

内部統制制度に関する
リスク評価シート作成要領
【リスク洗い出し・リスク評価事務要領】

令和3年11月

下野市

目 次

1	下野市内部統制基本方針（案）	1
2	リスク評価シート作成の目的とその役割	3
	（1） リスク評価シート作成の目的	3
	（2） リスク評価シートの役割	3
3	リスク評価シートの記入要領	4
	（1） リスク識別のための準備作業	4
	（2） リスク評価シートの作成手順	5
	（3） リスク評価シート各項目の記入要領	6
4	財務に関する事務についてのリスク例	12
5	リスク対策の記載例	16
	（1） リスク低減対策の例	16
	（2） リスク移転（共有）対策の例	17
	（3） リスク回避の例	17
6	リスク評価シートの作成例について	18
7	参考 各課の所掌事務	19

1 下野市内部統制基本方針（案）

本市では以下の基本方針(案)に沿って、内部統制に取り組みます。

下野市内部統制基本方針（案）

本市の事務に関する内部統制を推進し、市民の市政に対する信頼の回復及び質の高い市民サービスの継続的かつ安定的な提供に寄与するため、地方自治法第150条第2項の規定に関する「下野市内部統制基本方針」を定め、組織的に取り組みます。

1 内部統制の目的

内部統制は、事務の管理及び執行が法令に適合し、適正に行われることを確保し、これにより本市の財政的損失の発生や信用失墜の防止を図るもので、次の事項を目的とします。

(1) 事務の効率的かつ効果的な遂行

事務に潜むリスクを把握及び管理し、事務プロセスやルールの見直し、事務の標準化や手順の明確化により、効率的かつ効果的な事務の執行に取り組みます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

財務報告や政策の実施状況に関する報告等の信頼性を確保するため、適正な手続による報告等の作成、情報の適切な保管・管理に取り組みます。

(3) 事務に関する法令等の遵守

職員が事務に関する法令等を理解し、法令等を遵守して適正に事務の執行に努めるとともに、組織として事務の執行を適正にチェックできる体制づくりに取り組みます。

(4) 資産の保全

本市が保有する財産や現金等の資産の現状把握と、取得・管理・活用・処分等における適正な手続及び運用による資産の保全に取り組みます。

2 内部統制の対象事務

内部統制の対象とする事務は、地方自治法で定める財務に関する事務とします。

3 内部統制の有効性を確保するための取組

(1) 内部統制を活用した事務の改善

各所属における事務に係るリスクの洗い出し、分析及び評価、対応策の検討のほか、事務プロセス等の見直しなど、内部統制を活用して事務の改善を図ります。

(2) 内部統制の透明性の確保

毎年度、内部統制の整備及び運用状況を評価し、議会への報告及び市民への公表により、内部統制の透明性を確保します。

(3) 監査委員との連携

監査委員との情報共有及び意見交換等を行い、効果的な内部統制の運用に努めます。

(4) 内部統制の見直し

内部統制の整備及び運用に係る評価結果を踏まえ、必要な見直しを行います。

令和4年 月 日

下野市長 広瀬 寿雄

2 リスク評価シート作成の目的とその役割

(1) リスク評価シート作成の目的

本市において作成するリスク評価シートは、本市が整備を進める内部統制事務において、自治体業務に生じるリスクを特定（識別）・評価し、各リスクの現実化を防止するためのリスク対策を整理するとともに、リスクが現実化した場合にとるべき措置の概要を記載すること等を目的に作成しています。

(2) リスク評価シートの役割

リスク評価シートは、対象事務の管理及び執行に関する内部統制の整備・運用にあたって以下のような役割を果たします。

① リスクの可視化

対象事務の各段階に潜在するリスクを可視化することにより、当該事務の担当職員、内部統制担当事務局その他関係者によるリスクの把握を容易にします。

② リスク対策の可視化

ア 可視化されたリスクに関する対策の存否及びその内容を明らかにします。

イ 各リスクへの対応策を可視化することによって、担当職員において対象事務中のリスク対策の重要性を把握し、また、リスク対策とそれに対応するリスクとの関連を明確にすることで、リスク対策を踏まえた事務遂行に意味づけを与えます。

③ リスク対策の整備

ア 担当職員及び内部統制担当事務局が、既存のリスク対策をリスト化し評価することで、追加・改善すべきリスク対策を明らかにするとともに、追加・改善を検討すべきリスク対策の範囲を絞り込みます。

イ 各部署に共通するリスクについて、リスク対策の共通化を図る際の資料とすることにより、対象事務全体のリスク対策を適正なものとすることができます。

④ 内部統制体制の評価資料

対象事務全体のリスク評価シートが作成されることで、対象事務のリスクが適切に特定（識別）、評価され、リスクに見合った対策が取られているかについて、担当職員及び内部統制担当事務局等による評価を容易に行うことができるようになります。

⑤ リスクが現実化した場合の初動内容の明確化

対象事務に含まれるリスクが現実のものとなった場合、担当職員を含む関係者が取るべき対応の概要を明らかにします。

3 リスク評価シートの記入要領

(1) リスク識別のための準備作業

① 業務の切り出し（財務に関する事務を含む業務）

→ 各職員が担当する事務を、リスク評価シートに収まる程度のまとまり（又は引継ぎ対象となる業務ごと）に「業務」として分割。このとき、「業務」の範囲は、以下の「最大単位」ないし「最小単位」の範囲の中で適宜選択をする。

最大単位：下野市行政組織規則等の関係例規に所掌事務として各号記載された事務（後記7 参考 各課の所掌事務を参照）をひとつの「業務」とする。

（例）総務部契約検査課の場合

- (1) 建設工事等入札参加資格者登録事務
- (2) 建設工事等に係る請負業者選定事務
- (3) 建設工事等の入札及び契約事務
- (4) 建設工事検査事務

最小単位：各担当者が行う事務の入口（開始）と出口（終了）、その間の作業プロセスを特定し、一連の作業プロセスのまとまりを「業務」とする。

（例）少額随意契約事務、補助金交付申請処理事務
その他事務の起案から決裁まで等

② 「財務に関する事務」の抽出

→ 切り出した業務の中から、内部統制対象となる「財務に関する事務」を抽出する。
「財務に関する事務」とは・・・（地方自治法第2編第9章参照）

1. 予算
2. 収入
3. 支出
4. 決算
5. 契約
6. 現金及び有価証券
7. 時効
8. 財産 等 のいずれかを含む事務

③ 事務フローの分析

→ 各段階における事務作業の内容はどのような性質のものを分析

(例)

- ・ 文書作成
- ・ 文書管理
- ・ 文書受発信
- ・ 情報伝達（庁内、庁外）
- ・ データ入出力
- ・ データ管理
- ・ 金銭管理
- ・ 物品管理 等

→ 事務フローの分析に当たり、それぞれの作業を順に記載した「事務フロー図」を作成すると、業務の内容が可視化されるとともに、分析に役立ちます。

(2) リスク評価シートの作成手順

以下の手順でリスク評価シートを作成してください。

(リスク評価シート作成にあたっての注意事項)

- ① リスク評価シートは、A3判に印刷して使用することを予定しています。そのため、
 - ・ シート内に設けられた行の数を増やさないでください。
 - ・ 1つのマス（セル）あたりの文字数は、最大50字とし、セルが広がらないようにしてください。
 - ・ セル内の文字のフォントを小さくしないでください（印刷時に読めなくなります）。
- ② 当初作成時には、後日のリスクの追加に備え、4行（2割）程度の行を空けておいてください。
- ③ 一の業務について、1枚のシートにリスクを書ききれないとき又は1枚のシートに記入をすると②の空白行を確保できないときは、事務フローの適切な位置で業務を分割して別のシートに入力してください。

NO	手順	概要	リスク評価シート項番
1	業務概要の記入	リスクを記載する業務名や所管課、担当者等をご記入ください。	ヘッダー

2	リスク洗い出し	特定した業務・事務について、リスクの具体的内容、リスクの分類等を実施してください。	(1) ~ (5)
3	リスク評価	洗い出したリスクの分析・評価を実施してください。	(6) ~ (7)
4	リスク対策	現時点でリスク発生時にどのような措置を取ることになっているのかを、可能な範囲で記載してください。	(8) ~ (9)

