
令和7年度（2025年度）
枚方市内部統制評価報告書

令和8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. 令和7年度の内部統制制度の評価について・・・・・・・・	3
3. 令和7年度の評価（まとめ）及び今後の進め方について・・・・・・・・	18
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

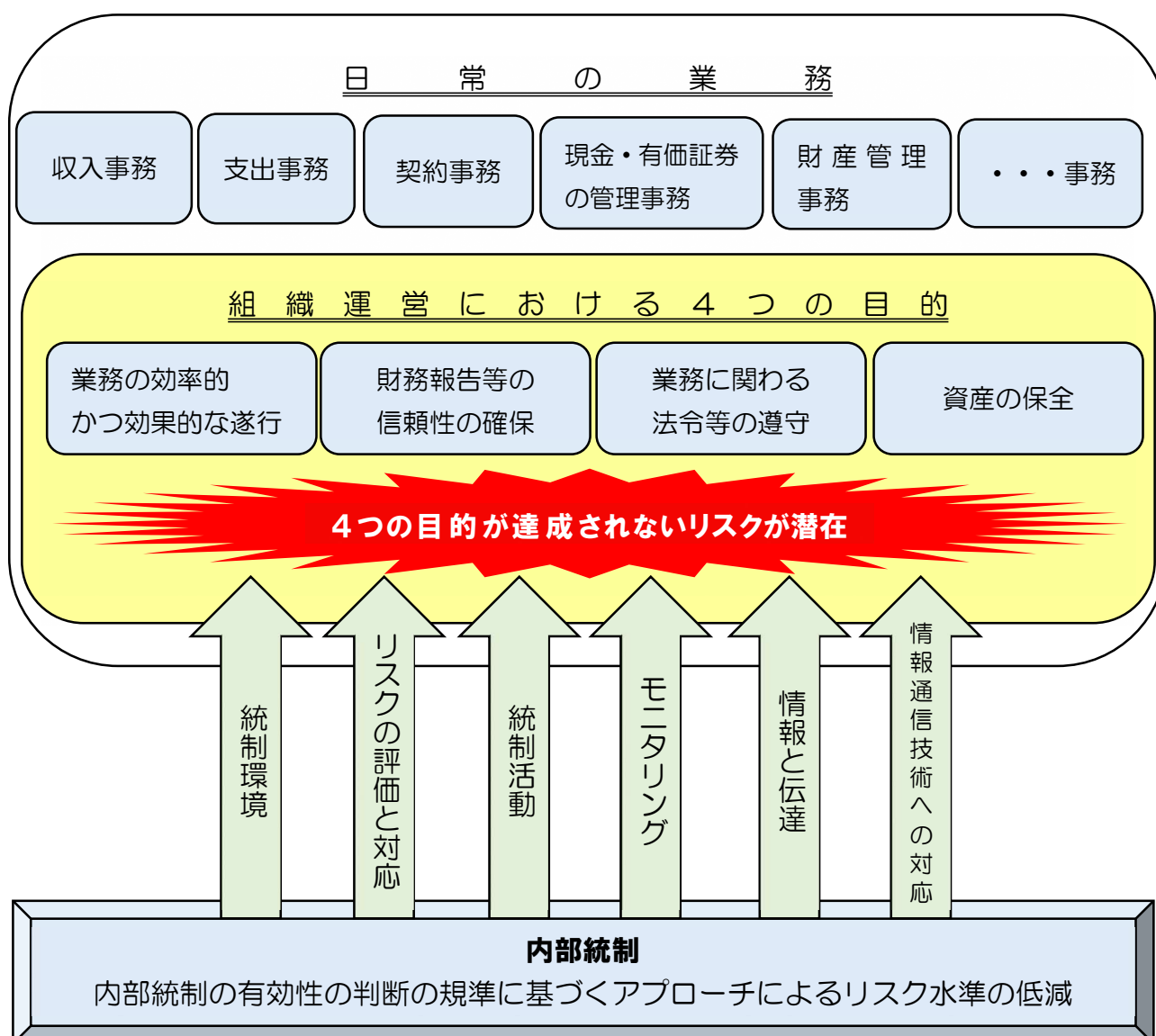
はじめに

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、そのリスクを低減させるための対応策（以下「対応策」といいます。）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7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同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、他の部署が第三者の視点から定期的に評価を実施します。ただし、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、第三者評価を行うこともあります。

(3) 評価部局による評価

評価部局（内部統制評価事務を所管するコンプライアンス推進課を指します。以下同じです。）は、上記（1）自己評価と（2）第三者モニタリング評価の結果と併せて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、結果として重大なリスク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

(4) 評価部会での意見聴取

評価部局は、評価方法や評価の内容について、内部統制制度推進本部評価部会（以下「評価部会」といいます。）に諮り、意見を聴取しています。評価部会の委員構成は、以下のとおりです。

<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

2. 令和7年度の内部統制制度の評価について

(1) 評価手法の見直し

令和8年3月31日を基準日として、次のとおり、令和7年4月1日～令和8年3月31日における内部統制の実施状況の評価を行いました。

令和6年度の評価においては、発生したリスクは全件とも原因分析・評価を行い、結果が及ぼす影響度から事案を「重要度（高・中・低）」と分類した上で重要度の高いリスクを評価報告書に掲載しました。しかし、市民の生活等に著しい影響を与えるような重大なリスクの発生を防止することが内部統制制度の主目的であることから、令和7年度においては、まずは発生したリスクが重大なリスクに該当するか否かの選定を行い、重大なリスクに該当した事案に対して再発防止に向けた原因分析・評価を行う手法に見直しました。

令和6年度

**発生したリスクの
全件を原因分析・評価する。**

リスクは「重要度（高・中・低）」に分類し、重要度の高いものを評価報告書に掲載する。

見直し

令和7年度

重大なリスクに該当したリスクのみ、原因分析・評価を行う。

<見直し理由>
市民の生活等に著しい影響を与えるような重大なリスクの発生を防止することが内部統制制度の主目的であり、重大なリスクについて集中的に検証することが当該目的の達成に有効であると判断したため。

なお、重大なリスクの該当性を判断するに当たっては、影響度の観点から、以下を判断基準としています。

<重大なリスクの判断基準>

- ① 市民の生活や事業に著しい影響や支障が生じたもの
- ② 市民の信用を大きく損なったもの
- ③ 多大な金銭的、物的な損害が生じたもの

※重大なリスクの判断に係る参考例

- ① 報道提供されている、又は報道されたもの
- ② 同じリスクの区分で同様のリスクが、課内で複数回発生しているもの
- ③ 過去に監査等で指摘されたリスクを、同課で再発させたもの
- ④ 過去に発生した重大なリスク（令和6年度は影響度「高」に分類されたリスク）と同様の事例に当たるもの
- ⑤ リスク評価シートの「リスクを低減させるための対応策」に設定がなく、講じるべき対応策がなかったもの

(2) 評価部会での確認経過

＜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8年 1月 21日	令和7年度上半期に報告のあったリスクの重要度の分類及び対応策の検討
令和8年 5月 25日	令和7年度下半期に報告のあったリスクの重要度の分類及び対応策の検討
令和8年 6月 29日	令和7年度内部統制制度評価報告書（案）の確認

