

令和7年度滋賀県事務適正化（内部統制）評価報告書

滋賀県知事 三日月大造は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第4項に規定する報告書を次のとおり作成した。

1 内部統制の整備および運用に関する事項

滋賀県の内部統制の整備および運用については、「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。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「滋賀県事務適正化推進方針（滋賀県の内部統制に関する方針）」（以下「推進方針」という。）を策定するとともに、当該方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備および運用を行っている。

2 評価対象期間および評価基準日

(1) 評価対象期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(2) 評価基準日

令和8年3月31日

3 評価項目および評価方法

ガイドライン、推進方針、「滋賀県事務適正化推進要領」および「滋賀県事務適正化（内部統制）評価要領」に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施した。

(1) 全庁的な内部統制の評価

ア 評価項目

全庁的な内部統制の評価の基本的考え方および評価項目（別添1）に記載する評価項目（以下「全庁的な評価項目」という。）について、評価した。

イ 評価方法

全庁的な評価項目について内部統制の整備状況を記録するとともに、関係部局の担当者への聞き取りや記録を検証した上で、有効性を評価した。

具体的には、評価項目ごとに、内部統制の概要、統制内容を示す資料、決裁権者、日付、所管部署を把握し、それらを踏まえ、整備上および運用上の不備の有無を把握し、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうかを判断の上、有効性を判断した。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

ア 評価項目

各所属が作成し、事務適正化推進担当課（総務部行政経営推進課）を経由して提出された事務適正化リスク点検シート（別添2-1および2-2）（以下「リスク点検シート」という。）に記載されている各項目（以下「業務レベルの評価項目」という。）について、評価した。

イ 評価方法

各所属が自己評価を行った上で、事務適正化評価担当課（総務部人事課）が次のとおり、有効性について評価した。

(ア) 事務処理誤りが発生した事務の評価

実際に事務処理誤りが発生した事務を対象として、発生所属における事務の改善状況およびチェック項目の適切性について、リスク点検シートによる書面調査を行った。

その上で、次の観点から事務処理誤りが発生しやすいリスクおよび所属を抽出し、該当案件について、現地調査を実施するとともに、共通事務所管課（会計管理局管理課）へ意見を求めた。

【抽出の観点】

- ・ 事務処理誤りの発生件数が多いリスクおよび所属
- ・ 評価対象期間を対象として実施された監査委員による定期監査で指摘を受けた事項

以上を踏まえ、整備上および運用上の不備の有無を把握し、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に当たるかどうかを判断の上、有効性を判断した。

4 評価結果

上記3による評価結果は、次のとおりである。

(1) 全庁的な内部統制の評価

ア 不備の有無および有効性

全庁的な評価項目について、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、情報と伝達、モニタリング、ICTへの対応）ごとに不備の有無を把握したところ、整備上および運用上の不備は認められなかった。

また、事務適正化推進担当課において、滋賀県事務適正化推進要領に基づく制度の見直しを行い、職員の負担軽減と評価方法の改善、リスク意識の向上を図ったことで、内部統制の取組の実効性向上につながっており、全庁的な内部統制は、有効に整備および運用されていると判断した。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

ア 事務処理誤りが発生した事務の評価

(ア) 不備の有無

リスク点検シートにおける事務処理誤りとして、合計 162 件の運用上の不備を把握した。

そのうち、全ての所属で共通して対応するべきリスク（以下「共通の取組項目」という。）に係るものについては 131 件（契約締結の遅延・契約書の記載不備等 47 件、支払漏れ・遅延 12 件など）、所属独自の取組項目に係るものについては 31 件（手当等の認定・支給誤り 15 件など）であった。

また、事務処理誤りについては、リスク点検シートにおけるチェック項目が適切に実施できていないために発生したものであり、整備上の不備はなかった。

(イ) 重大な不備の有無

上記のとおり把握した不備のうち、重大な不備に該当すると判断したものはなかった。

イ 有効性

上記のとおり、整備上および運用上の重大な不備は認められなかったため、業務レベルの内部統制は、有効に整備および運用されていると判断した。

5 その他必要と認める事項

共通項目において把握した事務処理誤りについては、リスク点検シートにおけるチェック項目が適切に実施できていないために発生したものであった。事務の適正化に向けて、チェック項目が各所属において適切に運用されるよう引き続き周知徹底等が必要である。

