

**令和4年度  
リスクマネジメントによる業務改善の推進  
(内部統制) について**

板橋区政策経営部経営改革推進課

## はじめに

本報告書は、令和3年1月に策定した「板橋区リスクマネジメントに関する方針」に基づき、「リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）※」の一環として取り組んだ『「リスク評価シート」を活用したリスクマネジメント』について報告するものである。

本取組は、適正な事務執行に向けた取組の強化・推進を図るため、各課の業務レベルのリスクについて「リスク評価シート」を活用し、その予防策を自己評価・独立的評価することで、リスクの軽減にとどまらず、全庁的な業務改善を図ることを目的として、令和3年度に開始した。

※板橋区では、「内部統制」について、庁内外を問わず取組内容が浸透するよう「リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）」と表記している。

## 目次

はじめに	1
目次	2
1 リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）の概要	3
(1) 国の考え方	3
(2) 区の実施	4
2 令和4年度の実施	5
(1) リスク評価シートを活用したリスクマネジメント	5
(2) 実施結果	6
(3) その他（全区に共通するリスクマネジメントに関する事項）	8
3 まとめ	11
4 資料	12
(1) 板橋区リスクマネジメントに関する方針	12
(2) 事務執行における主なリスク事例	13
(3) リスク評価シート	14
(4) 準公金の取扱いに係る点検シート	15

## 1 リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）の概要

### （1）国の考え方

#### ①内部統制の目的

平成 31 年 3 月に総務省が示した「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、地方公共団体における内部統制の基本的枠組みについて、地方公共団体における事務が適切に実施され、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されるよう、事務を執行する主体である長自らが、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、事務の適正な執行を確保することであると示している。

#### ②地方公共団体における内部統制の 4 つの目的及び 6 つの基本的要素

##### < 4 つの目的 >

- ・業務の効率的かつ効果的な遂行
- ・財務情報等の信頼性の確保及び適切な開示
- ・法令等の遵守
- ・資産の保全

##### < 6 つの基本的要素 >

- ・統制環境
- ・リスクの評価と対応
- ・統制活動
- ・モニタリング
- ・情報と伝達
- ・IT への対応

#### ③法律の整備

地方公共団体における内部統制制度は、「地方自治法等の一部を改正する法律（平成 29 年法律第 54 号）」により、令和 2 年 4 月 1 日から導入された。

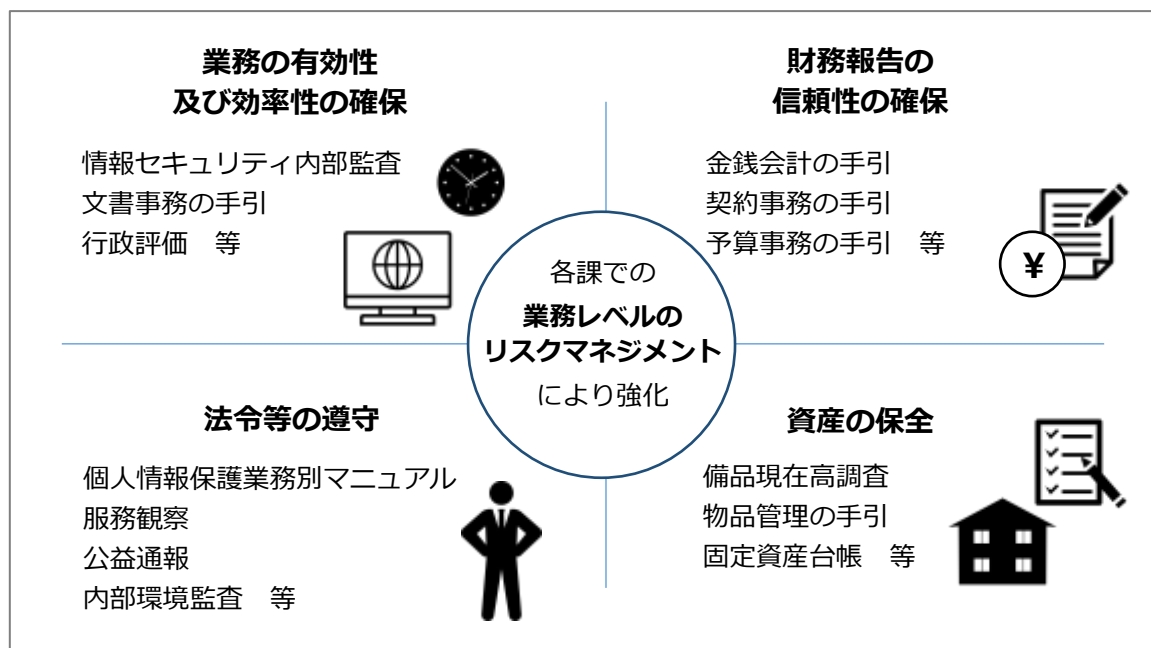
都道府県及び政令指定都市の長に対しては、財務に関する事務等の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備すること、いわゆる「内部統制体制の整備」を義務づけ（法第 150 条第 1 項）、指定都市以外の市町村に対して努力義務とした（法第 150 条第 2 項）。