※ 評価に際し、議会局（令和7年度においては市議会事務局）、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。

(3) 評価の視点

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、結果として重大なリスクが発生していないか

結論：全部局において重大なリスクに該当するものが17件あった。

全部局におけるリスクの発生件数は125件ありました。それらについて各部署から推進部局（内部統制推進事務を所管する行革推進課を指します。以下同じです。）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、リスクが発生した部署へヒアリングを行うとともに、評価部局において、重大なリスクに該当するものを選定したところ、全部局において、重大なリスクに該当するものが17件ありました。各部局で発生したリスクの件数の内訳は、次の①～③のとおりです。

なお、発生したリスクについては、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。

① 市長部局関係

市長部局におけるリスクの発生件数は92件（前年度から増減なし）あり、そのうち重大なリスクに該当するものが15件（別表①及び②参照）ありました。

② 公営企業関係

ア. 上下水道局

上下水道局におけるリスクの発生件数は7件（前年度から6件増加）ありましたが、そのうち重大なリスクに該当するものはありませんでした。

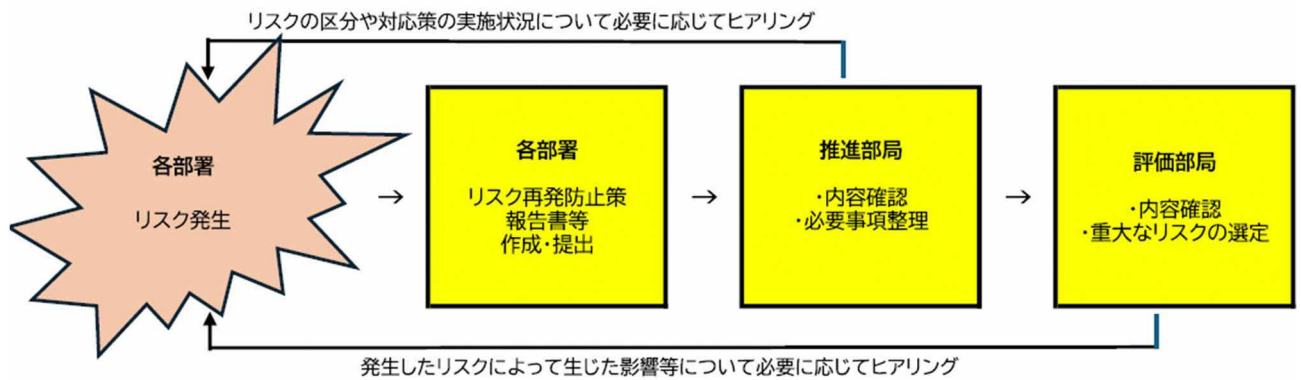
イ. 市立ひらかた病院事務局

市立ひらかた病院事務局においては、リスクの発生として報告されたものはありませんでした（前年度より1件減少）。

③ 教育委員会事務局

教育委員会事務局におけるリスクの発生件数は26件（前年度から23件増加）あり、そのうち重大なリスクに該当するものが2件（別表③及び④参照）ありました。

重大なリスクの選定までの流れ



＜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重大なリスク：11 件※

別表①

※複数のリスク区分に該当するリスクはそれぞれの区分に掲載し、計上しています。

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
支出負担行為	No. 30 支出負担行為の起票漏れ	令和5年度大阪府子育てのための施設等利用給付費府費負担金について、超過交付額の納付に当たり、納付期限内に大阪府への納付が完了しなかった。（「No. 35 支払期限の超過」にも掲載）	・大阪府から納付書が到達し、收受していたにもかかわらず、担当者が書類をB Sフォルダに保管したまま、処理を失念した。 ・交付額確定通知を受けた際に支出負担行為の手続を失念しており、支出のスケジュールを組織で共有できていなかったため、課内で進捗を管理できる状態にしていなかった。	・①支出負担行為は起票しているが支出命令が未執行のもの、②償還金や物品の支払い、報奨金など支出負担行為の起票自体が漏れているものがないかを課長から共有し、システム上で支出負担行為の未払いがないか課員全員で確認を行う。 ・補助金返還等の手続について金額確定時に支出負担行為を起票する。
支出命令	No. 35 支払期限の超過	令和5年度大阪府子育てのための施設等利用給付費府費負担金について、超過交付額の納付に当たり、納付期限内に大阪府への納付が完了しなかった。（「No. 30 支出負担行為の起票漏れ」にも掲載）	・大阪府から納付書が到達し、收受していたにもかかわらず、担当者が書類をB Sフォルダに保管したまま、処理を失念した。 ・交付額確定通知を受けた際に支出負担行為の手続を失念しており、支出のスケジュールを組織で共有できていなかったため、課内で進捗を管理できる状態にしていなかった。	・①支出負担行為は起票しているが支出命令が未執行のもの、②償還金や物品の支払い、報奨金など支出負担行為の起票自体が漏れているものがないかを課長から共有し、システム上で支出負担行為の未払いがないか課員全員で確認を行う。 ・補助金返還等の手続について金額確定時に支出負担行為を起票する。
		電気代の支払いについて、支払期限を超過し、延滞金が発生した。（「No. 37 請求書の内容の確認漏れ」にも掲載）	支払処理に係る事務引継ぎが行われていたものの、請求書の形状までは引き継がれておらず、ハガキで届いた郵便物を請求書と認識せず放置していたため。 毎月定例の支払いなどの業務の進捗管理が担当者をはじめ係内において不十分であった。	・請求書が届いた場合、原則としてその日中に処理を行う。やむを得ず、その日中に処理ができない場合は、担当係長が管理する。 ・支払いに関する事務処理のチェックリストを作成し、課員で共有できる箇所にチェックリストを掲示し、担当者と係長のダブルチェック体制を執っていく。担当係長が管理する未払いの請求書の一時保管ボックスを新たに用意し、課共有の棚に保管する。

複合施設の電気料金請求について、6月請求（5月使用分）の支払い漏れが生じたもの。なお、請求に係るとりまとめ及び負担率の按分調整（請求額から関係課の負担額を確定）を当課が担っていたことから、関係課の負担額についても確定処理が遅れた。 （「No. 37 請求書の内容の確認漏れ」にも掲載）	・令和7年度から電気代の請求元が指定管理者から電力会社に変更になり、電力会社から請求書が届いていたが、前年度までの認識で指定管理者から別途請求書が届くと誤認してしまい、手続を行う必要がないとして放置していた。 ・支払い担当（奇数月・偶数月）が複数人おり、担当者間での共有が不十分であった。 ・請求書を個人の机に保管しており、担当者以外の目が届かなかった。 ・事務処理カレンダー等の作成ができておらず、進捗管理が不十分であった。	・請求書が届いた場合、原則としてその日中に処理を行う。やむを得ず、その日中に処理ができない場合は、個人の机等に保管することがないように、担当係長が管理する。 ・支払いに関する事務処理のチェックリストを作成し、課員で共有できる箇所にチェックリストを掲示し、担当者と係長のダブルチェック体制を執っていく。担当係長が管理する未払いの請求書の一時保管ボックスを新たに用意し、課共有の棚に保管する。
休止していた電話回線を復活させたことにより利用請求書が届いたが、他の回線と同様の自動引き落としの通知であると誤認し、支払処理を行わなかったことにより、延滞金が発生した。 （「No. 37 請求書の内容の確認漏れ」にも掲載）	請求書と自動引き落としの通知が類似していたことや、他の電話回線の料金は全て自動引き落としであったため、復活させた電話回線も同様であると思い込んでしまった。また、財務会計システムで定期的に口座振替状況を確認していなかった。	・年度ごとに公共料金一覧表（種別、事業者名、お客様番号、支払方法（口座引落かどうか）、引落日（支払期限）、科目通番など）を作成し、公共料金についての把握・管理を行う。科目通番やお客様番号に変更があった場合は速やかに会計課まで連絡する。併せて、年度第1回目の支払いについては、必ず、引落日までに請求書と照合して口座振替額の確認を行う（年度途中で、変更（追加・削除）があった場合も同様）ことなど、一覧表に注意事項を記載する。 ・定期的に、財務会計システムで公共料金口座振替状況（お客様番号・請求額等）を確認する。 ・特に電話回線の追加があった場合は、会計課の公共料金口座振替の追加登録の時期が来たら速やかに手続を行い、会計課から登録の連絡があるまでは支出の手続が必要であることを課内で共有し、マニュアル化する。 ・通常の手続と異なる手続をする場合は、管理職等と共有し、問題がないか十分に検証する。