(3) リスク評価シート各項目の記入要領

列	項目名	説明
	ファイル名	シート番号+業務名称としてください。 例：シート番号 総 05-2 業務名称 ○○業務の場合 総 05-2○○業務.xlsx
1. 業務概要		
B	シート番号	以下のルールで番号をつけてください。 下野市文書取扱規程第8条第1項に規定する文書整理記号+通し番号(+枝番号) ※通し番号の付番は順不同で差し支えありません。 ※枝番号は、ひとつの業務で評価シートが複数になる場合に使用します。 例：総務人事課の場合 総 01 総 03-2
B	業務名称	シートに記載されている事務をまとめた内容の業務名称を記入してください。業務の範囲の決定方法については、「3 (1) リスク識別のための準備作業」を参照してください。
B	所属課	所属課名をご記入ください。
B	作成担当者	本シートの作成担当者名をご記入ください。
B	シート作成日	本シートの作成日をご記入ください。
B	シート最新更新日	本シートの内容を更新した日付をご記入ください
B	シート最新更新者	本シートの内容を更新した担当者名をご記入ください。

列	項目名	説明						
2. リスク洗い出し								
A	No.							
B	(1) 事務内容 【事務名称】	業務の中で一担当者による一つの作業（受付、書類作成、入力、確認作業等）を記載してください。記載する事務の順番はできるだけ事務の流れに沿ったものとしてください。 一つの業務が複数担当者で分担されている場合には、各担当部分の事務について、業務内の独立性の程度に応じてシートを分けるかどうかを決めてください。						
C	(1) 事務内容 【所管グループ】	所管グループを記載してください。						
D	(2) 事務の実施頻度	事務の実施頻度を以下の選択肢から選んでください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1日1回以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1か月1回以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1年1回以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1年1回未満</td> </tr> </table>	1日1回以上	1か月1回以上	1年1回以上	1年1回未満		
1日1回以上								
1か月1回以上								
1年1回以上								
1年1回未満								
E	(3) リスクの具体的内容	当該事務において発生するリスクをある程度具体的に記載してください。具体性の程度は、「事務を引き継いだ担当者がすぐにリスクを具体的にイメージできる程度」と考えてください。 リスクを記載する際の基本情報は、次の3つです。 ① あるべき状態（本来の結果） ② 不適切な結果 ③ 不適切な結果が生じた原因 このうち、②の記載は必要ですが、①、③については、他のリスクと区別する必要がある場合、あるいは結果のみではリスクの説明として第三者に分かりにくい場合に記載してください。						
F	(4) 分類表上の分類	本要領12頁「4 財務に関する事務についてのリスク例」の表中「分類表上の分類」欄から適宜選択してください。 当てはまる分類がない場合には、新たに分類を作成し、入力したセルの色を黄色にしてください。						
G	(5) リスク分類	4つのリスクのうち該当するものを選択してください。 複数のリスク分類に該当する場合は、最も重要度の高いものを選択してください。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">①有効性・効率性リスク</td> <td>既存のプロセスの有効性、効率性に影響を与えるリスク。</td> </tr> <tr> <td>②法令遵守リスク</td> <td>法律、条例、規則その他の行動規範に違反し、またはそのおそれのあるリスク。</td> </tr> <tr> <td>③財務報告信頼性リスク</td> <td>財務に関するルール適用の適切性、又は財務に関する</td> </tr> </table>	①有効性・効率性リスク	既存のプロセスの有効性、効率性に影響を与えるリスク。	②法令遵守リスク	法律、条例、規則その他の行動規範に違反し、またはそのおそれのあるリスク。	③財務報告信頼性リスク	財務に関するルール適用の適切性、又は財務に関する
①有効性・効率性リスク	既存のプロセスの有効性、効率性に影響を与えるリスク。							
②法令遵守リスク	法律、条例、規則その他の行動規範に違反し、またはそのおそれのあるリスク。							
③財務報告信頼性リスク	財務に関するルール適用の適切性、又は財務に関する							

列	項目名	説明				
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td>庁内及び外部への情報伝達に影響を与えるリスク。</td> </tr> <tr> <td>④資産保全リスク</td> <td>資産の取得、運用又は処分の適切性（それらに関する手続を含む。）に影響を与えるリスク。</td> </tr> </table>		庁内及び外部への情報伝達に影響を与えるリスク。	④資産保全リスク	資産の取得、運用又は処分の適切性（それらに関する手続を含む。）に影響を与えるリスク。
	庁内及び外部への情報伝達に影響を与えるリスク。					
④資産保全リスク	資産の取得、運用又は処分の適切性（それらに関する手続を含む。）に影響を与えるリスク。					
H	リスク記載年月日	リスクを記載した年月日をご記入ください。 新たなリスクが発見され、シートに記載することとしたときは、当該リスクを記載した年月日をご記入ください。				

3. リスク評価

I・J	(6) リスクの分析・評価 【影響度】 ※J列の数値は自動入力	当該リスクが内部統制の目的に与える影響の大きさを検討して、以下の3つの選択肢から選択をしてください。 なお、「具体例」に記載されたものはあくまでも一例であり、当該リスクが現実化することによって生じる結果を想定し、その影響度を検討して評価をしてください。															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>影響度</th> <th>影響の程度</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>軽度</td> <td>1</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 当該個別業務あるいは課ないしグループ内の当該業務遂行に影響が生じる 部以下のレベルで対応が可能 業務効率性に一定の影響が生じる </td> <td> データ入力ミス、データ入力漏れ、不要なダブルチェック、過大な予算見積 </td> </tr> <tr> <td>重大</td> <td>3</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 部レベルでの業務遂行に影響が生じる 業務効率性に重大な影響が生じる 全庁レベルで対応することになる 住民の信頼に一定の低下が生じる 要綱、要領その他法令にあたらぬ規律に抵触する 回復可能な市の損害が発生する </td> <td> 不当要求、システム上の計算ミス、個人情報の不正利用、収納遅延・支払遅延、不正アクセス </td> </tr> <tr> <td>致命的</td> <td>5</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 全庁さらには第三者の業務遂行に影響が生じる 市の組織内では対応できず、第三者を含めた対応が必要となる 住民の信頼の深刻な低下が生じる 法令違反となる 回復不可能な市の財産的損害の発生 第三者に人的・物的損害が生じる 事案を公表し、謝罪する必要がある </td> <td> 犯罪行為、個人情報漏洩、システムダウン、相手先誤り（対住民）、過大徴収 </td> </tr> </tbody> </table>	影響度	影響の程度	具体例	軽度	1	<ul style="list-style-type: none"> 当該個別業務あるいは課ないしグループ内の当該業務遂行に影響が生じる 部以下のレベルで対応が可能 業務効率性に一定の影響が生じる 	データ入力ミス、データ入力漏れ、不要なダブルチェック、過大な予算見積	重大	3	<ul style="list-style-type: none"> 部レベルでの業務遂行に影響が生じる 業務効率性に重大な影響が生じる 全庁レベルで対応することになる 住民の信頼に一定の低下が生じる 要綱、要領その他法令にあたらぬ規律に抵触する 回復可能な市の損害が発生する 	不当要求、システム上の計算ミス、個人情報の不正利用、収納遅延・支払遅延、不正アクセス	致命的	5	<ul style="list-style-type: none"> 全庁さらには第三者の業務遂行に影響が生じる 市の組織内では対応できず、第三者を含めた対応が必要となる 住民の信頼の深刻な低下が生じる 法令違反となる 回復不可能な市の財産的損害の発生 第三者に人的・物的損害が生じる 事案を公表し、謝罪する必要がある 	犯罪行為、個人情報漏洩、システムダウン、相手先誤り（対住民）、過大徴収
影響度	影響の程度	具体例															
軽度	1	<ul style="list-style-type: none"> 当該個別業務あるいは課ないしグループ内の当該業務遂行に影響が生じる 部以下のレベルで対応が可能 業務効率性に一定の影響が生じる 	データ入力ミス、データ入力漏れ、不要なダブルチェック、過大な予算見積														
重大	3	<ul style="list-style-type: none"> 部レベルでの業務遂行に影響が生じる 業務効率性に重大な影響が生じる 全庁レベルで対応することになる 住民の信頼に一定の低下が生じる 要綱、要領その他法令にあたらぬ規律に抵触する 回復可能な市の損害が発生する 	不当要求、システム上の計算ミス、個人情報の不正利用、収納遅延・支払遅延、不正アクセス														
致命的	5	<ul style="list-style-type: none"> 全庁さらには第三者の業務遂行に影響が生じる 市の組織内では対応できず、第三者を含めた対応が必要となる 住民の信頼の深刻な低下が生じる 法令違反となる 回復不可能な市の財産的損害の発生 第三者に人的・物的損害が生じる 事案を公表し、謝罪する必要がある 	犯罪行為、個人情報漏洩、システムダウン、相手先誤り（対住民）、過大徴収														

