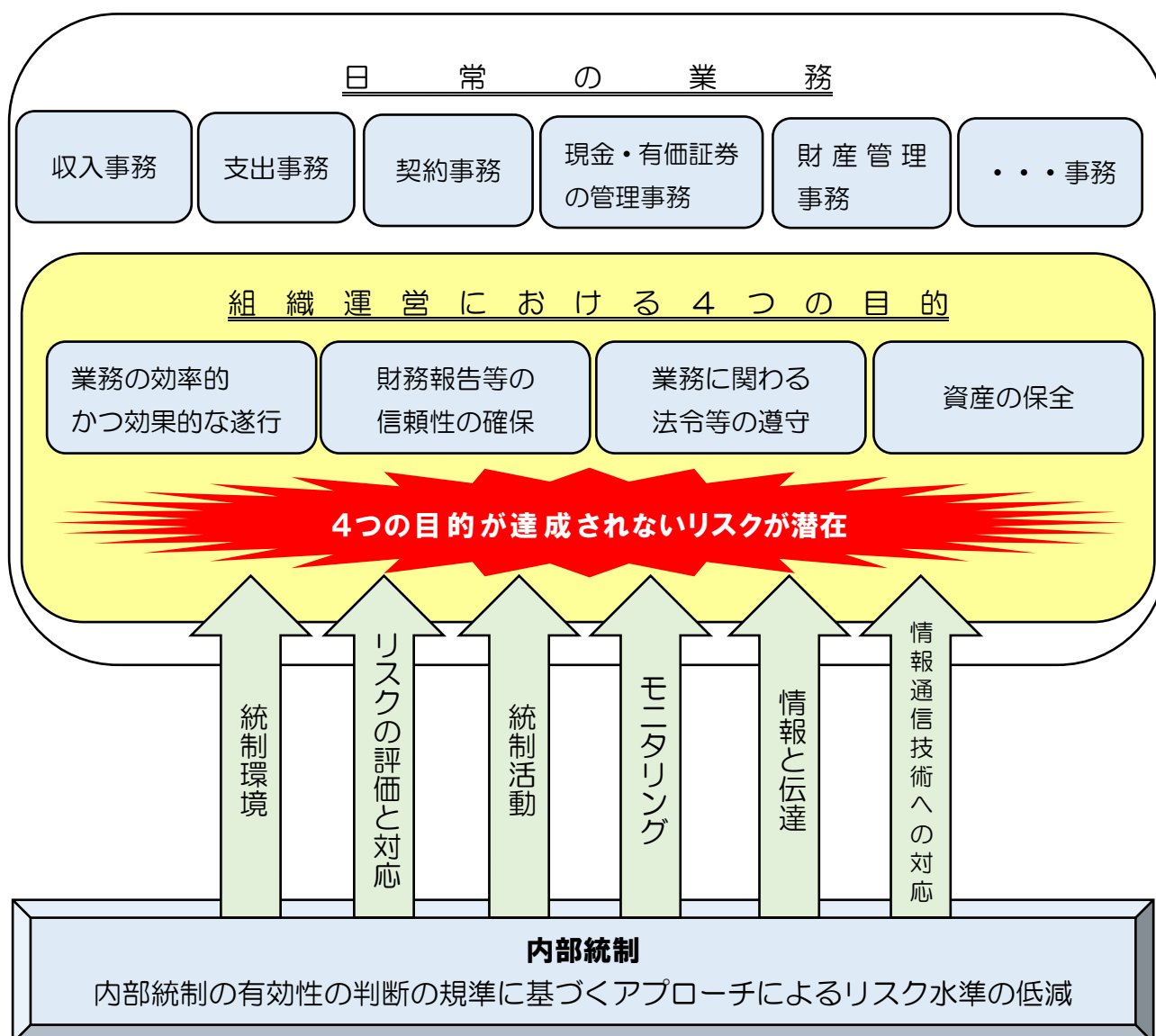
はじめに

今日の人口減少、少子高齢化並びに経済低成長により、今後、財政がますます厳しさを増す中において、本市を「豊かで誇りある枚方」へと成長させ、「選ばれるまち」としての評価を確かなものとしていくためには、多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応した行政サービスを提供するとともに、行政運営を適正かつ効率的・効果的に行っていく必要があります。

これにこたえるためには、起こり得るミスや不適正な行為をリスクとして捉えて可視化し、職員一人ひとりが担当事務についてそのリスクを認識するとともに、その発生を未然に防ぐ「内部統制」に組織として取り組むことが求められます。

枚方市における内部統制は、「枚方市内部統制に関する基本方針」を柱として、日常業務に潜在するリスクを洗い出し、いかにしてリスクを低減させるか対応策を定めて実践する仕組みを構築することにより、職員が一丸となって内部統制に取り組むことを目指しています。

この報告書は、このような考え方に基づいて、本市が令和5年度に実施した内部統制の取組の結果をまとめたものです。



1. 内部統制制度の評価手順について

(1) 自己評価

各部署は、リスク評価シートに基づき、日常的にモニタリングを実施するとともに、年度途中及び年度末にリスク評価シートを用いた内部統制の実施状況について、自己評価を行います。

(2) 第三者モニタリング評価

各部署の日常的モニタリングや自己評価においては発見することができないような内部統制上の問題がないかについて、他の部署等が第三者的な視点に立って定期的に評価を行います。また、内部統制上の重大事案が発生した場合には、必要に応じて随時に、第三者的な評価を行います。

(3) 評価部局による評価

評価部会（事務局：コンプライアンス推進課）は、上記（1）自己評価、（2）第三者モニタリング評価及びリスク再発防止策報告書等を確認し、以下に示す視点により評価を行います。

<評価の視点>

- ①意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項が発生していないか
- ②規定されている方針及び手続で内部統制の目的を十分に果たすことができるか
- ③規定されている方針及び手続が適切に適用されているか 等

発生したリスクについて、業務頻度及び影響度から重要度別に分類します。

分類された重要度が「高」及び「中」に該当するリスク項目について、当該年度に予定されている第三者モニタリング評価の評価実施項目に追加するものとします。

<発生リスクの評価分類表>

業務頻度		影響度		
		小	中	大
高	日常的に行う業務である。	重要度低	重要度高Ⅱ	重要度高Ⅰ
中	月に数回程度行う業務である。	重要度低	重要度中	重要度高Ⅱ
低	年に数回程度行う業務である。 (故意で発生させる場合を含む。)	重要度低	重要度低	重要度高Ⅲ
		・市の組織に影響や支障が生じた。 ・対応期間：通常 1 ～ 3 日程度	・市民の生活や事業に直接的な影響や支障が生じた。 ・市の社会的信用を失墜させた。 ・金銭的、物的な損害が生じた。 ・対応期間：通常 1 週間 ～ 1 か月程度	・市民の生活や事業に著しい影響や支障が生じた。 ・市の社会的信用を著しく失墜させた。 ・多大な金銭的、物的な損害が生じた。 ・対応期間：通常 1 か月以上

＜重要度に基づく第三者モニタリング評価の評価実施項目＞

①重要度「高（Ⅰ～Ⅲ）」の項目を追加 ⇒ 【全課対象】

②重要度「中」の項目を追加 ⇒ 【発生部署対象】

なお、評価部会の委員構成及び令和５年度の内部統制制度の実施状況の評価に係る確認経過は次のとおりです。

＜枚方市内部統制制度推進本部評価部会 委員構成＞

部会長：コンプライアンス推進課長

委 員：各部総務担当課長 等

事務局：コンプライアンス推進課

＜枚方市内部統制制度推進本部評価部会 確認経過＞

開催日	確認内容
令和５年 11 月 2 日	令和５年度上半期に報告のあったリスクの重要度の分類
令和６年 4 月 25 日	令和５年度下半期に報告のあったリスクの重要度の分類
令和６年 5 月 30 日	令和５年度に発生したリスクの対応策の検討
令和６年 7 月 2 日	令和５年度内部統制制度評価報告書（案）の確認

2. 内部統制制度の評価について

令和6年3月31日を基準日（評価期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日）として、次のとおり、内部統制の実施状況の評価を行いました。

※ 評価に際しては、市議会事務局、監査委員事務局、選挙管理委員会事務局、農業委員会事務局、公平委員会事務局及び固定資産評価審査委員会事務局については、市長部局に含めて集計しています。

（1）評価の視点①：意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項が発生していないか

発生した具体的なリスクについて、令和5年度中に推進部会（事務局：行革推進課）に提出されたリスク再発防止策報告書等の内容を確認し、適宜、ヒアリングを行うとともに、評価部会（事務局：コンプライアンス推進課）において、重要度の分類について確認することにより、評価を行いました。

※ 内部統制制度は、組織内部に種々のリスクがあることを前提として、リスクの発生を未然に防止することを目的とするものであり、リスク評価シートに記載されているリスクはもとより、それ以外のリスクが発生した場合にも、その発生原因を検証した上で、再発防止策を講じることが重要であり、当該リスクの発生部署には、推進部会（事務局：行革推進課）へのリスク再発防止策報告書等の提出を求めています。

①発生した具体的リスクについて

i 市長部局関係

市長部局においては、次の表のとおり、発生した具体的なリスクについて、71件の報告がありました。

なお、これらの発生した具体的リスクについては、是正の取り組みとして、すべて再発防止策を講じていることを確認しています。

<市長部局> リスク評価シート（業務リスク）に掲載している事務に関するリスク：50件

業務リスク設定事務		報告 件数	発生した主な リスクの内容	主な再発防止策の内容
公金の管理	10. 収納金の 払込み遅延	1件	公金として戻入すべき 返戻金などの未処理	・ 確実な引継ぎを行うとともに事務マニュアルを整備し、所属内で共有する。 ・ 現金の受領や収入処理は複数人で行う。
支出負担 行為	46. 支出負担 行為起票時の 支払の相手 方・口座情報 の誤り	1件	補助金の振込先誤り発 覚後の対応の未処理	個人で判断・対処できないような事案が発生した場合は速やかに上司に報告・相談するよう周知する。

支出命令	52. 支払期限の超過	1 件	物品代金の支払いの遅延	・ 納品時に請求書の有無を確認する。 ・ 物品購入事務を初めて行う職員に対しては、進捗管理を行うようにする。
契約書の仕様、積算、予定価格	88. 設計書、積算の誤り	1 件	工事の設計金額の積算誤り	・ 設計図書のチェックリストの中で注意を促し、複数の職員で再確認を行う。 ・ システムから印刷した一覧表を決裁に添付し、チェックする職員が確認できるようにする。 ・ 設計積算適正化委員会において、同様事案が発生しないようチェック手法等を検討する。
契約締結	103. 契約書の内容不備	1 件	契約金額の積算誤り	添付ファイルの不備の有無や数値の整合性が図れているかなど、担当者間でのクロスチェックを実施し、複数人による確認体制を整える。
契約履行	108. 履行内容の確認漏れ	9 件	・ 印刷物の印字誤り ・ 補助金等の交付誤り ・ 工事の履行内容の確認漏れ ・ 指定管理業務に係る不十分なモニタリング調査 ・ 仕様書の変更手続きの未処理 他	・ チェックリストを作成し、市と委託事業者認識のずれが起らないようにする。 ・ 納品物の確認を複数人で行う。 ・ 委託事業者が作成したリストと市保有データとの突合作業を行い、市と委託事業者双方で再確認する。 ・ 適正な指定管理者の業務の履行について、日常的・定期的なモニタリングを行う。 ・ 仕様書に変更が発生する場合は、十分な協議に基づいた意思決定の手続を経たうえで、適切に事務処理を行う。
物品管理	112. 物品管理台帳への記録の求めの漏れ	1 件	重要備品の備品異動申請漏れ	支出命令を行う際に、合わせて備品異動申請の確認も行うこととする。
文書事務	120. 決裁手続きの漏れ	3 件	・ 委託料の支出負担行為に係る決裁の起案漏れ ・ 施設の維持管理業務の執行漏れ ・ 指定寄附金の受領に係る決裁漏れ	・ 業務で使用しているスケジュール表を活用して、進捗状況の管理を徹底する。 ・ 内部で十分に議論するとともに、管理運営業務全般において、市と指定管理者双方での確認と点検を行う。 ・ 案件一覧表やチェックリストを作成し、決裁等の事務処理に係るチェック体制を強化する。

	121. 決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れ	1 件	決裁根拠及び合議者誤り	決裁起案と文書審査にあたり、例規集で決裁根拠の条項と内容を逐一照らし合わせる。
	126. 公文書の紛失	2 件	・ 公用車の運行日誌の紛失 ・ 啓発ビラを投函する対象地域一覧の紛失	・ 職員への注意喚起のほか、車内での置き場所を決めておく等、責任をもって管理する。 ・ 現地では車外に持ち出さず、車内で啓発ビラの投函先を確認する。
	127. 誤った内容の文書の交付	4 件	・ 誤った内容の文書交付 ・ 手帳の手帳番号の付番誤り ・ 文書送付時の宛名と住所の記載誤り ・ 広報紙へのファクス番号の記載誤り	・ 交付前に、記載内容をダブルチェックのうえ、内容を読み上げて交付するよう改善する。 ・ 手帳番号入力時のダブルチェックを徹底するとともに、決裁時に番号一覧表等を添付し、手帳番号の重複がないか複数人でチェックを行う。 ・ 通知発送前に、送付先一覧の内容に誤りがないか、システムからの出力データと照合し、担当者だけでなく別人での確認を徹底する。 ・ 複数名で掲載情報のチェックを行う。ファクス番号を変更する（電話、ファクス番号の統一）。
個人情報保護	128. 個人情報が記載された文書の紛失・会話による漏えい	6 件	個人情報が記載された文書の紛失（委託事業者によるもの含む）	・ 不要になった書類を分別する際は複数人で確認するよう徹底する。 ・ 事務処理状況を明確にし、進捗管理を徹底する。 ・ 文書の受け渡し記録を作成し、文書の所在を明確にする。 ・ 委託事業者に対して、ルールどおりの作業徹底及び個人情報の適正な取扱いの徹底について周知する。
	129. 個人情報が記載された文書やメールの送付先、交付先の誤り	18 件	・ 個人情報が記載された書類の別人への誤送付（メール含む） ・ 個人情報が記載された文書の窓口での交付誤り	・ 発送前の宛名チェックなど複数人でのチェック体制を再構築する。 ・ 送信前に複数の職員で送信先アドレスを確認することで再発防止を図る。 ・ プリンターに印刷物を放置したままにしないで、印刷後は速やかに処理を行う。 ・ 文書の記載内容を見直し、確認箇所を減らす。

情報セキュリティ	134.セキュリティ対策の不備	1 件	USBメモリー（保存データなし）の紛失	USBメモリは施錠した機で管理するとともに、管理台帳への記入の徹底を図る。
----------	-----------------	-----	---------------------	---------------------------------------

＜市長部局＞ リスク評価シート（基盤的リスク）に掲載している事務に関するリスク：21 件

基盤的リスク 区分	報告 件数	発生した主な リスクの内容	主な再発防止策の内容
基盤4 職員 間のコミュニケーション不足	1 件	システム移行時の影響による印字物の空白や文字化けの発生	・業務システムについて委託事業者との協議を行った場合の情報共有を徹底する。 ・委託事業者との窓口となる担当者を設定し対応する。 ・意思決定、判断が必要な場合はチーム全体で協議を行い、担当者等が個人で判断をしない。 ・委託事業者との連絡事項、決定事項は議事録等に残す。
基盤6 事務 の進捗管理 の不備	3 件	・届出書類の事業者への未返送 ・消防設備の取替・修繕等の未対応 ・施設の危機管理マニュアルの未改訂	・事務処理の進捗状況（補正内容・補正期限等）を入力し、担当者において、定期的に入力漏れや入力誤りがないかの確認を行う。 ・設備の点検結果及び対応の進捗状況の共有を行い、迅速に対応する。
基盤8 チェック体制の不備	11 件	・重複支払いと未払い ・釣銭の交付誤り ・システムへの情報の誤入力による保険料の未徴収 ・検査に用いる試薬の換算誤り ・国庫支出金の積算誤り ・予算要求の計上漏れ	・振込依頼データと支出命令書の突合に係る複数人によるチェックを強化する。 ・レジの画面で金額と納付書とを突合し、確認のうえレジ操作を行うことを再度徹底する。 ・ダブルチェックを行うとともに、事務の進捗管理を徹底する。 ・関係部署との情報共有を図ることでチェック体制の強化を図るとともに、システムの入力内容と別資料の内容を照合し、ミスや漏れを把握できるようにする。
基盤9 事務、制度に関する知識、理解不足	4 件	・保険料の徴収方法の誤り ・使用料等の徴収事務処理の誤り（指定管理者によるもの含む）	・業務手順、処理項目、SE との調整の必要性等を記載した、詳細な月間スケジュール表を作成し、担当者間での引継ぎを十分に行う。 ・指定管理者側、市側の果たすべき役割と権限のすみ分けを総点検し、課内で共有・周知する。 ・利用者に対して確認書類の提出を求める。

基盤10 事務改善の不足	1 件	医療保険の自己負担割合の適用誤り	アクセスツールを用いて、対象者を抽出し確認するよう事務プロセスを改善する。
基盤11 説明責任の欠如	1 件	市民対応の遅延	・市民から質問を受けた際は、番号札を取った上で対応する。 ・案件への対応を開始した後は、対応が完結するまで別の案件への対応を開始しない。 ・市民対応時は、相手の理解と納得を得られるよう分かりやすく丁寧に説明する。

ii 公営企業関係

ア. 上下水道局

上下水道局においては、次の表のとおり、発生した具体的なリスクについて、3件の報告がありました。

なお、これらの発生した具体的リスクについては、是正の取組として、すべて再発防止策を講じていることを確認しています。

＜上下水道局＞ リスク評価シート（業務リスク）に掲載している事務に関するリスク：2件

業務リスク設定事務		報告 件数	発生した リスクの内容	再発防止策の内容
支出負担 行為	29. 支出負担行為 の時期の誤り	1 件	支出負担行為 の起案漏れ	支出事務に係るチェックシートを 毎月管理職が確認する。
	36. 支出負担行為 の起票時期の誤り	1 件		

＜上下水道局＞ リスク評価シート（基盤的リスク）に掲載している事務に関するリスク：1件

基盤的リスク区分	報告 件数	発生した リスクの内容	再発防止策の内容
基盤8 チェック体制の不備	1 件	メーター番号 の付番誤り	決裁起案時に決裁者が確認できる 書類を添付する。