No. 37 請求書の 内容の確 認漏れ	電気代の支払いについて、支払期限を超過し、延滞金が発生した。 (「No. 35 支払期限の超過」にも掲載)	支払処理に係る事務引継ぎが行われていたものの、請求書の形状までは引き継がれておらず、ハガキで届いた郵便物を請求書と認識せず放置していたため。 毎月定例の支払いなどの業務の進捗管理が担当者をはじめ係内において不十分であった。	・請求書が届いた場合、原則としてその日中に処理を行う。やむを得ず、その日中に処理ができない場合は、担当係長が管理する。 ・支払いに関する事務処理のチェックリストを作成し、課員で共有できる箇所にチェックリストを掲示し、担当者と係長のダブルチェック体制を執っていく。担当係長が管理する未払いの請求書の一時保管ボックスを新たに用意し、課共有の棚に保管する。
	複合施設の電気料金請求について、6月請求(5月使用分)の支払い漏れが生じたもの。なお、請求に係るとりまとめ及び負担率の按分調整(請求額から関係課の負担額を確定)を当課が担っていたことから、関係課の負担額についても確定処理が遅れた。 (「No. 35 支払期限の超過」にも掲載)	・令和7年度から電気代の請求元が指定管理者から電力会社に変更になり、電力会社から請求書が届いていたが、前年度までの認識で指定管理者から別途請求書が届くと誤認してしまい、手続を行う必要がないとして放置していた。 ・支払い担当(奇数月・偶数月)が複数人おり、担当者間での共有が不十分であった。 ・請求書を個人の机に保管しており、担当者以外の目が届かなかった。 ・事務処理カレンダー等の作成ができておらず、進捗管理が不十分であった。	・請求書が届いた場合、原則としてその日中に処理を行う。やむを得ず、その日中に処理ができない場合は、個人の机等に保管することがないよう、担当係長が管理する。 ・支払いに関する事務処理のチェックリストを作成し、課員で共有できる箇所にチェックリストを掲示し、担当者と係長のダブルチェック体制を執っていく。担当係長が管理する未払いの請求書の一時保管ボックスを新たに用意し、課共有の棚に保管する。
	休止していた電話回線を復活させたことにより利用請求書が届いたが、他の回線と同様の自動引き落としの通知であると誤認し、支払処理を行わなかったことにより、延滞金が発生した。 (「No. 35 支払期限の超過」にも掲載)	請求書と自動引き落としの通知が類似していたことや、他の電話回線の料金は全て自動引き落としであったため、復活させた電話回線も同様であると思い込んでしまった。また、財務会計システムで定期的に口座振替状況を確認していなかった。	・年度ごとに公共料金一覧表(種別、事業者名、お客様番号、支払方法(口座引落かどうか)、引落日(支払期限)、科目通番など)を作成し、公共料金についての把握・管理を行う。科目通番やお客様番号に変更があった場合は速やかに会計課まで連絡する。併せて、年度第1回目の支払いについては、必ず、引落日までに請求書と照合して口座振替額の確認を行う(年度途中で、変更(追加・削除)があった場合も同様)ことなど、一覧表に注意事項を記載する。 ・定期的に、財務会計システムで公共料金口座振替状況(お客様番号・請求額等)を確認する。 ・特に電話回線の追加があった場合は、会計課の公共料金口座振替の追加登録の時期が来たら速やか

				に手続を行い、会計課から登録の連絡があるまでは支出の手続が必要であることを課内で共有し、マニュアル化する。 ・通常の手続と異なる手続をする場合は、管理職等と共有し、問題がないか十分に検証する。
補助金の制度設計	No. 50 補助要件の確認不足	補助金交付事務において、交付要件とした「市内に住所を有している」「市税の滞納がない」の確認が不十分であった。	交付要件の確認が重要であるという認識が不足していた。	・市内に住所を有しているか「個人情報目的外利用」「住民基本台帳情報アクセス許可」の承認を受け、住民基本台帳を閲覧できるよう運用を変更する。 ・補助金交付申込み時に市税の納付状況について本市が調査することへの「同意書」の提出を求め、滞納の有無の確認を行うよう運用を変更する。 ・申込と請求（支払）の進捗状況を管理するためのチェックシートを作成し、ダブルチェックを行う。
文書事務	No. 111 誤った内容の文書の交付	申請書類と台帳を照合する作業を行う際、申請地の位置を見誤り、申請者に誤った決定通知書を交付してしまった。	申請地周辺の建物の状況や区画など街並みが類似していたため、申請地の位置を見誤ってしまった。また、作業を職員1人で行い、決裁でも誤りに気付けなかった。	申請地の周辺地域は区画や建物の配置などの状況が似ていたこともあり、申請地の位置を見誤ったことから、申請地の位置と周辺の状況をしっかりと把握するため、公園や公共施設などのランドマーク等を記載した図面とするとともに、担当する職員のほか複数の職員が同時に照合作業を行うダブルチェックを徹底する。また、疑義が生じた場合は、上司などを交えて検討を行うとともに、現地調査が必要と判断したときは、適宜、現地調査を行う。併せて、決裁、供覧において、職責ごとに確認を徹底し再発防止に努める。

		報酬の支払通知に記載する明細の内容を誤った。	個人ごとに支払額明細などを記載したエクセル集計表から差し込み印刷により通知文を作成する際、通知文にある「報酬計」の項目について、エクセル集計表の「総支給額」の列を選択すべきところ、名称が同じであったため誤って「報酬計」の列を選択してしまった。 「総支給額」の列を選択する必要があることが課内で共有されておらず、また、印刷した通知文をダブルチェックせず発送してしまった。	・自課のファイル管理に掲載している「個人情報の漏えいの防止に向けた誤処理防止対策」（マニュアル）に今回発生したリスクへの対応策を追加して、局内で再発防止策を周知する。 ・通知文を印刷する時は必ずテストプリントを行い、複数人で通知文の内容に誤りがないか確認するように、局内で手順を確認する。 ・これまで「報酬計」と「総支給額」と２種類集計していたが、今後の事務処理において同様の通知誤りを防止するため、交通費等を含まない「報酬計」の列を削除し、交通費等を含む「総支給額」のタイトルを「報酬計」と修正することで通知文に記載する支給額明細書の「報酬計」とタイトルを一致させる。また、今後同様に差し込み印刷を行う場合は、「通知文」と「差し込み印刷元データ」の項目は必ず一致させる。 ・決裁で通知文の内容誤りがないか確認できるように決裁の添付文書にはデータ差し込み後の通知文（＝発送文書）を添付する。
--	--	-------------------------------	--	--

