
令和6年度（2024年度）
枚方市内部統制評価報告書

令和7年7月

目 次

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
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6年度の評価（まとめ）及び今後の進め方について・・・・・・・・	16
参考資料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	21
1. 地方公共団体における内部統制制度について・・・・・・・・	22
2. 枚方市における内部統制制度について・・・・・・・・	24
別紙1 枚方市内部統制に関する基本方針・・・・・・・・	26
別紙2 枚方市内部統制制度推進体制図・・・・・・・・	28
様式2-1 リスク評価シート（基盤的リスク）・・・・・・・・	29
様式2-2 リスク評価シート（業務リスク）【市長部局】・・・・・・・・	32

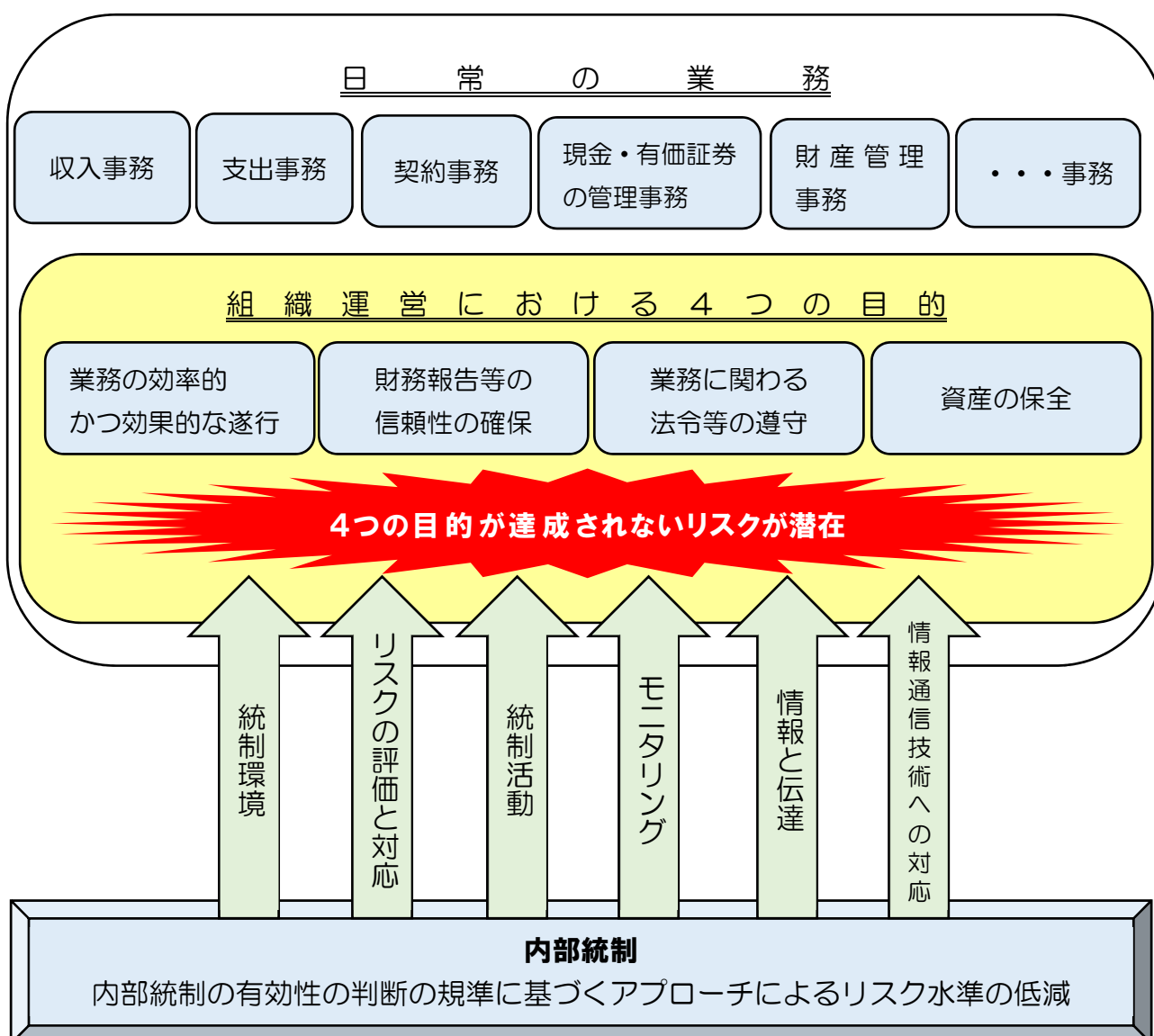
はじめに

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み、事務の適正な執行を確保する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6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、評価分類表に基づき重要度別に分類します。

<発生リスクの評価分類表>

重要度 		
低	中	高
・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

※ 令和5年度評価までの評価分類表では、「業務頻度（高・中・低）」と「影響度（大・中・小）」の2つの視点により分類を行っていましたが、業務頻度にかかわらず、具体的リスクの発生結果が及ぼす影響に重点を置いた分類を行うことで、重大なリスクの未然防止に向けた効果的な評価や注意喚起等が可能になると判断し、令和6年度評価においては、発生リスクの影響度に焦点を当てて分類を行いました。

なお、影響度で分類するものの、発生した具体的リスクの評価上の取扱いを位置付ける観点から、「重要度（高・中・低）」と表現しています。

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、次のとおり第三者モニタリング評価の評価実施項目に追加し、令和6年度中に第三者モニタリングを実施しました。

<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」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6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6年12月19日	令和6年度上半期に報告のあったリスクの重要度の分類
令和7年5月2日	令和6年度下半期に報告のあったリスクの重要度の分類
令和7年5月30日	令和6年度に発生したリスクの対応策の検討
令和7年7月1日	令和6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7年3月31日を基準日（評価期間：令和6年4月1日～令和7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6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、89件の報告がありました。

なお、当該リスクについては、是正の取組として、全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：72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、金券類の管理	No. 7 【公金・金券類】公金 の出納記録/ 金券類の受払 記録の漏れ	1件	切手取得時の記録漏れ	記録簿の定期的な確認を行うとともに、 管理職による複数人確認を実施する。
	No. 8 【公金・金券類】公金 ・金券類の出 入りの管理漏 れ	1件	公金の出金額の誤り	資金前渡金を払う際、必ず複数人で支 出額と残高のダブルチェックを行う。