## (2) 区の取組

区は、これまで取り組んできた手引きやマニュアルの整備等による適正な事務執行のための取組を強化するため、国の考え方を参考に令和3年1月、「板橋区リスクマネジメントに関する方針」を策定した。

これにより、「リスク評価シートを活用したリスクマネジメント」を令和3年度から開始し、既存の内部統制に関わる取組を補完し、業務レベルのリスク軽減及び業務改善を図ることで健全な区政経営を推進している。

### ■ 内部統制の4つの目的と区の既存の取組との関係性



内部統制の4つの目的は、それぞれ固有の目的ではあるが、互いに独立して存在するものではなく、相互に密接に関連している。いずれか1つの目的を達成するために構築された仕組みであっても、他の目的のために構築された仕組みと共通の体制となる、あるいは、互いに補完し合う場合もある。

## 2 令和4年度の取組

### (1) リスク評価シートを活用したリスクマネジメント

令和3年度から運用している本仕組みは、リスク評価シートを活用し、各課で業務上のリスクを再認識し、その予防策の整備・運用状況に対して、自己評価することで、業務レベルのリスク軽減及び業務改善につなげるものである。また、各課の自己評価をもとに評価部局が独立的にかつ一元的に評価を行うことで、リスク軽減にとどまらず、全庁的な業務改善を図ることで、適正な事務執行に向けた取組を更に強化することを目的としている。

取組の実施・定着に向けては、制度の推進・評価部局の役割を当面の間、経営改革推進課が担うこととし、業務レベルのリスク予防策の整備に加え、全庁的に共有するリスク予防に向けた働きかけを行うこととしている。

なお、令和4年度は、令和4年6月に令和3年度当時の地域センター所属職員による準公金などの着服が発覚したことを受け、「準公金の取扱いに係る点検及びリスク評価シート（P13 参照）」によって、準公金に関する実施状況と運用状況の点検を実施し、点検状況等を踏まえた準公金に係るリスク事例とリスク予防策を洗い出した。

### <令和4年度のスケジュール>

#### 【各課】 リスクの把握・分析・自己確認（令和4年6～7月）

- 業務上起こり得る不適正な事務につながるリスクを職員間で共有する。
  - 影響度や重要度、発生可能性の高さなどを踏まえながら、優先的に取り組むべき事項を選定する。
  - その予防策の整備・運用状況を評価するためのリスク評価シートを作成する。
- ※令和4年度は、準公金の取扱いに関する項目を追加し、リスクの把握・分析・自己確認を行った。

