

1 財務事務の理解

リスク(例)	・ 職員の人事異動の際、引継いだ業務の理解が不十分のまま不適切な事務処理が行われること。 ・ 財務事務に係る規則等の理解不足及び不注意により誤った事務処理が行われること。 ・ 管理者及び担当者の人事異動に伴う事務引継ぎが適切に為されなかったため、事務事業の継続性に不具合が生ずること。 ・ 前例踏襲により、不適切な事務処理が改善されないこと。 ・ 管理者の業務に関する知識不足及び懈怠により、内部牽制が十分に為されないまま決裁が行われること。
--------	---

(1) 上記リスク(例)を防止するため、どのような対策を講じていますか。(複数回答可)
該当する項目にチェック(■)してください。(以下同じ。)

- ☐ 要綱、要領、マニュアル、フロー図等(以下「マニュアル等」という。)の作成
☐ 研修の実施
☐ 特になし
☐ その他 ()

(2) 貴課が作成した財務事務の執行に関するマニュアル等について、記入してください。

マニュアル等の名称	作成日	見直しの時期	直近の改正日

※ 3件以上ある場合には、行を追加してご記入ください。

(3) マニュアル等の改正等について

- ア 改正等の理由(複数回答可)
☐ 法令、条例等の改正 ☐ 業務の変更
☐ その他 ()

- イ 改正等は、上司の決裁を受けていますか。
☐ 全て受けている ☐ 一部受けている
☐ 受けていない

- ウ 改正等について、その都度公開キャビネットに掲載していますか。
☐ 掲載している ☐ 一部掲載している
☐ 掲載していない

(4) マニュアル等の活用状況について、お答えください。

- ☐ 日常業務で随時使用 ☐ 業務引継ぎ時に使用
☐ その他 ()

(5) 財務事務を担当する職員は、財務に関する研修を受講していますか。

(平成28年度実績)

研 修 名	日程	受講人数

※ 3件以上ある場合には、行を追加してご記入ください。

(6) 財務事務の分担は、どのように行っていますか。

- ☐ 専任 (人) ☐ 事業担当者 (人)
☐ その他 ()

(7) 財務事務の経験年数(通算)について、お答えください。

- ☐ 1年未満 (人) ☐ 1年以上3年未満 (人)
☐ 3年以上 (人)

2 物品会計事務

リスク(例)	・ストック(適正在庫量)に関する認識が不足し、資産管理の問題が発生すること。 ・入札及び複数の見積書を徴する必要のない少額の物品の購入が、担当者のみの裁量により行われること。 ・予算の全額執行(使い切り)が目的となること。
--------	---

(1) 物品の納入確認は、どのような体制で行っていますか。

- ☐ 支払担当者と同じ ☐ 支払担当者と異なる
- ☐ 特に決まっていない

3 契約の執行

リスク(例)	・ マニュアル等の未整備により、不適切な事務処理が行われること。 ・ 契約金額の積算に際し、明確な積算方法が整備されていないため、業者の見積りを安易に採用していること。 ・ 業務の仕様書が適切に作成されていないこと。 ・ 当初契約及び変更契約の手続きが適切にされていないこと。 ・ 契約に基く成果物の確認が十分にされていないこと。 ・ 工事等の完了検査を監督員が行っていること。
--------	--

(1) 上記リスク(例)を防止するため、どのような対策を講じていますか。(複数回答可)

- ☐ マニュアル等の作成
☐ 研修の実施
☐ 特になし
☐ その他（ ）

4 現金、切手、タクシーチケット等の管理

リスク(例)	・ストック(適正在庫量)の認識が不足し、資産管理の問題が発生すること。 ・現金、切手等は、盗難や紛失、横領等事故及び事件の危険性があること。 ・現金、切手等の資産管理を担当する部署及担当者に十分な内部牽制がかからないこと。
--------	---

(1) 保管状況について記入してください。

区 分	保管責任者の職名	保管状況	鍵の有無
現 金			☐ 有 ・ ☐ 無
切 手			☐ 有 ・ ☐ 無
タクシーチケット			☐ 有 ・ ☐ 無
オキカカード			☐ 有 ・ ☐ 無

※ 該当がない区分については、「保管状況」欄へ該当なしと記入してください。

(2) 管理者による保管状況の確認は、どのように行っていますか。

5 内部検査の実施状況

次の事項において、定期的な内部検査の実施状況について記入してください。

項 目	検査の有無	頻 度	備 考
現金・預金残高	☐ 有 ・ ☐ 無	回/	
有価証券残高	☐ 有 ・ ☐ 無	回/	
未 収 金	☐ 有 ・ ☐ 無	回/	
支 払 実 績	☐ 有 ・ ☐ 無	回/	
備品の所在確認	☐ 有 ・ ☐ 無	回/	

※ 「内部検査」とは、所属部署において、自主的に行う検査のことです。

※ 頻度については、〇回/週などと記入してください。

※ 「支払実績」欄は、歳出執行状況表等により支出の実績と支払の原因となった行為との照合、確認等、検査の実施状況を記入してください。

※ 該当がない項目については、「備考」欄に該当なしと記入してください。