＜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重大なリスク：4件

別表②

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8 チェック体制の不備	緊急工事において、案件の経過を考慮して通常とは異なる手続により、暫定契約を締結し、工事内容確定後の精算割合を定めていたにもかかわらず、通常の緊急工事と同様に精算し、当初定めていた割合よりも高い精算割合で契約金額を決定し、契約を締結、支払いを終えてしまった。これにより、事業者への過払金が発生し、その返還に伴い事業者が要した費用について損害賠償することになった。	通常とは異なる手続によったことを失念し、精算時に、根拠書類（暫定契約書）の確認を怠った。	・ 契約締結の決裁において当該案件に係る過去からの文書の確認を徹底し、契約手続に誤りがないようにする。

他課の事業実施に伴い必要となるシステム上のデータ変更等がなされていなかったため、課税対象者の抽出を誤り、適切な課税ができていなかった。	他課の事業実施による課内の業務への影響の認識が不十分であったことや、当該処理の実施頻度が稀であったこと、加えて業務繁忙等により複数の職員によるチェック体制が機能していなかった。	・決裁者（課長代理、副主幹、係長）が、土地区画整理事業に係る都市計画税の課税を含め各事務事業の内容を正しく理解し、担当者に対して定期的な報告を求めることで、進捗管理の徹底を図る。 ・土地区画整理事業等の事務事業に係る評価・データ入力・点検の手順を明確化したマニュアルを整備する。 ・事務事業一覧表を作成するなど業務の見える化を行い、係全体で事務の進捗状況を把握し、漏れや遅延を早期に発見できる体制を構築する。 ・主担当者と副担当者を明確に定めた複数人体制とし、互いに補完しながら事務を遂行することで、特定の担当者に事務が集中しないようにするとともに、人事異動や長期休暇等による職員体制の変更が生じて、円滑な事務の遂行が図れるようにする。 ・評価・データ入力後の点検期間を十分に確保し、点検回数及び承認者数を増やすことでミスの早期発見に努める。また、新規課税や大きな増減を伴う案件については、事前に打合せを行い、適正な課税を実施する。 ・職員によるチェックと併せてデータによる突合チェックを新たに行うことで、ミスの再発防止に努める。
提出された支出命令書について、添付されていた請求書、納付書に記載の支払期限日と支出命令書の支払希望日の相違に気づかず、担当課が起案した支払希望日で支払を行い、支払期限を超過した。	1年の内最も支出命令書の審査件数が多い時期の支払であったため、相違に気づかなかった。	公共料金の支払いにおける支払遅延を防ぐために、口座振替によることが困難とされている、一つの契約に複数課がまたがっている場合なども口座振替を利用できるよう調整を行うなどの改善を図る。

基盤 9 事務、 制度に関する知 識、理解不足	相談支援事業所における大阪府給付費 の申請事務において、利用者の自宅訪 問による面談が申請要件であるところ 、実際には施設への来所による面談 を行っていた。結果として、給付基準を 満たしていないにもかかわらず、給付 費を申請し受給していた。	漫然と事務を踏襲し、給付基準への認識が 不足していた。	・事務の総点検（自主点検）をする。 ・法令や国等の制度に関する知識・理解を向上させるため、毎年時期を決めて、法令や国等の制度をチェックし、変更点を共有する。 ・給付申請において、申請に必要な事項をチェックリストで各自がチェックし、給付費請求時に監督者がチェック表をチェックする。それに基づいて、庶務係で請求事務を行う。 ・監督者を中心に計画的に進捗を共有し、課内で画一的に事務を進める。
-------------------------------	--	--------------------------------	--

＜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重大なリスク：1件

別表③

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
支出 命令	No. 35 支 払期限の 超過	令和7年4月9日付で請求のあった電気料金について、請求書上の支払期限が同月28日であったが、期日までに支払いが完了せず、同月30日の支払いとなった。 後日、同年7月7日付けで請求のあった電気料金についての支払処理を進める中で、同月15日に請求内容に延滞利息が含まれていることが発覚した。発覚後、延滞利息についての発生源を調査すると4月支払分の期日超過が原因であることが分かった。	請求のあった令和7年4月9日の当日に支出伝票の作成処理を行ったが、支出伝票を作成する際、財務会計システムの仕様上、支払日が当該月の月末（今回の場合、4月30日）で初期設定されていたため、本来はその日付を請求書に記載の支払期日（今回の場合、4月28日）に修正する必要があったところ、その修正を失念し、実際の支払期日より後の日付にて支払う結果となった。また、事務処理繁忙の時期と重なり、当該支出伝票に係るダブルチェックが機能しなかった。	・担当者、決裁者の注意喚起のため、以下の対応を行う。 ・納付書払い（支払期日が指定されている）専用の決裁ばさみを作成する。 ・専用の決裁ばさみ内側に確認項目等のガイダンスを貼付する。

＜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重大なリスク：１件

別表④

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８ チェック体制の不備	危険物である薬品の正確な把握ができ ておらず、理科薬品管理台帳において 「入力誤り」が複数確認され、現物と帳 簿の不一致が常態化していた。	計量機器としてばねばかりを使用してお り、計量担当者の技術次第で数グラムの秤 量誤差が生じ得る状況となっていたこと と、薬品容器のラベルの文字が薄れており、 読み違えをしやすい状況となっていたこと が重なった。	計量に際して、誤差の生じやすいばねばかりの使用 をやめ、誤差の生じにくい電子てんびんでの計量を行 っていく。また、使用しない保管薬品の廃棄を進 めていく。

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

結論：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。

令和７年度中に報告のあった具体的リスクについて、推進部局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、評価部局において、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ると判断しました。

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

結論：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かった。

令和７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の結果を確認し、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）		
支出負担行為 ／No. 28 支出負担 行為に必要な添付 書類の誤り、不足	各課で作成したチェックリストに基づき確認する。	3 課/106 課
支出命令 ／No. 36 支払の時 期の誤り	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。	3 課/106 課
基盤的リスク		
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。	5 課/106 課

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。	3課/106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年度下半期及び令和7年度上半期の評価において重大なリスクに該当すると判断されたリスクに係る項目として、「文書事務」、「支出負担行為」及び「支出命令」が該当したため、それら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。

＜全部局＞対応策が実施できていない部署数が多かったリスク項目

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 評価	(参考) うち、自己評 価で対応策が 実施済の部署
支出命令 ／No. 35 支払 期限の超過	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	3課	2課