#### 【各課】 自己評価（令和4年11月）

- リスク評価シートを活用し、選定したリスクとその予防策について、職員間で共有を図る。
- リスク予防策の有効性や課題に対して自己評価を実施する

#### 【評価部局】 独立的評価（令和4年11月～令和5年3月）

- 各課の自己評価に基づき、不適正な事務の発生防止に向けた取組が適正であったか、再発防止策が随時実施されたか等の視点で、独立的かつ一元的に評価を行う。

#### 【各課】 リフレクション（令和5年3月）

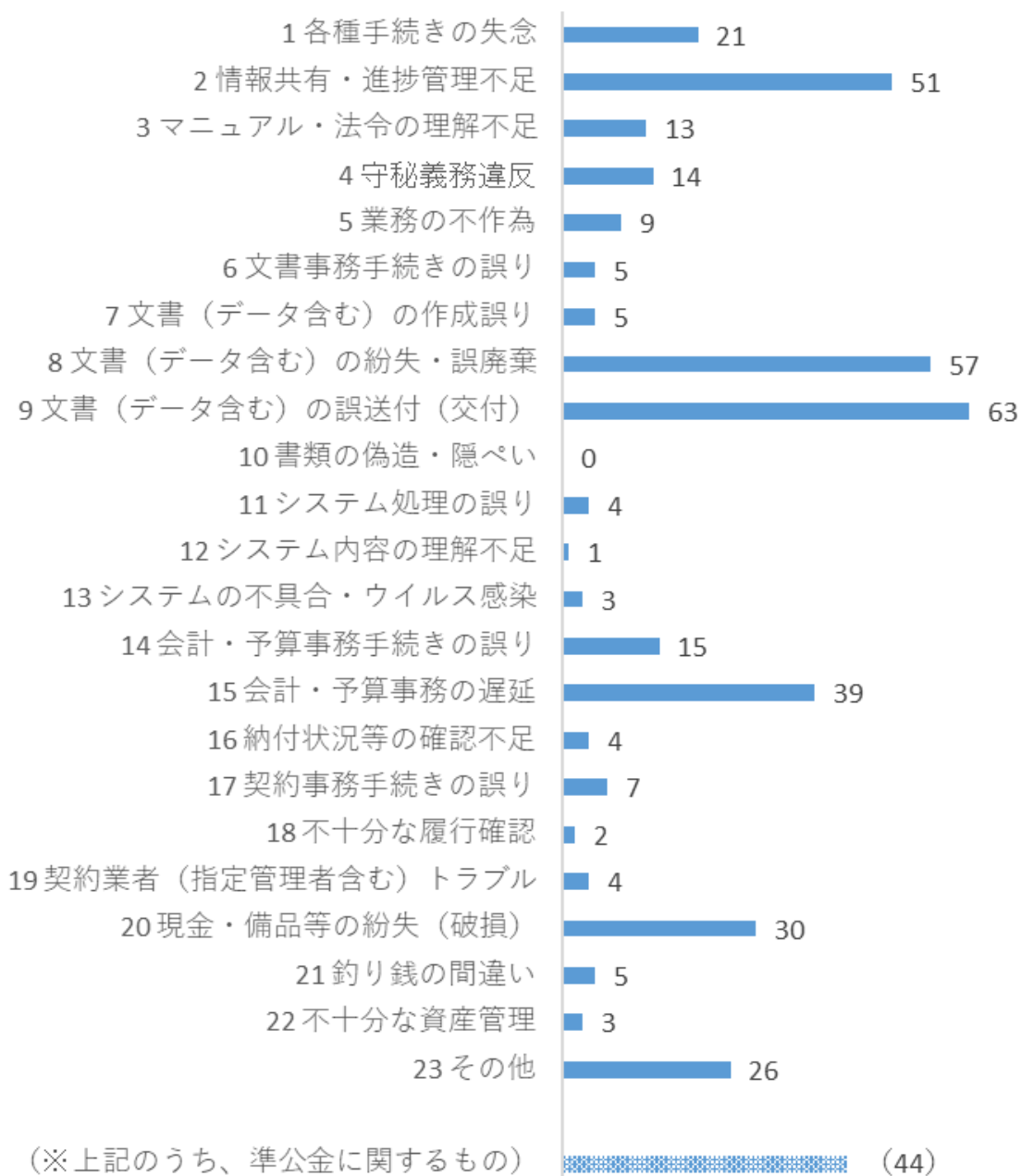
- 自己評価及び独立的評価の内容等を踏まえ、取組に対する気づきや今後の取組の方向性についてリフレクション（振り返り）を実施する。