イ. 市立ひらかた病院事務局

市立ひらかた病院事務局においては、次の表のとおり、発生した具体的なリスクについて、1件の報告がありました。

なお、発生した具体的リスクについては、是正の取組として、再発防止策を講じていることを確認しています。

＜市立ひらかた病院事務局＞ リスク評価シート（業務リスク）に掲載している事務に関するリスク：１件

業務リスク設定事務		報告 件数	発生した リスクの内容	再発防止策の内容
文書事務	93. 決裁手続きの 漏れ	1 件	協定の締結漏 れ	相手方との協定締結に係る手続方 法を検討し、適切な事務手続を進 めていく。

iii 教育委員会事務局

教育委員会事務局においては、次の表のとおり、発生した具体的なリスクについて、８件の報告がありました。

なお、発生した具体的なリスクについては、是正の取組として、すべて再発防止策を講じていることを確認しています。

＜教育委員会事務局＞ リスク評価シート（業務リスク）に掲載している事務に関するリスク：８件

業務リスク設定事務		報告 件数	発生した リスクの内容	再発防止策の内容
公金の管理	9 . 公金の保管状 況の点検漏れ	1 件	釣銭の超過	毎開館前及び閉館後に、金庫内の 金銭についてチェックを行う。釣 銭を両替するときは、複数の職員 で確認する。
物品管理	118. 年度末現在高 の確認、報告漏れ	1 件	パソコン端末 の紛失	・ 物品の所在及び状態の再点検を 行い、管理台帳を再整理する。 ・ 備品管理に対する意識向上を図 る。
文書事務	127. 誤った内容 の文書の交付	1 件	減免決定の 誤り	減免決定する際は、複数人で確認 行うことを徹底し、システム入力 する際には事務担当者及び管理職 員が再確認を行うよう事務処理手 順を見直し、決裁時には申請書及 びその添付書類を確認する。
個人情報保 護	128. 個人情報記載された文書の紛 失・会話による漏 えい	1 件	個人情報記載された文書 の紛失	課内で個人情報漏えいに係る危機 管理基本マニュアルを共有し、周 知徹底するとともに、保管場所を 処理段階ごとに明確化し、担当者 以外でも事務の進捗状況を把握で きるようにする。

	129. 個人情報記載された文書やメールの送付先、交付先の誤り	2 件	個人情報が記載された書類の別人への誤送付 等	・ 発送前にダブルチェックを行い、チェックした職員の名前を記録する。 ・ 当該資料への個人情報の記載の必要性について確認、見直しを行う。
	131. 複数人宛の電子メール送信時の BCC 機能の使用漏れ	1 件	メールアドレスの流出	メール送信時の具体的な確認事項を示す。
情報セキュリティ	134. セキュリティ対策の不備	1 件	スパイウェアへの感染 (委託事業者による)	・ 委託事業者の外部記録媒体の取り扱いルールを徹底する。 ・ ウイルス対策サーバーの毎日の監視を徹底する。

②発生した具体的リスクの重要度の分類について

発生した具体的リスクについて、発生リスクの評価分類表に基づき、重要度の分類を行いました。

全部局で発生したリスク 83 件中、重要度「高」に分類されたリスクは 26 件（内訳：高Ⅱ 23 件、高Ⅲ 3 件）で、次の表のとおりです。また、「中」に分類されたリスクは 29 件、「低」に分類されたリスクは 28 件でした。

<発生リスクの評価分類表>

業務頻度 ↑	高	日常的に行う業務である。	重要度低	重要度高Ⅱ	重要度高Ⅰ
	中	月に数回程度行う業務である。	重要度低	重要度中	重要度高Ⅱ
	低	年に数回程度行う業務である。 (故意で発生させる場合を含む。)	重要度低	重要度低	重要度高Ⅲ
			小	中	大
			・ 市の組織に影響や支障が生じた。 ・ 対応期間：通常 1～3 日程度	・ 市民の生活や事業に直接的な影響や支障が生じた。 ・ 市の社会的信用を失墜させた。 ・ 金銭的、物的な損害が生じた。 ・ 対応期間：通常 1 週間～1 か月程度	・ 市民の生活や事業に著しい影響や支障が生じた。 ・ 市の社会的信用を著しく失墜させた。 ・ 多大な金銭的、物的な損害が生じた。 ・ 対応期間：通常 1 か月以上
			影響度 →		

＜全部局＞ 重要度「高」に分類されたリスク 26 件

リスクの区分		リスクの概要	発生の原因（経過等）	各課で実施した再発防止策	重要度
契約 履行	No. 108 履行内容 の確認漏 れ	事業の申請確認画面において、ログイン時の申請コードの誤入力により、本人以外の情報が閲覧できる状態が発生した。 確認できる情報は、名前、生年月日、住所、電話番号、メールアドレス、本人が添付した確認書類、振込先口座情報、申請者の子の名前等であった。	ログイン時に 10 桁の申請コードと西暦の 7 桁の生年月日が必要であるが、申請コードを一桁違う番号を誤入力することで、生年月日が同じだった場合に閲覧できる状況となってしまう。	・申請確認画面へのログイン時は、メールアドレスでの認証も追加し、セキュリティを高める。 ・申請確認画面の確認できる内容は、申請の進捗がわかるステータスのみ表示し、書類不備者に限定し入力内容修正できるものとする。 ・申請確認画面へのログイン履歴を業者が記録する。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
		納付書に記載のコンビニエンスストア等支払い用のバーコードに印字誤りがあり、バーコードが読み込めず支払いができない状況が発生した。	この状況は、委託事業者が印刷時にテストデータ用を使用したために発生した。委託事業者からは、第三者による確認体制不備、担当者の操作ミス及びバーコードリーダーでの確認のみでデータ検証を怠ったことが原因との報告があった。	チェックリストを作成し、市と委託事業者に認識のずれが起こらないようにする。確認を複数人で行い、バーコードの確認はリーダーによる読み込みテストに加え、委託事業者から提供されているチェック用のエクセルで確認することを、チェックリストに明記する。立ち入り検査時に本番印刷を行った納付書を抜き取り、委託事業者の立会いのもとで同様の確認を実施する。	高Ⅲ 業務頻度：低 影響度：大
		法改正によって保険料の賦課決定の時期が新たに規定されたため、運用を変更したが、その後の国からの通知によって起算日の解釈に齟齬があることが判明し、過大徴収及び過大還付が発生した。	法改正の内容の解釈について、国等との情報共有に不十分な点があったため、齟齬に気づけなかった。	法改正の際には、内容の解釈を適切に把握するとともに、国等への確認及び他自治体やシステム業者との情報共有をすることなどにより、解釈の齟齬が生じないようにする。	高Ⅲ 業務頻度：低 影響度：大

		認定制度業務において、既に登録済みの認定番号が記載された証書を市民に交付した。	番号は、システム上の一覧表で管理しているが、同時時間帯に2名の職員が発番を行ったため、最新だと思っていた番号が既に登録済みであることに気付かなかった。また、システムに登録済みの番号を入力すると警告表示が出る設定になっているが、その表示を見落としてしまった。さらに、決裁には50音順の一覧表しか添付しておらず、番号等の入力内容を複数人で確認できる体制になっていなかった。	担当者に入力時のダブルチェックを徹底するよう周知を図る。発番を行う際は担当者間で連絡し、同日に発番を行わないよう調整する。決裁時に番号順の一覧表等を添付し、認定番号の重複がないか複数人でダブルチェックを行う。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
文書事務	No. 127 誤った内容の文書の交付	制度利用の決定に際し、申込者に対して通知する「決定通知書」を同姓同名の別人の氏名・住所を記載して交付した。	同姓同名であったため、誤って別人のデータを選択したが、置き換え後の漢字氏名及び住所を画面での確認ができてなく、かつ修正データの再チェックも十分にできていなかった。	今後、入力更新の際には入力者が漢字氏名、住所を確認して更新作業を行うとともに、修正後においても読み合わせによるチェックの際には、修正していない項目も含め、再度複数人でチェックする。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
	No. 128 個人情報記載された文書の紛失・会話による漏えい	給付金支給申請者から振込が確認できないという連絡を受け、課内で保管している関係書類をすべて確認したが申請書類を見つけることができず、振込日が遅延した。（3件）	申請書類を他課から引き継ぐ際の確認や、確認後不要となった書類と必要な書類とを仕分ける作業を確実に複数人で行えていなかった。また、申請から振込までの事務処理状況の進捗管理を徹底できていなかった。	他課から申請書類を引き継ぐ際の確認を確実に行う。確認後、不要となった添付書類と、それ以外の必要書類とを分別する際は複数人で確認するよう徹底する。また、申請から振込までの事務処理状況を明確にし、都度、進捗管理を徹底する。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
個人情報保護	No. 129 個人情報記載された文書やメールの送付	市民の求めに応じて、電子申請の「取下げ願」の様式をメールで送ったところ、別の市民のアドレスをコピーペーストしてしまい、誤送信した。	電子申請システムからアドレスをコピーペーストしたつもりが、完全にコピーできておらず、直前に送った別の市民のアドレスをペーストしていた。	送信前に複数の職員で送信先アドレスを確認することで再発防止を図る。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中

	先、交付 先の誤り	事業利用に係る書類の封入作業時に別人の書類（住所・氏名・生年月日を記載）を混入したまま送付し、住所・氏名・生年月日といった個人情報漏えいした。	繁忙期で書類の送付量が増えるため、ミスを防ごうと1人分ずつ分けて書類を封入する手順としていたが、効率的に作業しようと他の職員に確認することなく、夫婦の書類はまとめて封入する手順に変更し取り違えた。また、封緘前の複数人での確認が不十分だった。	発送事務の手順の順守を徹底する。また、イレギュラー対応が発生した際の指揮伝達系統を確認し徹底する。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
		事業利用に係る申請（個人で申請または施設でまとめて申請）に基づき、対象者の入所施設宛に送付した書類の中に、施設に関係のない個人宛の書類を1通混入したまま誤送付し、住所・氏名・生年月日が施設に漏えいした。	個人からの申請書は1件ずつ、施設からの申請書は同一施設ごとにまとめてファイルに入れて仕分けするが、施設分の仕分けに誤りがないか複数人で確認する工程を設けていなかった。	同一施設からの申請書が仕分けられているかを複数人でチェックする工程を追加し、確実に確認したことを共有できるよう、受付メモに確認者の名前を記載する。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
		給付金の支給に係る文書を市民に送付後に確認したところ、文中に誤って別の市民の氏名を記載していたことが判明した。	通知内容が同じであるため、以前に使用した文書を流用して文書を作成しており、宛名と本文中の2箇所氏名を書き換えるべきところを本文中の書き換えを失念した。また、送付前のダブルチェックが不十分だった。	今後、当該文書への個人名記載部分は宛名の1箇所のみとするなど、確認箇所を減らせるよう見直しを行う。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
		任期が満了した4人の委員に継続手続きに関してメールを送付する際、誤って新任委員予定者宛の文書を添付し、新任委員予定者1人の個人情報漏えいした。	任期を継続する委員宛てのメールを作成する際、送信箱から新任委員予定者宛のメールを再利用し、添付ファイルの差し替えを失念した。 また、管理職によるメール承認の際、何度か修正を行う中で添付ファイルをすでに確認済みだと勘違いし、確認できていなかった。	個人宛の文書は、ファイル名に個人名を明記し、添付の際に他の人と区別できるようにする。また、メールを再利用する際は、添付ファイルを消去し全て添付し直す。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
		市民から提出された依頼書をもとに依頼者の個人情報を反映した申請書を郵送したはずが、誤って別人の申請書（住所、氏名、生年月日、性別を記載）を郵送してしまった。	システムから申請書を発行する際、照会一覧から誤って別人を選択し発行した。また、発行後、依頼書と申請書の内容が一致しているかの確認が不十分であり、封入作業時も封筒の宛名と申請書の内容が一致しているかの確認を怠った。	申請書の発行時点で依頼書と申請書の内容が同一かを確認し、申請書を発行した職員とは別の職員が郵送用の宛名を作成し、封筒に申請書を入れる前に宛名と申請書が同一かどうかの確認を徹底する。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中

個人情報保護	No. 131 複数人宛の電子メール送信時のBCC機能の使用漏れ	審議会の資料を、事前にメールで委員 10 名に送付しようとしたところ、本来は Bcc に入力すべきメールアドレスを To に入力し、送付してしまった。	普段からメールを送信する際は複数人で確認するよう指示し徹底しているが、メールを送信した職員も確認をした職員も、To と Bcc の意味を理解しておらず、そのまま送信してしまった。	メール送信時の具体的な事項を示すなどして、再発防止を図る。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
基盤 8 チェック体制の不備		支払日、支払額が同一の 2 名に対する 2 件の支出命令において、1 名の振込依頼データを 2 名に紐づけたことにより、1 名には振り込まれず、他の 1 名に重複して振込まれた。	支出命令書と振込依頼データとの突合について、複数人での十分な確認を行うことができていなかった。	振込依頼データと支出命令書の突合に係る複数人によるチェックを強化する。「同一支払日、同一担当課、同一支払額、同一振込件数」に合致するデータの有無について洗い出し、複数人で再確認を行う。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
		市民が窓口で現金を納付された際、窓口で対応した職員が誤った金額の釣銭を交付した。 (3 件)	①・誤ったバーコードを印字した納付書を、市民に送付していた。 ・レジの読み取り音から、問題なく情報を読み取ったと認識した。 ・レジの画面と納付書との内容が一致するかの確認を怠っていた。 ②職員が当課窓口で預かった金額を誤認した。	・発生した事象を全職員に説明し注意喚起を行った。 ・レジ横に、レジ操作時に画面表示や釣銭の金額を確認するよう注意文を貼付した。 ・全職員がレジの画面表示を確認することを徹底する。 ・必ずレジの画面で項目と金額について受け取った納付書と整合し、レジ操作を行うことを再度徹底する。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
		業務終了後に、その日窓口で徴収した手数料を集計したところ、2,000 円の超過があったことが発覚した。	手数料の徴収業務では、現金取扱員の作業に誤りがないか、必ず窓口受付者が横で同時にダブルチェックしているが、徴収誤りが生じた。ダブルチェックの形骸化が要因の一つと考えられる。	現行の窓口入金手順を改めて徹底し、職員一人ひとりの確認の精度を高めるとともに、窓口受付者による現金取扱員の作業の確認時は 2 人同時の読み合わせや指差し確認など、ダブルチェックのやり方を工夫する。特に釣銭の返却時には、受付カードに記載された手数料と、レシートに記載された手数料・入金額・釣銭、及び現金の額を窓口受付者が再度確認する。また、釣銭を渡す際、金額が間違っていないかレシートに記載された入金額及び釣銭の額を読み上げ、誤りがないか来庁者とともに再度確認する。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中

	手数料の収受の際、窓口混雑時に釣銭を受け取らずに帰る来庁者に気づくことができず、余剰金が発生した。また、来庁者が戻ってくる可能性を考えて違算金として処理せず保管していたため、余剰金の精算処理を行っていなかった。	窓口対応を1名で行っているため、混雑時には釣銭の受け取りができているかを確認することができなかった。	来庁者が自身で課金機に入金し、釣銭を受け取る業務システムを新たに導入し、当該課金機に注意喚起ポスターを掲示することで対策を講じた。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
	予算編成において、補正予算への計上が漏れていたことにより、翌年度に必要な予算の措置がされなかった。	予算要求の計上が漏れていた項目は、財務会計システムによる通常の予算要求方法とは異なり、Excel データで処理を行う予算項目であり、管理職や担当者以外の職員でのチェックができない状況であった。	・当該項目の予算要求内容について、管理職等との共有をルール化するとともに、関係課との情報共有によるチェック体制の強化を図る。 ・決算見込資料と予算要求資料とを照合し、ミスを防ぐとともに予算の要求漏れも把握する。	高Ⅲ 業務頻度：低 影響度：大
基盤9 事務、制度に関する知識、理解不足	使用料等の徴収事務(①キャンセル料の徴収②使用料の納付延長③障害者減免)について、市の理解が不足しており適正な事務処理を行えていなかった。(3件)	法令遵守を基本に事務全体を理解できていなかった。市の間違った解釈で指定管理者に指示した。	・指定管理者側、市側の果たすべき役割と権限のすみ分けを総点検し、課内で共有・周知する。 ・減免手続き等について、利用者に確認書類の提出を求める。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中
基盤11 説明責任の欠如	来所された市民の問い合わせ対応について、一度は対応したが、対応方針の確認後、業務の繁忙により、確認結果を申請者に伝える前に別の案件の対応を開始したことで放置してしまった(申請者は担当窓口から連絡があると判断して帰宅)。	・ロビーで番号札を取得せずに対応を開始した。 ・当該案件の対応可否の確認結果を伝えるため待機いただく旨の説明が不足していた。 ・当該案件結果を申請者に伝える前に、別の案件の対応を開始した。	・待合ロビーで質問を受けた際は、番号札を取った上で対応する。 ・案件への対応を開始した後は、対応が完結するまで別の案件への対応を開始しない。 ・市民応対時は、相手の理解と納得を得られるよう分かりやすく丁寧に説明する。	高Ⅱ 業務頻度：高 影響度：中

（２）評価の視点②：規定されている方針及び手続で内部統制の目的を十分に果たすことができるか

令和５年度中に報告のあった具体的リスクについて、推進部会（事務局：行革推進課）に提出されたリスク再発防止策報告書等の内容を確認し、評価部会（事務局：コンプライアンス推進課）において、リスク発生に係る原因を分析するとともに対応策を確認し、評価を行いました。

その結果、リスク評価シート（業務リスク）の「大分類：財産事務、中分類：財産管理、小分類：物品管理」について、実際に発生した具体的リスクに基づき検討を行ったところ、当該分類のリスクである「物品の紛失、盗難、横領」を未然に防止するためには、現在定められている「リスクを低減させるための対応策」では不十分であり、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができないと判断しました。

（３）評価の視点③：規定されている方針及び手続が適切に適用されているか 等

令和５年度中に発生した具体的リスクについて、各部署での自己評価、評価チームによる第三者モニタリング評価及び推進部局（事務局：行革推進課）に提出されたリスク再発防止策報告書等の内容を確認し、評価を行いました。

① 自己評価の結果

各部署において、日常的にモニタリングを実施するとともに、年度末に実施した自己評価結果を確認し、評価を行いました。

その結果として、自己評価段階において、リスク評価シートに定める対応策が実施できていないと評価した部署数が多かった項目は、次のとおりです。

<全部局> 自己評価の結果

リスク項目		対応策が未実施の部署数
業務リスク		
小分類：契約書の仕様、積算、予定価格	リスク発生時及び定期的に確認項目を見直したチェックシートなどを用いて複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	８課/115 課
小分類：個人情報保護	個人情報記載された文書が他の文書に混入したり、誤って廃棄されたりすることのないよう、執務場所の整理整頓を行うとともに、	６課/115 課

