

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】

共通リスク(リスク一覧と同様)を予め記載して各課に展開

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 (ミス・不適切な事務 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 発生頻度	過年度 発生 (3年間)	リスク対応策	規程・マニュアル チェックシート等	対応策整備状況 確認内容	確認日	事故発生の有無
1	行政情報 (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・ 交付相手の誤り	・〇〇事業 ・〇〇受付事務	・〇〇証明書 ・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。 ②新任担当者等を対象とした実務研修を行う。 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 ・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。 ②●月●日実施した。 ×月×日 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 ・〇〇支援業務	・〇〇管理台帳 ・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。 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 ・〇〇事務マニュアル	【1回目】 ①一部徹底されていない。 ②●月●日実施した。 ×月×日 【2回目】 ①実施されていることを確認した。 ○月○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

具体的な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