上の表のリスク項目については、「対応策が未実施の部署数」欄に記載のとおり、第三者モニタリング評価では3課が未実施との評価であったのに対し、そのうち2課の自己評価では、対応策が実施済との評価でした。しかし、第三者モニタリング評価で未実施と評価された3課においても、未実施とされた理由が過去にリスクを発生させたためであったり（既に再発防止策を講じている。）、各自で適切に進捗管理は行っているものの組織として共有がされていなかったりしたためであり、第三者モニタリング評価時点において明らかに不適切な事務が行われていると判断されるものではありませんでした。

これまでは、情報セキュリティに係る対策の不備など、自己評価では実施済としているにもかかわらず第三者モニタリング評価で未実施と評価されることが一定数ありましたが、自己評価と第三者モニタリング評価の乖離が小さくなり、これまでに実施してきた内部統制の取組が浸透してきたものと考えられます。

③ リスク再発防止策報告書等

重大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、その全てにおいて、リスク評価シートに定める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。

リスク評価シートに定める対応策が適切に講じられていなかった例

小分類	支出負担行為
具体的リスク	No. 30 支出負担行為の起票漏れ
リスク概要	令和5年度大阪府子育てのための施設等利用給付費府費負担金について、超過交付額の納付に当たり、納付期限内に大阪府への納付が完了しなかった。
発生原因	・大阪府から納付書が到達し、收受していたにもかかわらず、担当者が書類をB S フォルダに保管したまま、処理を失念した。 ・交付額確定通知を受けた際に支出負担行為の手続を失念しており、支出のスケジュールを組織で共有できていなかったため、課内で進捗を管理できる状態にしていなかった。
対応策	・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。 ・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。

以上①～③を踏まえ、令和7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、発生した重大リスクに係る発生原因の全てはリスク評価シートに定める対応策が適切に実施されていなかったことであり、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7年度の評価（まとめ）及び今後の進め方について

（1）令和7年度の評価について（まとめ）

令和7年度の評価結果まとめ

重大なリスクに該当した17件は、全てにおいて、対応策の全部又は一部が未実施だった。

つまり・・・

「全ての対応策を実施していれば、重大なリスクの発生を防げた」と判断できる。

||

対応策を確実に実施することの重要性がわかる。

重大リスクの発生件数が多かった業務リスク項目は、「支出命令／No. 35 支払期限の超過」です。その発生原因としては、請求書が届いていたにもかかわらず請求書として認識しなかったために支払処理がされなかったこと、システムへの入力誤りをしたこと、審査での見落としをしたこと等、単純なミスに基づくものでしたが、その結果として遅延損害金が発生し、市民の信用を失墜させる結果を招くことになったものです。リスク評価シートに定める対応策とは、まさにこうした単純なミスを防止するためのものであり、このことから、各職場が事務処理カレンダー等で進捗管理を行う、未処理の文書も組織で管理する、ダブルチェックを行う、適切に引継ぎする等の対応策を確実に実施することの重要性がわかります。

また、基盤的リスクに関しては、令和6年度と同様に基盤8「チェック体制の不備」による重大リスクの発生が最も多く、同項目は全ての業務において共通する基本事項であることから、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。

（2）対応策の徹底に向けた今後の取組について

【対応策を徹底させるために必要なこと】

- 全ての職員が、リスク評価シートに定める対応策の意図を改めて理解する。
- 「対応策を実施させられている」との認識から脱却し、自分事として考える。
- AIの活用やDXの推進により、日ごろから業務の合理化や適正化を図る。

（1）の評価結果から、重大リスクの発生を防ぐためには、リスク評価シートに定める対応策を確実に実施することが肝要であることがわかります。リスク評価シートに定める対応策は各職場において汎用的に用いられることを目的に定めているものですが、各職場の業務は千差万別であることから、当然のことながら、その手法については各職場の業務内容に即して個別・具体的に定めることが重要です。そのためには、リスク評価シートに定める対応策の意図を改めて理解し、所管する法令や利用する制度も熟知した上で、「自課においてはどのように実施すべきか」を主体的に考

えることが必要です。例えば、各職場でその年度における重点目標*を定め、その目標を達成するための対応策を設定し、確実に実施する等の手法が考えられます。また、その場合も一部の職員だけが実施するのではなく、職場全体への周知啓発を行った上で実施し、必要に応じて対応策のブラッシュアップを行うことも求められます。

【※重点目標の具体例】

市民への文書を大量発送する職場の場合

年度の重点目標：「誤封入・誤発送を防ぎ、個人情報の漏えいをしない。」

課としての対応策：要配慮個人情報が含まれる文書を発送する場合は、集中できる個別作業場を設けて封入封緘及び複数人でのチェックを行う。

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すことなく効率的にリスクを軽減する取組を推進する視点も重要です。業務繁忙期など、リスクの発生が起りやすい状況下であってもその発生が防止できるよう、日ごろから業務手順の見直し等を行うとともに、A I の活用をはじめとするD X の推進により、業務の合理化や適正化を図ることも必要であると考えます。

(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5年が経過しますが、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います。また、評価の視点3：②（16 ページ）において前述したとおり、これまでは自己評価と第三者モニタリングによる評価に乖離があったものの、その差もほぼなくなり、リスク評価シートに定める対応策の実施状況も全項目において90%以上となっています。

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。また、「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。

これまでは、推進部局と評価部局がリスクの区分や対応策について検討し、リスク評価シートを作成してきました。令和7年度の評価結果を踏まえると、当該リスク評価シートに基づく内部統制が各職場内に浸透してきたものと判断できます。そこで、今後はこれまでの取組を踏まえつつ、各職場がそれぞれの業務特性に応じたリスクの区分の抽出及びそれを防止するための対応策を主体的に考え実施する等、より有効的な制度とするべく、内部統制の手法を大きく転換する時期を迎えているものと考えます。内部統制の真の目的を果たすためには、対応策を実施させられているとの認識から脱却し、自己主導にて実践しようとする姿勢が何よりも重要です。