## (2) 取組結果

「リスク評価シートを活用したリスクマネジメント」について、①リスクの把握・分析・自己確認、②自己評価、③独立的評価、④リフレクションを以下のとおり実施した。

### ①リスクの把握・分析・自己確認

影響度、重要度、発生の高さなどを踏まえ、各課で業務遂行上に起こり得るリスクの選定を行った。選定したリスクは、リスク評価シートを活用し、予防策の整備、運用状況や改善の必要性を職員間で共有・確認した（全 78 課、381 件）。



## ②自己評価

各課で、選定したリスクの整備状況、運用状況を職員間で確認し、有効性や課題に対して「不備あり」「不備なし」の指標を用いて自己評価を行った。

### ア 基準日

令和4年11月1日

### イ 評価結果

不備なし：339件

不備あり：42件

### <自己評価の指標>

#### 「不備なし」とする判断基準

※以下の項目をすべて満たす場合

- ・掲げているリスク対応策の整備が完了している
- ・掲げているリスク対応策の運用状況がすべて順調である
- ・掲げているリスク対応策すべてについて、改善が必要ない状態である

#### 「不備あり」とする判断基準

※以下の項目のいずれかに該当する場合

- ・掲げているリスク対応策の中に、整備が完了していないものがある
- ・掲げているリスク対応策の中に、運用状況が不十分なものがある
- ・掲げているリスク対応策の中に、改善が必要なものが含まれている

## ③独立的評価

各課で実施した自己評価結果に対し、不適正な事務の発生防止に向けた取組が適正であったか、再発防止策が随時実施されたか等の視点で「適正」及び「改善の余地あり」の指標を用いて行いて評価部局（経営改革推進課）による評価を実施した。

独立的評価に当たっては、リスク予防策の具体的取組の好事例についてヒアリングを併せて実施した。

※評価部局が選定したリスク3件については、第三者的な視点によって効果的な評価を行うため、総務課が独立的評価を実施した。

### ア 基準日

令和4年11月から令和5年3月

### イ 評価結果

適正：381件

改善の余地あり：0件

### <評価理由>

過去に発生した事例については、そのすべての事例において再発防止策がとられ、その後適正に運用されており、予防策の不備に該当しないと判断した。整備中の予防策についてもいずれも予防策構築に向けて各課で取り組まれていることから、リスクマネジメントによる業務改善の推進がなされていると判断した。



### <独立的评价の指標>

#### 「適正」とする判断基準

- 例 1 : 現状のリスク対応策で十分にリスク対応できていると判断でき、運用にも問題が生じていない
- 例 2 : 所管課がリスク対応策を改善する必要があると評価しているものの、改善の見通しがたっており、その内容・時期が妥当である
- 例 3 : 運用に問題が生じたものの、すでにリスク対応が改善されている

#### 「改善の余地あり」とする判断基準

- 例 1 : 所管課が自己評価でリスク対応策の改善の必要「無」と評価しているが、対応策が不十分であり、評価部局が改善の必要「有」と判断する場合（改善・整備の見通しが立っていない場合を含む）
- 例 2 : 運用に問題が生じているにもかかわらず、リスク対応策が検討されていない

#### ④リフレクション

各課で、自己評価及び独立的评价を踏まえ、選定したリスクの整備状況、運用状況の有効性や課題に対して、令和4年度の取組の振り返りを行い、翌年度以降の方向性について確認した。

### (3) その他（全庁に共通するリスクマネジメントに関する事項）

#### ①研修

職員に対しては、適正な事務執行に向けて職層研修等を実施した。

対象者	リスクマネジメントに関わる研修科目	日程
新規採用職員	個人情報保護制度、コンプライアンス、文書事務	令和4年4月5日、8日
主任職・技能主任 職昇任選考合格者	コンプライアンス	令和5年1月13日
係長職3年目	内部統制、コンプライアンス	令和4年7月12日
係長職4年目	契約事務、会計事務	令和4年8月4日
	文書事務、法務事務	令和4年10月20日
希望する職員	予算事務、契約事務、会計事務	令和4年7月7日、21日
希望する職員	文書事務	令和4年8月4日、23日

