

**令和6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**

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令和6年度における『リスク評価シート』を活用したリスクマネジメントの結果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既存の内部統制の取組の強化・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	
（２）区の実施の整備	
2 令和 6 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	
（２）その他全区に共通するリスクマネジメントに関する実施	
3 総括	8
4 資料	9
（１）板橋区リスクマネジメントに関する方針	
（２）事務執行における主なリスク事例	
（３）リスク評価シート	
（４）準公金の取扱いに係る点検シート	

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

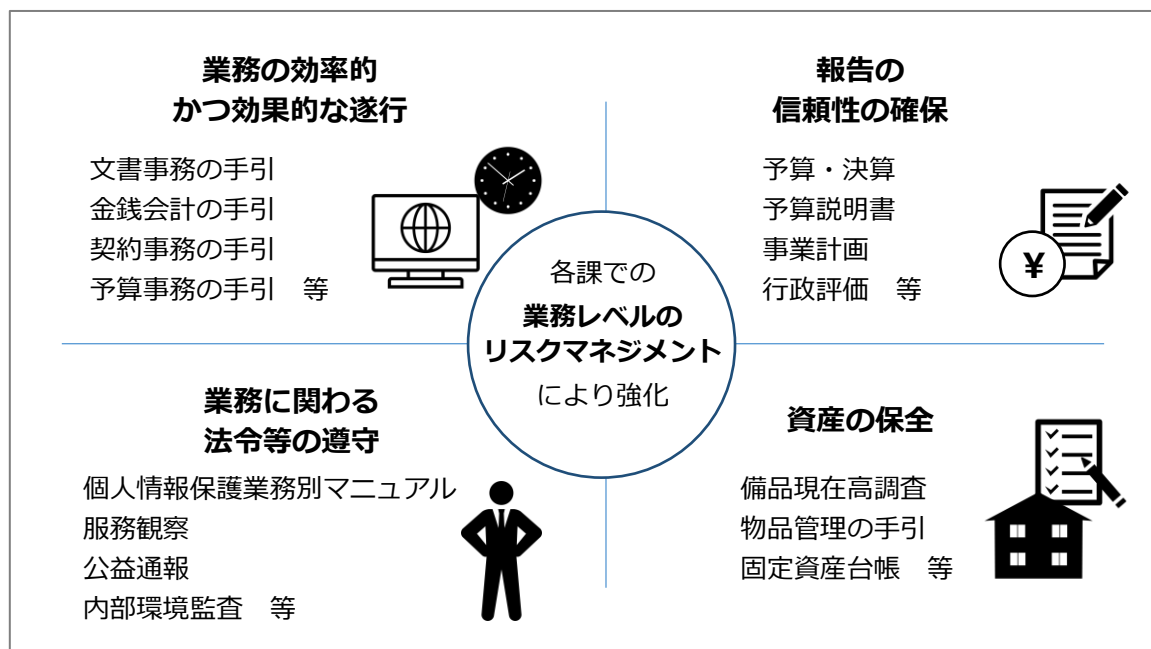
総務省は、地方公共団体における内部統制の基本的枠組みについて、平成 31 年 3 月に示した「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」において、地方公共団体における事務が適切に実施され、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、事務を執行する主体である長自らが、行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保することであるとしている。

これに基づき、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、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なった（法第 150 条第 2 項）。

（２）区の実施の整備

区は、総務省が示すガイドラインの考え方を参考に、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、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、「リスクマネジメントによる業務改善の推進（内部統制）」に取り組むこととした。これにより、取組の一環として、令和 3 年度から「リスク評価シートを活用したリスクマネジメント」の取組を開始し、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。