予算の調整	No. 24 予算額の過不足	1 件	変更工事費の計算誤りによる予算残額不足	予算編成の計算をする際は、必ず複数人でチェックをするようにする。
支出負担行為	No. 32 支出負担行為の起票漏れ	2 件	支払手続の漏れ	支払事務の進捗管理を徹底するとともに、速やかに支出負担行為を起票するようにする。
	No. 33 支出負担行為の起票の重複	1 件	委託事業者への二重支払	・複数人でシステムのチェックを行う。 ・進捗状況を記載する事務処理カレンダーを活用する。 ・複数提出された請求書等不要な書類は破棄する。
支出命令	No. 37 支払期限の超過	2 件	・負担金の支払期限超過 ・物品購入代金の支払漏れ	・振込日を振込期限の数日前に設定する。 ・振込用システムを使用する際は、システムの入力内容を第一に確認する。 ・振込先の入力に誤りがあった場合、すみやかに振込変更依頼書を会計課に提出することを課内で共有する。 ・支出負担行為の起票の重複の疑いがあるときは、複数人で確認を徹底する。
	No. 39 請求内容の確認漏れ	1 件	請求書の内容確認漏れによる支払金額の誤り	請求内容について、改めて複数人で精査を行うことを徹底する。
	No. 42 過大支払、過少支払	6 件	支払金額の誤り	・決裁に添付する振込先一覧と、会計課が振込に用いる様式の一致についてダブルチェックを徹底する。 ・決算額や決算書等の作成は、複数人での内容確認をする。
補助金の制度設計	No. 47 補助率、補助金額の検討不足	1 件	委託事業者との預り金の不適切な取扱い	・預り金の取り扱いに関する覚書を締結した。 ・預り金を生じさせないように、新たな負担金の仕組みを導入した。
補助金の交付決定	No. 51 不備のある申請書の受領	2 件	・記入漏れのある申請書の受領 ・補助金交付に必要な書類の受領漏れ	・申請書の様式を変更した。 ・必要書類の提出確認は、改めて複数人で確認を行うことを徹底する。
契約履行	No. 93 履行内容の確認漏れ	9 件	・データ誤廃棄 ・控除金額誤り ・給付金の誤支給 ・指定管理業務の定期モニタリングの不備 ・委託内容の履行確認や報告書の提出漏れ - 他	・データの利用予約や取り扱い方法等、委託先で周知徹底するよう指導した。 ・委託者である本市職員が注意すべき部分について追加で確認を行う。 ・システムの仕様や設定を把握するとともに、抽出条件の確認を行いながら業務に対応するよう指導した。

				・ 書面の提出や現地確認などを実施し、履行状況の確認を行うなど、指定管理業務のモニタリングにおける市職員の履行確認について、把握の徹底に努め、複数人で実施する。 ・ 受注者からの実績報告書の提出を求め、履行状況を確認する。
物品管理	No. 97 物品管理台帳への記録の求めの漏れ	1 件	貸出備品の整備不良及び所在不明備品の発生	備品の主たる管理者を整理し、備品登録をした後、所管課の修繕費で補修を行う。また、定期的な台数確認を行う。
	No. 98 物品管理台帳からの記録の削除の求め漏れ	1 件	備品の移管手続及び廃棄手続の失念	備品の使用状況などを共有・管理できるようシステム化するとともに、備品の廃棄・移管に係る管理の手順や手続方法等を記載したマニュアルを新たに作成した上で、課内に周知徹底を図る。
	No. 99 物品の管理換えに伴う物品管理台帳の記録の変更	1 件	備品の移管手続及び廃棄手続の失念 ※No. 98 再掲	
	No. 103 年度末現在高の確認、報告漏れ	1 件	備品の管理不備	用途を終えた備品や、使用に耐えなくなった備品については、定期的に廃棄を行うか課内で検討し、必要に応じて廃棄し、物品管理台帳に反映する。
	No. 104 物品の売払いの状況の記録漏れ、報告漏れ	1 件	売払物品の管理不備	売払状況の記録や、物品出納員への報告を行う。
文書事務	No. 106 決裁手続の漏れ	4 件	・ 給与支払報告の決裁処理漏れ ・ 交付申請書の收受及び証明書発行に係る決裁処理漏れ ・ 未承認での公印押印他	・ 事務処理の目的、決裁の必要性などについて、課内研修を行う。 ・ 証明書発行後、速やかに決裁処理を行うよう、所属内で周知徹底を図る。 ・ 事前押印の承認を依頼する決裁処理を行う。
	No. 107 決裁権者、決裁根拠、合議者等の誤り、漏れ	2 件	・ 委託料支払事務の決裁根拠誤り ・ 物品等交付事務の決裁根拠誤り	・ 決裁文書起案時には事務決裁規程を再確認し、適正に事務を遂行するよう課内で周知を行った。 ・ 文書管理システムの読み込み機能を使用する場合も必ず事務決裁規程を確認し、正しい決裁根拠を入力する。
	No. 112 公文書の紛失	5 件	・ 受領した申請書類の誤廃棄 ・ 公文書の誤廃棄	・ 收受した文書は必ず所定の場所で保管し、共有化するとともに、執務スペース内の整理整頓を徹底する。

			・補助金交付の申請データの誤った削除 他	・公文書は、BS ファイルに入れるなど決められた方法で保管し、共有化するとともに、溶解処理などで文書を庁外へ持ち出す際は複数人でチェックする。
	No. 113 誤った内容の文書の交付	13 件	・異なる種類の保健医療サービスの無料券の交付 ・条例改正議案の内容誤り ・案内ハガキの送付対象者漏れ ・広報誌や SNS の記載内容誤り ・送付先を誤ったメールや文書の交付 他 ※うち 1 件 No. 93 再掲 ※うち 1 件 No. 106 再掲	・複数人でのチェック作業が徹底される仕組みとなるような仕様に変更する。 ・チェックリストを用いて、供覧前の原議確認作業を徹底する。 ・送付対象者データの抽出作業の最初に抽出条件のチェックボックスを「クリア」することを周知徹底する。 ・供覧による目視確認ではなく、原本作成時と校正時に内容を理解した上で、複数人で声に出して読み合わせし、文書確認をする。
個人情報保護	No. 114 個人情報記載された文書の紛失、会話による漏えい	3 件	・個人情報記載された文書の紛失、誤廃棄	・作業スペースに不必要な書類等を置かない。 ・文書を個人で保管せず、共有の施錠できる所定の場所で保管する。 ・申込書を受付した記録がシステム入力されていなかったことを課内で周知する。 ・シュレッダーする際には、対象文書を再度確認する。 ・庁外へ個人情報を持ち出す際には、その必要性を十分に検討する。
	No. 115 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	13 件	・個人情報記載された文書の窓口での交付誤り ・個人情報記載された書類の別人への誤送付（メールの誤送信及びシステムでの公開設定の誤りを含む）	・印刷物を手交する際には必ず確認を行うとともに、相手方にも提示して確認を求める。 ・個人情報記載されたメモ用紙等は再利用しない。 ・個人情報の漏洩防止に向けた誤処理防止対策マニュアルを更新する。 ・課員の作業重度と優先順位を踏まえ、焦らないで作業ができるスケジュール管理を管理職が行う。 ・文書管理システム内の発送機能はパスワード設定ができないため、個人情報に係る案件では紙別送とする。

※発生したリスクのうち 3 件は、複数の業務リスク設定事務に該当しており、それぞれ件数に計上していることから、発生した具体的リスクの件数と本表各項目の合計件数とは一致しません。