#### ②通知・啓発等

- ・「適正な会計事務処理の徹底について（通知）」
- ・「USBメモリ等外部記録媒体の適正な管理について（通知）」
- ・「概算払いにおける適正な財務（会計）処理について（通知）」
- ・庁内情報紙を活用したリスク対応策好事例の全庁共有に向けた働きかけ
- ・適正な事務執行に向けた所管課による情報発信
- ・内部統制出前講座の実施
- ・要綱の改廃に伴う適正な手続きに向けた通知

## <令和4年度のリスクマネジメントに関する取組事例>

### ① 適正な文書事務の運用に向けた情報発信【総務課】

適正な文書事務の運用に向けて、総務課が全職員向けニュース「よくわかる文書講座」を発信した。文書管理システムの「文書流用」機能の注意点、起案時における根拠規定の書き方、板橋区公文規程による用語のルールなど、起案事務の意義や注意事項について、事例を交えて紹介し、全庁に共通するリスクマネジメントとして所管課自らが積極的に働きかけを行った。



### ② 「小さな工夫」の見える化・デザイン化（行動変容）【課税課】

課税課では、毎年度、各係の業務に精通した職員を中心に事務改善班を構成し、組織として事務の見直しを図っている。これに加え、職員個人の事務における小さな工夫を集約した「事務改善シート」の情報共有（見える化）により、事務の効率化及びリスクの低減等を進めることとした。

職員一人一人のアイデアや工夫、気づき、意欲を大切に、事務改善（リスク低減）の意識を高めることで行動変容につなげている。

※改善事例：証明書発行手続きのマニュアル化、FAQ 回答遅延防止策、

重要書類保管の一元化及び配布時における専用クリアファイルの活用など

### ③ 指導検査業務におけるデータ利用【子ども政策課】

子ども政策課では、区内 103 施設の私立保育所の実施監査を年 1 回以上実施している。これまで監査に係る資料は紙で提出を依頼し、また現場では手書きで指導事項票をまとめ、事業者に渡していたため、記入や文書修正に時間がかかる上、後日データ入力作業や、文書紛失等のリスクがあった。令和 4 年度からは監査資料は、ファイルストレージシステムを活用し、原則、紙に出力することなく、監査時は PC とルータを現場に持ち込み、指導事項票はその場でデータ入力し、事業者にメールで送ることとした。これにより、紙使用量の削減、作業効率の向上、個人情報等書類紛失のリスクの低減などに貢献した。

### ④ 保育園入園申請における電子申請の活用【保育サービス課】

保育サービス課では、国のぴったりサービスを利用し、電子申請による入園受付を行っているが、入力項目が多く複雑であったため利用は少なかった。令和 4 年度から入力項目の簡略化や追加書類の電子化など、電子申請の利用を拡大することで、個人情報等を含む書類紛失リスクの低減のほか、紙文書の保管・保存スペースの削減につながった。

### 3 まとめ

リスク評価シートを活用したリスクマネジメントの取組は、職員間でリスク予防策を定期的に確認・共有する機会を創出し、各課における業務レベルのリスクマネジメントを有効に機能させた。また、評価部局による独立的評価の実施では、各課のリスク予防策を客観的かつ統一的な視点で評価することにより、全庁的に共通する課題の収集とともに好事例を集約・分析し、改善に向けた働きかけを行うことができた。

リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）は、その目的の達成に向けて、業務レベルの取組と全庁に共通する業務改善の取組が一体となって機能することが重要である。

次年度もリスク評価シートを活用したリスクマネジメントにより、各課のリスク予防策のPDCA サイクルを実施することで、業務レベルのリスク予防策の改善又は是正する取組を継続するとともに、良い取組事例の集約分析を行いながら全庁的なリスクの軽減と業務改善につなげていく。

## 4 資料

### (1) 板橋区リスクマネジメントに関する方針

#### 板橋区リスクマネジメントに関する方針

板橋区は、以下のとおりリスクマネジメントに関する方針を定め、その整備・運用を行うことにより、区民の信頼に足る行政サービスを提供し、区民福祉の向上に努めてまいります。