①地方公共団体における内部統制の 4 つの目的と区の既存の取組との関係性のイメージ



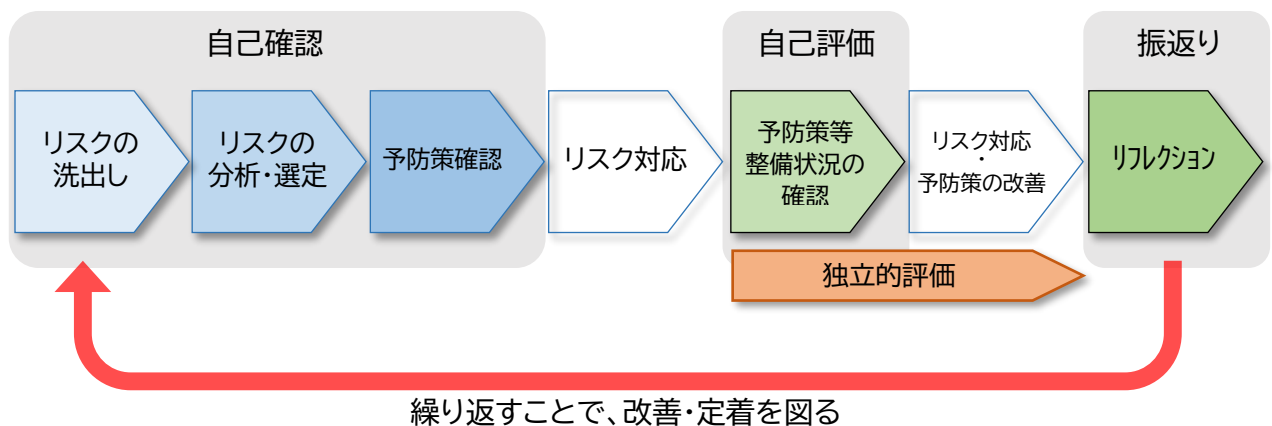
※内部統制の 4 つの目的は、それぞれ固有の目的ではあるが、互いに独立して存在するものではなく、相互に密接に関連している。いずれか 1 つの目的を達成するために構築された仕組みであっても、他の目的のために構築された仕組みと共通の体制となる、あるいは、互いに補完し合う場合もある。

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取組は、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。