＜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：20 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	給与支払報告書の二重処 理	担当者と事務の手続の流れを見直し、二重処理 を防止するとともに、一覧を課内掲示すること で、状況や全体件数の把握をしやすい環境を整 備した。
基盤 5 執務環境の 不備	4 件	・ 申請書処理の二重遅延 ・ 文書の管理不備による 事務処理の遅延 ・ 文書管理の指示・指導 の不備による書類の誤廃 棄	・ ファイリングシステムの運用方法について再 周知し、認識されていない BS フォルダ等が存在 していないかどうか、定期的に確認を行う。 ・ 必要な書類や物品が廃棄するものと混じらな いよう、シェルビング等に収納するなど区別し て保管する。
基盤 6 事務の進捗 管理の不備	2 件	・ 条例の認識不足による 督促手続の漏れや延滞金 の賦課不備	・ 状況が把握できるよう事務処理進捗管理表等 を作成するとともに、関係資料の保管場所につ いても所属内で共有化を図る。
基盤 8 チェック体 制の不備	7 件	・ 未収金の発生 ・ 予算科目の誤り ・ 本人確認の不備 ・ 支払額の算出誤り ・ 徴収決定額の誤り 他	・ 予算説明資料を作成し、予算要求内容の見え る化を行う。 ・ 体制変更や繁忙な時期は、特にチェック体制 の強化に取り組む。 ・ システム操作による事務処理を行う場合はマ ニュアルを確認するとともに、詳しい担当者に 不明点を確認するなど、思い込みで処理を行わ ないよう徹底する。 ・ 徴収額を確定する際の積算表について、多角 的な金額確認を徹底する。
基盤 9 事務、制度 に関する知 識、理解不 足	4 件	・ 返納金額の算出誤り ・ 地方自治法に抵触する 内容の業務委託 ・ 新規設置した防犯カメ ラの申請漏れ 他	・ 誤った制度認識については改めるよう、課内 職員に周知徹底するとともに、内部の点検につ いても注意を怠ることなく実施する。 ・ 所管事務の関係法令の知識を深めるため、研 修に積極的に参加する。
基盤 10 事務改善の 不足	2 件	・ 継続利用の確認が取れ ていない貸与の発生 ・ 指定管理者への不適切 な指示	・ 対象の利用者に対し、スケジュールを決めて、 連絡を徹底し、実態把握を行う。 ・ 施設管理に関し適切な手法を検討する。

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、1件の報告がありました。

なお、当該リスクについては、是正の取組として、全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：1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
契約書の 仕様、積 算、予定 価格	No. 88 設計書、 積算の誤り	1 件	システムの設定不備に よる労務単価の積算誤 り	単価設定の固定について、システム管 理者と協議する。 また、リスクの発生原因について、課 内で情報共有を行う。

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、当該リスクについては、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（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	発生した主な リスクの内容	主な再発防止策の内容
基盤 9 事務、制度 に関する知 識、理解不 足	1 件	診療報酬の算定誤り	チェック体制の構築、第三者による勉強会の開 催や制度に関する専門的資格取得に向けた支援 など人材育成を行う。

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、3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、全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：２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
文書事務	No.113 誤った 内容の文書の 交付	１件	納付期限日を誤った納 付通知書の交付	マニュアルの確実な使用と月例処理時 にマニュアルが適切に更新されている か、複数人でチェックを行う。 また、処理時に出力したデータ及び納 付通知書について、複数人でのチェッ クを行う。
個人情報 保護	No.115 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	１件	個人情報の公開設定誤 り	設定のダブルチェックを徹底し、決裁 時には、設定画面のスクリーンショッ トを添付し、確認を行う。 また、個人情報及びシステムに関する 研修を行う。

＜教育委員会事務局＞ 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	発生した主な リスクの内容	主な再発防止策の内容
基盤８ チェック体 制の不備	１件	補助金交付申請書の記載誤 り	記載に係る根拠資料の収集を行い、作成時のク ロスチェックと、決裁者による確認を行う。

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 94 件中、重要度「高」に分類されたリスクは 7 件で、次の表のとおりです。また、「中」に分類されたリスクは 65 件、「低」に分類されたリスクは 22 件でした。

＜発生リスクの評価分類表＞

重要度 		
低	中	高
・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

＜全部局＞ 重要度「高」に分類されたリスク 7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
契約履行	No. 93 履行内容の確認漏れ	給付金の受給対象者と見込まれる世帯には支給要件に関する書類を送付し、転入者には書類は送付せずに申請をもって支給要否を判断することとしていたが、誤って転入者（60 世帯）にも書類を送付した。また、それらのうちの一部（18 世帯）に対し、受給対象ではないにもかかわらず給付金を支給してしまった。	・委託事業者に対し、支給要件に合わせたシステムの条件設定について説明・指示していたが、条件設定を一部失念した。条件により抽出された対象者についても、複数人で十分に確認できていなかった。 ・書類を送付した後は、支給決定まで、抽出された受給対象者が合っているとの前提で進めるため、受給対象者以外が含まれていることに気付けなかった。	委託事業者に対し、システムにて対象者の抽出要件の確認を行う際、システム開発業者と十分に意思疎通を図り、システムの仕様や機能の設定（デフォルトの設定等）などを把握するとともに、抽出条件の確認を行いながら事務を行うこと。また、出力された結果について、抽出条件と照合し、複数人での確認を徹底するなどの対策を講じるよう指示した。
文書事務	No. 113 誤った内容の文書の交付	交付申請があった種類とは異なる保健医療サービスの無料券を交付してしまい、対象外の市民が無料券を利用してしまった。	・複数種類の申請を同一様式で行っていたため、誤って異なる種類の保健医療サービスの無料券を発券してしまった。 ・事案発生当時 1 日約 100 件の申請受付をしている繁忙期だったため少人数で処理を行うことが恒常化しており、通常実施しているダブルチェックが行えていなかった。	今後、同様の 2 種の保健医療サービスの事務を一体で委託する場合は、取り違いが発生しないよう、申請書は間違いが発生しにくい様式にするとともに、複数人によるチェック作業が徹底される仕組みとなるような仕様とする。
		議会に条例改正議案を提出し、可決された後、当該議案の内容に誤りがあることが判明し、修正議案を提出することとなった。	・システム管理者による、例規集システムの更新状況の把握が不十分であった。 ・条例案作成作業において、関係課双方ともシステムのデータが最新であると思い込み、直近の議案書や紙ベース原議の確認をしていなかった。 ・複数課に所管がまたがる条例について、半年間に 2 回の改正を行ったことの確認が不十分であった。	・条例等の一部改正を行う場合に必ず実施する例規審査供覧において、供覧前の原議確認作業を徹底する。（チェックリストを追加） ・現行システムのログイン画面に「更新作業中の条例あり」という表記を行うことで、システムを活用する担当部署と審査担当課での確認を徹底する。 ・例規集システムの更新作業進行管理確認表を作成し、BS フォルダに貼り付け、作業状況が一目でわかるようにし、担当外の職員も確認できるようにした。

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
基盤4 職員間のコミュニケーション不足	給与支払報告書（346名分）を職員課に重複して提出してしまい、課税対象となる報酬額が2倍となった。	給与支払報告書を提出するカスタムアプリでは、提出した本人のみ提出履歴を確認できる仕様となっているが、令和4年度に担当者Aが同報告書を提出済の支払手続について、担当者Bは当該仕様を知っていたが未提出だと思い込み、担当者Aに確認せず再度報告してしまった。	- 給与等の支払報告に関して、カスタムアプリでの提出担当者を年度内において1人とし、支払手続時に担当が一元的に提出することで、提出漏れ・二重提出の防止を図った。 - 報酬等の事務を一覧にして課内に掲示し、処理日等を記載することで、事務処理状況や件数把握をしやすい環境を整備した。
基盤6 事務の進捗管理の不備	返還金債権の管理・回収において、督促手続を、規定されている時期に行っていない事例や延滞金の賦課を行っていない事例等について、過去の定期監査でも同様の意見があったにもかかわらず、引き続き発生していた。	枚方市債権管理及び回収に関する条例の認識不足のため。	- 広報ひらかた、市ホームページ等の活用により、返還金の発生抑止に努める。 - 返還金等が発生した際は、条例等に基づき債権を適正に管理するとともに、適切な時期に督促・催告を行えるようスケジュール管理することで、管理及び回収を公正かつ公平に行う。 - 各職員においては、債権回収業務の重要性を再認識し、適切な事務執行に努めていく。
基盤9 事務、制度に関する知識、理解不足	保険料の処理日を誤って遡及したことにより、不要な不当利得金を市民に返納させてしまった。 (市民1名分、返納金203,630円)	遡って資格を喪失させるケースは日常的に発生しており、被扶養者認定日も同様に遡及できるとの誤った認識を持っていたため。	被扶養者認定日が遡及できるとの誤った制度認識について改めるよう課内職員に周知徹底するとともに内部職員による点検についても注意を怠ることなく実施するよう注意喚起した。
	診療報酬を算定するために必要な職員配置について、令和3年6月から令和6年8月までの間で、必要な配置数を満たさない日があったことから、診療報酬の返還が必要となった。	職員の配置基準が一般的な報酬基準と同様であるとの誤った認識を持っていたため。	- 複数担当者を配置し、相互チェックを行う体制を構築するとともに、各部署の所属長との連携強化を図り、定期的に各部署に関する施設基準のチェックを行う。 - 専門的な知識を有する第三者による勉強会の開催など、職員の施設基準に対する理解を深める取組や、制度に関する専門的な資格取得に向けた支援などの人材育成に取り組む。