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。

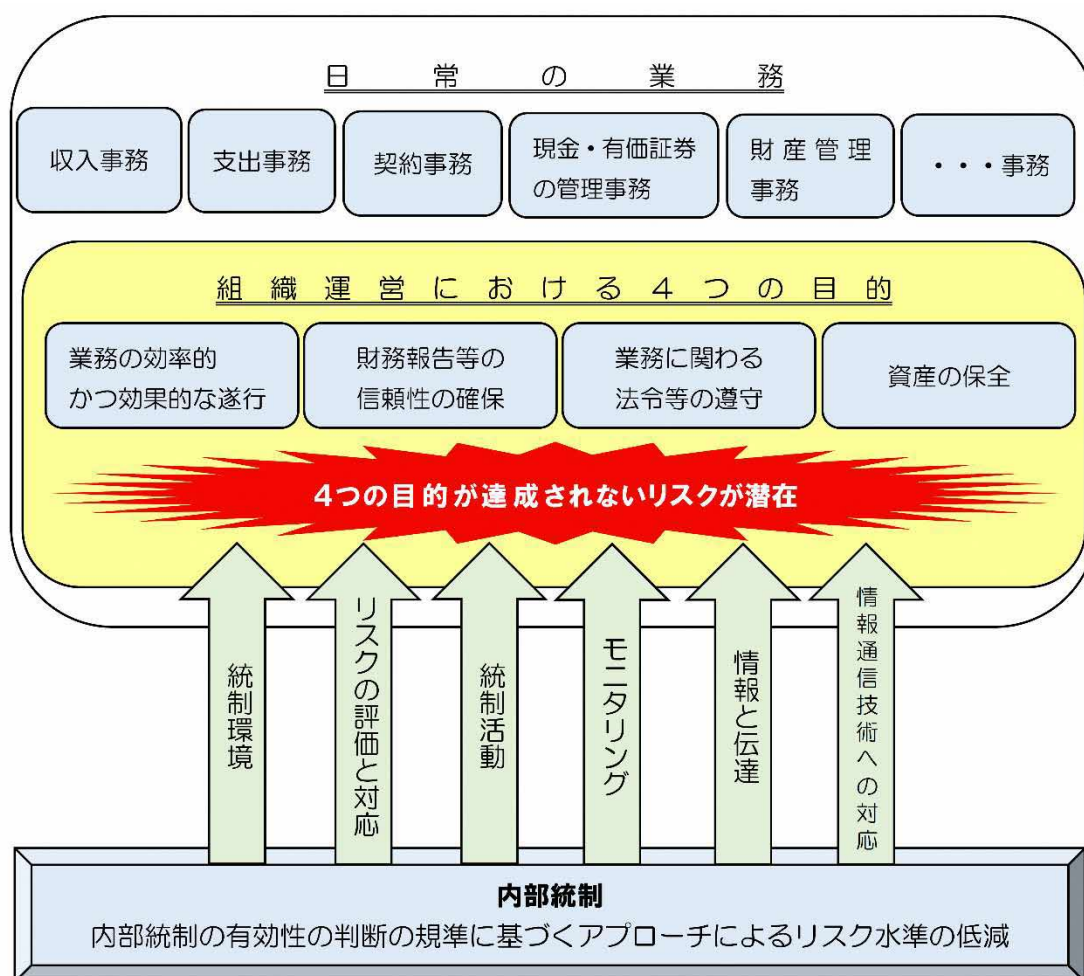
(2) 目的及び効果

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。

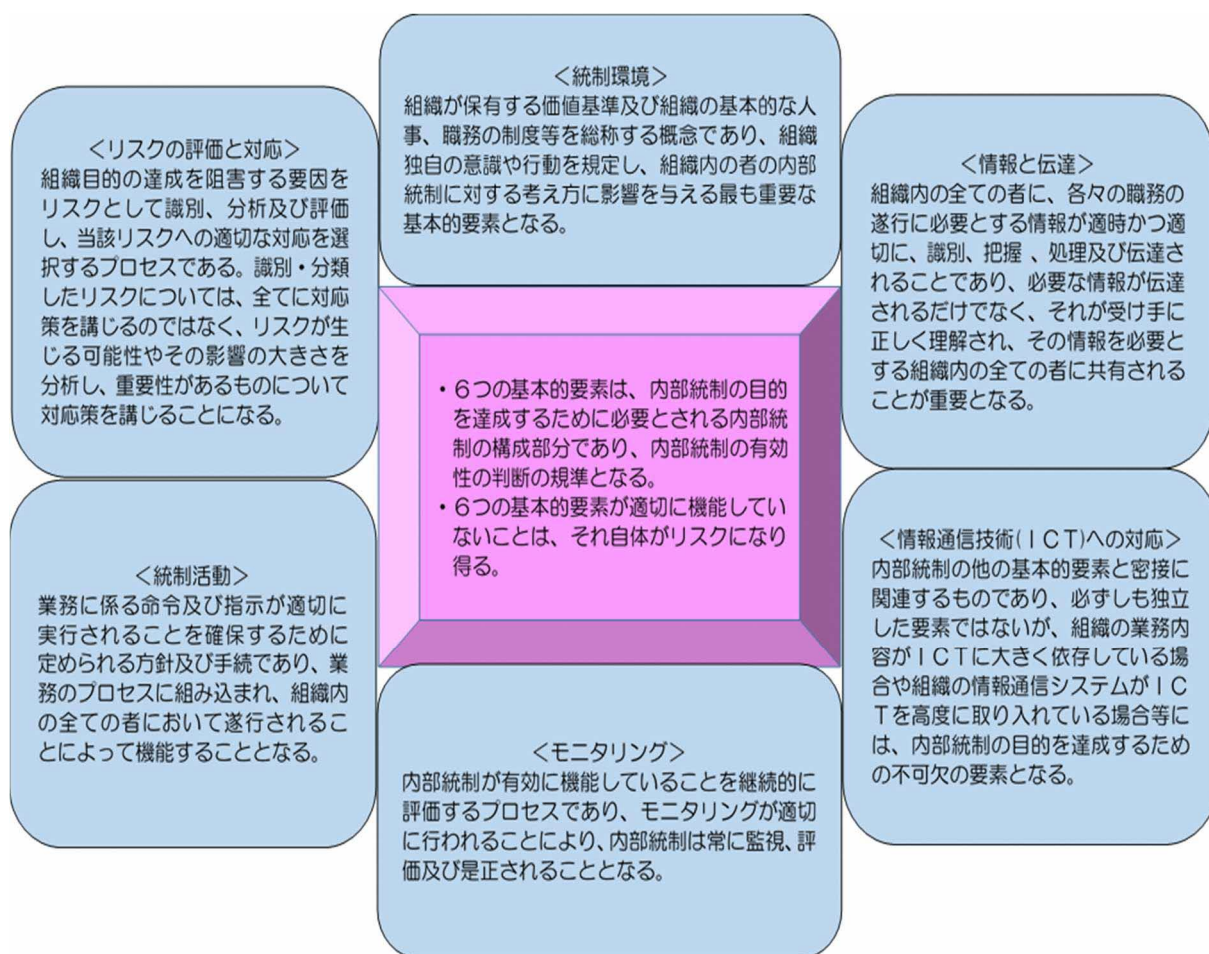
(3) 内部統制の仕組み

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。

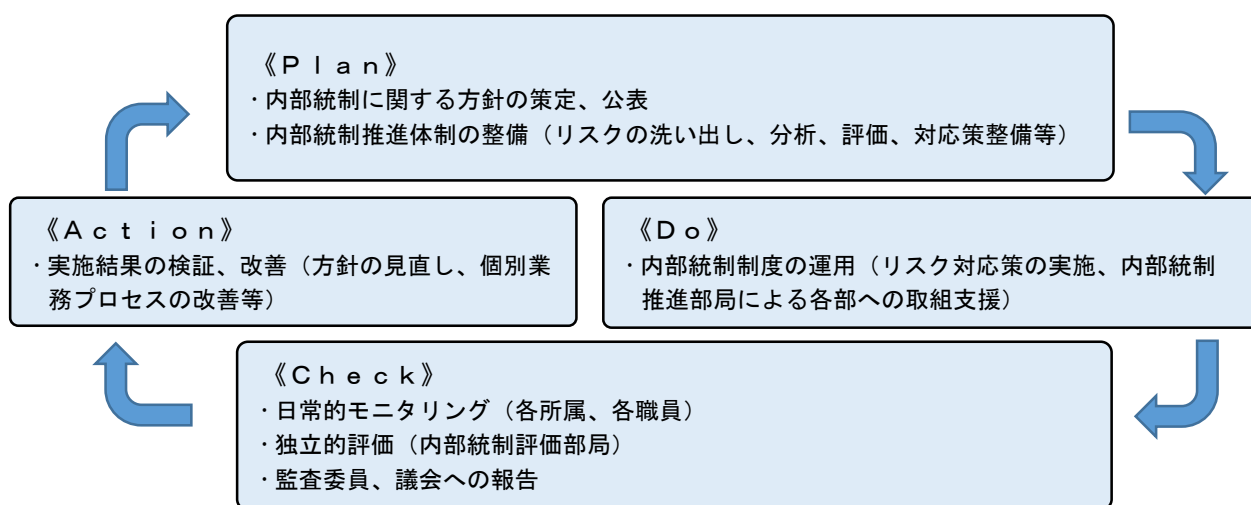
- ・業務の効率的かつ効果的な遂行
- ・財務報告等の信頼性の確保
- ・業務に関わる法令等の遵守
- ・資産の保全