列	項目名	説明												
		<p>【影響度の評価にあたっての視点】</p> <p>① 後記「(7) リスク現実化時に想定される事態」において、具体的な結果を想定して記載し、この結果が内部統制の目的に与える影響の大小を、上記の基準にあてはめて評価する。別添「リスク評価シートの作成例」により参考を示しますが、あくまでも参考値であって、上記の作業により行った評価に基づいて記載をしてください。</p> <p>② 異なるレベルの影響度に当てはまるように見えるときは、より高い影響度のものとして評価してください。</p>												
K	(6) リスクの分析・評価 【理由】	<p>影響度の評価理由をご記入ください。 記入にあたっては、他の職員が評価理由を具体的に認識できるように記述をしてください。</p>												
L・M	(6) リスクの分析・評価 【発生頻度】 M列の数値は自動入力	<p>当該リスクの発生頻度を以下を目安に選んでください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">発生頻度</th> <th>頻度の程度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>可能性あり</td> <td>1</td> <td>・日次業務の場合で1年に1回以下 ・月次業務の場合で3年に1回以下 ・年次業務の場合で10年に1回以下</td> </tr> <tr> <td>比較的高い</td> <td>2</td> <td>・日次業務の場合で3か月～1年に1回以上 ・月次業務の場合で1年～3年に1回以上 ・年次業務の場合で5～10年に1回以上</td> </tr> <tr> <td>極めて高い</td> <td>3</td> <td>・日次業務の場合で3か月に1回以上 ・月次業務の場合で1年に1回以上 ・年次業務の場合で5年に1回以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>【発生頻度の評価にあたっての視点】</p> <p>① 「頻度の程度」はあくまでも参考値です。</p> <p>② 現在の担当者が経験したことがあるリスクについては発生頻度を高く評価してください。</p> <p>③ 作成時点から数年以内に現実化したことがあるリスクについては、その頻度に応じて「比較的高い」又は「極めて高い」と評価してください。</p>	発生頻度		頻度の程度	可能性あり	1	・日次業務の場合で1年に1回以下 ・月次業務の場合で3年に1回以下 ・年次業務の場合で10年に1回以下	比較的高い	2	・日次業務の場合で3か月～1年に1回以上 ・月次業務の場合で1年～3年に1回以上 ・年次業務の場合で5～10年に1回以上	極めて高い	3	・日次業務の場合で3か月に1回以上 ・月次業務の場合で1年に1回以上 ・年次業務の場合で5年に1回以上
発生頻度		頻度の程度												
可能性あり	1	・日次業務の場合で1年に1回以下 ・月次業務の場合で3年に1回以下 ・年次業務の場合で10年に1回以下												
比較的高い	2	・日次業務の場合で3か月～1年に1回以上 ・月次業務の場合で1年～3年に1回以上 ・年次業務の場合で5～10年に1回以上												
極めて高い	3	・日次業務の場合で3か月に1回以上 ・月次業務の場合で1年に1回以上 ・年次業務の場合で5年に1回以上												
N	(6) リスクの分析・評価 【理由】	<p>発生頻度の評価理由をご記入ください。 例：「〇年〇月発生」「〇年度〇回発生」など。</p> <p>※発生頻度が「可能性あり」であるが、これまでに経験のないリスクである場合には、「未経験のリスク」とご記入ください。</p>												
0	(6) リスクの分析・評価 【重要度】 ※自動判定	<p>影響度と発生頻度の点数を掛け算し、リスク・マトリクスの得点で、以下のように自動判定します。</p> <p>1～3⇒Ⅰ 多少問題 5～6⇒Ⅱ 重大な問題 9～15⇒Ⅲ 直ちに解決</p>												

列	項目名	説明																
		<p>■リスク・マトリクス</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>影響度 発生頻度</th> <th>致命的 (5)</th> <th>重大 (3)</th> <th>軽度 (1)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>極めて高い (3)</td> <td>15</td> <td>9</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>比較的高い (2)</td> <td>10</td> <td>6</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>可能性あり (1)</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	影響度 発生頻度	致命的 (5)	重大 (3)	軽度 (1)	極めて高い (3)	15	9	3	比較的高い (2)	10	6	2	可能性あり (1)	5	3	1
影響度 発生頻度	致命的 (5)	重大 (3)	軽度 (1)															
極めて高い (3)	15	9	3															
比較的高い (2)	10	6	2															
可能性あり (1)	5	3	1															
P	最終リスク評価年月日	最終のリスク評価（自己評価）を行った年月日をご記入ください。																
Q	(7) リスク現実化時に想定される事態	「(3) リスクの具体的内容」に記載されたリスクが現実になんじってしまった場合に、何が起こるのかを記載します。 (例) 誤った予定価格に基づく入札 等																
4. リスク対策																		
R	(8) 既存のリスク対策 【事前対策】	現状で「(3) リスクの具体的内容」の発生を防止するためにとられている措置を記載します。そのような措置がない場合には、「対策なし」と記載してください。記載にあたっては、本要領16頁「5 リスク対策の記載例」を参考にしてください。 (例) マニュアルの整備、担当者と主査による二重チェック欄の作成⇒別添「リスク評価シートの作成例」参照																
S	(8) 既存のリスク対策 【確認頻度】	各対策について、どの程度の頻度で実施をしているかを以下の5分類から適切なものを選択してください。 <table border="1"> <tr><td>1日1回</td></tr> <tr><td>週1回</td></tr> <tr><td>月1回</td></tr> <tr><td>年1回</td></tr> <tr><td>都度</td></tr> </table>	1日1回	週1回	月1回	年1回	都度											
1日1回																		
週1回																		
月1回																		
年1回																		
都度																		
T	(8) 既存のリスク対策 【リスク発生時の対処】	現時点でリスクが現実となった場合にどのような措置を取ることになっているのかを記載します。既に対処がルール化されている場合には、あわせてルールの名称等を記載してください。 (例) 謝罪、再通知、処分取消、「〇〇危機管理要領に基づく措置」等																
U	(8) 既存のリスク対策 【評価】	現状の対策で、どの程度リスクを防ぐことができるかについて検討し、以下の4分類から適切なものを選択してください（主観で結構です）。 評価は、グループリーダー又は所属長が行ってください。 <table border="1"> <tr><td>優</td></tr> <tr><td>良</td></tr> <tr><td>可</td></tr> <tr><td>要改善</td></tr> </table>	優	良	可	要改善												
優																		
良																		
可																		
要改善																		

列	項目名	説明					
V	(9) 追加の対策または改善策 【対策の内容】	現状の事前対策よりも適切と考えられる対策がある場合に記載します。 (例) マニュアルの改訂 等					
W	(9) 追加の対策または改善策 【確認頻度】	「対策の内容」に記載した対策において、確認を実施する頻度について、以下の5分類から適切なものを選択してください。 <table border="1" data-bbox="564 465 1118 719"> <tr> <td>1日1回</td> </tr> <tr> <td>週1回</td> </tr> <tr> <td>月1回</td> </tr> <tr> <td>年1回</td> </tr> <tr> <td>都度</td> </tr> </table>	1日1回	週1回	月1回	年1回	都度
1日1回							
週1回							
月1回							
年1回							
都度							
X	(9) 追加の対策または改善策 【効果】	追加の対策をとることによって、どのようにリスクを低減等することができるのかを効果の大・中・小に応じて選択してください（主観で結構です）。					

