

リスクチェックシート(共通リスク用・一般事務)

所属長が整備状況を確認し、評価を記載

【〇〇局・区 〇〇部 〇〇課】

| No. | 共通リスク               |                                |                    | リスクの評価             |     |             | 対応策の策定             |   | リスク対応策整備状況の評価                  |  | リスク対応策運用状況の評価 |         |
|-----|---------------------|--------------------------------|--------------------|--------------------|-----|-------------|--------------------|---|--------------------------------|--|---------------|---------|
|     | 事務分類                | リスク<br>(ミス・不適切な事務<br>処理・不正の種類) | 主な該当事業・事務          | 該当する事務処理等          | 影響度 | リスク<br>発生頻度 | 過年度<br>発生<br>(3年間) | リスク対応策  | 規程・マニュアル<br>チェックシート等           | 対応策整備状況<br>確認内容  | 確認日           | 事故発生の有無 |
| 1   | 行政情報<br>(文書・データ)の管理 | 文書・データの偽造・改ざん                  |                    |                    |     |             |                    |   |                                |  |               |         |
| 2   |                     | 文書・データの不適切な保管                  |                    |                    |     |             |                    |   |                                |  |               |         |
| 3   |                     | 文書・データの送付先・<br>交付相手の誤り         | ・〇〇事業<br>・〇〇受付事務   | ・〇〇証明書<br>・〇〇通知    | 大   | 大           | 有                  | ①〇〇の際はチェックシートを用いた事務処理を徹底する。<br>②新任担当者等を対象とした実務研修を行う。<br>③〇〇事業の〇〇処理について、マニュアルの改訂を行う。 | ・〇〇要綱第3条の2<br>・〇〇処理マニュアル第2-(2) | ①適切に実施されていることを確認した。<br>②●月●日実施した。 ×月×日<br>③●月●日付改訂完了。                      |               | 次年度記入欄  |
| 4   |                     | 行政情報の漏洩                        | ・〇〇対策業務<br>・〇〇支援業務 | ・〇〇管理台帳<br>・〇〇評価報告 | 中   | 中           | 有                  | ①申請書類等の処理(受付や保管、交付など)を台帳で管理し、月に1度係長が処理状況を確認する。<br>②新任担当者等を対象とした実務研修を行う。             | ・〇〇取扱い要領<br>・〇〇事務マニュアル         | 【1回目】<br>①一部徹底されていない。<br>②●月●日実施した。 ×月×日<br>【2回目】<br>①実施されていることを確認した。 〇月〇日 |               |         |
| 5   |                     | 個人情報の不適切な取扱い                   |                    |                    |     |             |                    |   |                                |  |               |         |
| 6   |                     |                                |                    |                    |     |             |                    |   |                                |  |               |         |
| 7   |                     |                                |                    |                    |     |             |                    |   |                                |  |               |         |
| 8   |                     |                                |                    |                    |     |             |                    |   |                                |  |               |         |
| 9   |                     |                                |                    |                    |     |             |                    |   |                                |  |               |         |
| 10  |                     |                                |                    |                    |     |             |                    |   |                                |  |               |         |

事前作業用シート(※)から転記する

※該当事業・事務処理等を洗い出し、対応策の必要性の高いものを絞り込むために作成

対応策を整備する

具体的処理手順や留意点は、マニュアルやチェックシートに記載した上で、マニュアル等のどこを参照すればよいか、「関連規程・マニュアル・チェックシート等」の欄で分かるようにしておく。

対応策が整備されているか評価する

対応策が機能したか評価する

(以下略)

① 検討・記入 (各担当者 ⇒ 課内)

② 検討・記入 (各担当者 ⇒ 課内)

③ 所属長が実施

④ 所属長が実施