<プロセスイメージ>



2 令和6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

業務レベルのリスクマネジメントを強化するため、各課でリスク評価シートを活用し、リスクマネジメントを実施した。

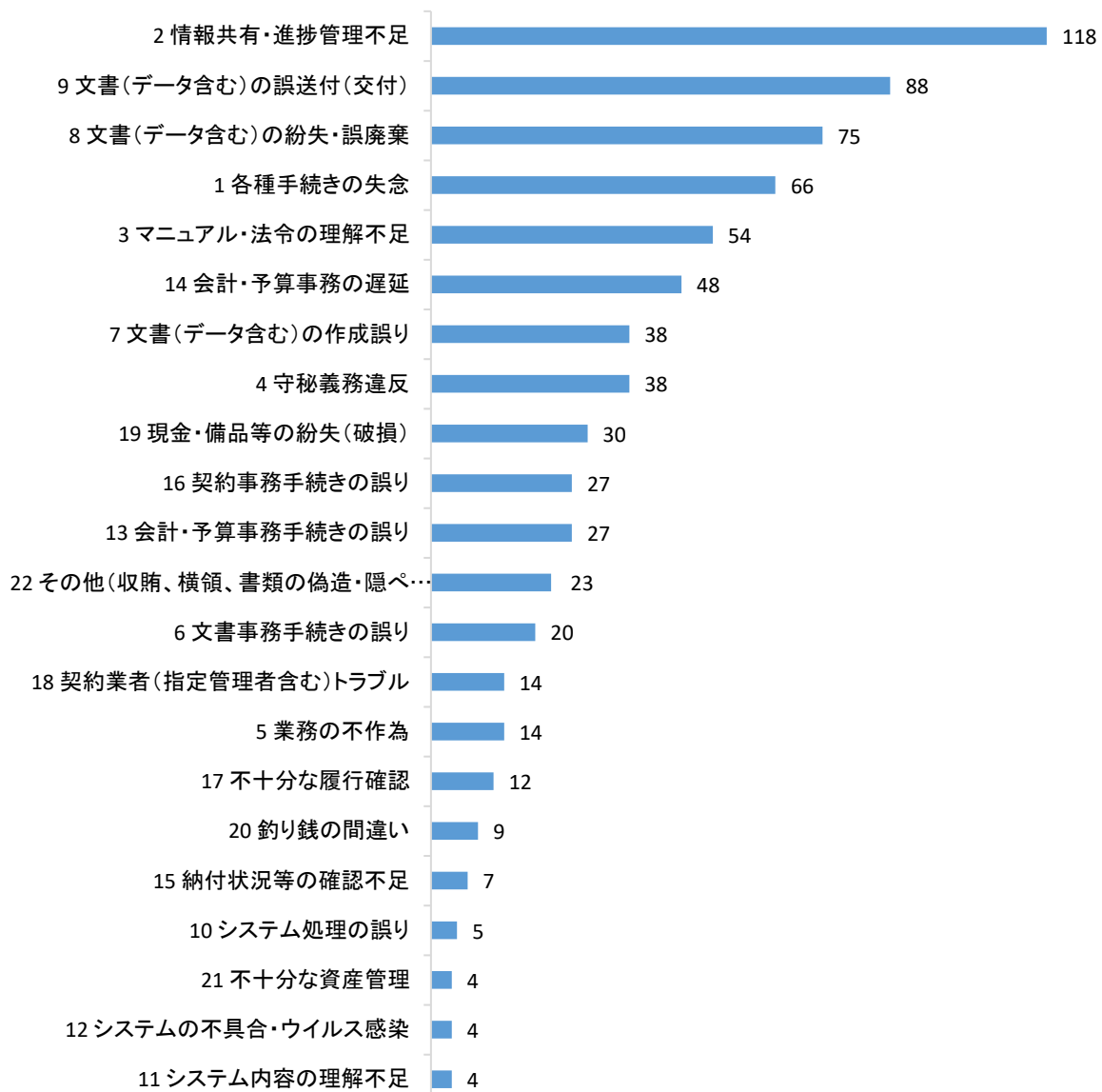
① 各課の取組概要と取組結果 74 部署

自己確認

【各課：6～7月】

- リスクが起これる業務を職員間で選定し、把握・共有した。
- 上記業務について「リスク評価シート」を作成した。
※準公金を取り扱う所属については「準公金取扱い点検シート」を作成し、準公金の種類、金額規模等の把握を行った。
- リスク選定後は、その業務に関わる全ての職員と共有した。また予防策の整備が必要な内容が含まれる場合は早急に対応した。

<選定394業務において取組が必要と確認されたリスク 全725件>



○選定 394 業務の自己確認結果

結果 指標	件数		確認基準
	業務	リスク	
不備 なし	309	555	※掲げている業務のリスク予防策が、以下の項目をすべて満たす場合 ・リスク予防策の整備がすべて完了している場合 ・リスク予防策が、支障がなく運用されている状態である場合 ・リスク予防策すべてについて、改善が必要ない状態である場合
不備 あり	85	170	・リスク予防策の中に、課題や改善事項がある場合 ・リスク予防策の中に、整備が完了していないものが含まれる場合

自己確認にて「不備あり」とされた 85 業務のリスク要因（170 件の抜粋）

- 9 文書（データ含む）の誤送付（交付）（18%）
- 2 情報共有・進捗管理不足（12%）
- 1 各種手続きの失念（11%）
- 8 文書（データ含む）の紛失・誤廃棄（9%）
- 3 マニュアル・法令の理解不足（6%）

自己評価

【各課：11月1日基準】

- 各業務のリスク予防策の整備・進捗状況について、職員間で確認し共有した。
- リスク予防策の有効性を確認・評価するとともに、さらなる課題については解決策を検討し、その方向性・整理時期をリスク評価シートに落とし込んだ。

○選定 394 業務の自己評価結果

結果 指標	件数		確認基準
	業務	リスク	
不備 なし	355	642	※掲げている業務のリスク予防策が、以下の項目をすべて満たす場合 ・リスク予防策の整備がすべて完了している場合 ・リスク予防策が、支障がなく運用されている状態である場合 ・リスク予防策すべてについて、改善が必要ない状態である場合
不備 あり	39	83	・リスク予防策の中に、課題や改善事項がある場合 ・リスク予防策の中に、整備が完了していないものが含まれる場合

自己評価にて「不備あり」とされた 39 業務のリスク要因（83 件の抜粋）

- 2 情報共有・進捗管理不足（18%）
- 8 文書（データ含む）の紛失・誤廃棄（12%）
- 7 文書（データ含む）の作成誤り（10%）
- 1 各種手続きの失念（8%）
- 9 文書（データ含む）の誤送付（交付）（8%）

リフレクション

【各課：3月14日基準】

○自己評価及び独立的評価を踏まえ、選定したリスク予防策の整備状況、運用状況の有効性や課題のほか、取組に対する気づきを振り返り、翌年度以降の方向性について確認した。

○選定 394 業務の振り返り結果

結果指標	件数		確認基準
	業務	リスク	
不備なし	383	698	※掲げている業務のリスク予防策が、以下の項目をすべて満たす場合 ・リスク予防策の整備がすべて完了している場合 ・リスク予防策が、支障がなく運用されている状態である場合 ・リスク予防策すべてについて、改善が必要ない状態である場合
不備あり	11	27	・リスク予防策の中に、課題や改善事項がある場合 ・リスク予防策の中に、整備が完了していないものが含まれる場合

リフレクションにて「不備あり」とされた 11 業務のリスク要因（27 件の抜粋）

- 2 情報共有・進捗管理不足（15%）
- 13 会計・予算事務手続きの誤り（15%）
- 9 文書（データ含む）の誤送付（交付）（11%）
- 14 会計・予算事務の遅延（11%）
- 1 各種手続きの失念（7%）