	文書保存箱への収納時及び文書廃棄時、シュレッダー時は複数名で確認する。	
基盤的リスク		
基盤 9：事務、制度に関する知識、理解不足	事務マニュアルを作成するなど事務手続を明文化し、共有するとともに、所属内で定期的に情報共有ができていますか。	5 課/115 課
基盤 11：説明責任の欠如	事務マニュアルを作成するなど事務手続を明文化し、所属内で共有していますか。	4 課/115 課
基盤 8：チェック体制の不備	誰がいつチェックしたのかを証跡として残す体制を整えているか。	3 課/115 課
	各事務に必要なチェックリストやマニュアルを整備するよう、指示、指導しているか。	3 課/115 課

② 第三者モニタリング評価の結果

業務リスクに係る第三者モニタリング評価については、令和 5 年度は、引き続きリスクの発生件数の多い項目である「文書事務」、「個人情報保護」と併せて、「支出」「補助金」などの指定した項目について、評価チームによる実地調査形式で実施しました。

その結果として、リスク評価シートに定める対応策が実施できていない部署数が多かった項目は、次の表のとおりです。

また、当該項目は、自己評価では、対応策を実施済みとしているにもかかわらず、第三者モニタリング評価による客観的な評価では未実施となっており、適切に対応策を実施できるよう事務の改善が求められます。

<全部局>

リスク項目		対応策が未実施の部署数	
		第三者 モニタリング	(参考) 自己評価
小分類： 契約履行	契約を締結したときは、所属職員から監督職員及び検査職員（監督職員を除く。）を指名する。	6 課/115 課	1 課/115 課
小分類： 情報セキュリティ	USBメモリやCD-Rなどの外部記録媒体は施錠された適切な場所に保管し、利用する時は、利用記録簿に記録をつける。	7 課/115 課	1 課/115 課

③リスク再発防止策報告書等

具体的リスクが発生した部署から提出されたリスク再発防止策報告書等を確認し、原因分析を行ったところ、その多くが、リスク評価シートに定める「リスクを低減させるための対応策」を適切に講じておらず、結果として不適切な事項が発生していることがわかりました。

例（令和5年度 リスク発生事例より）

小分類	個人情報保護
具体的リスク	129. 個人情報が記載された文書やメールの送付先、交付先の誤り
リスク概要	個人情報が記載された書類の別人への誤送付
発生原因	送付文書と封筒の宛名について、発送前に複数人での確認（ダブルチェック）を行うべきところ、相手方から急かさせていたこともあり、複数人での確認を怠った。

以上①～③を踏まえ、令和5年度においては、事務執行の一部において、規定されている方針及び手続が適切に適用されていないものと判断しました。

自己評価及び第三者モニタリング評価においては、リスク評価シートに定める「リスクを低減させるための対応策」を大多数の部署が実施していると評価した結果の一方で、発生した具体的リスクに係る発生原因は、対応策が適切に実施されていないことに起因するものが多く、日常業務の中で対応策を徹底することが大きな課題となっています。

3. 令和5年度の評価（まとめ）及び今後の進め方について

（1）令和5年度の評価について（まとめ）

内部統制最高責任者として、令和5年度の評価について、次のとおり判断しました。

<評価の視点に基づく令和5年度の評価結果>

①意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項が発生していないか

⇒ 全部局において83件の具体的リスクが発生したことを確認しました。

②規定されている方針及び手続で内部統制の目的を十分に果たすことができるか

⇒ リスク評価シート（業務リスク）の「大分類：財産事務、中分類：財産管理、小分類：物品管理」について、現在定められている「リスクを低減させるための対応策」では不十分であり、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができないと判断しました。

③規定されている方針及び手続が適切に適用されているか 等

⇒ 事務執行の一部において、規定されている方針及び手続が適切に適用されていないものと判断しました。

このような評価は、発生した具体的リスクについて、発生原因やリスク評価シートに定める対応策の実施状況の評価部会で確認したところ、リスク発生部署において、リスク評価シートに定める対応策が適切に講じられておらず、対応策の実施を徹底できていれば、その発生を未然に防げたであろうと推測できる事案が多くあったことによるものです。

また、特に具体的リスクの発生件数が多かった業務リスク項目は、次の表のとおり、個人情報の漏えいで、全体の約3割を占めるとともに、重要度の分類において、重要度「高」と分類されたリスク項目としても、個人情報の漏えいが最も多い結果となりました。

個人情報の漏えい事象に関しては、個人情報を含む文書の発送作業を行う際に、対象件数が多い場合は、担当課において作業環境やマニュアル等が整備され、適切に対応策が実践されていることから、リスクの発生を未然に防ぐことができますが、突発的に発送が必要な状況などの対象件数が少ない発送作業の場合に、本来定められている複数人での確認等の手順を踏まず、結果として、リスクが発生しているケースが見られています。これは、対象件数が少ないことから自分ひとりでも大丈夫という思い込みや、発送作業を急ぐあまりに複数人での確認作業を省いたことによるものと考えられ、想定外の作業であっても、いかにして対応策を徹底することができるかが顕著な課題となっています。

基盤的リスクに関しては、基盤8「チェック体制の不備」による具体的リスクの発生が多く、同項目はすべての業務において共通する基本的なものであることから、各職場において、日々の業務の中で、組織的にチェック体制を整える仕組みや職員の意識向上に向けた取組を進める必要があります。

<発生したリスク件数 経年比較（全部局）>

発生したリスク		令和 3 年度		令和 4 年度		令和 5 年度	
全件		47 件		60 件		83 件	
全件のうち、特に具体的リスクの発生が多いリスク項目							
契約 履行	108. 履行内容の確認漏れ	－件	－件	4 件	4 件	9 件	9 件
文書 事務	126. 公文書の紛失	3 件	7 件	1 件	14 件	2 件	7 件
	127. 誤った内容の文書の送付	4 件		13 件		5 件	
個人 情報 保護	128. 個人情報が記載された文書の紛失・会話による漏えい	1 件	24 件	7 件	26 件	7 件	28 件
	129. 個人情報が記載された文書の送付先、交付先の誤り	23 件		16 件		20 件	
	130. 個人情報が記載された文書の古紙排出	－件		1 件		－件	
	131. 複数人宛の電子メール送信時の BCC 機能の使用漏れ	－件		2 件		1 件	

※リスク評価シート（業務リスク）より一部引用

(2) 対応策の徹底に向けた今後の取り組みについて

前述に示す令和5年度の内部統制制度の実施状況の評価結果から、今一度すべての職員がリスクの発生を自分事として捉え、内部統制制度の趣旨や取組を正しく理解し、業務の中で対応策を実践していけるよう意識を高める必要があります。併せて、職員個人だけの取組とするのではなく、各部署が、職員への意識改革や日々の業務の中で対応策が適切に実践できるような環境の改善及び職場風土の醸成に組織的に取り組むことで、職員へのさらなる浸透・定着を図り、リスク発生の未然防止につなげていくことが求められます。

今後は、緊急的な対応や窓口で急ぎの事務処理を求める市民への対応に当たり、ダブルチェック等の対応策の実施を省いたことにより、リスクが発生してしまうと、かえって市民の信頼を大きく失う結果を招くことになるだけではなく、当該リスクに係る対応を要することになり、より大きな業務負担が生じることを改めて認識することで対応策の徹底にもつながるものと考えます。併せて、推進部会（事務局：行革推進課）が発信している庁内で発生した具体的リスクの職員への共有方法について、供覧だけに留めるのではなく、リスク概要や発生原因、再発防止策を、自身の部署の業務に置き換えた上で課内職員に共有することで、「当該リスクの発生が自身の部署でも起こり得ること＝自分事」として認識しやすくなるなど、共有方法の工夫や改善も必要です。

また、職員による対応策の徹底が不可欠である一方で、内部統制の目的である「リスクをコントロールし、適正な事務の執行を確保する」という観点から、職員の作業負担を過度に増やさない視点で取組を推進することも重要であると考えます。例えば、発送文書において、誤りが生じやすい部分の記載を可能な範囲で簡略化することや別の表現への置き換え等を検討するといった業務プロセスの改善、業務に係るDXの推進等により、職員がチェックする項目を減らすことも有効な取組のひとつです。

併せて、ファイリングシステムの導入により、執務環境の改善、公文書の組織管理の徹底を図ることで、個人情報漏えいをはじめ、公文書の紛失等に係るリスクの低減に効果が期待できることから、未導入の部署への導入推進やファイリングシステムの定着・維持の取組をさらに進めることが望まれます。

本市において、令和3年度に内部統制制度を導入して以来3年が経過し、自己評価や第三者モニタリング評価の結果から、一定の統制がとれてきていると判断できるものの、一方で数多くの具体的リスクが発生しており、対応策が形骸化しつつあることも否めないことから、今一度、内部統制制度導入の目的や重要性を再度認識し、職員の意識醸成を図ることが求められます。

枚方市の内部統制制度においては、今後も継続的に評価や分析を重ね、常にリスク低減に向けた事務改善を実施しながら、組織や職員一人ひとりが内部統制に主体的に取り組むことができるよう啓発を行い、限られた経営資源の下で複雑・多様化するニーズや課題に適切に対応し、将来にわたって質の高い行政サービスを提供できる「市民に信頼される市役所」となるよう取り組みを推進していきます。

参考資料

1. 地方公共団体における内部統制制度について

(1) 内部統制制度の導入に至る背景

地方公共団体における内部統制制度は、人口減少社会において、最少の経費で最大の効果を上げるよう、地方公共団体の事務の適正性の確保の要請が高まる中、国の地方制度調査会の「人口減少社会に的確に対応する地方行政体制及びガバナンスのあり方に関する答申」の趣旨を踏まえた地方自治法の改正により、地方公共団体に導入されたものです。

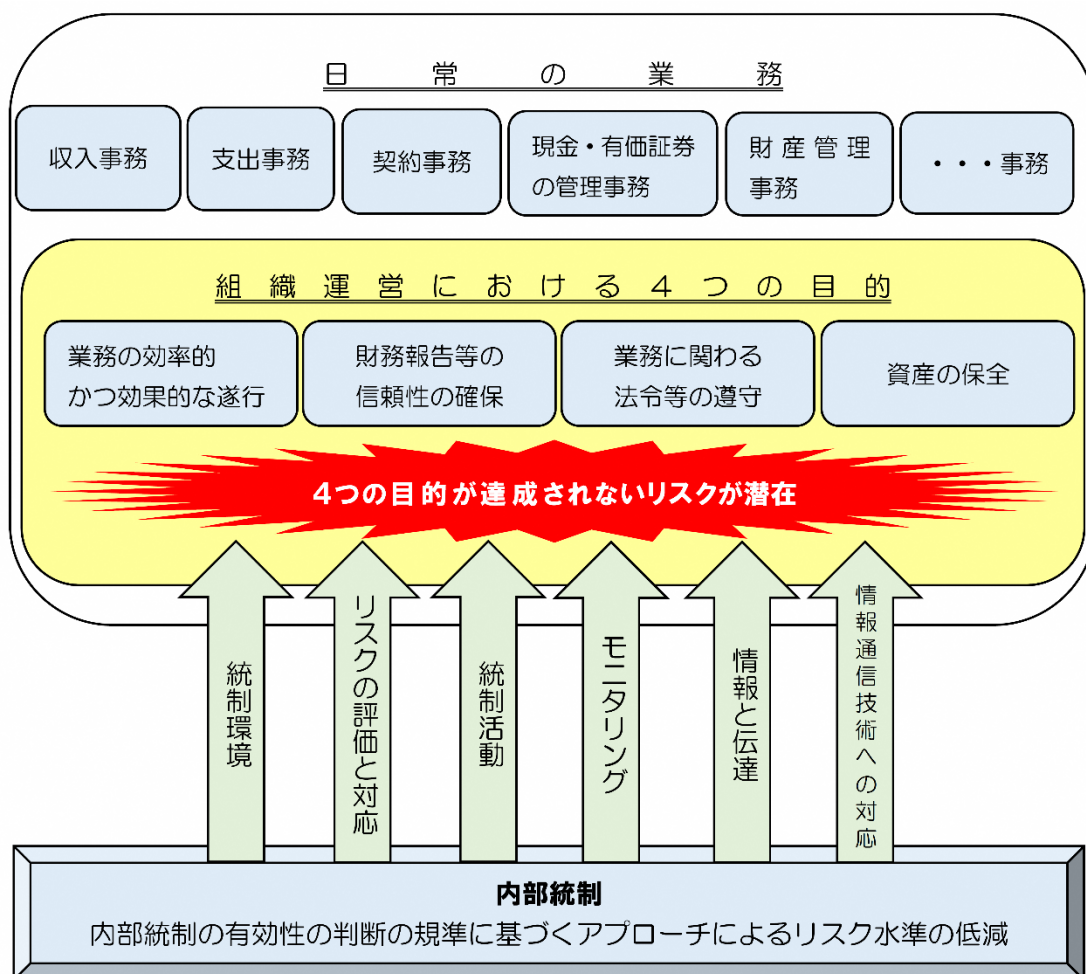
(2) 目的及び効果

内部統制制度の目的は、地方公共団体における事務が適切に執行され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成できるよう、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、適正な事務の執行を確保することにあります。

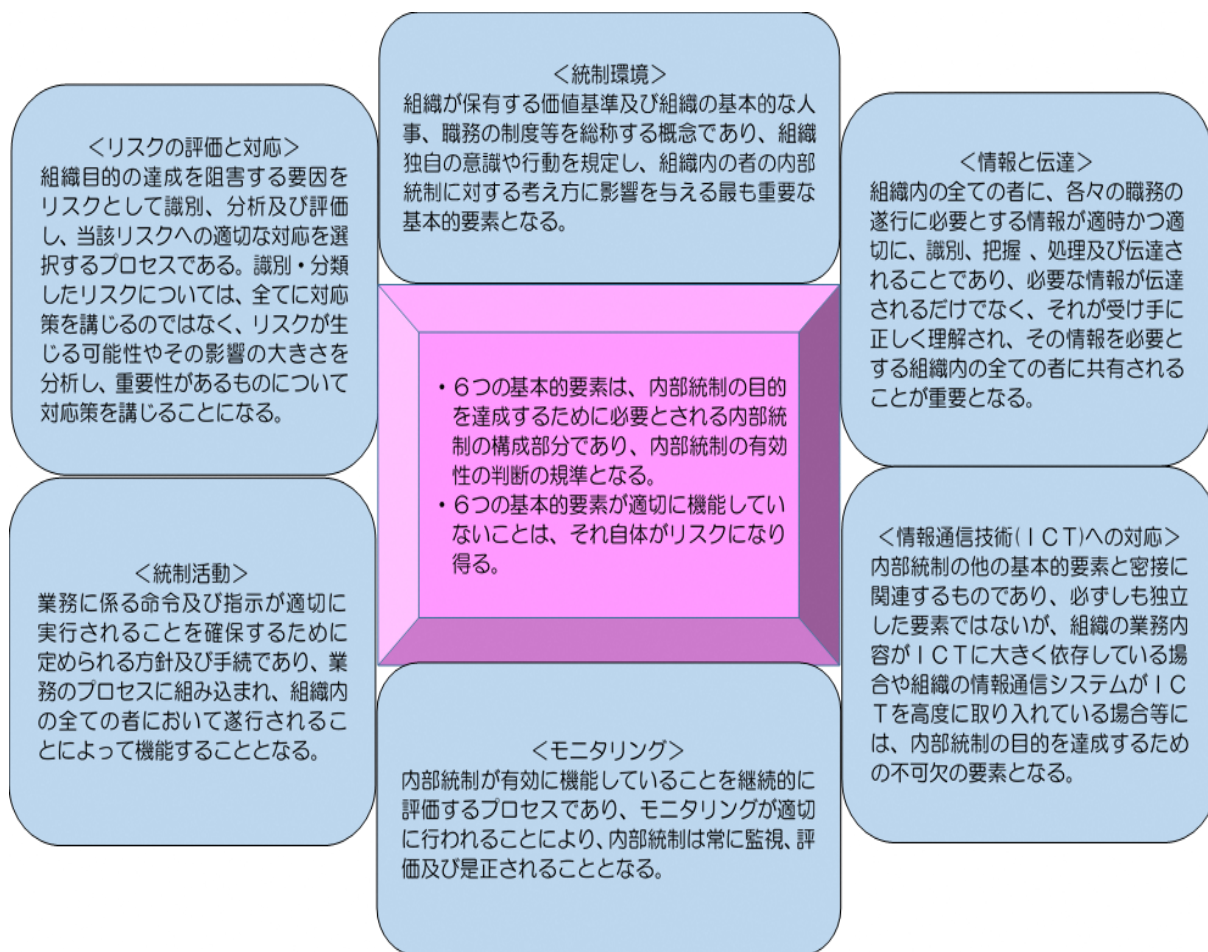
(3) 内部統制の仕組み

内部統制とは、次の4つの組織目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行される仕組みをいいます。

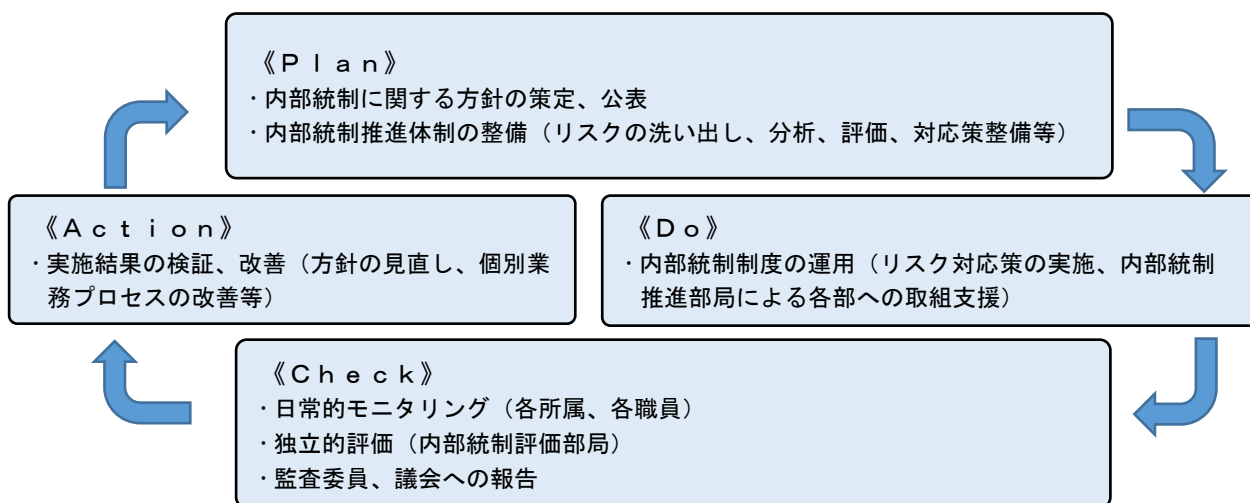
- ・業務の効率的かつ効果的な遂行
- ・財務報告等の信頼性の確保
- ・業務に関わる法令等の遵守
- ・資産の保全



