

部

課

担当者名

電話

1 財務事務の理解

リスク(例)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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)