※「不備あり」11 件のいずれも、各課における改善事項が示されている。

＜不備あり事例と改善事項の概要（抜粋）＞

業務（所掌事務）と リスク要因

文書起案

「文書事務手続きの誤り」
適切な作成、適正な意思決定が行われず、説明責任が曖昧になり、区の信用失墜につながる。

予算執行

「会計・予算事務の遅延」
契約の相手方に対し、適正な会計事務が履行されず、行政運営の信用性を低下させる。

徴収金の管理・執行

「会計・予算事務手続きの誤り」
教材費等を保護者から徴収または返金する際に、金額や対象者の確認を怠ることで、保護者に対しての誤徴収、誤返金が発生する。

保険の資格・賦課

「文書（データ含む）の誤送付（交付）」
資格情報の誤りや個人情報の誤送付等の事故が発生することで、関係者の不利益を生じさせ、区政への信用低下を招く。

各種システムの運用

「システムの不具合・ウイルス感染」
日々のウイルス対策等を失念することでウイルス感染による個人情報流出や、各種業務の停止により区への信頼を損ねる可能性がある

振り返りの視点と 対応事項（対応時期）

年度末頃に、決裁ルートでの誤りが複数件発生した。例年に比べ、指摘は減ったものの、引き続き所属係長や文書主任による確認を徹底する。
（対応時期：令和7年度上半期）

急な病休により、予定外に引継ぎを要した支払に係る業務があった。できる限り複数人で業務を担当する体制を徹底し、非常時にも継続できる体制を構築する。（対応時期：令和7年4月）

急な休暇取得により、学校へのリマインドメールの送信が遅延した。他の職員と情報共有を図り、予定日にリマインドメールの送信が行えるように努める。（対応時期：令和7年4月）

係内事務マニュアルの点検・見直しを行っているが、業務繁忙等により一部完了していないため、継続して取り組む。職員の意識が薄れることのないよう意識改革を継続する。（対応時期：令和6年度末）

ウイルス対策の自動適用について状況は進展していないが、現在は職員が手動で適用作業を着実に実施することでトラブルを未然に防止している。今後自動適用を目指し、ベンダとの調整を継続する（対応時期：令和7年度以降）

② 独立的评价の概要と評価結果

独立的评价

【評価部局：11～3月】

○各課の自己評価に対し、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」の指標を用いて評価部局（経営改革推進課）による独立かつ一元的に評価を行った。

※評価部局が選定した業務については、第三者的な視点によって効果的な評価を行うため、総務課が独立的评价を実施した。

○選定 394 業務の独立的评价結果

評価指標	件数	判断基準
適正	394 件	・現状の取組が、事業・業務の適正化に向けて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場合 ・所管課が現状の取組を改善する必要があると評価しているものの、改善の見通しが立っており、その内容・時期が妥当である場合 ・運用に問題が生じたものの、すでに取組の改善されている場合
改善の余地あり	0 件	・所管課が自己評価で取組の改善の必要性を「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性を「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） ・運用に課題や問題等があるが、改善策が検討されていない場合

○評価理由

過去に発生したリスク要因については、該当する業務の再発防止のための改善策が取られ、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、いずれも整備計画が立てられ、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。

（2）その他全庁に共通するリスクマネジメントに関する取組

① 研修

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6年4月
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7年1月
係長職能力実証、技能長職昇任選考合格者	法務事務	令和7年2月
係長職3年目	内部統制、コンプライアンス	令和6年6月
係長職4年目	マスコミ・パブリシティ、危機管理・行政対象暴力、DX推進	令和6年8月
	契約事務、会計事務、庁議・議会	令和6年9月
	文書事務、情報公開・個人情報事務、法務事務	令和6年10月
管理職昇任者	マスコミ・パブリシティ、危機管理・行政対象暴力、議会	令和6年4月
希望する職員	予算事務、契約事務、会計事務	令和6年8月
希望する職員	文書事務	令和6年8月

②主な通知・啓発等

- ・(通知) 板橋区準公金取扱基準の制定について
- ・(通知) 補助金等に係る交付手続きについて(注意喚起)
- ・(通知) 組織改正等に伴う要綱改正等について
- ・(通知) 主管課契約の適正な執行について
- ・適正な事務執行に向けた各所管課による情報発信(よくわかる文書事務講座)
- ・庁内情報紙を活用した業務改善策好事例の共有(DX通信、ひと創り通信)