< 6つの内部統制の有効性の判断の規準 >



< 内部統制におけるPDCAサイクル >



2. 枚方市における内部統制制度について

(1) 導入に当たっての考え方

内部統制制度の目的が、地方公共団体における事務が適切に執行され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成できるよう、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、適正な事務の執行を確保することにあることから、本市においても、市民に信頼される基礎自治体として、将来にわたって質の高い行政サービスを継続的に提供していくための仕組みの一つとして導入することとしました。なお、本市において内部統制制度を導入するに当たっては、他の中核市における内部統制制度の実施状況及び内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる効果を勘案し、当面、地方自治法の規定の適用を受ける内部統制制度ではなく、本市独自の制度として制度構築を行うこととしました。

(2) 枚方市で構築する内部統制制度（枚方版内部統制制度）の概要

本市では、地方自治法第 150 条の趣旨及び「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 月総務省公表）を踏まえ、次により、本市内部統制制度を構築し、令和 3 年 4 月 1 日から運用を開始しています。

内部統制に関する方針の策定・公表	地方自治法に基づく内部統制制度では、内部統制に関する方針の策定・公表が必須とされており、枚方版内部統制制度においても、組織的な取組の方向性等の方針を示す必要があることから、同様の方針を策定し、公表する。 ➡ 別紙 1 枚方市内部統制に関する基本方針
内部統制体制の整備	地方自治法に基づく内部統制制度では、内部統制の整備及び運用の実務的な責任者の設定、内部統制推進部局、内部統制評価部局及び内部統制に関する会議の創設等、全庁的な体制整備を行う必要があるとされており、枚方版内部統制制度においても、同様の体制整備を行う。 ➡ 別紙 2 枚方版内部統制における内部統制体制図
リスク対応策の整備	地方自治法に基づく内部統制制度においては、少なくとも財務に関する事務全般におけるリスクの洗い出しやリスク対応策の整備等を行う必要があるが、枚方版内部統制制度においては、各部局における作業負担を過度に増やさないことに留意しつつ、内部統制の対象となる事務の絞込み等を行う。
内部統制評価の実施	地方自治法に基づく内部統制制度においては、内部統制の対象とした事務（財務に関する事務全般）のすべてについて評価を実施する必要があるが、枚方版内部統制制度においては、各部局による自己点検等、各部局における作業負担を過度に増やさないように留意しつつ、評価を実施する。

内部統制評価報告書の作成・公表	地方自治法に基づく内部統制制度においては、内部統制評価報告書の作成・公表が必須になるが、枚方版内部統制制度においても、同様の報告書を作成し、公表する。
内部統制評価報告書の監査委員による審査及び議会への提出	地方自治法に基づく内部統制制度では、内部統制評価報告書について、監査委員による審査を受けて、監査委員の意見を付して議会に提出する必要があるが、枚方版内部統制制度においても、作成した内部統制評価報告書について、決算審査にあわせて、監査委員に報告し、意見を聴いた後に、議会に報告する。

(別紙1)

枚方市内部統制に関する基本方針

～仕事を見える化し、更なる信頼される市役所を目指して～

1 基本的な考え方

今日の人口減少、少子高齢化並びに経済低成長により、今後、財政がますます厳しさを増す中において、本市を「豊かで誇りある枚方」へと成長させ、「選ばれるまち」としての評価を確かなものとしていくためには、多様化・高度化する市民ニーズに的確に対応した行政サービスを提供するとともに、行政運営を適正かつ効率的・効果的に行っていく必要があります。

行政における内部統制は、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、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及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保するための仕組みです。

枚方市は、内部統制に関する基本方針を策定し、その体制を整備するとともに、公務能力を一層高めることにより、市民に信頼される行政運営の確立に取り組みます。

2 内部統制の目的と取組

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務に潜むリスクを把握し、業務手順の明確化や見直しにより、効率的かつ効果的な業務の執行に取り組みます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

適正な財務事務の手続を徹底し、予算、決算等に係る財務報告等の信頼性の確保に取り組みます。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

業務の執行が地方自治法その他の法令等に適合し、公正・公平に行われるよう、職員一人ひとりが法令等を遵守します。

(4) 資産の保全

市が保有する資産の有効な利活用を図るとともに、適正な手続に基づく取得、使用、処分等により、その保全に取り組みます。

3 内部統制の対象事務

内部統制の対象とする事務は、財務に関する事務を中心に、当該事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを特に確保する必要があるもののうちから、市長が定めるものとします。

4 内部統制の有効性の確保

(1) 全庁的な推進・評価体制の構築

内部統制を全庁的に推進するため、市長をトップとする組織を設置し、全庁的な内部統制の推進・評価体制を構築します。

(2) 事務執行におけるリスク管理・モニタリング

事務執行におけるリスクの発生を未然に防止するとともに、当該リスクが顕在化した場合における影響を最小限に抑えるため、そのリスクの識別、分類、分析及び評価を行い、その対応策を整備します。また、内部統制の有効性を検討・評価するため、日常的モニタリング等を行います。

(3) 内部統制評価報告書の作成及び公表

毎年度、内部統制の整備状況及び運用状況について評価するとともに、その結果について内部統制評価報告書を作成し、公表します。

(4) 市議会及び監査委員との連携

内部統制をより効果的に推進していくため、市議会及び監査委員との情報の共有を図ります。

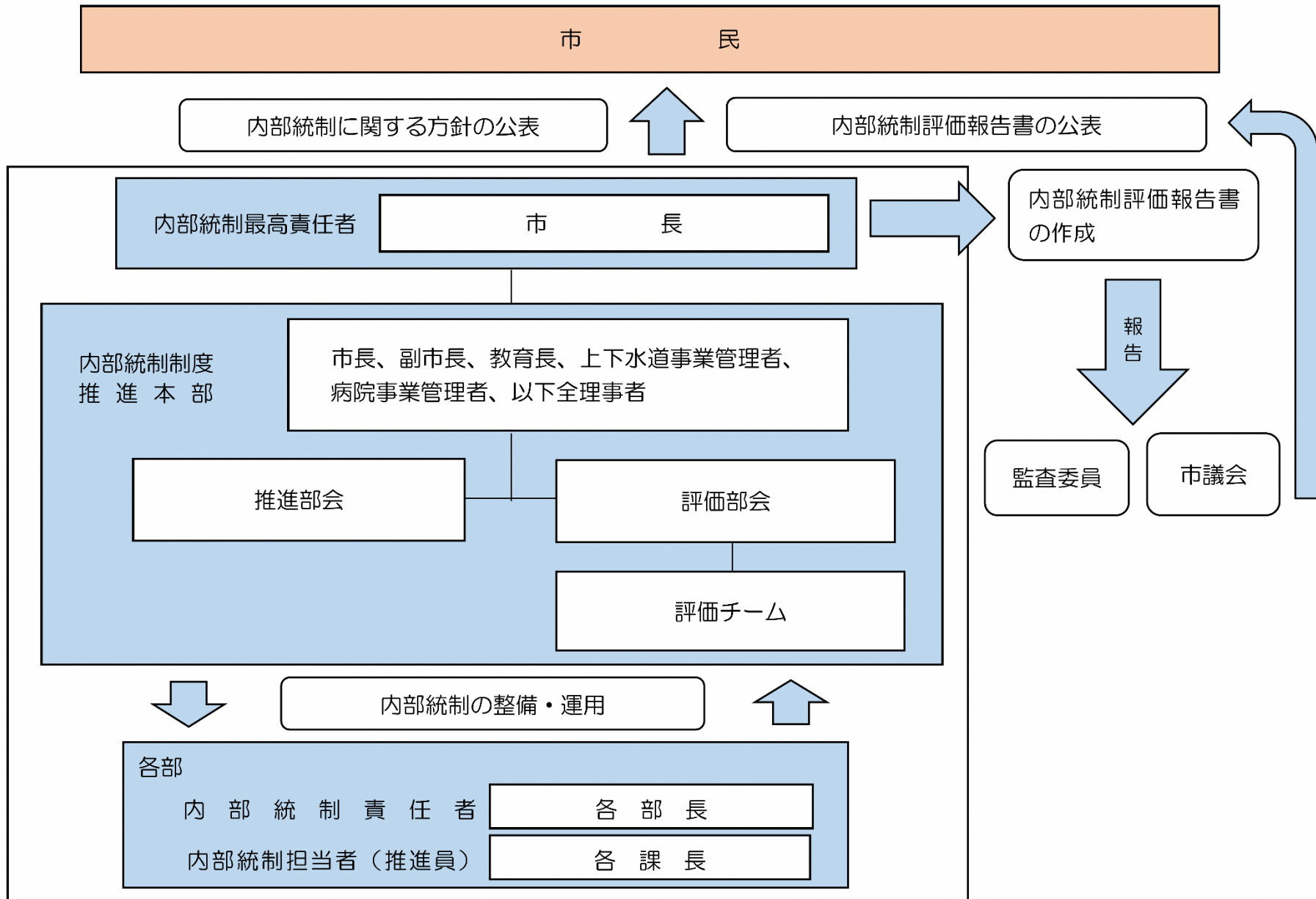
5 内部統制の見直し

内部統制の整備及び運用に係る評価結果並びに市議会及び監査委員の意見を踏まえ、内部統制について必要な見直しを行います。

令和3年4月1日

枚方市長 伏見 隆

(別紙2) <枚方市内部統制制度推進体制図>



リスク評価シート(基盤的リスク)

《社会的信用関係》

No.	リスク		リスクの評価				リスクを低減させるための対応策						自己評価	
			何を／何が	どうすると／ どうなると	主にどのような影響が生じるか(想定)		実施者(誰が)				対応方法(どうする)	主な関係法令、マニュアル等	対応策の 実践状況	年間
							課 長	課 長 代 理						
基盤 1	公務員倫理の 欠如	サービス	公務員として守るべき規律、職員としての基本的な心構えを	理解していないと	・公務員に対する社会の期待や信頼に応えることができない。 ・市政に対する信頼を失い、行政が必要とする情報の収集が困難になったり、市税等の徴収率や市民参画の低下などを招いたりし、市政運営に支障を来す。		○	○			地方公務員法に関する理解度 チェックシートの全ての項目が正解となりましたか。 チェックシートはこちら	・日本国憲法 ・地方公務員法 ・公正な職務の執行の確保及び倫理の保持に関する条例 ・枚方市職員服務規程 ・職員倫理ハンドブック ・社会的妥当性を逸脱した苦情等への対応マニュアル		
							○	○			利害関係者との禁止行為に関する理解度チェックシートの全ての項目が正解となりましたか。 チェックシートはこちら	・公正な職務の執行の確保及び倫理の保持に関する条例 ・公正な職務の執行の確保及び倫理の保持に関する条例施行規則 ・職員倫理ハンドブック		
基盤 2		公益通報者保護法、内部通報制度	公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の趣旨と概要を	理解していないと	・内部監査機能の強化及び組織の自浄作用の向上に資する内部通報制度が機能せず、危機の回避及び極小化を図ることができない。 ・倫理の保持及び法令の遵守の推進に支障を来す。 ・市政に対する信頼を失い、行政が必要とする情報の収集が困難になったり、市税等の徴収率や市民参画の低下などを招いたりし、市政運営に支障を来す。		○	○			公益通報者保護法・内部通報制度に関する理解度チェックシートの全ての項目が正解となりましたか。 チェックシートはこちら	・公益通報者保護法 ・枚方市内部通報制度運用規程		
基盤 3	情報管理の不備	個人情報保護	個人情報保護制度を	理解していないと	・個人情報が漏えいする。 ・市民の権利や利益を損なう。 ・市民の生活や事業に支障を来す。 ・市政に対する信頼を失い、行政が必要とする情報の収集が困難になったり、市税等の徴収率や市民参画の低下などを招いたりし、市政運営に支障を来す。		○	○			個人情報保護に関する理解度 チェックシートの全ての項目が正解となりましたか。 チェックシートはこちら	・個人情報の保護に関する法律 ・枚方市保有個人情報安全管理規程 ・枚方市保有個人情報の安全管理に関する基準		
		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策を	実施していないと	・情報資産が漏えいする。 ・市民の権利や利益を損なう。 ・市民の生活や事業に支障を来す。 ・市政に対する信頼を失い、行政が必要とする情報の収集が困難になったり、市税等の徴収率や市民参画の低下などを招いたりし、市政運営に支障を来す。		○	○			情報セキュリティに関する実践状況 チェックシートの全ての項目が適正となりましたか。 チェックシートはこちら	・枚方市情報セキュリティポリシー ・情報セキュリティ対策基準等 運用マニュアル ・情報システムに係る個人情報保護基準		

《マネジメント関係》

No.	リスク	リスクの評価				リスクを低減させるための対応策						自己評価	
		何を／何が	どうすると／ どうなると	主にどのような影響が生じるか(想定)	実施者(誰が)					対応方法(どうする)		対応策の 実践状況	年間
					課長	課長代理							
基盤 4	職員間のコミュニケーション不足	上司、部下、同僚間のコミュニケーションが	不足している	職務に関する情報が職場で十分に共有されず、事務の適正な執行に支障を来す。	○	○				・ 報告、連絡、相談の体制を徹底し、風通しのよい職場環境づくりに努めているか。			
					○	○				・ 部下の事務引継を共有し、その内容を把握しているか。			
基盤 5	執務環境の不備	職場の整理整頓が	不十分であると	文書や物品の配置の混乱、保管状況の不備などが生じ、事務の適正な執行に支障を来す。	○	○				・ 文書や物品を定位置に配置し、共有化するよう、所属内で指示、指導しているか。			
					○	○				・ 文書を私物化することのないよう、所属内で指示、指導しているか。			
					○	○				・ 未処理の文書を区別して保管する体制を整えているか。			
基盤 6	事務の進捗管理の不備	事務の進捗状況の管理が	不十分であると	事務の進捗の遅れや漏れが生じ、事務の適正な執行に支障を来す。	○	○				・ 全体の事務の進捗状況について定期的に確認し、問題を把握した上で、必要な指示、指導を行っているか。			
					○	○				・ 事務が遅延している場合は、原因を分析するとともに、具体的な措置(担当者の増員、作業方法や手順の見直しなど)を行っているか。			
基盤 7	不均等、不明確な事務分担と協力体制の不足	事務分担、協力体制が	整っていないと	担当者不明の事務の発生、特定の職員の負担増加等により、事務の適正な執行に支障を来す。	○	○				・ 事務分担が明確でない場合、見直しを行っているか。			
					○	○				・ 特定の職員に事務が集中しないよう、時間外勤務状況等を考慮し、分担の見直しを行っているか。			
					○	○				・ 時間外勤務が必要な場合は、タレなどで内容と理由を所属長に伝え、所属長が時間外勤務を命令する流れを徹底するとともに、担当者以外の協力が得られる内容の場合は、協力を指示しているか。			
					○	○				・ 事務ごとに正副担当を指定するなど、複数の職員が協力して実施する体制とするとともに、担当者以外も業務を把握できるよう事務手続を明文化し、所属内で共有しているか。			
基盤 8	チェック体制の不備	事務執行に係るチェック体制が	整っていないと	事務の誤りの発見が遅れる等、事務の適正な執行に支障を来す。	○	○				・ データによる突合が可能かを精査するなど、チェック方法の効率化や正確性の向上を図るよう指示、指導しているか。			
					○	○				・ 複数人による読み合わせなど、多角的な視点からのチェック体制を整えているか。			
					○	○				・ 誰がいつチェックしたのかを証跡として残す体制を整えているか。			
					○	○				・ 各事務に必要なチェックリストやマニュアルを整備するよう、指示、指導しているか。			
基盤 9	事務、制度に関する知識、理解不足	事務、制度に関する知識、理解が	不足している	事務執行の誤り、遅延等が生じ、事務の適正な執行に支障を来す。	○	○				・ 実務研修などへの職員の参加を促しているか。			
					○	○				・ 所管事務の関係法令を理解し、所属内で助言、指導を行っているか。			
					○	○				・ 事務マニュアルを作成するなど事務手続を明文化し、共有するとともに、所属内で定期的に情報共有ができています。			

基 盤 10	事務改善の不足	事務改善が	不十分である と	事務執行の非効率、誤り、遅延等が生じ、事務の 適正な執行の支障を来す。	○	○				・ 内部統制制度の趣旨を理解し、所属内の推進の中心的な役割を 果たしているか。	
					○	○				・ 定期監査及び包括外部監査による指摘を活用し、所属内の事務 改善を行っているか。	
					○	○				・ ルールとの不整合や手順の重複などがないか、事務のあるべき姿 について検証し、業務改善を行っているか。	
					○	○				・ ICTを活用した事務の効率化について検討し、事務改善を行って いるか。	
					○	○				・ 既存資料の活用を検討しないなど、安易に過剰な作業を部下に指 示していないか。	
					○	○				・ ミスが発生した場合は、原因を分析し、再発防止策を講じている か。	
基 盤 11	説明責任の欠如	市民や事業者等 への説明が	不十分である と	誤解が生じるとともに相手方に不信感を与え、事務 の適正な執行に支障を来す。	○	○				・ 事務マニュアルを作成するなど事務手続を明文化し、所属内で共 有しているか。	
					○	○				・ 相手方の話を第三者目線に立って聞くなど誠実な対応をしている か、また分かりやすく丁寧な説明をしているか。	

様式2-2

【市長部局】リスク評価シート(業務リスク)