令和8年6月30日 滋賀県知事 三日月 大造

全庁的な内部統制の評価の基本的考え方および評価項目（推進要領別添資料 5 より）

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
統制環境	1 知事は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1－1 知事は、地方公共団体が事務を適正に管理および執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動および態度で示しているか。
		1－2 知事は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動および意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員および外部委託先、ならびに、住民等の理解を促進しているか。
		1－3 知事は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。
	2 知事は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	2－1 知事は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。
		2－2 知事は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署および各種の会議体等について、それぞれの役割、責任および権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。
	3 知事は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理および教育研修を行っているか。	3－1 知事は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保および配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。
3－2 知事は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。		
リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4－1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的および業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。
		4－2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。
	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5－1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。
		5－2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的および量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する
		5－3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
リスクの評価と対応	6 組織は、内部統制の目的を達成するにあたり、不適切事案発生の根本的な原因として組織に共通する課題を組織内で共有するとともに、必要に応じた対応をとっているか。	6-1 組織は、業務の遂行にあたり、担当職員の個人的な経験や能力に過度に依存することなく、組織として一定の水準を保ちつつ滞りなく業務を遂行できるようにするための取組が全庁的に行われることを確保しているか。
	7 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	7-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正および他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。
統制活動	8 組織は、リスクの評価および対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	8-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。
		8-2 組織は、各職員の業務遂行能力および各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。
	9 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針および手続を明示し適切に実施しているか。	9-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討 9-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価および必要に応じた是正措置を行っているか。
情報と伝達	10 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	10-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。
		10-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。
		10-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。
	11 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達および適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	11-1 組織は、作成された情報および外部から入手した情報が、それらを必要とする部署および職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。 11-2 組織は、組織内における情報提供および組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
モニタリング	12 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。	12－1 組織は、内部統制の整備および運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正および改善等を実施しているか。
		12－2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正および改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。
ICT への対応	13 組織は、内部統制の目的に係るICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICT の統制を行っているか。	13－1 組織は、組織を取り巻くICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針および手続を定めているか。
		13－2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。
		13－3 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守および運用の管理、システムへのアクセス管理ならびにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。
		13－4 組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。

【様式2】 令和7年度 事務適正化リスク点検シート(共通)

所属名

A. リスク 番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 項目番 号	E. 該当 状況	F. 過去3年間 における不 適切な事務 処理の発生 状況	G. 所属の 重点項目	H. チェック実施者					I. リスク回避のための対応策	【所属設定】 リスク回避のための所属独自の取組 があれば追記してください。(任意)	J. 該当事務の根拠・参考	K. 不適切な事務処理の発生の有無	
	大分類	中分類	小分類						所属 長	出 参 納 事 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当				中間	期末
1	予算	予算調製	予算見積り	手続の懈怠 見積額の誤り	1-1 1-2				☐	☒	☒	☐	☒	予算執行に係る年間スケジュールを把握しているか。 予算過不足に係る補正対応、繰越手続き等について理解しているか。		・予算関係通知 ・財務規則第29条等		
2	収入	徴収	調定	調定漏れ・遅延 二重調定	2-1 2-2 2-3				☐	☐	☒	☐	☒	調定の漏れや遅延、重複がないよう、進捗状況や未処理案件の確認を行っているか。		・財務規則 第38条 ・財務会計事務処理要領「収入関係」-2 ・会計事務の手引き「第2章-第2節-3／第3節-3」 ・H元.8.24滋出第610号出納課長通知 「資金前渡吏員口座に発生した預金利息の収入手続きについて」 ・金庫等管理要領 第7		
3				調定額の算定誤り 調定対象誤り	3-1				☐	☐	☒	☒	☒	複数の職員が調定額等の根拠となる事業内容や制度を理解するなど、多重チェックできる体制を整備し、実施しているか。				
4				根拠条例の改正誤り	4-1				☐	☐	☒	☒	☒	改正の根拠となる政令等との突合を複数人で実施し、確認を徹底するなど、改正作業の正確性の確保を徹底しているか。		・使用料および手数料条例 ・地方公共団体の手数料の標準に関する政令		
5				収納	現金等による収納	不正流用 横領	5-1 5-2				☐	☒	☒	☒	☒	現金を収納したときは、現金収納書・収納通知書・領収書を発行し、定められた手続きを行っているか。		・財務規則 第53条・第103条 ・財務会計事務処理要領「収入」-4 ・金庫等管理要領 ・H21.10.22滋会計第610号会計管理局長通知 「現金等の適正管理の徹底と金庫等管理要領の制定について」 ・R2.12.15滋会計第830号会計管理局長通知 「現金等の適正管理の徹底について」 ・R3.7.8滋会計第492号会計管理局長通知 「現金の適正管理の徹底について」 ・会計事務の手引き「第2章-第3節-2」 ・窓口キャッシュレス決済事務処理マニュアル
6	現金の紛失	5-3						☐	☒	☒	☒	☒	現金出納簿や釣銭資金管理簿等、必要な書類を作成し、毎月末に内容確認を行っているか。					
	収納額の誤り	6-1 6-2						☐	☒	☒	☒	☒	現金の受け渡し時には、金額の読み上げや複数人での確認を行っているか。 キャッシュレス決済の端末での誤操作、不具合が生じ、二重決済となる恐れがある場合、キャッシュレス決済に係る委託事業者に確認のうえ対応をしているか。					
									☐	☒	☒	☐	☒	過少収入または過大収入が発生したときには、すみやかに所属長に報告するとともに、その取扱いに疑義が生じたときは関係課へ相談の上、対応しているか。				