<令和6年度のリスクマネジメントに関する取組事例>

○区立保育園賄費支払事務の集約【保育運営課】

区立保育園36園における賄費事務については、毎月、各園が事業者から請求書をもとに集計し、原則、園長が金融機関で入金処理を行っていた。そのため各園で現金を取り扱うことや、振込時に誤入金事故が度々発生するなどの課題があった。この事務を、令和6年度より、保育運営課(保育運営・給食係)が、各事業者から請求書を徴し、集合一括で支払う方法に変更した。これにより、保育園における現金の取扱いが削減され、支払い時の誤入金事故を防止することができた。また事務の集約に伴い、各園における事務負担が軽減し、保育に注力する時間が確保され、安心・安全な保育の実施と保育の質の向上に繋がった。

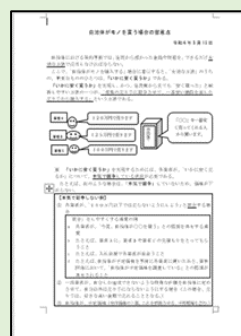
内部統制の視点：業務の効率的かつ効果的な遂行

○主管課契約の流れ(物品購入)のマニュアル展開【契約管財課】

「契約事務の手引き」は、常時職員が閲覧できるデスクネッツ上に格納し共有を図っているが、令和5年度定期監査において、主管課における契約締結事務に適正を欠く事例が見受けられ、不適正な事務処理として指摘されたことを受け、基本的事項の確認のため、主管課契約の流れ(物品購入)に関するマニュアル等を令和6年5月に展開した。主管課契約事務を行ったことのない職員に対し、実務を教える際に一緒に確認するという使い方を想定し作成したもの。これらの取組の結果、令和6年度定期監査では、契約関係の注意(監査委員による口頭の嚴重な注意)が14件から3件に減少した。



主管課契約の流れ
(物品購入)



自治体かモノを買う
場合の留意点

内部統制の視点：業務に関わる法令等の遵守、報告の信頼性

3 総括

本取組を通じて、業務毎に、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、選定したリスクに対し何らかの予防措置が取られたという点で、本取組が各課での業務レベルのリスクマネジメントの一助として有効に機能したと評価できる。

令和 6 年度の本取組において、各課のリスク評価については「2 情報共有・進捗管理不足」「8 文書（データ含む）の紛失・誤廃棄」「9 文書（データ含む）の誤送付（交付）」「1 各種手続きの失念」の 4 要因で全体の選定リスクの約 47%を占める結果となった。引き続き、発生可能性が高く、発生による影響度が高いものから優先的に対応していくことが重要である。

本取組については、内部統制の目的である①業務の効率的かつ効果的な遂行、②報告の信頼性の確保及び適切な開示、③法令等の遵守、④資産の保全による健全で持続可能な行政経営に向けて、日常業務を見直すきっかけとし、業務レベルのリスク予防策を可視化し、優先的に取り組む事項を整理するとともに、改善または是正する PDCA サイクルを実行するツールとして引き続き活用していく。

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、適正なルールの実用を行うことで、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