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価						リスクを低減させるための対応策				自己評価					
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				具体的リスクの予防策〔どうする〕	主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実施状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容	
中 分 類	小 分 類								事務 の有無	所 属 長	課 長 代 理	担 当 者							金 職 員
公金	公金の 管理	1	公金の紛失、盗難、 横領 ・金銭的な損害が生 じる ・市政に対する信頼 を失う	1 金庫の管理責 任者の指名漏 れ	課長が常時不在である 場合、あらかじめ課 長とは別に、管理責 任者を	本来の管理責任者 である課長が指名 していないと	金庫内の公金の保管 状況の点検が実施され ない	制度の知識不足	○				執務場所が本庁舎以外に在り、課等の長が常時 不在である場合は、あらかじめ、課等の長が管 理責任者を指名する。	枚方市公金等の保管に関 する規程					
				2 金庫の施錠等 を行う取扱責 任者の指名漏 れ	金庫の施錠、金庫内 の公金等の出入りを 管理する取扱責任者 を	管理責任者が指名 していないと	金庫の施錠、金庫内の 公金の出入りの管理が 実施されない	制度の知識不足	○				・管理責任者(課等の長)が、金庫の施錠等を行 う取扱責任者を指名する。 ・指名し、又は変更したときは、会計管理者に報 告する。	枚方市公金等の保管に関 する規程					
				3 現金取扱員の 報告漏れ	課長以外の現金取扱 事務を行う職員を	出納員(会計課長) に報告しないと	現金の出納及び保管 の事務に支障を来す	制度の知識不足 報告の失念 不十分な進捗管理	○		○		現金の出納及び保管の事務を処理する現金取 扱員の任免に係る報告を出納員に行う。	地方自治法 枚方市会計規則 会計実務テキスト					
				4 現金取扱員以 外の者による 現金の取扱い	任命された現金取扱 員以外の者が	現金を取り扱うと	法令に違反する取扱い となる	制度の知識不足 法令遵守意識の欠如	○				現金取扱員の一覧を金庫内に掲示する等、所属 内で共有し、それ以外の職員は現金の取扱いを 行わないように徹底する。	地方自治法 枚方市会計規則 会計実務テキスト					
				5 公金の保管場 所の不備	公金を	金庫や鍵の掛かる ロッカーで保管する 体制にしないと	公金が盗難にあり	制度の知識不足 保管状況の未整備	○				・公金を金庫(据置き型又は手引き型の金属製 等の堅固な容器で、鍵式又はダイヤル式による 施錠が可能なもの)に保管する体制とする。(金 庫がない場合は、鍵の掛かるロッカー等に保管) ・手引き金庫は、据置き型金庫又は鍵の掛かる ロッカー等に保管する。	枚方市公金等の保管に関 する規程					
				6 金庫の施錠忘 れ	金庫の施錠を	行っていないと	公金が盗難にあり	不明確な事務分担 施錠の失念 チェック機能の不全	○		○		・取扱責任者が、終業後に金庫等の施錠を行う。 ・取扱責任者が不在の場合は管理責任者又は 管理責任者の命を受けた者が施錠を行う。	枚方市公金等の保管に関 する規程					
				7 公金の出納記 録漏れ	公金の出納があった とき、公金の出納簿を	遅滞なく正確に記 帳しないと	・公金の出入りを正確 に把握できなくなる ・公金の横領のきっか けとなる	制度の知識不足 記帳の失念 チェック機能の不全			○		取扱責任者が、出納簿を作成する。	枚方市公金等の保管に関 する規程					
				8 公金の出入り の管理漏れ	金庫内の残高が適正 であるかを	取扱責任者が、金 庫の施錠を行う前 に、確認しないと	・公金の紛失、盗難、横 領の発覚が遅れる ・公金の横領のきっか けとなる	制度の知識不足 確認の失念 チェック機能の不全			○		取扱責任者が、以下のタイミングで公金の残高と 出納簿が合っているかを確認する。 ・公金等を手引き金庫に入れ、当該手引き金庫 をさらに据置き金庫等に保管する場合は、手引 け金庫に施錠を行う前 ・公金等を据置き型金庫等に保管する場合は、 据置き型金庫等に施錠を行う前	枚方市公金等の保管に関 する規程					
				9 公金の保管状 況の点検漏れ	金庫内の公金の保管 状況を	管理責任者が点検 しないと	・公金の紛失、盗難、横 領の発覚が遅れる ・公金の横領のきっか けとなる	制度の知識不足 点検の失念	○				管理責任者が、時期を決めて公金の保管状況を 点検する。(つり銭については「つり銭保管高確 認簿」に確認印を押印または署名し、資金前渡 金については「資金前渡金出納簿」に確認印を 押印または署名する。)	枚方市公金等の保管に関 する規程					
									○				管理責任者又は取扱責任者に変更があった場 合は、管理責任者が金庫の鍵の保管場所、ダイ アル番号等を変更する。	枚方市公金等の保管に関 する規程					

大分類			No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務 の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価			
財務事務		具体的リスク			何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者[誰が]			主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実践状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容		
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理						担 当 者	全 職 員
				10	収納金の払込 み遅延	現金を収納したとき、 その収納金を	即日又は翌日に指 定金融機関等に払 い込まないと	公金の紛失、盗難、横 領のきっかけとなる	制度の知識不足 払込みの失念 法令遵守意識の欠如 業務繁忙			○	・現金等払込書を作成し、納入済通知書を添え、 即日又は翌日に、指定金融機関又は収納代理 金融機関に払い込む。 ・近隣に指定金融機関等がない施設において は、1週間以内の期間を定めて、まとめて払い込 むことができるが、合計が5万円を超えた場合 は、超えた日又はその翌日に払い込む。	枚方市会計規則 会計実務テキスト				
				11	不要な釣銭の 保管	実際には必要のない 額の釣銭を	保管していると	公金の紛失、盗難、横 領のきっかけとなる	過度な前例踏襲 危機管理意識の欠如			○	年度ごとに会計管理者に釣銭の交付を申請する 際に、釣銭として保管すべき妥当な額をその都 度検討し、不要な釣銭は返却する。	枚方市会計規則				
				12	釣銭の準備漏 れ	必要な額の釣銭を	準備していないと	釣銭の支払に支障が 生じ、市民に迷惑がか かる	不十分な進捗管理			○	年度ごとに、釣銭として保管すべき妥当な金額を 検討し、会計管理者に釣銭の交付を申請する。	枚方市会計規則 会計実務テキスト				
				13	保管現金の亡 失等の報告漏 れ	保管している現金に ついて、亡失、損傷、 その他の事故(現金 の超過を含む。)があ ったときの取扱いを	誤ったり、未処理 のままにしたりする と	・公金の出入りが正確 に把握できなくなる ・公金の横領のきっか けとなる	制度の知識不足 法令遵守意識の欠如			○	保管している現金について、亡失、超過等の事 故があったときは、直ちに所属長の意見を付した 事故報告書を作成し、会計管理者を経て市長に 提出するよう所属内で周知する。	枚方市会計規則				
				14	私金での補填	事務経費を	職員の私費で補填 すると	・公金の出入りが正確 に把握できなくなる ・公金の横領のきっか けとなる	制度の知識不足 法令遵守意識の欠如		○		私金での補填を含めて、公金と私金を混同しな いよう所属内で徹底する。公金の取扱いは厳重 かつ正確に行うように徹底し指導する。	枚方市公金等の保管に関 する規程 会計実務テキスト				
金券類 の管理	2	金券類(切手、印 紙、タクシー券、図 書カード等)の紛 失、盗難、横領 ・金銭的な損害が生 じる ・市政に対する信頼 を失う	15	金庫の管理責 任者の指名漏 れ	課長が常時不在であ る場合、あらかじめ課 長とは別に、管理責 任者を	本来の管理責任者 である課長が指名 していないと	金庫内の金券類の保 管状況の点検が実施 されない	制度の知識不足		○		執務場所が本庁舎以外に在り、課等の長が常時 不在である場合は、あらかじめ、課等の長が管 理責任者を指名する。	枚方市公金等の保管に関 する規程					
			16	金庫の施錠等 を行う取扱責 任者の指名漏 れ	金庫の施錠、金庫内 の公金等の出入りを 管理する取扱責任者 を	管理責任者が指名 していないと	金庫の施錠、金庫内 の金券類の出入りの管 理が実施されない	制度の知識不足		○		・管理責任者(課等の長)が、金庫の施錠等を行 う取扱責任者を指名する。 ・指名し、又は変更したときは、会計管理者に報 告する。	枚方市公金等の保管に関 する規程					
			17	金券類の保管 場所の不備	金券類を	金庫や鍵の掛かる ロッカーで保管しな いと	金券類が盗難にあう	制度の知識不足 保管状況の未整備		○		・金券類を金庫(据置き型又は手揚げ型の金属 製の堅固な容器で、鍵式又はダイヤル式による 施錠が可能なもの)に保管する体制とする。 (金庫がない場合は、鍵の掛かるロッカー等に保 管) ・手揚げ金庫は、据置き型金庫又は鍵の掛かる ロッカー等に保管する。	枚方市公金等の保管に関 する規程					
			18	金庫の施錠忘 れ	金庫の施錠を	行っていないと	金券類が盗難にあう	不明確な事務分担 施錠の失念 チェック機能の不全		○	○		・取扱責任者が、終業後に金庫等の施錠を行う。 ・取扱責任者が不在の場合は、所属長が施錠を 行う。	枚方市公金等の保管に関 する規程				
			19	金券類の受払 記録の漏れ	金券類の受払いがあ ったとき、金券類の 管理簿を	遅滞なく正確に記 帳しないと	・金券類の出入りを正 確に把握できなくなる ・金券類の横領のきっ かけとなる	制度の知識不足 記帳の失念 チェック機能の不全		○		取扱責任者が、管理簿を作成し、公金等の出納 があったときは、遅滞なく管理簿に必要事項を記 帳する。	枚方市公金等の保管に関 する規程 金券類管理(切手)の管理 方法手順(「切手等の職務 上取り扱う金券類の適正 管理について」(令和2年3 月30日付))に添付)					

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価						事務 の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価				
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				主たる関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実践状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容		
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理	担 当 者						全 職 員	具体的リスクの予防策〔どうする〕
				20	金券類の出入りの管理漏れ	金券類の実際残枚数と金券類管理簿上の枚数が一致していることを	取扱責任者が金庫の施錠を行う前に確認しないと	・金券類の紛失、盗難、横領の発覚が遅れる ・金券類の横領のきつかけとなる	制度の知識不足 確認の失念 チェック機能の不全				○	取扱責任者が、以下のタイミングで金券類の残高と管理簿が合っているかを確認する。 ・金券等を手提げ金庫に入れ、当該手提げ金庫をさらに据置き金庫等に保管する場合は、手提げ金庫に施錠を行う前 ・金券類を据置き型金庫等に保管する場合は、据置き型金庫等に施錠を行う前	枚方市公金等の保管に関する規程 金券類管理(切手)の管理方法手順(「切手等の職務上取り扱う金券類の適正管理について」(令和2年3月30日付)に添付)				
				21	金券類の保管状況の点検漏れ	金庫内の金券類の保管状況を	管理責任者が点検しないと	・金券類の紛失、盗難、横領の発覚が遅れる ・金券類の横領のきつかけとなる	制度の知識不足 点検の失念		○			管理責任者が、時期を決めて公金の保管状況を点検する。(管理簿に確認印を押印または署名する。)	枚方市公金等の保管に関する規程 金券類管理(切手)の管理方法手順(「切手等の職務上取り扱う金券類の適正管理について」(令和2年3月30日付)に添付)				
				22	保管金券類(切手、印紙、タクシー券、図書カード等)の亡失等の報告漏れ	保管している金券類について、亡失、損傷、その他の事故(金券類の超過を含む。)があったときの取扱いを	誤ったり、未処理のままにしたりすると	・公金の出入りが正確に把握できなくなる ・公金の横領のきつかけとなる	制度の知識不足 法令遵守意識の欠如				○	保管している金券類について、亡失、超過等の事故があったときは、直ちに所属長の意見を付した事故報告書を作成し、会計管理者を経て市長に提出するよう所属内で周知する。	枚方市会計規則				
				23	私金での補填	事務に必要な金券類を	職員の私費で補填すると	・金券類の出入りを正確に把握できなくなる ・金券類の横領のきつかけとなる	制度の知識不足 法令遵守意識の欠如		○			私金での補填を含めて、公金等と私金を混同しないよう所属内で徹底する。	枚方市公金等の保管に関する規程 会計実務テキスト				
		3	切手による過払い ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	24	切手による過払い	郵便料金の不足分を	必要額以上の額面の切手で支払うと	本来は必要のない無駄な支出が生じる	法令遵守意識の欠如		○			郵便料金の不足分を切手で支払う場合、実額に見合った額で支払うよう、過払い禁止について、保管庫等に掲示する等、所属内で周知を徹底する。 保有している切手に適切な金額がなく切手の交換を行う場合は、交換手数料は別途、手数料の費目から支出する。	地方自治法 枚方市事務決裁規程				
	公金に準ずる金銭の管理	4	公金に準ずる金銭(公金外金銭)の紛失、盗難、横領 ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	25	出納担当者の指名漏れ	通帳、印鑑及びキャッシュカードの管理その他公金外金銭の出納に当たる出納担当者	課長が指名していないと	通帳、印鑑及びキャッシュカードの管理その他公金外金銭の出納が実施されない	制度の知識不足		○			管理責任者(課等の長)が、公金外金銭に係る通帳、印鑑及びキャッシュカードの管理その他公金外金銭の出納に当たる者を課長代理の職にある者のうちから指名する。	公金外金銭の適正管理に関する指針				
				26	出納担当者以外の者による公金外金銭の取扱い	指名された出納担当者以外の者が	通帳、印鑑、キャッシュカードの管理その他公金外金銭の出納に当たると	指針と異なる不適切な取扱いとなる	制度の知識不足 法令遵守意識の欠如		○			出納担当者の一覧を金庫内に掲示する等、所属内で共有し、それ以外の職員は公金外金銭の取扱いを行わないように徹底する。	公金外金銭の適正管理に関する指針				
				27	会計帳簿の出納記録漏れ	公金外金銭の出納があったとき、会計帳簿を	出納担当者が遅滞なく正確に記帳しないと	・公金外金銭の出入りを正確に把握できなくなる ・公金外金銭の横領のきつかけとなる	制度の知識不足 記帳の失念 チェック機能の不全			○		出納担当者は、公金外金銭の出納があったときは、遅滞なく出納簿に必要事項を記帳する。	公金外金銭の適正管理に関する指針				
				28	会計帳簿の確認漏れ	会計帳簿、通帳等を	課長が毎月末に検査して出納状況を確認しないと	・公金外金銭の紛失、盗難、横領の発覚が遅れる ・公金外金銭の横領のきつかけとなる	制度の知識不足 確認の失念 チェック機能の不全		○			管理責任者(課等の長)が、毎月末、公金外金銭に係る会計帳簿、通帳等を検査することにより、公金外金銭の出納状況を確認し、当該会計帳簿に当該検査の事実を記載する。	公金外金銭の適正管理に関する指針				

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価						事務 の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価			
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				主たる関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実施状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容	
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理	担 当 者						全 職 員
具体的リスクの予防策〔どうする〕																		
具体的リスクの予防策〔どうする〕																		
				29	第三者による 出納状況の検 査漏れ	部内の公金外金銭の 出納状況を	総務担当課長が半 期ごとに確認しな いと	・公金外金銭の紛失、 盗難、横領の発覚が遅 れる ・公金外金銭の横領の きつかけとなる	制度の知識不足 確認の失念 チェック機能の不全		○			総務担当課長(総務担当課に公金外金銭がある 場合は、部長が指名する他課の課長)は、半期 ごとに、公金外金銭に係る検査を行うとともに、 当該会計帳簿に当該検査の事実を記載する。	公金外金銭の適正管理に 関する指針			
				30	現金での保管	公金外金銭を口座で 管理せずに現金を	保管していると	公金外金銭の紛失、盗 難、横領のきつかけと なる	過度な前例踏襲 危機管理意識の欠如				○	現金で保管せず、通帳にて管理し、定期的な記 帳を行う。	—			
				31	私金での補填	事務経費を	私費で補填すると	・公金外金銭の出入り を正確に把握できなく なる ・公金外金銭の横領の きつかけとなる	制度の知識不足 法令遵守意識の欠如		○			私金での補填を含めて、公金等と私金を混同し ないよう所属内で徹底する。	枚方市公金等の保管に関 する規程に準ずる 会計実務テキストに準ずる			
予算	予算の 調整	5	予算計上の不備 ・市民生活に悪影響 を及ぼす ・市政に対する信頼 を失う	32	予算の計上漏 れ	予算編成の際に事務 執行に必要な予算を	計上していないと	事務事業の執行に支 障を来す	制度の知識不足 実務の理解不足 不十分な進捗管理		○	○	○	新たな事務事業に係る予算要求に漏れがない か、確認する。	地方自治法 枚方市予算規則 実務テキスト 予算編成方針の具体化方 策について(通知)			
											○	○	○	債務負担行為の設定が必要なものがないか、確 認する。債務負担行為の設定が必要なものにつ いては、後年度の財政負担を招かないように事 業内容、規模等を精査する。	地方自治法 枚方市予算規則 実務テキスト 予算編成方針の具体化方 策について(通知)			
				33	予算額の過不 足	予算編成の際に事務 執行に必要な額の予 算を	過不足なく計上し ていないと	・(不足)事務事業の執 行に支障を来す ・(過剰)他事業の予算 を不要に圧迫する	制度の知識不足 実務の理解不足 不十分な進捗管理 事前調査の不足		○	○	○	歳入歳出予算見積書等を作成する際、積算を的 確に行う。 ・積算に当たっては、前例踏襲ではなく最新の 実績を考慮し、過大、過小の見積りとならない ようにする。 ・参考見積りは、複数から取り寄せた平均単価 を用いるなど、過大、過小の見積りとならない ようにする。 ・税制度や社会保障制度等について改正される 可能性がある場合、積極的に情報収集を行い、 予算要求に反映させる。 ・歳入に係る国、府支出金について、制度の新 設、既存制度の変更や廃止、総額の抑制、補助 率の変更等の情報を収集したうえで算定を行う。	地方自治法 枚方市予算規則 実務テキスト 予算編成方針の具体化方 策について(通知)			
支出	支出負 担行為	6	支出負担行為手続 の不備 ・意思決定に基づく 効力が無効になる ・市民生活に悪影響 を及ぼす ・金銭的な損害が生 じる	34	予算消化のた めの経費支出	予算の消化を目的と して、必要のない支出 負担行為手続を	行うと	本来は必要のない無駄 な支出が生じる	制度の知識不足 法令遵守意識の欠如		○			予算消化を目的とした経費支出を行わないよう、 所属内で周知を徹底する。	地方自治法 枚方市予算規則 実務テキスト			
				35	支出負担行為 の時期の誤り	支出負担行為の本来 あるべき時期を	誤って処理すると	・支払に支障を来す ・事務事業の執行に支 障を来す	制度の知識不足 実務の理解不足 不十分な進捗管理		○	○	○	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う 事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用す る。	枚方市会計規則 会計実務テキスト 契約・支出事務処理カレン ダー			