< 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。

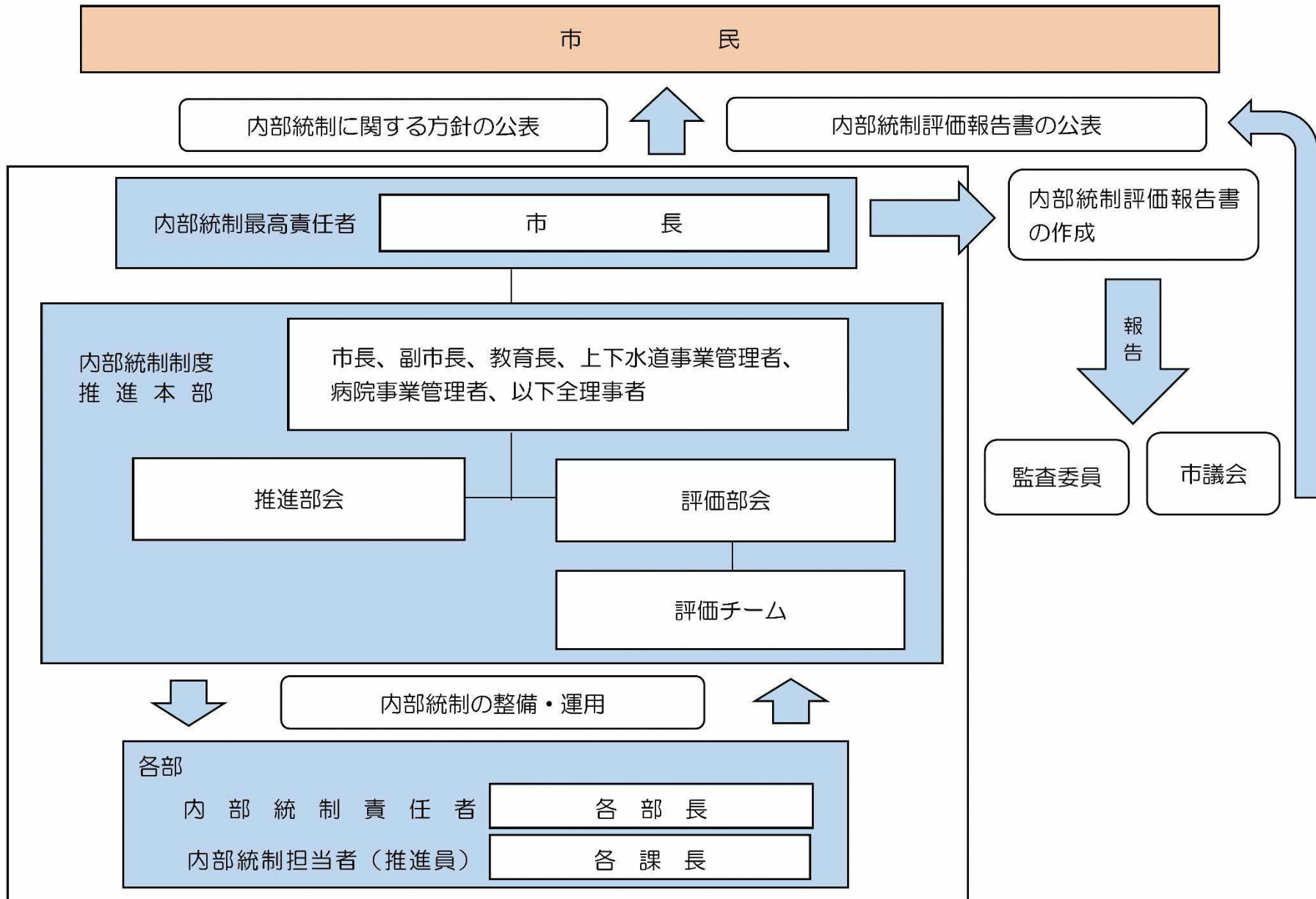
5 内部統制の見直し

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	
						課長	課長代理	係長・監督					年間	
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
					課長	課長代理	係長・監督				
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。	○	○	○		・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。		
					○	○	○		・職員間で認識の相違が起こらないよう、連絡事項や決定事項などについて適宜共有するよう指示するとともに、共有の仕組みを構築しているか。		
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。		
					○	○	○		・事務処理カレンダーを作成するなど、事務の進捗を管理する仕組みを整え、運用するよう指示・指導しているか。		
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、夕礼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、担当者以外に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やダブルチェックなど、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 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。	○	○	○			・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ないか。	
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〕		主な関係法令、 マニフ等 (※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	金 職 員
年間																			
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・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				
				4	【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				
				5	【公金・金券類】公金、金券類の出納記録/金券類の受払記録の漏れ	公金、金券類の出納/金券類の受払いがあったとき、公金、金券類の出納簿/金券類の管理簿を	遅滞なく正確に記録しないと	・公金・金券類の出入りを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 記録の失念 チェック機能の不全				○	【公金】公金が出納があったときは、担当者は遅滞なく出納簿に必要事項を記載し、現金取扱員は記録内容を確認する。	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ったときは、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)				
				6	【公金・金券類】公金・金券類の出入りの管理漏れ	金庫内の公金の残高や金券類の実際残数が適正であるかを	取扱責任者が、金庫の施錠を行う前に、確認しないと	・公金・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際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)				
				7	【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)				
				8	【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				
				9	【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				
10	【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								

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	係 長	担 当 者	全 職 員						
				11	【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	・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）により、市長及び会計管理者に報告するよう所属内で周知する。	枚方市会計規則					
				12	【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	13	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	14	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	課等の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		○				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				
				15	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				
				16	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				
				17	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				
				18	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				
				19	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。 通帳と届出印は管理職等が分けて管理する。	— —				
				20	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 ・市民生活に悪影響を及ぼす ・市政に対する信頼を失う	21	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）				

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							
				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					
所 属 長	課 長 代 理									係 長	担 当 者							全 職 員	年間	年間	年間	年間
				22	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。 ・税制度や社会保険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	支出負担行為手続 の不備 ・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	23	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						
				24	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							
				25	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した上で、金額をダブルチェックする。	地方自治法 事務事業ごとの関係法令 等							
				26	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							
				27	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							
				28	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							
				29	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(契約 の締結を伴うものは 契約の締結)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					○	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						
		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	30	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					
					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				
														○			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。	—				