令和6年度 内部統制における主なリスク事例			
区分	No.	リスク要因	目的達成を阻害する事例
プロセス	1	各種手続きの失念	・受領した申請書等の処理を失念することで、申請者に不利益を生じさせる。 ・関係機関に対する許可申請手続きが漏れることで、事業運営等に支障をきたす。 ・ホームページの情報が更新されず、区民等に対して誤った区政情報が公開されることで、行政サービスの低下や区民等に不利益を生じさせる。
	2	情報共有・進捗管理不足	・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で、業務が停滞する等の支障を生じさせる。 ・課内で情報やリスクの共有がされず、業務が混乱することで、本来不必要な調整等を生じさせる。 ・事業(業務)の進捗管理が適切に行われないことで、予定した時期に目的が達成できない(成果が出せない)。
	3	マニュアル・法令の理解不足	・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うことで、利用者に不利益を生じさせるほか、本来不必要な調整等の業務増を生じさせる。 ・国の法改正に伴う区条例等の改正作業が遅れることで、区内業者等に不利益を生じさせる。 ・イラストや写真等を無断使用することで、著作権者のトラブルに発展し、損害賠償などの本来不必要な経費を生じさせるとともに、その対応に係る業務が増となる。
	4	守秘義務違反	・職務上知り得た秘密を漏らすことで、区民等に不利益を生じさせ、区の信用失墜を招く。 ・受託事業者や指定管理者等との打合せの場で、必要以上の情報を話し、機密情報等を漏洩させることで、関係者に不利益を生じさせるほか、公平公正な行政サービスの提供ができず、区の信用失墜を招く。
	5	業務の不作為	・業務の履行を放置し違法性が問われ、損害賠償責任が生じることで、区の信用失墜を招く。 ・課題を放置したまま業務を進めることで、業務改善や予算の適正化が図られず、区民サービスの停滞を招く。
文書 (データ含む)	6	文書事務手続きの誤り	・必要な書類を揃えていないことや不備があることで、差替え等の本来不必要な事務を生じさせる。 ・適確、適正な意思決定が行われないことで、説明責任の所在が曖昧になり、区の信頼を損う。
	7	文書(データ含む)の作成誤り	・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、区に対する信頼を損う。 ・申請内容の確認が不十分で、誤った情報(申請者情報、申請内容等)で処理することで、申請者に不利益を生じさせ、区の信用失墜を招くとともに、再度処理するなどの不必要な業務を生じさせる。
	8	文書(データ含む)の紛失・誤廃棄	・非公開情報が記載された書類等を紛失し、機密情報が漏洩することで、関係者の不利益を生じさせ、区の信用失墜を招く。 ・書類やデータの保管が適正に行われないことで、文書移管や情報公開請求等の業務に支障をきたす。
	9	文書(データ含む)の誤送付(交付)	・宛先を間違えて書類やデータを送付し、機密情報が漏れいすることで、関係者に不利益を生じさせたり、公平公正な行政サービスが提供できないなど、区の信用失墜を招く。 ・窓口業務で確認を怠り、別人の個人情報が記載された書類を誤って交付することで、個人情報漏洩し、利用者に不利益を生じさせ、区の信用失墜を招く。
ICT	10	システム処理の誤り	・一括処理の事前設定(パラメータ)を誤り、適正な通知内容や金額算定等がなされないことで、区民に不利益を生じさせ、区の信用失墜を招くだけでなく、本来不必要な業務(修正処理等)の業務を生じさせる。 ・施設利用料の還付処理について、誤った還元率で処理することで、利用団体に不利益を生じさせ、区の信用失墜を招くだけでなく、本来不必要な業務(再算定や、歳出入等)を生じさせる。
	11	システム内容の理解不足	・業務及び処理内容の理解不足のまま発注し、誤った出力物(書類)となることで、再度処理するなどの本来不必要な業務や追加経費を生じさせる。 ・経費積算に当たり、適切な業務内容、委託内容を精査せず、予算の適正化が図られないことで、想定していた業務成果が得られなかったり、追加経費を生じさせたりする。 ・十分な検証を行わず、制度改正等に対応できないことで、業務が滞ったり、区民に不利益を生じさせたりする等、行政運営に支障をきたす。
	12	システムの不具合・ウイルス感染	・適切なシステムの管理運営ができず、不具合等により業務が停止することで、行政サービスが提供できなくなり、区民等に不利益を生じさせる。 ・適切なシステムの管理運営ができず、サイバー攻撃や不正アクセス、ウイルス感染等により、情報が流出することで、区民等に不利益を生じさせるほか、業務が停滞する等、信頼性のある行政サービスの提供ができなくなる。
収入・支出	13	会計・予算事務手続きの誤り	・振込データの金額や報酬額の算定等を誤り、誤払いとなることで、関係者に不利益を生じさせるだけでなく、本来不必要な業務(歳出入や追加支出等)を生じさせる。 ・財務システムの入力ミスにより科目や金額を誤ることで、予算の適正化が図られず、信頼性のある行政運営がなされない。 ・予算執行状況の確認不足等により、必要な予算措置を怠るなど、必要な経費の執行ができないことで、信頼性のある行政運営がなされない。
	14	会計・予算事務の遅延	・請求書を受領後、支出命令を失念し、支払いが遅延することで、相手方に不利益を生じさせ、区の信用失墜を招く。 ・補助金業務で、金額確定及び歳出入入の手続きが遅延し、出納閉鎖期間に間に合わないことで、財務処理における信頼を損う。 ・指定金融機関への収納金の払込が遅延し、会計上の現金が不足することで、会計処理における信頼を損う。
	15	納付状況等の確認不足	・納付状況や滞納状況の確認を怠ることで、収入未済や不納欠損を生じさせ、業務・会計処理における信頼を損う。
契約	16	契約事務手続きの誤り	・想定している作業内容が適切に仕様書に盛り込まれていないことで、想定していた作業が履行されず、業務の停滞、追加経費の発生を招いたり、本来不必要な業務(再度調整や契約変更)等を生じさせる。 ・契約事務規則に違反し、競争入札に付すべき案件を特命随意契約で処理することで、公平公正な契約事務がなされない。 ・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ることで、業務が停滞する。
	17	不十分な履行確認	・履行確認を怠り、契約内容が履行されないまま契約事務規則に反して支払事務を行うことで、想定していた履行が完了されず、トラブルを招く。
	18	契約業者(指定管理者含む)トラブル	・区と受託事業者の間で契約内容を確認せず、齟齬があるまま契約を続行することで、想定していた内容が履行されず、業務に支障をきたす。 ・委託業者(指定管理者含む)が書類やデータを紛失することで、利用者に不利益を生じさせたり、信頼性のある行政サービスが提供できない。
現金・資産	19	現金・備品等の紛失(破損)	・現金、郵券、駐車券、備品などを適切に管理しないことで、紛失等の不要な損失を生じさせ、信頼を損う。
	20	釣り銭の間違い	・不適切な会計処理で、返金等が発生することで、区民等へ不利益を生じさせ、信頼性のある行政手続きがなされないだけでなく、本来不必要な事務処理を生じさせる。
	21	不十分な資産管理	・適切な資産の保全が行われず、区の保有する資産の把握ができないことで、不利益を生じさせたり、社会的信用に大きな損害を与える。 ・物品等の在庫等の適正な管理を行わないことで、事業運営等に支障をきたす。
その他	22	その他 (収賄、横領、書類の偽造・隠ぺい等)	・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行うことで、区の重大な信用失墜を招く。 ・物品等の架空の受入処理等を行い、利益供与、事実上の隠ぺいといった不正を行うことで、区の重大な信用失墜を招く。 ・意図的に書類を偽造、隠ぺい、破棄することで、区信用失墜を招き、信頼性のある行政サービスが提供できない。 ・適正な公印執行(意思決定、照合等)がなされず、不適当な許可・処分となることで、関係者に不利益を生じさせたり、区の信頼を損う。 ・その他上記に分類できないもの

