

事務適正化推進要領(案)の概要① 取組のポイント

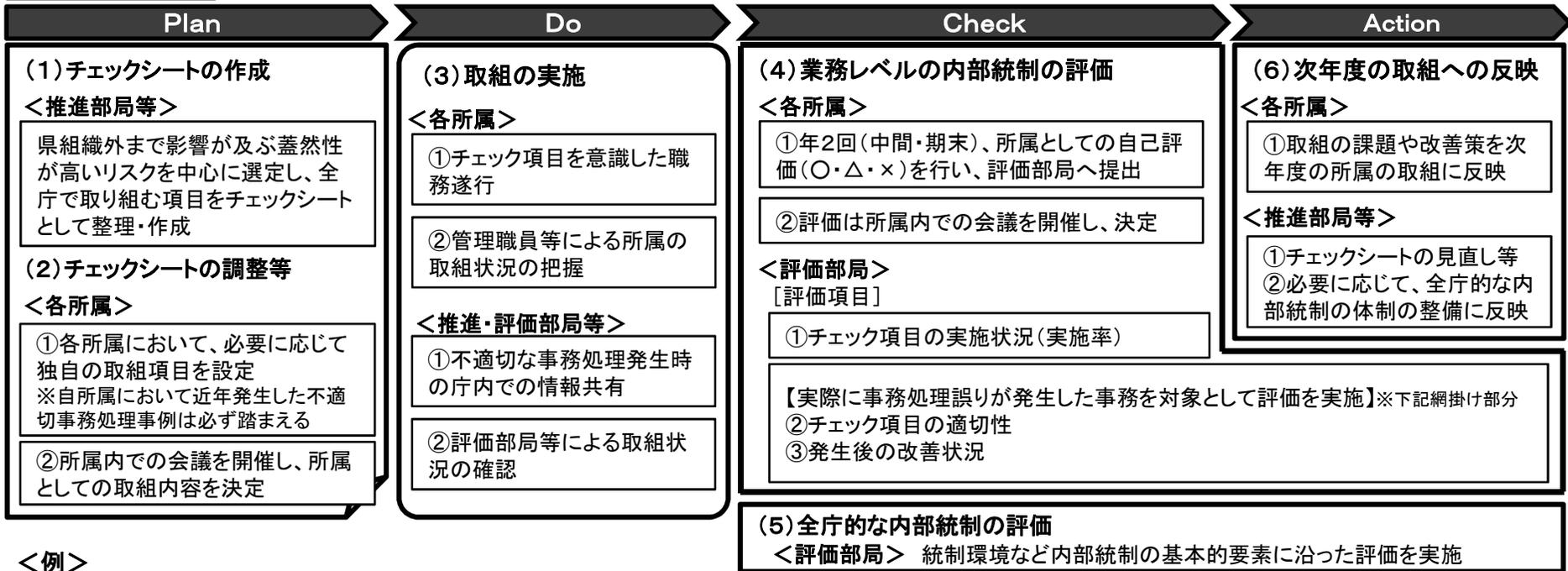
1 取組の視点

①全ての職員が主体的に取り組むことができる制度	各職場における独自取組の検討や自己評価の実施
②再発防止に重点的に取り組む制度	ミスが発生した後の改善状況のチェックを強化
③事務負担にも考慮した効果的・効率的な制度	優先順位をつけてチェック項目を設定

2 実施対象

知事部局、議会事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、警察本部、労働委員会事務局
※各地方機関等を含む

3 取組の流れ



＜例＞

リスクの名称	該当状況	チェック実施者					リスク回避のためのチェック項目	該当事務の根拠・参考	チェック項目の実施状況		不適切な事務処理の発生状況(リスクの発現状況)		
		所属長	参事等	係長	副担当	主担当			評価	実施の概要	結果	内容	原因および改善状況
調定漏れ・遅延	有■ 無□	□	□	■	□	■	調定の漏れや遅延がないよう、進捗状況や未処理案件の確認を行っているか。	・財務規則 第38条 ・財務会計事務処理要領「収入関係」2 ・会計事務の手引きp.25	△	申請の受付状況を担当者しか把握できていない事務がある。	有	2件の調定漏れが発生	担当者が机にしまいこんでいたことが原因であったため、以後、申請の受付簿を作成し、処理の進捗状況を係内で共有するとともに、毎週木曜日に係長がチェックを行うこととした。

事務適正化推進チェックシート

各所属における自己評価

事務適正化推進要領(案)の概要② 年間スケジュール

評価対象 期間等	各 所 属	推進部局 評価部局	共通事務所管課
(前年度)		Ⅱ-1. 事前準備 (1) リスク一覧の作成 (2) リスクの分類 (3) リスク対応策の整備 (4) 事務適正化推進チェックシートの作成	
↑ 4月	Ⅱ-2. 各所属での取組項目の決定 (1) 事務適正化推進員の選任 (2) 事務適正化推進チェックシートの調整 (3) 所属独自取組項目の設定 (4) 所属内での会議の開催 (5) 推進部局への提出 <様式1> チェックシート(共通) <様式2> チェックシート(所属独自) <様式3> 計画書兼結果報告書		
中間 評価 対象 期間	Ⅱ-3. 各所属での取組の実施 (1) チェック項目を意識した職務遂行 (2) 取組状況の把握 (3) 不適切な事務処理発生時の報告	(4) 所属の取組状況の確認	
↓ 9月末	Ⅱ-4. 各所属における中間評価 (1) 自己評価の実施(9月) (2) 評価の決定および共有 (3) 評価結果の報告(9月末) <様式1~3>		
↑ 10月			
↓ 1月末	Ⅱ-5. 各所属における期末評価 (1) 自己評価の実施(1月) (2) 評価の決定および共有 (3) 評価結果の報告(1月末) <様式1~3> (4) 次年度の取組への反映 ※報告後3月末までの間に評価の修正が必要となった場合は評価の修正を申し出る	Ⅲ 評価部局による評価 (1) 業務レベルの内部統制の評価 (2) 全庁的な内部統制の評価 ⇒ 評価報告書の作成(4月以降)	
↓ 3月末		Ⅳ 次年度の取組への反映	