【〇〇課】R４年度リスク評価シート

別紙３

所属情報		リスク識別（各課）												リスク対応整備状況（各課）				リスク対応整備予定（各課）			
所属コード	所属名	対象事務名	リスクNo.①	リスク内容①	リスクNo.②	リスク内容②	リスクNo.③	リスクの内容③	リスクNo.④	リスクの内容④	前年度故発生の事	前年度の監査指摘事項	マニュアル	チェックリスト	業務フロー	規則・規程等	リスク対応ツール	整備時期	その他のリスク対応策	整備時期
所属コード	所属名 ※　自動表示	リスク評価の対象とする事務名 ※２業務以上	対象事務における想定リスクのリスクNo.とリスク内容 ※　リスク内容は自動表示								前年度における同様の事故発生の有無	前年度における監査の指摘事項の有無	マニュアルの有無	チェックリストの有無	業務フローの有無	関連する規則・規程、マニュアル等の名称	今年度中に整備すべきマニュアル、チェックリスト、業務フロー、規則・規程等	ツールの整備時期	左記のリスク対応ツール以外の対応策	その他の対応策の実施時期

【〇〇課】R４年度リスク評価シート

自己評価（評価者：所管課長）										内部統制評価部局評価（評価者：コンプライアンス推進担当課長　　評価日：令和5年　月　日）						
中間確認報告（基準日：令和4年9月30日）			最終評価報告（基準日：令和5年3月31日）							整備状況評価			運用状況評価			備考
整備状況確認		課長確認欄	整備状況自己評価			運用状況自己評価			課長確認欄							
進捗状況	整備計画		評価結果	不備内容	改善事項	評価結果	事故内容	改善事項		評価結果	理由	改善事項	評価結果	理由	改善事項	
上半期までに予定しているリスク対応策等が ・実施できていれば、「予定通り」。 ・実施できていなければ、「遅れあり」。	・「予定通り」の場合、記載不要。 ただし、追加で整備する対応策があれば記載。 ・「遅れあり」の場合、実施できていない対応策について、年度末までの実施計画を記載（いつ、何をどのように行うのか等）。	進捗管理課長確認後にチェック	・リスク対応策等が実施できていれば、「不備なし」。 ・リスク対応策等が実施できていなければ、「不備あり」。	・「不備なし」の場合、記載不要。 ・「不備あり」の場合、その内容を記載。	・「不備なし」の場合、記載不要。 ・「不備あり」の場合、不備内容に対する改善事項（いつまでに、何を、どのようにやるか等）を記載。	・事故が発生していなければ、「不備なし」。 ・事故が発生していれば、「不備あり」。	・「不備なし」の場合、記載不要。 ・「不備あり」の場合、①事故発生日（発覚日）②概要③主な原因を記載。	・「不備なし」の場合、記載不要。 ・「不備あり」の場合、発生した事故の対応策を記載。	所管課長確認後にチェック	・リスク対応策等が実施できていれば、「不備なし」。 ・リスク対応策等が実施できていなければ、「不備あり」。 ・重大な場合は、「重大な不備あり」。	・「不備なし」の場合、「リスク対応は適正である」。 ・「不備あり」、「重大な不備あり」と評価した場合、その理由。	・「不備なし」の場合、「特になし」。 ・「不備あり」、「重大な不備あり」の場合、その後の対策等の妥当性。	・事故が発生していれば、「不備なし」。 ・事故が発生していれば、「不備あり」。 ・重大な事故の場合は、「重大な不備あり」。	・「不備なし」の場合、「令和２年度において事故等の報告事例なし」。 ・「不備あり」、「重大な不備あり」と評価した場合、その理由。	・「不備なし」の場合、「特になし」。 ・「不備あり」、「重大な不備あり」の場合、その後の対策等の妥当性。	特記事項