

足立区リスク評価実施手順

1 リスク評価の目的

各課の業務の中にあるリスクを洗い出し、それらの重要性を評価した上で、改善すべきリスクに対するルールやツールを整備することで、洗い出したリスクを適切にコントロールできる状態にすることを目的とします。

2 リスクの定義

「組織目標の達成や事業・事務処理を阻害する要因」をリスクの定義とします。リスクには、故意のものと、故意ではないものがあります。しかし、リスクの定義では、どちらも一様にリスクとして扱われます。

① 故意に行われるリスク

リスク例：書類の偽造、横領、カラ出張 など

② 故意ではなく行われてしまうリスク

リスク例：業務上の入力や出力のミス、作業期日の遅れ など

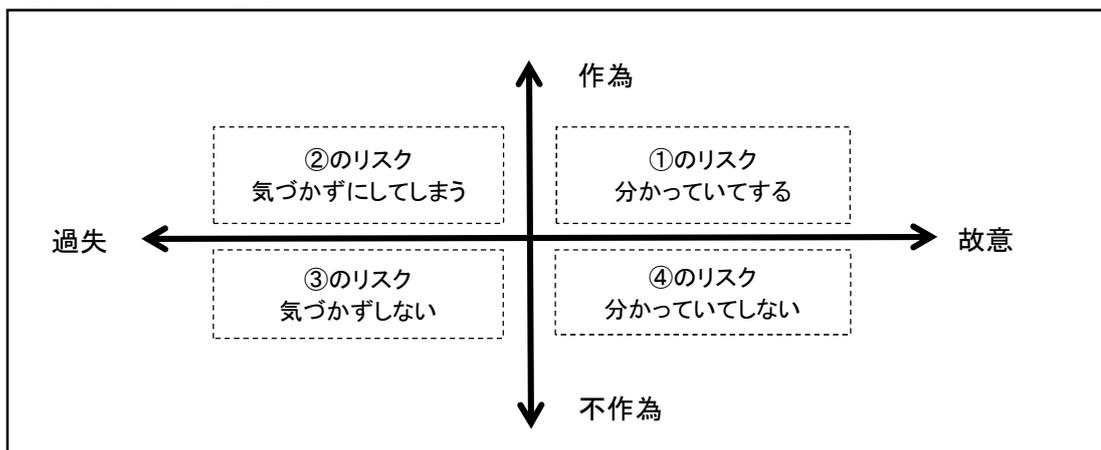
③ 故意ではないが実施されないことによるリスク

リスク例：不十分な引継ぎ、不十分な資産管理 など

④ 故意に実施されないことによるリスク

リスク例：情報の隠ぺい（意図的に報告をしない） など

【リスクのイメージ】



3 対象事務

内部統制基本方針に示す以下の事務を対象とします。

- (1) 財務に関する事務
- (2) 情報管理に関する事務
- (3) 生命・安全の確保に関する事務

4 対象組織

リスク評価は、リスクに対する整備及び運用状況を適正に評価することに加え、評価事務の効率性を鑑みて、区長部局、教育委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査事務局、区議会事務局内の各課（担当課を除く）において実施することとします。

5 リスク評価に関する参照資料

（1）足立区版リスク一覧（別紙1）

足立区において、対応すべき優先度が高いリスクを対象事務ごとに分類し、それらのリスクに起因して想定される事故、不正を「主な具体例」として列挙したものを一覧にしています。

（2）財務に関する事務の事務フロー図（別紙2）

リスク選定の際の参考として、以下に分類した財務に関する事務ごとの事務フロー図を例示し、それぞれの工程ごとに想定リスクを記載しています。これは、一般的な事務フローとして例示しているもので、各課の事務に応じて工程やリスクを追加しても構いません。

【財務に関する事務の分類】

- ① 契約課契約（物品・委託等）
- ② 主管課契約（物品・委託等）
- ③ 契約課契約（工事等）
- ④ 主管課契約（工事等）
- ⑤ 支出（契約に基づくもの）
- ⑥ 支出（契約に基づかないもの）
- ⑦ 収入
- ⑧ 現金の受領
- ⑨ 補助金の受入

6 各所属における実施事項

（1）リスク評価シート（別紙3）の作成（年度当初）

ア リスク評価を実施する事務の選択

（ア）財務に関する事務の選択

上記「5（2）財務に関する事務の事務フロー図」で示された「財務に関する事務の分類」から2種類以上選択してください。

なお、各課が担う財務に関する事務を3年程度で網羅できるよう、計画的に選択してください。

（イ）情報管理、生命・安全の確保に関する事務の選択

各課における業務量（頻度）、事故・ミスが起きた際の影響度等を勘案して、必要に応じて事務を選択してください。

(ウ) 昨年度に発生した事故・ミス等に関する事務の選択

前年度、「事故対応・是正報告書」により報告された事故・ミスがあった事務、監査の指摘事項があった事務のうち、上記、財務、情報管理、生命・安全の確保に関する事務に該当するものは、当該事故の再発防止策の実施状況を継続してモニタリングするため、必ず選択してください。