【様式2】 令和7年度 事務適正化リスク点検シート(共通)

所属名

A. リスク 番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 項目番 号	E. 該当 状況	F. 過去3年間 における不 適切な事務 処理の発生 状況	G. 所属の 重点項目	H. チェック実施者					I. リスク回避のための対応策	【所属設定】 リスク回避のための所属独自の取組 があれば追記してください。(任意)	J. 該当事務の根拠・参考	K. 不適切な事務処理の発生の有無	
	大分類	中分類	小分類						所属 長	出 納 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当				中間	期末
7 【令和7年度 全庁重点 ①】	収入	国庫補助 金・交付金 等	交付申請	交付申請における不適切な事務処理	7-1				■	■	■	□	■	・予算書および国庫補助金等の対象経費や要件を確認した上、適切な時期に補助金・交付金の申請をおこなっているか。 ・複数の職員が申請額の根拠となる事業内容を理解するなど、多重チェックできる体制を整備し、実施しているか。 ・補助金等を一元的に管理する者(ex:予算担当、総括補佐等)を指定するなど、申請漏れ等を防ぐための体制を整備し、適切な管理を行っているか。		・予算関係通知 ・各省庁等の補助金・交付金関係通知等 ・R6.10.31 滋行経推第220号他 国庫補助金および交付金に係る適正な事務執行の徹底について		
8 【令和7年度 全庁重点 ②】			実績報告	実績報告の誤り	8-1					□	□	■	□	■	実際の執行状況と照らし合わせて実績報告書を作成し、内容を複数人で確認しているか。		・予算関係通知 ・各省庁等の補助金・交付金関係通知等 ・R6.10.31 滋行経推第220号他 国庫補助金および交付金に係る適正な事務執行の徹底について	
9			官庁会計システム (ADAMS)	官庁会計システムの処理誤り・処理漏れ	9-1				□	□	■	□	■	・国費事務における支出までの流れを確認し、適切な時期に負担行為および支出の処理を行うよう、複数人で確認しているか。 ・同じ予算科目を複数所属で所管する場合、関係所属との調整を確実にしているか。		・国費事務の手引き ・予算関係通知 ・各省庁等の補助金・交付金関係通知等 ・R6.10.31 滋行経推第220号他 国庫補助金および交付金に係る適正な事務執行の徹底について		
10	支出	支出一般	執行伺い	執行伺い漏れ	10-1				□	□	■	□	■	支出負担行為をしようとするときは、あらかじめ必要な項目を記載した回議書による執行伺いを作成しているか。 (執行伺いを省略できる経費を除く)		・財務規則 第37条 ・財務会計事務処理要領「支出関係」-1 ・会計事務の手引き「第3章-第1節」		
11			支出命令	支出額の算定誤り	11-1				□	□	■	■	■	複数の職員が支出額等の根拠となる事業内容や制度を理解するなど、多重チェックできる体制を整備し、実施しているか。		・補助金等交付規則 ・各補助金交付要綱等		
12				決議内容の誤り 支払相手方誤り	12-1				□	□	□	■	■	支出命令決議の内容について、請求書等根拠資料との突合・確認を行っているか。				
13				支払漏れ・遅延	13-1				■	■	■	□	■	法令や契約書等に基づく期限までに支払を行っているか。 (最終決裁権者は、決裁時に支払日が適正であることを確認しているか。)		・政府契約の支払遅延防止等に関する法律第10条 ・R01.6.18滋会計第458号会計課長通知「支払遅延防止の徹底について」 ・会計事務の手引き「第3章-第3節-5(3)」		
					13-2				□	□	■	■	■	定期的な支払処理案件については、一覧表を作成し、組織で共有する等、進捗状況や未処理案件の確認を行っているか。				
14				私費による立替払い	14-1				□	□	■	■	■	資金前渡による支払いを行うときには、過不足が生じないよう十分に根拠を確認した上で、適切に支払額を算出しているか。				
15	資金前渡	前渡資金の紛失、支払・精算漏れ	15-1					□	■	□	□	□	現金で管理している前渡資金は、金庫等で適切に管理しているか。		・財務規則 第103条 ・金庫等管理要領 ・H21.10.22滋会計第610号会計管理局長通知「現金等の適正管理の徹底と金庫等管理要領の制定について」			
			15-2				■	□	□	■	■	不定期に現金(口座)残高を複数人で確認または所属長による残高確認を行っているか。						