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価						事務 の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価				
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				主たる関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実践状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容		
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理	担 当 者						全 職 員	具体的リスクの予防策〔どうする〕
			・市政に対する信頼 を失う	36	支出負担行為 の金額の算定 誤り	支出負担行為の金額 の算定を	誤って処理すると	・支払に支障を来す ・事務事業の執行に支 障を来す	制度の知識不足 実務の理解不足 システムの理解不足 チェック機能の不全			○	算定根拠をその都度確認する。	地方自治法 事務事業ごとの関係法令 等					
				37	支出の方法の 誤り	履行確認後の支払方 法(通常払)、特例に よる支払方法(資金前 渡、概算払、前金払 等)を	誤って処理すると ※財務会計システ ム上は「支出区分」 に当たる	法令に違反する支出の 方法となる	制度の知識不足 チェック機能の不全				○	特例による支払方法により支払ができる事例に ついて地方自治法施行令等で確認する。	地方自治法 枚方市会計規則 会計実務テキスト				
				38	歳出の会計年 度区分、予算 科目の誤り	歳出の会計年度区 分、予算科目を	誤って処理すると	予算執行に不備が生じ る	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全				○	起案時に会計年度区分、予算科目に誤りがない か確認する。	地方自治法 実務テキスト				
				39	支出負担行為 に必要な添付 書類の誤り、不 足	支出負担行為に必要 な書類が	誤っていたり、不足 していたりすると	文書に不備が生じる	実務の理解不足 チェック機能の不全				○	各課で作成したチェックリストに基づき確認する。	事務事業ごとの関係法令 等				
				40	会計管理者及 び会計課長の 合議漏れ	1件2,000万円以上の 支出負担行為の合議 が	漏れていると	文書に不備が生じる	制度の知識不足 合議の失念 チェック機能の不全				○	1件2,000万円以上のものは、会計管理者及び会 計課長の合議を設定する。	枚方市事務決裁規程				
		7	支出負担行為に係 る財務会計システム への入力不備 ・意思決定に基づく 効力が無効となる ・市民生活に悪影響 を及ぼす ・金銭的な損害が生 じる ・市政に対する信頼 を失う	41	支出負担行為 の起票漏れ	支出負担行為の伝票 の起票を	行っていないと	・支払に支障を来す ・事務事業の執行に支 障を来す	システムの理解不足 起票の失念 不十分な進捗管理	○	○	○	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う 事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用す る。	地方自治法 枚方市会計規則 会計実務テキスト行財政運 営システム操作マニアル 契約・支出事務処理カレン ダー					
				42	支出負担行為 の起票の重複	支出負担行為の起票 を	二重に行ってしまう と	・過払いが生じる ・回収、苦情対応等に 労力を要する ・他の支払に支障を来 す	システムの理解不足 不十分な進捗管理	○	○	○	予算の執行を伴う事務事業については、事業実 施決裁後、速やかに財務会計システムへの支出 負担行為の処理をする。	地方自治法 枚方市会計規則 会計実務テキスト行財政運 営システム操作マニアル 契約・支出事務処理カレン ダー					
												○	入力ミスなどで誤って二重に起票した負担行為 は、確実に取り消す。	—					
				43	支出負担行為 の起票時期の 誤り	支出負担行為の起票 時に支出負担行為と して整理する時期を	誤って入力すると	・支払に支障を来す ・事務事業の執行に支 障を来す	実務の理解不足 不十分な進捗管理				○	会計規則別表(第55条関係)の「支出負担行為と して整理する時期」を確認する。 (負担行為を別途、決裁で行っている場合、財務 会計システム上の負担行為の起票日は、決裁の 起票日と同日とする。)	地方自治法 枚方市会計規則 会計実務テキスト行財政運 営システム操作マニアル 契約・支出事務処理カレン ダー				
				44	支出負担行為 起票時の負担 行為額の誤り	支出負担行為の伝票 の起票時に負担行為 額(支払金額)を	誤って入力すると	・支払に支障を来す ・事務事業の執行に支 障を来す	システムの理解不足 チェック機能の不全				○	起票時に負担行為額を確認する。	行財政運営システム操作マニ アル				
				45	支出負担行為 起票時の会計 年度、予算科 目の誤り	支出負担行為の伝票 の起票時に会計年 度、予算科目を	誤って入力すると	予算執行に支障を来す	制度の知識不足 システムの理解不足 チェック機能の不全				○	起票時に会計年度、予算科目を確認する。	行財政運営システム操作マニ アル				

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務の有無	リスクを低減させるための対応策					自己評価				
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因		実施者〔誰が〕				具体的リスクの予防策〔どうする〕	主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実践状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容
中 分 類	小 分 類									所 属 長	課 長 代 理	担 当 者	全 職 員			年間	年間	年間	年間
				46	支出負担行為 起票時の支払 の相手方、口座 情報の誤り	支出負担行為の伝票 の起票時に支払の相 手方、口座情報を	誤って入力すると	・支払に支障を来す ・事務事業の執行に支 障を来す	システムの理解不足 チェック機能の不全			○	起票時に支払の相手方、口座情報を確認する。	行財政運営システム操作マニ アル					
				47	支出負担行為 起票時の支払 方法の誤り	支出負担行為の伝票 の起票時に支払方法 (口座振替、納付書、 現金等)を	誤って入力すると	・支払に支障を来す ・事務事業の執行に支 障を来す	システムの理解不足 制度の知識不足 チェック機能の不全			○	起票時に支払方法を確認する。	行財政運営システム操作マニ アル					
				48	支出負担行為 起票時の支出 区分の誤り	支出負担行為起票時 に支出区分(通常払、 資金前渡、概算払、 前金払等)を	誤って入力すると	・支払に支障を来す ・事務事業の執行に支 障を来す	システムの理解不足 制度の知識不足 チェック機能の不全			○	起票時に支出区分を確認する。	行財政運営システム操作マニ アル					
				49	支出負担行為 の起票に必要な 添付書類の誤り、不足	支出負担行為の伝票 の起票に必要な書類 が	誤っていたり、不足 していたりすると	文書に不備が生じる	実務の理解不足 チェック機能の不全			○	会計規則別表(第55条関係)の「支出負担行為 に必要な書類」を確認する。	地方自治法 枚方市会計規則 会計実務テキスト					
				50	所管課作成の 口座振替デー タの誤り	「フリコメ太」や所管シ ステムから口座振替 データを作成する場 合に、口座情報や データ様式を	誤って入力、作成 すると(財務会計シ ステム上「支払方 法:06口座(各 課)」)	・支払に支障を来す ・事務事業の執行に支 障を来す	実務の理解不足 システムの理解不足 チェック機能の不全			○	複数人で確認する。	—					
		8	源泉徴収手続の不 備 ・金銭的な損害が生 じる ・市政に対する信頼 を失う	51	源泉徴収の有 無、適用税率 の誤り	源泉徴収の有無や適 用税率を	誤って処理すると	・延滞税等が課される ・対象者に損失が生じ る	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○	・支払の相手方の源泉徴収の必要の有無を確認 する。 ・源泉徴収が必要な場合、適用税率を国税庁の ホームページ等で確認する。	所得税法 支出命令書発行時の所得 税の控除用納付書の作成 方法(控除摘要の入力)に ついて					
支出命 令	9	支出手続の不備 ・市民生活に悪影響 を及ぼす ・金銭的な損害が生 じる ・市政に対する信頼 を失う	52	支払期限の超 過	支払漏れ等によって 支払期限が	超過すると	・遅延利息が発生する ・事務事業の執行に支 障を来す ・相手方とのトラブルが 生じる。	支払の失念 不十分な進捗管理		○	○	○	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う 事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用す る。 ※契約事務の場合、工事代金は請求日から40 日(公共工事の前金払は20日)、その他の給付 については30日以内	民法 政府契約の支払遅延防止 等に関する法律 契約約款 会計実務テキスト 契約・支出事務処理カレン ダー					
												○	・未処理の請求書を区別して共有の場所に保管 する。 ・公文書は個人の机等に保管しない。	—					
											○	○	定期的に、システムで支出負担行為の未払いが ないかを確認する。	行財政運営システム操作マニ アル 契約・支出事務処理カレン ダー					
				53	支払の時期の 誤り	支払の時期を	誤って処理すると	事務の修正、相手方へ の対応に労力を要する	制度の知識不足 実務の理解不足 不十分な進捗管理	○	○	○	事務処理カレンダーを作成するなど、支出を伴う 事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用す る。	民法 契約約款 会計実務テキスト 契約・支出事務処理カレン ダー					
				54	請求書の内容の 確認漏れ	請求書の内容に誤り がないことを	確認しないと	支払に支障を来す	実務の理解不足 チェック機能の不全 相手方の不備			○	契約書等の書面を基に請求書の内容を確認す る。	枚方市会計規則 会計実務テキスト					
				55	故意による請 求日の訂正	請求書の請求日を	故意に訂正すると	・公文書の改ざんに当 たる ・文書に不備が生じる	制度の知識不足 法令順守意識の欠如			○	必ず請求者に請求書の請求日を記入してもら い、收受した日付の收受印を押す。	刑法 懲戒処分の指針(人事院)					

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価			
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因		実施者〔誰が〕		具体的リスクの予防策〔どうする〕	主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実践状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容
中 分 類	小 分 類									所 属 長	課 長 代 理						
		10	支出命令に係る財務会計システムへの入力不備 ・意思決定に基づく効力が無効となる ・市民生活に悪影響を及ぼす ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	56 支出負担行為の何の確認漏れ	支出時に支出負担行為の何の確認を	行わずに支出手続を行うと	支払に誤りが生じる	実務の理解不足 システムの理解不足 チェック機能の不全			○	支出負担行為の内容を再度確認する。	枚方市会計規則 会計実務テキスト 行財政運営システム操作マニュアル				
				57 過大支払、過少支払	支出命令の伝票の起票時に金額を	誤って入力すると	・支払に誤りが生じる ・事務の修正、相手方への対応に労力を要する	システムの理解不足 チェック機能の不全			○	支払金額を確認する。(支出負担行為を年度の一括金額で起票した後、支出を分割払する場合は要注意。)	会計実務テキスト 行財政運営システム操作マニュアル				
				58 支出命令の起票に必要な添付書類の誤り、不足	支出命令の伝票の起票時に必要な書類が	誤っていたり、不足していたりすると	文書に不備が生じる	実務の理解不足 チェック機能の不全			○	会計実務テキストの「支出命令に貼付する主な書類」を確認する。	枚方市会計規則 会計実務テキスト				
補助金	補助金の制度設計	11	補助金の制度設計における検討不足 ・公益目的で交付される補助金の効果が発揮されない ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	59 公益性の検討不足	市民の利益に貢献するもので、特定の者の利益に供するものではないことを	十分に検討していないと	行政目的を達成するための手段として機能しない	制度の知識不足 実務の理解不足 事前調査の不足			○	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・補助金交付対象事業の目的や内容が、広く市民の利益に貢献するもので、特定のものの利益に供するものではない。	地方自治法 補助金の見直しに関する方針 補助金チェックシート(新規・既存) 補助金制度の新設、改正、廃止に係る手続き要領				
				60 事前調査の未実施、不足	行政目的の達成における必要性、市民のニーズを	十分に精査、把握していないと	行政目的を達成するための手段として機能しない	制度の知識不足 実務の理解不足 不十分な進捗管理			○	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・関連する施策目標や事務事業目的の達成に必要な不可欠な補助金交付である。 ・現在の社会経済情勢においてニーズが高い又は高いニーズが見込まれる。(ニーズを把握している)	補助金の見直しに関する方針 補助金チェックシート(新規・既存) 補助金制度の新設、改正、廃止に係る手続き要領				
				61 補助要件の検討不足	補助対象者、補助対象行為、補助対象経費が	妥当なものでないと	行政目的を達成するための手段として機能しない	制度の知識不足 実務の理解不足			○	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・期待する効果をあげる見込みがある。(具体的な効果測定方法が確保されている) ・要件を満たす不特定多数が交付申請可能な制度となっている。又は特定のもののみに交付を行う合理的な理由がある。	補助金の見直しに関する方針 補助金チェックシート(新規・既存) 補助金制度の新設、改正、廃止に係る手続き要領				
				62 補助率、補助金額の検討不足	補助率、補助金額が	妥当なものでないと	行政目的を達成するための手段として機能しない	制度の知識不足 実務の理解不足			○	補助金チェックシートに適合するよう、次の点を踏まえ、補助金の見直しに関する方針に沿った制度設計を行う。 ・全額補助となっていない。又は全額補助を行う合理的な理由がある。 ・期待する効果をあげている。又は効果をあげる見込みがある。(具体的な効果測定方法が確保されている)	補助金の見直しに関する方針 補助金チェックシート(新規・既存) 補助金制度の新設、改正、廃止に係る手続き要領				
				63 不明確な補助要件	補助対象者、補助対象行為、補助対象経費を	交付要綱等で明確に定めていないと	・公平性が確保されない ・行政目的を達成するための手段として機能しない	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○	規則、要綱又は決裁により、補助対象者、補助対象行為、補助対象経費を明確に定める。	補助金の見直しに関する方針 補助金チェックシート(新規・既存)				
				64 不明確な補助金算定根拠	補助金の算定根拠、算定方法が	明確かつ妥当なものでないと	・公平性が確保されない ・行政目的を達成するための手段として機能しない	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○	規則、要綱又は決裁により、補助金の算定根拠、算定方法を明確に定める。	補助金の見直しに関する方針 補助金チェックシート(新規・既存)				

大分類			No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務 の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価			
財務事務		具体的リスク			何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				主たる関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実施状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容	
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理	担 当 者						全 職 員
				65	事業内容と異なる交付要綱等の制定	補助金交付に係る個別の規則、要綱又は決裁の内容が	実際の運用と一致していない	・公平性が確保されない ・行政目的を達成するための手段として機能しない	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全		○	○	○	規則、要綱又は決裁により、交付の目的、補助対象者、補助対象行為、補助対象経費、補助金の額、交付決定に通常要する期間、補助の条件等を定める際、想定している運用と相違がないか、定めるべき事項に不足や誤りがないか、複数人で確認する。	—			
補助金の交付決定	12	補助金の交付決定の内容の誤り ・意思決定に基づく効力が無効となる ・市民生活に悪影響を及ぼす ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	66	不備のある申請書の受領	申請書を	記載不備、添付書類の不備のあるまま受領すると	・決裁手続に支障を来す ・相手方に修正等を求める必要がある ・交付決定が遅延する ・無効な手続きに至り、公平性を損うおそれがある	実務の理解不足 チェック機能の不全 相手方の不備				○		提出書類や添付書類に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等(各課で作成)に記録として残す。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等			
			67	補助要件の確認不足	補助対象者、補助対象行為の適合性を	十分に確認せずに不備のあるまま交付を決定すると	・制度内容に則した交付事務とならない	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○		補助要件に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等				
			68	交付決定額の誤り	交付決定額を	誤ると	・交付に誤りが生じる ・事務の修正、相手方への対応に労力を要する	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○		複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等				
			69	決定の通知漏れ	交付決定の通知を	行わないと	相手方への対応に労力を要する	通知の失念 不十分な進捗管理		○	○	○	事務処理カレンダーを作成するなど、補助金交付事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等				
			70	通知内容の誤り	交付決定の内容を	誤って通知すると	事務の修正、相手方への対応に労力を要する	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○		複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等				
			71	不交付の決定理由の不備	不交付の理由が	妥当でないと	・制度内容に則した交付事務とならない ・事務の修正、相手方への対応に労力を要する	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○		補助要件に照らして、不交付理由の妥当性を確認する。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等				
補助金額の確定	13	補助金額の誤り ・市民生活に悪影響を及ぼす ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	72	実地調査等の未実施	必要な場合において、実地調査、帳簿書類その他の物件の検査を	実施しないと	補助金に係る予算の執行の適正を確保できない	制度の知識不足 実務の理解不足 不十分な進捗管理				○		実績報告書の内容に疑義がある場合などについては、実地調査、帳簿書類その他の物件の検査を行い、事業の履行を確認する。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等			
			73	実績報告書の提出確認漏れ	相手方から期限までに提出されるべき実績報告書の提出を	確認せず、提出されないままであると	・補助金の交付に係る実績が確認できない ・事務事業の執行に支障を来す	実務の理解不足 不十分な進捗管理 相手方の不備			○		提出書類や添付書類に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等				
			74	不備のある実績報告書の受領	相手方から提出される実績報告書を	記載不備、添付書類の不備のあるまま受領すると	・補助金の交付に係る実績が確認できない ・事務の修正、相手方への対応に労力を要する	実務の理解不足 チェック機能の不全 相手方の不備			○		提出書類や添付書類に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等				
			75	実績報告書の添付書類の確認不足	実績報告書に添付されている領収書等が適正であるかの確認を	行わず、補助金を交付すると	交付要綱に則した補助金の交付とならない	実務の理解不足 チェック機能の不全 相手方の不備			○		提出書類や添付書類に誤りがないかを複数人で確認し、その結果を補助金チェックリスト等に記録として残す。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等				