- 1 業務の効率的かつ効果的な遂行  
業務プロセスを常に検証して見直すことで、効率的かつ効果的な業務遂行に努めます。
- 2 財務報告等の信頼性の確保  
会計事務など財務に関する事務において、適正なルールの運用を行うことで、財務報告等の信頼性の確保に努めます。
- 3 業務に関わる法令等の遵守  
職員一人ひとりが業務に関わる法令その他の規範を理解・遵守することで、適正な事務執行に努め、公正な行政運営に努めます。
- 4 資産の保全  
区が保有する財産を適正に管理するために、正当な手続きに基づく取得、使用、維持、処分等を行うことで、資産の適切な保全に努めます。
- 5 リスク管理  
業務におけるリスクを把握、評価し、リスクへの対応策を講じるなど、リスク管理に対して組織的に取り組みます。
- 6 有効性の確保  
リスク対応策の有効性を継続的に確認、評価するため、内部モニタリングの充実を図ります。

令和3年1月4日 板橋区長 **坂本 健**

## (2) 事務執行における主なリスク事例

区分	No.	リスク項目	リスクが発生した場合の影響(具体例)
プロセス	1	各種手続きの失念	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受領した申請書等に係る処理を失念し、申請者に対して不利益が生じる。</li> <li>・関係機関に対する許可申請手続きが漏れており、事業運営等に支障をきたす。</li> <li>・ホームページの更新が漏れることにより、区民等に対して誤った区政情報が公開されている。</li> </ul>
	2	情報共有・進捗管理不足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者不在時や人事異動に伴う事務引継ぎが十分に行われないことにより、業務が停滞する。</li> <li>・課内で情報やリスクの共有がされていないことにより、業務が混乱する。</li> <li>・係全体で業務の進捗管理が行われていないことにより、予定した時期に目的が達成できない。</li> </ul>
	3	マニュアル・法令の理解不足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務マニュアル等の理解不足により、誤った情報を利用者に伝えてしまい、トラブルに発展する。</li> <li>・国の法改正に伴った区条例等の改正作業が遅れることにより、区内業者に不利益が生じる。</li> <li>・イラストや写真等を無断使用し、著作権者とトラブルとなる。</li> </ul>
	4	守秘義務違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務上知り得た秘密を漏らすことにより区民等に不利益が生じ、信用失墜に繋がる。</li> <li>・受託事業者、指定管理者等との打合せの場において、必要以上に情報を話してしまい、機密情報等を洩らしてしまう。</li> </ul>
	5	業務の不作为	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要な業務の履行を放置することにより、違法性が問われ、損害賠償責任が生じる。</li> <li>・業務遂行時に前例踏襲で臨み、前回の課題を活かした事業の実施ができず、区民サービスの向上や予算の見直しが見えない。</li> </ul>
文書(データ含む)	6	文書事務手続きの誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続きに必要な書類が揃っていないことにより、差し替えるための余計な事務が生じる。</li> <li>・決められた意思決定が行われず、責任の所在が曖昧になる。</li> </ul>
	7	文書(データ含む)の作成誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報道発表資料、決算書類、刊行物等といった公表資料の内容を誤ることで信頼性を損なう。</li> <li>・申請に基づく決定処理を行う際、申請者情報や申請内容の入力ミス等により、誤送付や申請者に不利益な結果が生じる。</li> </ul>
	8	文書(データ含む)の紛失・誤廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非公開情報が記載された書類等を紛失し、機密情報が漏えいする。</li> <li>・書類やデータの保管が適正に行われていないことにより、文書移管や情報公開請求などの業務に支障をきたす。</li> </ul>
	9	文書(データ含む)の誤送付(交付)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛先を間違えて書類やデータを送付したことにより、機密情報が漏えいする。</li> <li>・窓口において別人の個人情報に記載された書類を誤って交付してしまうことにより、個人情報漏えいする。</li> </ul>
	10	書類の偽造・隠ぺい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意図的に書類を偽造、隠ぺい、破棄することにより、信用失墜行為に繋がる。</li> <li>・文書主任の照会を受けずに公印の執行がされることにより、不適当な許可・処分が生じる。</li> </ul>