4 財務に関する事務についてのリスク例

No.	リスク分類	事務の種類別	分類表上の分類	リスクの具体的内容（記載例）
1	①有効性・効率性リスク	事務プロセス	不十分な引継	人事異動や担当者の不在時の事務引継が十分に行われ ない。 後任担当者への引継ぎが十分に行われ ない。
2			データ登録ミス	申請書に記載された内容と異なる内容の情報をシステムに入力する。
3			説明不足	事務担当者が制度の内容について相手方に必要な情報を提供しない（またはできない）。
4			進捗管理の未実施	業務の実行過程において、業務の進捗状況を管理していない。
5			情報の隠ぺい	首長（上司）の判断を仰ぐべき問題に関して、担当者が首長（上司）に情報を隠す。
6			業務上の出力ミス	申請内容と異なる証明書をシステムに出力指示する。 誤った金額等の内容で調定処理を行う。
7			郵送時の手続ミス	必要な公印を押さずに書類を郵送する。
8			郵送時の相手先誤り	郵便物のあて先を誤ったまま発送する。
9			意思決定プロセスの無視	（新規業務を始める際に）業務の開始に関する意思決定プロセスを無視する。
10			事前調査の未実施	（新規業務を始める際に）市場調査等の事前調査を実施しない。
11			職員間トラブル	職員間において、担当業務を押し付けあう。
12			委託業者トラブル	業者に委託した内容が、適切に履行されない。
13				
14		人事管理	硬直的な人事管理	長期間にわたる固定された人員配置が行われる。 適材適所に人員を配置できない。 人事管理が一元化・集約化されていない。
15		委託等業務の履行管理	契約内容の履行管理の未実施、不備	契約の相手方が契約を適正に履行しているかの確認を実施していない又は確認が不十分。
16			指定管理業務の履行管理の未実施、不備	指定管理者が業務を適正に履行しているかの確認を実施していない又は確認が不十分。
17		ICT管理	システムダウン	コンピュータシステムがダウンする。
18			コンピューターウイルス感染	コンピュータシステムがウイルスに感染する。
19			ブラックボックス化	エラー内容が専門的であり詳細な内容を把握できない。 メンテナンス経費の積算が妥当であるか判断で

No.	リスク分類	事務の種類別	分類表上の分類	リスクの具体的内容（記載例）
				きない。
20			ホームページへの不正書込	ホームページに不正な書き込みをされる。
21		予算執行	予算消化のための経費支出	予算に余剰が生じた場合、不必要な支出により経費を使い切る。
22			不適切な契約	誤った内容の入札情報を公表する。 不適切な契約・入札条件を設定して業務を委託する。 契約事項を誤って設定する。
23	②法令遵守リスク	事務プロセス	納期限誤り	納期限を誤って認識する。
24		事件	不正請求	介護ワーカーの不正請求を見過ごす。
25			不当要求	業務に関して不当要求を受け、これに応じる。
26		手続規定違反	理由不提示	不利益処分について理由を提示しないまたは理由提示が不十分
27			必要な手続の未実施	不利益処分にあたって、告知・聴聞を行わない。
28		実体規定違反	違法な行政処分	法令上の要件を充足していないにも関わらず、行政処分を行う。
29		書類・情報の管理	書類の偽造	職員が申請書類を偽造し、（減免）処理を意図的に改ざんする。
30			書類の隠ぺい	意図的に課税資料を隠ぺいする。
31			証明書の発行時における人違い	申請者を誤って証明書を発行する。 証明書交付の相手方を間違える。
32			証明書の発行種類の誤り	申請内容と異なる証明書を発行する。
33			なりすまし	申請資格のない者に申請資格を与えてしまう。
34			個人情報の漏えい・紛失	職員が住民の個人情報等の非公開情報を取得し、外部に漏えいする。
35			機密情報の漏えい・紛失	入札等の際に特定の業者に有利に働くような情報を漏えいする。
36			不正アクセス	コンピュータシステムが外部から不正アクセスを受ける。
37			ソフトの不正使用・コピー	ソフトウェアのライセンスを一部しか取得せずに、組織的な経費節減のために意図的にソフトウェアの違法コピーをする。職員等が職場のPCにおいて、個人使用目的でソフトウェアを不正にコピーする。
38			違法建築物の放置	建築確認等の手続を怠って違法建築をされた建物を放置する。
39		予算執行	勤務時間の過大報告	勤務時間報告を過大に報告する。
40			カラ出張	カラ出張をする。
41			不必要な出張の実施	業務上不必要な出張により経費支出を行う。
42		関係契約・経理	収賄	外部業者との契約の際に、業者担当者から賄賂の申し出を受ける。
43	横領		現金を意図的に横領する。 旅費を過大受給する。	

No.	リスク分類	事務の種類別	分類表上の分類	リスクの具体的内容（記載例）	
44			支払金額誤り	契約と異なる金額を支払う。 交付決定額と異なる金額を支払う。	
45			不適切な価格での契約	不適切な価格での契約を受け入れる。 予定価格書を誤って作成する。	
46			支払先誤り	口座振込の際に支払先の登録を誤る。 契約の相手方を誤って支払処理をする。 交付決定の相手方を誤って支払処理をする。	
47		過大計上	過大徴収	証明書の発行手数料を過大に徴収する。 使用料を過大に徴収する。	
48		架空計上	架空受入	業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。	
49		過少計上	過少徴収	証明書の発行手数料を過少に徴収する。 使用料を過少に徴収する。	
50		計上漏れ	検収漏れ	業者からの納品に関して、検収手続を適切に行わない（検収の未実施、検収印漏れ等）。	
51		行政指導	違法な行政指導	指導に従わないことが明確かつ真摯に示された場合になお行政指導を継続する。	
52		③財務報告信頼性リスク	不正確な金額による計上	財務データ改ざん	意図的に財務データを改ざん処理する。
53				支払額誤り	経費の支払いに際して、相手先からの請求額よりも過大に支払う。
54				過大入力	収入金額よりも過大な金額を財務会計システムに入力する。
55	過少入力			収入金額よりも過少な金額を財務会計システムに入力する。	
56	システムによる計算の誤り			給与システムのプログラムミスにより、給与及び源泉徴収控除等の計算を誤る。	
57	二重計上		データの二重入力	財務会計システムにデータを二重入力する。	
58			二重の納品処理	委託業者からの納品に関して、二重に受入処理を行う。	
59	分類誤りによる計上		受入内容のミス	委託業者からの納品に関して、受入内容（品目・価額等）を誤る。	
60			システムへの科目入力ミス	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を誤る。	
61			科目の不正変更	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を意図的に変更する。	
62	不適正な財務報告	予算、決算、財務に関する報告等の調製誤り	予算書、決算書等の財務報告書を誤った内容で作成した。		
63	④資産保全リスク	資産管理	不十分な資産管理	備品購入時において、発注内容が異なる物品を収納する。 公金、準公金を鍵付きの金庫等に保管しておらず、管理が不適正である。 紛失、損傷等に係る報告がなされていない。 取得時期、用途等が不明な物品があり、管理されていない状態になっている。	
64			固定資産の非有効活用	把握しているホール等の公共施設、空き地、官舎等が有効利用されていない又は処分すべき資産を処分しない。	
65			無形固定資産の不適切な管理	ソフトウェアの有効期限を適切に管理していない。	