(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6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、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ていると判断しました。ただし、令和6年度に発生した具体的リスクの発生原因の傾向として、各種業務システムの設定や抽出条件の誤り、仕様や機能の理解不足等が原因で発生したものが多く見受けられました。これに対して、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」で各種業務システムに関する事項についても言及するなど、意識の醸成を図るための対策を検討する必要があると判断しました。

例（令和6年度 リスク発生事例より）

小分類	文書事務
具体的リスク	No. 113 誤った内容の文書の交付
リスク概要	案内ハガキの送付をする際に、システムから送付対象者データを抽出する際の条件設定が誤っており、一部の対象者（3ヵ月分計1,266人※配布対象者の約10%）に案内ハガキが送付できなかった。
発生原因	システムからの送付対象者データの抽出作業を担当者1人で行っており、抽出条件や抽出データのダブルチェックが不十分だった。また、作業内容を複数人で確認する体制になっていなかった。
リスクを低減させるための対応策	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。

(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6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／具体的リスク）		
文書事務 ／No. 112 公文書の紛失	・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。 他	8 課/105 課
情報セキュリティ ／No. 120 セキュリティ対策の不備	・端末から長時間離れる時は、端末ロックをかける。 ・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。 他	7 課/105 課
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るか。	4 課/105 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/105 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。	2 課/105 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6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、「契約」「物品管理」などの評価部会が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、自己評価では、対応策を実施済としているにもかかわらず、第三者がモニタリングで未実施と評価され、第三者の評価を通して対応策の実施状況が明らかになる部署が昨年度と同様に多くあり、適切に対応策を実施するよう事務の改善が求められます。

<全部局>

リスク項目 (小分類／具体的リスク)		対応策が未実施の部署数	
		第三者 モニタリング	(参考) うち、自己評価で対応策が 実施済の部署
情報セキュリティ／No. 120 セキュリティ 対策の不備	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。	5 課	3 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6年度 リスク発生事例より）

小分類	文書事務
具体的リスク	No. 112 公文書の紛失
リスク概要	保管していた公文書（文書保存期間1年）の誤廃棄
発生原因	公文書（A）と、公文書ではなく随時溶解処理をする書類（B）を同じ書庫内に保管する運用としていた。区分して保管できておらず、棚に空きスペースもなく、同じ場所に床置きしたことで混在した。持ち出し時の複数人でのチェックも怠っており、Bの溶解処理時に誤ってAの箱も一緒に持ち出し溶解してしまった。
リスクを低減させるための対応策	・文書保存箱への収納時及び文書廃棄時の保存期間の確認間違い等による誤廃棄や、シュレッダー時の保存すべき文書の混入による誤廃棄がないよう、複数人でチェックを行う。 ・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。 他

以上①～③を踏まえ、令和6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」の全ての項目で90%以上の部署が実施しているとの評価結果の一方で、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6年度の評価（まとめ）及び今後の進め方について

（1）令和6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6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6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94件の具体的リスクが発生したことを確認しました。うち、7件については、重要度「高」と分類しました。

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

⇒ 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ていると判断しました。ただし、各種業務システムによる設定や抽出条件の誤り、仕様や機能の理解不足等が原因で発生した具体的リスクが7件あり、各種業務システムについて、意識の醸成を図るための対策を検討する必要があると判断しました。

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。これは令和5年度の評価と同様の結果であり、各部署において、いかにしてリスクを低減させるための対応策を徹底できるかが課題の一つです。

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、文書事務で、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、文書事務が最も多い結果となりました。個人情報保護については、これまでと比較して減少したものの、文書事務に次いで多く、文書事務と個人情報保護を合わせると全体の3割以上を占めています。

また、令和6年度は、具体的リスクの発生事案として、業務で使用するシステム（以下「業務システム」といいます。）の設定や抽出条件の誤り、仕様や機能の理解不足等により、個人情報の漏えいや金額の積算誤り、誤った文書の交付といったリスクが7件（全体の7.4%）発生しています。業務システムは、税や国民健康保険など処理件数が多い事務や複雑な計算を伴う事務等に多く導入されており、業務システムを導入することで適正かつ迅速な事務の執行及び職員の業務負担の軽減につながるものではありませんが、一方で、業務システムでの設定や抽出条件の入力を誤ったまま事務を進めると、その誤りの結果が広範囲に及ぶことから、市民生活に著しい影響を与えかねないものでもあります。併せて、社会情勢の変化を受けて、今後も I C

Tの活用機会が増加していくことが予想され、業務システムの導入がより進むことが想定されます。これらのことから、業務システムを扱う際には、複数人での設定の確認を徹底するとともに、仕様や機能を正しく理解し、適切に使用していく必要があります。

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全部局で8件と最も多く、同項目は全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、日々の業務の中でチェック体制の整備や職員の意識向上に引き続き取り組んでいく必要があるものと考えます。

また、基盤9「事務、制度に関する知識、理解不足」についても、制度の認識誤りにより、重要度「高」に分類された具体的リスクの発生が複数件あり、いずれも制度を正しく理解しないまま、あるいは思い違いをしたまま事務処理を進めることで、金銭的な影響を生じさせた結果となっていることから、いま一度基本に立ち返り、制度を正しく理解し、適切に業務を遂行することが求められます。

<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		令和6年度	
全件		47 件		60 件		83 件		94 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	93. 履行内容の確認漏れ	0 件		4 件		9 件		8 件	
文書 事務	112. 公文書の紛失	3 件	7 件	1 件	14 件	2 件	7 件	5 件	19 件
	113. 誤った内容の文書の 送付	4 件		13 件		5 件		14 件	
個人 情報 保護	114. 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	3 件	17 件
	115. 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		14 件	
	116. 個人情報が記載され た文書の古紙排出	0 件		1 件		0 件		0 件	
	117. 複数人宛の電子メー ル送信時の BCC 機能 の使用漏れ	0 件		2 件		1 件		0 件	

※【市長部局】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組について

（１）の評価結果から、多くの具体的リスクは、複数人での確認ができていないこと、確認方法に不備があること、制度等の理解不足や誤った認識が原因で発生しています。職員同士が声を掛け合い、目配りをしながら、複数人での確認を徹底することはもとより、確認が形骸化しないよう効率的・効果的な確認方法となっているかを定期的に点検すること等により、チェック体制を適切に整備する必要があります。