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価						事務 の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価			
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				主たる関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実施状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容	
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理	担 当 者						全 職 員
				76	補助金額の算 定誤り	補助金額を	誤って確定すると	・事務の修正、相手方 への対応に労力を要する ・市又は補助対象者が 不当な損失を被る	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全				○	複数人で確認し、その結果を補助金チェックリス ト等に記録として残す。	補助金交付規則 補助金ごとの実施要綱等			
	補助金 の見直し	14	補助金の効果検証 の未実施、不足 ・継続的な交付や補助 の固定化による 既得権益化が生じる	77	補助金の効果 測定の未実施	補助金交付の具体的 な効果測定を	定期的に実施しな いと	行政目的を達成するた めの手段として機能し ない	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 不十分な進捗管理	○	○	○	事務事業実績測定の指標の推移等を基に、年 度に1回程度、補助金交付の具体的な効果の測 定を実施し、有効性の検証を行う。	事務規範 各補助事業の実績報告 事務事業実績測定				
				78	補助制度の見 直しの未実施	補助金に係る補助制 度の定期的な見直し を	実施しないと	行政目的を達成するた めの手段として機能し ない	過度な前例踏襲 不十分な進捗管理	○	○	○	補助金の見直しに関する方針に基づき、制度の 継続可否を含めて定期的に見直しを行う。 ※対象となる補助制度及び見直しの期日は枚方 市補助金に係る補助制度の定期的な見直しに關 する要綱を参照	枚方市補助金に係る補助 制度の定期的な見直しに 関する要綱 補助金の見直しに関する 方針 補助金チェックシート(新規・既 存)				
契約 ※令和5 年度は 委託・物 品を対 象とする	契約書 の仕 様、積 算、予 定価格	15	仕様書の不備 ・事務事業の中止、 遅延が生じる ・事務事業の執行内 容に問題が生じる ・市民生活に悪影響 を及ぼす ・金銭的な損害が生 じる ・市政に対する信頼 を失う	79	不要な発注、 調達	必要のない案件に係 る発注、調達を	行うと	本来は必要のない無駄 な支出が生じる	制度の知識不足 過度な前例踏襲 不十分な進捗管理 モラルの欠如			○	○	・発注事業の精査を行う。 ・物品については在庫確認を行い、発注数量等 は適切に設定する。 ・契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認 する。 ・【物品】物品契約手続依頼マニュアル ・【委託】委託契約手続依頼マニュアル ・契約実務	地方自治法 枚方市予算規則 物品契約手続依頼マニ ュアル 委託契約手続依頼マニ ュアル 契約実務 実務テキスト			
				80	事前調査の不 備等による仕 様内容の誤り	事前に調査を実施せ ず、前例踏襲等で仕 様内容を	決定すると	・予定価格に不備が生 じ、入札中止又は不調 となる ・契約内容の不足によ り不適切な上乗せの きっかけとなる	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 チェック機能の不全			○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認 する。 ・【物品】物品契約手続依頼マニュアル ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続依頼マニュアル ・契約実務	地方自治法 物品契約手続依頼マニ ュアル 仕様書作成における留意 事項 委託契約手続依頼マニ ュアル 契約実務				
				81	契約内容の不 適切な上乗せ	契約書、仕様書等に 記載している事項以 上の内容の履行を	受注者に求めると	不適切な要求となり、 受注者との間に争いが 生じる	制度の知識不足 実務の理解不足 モラルの欠如	○		具体的な文言として契約書や仕様書に定められ ていない内容を相手方に求めることのないよう、 所属内で周知を徹底する。	地方自治法 仕様書作成における留意 事項 契約実務					
											○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認 する。 ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・契約実務	地方自治法 仕様書作成における留意 事項 契約実務					
											○	・受注者とのやり取りは複数人で行い、協議内容 は業務打合せ簿の書式を活用するなどして、文 書に記録する。 ・記録内容については、受注者とも共有し、共有 したことを文書で残す。	—					
82	疑義の生じる 曖昧な仕様	受注者に求める仕事 の詳細を具体的に定 めるものである仕様 書の内容が	疑問を生じさせる 曖昧なものであると	・不適切な要求による 受注者とのトラブルの きっかけとなる。 ・適正な検査が困難に なる ・受注者に契約違反を 問うこと、契約変更を求 めることが困難になる	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲			○	○	○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認 する。 ・【物品】物品契約手続依頼マニュアル ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続依頼マニュアル ・契約実務	地方自治法 物品契約手続依頼マニ ュアル 仕様書作成における留意 事項 委託契約手続依頼マニ ュアル 契約実務						
										○	○		仕様書が必要かつ十分な内容になっていること を確認する。	—				

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価			
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因		実施者〔誰が〕		具体的リスクの予防策〔どうする〕	主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実践状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容
中 分 類	小 分 類									所 属 長	課 長 代 理			担 当 者	全 職 員	年間	年間
				83	必要以上に限定され、特定の者しか対応できない仕様	受注者に求める仕事の詳細を具体的に定めるものである仕様書の内容が	必要以上に限定され、特定の者しか対応できないものであると	競争性が確保されず、契約金額が高くなる	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 モラルの欠如			○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品契約手続依頼マニュアル ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続依頼マニュアル ・契約実務	地方自治法 物品契約手続依頼マニュアル 仕様書作成における留意事項 委託契約手続依頼マニュアル 契約実務			
							○	○	仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	—							
							○		契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品契約手続依頼マニュアル ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続依頼マニュアル ・契約実務	地方自治法 物品契約手続依頼マニュアル 仕様書作成における留意事項 委託契約手続依頼マニュアル ・契約実務							
							○	○	仕様書が必要かつ十分な内容になっていることを確認する。	—							
		16	設計、積算、予定価格の不備 ・事務事業の中止、遅延が生じる ・事務事業の執行内容に問題が生じる ・市民生活に悪影響を及ぼす ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	85	仕様書への前回質疑事項の反映漏れ	前回の契約時の質疑事項を	仕様書に反映させていないと	・仕様内容に不備が生じる ・予定価格に不備が生じ、入札中止又は不調となる	実務の理解不足 反映の失念 チェック機能の不全			○	前回までの質疑事項で必要なものは仕様書に反映されているかを確認する。	地方自治法 仕様書作成における留意事項			
				86	不適切な積算根拠による予定価格の算定	予定価格を	適正な積算根拠をもとに算定しないと	予定価格に不備が生じ、入札中止又は不調となる	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 チェック機能の不全			○	予定価格の算定は、労務単価及び物価上昇等を考慮し、適正な積算根拠がわからない場合は契約課へ参考見積業者選定依頼し、契約課が回答した業者へ参考見積を徴集する等、適正に行う。	地方自治法 仕様書作成における留意事項 契約実務			
												○	リスク発生時及び定期的に確認項目を見直したチェックシートなどを用いて複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	—			
				87	予定価格の税込、税抜の誤り	予定価格の税込、税抜を	誤って算定すると	予定価格に不備が生じ、入札中止又は不調となる	実務の理解不足 チェック機能の不全			○	リスク発生時及び定期的に確認項目を見直したチェックシートなどを用いて複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	—			
												○	単価更新など変更項目が発生した際は、関係職員でミーティングを行うなど周知・情報共有を図る。	—			
				88	設計書、積算の誤り	予定価格の積算の根拠となる設計書の内容や積算を	誤ると	予定価格に不備が生じ、入札中止又は不調となる。	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 チェック機能の不全			○	リスク発生時及び定期的に確認項目を見直したチェックシートなどを用いて複数人で確認するとともに、確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。	—			

大分類			No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務 の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価				
財務事務		具体的リスク			何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者[誰が]			具体的リスクの予防策[どうする]	主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実践状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容		
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理							担 当 者	全 職 員
	契約方法、手続	17	契約方法、形式の誤り ・契約が無効となる ・事務事業の中止、遅延が生じる ・事務事業の執行内容に問題が生じる ・市民生活に悪影響を及ぼす ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	89	議決が必要な契約の手続誤り	議会の議決に付さなければならない契約の手続を	誤ると	契約が無効となる	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全				○	起案時、枚方市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例に規定されている議決が必要な案件かを確認する。	地方自治法 枚方市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例				
				90	入札方法の誤り	制限付き一般競争入札、指名競争入札、随意契約(見積合わせ)の選択を	誤ると	・不適法な契約方式となる ・事務事業の執行に支障を来す	制度の知識不足 チェック機能の不全				○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品契約手続依頼マニュアル ・【委託】委託契約手続依頼マニュアル ・(「委託契約手続依頼書」の注意事項を参照) ・契約実務	地方自治法 枚方市契約規則 枚方市契約規程 物品契約手続依頼マニュアル 委託契約手続依頼マニュアル 契約実務				
				91	正当な理由のない1者随意契約	地方自治法施行令の随意契約締結理由に該当する具体的な明らかな事実がない場合に、契約方式を	1者随意契約とすると	・不適法な契約方式となる ・競争性が確保されず、契約金額が高くなる ・相手方との癒着が疑われる	制度の知識不足 過度な前例踏襲 法令遵守意識の欠如 モラルの欠如				○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・枚方市随意契約事務処理要綱 ・随意契約理由書入力シートの注意書 ・契約実務	地方自治法 枚方市契約規則 枚方市契約規程 枚方市随意契約事務処理要綱 契約実務				
				92	正当な理由のない契約分割による少額随意契約	少額随意契約とするために、正当な理由なく契約の分割を	行うと	不適切な契約となる	制度の知識不足 実務の理解不足 モラルの欠如				○	説明責任を果たすことができない不必要な分割を行わない。	地方自治法 枚方市契約規則 枚方市契約規程				
				93	主管課専決案件の選択誤り	主管課専決案件か契約課依頼案件かの選択を	誤ると	不適法な契約方式となる	制度の知識不足 チェック機能の不全				○	事務決裁規程及び契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・契約実務	枚方市事務決裁規程 主管課専決での物品購入手続きの流れ 物品契約手続依頼マニュアル 委託契約手続依頼マニュアル 契約実務				
				94	主管課による参考見積業者の選定	契約課に依頼すべき参考見積業者の選定を	主管課で実施し、見積徴集を行うと	・相手方とのトラブルが生じる ・相手方との癒着が疑われる	制度の知識不足 実務の理解不足				○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品契約手続依頼マニュアル ・【委託】委託契約手続依頼マニュアル ・契約実務	枚方市事務決裁規程 物品契約手続依頼マニュアル 委託契約手続依頼マニュアル 契約実務				
				95	単価契約外主管課専決の見積合わせの漏れ	単価契約に該当しない案件で主管課専決の場合の見積合わせを	実施せずに受注者を決定すると	・競争性が確保されず、契約金額が高くなる ・相手方との癒着が疑われる	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 モラルの欠如				○	事務決裁規程及び契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・契約実務	主管課専決対象一覧表 物品契約手続依頼マニュアル 委託契約手続依頼マニュアル 契約実務				
				96	単価契約外主管課専決の見積合わせの特定業者への偏り	単価契約に該当しない案件で主管課専決の場合の見積合わせを	いつも特定の相手方に依頼すると	・競争性が確保されず、契約金額が高くなる ・相手方との癒着が疑われる	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 モラルの欠如	○	○	○		各課で管理表を作成する等、主管課専決の見積合わせの依頼が特定の業者に偏らない仕組みを整え、運用する。	枚方市契約規則				
				97	再見積合わせの漏れ	見積合わせの見積額が同額の場合、再見積合わせを	実施せずに契約業者を決定すると	・競争性が確保されず、契約金額が高くなる ・相手方との癒着が疑われる	制度の知識不足 実務の理解不足 モラルの欠如	○	○	○		事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	枚方市契約規則 枚方市契約規程 契約・支出事務処理カレンダー				

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務 の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価					
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因		実施者〔誰が〕	具体的リスクの予防策〔どうする〕	主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実施状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容			
中 分 類	小 分 類																年間	年間	年間
				98	単価契約物品 の単価契約外 の購入	単価契約物品を 購入	・事務の修正に労力を 要する ・相手方とのトラブルが 生じる	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・単価契約一覧表	枚方市事務決裁規程 単価契約一覧表						
				99	正当な理由の ない変更契約	仕様書の不備等により、 本来は必要のない契約の 変更を	行うと	契約金額が高くなる	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品契約手続依頼マニュアル ・【委託】仕様書作成における留意事項 ・【委託】委託契約手続依頼マニュアル ・契約実務	地方自治法 物品契約手続依頼マニュアル 仕様書作成における留意事項 委託契約手続依頼マニュアル 契約実務					
				100	購入荷の形式、 内容の不備	執行荷の形式、内容を 誤ると	誤ると	事務の修正に労力を要する	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○	契約課ファイル管理に掲載のマニュアル等を確認する。 ・【物品】物品契約手続依頼マニュアル ・【委託】委託契約手続依頼マニュアル	枚方市事務決裁規程 物品契約手続依頼マニュアル 委託契約手続依頼マニュアル 行財政運営システム操作マニュアル					
	契約に係る情報管理	18	情報漏えい、官製談合、 収賄 ・市政に対する信頼を失う ・金銭的な損害が生じる ・訴訟対応に労力を要する	101	契約に係る情報の漏えい	公表前 の入札に関する事項、予算、 予定価格、業務の具体的な 内容等に係る情報が漏えいと	・入札で特定の業者が有利となる ・競争性が確保されず、 契約金額が高くなる ・相手方との癒着が疑われる	制度の知識不足 実務の理解不足 法令遵守意識の欠如 モラルの欠如 相手方からの働きかけへの 対応不足			○	入札前の契約に係る情報についてはパスワードを設定する等して担当者以外が閲覧できないようにする。また、 庁外への持ち出しを行わない	情報セキュリティポリシー 枚方市談合情報対応マニュアル						
											○	入札前の契約に係る情報については、施錠されたロッカーで保管する。	枚方市談合情報対応マニュアル						
											○	入札前の契約に係る情報に係る文書の回付方法は持ち回りとする。	枚方市談合情報対応マニュアル						
									○	不適正行為の報告について、所属内で周知を徹底する。	枚方市談合情報対応マニュアル 入札・契約に関わる不適正行為の記録・報告事務 処理フロー図								
							102	電子決裁への 予定価格の記載	公表前 の予定価格を電子決裁上に 記載することにより漏えいと	・入札で特定の業者が有利となる ・競争性が確保されず、 契約金額が高くなる ・相手方との癒着が疑われる	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○	予定価格を記載する決裁については紙別送のひな型を作成し利用する。	行財政運営システム操作マニュアル			
	契約締結	19	契約書の不備 ・契約が無効となる ・契約解除となる ・事務事業の中止、遅延が生じる ・事務事業の執行内容に問題が生じる ・市民生活に悪影響を及ぼす ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	103	契約書の内容不備	契約書に記載すべき内容を	誤って記載したり、記載していなかったりすると	不適切な契約となる	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 チェック機能の不全			○	契約書作成時には契約規則に規定する必要事項を誤りなく記載する。	枚方市契約規則					
				104	契約書、請書の不適切な省略	契約規則で省略が認められていない契約書、 請書を	作成しないと	契約が確定しない	制度の知識不足 実務の理解不足 確認の失念 チェック機能の不全			○	起案時、契約規則・契約規程に規定する契約書・ 請書作成が省略可能な案件かを確認する。	枚方市契約規則 枚方市契約規程					
				105	契約書、請書の提出確認漏れ	受注者から提出されるべき契約書、 請書の提出を	確認しないと	契約が確定しない	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 チェック機能の不全	○	○	○	事務処理カレンダーを作成するなど、 契約事務の進捗を管理する仕組みを整え、 運用する。	枚方市契約規則 枚方市契約規程 契約・支出事務処理カレンダー					

大分類			No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務 の有無	リスクを低減させるための対応策					自己評価				
財務事務		具体的リスク			何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか （想定）	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				主たる関係法令、 マニュアル等 （※市長部局）	対応策の 実施状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容			
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理	担 当 者						全 職 員	具体的リスクの予防策〔どうする〕	
			20	契約履行 ・事務事業の中止、 遅延が生じる ・事務事業の執行内 容に問題が生じる ・市民生活に悪影響 を及ぼす ・金銭的な損害が生 じる ・市政に対する信頼 を失う	106	情報セキュリ ティ及び個人 情報の保護に 係る仕様の不 備	情報セキュリティや個人 情報の保護に関す る要件に係る仕様を 備	受注者との間で適 切に定めていない と	・機密情報、個人情報 が漏えいするおそれが 高まる ・セキュリティ侵害のお それが高まる ・受注者に契約違反を 問うことが難しくなる	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲 チェック機能の不全				○	委託する業務の内容に応じて、情報セキュリティ 要件を仕様書に明示する。個人情報を取り扱う 作業を委託する場合は、併せて、個人情報の保 護に関する特記仕様書のひな型をもとに、必要 事項に漏れないよう規定する。	枚方市保有個人情報安全 管理規程 枚方市保有個人情報の安全 管理に関する基準 個人情報の保護に関する 特記仕様書				
					107	秘密の保持に 関する誓約書 の提出確認漏 れ	受注者から提出され るべき秘密の保持に 関する誓約書等の提 出を	確認しないと	・機密情報、個人情報 が漏えいするおそれが 高まる ・受注者に契約違反を 問うことが難しくなる	実務の理解不足 確認の失念 チェック機能の不全	○	○	○	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務 の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	枚方市保有個人情報安全 管理規程 枚方市保有個人情報の安全 管理に関する基準 契約・支出事務処理カレン ダー					
					108	履行内容の確 認漏れ	契約内容が適切に履 行されたことを	契約書、仕様書等 の関係書類を基に 確認しないと	・不適切な支出となる ・受注者に契約違反を 問うことが難しくなる	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全 法令遵守意識の欠如			○	○	納品時、支出命令起案時には契約書、仕様書等 の関係書類を基に履行内容の確認を行い、誰が いつ確認を行ったのかを記録として残す。	地方自治法 枚方市契約規則				
												○	○	履行状況を確認し、不履行が認められた場合 は、上司に報告し、対応する。	—					
												○	○	市と業者の間で認識のズレが起こらないよう的確 に指示し、委託業者においても複数人で業務 を確認するなど適切にチェック機能が働くよう監 督・検査する。	地方自治法 枚方市契約規則 契約実務					
					○								契約を締結したときは、所属職員から監督職員 及び検査職員（監督職員を除く。）を指名する。	地方自治法 枚方市契約規則 枚方市事務決裁規程 契約実務						
						109	履行の遅れ	履行が	遅れると	事務事業に支障を来す	不十分な進捗管理 相手方の不備	○	○	○	事務処理カレンダーを作成するなど、契約事務 の進捗を管理する仕組みを整え、運用する。	地方自治法 枚方市契約規則 契約・支出事務処理カレン ダー 契約実務				
						110	第三者委託の 手続漏れ	受注者が再委託を行 う場合に必要な手続 の履行を	確認しないと	・契約の履行内容に支 障を来す ・責任の所在が不明に なる	制度の知識不足 実務の理解不足 確認の失念 チェック機能の不全			○	・第三者委託を行う場合は、あらかじめ、再委託 承諾申請書により市に申請するよう、受注者に 説明する。 ・再委託承諾申請書が提出され、再委託を承諾 したときは、再委託承諾通知書により、受注者に 通知する。 ・第三者委託の手続について、所属内で周知を 徹底する。	枚方市契約規則				
						111	瑕疵の補修、 損害賠償の請 求漏れ	必要な瑕疵の補修、 損害賠償を	請求しないと	・事務事業に支障を来 たす ・金銭的な損害が生じ る	制度の知識不足 実務の理解不足 請求の失念 チェック機能の不全	○	○	○	・是正、修補を求め、対応経過・協議内容につい て、業務打合せ簿の書式を活用するなどして記 録する。 ・記録内容については、受注者とも共有し、共有 したことを文書で残す。	枚方市契約規則 契約実務				
					財産 管理	物品管 理	21	物品の紛失、盗難、 横領 ・金銭的な損害が生 じる ・市政に対する信頼 を失う	112	物品管理台帳 への記録の求 めの漏れ	所管する物品が生じ たとき、1件3万円以 上の備品及び車両に ついて、物品管理台 帳への記録を	物品管理者が物品 出納員に求めないと	・物品の出納状況を正 確に把握できなくなる ・物品の横領のきつ かけとなる	制度の知識不足 求めの失念	○			○	・1件3万円以上の備品及び車両について、備品 異動申請（移入・取得）を行う。 ・1件50万円以上のものは重要物品として入力す る。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー
113	物品管理台帳 からの記録の 削除の求め漏 れ	処分した不用物品に ついて、物品管理台 帳からの記録の削除 を	物品管理者が物品 出納員に求めないと	・物品の出納状況を正 確に把握できなくなる ・物品の横領のきつ かけとなる					制度の知識不足 手続の失念			○	不用物品を処分した場合、備品異動申請（廃棄） を行う	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー						