No.	リスク分類	事務の種別	分類表上の分類	リスクの具体的内容（記載例）
66			不適切な不用決定	本来継続使用可能な備品を不用決定する。
67			耐震基準不足	施設に必要な耐震基準を満たしていない。
68			物品・現金の紛失	物品・現金を紛失する。 貸付手続未処理、返却確認漏れにより、物品を紛失した。
69			法定点検等漏れ	法定点検等を漏らす。
70			点検体制の不備	点検が必要な資産・物品について、ルール（マニュアル等）がない、または不十分。
71		二重計上	二重記録	二重に廃棄又は売却処理を記録する。
72			二重発注	備品を二重に発注する。
73		不正確な金額による計上	発注価額の誤り	実際の価額よりも過大な金額で発注する。
74			固定資産の処分金額の誤り	公有財産その他固定資産の取得又は処分金額を誤る。
75		計上漏れ	固定資産の処分処理の遅れ	固定資産の除売却・貸与処理を遅延させる。
76	固定資産の登録処理の漏れ		固定資産の登録を漏らす	

5 リスク対策の記載例

リスク対策は、対策の内容が具体的に分かるように記載してください。また、できるだけ対策を実施する行為者を明記するようにしてください。

(1) リスク低減対策の例

- ① 定型的記載内容を予め不動文字にする方法（記載ミス対策）
「〇〇の欄を入力不要にする」
- ② 作業工程を減らす方法（誤送付対策）
「送付文と通知文書を一体化する」
- ③ 事務分離により不正行為を防止する方法
「入力担当者を〇〇に、確認担当者を〇〇にする」
「金庫の鍵の管理者を〇〇に、パスワードを設定する人（金庫自体の管理者）を〇〇にする」
「証票や現物の確認者を〇〇に、支払処理・記帳担当者を〇〇にする」
- ④ 作業関与者を複数にする方法
「1 案件について、上長のほか副担当を設置する」
「チームで業務を実施する」
- ⑤ 処理結果を明示して二重処理を防止する方法
「『処理済み』の赤いスタンプを押す」
- ⑥ 情報の共有により情報の引継ぎ漏れを防止する方法
「〇〇が、課の共有アドレス宛でのメールを割振る。」
「共有アドレス宛でのメールボックスのメールを残す」
「〇〇課へ引継いだ案件について引継記録を残し、〇〇課の引継記録と突合する」
- ⑦ 進捗管理を行い、期限徒過、事務処理忘れを防止する方法
「進捗処理表を作成し、グループリーダーが毎日確認する」
- ⑧ 現物管理を徹底する方法
「定期的に第三者による現金・預金実査、棚卸や現物確認を実施する」
「検収手続において必ず現物確認を実施する」
- ⑨ 外部者に相対確認をする方法
「定期的に、銀行に残高確認を実施する」
「定期又は不定期に、取引先に債権債務の残高確認を実施する」

(2) リスク移転（共有）対策の例

- ① 「事務を外部委託する」
- ② 「火災等（損害賠償）保険を付す」

(3) リスク回避の例

「対象事務を廃止する」

6 リスク評価シートの作成例について

別添「リスク評価シートの作成例」は一例であり、事務フローにおいて考えられるリスクを網羅しているわけではありません。業務中のリスクについて想定可能なものをなるべく事務フローの順番に、できるだけ洗い出してください。

7 参考 各課の所掌事務

下野市行政組織規則等の関係例規において、所掌事務として規定されているものは以下のとおりです。以下に記載されていないが実際に行っている事務についても、財務に関する事務が含まれる場合は、リスク評価シートを作成してください。

総合政策部

総合政策課

- (1) 総合計画の策定及び進行管理に関すること。
- (2) 主要な施策及び事業の総合調整に関すること。
- (3) 行政改革に関すること。
- (4) 広域行政の推進に関すること。
- (5) 地方分権に関すること。
- (6) 地価公示、地価調査に関すること。
- (7) 委員公募制及び職員の提案に関すること。
- (8) 水資源に係る政策に関すること。
- (9) 国土利用計画法に係る計画及び事務処理に関すること。
- (10) 公拡法による届出事務に関すること。
- (11) 指定管理者制度に関すること。
- (12) 市長が特に命ずる調査及び企画に関すること。
- (13) 公共施設等総合管理計画に関すること。
- (14) 秘書及び交際に関すること。
- (15) 儀式、祝典及び褒章に関すること。
- (16) 市長会に関すること。
- (17) 表彰及び栄典(他の所管に属するものを除く。)に関すること。
- (18) 電子自治体の推進に関すること。
- (19) 地域情報化に関すること。
- (20) 電算機器の総合調整及び電算システムの管理運用に関すること。
- (21) 市政の広聴及び世論調査に関すること。
- (22) 市政懇談会に関すること。
- (23) 市広報の編集発行及び発送に関すること。
- (24) 市政要覧の編さんに関すること。
- (25) 市ホームページに関すること。
- (26) 統計に関すること。

市民協働推進課

- (1) 自治基本条例に関すること。
- (2) 市民協働の推進に関すること。

- (3) コミュニティ振興対策に関する事。
- (4) 自治会の振興及び連絡調整に関する事。
- (5) NPO 及びボランティア活動に関する事。
- (6) 集会所事業に関する事。
- (7) 人権に関する事。
- (8) 男女共同参画に関する事。
- (9) 行政相談委員活動に関する事。
- (10) 国際交流に関する事。
- (11) 国内交流に関する事。

総務部

総務人事課

- (1) 行政区域に関する事。
- (2) 行政組織に関する事。
- (3) 公印の管理に関する事。
- (4) 住居表示に関する事。
- (5) 地縁による団体の法人認可に関する事。
- (6) 市議会に関する事。
- (7) 庁内会議に関する事。
- (8) 訴願及び訴訟に関する事。
- (9) 市の慣行の取扱いに関する事。
- (10) 後援名義の使用許可に関する事。
- (11) 市長の資産等の公開に関する事。
- (12) 簡易郵便局に関する事。
- (13) 情報公開及び個人情報保護に関する事。
- (14) 文書及び法規の管理に関する事。
- (15) 文書収発事務に関する事。
- (16) 機密文書の廃棄に関する事。
- (17) コンプライアンスに関する事。
- (18) 顧問弁護士の設置に関する事。
- (19) 不当要求行為等防止に関する事。
- (20) 平和推進に関する事。
- (21) 総合賠償補償保険に関する事。
- (22) 安全運転管理に関する事。
- (23) 有料広告事業に関する事。
- (24) 日直事務に関する事。
- (25) 職場体験及び庁舎見学に関する事。
- (26) 特別職の報酬に関する事。
- (27) 職員の人事給与に関する事。

- (28) 職員の福利厚生、衛生管理及び健康管理に関すること。
- (29) 職員団体に関すること。
- (30) 源泉徴収票の作成に関すること。
- (31) 公有財産(他の所管に属するものを除く。)の管理に関すること。
- (32) 物品の管理に関すること。
- (33) 市有車の使用、管理及び整備に関すること。
- (34) 電話、複合機及び印刷機の保守管理業務に関すること。
- (35) 公有財産(他の所管に属するものを除く。)の取得及び処分に関すること。

財政課

- (1) 財政計画に関すること。
- (2) 予算の編成及び予算の統制に関すること。
- (3) 地方交付税、譲与税及び交付金に関すること。
- (4) 市債に関すること。
- (5) 一時借入金に関すること。
- (6) 財政事情の公表及び報告に関すること。
- (7) 基金の運用に関すること。

契約検査課

- (1) 建設工事等の入札参加資格者の登録に関すること。
- (2) 建設工事等に係る請負業者選定に関すること。
- (3) 建設工事等の入札及び契約に関すること。
- (4) 建設工事の検査に関すること。

税務課

- (1) 市税事務の企画調整に関すること。
- (2) 専用公印の管理に関すること。
- (3) 市税等の徴収及び収納に関すること。
- (4) 市税等の滞納整理及び処分に関すること。
- (5) 不納欠損及び執行停止に関すること。
- (6) 国民健康保険税の徴収及び収納に関すること。
- (7) 介護保険料の徴収及び収納に関すること。
- (8) 後期高齢者医療保険料の徴収及び収納に関すること。
- (9) 徴収嘱託員に関すること。
- (10) 税証明に関すること。
- (11) 個人市県民税の賦課に関すること。
- (12) 法人市民税の賦課に関すること。
- (13) 国民健康保険税の賦課に関すること。
- (14) 介護保険料の賦課に関すること。