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	
				32	支出負担行為の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 (基本的に負担行為を別途決裁で行うため、財務会計システムの負担行為の起票日は別途決裁の決裁日と同日とする。)	行財政運営システム操作マニュアル				
				33	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。	—				
		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	34	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	35	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				
				36	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				
				37	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				
				38	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、収受した日付の収受印を押す。	刑法 懲戒処分の指針(人事院)				
		9	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	39	支出負担行為の同確認漏れ	支出時に支出負担行為の同確認を	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				
				40	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					○	契約書等根拠書類をもとに、支払金額をダブルチェックする。(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				
				41	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「支出命令書に添付する主な書類」を確認する。	枚方市会計規則 会計実務テキスト				

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					
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	42	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			
				43	事前調査の実実施、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			
				44	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			
				45	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			
				46	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)			
				47	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)			
				48	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	49	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			
				50	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			
				51	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			
				52	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			
				53	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			

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／ どうなるか	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、 マニフアル等 (※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	
	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	54	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				
				55	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				
				56	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				
				57	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				
				58	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				
				59	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	60	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					
				61	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	契約書 の仕 様、積 算、予 定価格	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	62	不要な発注、調 達	必要のない案件に係 る発注、調達を	行くと	本来は必要のない無駄 な支出が生じる	制度の知識不足 実務の理解不足 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、部内融通ができないか確認し、 発注数量等は適切に設定する。	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				
				63	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					○	廃盤になっていないか、制度改正が行われ、従来通りの仕様では 不足しているといったことがないかを精査する。	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				

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				
				具体的リスク	何を／何が	どうすると／ どうなるか	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
所 属 長	課 長 代 理									係 長	担 当 者	全 職 員	年 間						
中 分 類	小 分 類		64	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	○				契約締結後に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					
		65	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	○	○	○	○	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など、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。	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						
			66	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	○	○	○	○	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など、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。	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					
			67	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	○	○	○	○	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など、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。	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					
			68	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					
		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	69	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取する等、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				
			70	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。	—					
			71	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				○	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。	—					
												○	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／ どうなるか	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
	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	72	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					
				73	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					
				74	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確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				○	競争入札によることはできないか、その業者しか履行できない合理的な理由があるか、一者随意契約にそぐわない業務まで仕様に追加していないかを確認する。	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					
				75	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				○	一体として発注すべきものを不必要に分割して発注しない。	地方自治法 枚方市契約規則 枚方市契約規程					
				76	主管課専決案件の選択誤り	主管課専決案件が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					
				77	主管課による参考見積の不適切な手続	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、見積徴取を行うと	・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				○	参考見積業者の選定は、特に契約検査課から指示がない限り、必ず契約検査課に依頼する。 その他以下の点に注意する。 ・毎年慣例的に依頼したりすることがないよう、必要性及び依頼内容を十分に検討する。 ・業者の負担を考慮し、十分な見積期間(概ね10日から15日程度)を取る。 ・参考見積に当たっては、仕様書の見直しに活用できるよう、価格内訳も徴取する。	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					
				78	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		○	○	○	○	事務処理カレンダーを作成するなど、主管課専決の案件毎に見積合わせを漏れなく行うための管理方法を確立する。	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 契約・支出事務処理カレンダー				
				79	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				

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／ どうなるか	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					
			80	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、見積合わせを漏れなく行うた めの管理方法を確立する。	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					
			81	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					
			82	不適切な変更契 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					○	契約変更の理由に合理性があるか、別発注とすべきものを変更契 約として既契約に追加していないか、契約実務7(3)に規定する変 更契約によらない仕様書等の変更に該当しないかを確認する。 ・その他以下の点に注意する。 ・変更金額が適切か。	地方自治法 物品契約手続依頼マニユ 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ユ アル 契約実務				
			83	購入伺の形式、 内容の不備	執行伺の形式、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ユ アル 委託契約手続依頼マニユ アル 行財政運営システム操作マニ 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	84	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ソ ー 枚方市談合情報対応マニ 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 アル				
														入札前の契約に係る予定価格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 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 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				
														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 アル				
							85	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				○			

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						
契約締結	契約書の不備	86	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。 ・契約検査課ファイル管理に掲載の「契約書に記載すべき事項確認表」を確認する。	枚方市契約規則 契約書に記載すべき事項 確認表					
		87	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					
		88	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						
		89	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					
		90	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						
	契約履行	契約内容の不履行	91	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、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。 ・指示したことは記録し、契約書類として一体的に管理する。	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。)を指名し、監督職員は受注者に通知する。	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						
			92	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					
			93	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。	枚方市契約規則 再委託(下請負)に関する指針					
													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 再委託(下請負)に関する指針					
			94	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	○	○	○	○	・履行内容に問題や、契約不適合があった場合、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 履行確認(監督及び検査)に関する手引					

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／ どうなるか	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
財産 管理	物品管 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	95	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	○				○	・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			
				96	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、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			
				97	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 ・物品の横領のきつかけとなる	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			
				98	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 ・物品の横領のきつかけとなる	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			
				99	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	○					物品の亡失等について、直ちに所属長の意見を付した事故報告書（任意様式）により、市長及び会計管理者に報告するよう所属内に周知する。	枚方市物品管理規則 備品事務処理フロー			
				100	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.99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			
				101	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			
				102	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			
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	104	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			
				105	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基本ルートに登録する。	文書管理システム操作ガイド 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〕					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〕										
				106	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					
				107	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					
				108	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、行政事例、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				
				109	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	110	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。	—					
													○	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					
													○	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。	—					

大分類 財務事務			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					
					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
所 属 長	課 長 代 理	係 長									担 当 者	全 職 員	年 間	年 間	年 間					
中 分 類	小 分 類		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	111	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) 個人情報情報が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)。 ・元となるデータの内容や抽出条件などに誤りがないか複数人で確認する。 ・確認者の名前を文書として残し、起案文書にも添付する。 ・ミスが発生しない文書様式となるよう、定期的に見直しを行う(不必要な文書がないか、2枚の書類を1枚に集約できないか、定期・定期的に交付する文書については更新を必要とする箇所をできる限り減らすなど)。 ・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。	文書ミス防止チェックリスト				
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	112	個人情報の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。	枚方市情報セキュリティポリシー 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					
		113	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	個人情報が記載された文書を	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				○	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言しない。確認などで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。								
		○	○	○	○	集らず作業・チェックができるようスケジュール管理を行うとともに、複数人でのチェック体制を整える。														
		114	個人情報が記載された文書の古紙排出	個人情報が記載された文書を	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。								
		115	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	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。								
		116	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)							
		117	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		25	情報資産の漏えい	118									○	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					

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／ どうすると	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	年間	年間	年間
	キュリ ティ		・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	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 業務の理解不足 対策実施の失念 モラルの欠如				○ 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設された適切な場所 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							
												○ Web会議用端末など直に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（インターネット系仮想デスクトップ上も同様）。 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							

※ 具体的な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（具体的なリスクNo.112、 No.113、
No.114、No.115、No.117） 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（具体的なリスクNo.113、No.115）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。

※ 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ほか、番段の業務で変更する必要のない箇所は容易に変更できないような仕様にし、設定変更を行う際
は複数人で確認するなど、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