(3) リスク評価シート

令和 6 年度 リスク評価シート			
課名	経営改革推進課	係名	評価係
担当	〇〇	TEL	2060
1 所掌事務とリスクの把握			
所掌事務	行政評価に関すること		
目的・概要	行政活動を「期待どおり行政サービスの質が向上しているか」「費用対効果が出ているか」「二 沿ったサービスが提供できているか」といった視点で評価、検証し、効果的かつ効果的な行政活 また、行政評価の取組・結果を広く公表し、区民と共有化することで、透明性・信頼性の高い行政 です。令和6～7年度にかけては、本制度がより効果的なPDCAサイクルの役割を担えるよう再 う。		
リスク① 要因	7 文書（データ含む）の作成誤り		
リスク① 内容	①～することで、②何（誰）に対して、③どのような影響があるか 過去発生 行政評価結果の公表に当たり、人件費コスト等の数値に誤りがあること で、報告の正確性、信頼性に欠け、区民等からの区政への信用低下を招 く。 有		
発生時期	6～9月	発生頻度	年に1度程度
リスク② 要因	2 情報共有・進捗管理不足		
リスク② 内容	①～することで、②何（誰）に対して、③どのような影響があるか 過去発生 目的達成を 阻害する事例 所管課や区民、学識経験者等の意見聴取等を割愛し、各関係者と情報共 有することなく（＝現状の課題を解決しない状態で）再構築することで、本 制度が担う役割を十分に果たせず、質の高い行政経営に結びつかない。 無		
発生時期	令和6年5月～令和7年3月	発生頻度	数年に1度程度
リスク③ 要因	1 各種手続きの失念		
リスク③ 内容	①～することで、②何（誰）に対して、③どのような影響があるか 過去発生 目的達成を 阻害する事例 「付属機関等の会議の公開に関する基準」、「板橋区行政評価委員会傍聴 規程」を遵守せず、会議傍聴者募集手続き等を失念することで、区民等の 区政参加機会を妨げる。 無		
発生時期	今回は、令和8年5～8月、2～3月予定	発生頻度	数年に1度程度

2 自己確認・評価				
特に意識すべき内部統制の視点		業務の効率性かつ効果的な遂行		
<事業・業務等の適正化に向けた取組>				
取組内容	(内容:いつ、どこで、だれが、何を、どのように 等)	(6月)	(11月)	(3月)
	1 ○結果公表…所管課から提出される施策・事務事業 評価表を抜け漏れなく受領する(5月)	順調	有	順調
	2 ○結果公表…担当者により評価表の各項目【指標の推移】、【投入 コスト・人員】等について入力漏れや誤入力の確認を行う(5～6 月)	順調	有	順調
	3 ○結果公表…担当者以外の職員により評価表の各項目【指標の 推移】、【投入コスト・人員】等について入力漏れや誤入力の確認を 再度行う(ダブルチェック)(6～8月)	未	—	順調
	4 ○結果公表…公表する評価表を施策・事務事業コード順、目 次やページ番号に誤りがないか確認する(7～8月)	未	—	順調
	5 ○結果公表…区HPIにて公表する(10月)	未	—	順調
	6 ◎再構築…現行制度の課題を把握・整理(6～7月) する	不十分	有	順調
	7 ◎再構築…次期制度構築に向けて所管課への意見 聴取する(7～8月)	未	—	順調
	8 ◎再構築…政策企画課と基本計画の適切な評価指 標設定・評価時期等について調整する(8～9月)	未	—	順調
	9 ◎再構築…事業の立案・改廃に活用できる仕組み を検討する(9～10月)	未	—	順調
	10 ◎再構築…外部コンサルティングを活用して、年度 内に次期制度案を完成させる(10～2月)	未	—	不十分
	11			
	12			
	13			
	14			
15				
現段階		不備あり	不備あり	