- (15) 後期高齢者医療保険料の賦課に関する事。
- (16) たばこ税に関する事。
- (17) 軽自動車税の賦課に関する事。
- (18) 固定資産税及び都市計画税の賦課に関する事。
- (19) 特別土地保有税に関する事。
- (20) 国有資産等所在市町村交付金に関する事。

市民生活部

安全安心課

- (1) 駅周辺放置自転車の防止及び撤去・保管に関する事。
- (2) 地域防災計画及び防災に関する事。
- (3) 防災行政情報に関する事。
- (4) 防犯に関する事。
- (5) 交通安全及び交通指導員に関する事。
- (6) 消防団に関する事。
- (7) 石橋地区消防組合に関する事。
- (8) 危機管理に関する事。
- (9) 暴力追放に関する事。
- (10) 基地協議会、防衛施設周辺整備協議会に関する事。
- (11) 自衛官及び自衛官候補生の募集に関する事。自衛隊父兄会に関する事。
- (12) 公共交通に関する事。
- (13) 自転車駐車場の管理運営に関する事。
- (14) 消費者行政及び消費生活相談に関する事。

市民課

- (1) 戸籍に関する事。
- (2) 犯歴・身分に関する事。
- (3) 相続税法(昭和25年法律第73号)第58条関係事務に関する事。
- (4) 人口動態に関する事。
- (5) 住民基本台帳に関する事。
- (6) 印鑑登録に関する事。
- (7) 外国人住民の居住地の届出及び特別永住者証明書の交付等に関する事。
- (8) 公的個人認証証明書の発行に関する事。
- (9) 住居表示の付番に関する事。
- (10) 埋火葬許可及び改葬許可に関する事。
- (11) 臨時運行許可に関する事。
- (12) 旅券申請の受付及び旅券の交付に関する事。
- (13) 収入印紙及び栃木県収入証紙の売りさばきに関する事。
- (14) 国民健康保険事業の企画・運営に関する事。

- (15) 国民健康保険運営協議会に関する事。
- (16) 国民健康保険給付に関する事。
- (17) 国民健康保険高額療養費貸付に関する事。
- (18) トレーニング利用助成に関する事。
- (19) 特定健康診査に関する事。
- (20) その他国民健康保険に関する事。
- (21) 国民年金の給付及び裁定請求に関する事。
- (22) 国民年金関係書類の受付及び進達等に関する事。
- (23) 国民年金の免除・納付猶予及び学生納付特例に関する事。
- (24) 国民年金の相談に関する事。
- (25) 老齡福祉年金に関する事。
- (26) その他国民年金に関する事。
- (27) 高齡者医療に関する事。
- (28) 後期高齡者健康診査に関する事。

環境課

- (1) 揚水関連届出事務に関する事。
- (2) 墓地及び埋葬に関する事。
- (3) 環境基本計画の推進に関する事。
- (4) 環境美化に関する事。
- (5) 地球温暖化対策に関する事。
- (6) 新エネルギーに関する事。
- (7) 公害防止に関する事。
- (8) 土砂等の埋立てに関する事。
- (9) 斎場に関する事。
- (10) 廃棄物対策に関する事。
- (11) 不法投棄防止に関する事。
- (12) ごみ減量化及び資源化計画に関する事。
- (13) 犬の登録及び狂犬病予防に関する事。
- (14) し尿及び浄化槽汚泥処理に関する事。
- (15) 公共の場所における動物の死体収容及び放置自動車等の撤去の命令に関する事。
- (16) クリーンパーク茂原に関する事。
- (17) 小山広域保健衛生組合に関する事。
- (18) 浄化槽設置に関する事。

健康福祉部

社会福祉課

- (1) 民生委員、児童委員に関する事。
- (2) 社会福祉協議会に関する事。

- (3) 保護司に関する事。
- (4) 保健福祉センターに関する事。
- (5) 障害者福祉計画及び福祉施策に関する事。
- (6) 障害者地域自立支援協議会に関する事。
- (7) 障害者手帳に関する事。
- (8) 障害支援区分認定に関する事。
- (9) 障害者福祉サービスに関する事。
- (10) 障害児通所支援に関する事。
- (11) 特別児童扶養手当等及び福祉手当に関する事。
- (12) 自立支援医療に関する事。
- (13) 補装具の支給に関する事。
- (14) 地域生活支援事業に関する事。
- (15) 障がい者の相談に関する事。
- (16) 福祉有償運送に関する事。
- (17) 社会福祉法人の指定及び監査に関する事。
- (18) 障がい者虐待に関する事。
- (19) その他障がい者福祉に関する事。
- (20) こども通園センターけやきに関する事。
- (21) こども発達支援センターこぼと園に関する事。
- (22) 地域活動支援センターに関する事。
- (23) 生活保護に関する事。
- (24) 生活困窮者自立支援に関する事。
- (25) 中国残留邦人等への支援に関する事。
- (26) ホームレスの自立支援に関する事。
- (27) 行旅病人及び行旅死亡人に関する事。
- (28) 重度心身障害者医療費助成に関する事。
- (29) こども医療費助成に関する事。
- (30) ひとり親家庭医療費助成に関する事。
- (31) 妊産婦医療費助成に関する事。
- (32) 妊産婦医療費受給資格者証の交付に関する事。

こども福祉課

- (1) 児童及び母子・父子福祉に関する事。
- (2) 子育て支援に関する事。
- (3) 要保護児童に関する事。
- (4) 児童手当に関する事。
- (5) 児童扶養手当及び遺児手当等に関する事。
- (6) 婦人相談に関する事。
- (7) 児童館に関する事。

- (8) 学童保育に関する事。
- (9) 子育て支援センターに関する事。
- (10) 認可保育園に関する事。
- (11) 認定こども園に関する事。
- (12) 幼稚園に関する事。
- (13) 認可外保育施設に関する事。

高齢福祉課

- (1) 高齢対策の総合企画及び調整に関する事。
- (2) 高齢福祉事業に関する事。
- (3) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)による福祉の措置に関する事。
- (4) 高齢者関係団体の運営指導及び助成に関する事。
- (5) 老人福祉施設の基盤整備に関する事。
- (6) 地域包括支援センターに関する事。
- (7) 介護保険被保険者の資格管理に関する事。
- (8) 介護認定に関する事。
- (9) 介護給付に関する事。
- (10) 介護保険の苦情相談に関する事。
- (11) 介護保険事業計画策定に関する事。
- (12) 介護予防事業に関する事。
- (13) 地域支援事業に関する事。

健康増進課

- (1) 健康づくり思想の普及、啓発に関する事。
- (2) 保健指導に関する事。
- (3) 生活習慣病、結核及び感染症予防に関する事。
- (4) 栄養改善指導に関する事。
- (5) 歯科保健に関する事。
- (6) 健康診査及び健康相談に関する事。
- (7) がん検診に関する事。
- (8) 高齢者の医療の確保に関する法律に基づく、特定健康診査・特定保健指導に関する事。
- (9) 小山広域保健衛生組合に関する事。(健康増進に関する事。)
- (10) 医師会及び歯科医師会に関する事。
- (11) 献血事業に関する事。
- (12) 救急医療に関する事。
- (13) 薬物乱用防止に関する事。
- (14) 自殺予防対策に関する事。
- (15) AED(自動対外式除細動器)の設置に関する事。

- (16) 予防接種に関すること。
- (17) 思春期保健事業に関すること。
- (18) 乳幼児健診、妊産婦検診、相談及び訪問指導に関すること。
- (19) 庁内保健師・管理栄養士並びに専門職に関すること。
- (20) 保健センターに関すること。