また、制度の理解不足や誤認識を防ぐためには、職員が正しく理解できる内容になるようマニュアルをブラッシュアップするほか、職員個人任せにするのではなく、職場内での勉強会の実施や経験の浅い職員に対する細やかな指導・教育等、各職場において人材育成の視点を含めた適切な OJT を推進していくことが求められます。こうした取組を推進することで、リスクの発生を未然に防止しようとする職場風土の醸成にもつながり、ひいては対応策の徹底の職員への浸透・定着につながるものと考えます。

加えて、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、むしろ効率化により負担を減らしていくという視点で取組を推進することも重要です。いま一度、業務手順や文書様式の見直し等を行うこと、例えば、業務手順の目的・効果が重複する部分を省略する、２枚の必要書類を１枚に集約する等により、業務の効率化とチェック体制の整備の両輪により、効果的にリスクの未然防止を図ることができるものと考えます。

併せて、ある部署で発生したリスクの改善策を庁内全体で共有し、未然防止につなげるよう引き続き注意喚起に取り組むことも必要です。

（３）より効果的な内部統制制度の確立に向けて

内部統制制度を導入して以来４年が経過し、４年間の運用の中で、実際に発生したリスクを分析すると、単純な判断の誤りや不注意によるものが大半を占めることが明らかになってきたところです。

総務省の「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」では、「内部統制上の整備及び運用に要するコストと得られる便益（リスクの減少度合い等）を踏まえた上で、重要性の大きいリスクに優先的に取り組むことで、過度な文書化・過度な統制を行うことを避けるべきである」との見解が示されています。併せて、「それぞれの地方公共団体において、直面するリスクや政策課題、過去の不祥事、資源、状況変化等を踏まえ、創意工夫により、適切に内部統制を整備及び運用し、必要に応じて見直しを図ることが求められる」とも言及されています。

以上を踏まえ、過度な業務負担が制度の形骸化を招くことなく、本市において、市民に著しい影響や市政に多大な支障が出る等の重大なリスクの発生を未然に防ぐことのできる有効な内部統制制度へと改善すべく、これまでの取組を踏まえながら、必要に応じた見直しを図っていく時期を迎えているものと考えます。

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、「選択と集中」の視点に立ち、常にリスク低減に向けた事務改善を実施するとともに、限られた経営資源の下で複雑・

多様化する市民ニーズや課題にも適切に対応できるよう、事務負担の軽減と効果的な対応策の徹底とのバランスを見極めながら、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」となるよう取組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。