【様式2】 令和7年度 事務適正化リスク点検シート(共通)

所属名

A. リスク 番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 項目番 号	E. 該当 状況	F. 過去3年間 における不 適切な事務 処理の発生 状況	G. 所属の 重点項目	H. チェック実施者					I. リスク回避のための対応策	【所属設定】 リスク回避のための所属独自の取組 があれば追記してください。(任意)	J. 該当事務の根拠・参考	K. 不適切な事務処 理の発生の有無		
	大分類	中分類	小分類						所 属 長	出 参 納 事 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当				中間	期末	
16			履行の確認	検査・検収の不適	16-1				■	■	■	■	■	履行確認や完了検査に関連する通知等を確認し、適正に実施しているか。		・財務規則第246条第1項 ・会計事務の手引き「第3章-第3節-3」 ・H18.2.20滋出第97号出納課長通知 「委託料にかかる事業実績確認について」 ・H24.3.30滋会計第191号会計管理局長通知 「補助金および委託料等の履行確認の徹底について」 ・建設工事執行規則 第23条第1項 ・財政融資資金の管理及び運用の手続に関する規則 第4条第1項（借入申込）、第44条（繰上償還） ・財政融資資金地方資金借入等の手引き（財務省近畿財務局）第4章			
			16-2					□	□	□	■	■	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。						
			16-3					□	□	□	□	■	必要な根拠資料（契約における成果品、補助事業に係る実績報告書、報酬に係る出役証明等）を確認し、添付しているか。						
17		源泉徴収	源泉徴収漏れ	17-1				■	■	■	■	■	源泉徴収事務に係る制度を理解し、源泉徴収の対象であるか、対象となる場合は源泉徴収額に誤りがないか、確認しているか。		・会計事務の手引き「第6章-第2節」 【源泉徴収】 ・H25.12.12滋会計第746号/H29.6.15滋会計第415号/H30.9.25滋会計第612号会計課長通知「所得税の源泉徴収事務の徹底について」 【納付】 ・H27.1.30滋会計第37号会計管理局長通知「源泉徴収所得税の納付にかかる事務の変更について」				
			源泉徴収所得税の算定誤り	17-2				□	□	□	■	■	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。						
			源泉徴収所得税の納付漏れ	17-3				□	□	■	□	■	【毎月初に確認】財務会計システムで歳入歳出外現金残高の定期的な確認を行っているか。						
18		個人情報	個人番号関係書類の紛失	18-1				■	■	■	■	■	個人番号を取り扱う事務の範囲、特定個人情報等の範囲ならびに保護管理者、保護担当者および事務取扱担当者を明確にし、研修を受講させているか。		・個人情報の保護に関する法律第66条 ・滋賀県が保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針第2、第3 ・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第12条 ・特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編） 〔（別添）特定個人情報に関する安全管理措置（行政機関等・地方公共団体等編）〕				
				18-2				□	□	■	■	■	個人番号関係書類を持ち運ぶ際は容易に個人番号が判明しないよう封緘等を行い、当事者が受渡しについて確認しているか。						
19			不正または不適切な会計処理	架空支出	19-1					□	□	■	□	■	単価契約の物品については、受領者が記名した納品書を請求書に添付して支払処理を行っているか。 年度末納品の物品については、納品時に受付印を押印した納品書を当該物品購入伺書等に添付して支払処理を行っているか。		【単価契約】 ・H16.8.19滋予366号・滋出649号総務部長・出納局長連名通知 「適正な会計事務の取扱について」 ・H16.9.1滋出第679号出納局長通知 「物品納品時における検査・支払事務の取扱いについて」 ・会計事務の手引き「第3章-第3節-3(6)」 ・物品ハンドブック「第7章《納品関係》」 【出役確認】 ・H21.3.12滋会計第123号会計課長通知 「適正な会計事務処理について」 ・会計事務の手引き「第3章-第3節-3(8)」		
				差替え 預け	19-2					□	■	■	□	■	勤務実態に応じて行っている支払について、対象者が遠隔地の現場等で業務に従事している場合は、業務日誌または自署で勤務時間等を記入させ各業務担当者の確認印を押印するなどして、勤務実態を確認しているか。				