ICT	11	システム処理の誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一括処理の事前設定(パラメータ)を間違えることにより、通知書の内容や金額の算定等を誤る。</li> <li>・施設利用料の還付処理の際に、間違った還付率でシステムを入力してしまい、利用団体に書類を交付してしまう。</li> </ul>
	12	システム内容の理解不足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務及び処理内容の理解不足に起因した誤発注により、システムの出力物に誤りが生じる。</li> <li>・システムの導入・改修経費の積算が妥当であるか判断できないことで、余計な経費が生じる。</li> <li>・十分な検証を行わないことにより制度改正等に対応ができず、行政運営に支障が生じる。</li> </ul>
	13	システムの不具合・ウイルス感染	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの不具合により業務が停止し、行政サービスが提供できなくなる。</li> <li>・サイバー攻撃を受け、不正アクセス・情報流出・ウイルス感染等の被害が生じる。</li> </ul>
収入・支出	14	会計・予算事務手続きの誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込データの金額誤りや報酬額等の算定誤りによって誤払いとなる。</li> <li>・財務システムの入力ミスによって金額や科目を誤る。</li> <li>・執行状況の未確認等によって必要な予算措置を怠り、必要な経費の執行が実施できない。</li> </ul>
	15	会計・予算事務の遅延	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書を受領したにも関わらず支出命令を失念し、相手方への支払いが遅延する。</li> <li>・補助金の金額確定及び歳出入入を行うにあたり、手続きの遅延によって出納閉鎖期間に間に合わない。</li> <li>・指定金融期間への収納金の払込が遅延することにより、会計上の現金が不足する。</li> </ul>
	16	納付状況等の確認不足	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付状況や滞納状況を先送りし、収入未済や不納欠損が生じる。</li> </ul>
契約	17	契約事務手続きの誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・積算に基づいた作業内容が仕様書に盛り込まれていないため、想定していた作業が履行されない。</li> <li>・競争入札に付すべき案件を特命随意契約で処理しており、契約事務規則に違反する。</li> <li>・契約締結請求の必要書類に誤りがあり、予定している契約日までの契約締結が間に合わなくなってしまう。</li> </ul>
	18	不十分な履行確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履行確認が不十分だったことにより、契約内容と相違した支出をしてしまう。</li> </ul>
	19	契約業者(指定管理者含む)トラブル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・区と受託事業者の間で契約内容に齟齬があり、契約した内容が適切に履行されない。</li> <li>・委託業者(指定管理者含む)が書類やデータを紛失する。</li> </ul>
現金・資産	20	現金・備品等の紛失(破損)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理体制の不備により現金、郵券、駐車券、備品などを紛失し、不要な損失が生じる。</li> </ul>
	21	釣り銭の間違い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不適切な会計処理となり、返金等の事務が増える。</li> </ul>
	22	不十分な資産管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資産管理が安定的に行われず、適切な資産状況を区民等に公表できない。</li> <li>・イベントで使用する物品等の在庫管理が行われておらず、当日の運営に支障をきたす。</li> </ul>
その他	23	その他(収賄、横領等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者からの賄賂受け取り、準公金等の着服といった犯罪行為を生じさせることにより、区の重大な信用失墜行為となる。</li> <li>・事業者からの納品に関して架空の受入処理を生じさせることにより、利益供与、事実の隠ぺいといった不正の温床となる。</li> <li>・その他上記に分類できないもの</li> </ul>

### (3) リスク評価シート

令和4年度リスク評価シート	【記入例】	課名	〇〇課	担当	〇〇	TEL	内線〇〇〇〇
---------------	-------	----	-----	----	----	-----	--------