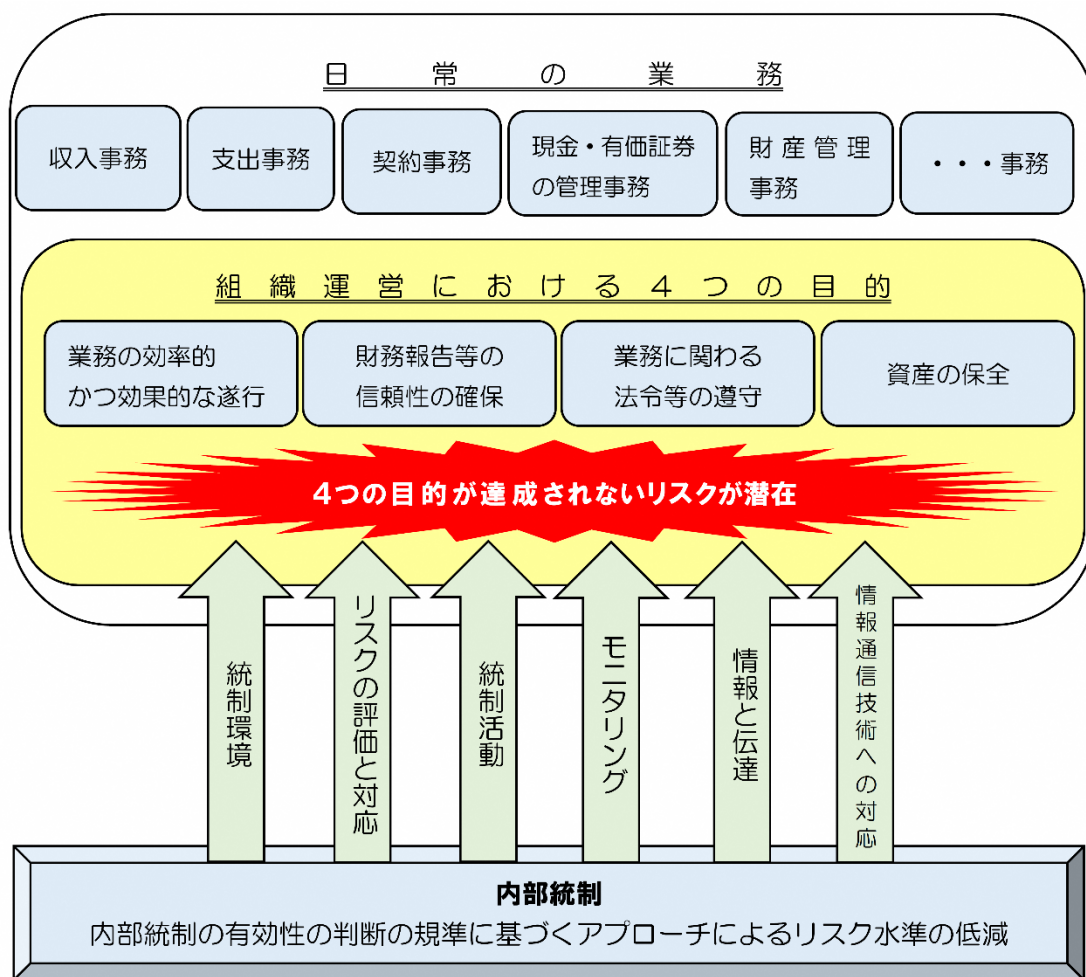
(2) 目的及び効果

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。

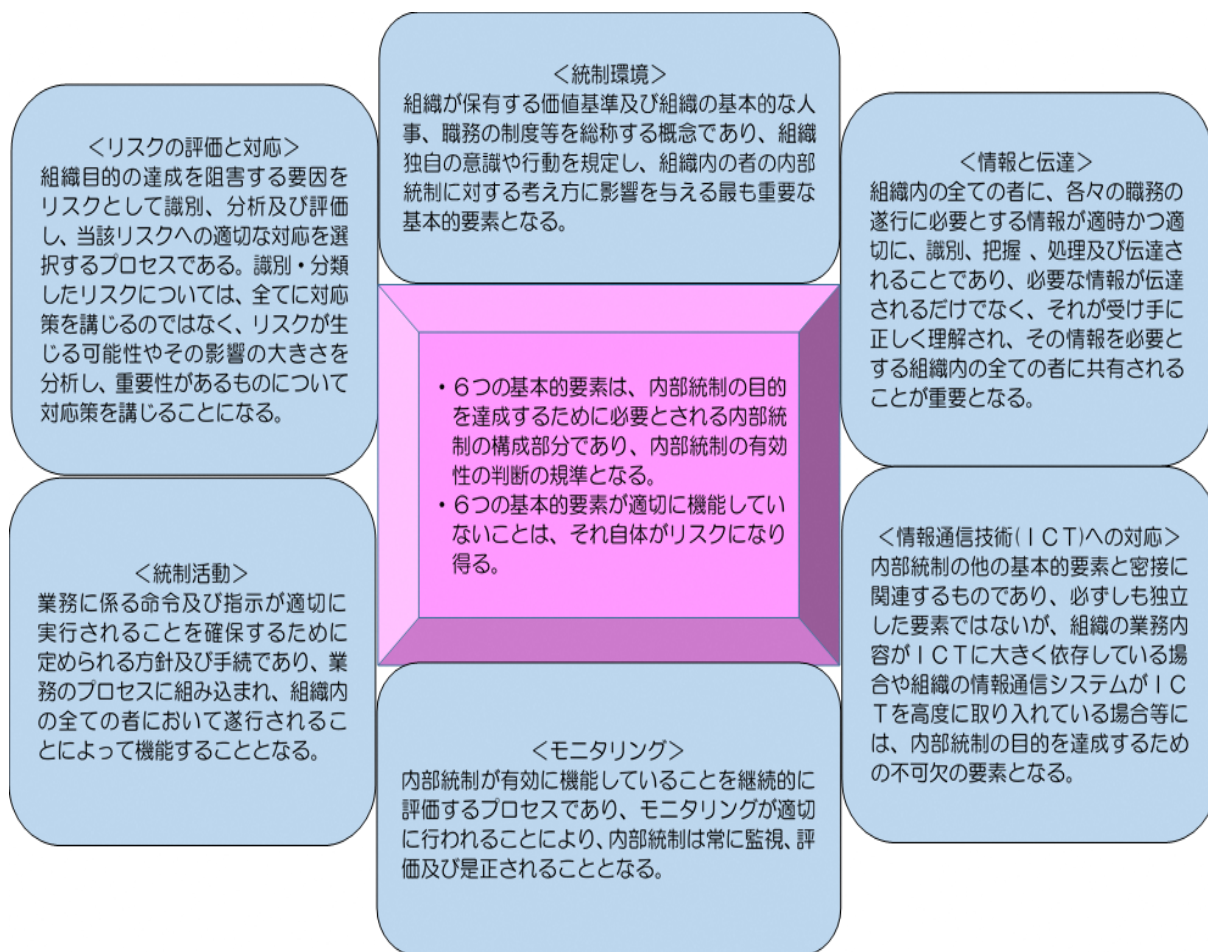
(3) 内部統制の仕組み

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。

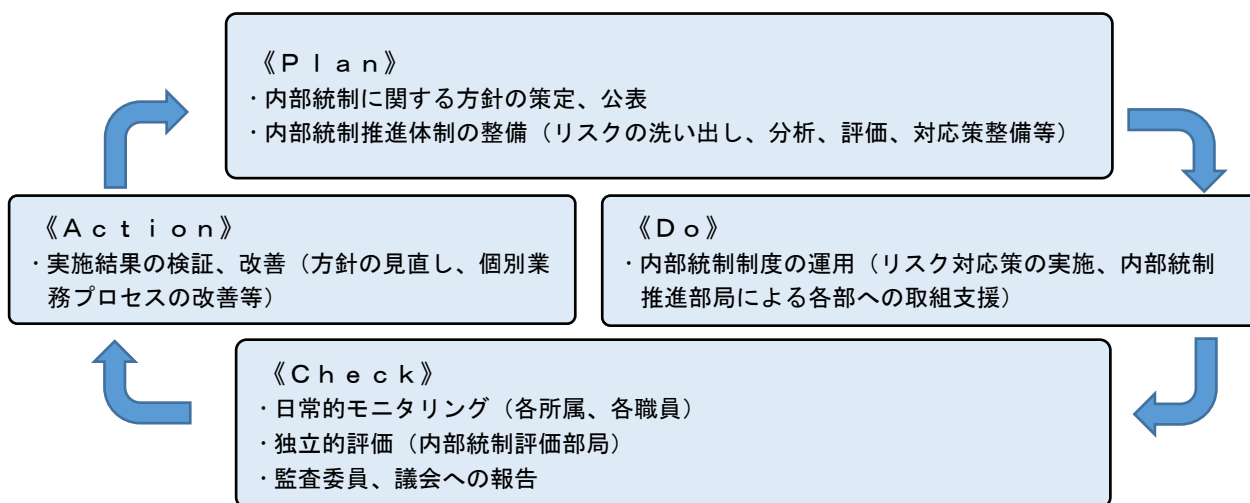
- ・業務の効率的かつ効果的な遂行
- ・財務報告等の信頼性の確保
- ・業務に関わる法令等の遵守
- ・資産の保全