【様式2】 令和7年度 事務適正化リスク点検シート(共通)

所属名

A. リスク 番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 項目番 号	E. 該当 状況	F. 過去3年間 における不 適切な事務 処理の発生 状況	G. 所属の 重点項 目	H. チェック実施者					I. リスク回避のための対応策	【所属設定】 リスク回避のための所属独自の取組 があれば追記してください。(任意)	J. 該当事務の根拠・参考	K. 不適切な事務処 理の発生の有無	
	大分類	中分類	小分類						所 属 長	出 納 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当				中間	期末
20			額の確定	不適正な実績確認	20-1				☐	☐	☒	☐	☒	業務の進捗等について報告を求めたり自ら確認を行うなど、業務の進捗状況や内容等について、適期に把握し、必要に応じ指示等を行っているか。		・H24.3.30付け滋会計第191号 会計管理局長通知 「補助金および委託料等の履行確認の徹底について」 ・会計事務の手引き「第3章-第3節-3(7)／第4章-第19節-3(6)」 ・補助金等交付事務の手引き		
					20-2				☐	☐	☒	☐	☒	実績報告書の確認にあたって、補助対象事業の完了状況等の成果や補助条件の履行状況等、必要な事項を確認しているか。				
					20-3				☐	☐	☐	☒	☒	複数人による金額等のチェック体制を整備し、実施しているか。				
					20-4				☐	☐	☒	☒	☒	消費税(および地方消費税)の制度・仕組みを理解し、額の確定時に補助対象者への確認・検査を行い、また、額の確定時に消費税仕入控除税額が確定していない場合は、確定時に必要に応じて報告書の提出を求め、返還手続きを行っているか。		・県の各補助金交付要綱等 ・各省庁等の補助金関係通知等 ・R4.3.29付け滋財第68号財政課長通知 「補助事業等における消費税および地方消費税相当額の取り扱いについて」 ・補助金等交付事務の手引き		
21	契約	契約の方法	随意契約	契約方法の不適	21-1				☐	☐	☒	☐	☒	決裁時に「随意契約事前チェックリスト」を添付し、随契約理由の適正性などをチェックしているか。		・財務規則 第219条、第220条等 ・H28.1.29滋会計第48号管理課長通知 「地方自治法施行令および地方公営企業法施行令の一部改正に伴う随意契約事前チェックリスト等の改正について」 ・H31.3.29滋会計第235号管理課長通知 「随意契約の厳格適用について」 ・会計事務の手引「第5章-第2節-2(3)・5」		
					21-2				☐	☐	☒	☐	☒	プロポーザル方式の選択理由が要領や通知に照らして妥当であることを確認するとともに、評価ポイントおよび評価の経過等について記録・保存を行い、評価結果に係る問い合わせ等があれば丁寧に対応しているか。		・プロポーザル事務処理要領 ・R1.10.11滋会計第738号局長通知「プロポーザル方式の調達における透明性、公正性の確保について」 ・会計事務の手引き「第5章-第2節-5(2)④エ」		
22			予定価格	予定価格書作成漏れ 不適切な設計・積算	22-1				☒	☒	☒	☒	☒	根拠資料をもとに適切に予定価格を算定しているか。また随意契約による場合でも予定価格書を作成し、予定価格書の作成を省略する場合は財務規則第219条第2項に該当することを確認しているか。		・財務規則 第205条、第219条の2 ・会計事務の手引き「第5章-第2節-2」 ・物品ハンドブック「第3章-第1-3」		
23				設計・積算額の誤り 最低制限価格の算定誤り	23-1				☒	☒	☒	☒	☒	所定のマニュアルや事務処理要領、チェックリスト等を確認し、適切に設計・積算できているか。		【建設工事】 ・「設計書作成マニュアル(土木交通部技術管理課)」に定める積算チェックリスト ・工事起工時チェックリスト(下水道管渠工事) ・工事起工時チェックリスト(下水道設備工事) ・森林整備保全事業設計積算要領 ・工事・業務チェックシート【起工時】(平成30年9月農政水産部耕地課) 【物品・役務】 ・財務規則 第205条、第208条、第219条の2等 ・会計事務の手引き「第5章-第2節-2」 ・物品ハンドブック「第3章-第1-3」		