イ リスクの選択

次に、選択した事務において想定されるリスクを「足立区版リスク一覧」から洗い出してください。その中から、対応すべき優先度が高い（対策を取るべき）リスクを選択してください。

なお、財務に関する事務については、分類ごとの事務フロー図を参考にしてください。

※ 1事務あたりのリスク数に条件はありませんが、概ね2～3個程度のリスクを想定しています。

ウ リスク対応整備状況の確認

選択した事務に対応するマニュアル等の現状の整備状況を確認してください。

エ リスク対応策等の策定

リスク対応策の整備状況を確認した上で、選択したリスクに関して不足しているツールや実施すべき対応策について、実施時期も合わせて計画を立ててください。

(2) リスク対応策の実施（通年）

各課において、計画したリスク対応策を確実に実施してください。

また、所管課長は、9月末時点において、リスク対応策に関する整備状況の中間確認を行うとともに、予定された整備計画が当該年度中に確実に実施できるよう進捗を管理してください（9月の中間確認については、ガバナンス担当課から別途依頼します）。

(3) 整備、運用（事故）状況の自己評価（年度末）

ア リスク対応策の整備状況の評価

年度当初に計画したリスク対応策の実施状況を評価してください。計画どおり整備できなかった対応策については、今後の改善計画を立て、来年度継続してリスク評価を行ってください。

イ リスク対応策の運用状況の評価

選択した事務において事故が発生した場合、その事故概要とその後の対応策を「リスク評価シート」に記載してください。ここで記載する事故は、「事故対応・是正報告書」を提出した事故、監査の指摘事項等を指します。

7 ガバナンス担当課における実施事項

(1) 「足立区版リスク一覧」の見直し

事故の原因分析、監査による指摘事項・注意事項を踏まえ、毎年度見直します。
また、各課から追加・修正の協議があった場合も同様に見直します。

(2) リスク評価を実施する対象所属、所属単位の見直し

リスク評価を実施する対象所属、所属単位について、毎年度見直します。
また、各課から追加・修正の協議があった場合も同様に見直します。

(3) リスク評価情報の管理

各課より報告されたリスク評価シートを一括して管理し、必要に応じて分析を行います。

(4) リスク評価に関する実施事項の通知

①年度当初のリスク評価の実施②9月末時点での進捗確認③年度末時点での自己評価の実施に関し、各所属長宛に依頼を行います。

(5) 模範的な取組み事例の展開

業務改善の取組み等、模範的な取組み事例を選定し、ガバナンス推進委員会にて報告します。

【参考】リスク評価の流れ

月度	リスク評価実施 年度（例：令和3年度）	翌年度（例：令和4年度）
4月	3年度リスク評価開始 ●リスク評価シート作成依頼（3月中） ○リスク評価シート作成 ・ 対象事務、リスクの選定 ・ 対応策整備計画の策定	3年度リスク最終評価（3月から継続） ○リスク評価シート提出 （ガバナンス担当課へ） ●評価シートの取りまとめ ◆内部統制評価部局評価
5月	○リスク評価シート提出 （ガバナンス担当課へ） ↓ ●評価シートの取りまとめ ・ 形式的内容確認 （リスク記載漏れ、記載誤り等）	◆内部統制評価報告書（案）作成
6月		●ガバナンス推進委員会 ・ 前年度結果報告 ・ 内部統制評価報告書（案）承認 ◆内部統制評価報告書確定 ・ 区長決裁 ↓ ◆内部統制評価報告書監査委員提出
7月		内部統制評価報告書に対する 監査委員審査・意見受領
8月		議会（総務委員会）報告 ◆総務委員会報告資料作成 ・ 区長確認 ・ 議会提出（9月上旬）
9月	3年度リスク評価中間確認実施 ●中間確認実施依頼	↓ 評価報告書議会報告（9月総務委員会）
10月	○整備状況の中間確認 ○リスク評価シート提出 （ガバナンス担当課へ） ↓ ●評価シートの取りまとめ	
11月		
12月		
1月		
2月	●ガバナンス推進委員会 ・ 中間評価報告 ・ 4年度リスク評価に向けての課題	
3月	3年度リスク評価最終評価実施 ●最終評価実施依頼 ○最終評価実施 ↓ ・ 整備、事故状況に関する自己評価	

○：所管課作業、●：ガバナンス担当課作業、◆：内部統制評価部局作業