< 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。

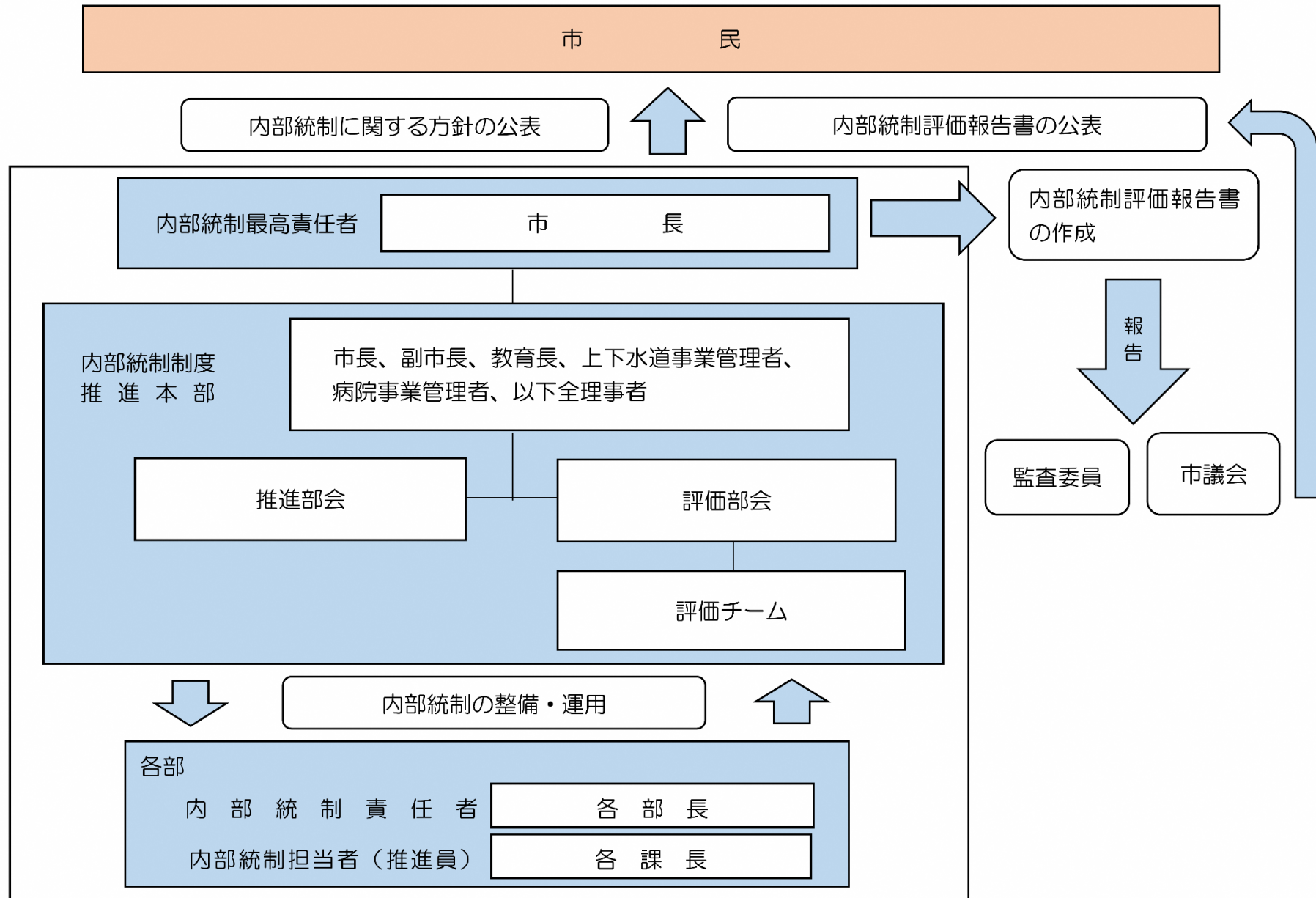
5 内部統制の見直し

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	係長・監督					
基盤1	公務員倫理の欠如	服務	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)	対応方法(どうする)						対応策の 実践状況	年間
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	不足していると	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。	課長	課長代理	係長・監督				・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。	
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。	課長	課長代理	係長・監督				・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。	
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。	課長	課長代理	係長・監督				・全体の実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。	
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	担当者不明の実務の発生、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。	課長	課長代理	係長・監督				・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。	
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。	課長	課長代理	係長・監督				・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。	
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	不足していると	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。	課長	課長代理	係長・監督				・実務研修などへの職員の参加を促しているか。	

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に対応し、また分かりやすく丁寧な説明をするよう、所属内で指示、指導しているか。	

様式2ー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					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	係 長	担 当 者	全 職 員						具体的リスクの予防策〔どうする〕
公金	公金、 金券類 の管理	1	公金、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	1 【公金・金券類】 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、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					
				2 【公金・金券類】 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 【公金】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 【公金】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・金券類】 公金、金券類の 保管場所の不備	公金・金券類を	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・金券類が盗難に あう	制度の知識不足 保管状況の未整備	○					・公金・金券類を金庫（据置き型又は手掛け型の 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） ・手掛け金庫は、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 【公金・金券類】 金庫の施錠忘れ	金庫の施錠を	行っていないと	公金・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・金券類】 公金、金券類の 受払いがあったと き、公金、金券類 の受払記録の漏れ	公金、金券類の 受払いがあったと き、公金、金券類 の受払記録の漏れ	公金、金券類の 受払いがあったと き、公金、金券類 の受払記録の漏れ	公金、金券類の 受払いがあったと き、公金、金券類 の受払記録の漏れ	制度の知識不足 記録の失念 チェック機能の不全				○		出納簿／管理簿を作成する。	枚方市公金等の保管に関 する規程 金券類管理手順書（「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					
												○		【公金】現金取扱員は、公金、金券類の出納があつたとき は、遅滞なく出納簿に必要事項を記載する。	枚方市公金等の保管に関 する規程					
												○		【金券類】金券類の受払いがあつたときは、遅滞 なく管理簿に必要事項を記載する。	枚方市公金等の保管に関 する規程 金券類管理手順書（「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					
				8 【公金・金券類】 公金、金券類の 出入りの管理漏れ	金庫内の公金、金券類 の出入りの管理漏れ	取扱責任者が、金 庫の施錠を行う前 に、確認しないと	・公金・金券類の紛失、 盗難、横領の発覚が遅 れる ・公金・金券類の横領 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について は残高と出納簿が合っているか、金券類につ いては実数残枚数と管理簿が合っているかを確認 する。 ・公金・金券類を手掛け金庫に入れ、当該手 掛け金庫をさらに据置き金庫等に保管する場 合は、手掛け金庫に施錠を行う前 ・公金・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 金券類管理手順書（「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】				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	係 長	担 当 者						
				9	【公金・金券類】 公金・金券類の 保管状況の点検 漏れ	金庫内の公金・金券 類の保管状況を	管理責任者が点検 しないと	・公金・金券類の紛失、 盗難、横領の発覚が遅 れる ・公金・金券類の横領 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・金券類の保 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。金券類について は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 金券類管理手順書(「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					
				10	【公金】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	【公金】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	【公金】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	【公金・金券類】 保管現金・金券 類の亡失等の報 告漏れ	保管している現金・金 券類について、亡失、 損傷、その他の事故 (現金・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 のままにしたります と	・公金・金券類の出入り が正確に把握できなく なる ・公金・金券類の横領 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・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(任意様式)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	【公金・金券類】 私金での補填	事務経費・金券類を	職員の私費で補填 すると	・公金・金券類の出入り が正確に把握できなく なる ・公金・金券類の横領 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、公金等と私金を混同し 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					
		2	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	15	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、実際に 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		3	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	16	出納担当者の指 名漏れ	通帳、印鑑及びキャ 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 を	課等の長が指名し ていないと	通帳、印鑑及びキャ 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	○			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					
				17	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 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					
				18	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	○		○	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					

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	係 長	担 当 者							全 職 員
				19	会計帳簿の確認漏れ	会計帳簿、通帳等を	課等の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	○				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						
				20	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	○				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						
				21	現金での保管	公金外金銭を口座で管理せず現金を	保管していると	公金外金銭の紛失、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				○	現金で保管せず、通帳にて管理し、定期的な記帳を行う。	—						
				22	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	4	予算計上の不備	23	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)						
				24	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	5	支出負担行為の不適	25	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						
				26	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。	地方自治法 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						
													○	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。							

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	係 長	担 当 者							全 職 員
				27	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					
				28	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				
				29	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				
				30	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				
				31	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				
		6	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	32	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 ュアル 契約・支出事務処理カレン ダー					
				33	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 ュアル 契約・支出事務処理カレン ダー					
				34	支出負担行為起 票時の以下の項 目の入力誤り ・負担行為額 ・会計年度 ・予算科目 ・支払の相手方 ・口座情報 ・支払方法 ・支出区分 ・起票日	支出負担行為の伝票 の起票時に以下の項 目を ・負担行為額(支払金 額) ・会計年度 ・予算科目 ・支払の相手方 ・口座情報 ・支払方法 ・支出区分 ・起票日	誤って入力すると	・予算執行に支障を来 す ・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				○	起票時に以下の項目をダブルチェックする。 ・負担行為額 ・会計年度 ・予算科目 ・支払の相手方 ・口座情報 ・支払方法(口座振替、納付書、現金等) ・支出区分(通常払、資金前渡、概算払、前金払 等) ・起票日 (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。)	行財政運営システム操作マニ ュアル					
				35	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。	—				

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〕					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	係 長	担 当 者	全 職 員					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)
		7	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	36	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	8	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	37	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ュアル 契約・支出事務処理カレンダー										
		○	○	○	○	・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													
					○	・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													
					○	・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)													
					○	・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													
					○	・支払金額を確認する。(支出負担行為を年度一括金額で起家した後、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													
					○	・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	10	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	44	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			
			45	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						

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	係 長	担 当 者							全 職 員
				46	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				
				47	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				
				48	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)				
				49	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)				
				50	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、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	11	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	51	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				
				52	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				
				53	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					○	交付決定額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				
				54	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				
				55	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					○	通知内容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				
				56	不交付の決定理 由の不備	不交付の理由が	妥当でない	・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				

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	係 長	担 当 者						全 職 員	具体的リスクの予防策【どうする】		
	補助金 額の確 定	12	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	57	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				
				58	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				
				59	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				
				60	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				
				61	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	13	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	62	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				
				63	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		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 関する要綱を参照	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6年 度は委託・ 物品を対 象とする	14	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	64	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。 ・契約検査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				
				65	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						○		契約検査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				
				66	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				
																	○					契約検査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