【様式2】 令和7年度 事務適正化リスク点検シート(共通)

所属名

A. リスク 番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 項目番 号	E. 該当 状況	F. 過去3年間 における不 適切な事務 処理の発生 状況	G. 所属の 重点項 目	H. チェック実施者					I. リスク回避のための対応策	【所属設定】 リスク回避のための所属独自の取組 があれば追記してください。(任意)	J. 該当事務の根拠・参考	K. 不適切な事務処 理の発生の有無	
	大分類	中分類	小分類						所 属 長	出 納 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当				中間	期末
24				入札情報の漏えい	24-1				■	■	■	■	■	予定価格等(設計金額、低入札価格調査基準価格、最低制限価格、その他これらを類推させる情報)の漏えい防止の徹底を図るとともに、予定価格等を探ろうとする不正な働きかけに対し厳正に対処しているか。		・予定価格事前公表見直しにあたっての職員対応マニュアル(平成21年7月) ・滋賀県職員等の公益通報に関する要綱(令和4年6月) ・職務に関する働きかけについての対応要領(令和5年3月)		
25		入札	入札	入札参加資格要件の審査の誤り	25-1				■	■	■	■	■	所定の事務処理要領やチェックリスト等を確認し、参加資格や入札書類を複数人で審査・確認を行っているか。		・会計事務の手引き「第5章-第2節-4(6)」【工事等】 ・建設工事等入札執行要領 ・電子入札システム開札チェックリスト		
				無効となる入札の受付 落札者決定の誤り	25-2				■	■	■	■	■	通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。		【物品・委託契約】 ・物品買入れ等の競争入札事務処理要領 ・落札者決定時チェックリスト(平成21年7月) ・物品・役務電子調達システム操作チェックシート		
26		契約締結	契約書	契約締結の遅延 契約書の記載不備 仕様書と異なる内容での契約 変更手続きの漏れ 手続の懈怠、誤り(再掲)	26-1				□	■	■	■	■	複数人による契約内容等のチェック体制を整備し、実施しているか。 ・速やかに契約締結ができるよう、契約相手方決定から契約締結までのスケジュールを管理しているか。 ・契約書の標準書式等に変更がある場合、その影響の有無を確認し、必要に応じて修正等を行っているか。		・財務規則 第225条(契約締結) ・財務規則 第233条(変更契約) ・財務規則 第235条(延滞違約金の率) ・会計事務の手引き「第5章-第3節・第4節」 ・R2.6.4滋会計第429号管理課長通知 「契約事務に係る契約締結期限の遵守の徹底について」 ・H31.2.27滋会計第142号管理課長通知 「再委託における適正な契約の履行の確保について」		
					26-2				■	■	■	■	■	通知等の共有や各種研修への参加、研修内容の共有等を通じて必要な知識の習得に努めているか。		・土木工事の設計変更等に関する取扱い要綱 ・R4.3.8滋会計第157号会計管理局長通知 「『物品買入れ等の競争入札事務処理要領』、 『物品の買入れ等の見積合せ事務処理要領』 および『滋賀県プロポーザル事務処理要領』 の一部改正について」		
27	財産	公有財産	取得・管理・処分 (公有財産)	公有財産の管理	27-1				□	□	■	■	■	公有財産の使用の状況についての実地調査において以下の点を調査できているか。(公有財産事務規則第67条第3項規定) ①建物等の構造物を設置している場合に、許可先が原状回復義務があることを認識し備えているか ②使用料を減免または貸付料を減額している場合は、減免または減額の理由となった内容 (許可基準①エを適用している場合、および市町による道路等の施設を設置することを理由としている場合を除く)		・公有財産事務規則第67条 ・令和6年3月1日滋財第2025号総務部長通知 令和6年3月1日滋財第2026号財政課長通知 「公有財産の目的外使用許可および貸付の期間終了時の取扱いについて(通知)」 ・公有財産事務規則第26条、第33条 ・「行政財産目的外使用許可における留意事項について」(毎年度発出)		
28		物品	取得・管理・処分 (物品)	関係法令違反	28-1				□	□	■	□	■	産業廃棄物の処分等にかかる手続は適正か。		・県が事業者として遵守する法令等リスト		
					28-2				□	□	■	□	■	毒劇物の管理等にかかる手続は適正か。				
29				車検切れ公用車の運行 定期点検漏れ	29-1				□	■	■	□	■	車検および定期点検の適正な実施のため、次回の実施時期を把握し、車検等予定を組織内で情報共有および公用車の管理簿等に明示しているか。		・R1.6.25滋総第339号総務課長通知 「公用車の適切な管理の徹底について」 ・R6.9.27事務連絡総務課課長通知 「公用車の車検切れ防止対策について(お知らせ)」		