産業振興部

農政課

- (1) 農業構造・経営対策に関すること。
- (2) 畜産振興に関すること。
- (3) 園芸振興に関すること。
- (4) 農業制度金融に関すること。
- (5) 担い手育成に関すること。
- (6) 農業後継者育成に関すること。
- (7) 農業協同組合及び農業団体等との連絡調整に関すること。
- (8) 農業公社に関すること。
- (9) 営農集団の育成に関すること。
- (10) 森林法及び緑化推進事業に関すること。
- (11) 自然歩道に関すること。
- (12) 鳥獣保護及び有害鳥獣駆除に関すること。
- (13) むらづくり推進対策に関すること。
- (14) 農村レストラン、農産物加工所及び直売所等農業振興施設に関すること。
- (15) 農村環境改善センターに関すること。
- (16) 市民農園に関すること。
- (17) 環境保全型農業に関すること。
- (18) 地産地消に関すること。
- (19) 米の需給調整に関すること。
- (20) 農業振興地域の整備に関すること。
- (21) 農業災害に関すること。
- (22) 病虫害防除対策に関すること。
- (23) 農用地利用集積に関すること。
- (24) 土地改良事業に関すること。
- (25) 農村総合整備に関すること。
- (26) 農地、農業用施設災害復旧に関すること。
- (27) 農道整備事業に関すること。
- (28) 農村公園に関すること。
- (29) 日本型直接支払制度に関すること。

商工観光課

- (1) 商業及び工業の振興に関する事。
- (2) 融資制度に関する事。
- (3) 商工会及び商工業団体との連絡調整に関する事。
- (4) 計量法に関する事。
- (5) 企業誘致及び誘導に関する事。
- (6) 工業団地内雨水・排水管等の管理に関する事。
- (7) 砂利採取に関する事。
- (8) 下野ブランドに関する事。
- (9) 伝統工芸品に関する事。
- (10) 労働行政に関する事。
- (11) 道の駅、インフォメーションセンター及び物産館に関する事。
- (12) 栃木県南公設地方卸売市場事務組合に関する事。
- (13) 観光事業に関する事。
- (14) 観光施設の管理運営に関する事。

建設水道部

建設課

- (1) 道路事業の企画調整に関する事。
- (2) 市道の認定、廃止等に関する事。
- (3) 道路台帳の整備に関する事。
- (4) 法定外公共物の管理、使用及び売払いに関する事。
- (5) 道路、橋梁及び河川占用に関する事。
- (6) 道路及び河川愛護に関する事。
- (7) 道路、橋梁及び河川等の維持、新設改良事業に関する事。
- (8) 道路施設整備及び維持管理に関する事。
- (9) 道路及び河川の用地取得及び登記事務に関する事。
- (10) 駅前広場の維持管理に関する事。
- (11) 公共土木施設の災害時における復旧に関する事。
- (12) 地籍調査に関する事。
- (13) 交通バリアフリー事業に関する事のうち、市道の整備工事に関する事。

都市計画課

- (1) 都市計画の企画及び調査に関する事。
- (2) 都市計画の決定及び変更に関する事。
- (3) 都市計画審議会に関する事。
- (4) 地区計画に関する事。
- (5) 都市計画法に基づく開発行為に関する事。
- (6) 建築確認に関する事。

- (7) 街路事業に関する事。
- (8) 景観行政に関する事。
- (9) 駐車場法に関する事。
- (10) 屋外広告物に関する事。
- (11) 交通バリアフリーに関する事。
- (12) 住宅行政に関する事。
- (13) 市営住宅に関する事。
- (14) その他都市計画に関する事。
- (15) 都市公園の設置に関する事。(他の所管に属するものを除く。)
- (16) 公園緑地の整備に関する事。(他の所管に属するものを除く。)
- (17) 公園緑地の維持管理に関する事。(他の所管に属するものを除く。)
- (18) 公園台帳に関する事。(他の所管に属するものを除く。)
- (19) 公園の占用及び使用許可に関する事。(他の所管に属するものを除く。)
- (20) 都市緑化の推進に関する事。
- (21) 都市施設の災害復旧事業に関する事。(他の所管に属するものを除く。)
- (22) その他公園緑地に関する事。

区画整理課

- (1) 土地区画整理事業の企画及び調査に関する事。
- (2) 事業地内の仮換地の指定及び使用収益の開始に関する事。
- (3) 土地区画整理審議会及び評価員に関する事。
- (4) 建物移転計画及び移転補償等に関する事。
- (5) 保留地等の管理及び処分に関する事。
- (6) 土地区画整理法第 76 条の規定に基づく許可に関する事。
- (7) 土地区画整理事業に係る諸証明に関する事。
- (8) 土地区画整理事業の清算及び登記に関する事。
- (9) 土地区画整理事業に係る工事に関する事。

水道課

- (1) 水道事業の総合調整に関する事。
- (2) 水道事業の職員の身分取扱いに関する事。
- (3) 水道事業の予算及び決算に関する事。
- (4) 水道事業の条例の立案並びに企業管理規程の制定及び改廃に関する事。
- (5) 水道事業の出納その他会計事務に関する事。
- (6) 水道事業の文書及び公印に関する事。
- (7) 水道事業の資産の管理に関する事。
- (8) 水道事業の広報及び宣伝に関する事。
- (9) 水道事業の庁舎及び公用車の管理に関する事。
- (10) 水道事業の金融機関の取扱いに関する事。

- (11) 水道統計調査に関する事。
- (12) 水道事業の監査等に関する事。
- (13) 水道料金の賦課徴収に関する事。
- (14) 公共下水道使用料及び農業集落排水使用料の賦課徴収に関する事。(受託事務)
- (15) 滞納整理に関する事。
- (16) 給水栓の開閉及び給水停止処分に関する事。
- (17) 給水装置工事の申請、承認及び完成検査に関する事。
- (18) 指定給水装置工事事業者に関する事。
- (19) 開発行為に伴う給配水施設の協議に関する事。
- (20) 水道メーター及び貯蔵品の管理に関する事。
- (21) 下野市行政組織規則(平成 19 年下野市規則第 7 号)第 7 条第 2 項及び下野市庁議等規程(平成 20 年下野市訓令第 28 号)に規定する幹事課の庶務に関する事。
- (22) 水道事業計画及び認可に関する事。
- (23) 水道施設の新設、更新の企画及び実施に関する事。
- (24) 水道施設の維持管理に関する事。
- (25) 水道用水の供給に関する事。
- (26) 漏水防水対策及び修繕に関する事。
- (27) 配水場の総合整備に関する事。
- (28) 水質管理及び検査に関する事。
- (29) 水道施設台帳及び情報システムの管理に関する事。
- (30) その他の水道施設に関する事。

下水道課

- (1) 下水道事業の総合調整に関する事。
- (2) 下水道事業の職員の身分取扱いに関する事。
- (3) 下水道事業の予算及び決算に関する事。
- (4) 下水道事業の条例の立案並びに企業管理規程の制定及び改廃に関する事。
- (5) 下水道事業の出納その他会計事務に関する事。
- (6) 下水道事業の文書及び公印に関する事。
- (7) 下水道事業の資産の管理に関する事。
- (8) 下水道事業の広報及び宣伝に関する事。
- (9) 下水道事業の公用車の管理に関する事。
- (10) 下水道事業の金融機関の取扱いに関する事。
- (11) 下水道統計調査に関する事。
- (12) 下水道事業の監査等に関する事。
- (13) 下水道事業及び農業集落排水事業の調査及び計画に関する事。
- (14) 下水道事業及び農業集落排水事業の普及及び啓発に関する事。
- (15) 下水道事業受益者負担金及び農業集落排水事業分担金の賦課徴収に関する事。
- (16) 使用料及び手数料の賦課徴収に関する事。

- (17) 下水道事業及び農業集落排水事業の施設維持管理に関する事。
- (18) 下水道事業及び農業集落排水事業に係る工事に関する事。
- (19) 水洗便所改造資金融資あっせんに関する事。
- (20) 排水設備指定工事店及び排水設備技術指導に関する事。
- (21) 特定事業場に関する事。
- (22) 流域下水道事業に関する事。

会計管理者

会計課

- (1) 現金(現金に代えて納付された証券及び基金に属する現金を含む。)の出納及び保管に関する事。
- (2) 歳入歳出外現金に関する事。
- (3) 資金前途金に関する事。
- (4) 専用公印の管理に関する事。
- (5) 有価証券(公有財産及び基金に属するものを含む。)の出納及び保管に関する事。
- (6) 小切手の振出しに関する事。
- (7) 支出負担行為・支出命令書の確認及び審査に関する事。
- (8) 指定金融機関及び収納代理金融機関に関する事。
- (9) 決算の調整に関する事。
- (10) 公金運用に関する事。
- (11) 例月出納検査に関する事。