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 (※市長権限)	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	係 長	担 当 者								
																年間	年間	年間	年間			
														○	・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。	契約実務 履行確認(監督及び検査) に関する手引						
			67	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						○	契約検査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 履行監督票の作成を通じて、履行過程及び履行完了時に確認すべき事項と仕様書を整合させる。	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 履行確認(監督及び検査) に関する手引 【委託】標準仕様書						
			68	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			○			○	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。	—						
			69	必要以上の余分な仕様	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	必要のない余分な内容まで含まれているものであると	・余分な仕様を求めることで、契約金額が高くなる ・適正な検査が困難になる	制度の知識不足 実務の理解不足 過度な前例踏襲						○	契約検査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 履行監督票の作成を通じて、履行過程及び履行完了時に確認すべき事項と仕様書を整合させる。	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						
			70	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	仕様書に反映されていないと	・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						
15	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	71	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検査課へ参考見積業者選定依頼し、契約検査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						
			72	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。	—						

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		係 長	担 当 者						全 職 員	年 間
							となる						○	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。	—					
			73	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。	—					
契約方法、手続	16	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	74	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					
			75	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					○	契約検査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					
			76	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かつ明確な事実がない場合に、契約方式を	1者随意契約とする	・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					○	契約検査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					
			77	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					
			78	主管課専決案件の選択誤り	主管課専決案件か契約検査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検査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					
			79	主管課による参考見積業者の選定	契約検査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					○	契約検査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					
			80	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検査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					
			81	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					
			82	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]					主な関係法令、 マニュアル等 (※市長総局)	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		係 長	担 当 者						全 職 員	具体的リスクの予防策[どうする]	
				83 単価契約物品の 単価契約外の購 入	単価契約物品を	単価契約外で購入 すると	・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					○	契約検査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						
				84 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					○	契約検査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						
				85 購入荷の形式、 内容の不備	執行荷の形式、内容 を	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					○	契約検査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	17	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	86 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、業務の具体的内 容等に係る情報が		漏えいすると	・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。	情報セキュリティリ ン 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					
					87 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 いすると	・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	18	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	88 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 契約書に記載すべき事項 確認表					
					89 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 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					
					90 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・支出事務処理レン ダー					
					91 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	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 事項に漏れがないよう規定する。	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					

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	係 長	担 当 者						全 職 員
契約履行	19	契約内容の不履行 ・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	92	秘密の保持に關 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 關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					
			93	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、支出命令起家時には契約書、仕様書、 履行監督票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 履行確認(監督及び検査) に関する手引					
									○		○	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。	履行確認(監督及び検査) に関する手引						
									○			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 履行確認(監督及び検査) に関する手引						
									○			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 履行確認(監督及び検査) に関する手引						
									○	○	○	○	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					
財産 管理	20	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	97	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 ・物品の横領のきっかけ となる	制度の知識不足 求めの失念	○			○	・物品管理者は、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)を行うよう、 物品出納員に求める。 ・物品管理者は、1件50万円以上のものは重要 物品として入力するよう、物品出納員に求める。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー					
			98	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 ・物品の横領のきっかけ 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、物品管理者は、備品 異動申請(廃棄)を行うよう、物品出納員に求める。 。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー					
			99	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け となる	制度の知識不足 手続の失念	○			○	物品の所管を変更した場合、元の所管課の物品 管理者が物品出納員に対し、備品異動申請(管 理換)を行うよう求める。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー					
			100	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、烙印、 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け となる	制度の知識不足 実務の理解不足 表示の失念	○			○	物品管理者は、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					

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	係 長	担 当 者						全 職 員	
					具体的リスク						具体的リスクの予防策〔どうする〕									
					101 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 ・物品の横領のきつ かけとなる	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〔任意様式〕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				
					102 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 ・物品の横領のきつ かけとなる	制度の知識不足 手続の失念	○			○		物品管理者は、物品の亡失等について、具体的 リスクNo.101の予防策に記載する報告を行う。ま た、物品管理者は、備品異動申請（廃棄）を行う よう、物品出納員に求める。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー				
					103 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 ・物品の横領のきつ かけとなる	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				
					104 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 ・物品の横領のきつ かけとなる	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				
					105 物品の保管場所 の不備	物品を	定位置や鍵のかか るロッカーで保管 する体制にしない と	・物品の紛失、盗難、横 領の発覚が遅れる ・物品の横領のきつ かけとなる	保管体制の不整備					○	物品は使用後、定位置に戻し、重要なものは施 錠できる所定の共用ロッカー等に収納する。	—				
共通	文書事務	21	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	106 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					
				107 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	○			○		・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。	—					
													○	事務決裁規程の規定により確認した決裁権者、 回議者（決定関係者）、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 ルートを基本ルートに登録する。	文書管理システム操作ガイド					
				108 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					
				109 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	内容を一貫してわ		・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	制度の知識不足					○	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					

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 (※市長総局)	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	係 長	担 当 者							全 職 員
					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	かるように、簡潔、具体的に記載していないと	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			○	回議書に必要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							
			110									○	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							
					回議書の内容の検討不足	起案文書の内容を	法律的見地、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							
					111	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							
		22	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	112	公文書の紛失							○	文書保存箱への収納時及び文書廃棄時の保存期間の確認間違い等による誤廃棄や、シュレッダー時の保存すべき文書の混入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。	—							
												○	收受が必要な文書（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收受手続きを行う。	枚方市文書取扱規程 文書の実務ハンドブック							

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 に対する改善内容		
中 分 類	小 分 類									所 属 長	課 長 代 理	係 長	担 当 者							全 職 員	年 間
			23	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	113	誤った内容の文 書の交付	〇〇を ※各課の事務に合わ せて〇〇を設定	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 が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					○	文書を庁外に持ち出す際は、最小限に留めるとともに、過不足がないかを出発前及び帰庁時に確認する。また、帰庁時まで責任を持って文書を管理する職員をあらかじめ選任する。	—				
個人情報保護		個人情報保護	24	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	114	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、施錠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、離席時や退庁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。							
													○	受付簿等を作成して、受け付けた書類を明確に把握する。							
															○	文書を庁外に持ち出す際は、最小限に留めるとともに、過不足がないかを出発前及び帰庁時に確認する。また、帰庁時まで責任を持って文書を管理する職員をあらかじめ選任する。	—				
															○	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。					
															○	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。					
															○	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。					
															○	個人情報が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。					
															○	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。					

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 (※市長総局)	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	係 長	担 当 者	全 職 員							
				118	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)				
				119	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		25	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	120	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 対策実施の怠慢 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。	情報セキュリティポリシー				
															○	端末から長時間離れる時は、端末ロックをかける。	情報セキュリティポリシー				
															○	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。	情報セキュリティポリシー				
															○	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。	情報セキュリティポリシー				
															○	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。	情報セキュリティポリシー				
															○	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。	情報セキュリティポリシー				
															○	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。	情報セキュリティポリシー				
															○	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。	情報セキュリティポリシー				
															○	私物機器等、私用の保存領域に機密情報を保存しない。	情報セキュリティポリシー				
															○	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。	情報セキュリティポリシー				
													○	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、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。

※システムで事務処理を行っている場合は、例えば先に処理する必要のある工程が終わらないと次の工程に進めないよう設定や仕様を変更するなど、システム上で誤りを発生させない仕組みづくりを検討すること。

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