【様式2】 令和7年度 事務適正化リスク点検シート(共通)

所属名

A. リスク 番号	B. リスクの分類			C. リスクの名称	D. 項目番 号	E. 該当 状況	F. 過去3年間 における不 適切な事務 処理の発生 状況	G. 所属の 重点項 目	H. チェック実施者					I. リスク回避のための対応策	【所属設定】 リスク回避のための所属独自の取組 があれば追記してください。(任意)	J. 該当事務の根拠・参考	K. 不適切な事務処 理の発生の有無	
	大分類	中分類	小分類						所 属 長	出 納 事 員 等	係 長	副 担 当	主 担 当				中間	期末
30		債権	督促・債権 回収	債権管理台帳の不備	30-1				☐	☐	☒	☐	☒	「滋賀県債権回収対応マニュアル」や各貸付金の事務 処理要領等を確認し、債権管理にかかる必要な事務処理 の内容や手順等を理解しているか。		・滋賀県債権回収対応マニュアル		
				督促・債権回収の遅 延・懈怠 時効の誤認による債 権の消滅	30-2				☐	☐	☒	☐	☒	【未収金所管課】 法令の解釈等に疑義が生じた場合、関係機関や関係課 に相談しているか。		・関係機関や関係課の所管する法令 ・各貸付金等ごとの事務処理要領等		

【様式3】 令和7年度 事務適正化リスク点検シート(所属独自)

所属名

番号	C. リスクの名称	F. 過去3年間に おける不適切な 事務処理発生 状況	G. 所属の 重点項目	H. チェック実施者					I. リスク回避のための対応策	J. 該当事務の根拠・参考	K. 不適切な事務処理の発生の有無	
				所属 長	出 納 員 等	係 事 長	副 担 当	主 担 当			中間	期末
1				☐	☐	☐	☐	☐				
2				☐	☐	☐	☐	☐				
3				☐	☐	☐	☐	☐				
4				☐	☐	☐	☐	☐				
5				☐	☐	☐	☐	☐				
6				☐	☐	☐	☐	☐				
7				☐	☐	☐	☐	☐				
8				☐	☐	☐	☐	☐				
9				☐	☐	☐	☐	☐				