**所管課によるリスクの把握・確認・評価**

<リスクの把握・分析>

リスクの分類	14 会計・予算事務手続きの誤り	選定区分	継続	日付	4年	〇月	〇日			
過去発生	有	監査指摘	無	発生頻度	随時					
想定される事例	継続（分割）支払している委託料について、年度途中に実績見込みを見誤る、または補正予算計上漏れにより、支払いができない事態が発生する。			発生時期等	当初予算編成・支払・補正計上時					
(予防策の内容：いつ、どこで、だれが、何を、どのように等)				自己確認（6月）		自己評価（11月）		リフレクション（3月）		
予防策				整備状況	運用状況	改善の必要性	整備状況	運用状況	整備状況	運用状況
	1 当初予算編成時に、担当者が過去実績を確認の上、必要経費を算定し計上する			済	順調	有	済	順調	済	順調
	2 毎月の支払時に、年度当初の年間支出予定表との差額を確認し、支出状況を確認する			済	順調	無	済	順調	済	順調
	3 補正予算計上時に、担当者が年間支出見込み額を再度算定し、計上する			済	—	無	済	順調	済	順調
現段階				不備あり		不備なし		不備なし		

**6月：リスクの自己確認**

日付	4年	6月	〇日
整備・改善事項の概要	実績に基づく必要経費の算定方法マニュアルを整備する		
見通し	立っている	対応時期	補正予算編成時まで
方向性	担当が変更になっても必要経費の算定が統一的に、スムーズに行えるようマニュアルを整備する。		

**11月：自己評価【11月1日時点】**

日付	4年	11月	〇日
不備等の概要	自己評価の視点		
見通し	対応時期	補正予算の計上に向けて、整備した必要経費算定マニュアルに基づき、毎月の支払実績の推移に基づき年間支出予定額の算定を進めている。	

**3月：リフレクション（振返り）【3月1日時点】**

日付	5年	3月	〇日
不備等の概要	振返りの視点		
見通し	対応時期	委託料の支払事務に当たっては、支払実績の推移を分析し、補正予算を過不足なく計上でき、適正に事務を執行できた。次年度の予算算定に当たっても、予算の適正化に努めていく。	

---

**評価部局による評価**

独立的评价（8月～2月）

日付	4年	9月	〇日
評価結果	独立的评价の視点		
適正	引続き、適正な運用に努めてください。 また、予算編成に当たっての考え方については、係員同士で共有し、さらなる予算の適正化に努めてください。		



#### (4) 準公金の取扱いに係る点検シート

準公金の取扱いに係る点検シート						
課名	〇〇課	担当	〇〇	TEL	内線〇〇	
<b>1 準公金の取扱いに係る点検</b>						
<b>(1) 準公金の概要…取り扱う準公金の「名称」等をすべて入力してください。</b>						
名称等 ※名称がない場合、内容や目的を入力	区分	取扱頻度	取扱時期等	R4年度予算額（取扱見込額）		
① 〇〇募金	募金・寄付金	年に1度程度	〇月頃	100,000	円	
② 〇〇救援金	募金・寄付金	随時		1,000,000	円	
③					円	
④					円	
⑤					円	
<b>合計額</b>				<b>1,100,000</b>	円	
<b>(2) 点検内容…実施状況等を入力してください。</b>						
チェック項目	9月点検		11月点検		3月点検	
	実施状況	運用状況	実施状況	運用状況	実施状況	運用状況
① 手元に置く現金は必要最小限とし、鍵付きの金庫等で保管している。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
② 通帳・印鑑・金庫の鍵は、複数の職員で管理し、適正に保管している。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
③ 金融機関での預金の引出し・預入れは、所属長の管理下のもと複数職員で確認している。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
④ 現金出納簿を記帳して、金銭出納員等の確認を受けている。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
⑤ 現金出納簿と預金通帳を定期的に照合し、保管状況を把握している。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
⑥ 現金を受領した場合、受領証等を相手方に渡している。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
⑦ 受領した現金は、ただちに金融機関に預けている。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
⑧ 支出の証拠書類として、取引先の領収書（発行されない場合は支払証明書の作成を含む）を保管している。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
⑨ 経費の支出及び参加費等を収入する場合、決裁欄を設けた書式等によって所属長の承認を得ている。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
⑩ 予算・決算及び会計監査について、団体から承認を受けている。 ↳「未」理由:	済	順調	済	順調	済	順調
<b>点検結果</b>	不備なし		不備なし		不備なし	