6月:リスクの自己確認		日付	6 年	6 月	〇 日
不備・改善事項の概要		対応時期	8月		
方向性		○令和5年度行政評価結果の公表 ◎制度再構築に向けての所管課への意見聴取 ○結果公表…所管課により提出された時点で、速やかに評価表の入力漏れ等を指摘し、速やかに修正する対応がで きている。評価表の最終確認時(7月・8月)についても、取組内容を意識し、実施していく。 ◎再構築…現行制度の課題整理を、昨年度より前倒しで行ったことで時間的余裕をもって課題を把握する。次期制 度の事務局案作成に向けて、引き続き関係所管課と連携し取り組んでいく。			
11月:自己評価【11月1日時点】		日付	6 年	11 月	〇 日
不備・改善事項の概要		◎制度再構築に向けた成果指標設定等に係る調整等	対応時期	令和6年11月～12月	
評価の視点		○結果公表…所管課による評価表最終確認では、期限に合わない所管課がいたもののスケジュールを前倒しで 組んでいたことで、評価表の確認を十分に行い公表することができた。 ◎再構築…次期制度の事務局案作成に当たっては、所管課の意見を反映し作成することができた。次期基本計画 の適切な評価指標の設定に向けて引き続き取り組んでいく。			
3月:リフレクション(振り返り)【3月14日時点】		日付	7 年	3 月	〇 日
確認事項等		チェック欄	備考(対応時期等)		
① 事業の適正化に向けた関係する職員に対する意識啓発 無や打合せ等を実施したか		済			
② 不適正な事務が発生した場合、早急に再発防止策を立て その内容を周知したか		該当事例なし			
③ 不備・改善事項と今後の方向性を整理し、次年度への引 継ぎを行ったか		済			
不備・改善事項の概要		対応予定時期			
振り返りの視点		○結果公表…リスク評価シートを活用しながら過去発生した事例など引継ぎを確実にし、公正で透明性のある開か れた行政評価の運営をめざしていく。 ◎再構築…今年度の目標であった次期制度の案の作成に当たっては、関係所管課及び外部コンサルと連携し、順調 に進めることができた。次年度以降は、令和8年度の次期基本計画の開始に合わせ、事業のPDCAサイクルを有効に 機能させるべく再構築を進めるとともに、行政評価の意義についても区内へ周知・啓発していく。			

3 評価部局による評価		日付	6 年	12 月	16 日
独立的评价		独立的评价の視点			
評価結果	事業・業務の適正化の取組に向けて、引き続き取り組んでいたいただきますようお願いいたします。				
適正					

(4) 準公金の取扱いに係る点検シート

令和6年度 準公金取扱い点検シート

準公金を取り扱う所属は、リスク評価シート及び本シートを作成し、準公金のリスク予防の取組強化に活用してください。

課名		係名		担当		TEL	
----	--	----	--	----	--	-----	--

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。

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	令和6年度取扱見込額
①				円
②				円
③				円
④				円
⑤				円
⑥				円
⑦				円
⑧				円
⑨				円
⑩				円
⑪				円
⑫				円
⑬				円
⑭				円
⑮				円
合計額				0 円

2 点検項目

以下、項目について、点検結果を入力してください。

各課独自での点検項目がある場合は、⑪以降の欄を活用してください。

点検項目	6月点検 運用状況	11月点検 運用状況	3月点検 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。 ↳「対象外」理由:			
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。 ↳「対象外」理由:			
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。 ↳「対象外」理由:			
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。 ↳「対象外」理由:			
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。 ↳「対象外」理由:			
⑥ 現金を受領した場合、受領証等を相手方に渡している。 ↳「対象外」理由:			
⑦ 受領した現金は、ただちに金融機関に預けている。 ↳「対象外」理由:			
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。 ↳「対象外」理由:			
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。 ↳「対象外」理由:			
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。 ↳「対象外」理由:			
⑪			
⑫			
⑬			