大分類			No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価						事務の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価			
財務事務		具体的リスク			何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				主たる関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実践状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容		
中 分 類	小 分 類								所 属 長	課 長 代 理		担 当 者						全 職 員	具体的リスクの予防策〔どうする〕
				114	物品の管理換えに伴う物品管理台帳の記録の変更	物品の所管を変更した場合の物品管理台帳の記録の変更を	元の所管課が実施しないと	・物品の出納状況を正確に把握できなくなる ・物品の横領のきっかりとなる	制度の知識不足 手続の失念	○				所管を変更した場合、元の所管課が備品異動申請(管理換)を行う。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー				
				115	物品の表示漏れ	物品管理台帳に記録されている物品について、表示票、焼印、ペイント等により枚方市の物品である旨の表示を	物品管理者が実施しないと	・物品の紛失、盗難、横領の発覚が遅れる ・物品の横領のきっかりとなる	制度の知識不足 実務の理解不足 表示の失念	○				備品異動申請後、会計課から発行される備品シールにより、備品の表示を行う。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー				
				116	物品の亡失等の報告漏れ	物品の亡失、損傷等について、物品事故報告書による市長及び会計管理者への報告を	物品管理者が実施しないと	・物品の出納状況を正確に把握できなくなる ・物品の横領のきっかりとなる	制度の知識不足 報告の失念	○				物品管理者は、物品の亡失等について、物品事故報告書により、市長及び会計管理者に報告する。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー				
				117	亡失等した物品の物品管理台帳からの記録の削除漏れ	物品の亡失、損傷等が生じたとき、当該物品の物品管理台帳からの記録の削除を	物品管理者が物品出納員に求めないと	・物品の出納状況を正確に把握できなくなる ・物品の横領のきっかりとなる	制度の知識不足 手続の失念	○				報告とともに、備品異動申請(廃棄)を行う。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー				
				118	年度末現在高の確認、報告漏れ	物品の年度末現在高の確認及び物品出納員への報告を	物品管理者が実施しないと	・物品の出納状況を正確に把握できなくなる ・物品の横領のきっかりとなる	制度の知識不足 報告の失念	○				物品管理者は毎年度末、物品管理台帳と現物が一致していることを確認し、年度末現在高を物品出納員に報告する。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー				
				119	物品の売払いの状況の記録漏れ、報告漏れ	販売用物品の売払いの状況について、記録及び物品出納員への報告を	物品管理者が実施しないと	・物品の出納状況を正確に把握できなくなる ・物品の横領のきっかりとなる	制度の知識不足 報告の失念	○				物品管理者は、販売を目的とする物品について、毎月10日までに前月分の売払いの状況について物品出納員に報告する。	枚方市物品管理規則				
共通	文書事務	22	決裁手続の漏れ、不備 ・市政の透明性が確保されない ・意思決定に基づく効力が無効となる ・市民生活に悪影響を及ぼす ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	120	決裁手続の漏れ	決裁手続を	行っていないと	・行政機関としての意思決定が確認できない ・市民への説明責任を果たせない ・意思決定に至る過程並びに事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができない	制度の知識不足 実務の理解不足 起案の失念 不十分な進捗管理 法令順守意識の欠如	○				行政機関の意思決定は、必ず決裁手続を経る必要があることについて、所属内で周知を徹底する。	枚方市事務決裁規程 枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック				
										○		○		・決裁を得るに当たっては、必ず起案文書を作成する。 ・決裁時に起案文書を作成することが困難な場合は、所属長からの指示に基づき、できる限り速やかに、起案文書の作成が困難であった理由及び口頭等により決裁を得た日を明記して起案文書を作成する。	枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック				
										○	○	○		・事務処理カレンダーを作成するなど、事務手続きを進捗管理する仕組みを整え、運用する。	枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック				
				121	決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れ	決裁権者、決裁根拠、合議者等、回議書の形式的事項を	誤って処理すると	・文書に不備が生じる ・意思決定に基づく行為が無効になる可能性がある	制度の知識不足 チェック機能の不全				○	事務決裁規程の規定により確認した決裁権者、回議者(決定関与者)、合議者について、文書取扱規程別表第2の例示により、起案文書の回付順序を設定する。	枚方市事務決裁規程 枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック				
													○	事務決裁規程を確認し、決裁根拠を入力する。	枚方市事務決裁規程 枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック				
													○	決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れがないかどうか審査を行う。	枚方市事務決裁規程 枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック				
													○	文書管理システムで、定例の起案文書のひな型を作成、登録するとともに、頻繁に使用する回付ルートを、文書管理システムの基本ルートに登録する。	文書管理システム操作ガイド				

大分類			No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務 の有無	リスクを低減させるための対応策					自己評価			
財務事務		具体的リスク			何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕		具体的リスクの予防策〔どうする〕	主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実施状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容			
中 分 類	小 分 類								所 属 長								課 長 代 理	担 当 者	全 職 員
				122	公印の要否、 用途の誤り	公印の要否や公印の 用途を	誤って処理すると	・文書に不備が生じる ・意思決定に基づく行 為が無効になる可能性 がある	制度の知識不足 チェック機能の不全			○	公印の押印の要否について、文書取扱規程を確認する。	枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック					
												○	公印規程別表第1のとおり、公印の用途に応じた公印を使用する。	枚方市公印規程					
												○	公印の要否又は選択に誤りがないかどうか審査を行う。	枚方市事務決裁規程 枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック					
				123	回議書に記載 すべき内容の 漏れ	回議書の伺い文に記載 すべき内容を	内容を一見してわかるように、簡潔、 具体的に記載していないと	・決裁権者が事案の内容を容易に理解、判断するための材料として十分に機能せず、意思決定に支障を来す ・意思決定に基づく行為が無効になる可能性がある	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○	回議書に、①起案の理由、②決定する処理内容、方針、③案文の内容、④根拠法令、⑤処理の経過、⑥予算措置、⑦その他判断に必要な参考事項を漏れなく記載する。	枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック					
												○	回議書に必要な事項が漏れなく記載されているかどうか審査する。	枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック					
												○	文書管理システムで、記載すべき項目を入力した定型ひな型を作成、登録する。	文書管理システム操作ガイド					
				124	回議書の内容の 検討不足	起案文書の内容を	法的見地、行政的見地及び財政的見地から検討せず、内容に不備があると	・文書に不備が生じる ・意思決定に基づく行為が無効になる可能性がある	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全			○	起案文書の内容を次の法律的見地から検討する。 ・法的根拠は確認しているか ・他法令との関係で抵触するところはないか ・法令、行政実例、通例、判例等に違反していないか ・法令等に定める手続を踏んでいるか ・許認可等について法的要件を満たしているか ・期限、条件等を必要としないか ・議会の議決の要否を確認しているか	地方自治法その他個別の 所管法令・例規 枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック					
												○	起案文書の内容を次の行政的見地から検討する。 ・公共の福祉に反していないか ・裁量の範囲は妥当か ・世論の動向はどうか ・市の計画、方針等と合致しているか ・慣例や前例はどうか ・経過措置を必要としないか ・事前に関係部局との協議が整っているか	地方自治法その他個別の 所管法令・例規 枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック					
												○	起案文書の内容を次の財政的見地から検討する。 ・予算措置を必要としないか ・将来にわたる負担を考えなくてもよいか ・経費の支出手続は適当か、特殊な支出手続（資金前渡、前金払、概算払等）を必要としないか ・最少の経費で最大の効果をあげることができるか	地方自治法その他個別の 所管法令・例規 枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック					
												○	○	起案文書の内容が以上の諸見地からの検討を踏まえたものとなっているかどうか審査する。	枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック				
				125	文書管理システムの運用誤り	文書管理システムの運用を	誤って処理し、起案文書の形式に不備が生じると	・文書に不備が生じる ・意思決定に基づく行為が無効になる可能性がある	システムの理解不足 チェック機能の不全			○	文書管理操作マニュアル、新文書管理システムの運用等を確認し、文書事務に当たる。	文書管理システム操作ガイド 新文書管理システムの運用等について					

大分類			No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価					事務の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価			
財務事務		具体的リスク			何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				主たる関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実施状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容	
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理	担 当 者						全 職 員
		23	公文書の紛失 ・市政の透明性が確保されない ・意思決定に基づく効力が無効となる ・市政に対する信頼を失う	126	公文書の紛失 各課の所管する公文書を	紛失すると	・市民への説明責任を果たせない ・事務事業の執行に支障を来す ・探索に労力を要する ・意思決定に至る過程並びに事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができない ・個人情報、契約情報その他機密情報が漏えいする可能性がある	制度の知識不足 公文書の管理不徹底 執務環境の未整備			○	○	文書保存箱への収納時及び文書廃棄やシュレッダー時の保存期間の確認間違い等による誤廃棄がないよう、複数人でチェックを行う。	枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック				
												○	文書は、個人で保管せず、共用の施設できるロッカー等の定位置に保管する。	—				
												○	文書をカウンターやプリンタに置き去りにしたり、長時間席を外すときに机の上に放置したりしない。	—				
												○	執務場所の整理整頓を行い、終業後は、全ての文書を定位置に片付ける。	—				
												○	受付簿等を作成して、受け付けた書類を明確に把握する。	—				
												○	収受が必要な文書(電子データを含む)が発生した場合は、文書管理システムに入力するなど直ちに収受手続きを行う。	枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック				
		24	誤った内容の文書の交付 ・市民生活に悪影響を及ぼす ・市政に対する信頼を失う	127	誤った内容の文書の交付 ○○を ※各課の事務に合わせて○○を設定	誤った内容で交付すると	・回収、修正、説明対応等に労力を要する ・事務事業の執行に支障を来す ・(別人の個人情報に記載されている場合) 個人情報漏えいする可能性がある	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック機能の不全				○	誤字脱字や内容の誤りを見落とさない仕組みをつくる。 《仕組みの例》 ・目視のみならず、読み合わせを行う等の手順を整え、複数人で確認する(同姓同名者の有無確認を含む)。 ・確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。 ・事務マニュアルを定期的に整備・見直し、担当者間で制度や実務に関する情報共有を欠かさず行う。	—				
個人情報保護		25	個人情報の漏えい ・市民生活に悪影響を与える ・市政に対する信頼を失う	128	個人情報が記載された文書の紛失・会話による漏えい	文書の紛失や会話により個人情報が流出すると	・対象者の情報が第三者に漏えいする ・説明対応等に労力を要する	制度の知識不足 個人情報の管理不徹底 執務環境の未整備					○	個人情報が記載された文書は、個人で保管せず、施設できる所定の共用ロッカー等に収納する。				
													○	個人情報が記載された文書をカウンターやプリンタに置き去りにしたり、離席時や退席時に机の上に放置したりすることのないようにする。				
													○	個人情報が記載された文書を庁内でやり取りするときは、手渡しなどの安全、確実な方法を用いる。				
													○	個人情報が記載された文書が他の文書に混入したり、誤って廃棄されたりすることのないよう、執務場所の整理整頓を行うとともに、文書保存箱への収納時及び文書廃棄時、シュレッダー時は複数名で確認する。				
													○	個人情報が記載された文書を庁外に持ち出す際は、最小限に留め、帰庁時に過不足がないか確認する。				
													○	業務上知り得た個人情報は、業務に必要な場合を除き発言しない。	枚方市情報セキュリティ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 個人情報の保護に関する法律 枚方市保有個人情報安全			
													○	個人情報についてはなるべく発声しない。確認などが必要な際には周囲に聞こえないようにし指差しを行うなど、配慮する。				

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価						事務 の有無	リスクを低減させるための対応策				自己評価					
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕				具体的リスクの予防策〔どうする〕	主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実践状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容		
中 分 類	小 分 類								所 属 長		課 長 代 理	担 当 者							全 職 員	年 間
				129	個人情報記載された文書やメールの送付先、交付先の誤り	個人情報記載された文書を	相手方を誤って発送、交付すると	・対象者の情報が第三者に漏えいする ・回収、苦情対応等に 労力を要する ・本来の対象者に必要な情報が届かない	制度の知識不足 個人情報の管理不徹底 チェック機能の不全 執務環境の未整備				○	各課で策定した「個人情報の漏えいの防止に向けた誤処理防止対策(事務処理マニュアル)」をファイル管理に掲載し、定期的に内容を見直すとともに、内容及び所在場所の情報を共有し、同マニュアルに従い事務を行う。 ＜対策の例＞ ・メール送信・書類の手渡し・封入時は、宛先または交付先・書類等の複数人による確認を徹底。 ・業務フローやチェックリストを最新版に改定する。	管理規程 枚方市保有個人情報の安全管理に関する基準					
				130	個人情報記載された文書の古紙排出	個人情報記載された文書を	古紙として排出すると	対象者の情報が第三者に漏えいする	制度の知識不足 個人情報の管理不徹底 チェック機能の不全				○	個人情報記載されている書類は、古紙回収に出さず、速やかにシュレッダー・溶解処理等により適切に処分する。						
				131	複数人宛の電子メール送信時のBCC機能の使用漏れ	複数人にメールを送る場合にBCC機能を使用漏れ	使用しないと	・個人のメールアドレスが送信先の全員に知られる ・説明対応等に労力を要する	制度の知識不足 個人情報の管理不徹底 チェック機能の不全				○	複数人宛の電子メール送信時は、BCC機能を使用し、複数人で、送信画面を確認する。						
				132	マイナンバーの不適切な収集、保管	(法令で認められている)必要な者以外の特定個人情報(マイナンバーを含む個人情報)を	収集、保管すると	法令に定められた取扱いに違反することになる	制度の知識不足 実務の理解不足				○	特定個人情報の取扱いマニュアル(概要編・チェックリスト編)に従って、事務を行う。	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 特定個人情報の取り扱い マニュアル(概要編・チェックリスト編)					
				133	ホームページやSNSへの個人情報の無断公開	市民や事業者等から任意に提出された・知り得た個人情報を	許可を得ずに公表すると	・対象者の情報が第三者に漏えいする ・説明対応等に労力を要する	制度の知識不足 個人情報の管理不徹底 チェック機能の不全 執務環境の未整備				○	ホームページやSNSに個人情報を掲載する場合は、提出書類などを確認し本人に同意を得ているか入念にチェックする。	—					
													○	チェックリストなどを作成し、個人情報公開の許可を得ているか職員間で共有する。	—					
情報セキュリティ		26	情報資産の漏えい ・市民生活に悪影響を与える ・金銭的な損害が生じる ・市政に対する信頼を失う	134	セキュリティ対策の不備	物理的、人的、技術的セキュリティ対策を	実施しないと	・システム障害により業務が停止する ・個人情報、機密情報が漏えいする	制度の知識不足 実務の理解不足 対策実施の失念 モラルの欠如				○	離席の際は、書類を机の上に放置せず、引き出し等になおす。	情報セキュリティリシー					
													○	端末から長時間離れる時は、端末ロックをかける。	情報セキュリティリシー					
													○	パスワードを記載した付箋等を、パソコンの端末など他人から見られるような場所に貼らない。	情報セキュリティリシー					
													○	USBメモリやCD-Rなどの外部記録媒体は施錠された適切な場所に保管し、利用する時は、利用記録簿に記録をつける。	情報セキュリティリシー					
													○	USBメモリ等外部記録媒体の使用後、媒体に保存したデータを削除する。	情報セキュリティリシー					
													○	外部から入手したデータは、無害化処理(ファイル転送やウイルススキャン等)をした上で取り込む。	情報セキュリティリシー					
													○	インターネットに接続できる端末に機密情報を保存しない。	情報セキュリティリシー					
													○	庁内ネットワークに、私物のUSB接続機器(スマートフォン等含む)を接続しない。	情報セキュリティリシー					
													○	私物機器等、私用の保存領域に機密情報を保存しない。	情報セキュリティリシー					
													○	やり取りのある相手からのメールでも、なりすまし等の危険性があることを意識してメールを開く。	情報セキュリティリシー					

大分類		No.	リスク件名 ・想定される 主な影響	リスクの評価						事務 の有無	リスクを低減させるための対応策					自己評価			
財務事務				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなると	どうなるか (想定)	具体的リスク発生の 主な要因	実施者〔誰が〕		具体的なリスクの予防策〔どうする〕	主な関係法令、 マニュアル等 (※市長部局)	対応策の 実施状況	リスク 発生の 有無	リスク再発 防止策報告書の 提出	実施結果の検証、不備 に対する改善内容			
中 分 類	小 分 類								所 属 長				課 長 代 理	担 当 者	全 職 員	年間	年間	年間	年間
											○テレワークを実施する際は、「テレワーク実施時の 情報セキュリティ注意事項」を確認しルールを 守って使用する。	情報セキュリティポリシー							

※具体的リスクの予防策として「複数人での確認」が記載されているもの（具体的リスクNo.126、No.127、No.128、No.129、No.131）については、リスク低減のため、原則複数人で確認するとともにダブルチェックのやり方を工夫すること。
 （例） 複数人で確認する際は同じ資料を同じやり方で別々に確認するのではなく、2人同時の読み合わせ・指差し確認や、各事務作業において担当者ごとに役割とチェック方法を変更するなど。
 やむを得ず1人でダブルチェックする際は2回目の確認前にインターバルを設け、精度を高める。
 ※文書の送付を行う場合（具体的リスクNo.127、No.129）は、リスク低減のため、封入作業のやり方も工夫すること。
 （例1） 封入作業では1人目は封入物の準備を、2人目はその再確認と封入といったように、各事務作業において担当者ごとに役割とチェック方法を変更する。
 （例2） あらかじめ必要部数のみを印刷して書類の混入を防ぐとともに、執務場所の整理整頓や別の場所に作業スペースを設けるなど、作業環境を整備する。

枚方市 総務部 コンプライアンス推進課

〒573-8666 大阪府枚方市大垣内町2丁目1番20号

電 話：072-841-1294 F A X：072-841-3039