議会事務局

議事課

- (1) 議員の身分に関する事。
- (2) 議長会議等に関する事。
- (3) 儀式及び交際に関する事。
- (4) 議員共済会に関する事。
- (5) 議員の報酬及び費用弁償に関する事。
- (6) 予算、決算及び経理に関する事。
- (7) 職員の人事に関する事。
- (8) 公印の管理に関する事。
- (9) 文書の收受、発送及び整理保存に関する事。
- (10) 本会議、委員会及び公聴会に関する事。
- (11) 議員全員協議会に関する事。
- (12) 議員提出議案に関する事。
- (13) 請願及び陳情に関する事。
- (14) 会議録の調製及び保管に関する事。
- (15) 議決事項の処理に関する事。

- (16) 議会広報に関すること。
- (17) 議会図書管理に関すること。
- (18) 各種の調査、統計に関すること。
- (19) その他議会に関すること。

農業委員会

農業委員会事務局

- (1) 農業委員会会議運営に関すること。
- (2) 規則等の制定及び改廃に関すること。
- (3) 公印の管理に関すること。
- (4) 職員の人事、服務及び研修に関すること。
- (5) 予算及び決算に関すること。
- (6) 農業委員会委員選挙人の資格調査に関すること。
- (7) 農業委員の身分、報酬、費用弁償及び研修に関すること。
- (8) 農業及び農業者に関する情報提供に関すること。
- (9) 農業生産、農業経営及び農地等の調査研究に関すること。
- (10) 農業に関する事項について、意見を公表し、他の行政庁に建議し、又はその諮問に応じて答申すること。
- (11) 農地台帳の整備及び保管に関すること。
- (12) 農業経営支援対策に関すること。
- (13) 農業者年金に関すること。
- (14) 農地法(昭和 27 年法律第 229 号)その他の法令によりその権限に属された農地、採草放牧地等の利用関係の調整に関すること。
- (15) 農地等として利用すべき土地の農業上の利用の確保に関すること。
- (16) 農地等の利用の集積その他農地等の効率的な利用の促進に関すること。
- (17) 農作業賃金標準額に関すること。
- (18) 農地紛争に関すること。
- (19) 農地等に係る贈与税及び相続税の納税猶予に関すること。
- (20) 法人化その他農業経営の合理化に関すること。
- (21) 国有農地の管理に関すること。
- (22) 農業委員会交付金等に関すること。

教育委員会

教育総務課

- (1) 教育委員会の会議等に関すること。
- (2) 総合教育会議に関すること。
- (3) 秘書及び交際に関すること。
- (4) 教育行政の総合企画及び連絡調整に関すること。
- (5) 教育委員会の点検・評価に関すること。

- (6) 教育委員会の例規に関すること。
- (7) 教育委員会所属職員(県費負担職員を除く。)の人事に関すること。
- (8) 公印に関すること。
- (9) 教育委員会の表彰及び諸儀式に関すること。
- (10) 教育委員会後援名義等の使用承認に関すること。
- (11) 寄附の受け入れに関すること。
- (12) 奨学金に関すること。
- (13) 叙位、叙勲に関すること。
- (14) 教育に関する調査及び統計に関すること。
- (15) 通学区域の指定に関すること。
- (16) 通学路の安全対策に関すること。
- (17) 学校教育に係る情報機器ネットワークの整備、維持に関すること。
- (18) 学校給食に関すること。
- (19) 学校給食センターに関すること。
- (20) 学校その他の教育機関の設置及び廃止に関すること。
- (21) 学校施設の整備に関すること。
- (22) 学校施設の維持管理及び修繕に関すること。
- (23) 学校教育財産の管理に関すること。
- (24) 教育委員会事務局の他課に属さない事項に関すること。

学校教育課

- (1) 学校教育関係予算の編成執行に関すること。
- (2) 学校教育の指導助言に関すること。
- (3) 教育課程及び児童、生徒の指導に関すること。
- (4) 就学支援に関すること。
- (5) 幼保小連携事業に関すること。
- (6) 児童、生徒の就学並びに入学、転学及び退学に関すること。
- (7) 就学援助に関すること。
- (8) 災害共済給付制度に関すること。
- (9) 保健、衛生の指導及び管理に関すること。
- (10) 学校教育計画作成・実施に関すること。
- (11) 教科用図書の採択並びに教科書事務に関すること。
- (12) 教育研究所に関すること。
- (13) 県費負担教職員の人事、給与に関すること。
- (14) 教職員の服務に関すること。
- (15) 学校の組織及び学級編成に関すること。
- (16) 教職員の勤務成績の評定に関すること。
- (17) 教職員の研修に関すること。
- (18) 学校行事等の諸届、承認願に関すること。

- (19) 教職員団体に関する事。
- (20) 学校支援事業に関する事。
- (21) 教材、教具に関する事。
- (22) 学校教育サポートセンターに関する事。
- (23) 教育情報ネットワークの運用に関する事。

生涯学習文化課

- (1) 生涯学習の推進に関する事。
- (2) 生涯学習情報の収集・保存・提供に関する事。
- (3) 社会教育委員に関する事。
- (4) 社会教育の振興・発展に関する事。
- (5) 青少年教育に関する事。
- (6) 青少年の健全育成に関する事。
- (7) 女性教育に関する事。
- (8) 家庭教育に関する事。
- (9) 成人教育に関する事。
- (10) 人権教育に関する事。
- (11) 高齢者教育に関する事。
- (12) 社会教育関係団体の育成及び支援に関する事。
- (13) 生涯学習情報センターの管理運営に関する事。
- (14) 公民館運営審議会に関する事。
- (15) 公民館の管理運営に関する事。
- (16) 図書館協議会に関する事。
- (17) 図書館の管理運営に関する事。
- (18) 芸術文化の振興に関する事。
- (19) 文化協会に関する事。
- (20) 文化団体の活動推進、育成に関する事。
- (21) 市民芸術文化祭に関する事。
- (22) グリムの森・グリムの館に関する事。

文化財課

- (1) 文化財に関する諸施策の企画、連絡調整及び計画策定に関する事。
- (2) 市文化財保護審議会に関する事。
- (3) 指定文化財の保存管理に関する事。
- (4) 重要文化財、史跡等に関する現状変更の許可等に関する事。
- (5) 収集資料等の管理及び活用に関する事。
- (6) 史跡の整備活用及び整備委員会に関する事。
- (7) 文化財の普及啓発に関する事。
- (8) 伝統芸能の向上に関する事。

- (9) 文化財関係団体の育成指導に関する事。
- (10) 埋蔵文化財に係る事務の連絡調整に関する事。
- (11) 埋蔵文化財の調査、整理復元、報告書作成及び研究に関する事。
- (12) 下野薬師寺歴史館及びしもつけ風土記の丘資料館の管理運営に関する事。
- (13) 文化財関連施設の整備に関する事。
- (14) 文化財関係図書等の販売に関する事。
- (15) 歴史遺産を活かした歴史のまちづくりの推進に関する事。
- (16) 市史等に関する事。

スポーツ振興課

- (1) 生涯スポーツの普及振興に関する事。
- (2) スポーツ推進審議会に関する事。
- (3) スポーツ推進委員に関する事。
- (4) 下野市スポーツ協会その他スポーツ関係団体に関する事。
- (5) スポーツ推進計画に関する事。
- (6) 総合型地域スポーツクラブの活動支援に関する事。
- (7) B&G スポーツ事業に関する事。
- (8) 各種体育大会等に関する事。
- (9) 大松山運動公園拡張整備事業に関する事。
- (10) 体育施設の整備及び管理、運営に関する事。
- (11) 国分寺 B&G 海洋センターの管理、運営に関する事。
- (12) スポーツ交流館の管理・運営に関する事。
- (13) 体育施設の利用に関する事。
- (14) 学校施設の開放に関する事。
- (15) 第 77 回国民体育大会栃木大会の開催に関する事。