

令和 2 (2020) 年度 内部統制評価報告書

令和 3 (2021) 年 6 月

栃 木 県

目次

内部統制評価報告書	1
-----------	---

《説明資料》

第1 本県における内部統制	2
1 栃木県内部統制基本方針の概要	2
2 内部統制の推進体制	3
第2 内部統制評価報告書の作成	5
第3 全庁的な内部統制の評価	7
1 各基本的要素の評価	7
2 全庁的な内部統制の評価結果	9
第4 業務レベルの内部統制の評価	10
1 リスク評価シートによるリスク管理	10
2 業務レベルの内部統制の評価結果	19
第5 令和2(2020)年度における内部統制の評価	20
1 内部統制の評価結果	20
2 不備の是正に関する事項	20

○付属資料

資料1 全庁的な内部統制の取組状況	21
資料2 リスク項目一覧	24
資料3 リスク評価シート様式	26
資料4 リスク評価基準	27
資料5 リスク評価シート分類一覧	28
資料6 リスク項目別内部監査結果	30
資料7 リスク項目別不備発生状況一覧	31
資料8 リスク項目別不備要因一覧	32

令和2(2020)年度栃木県内部統制評価報告書

栃木県知事 福田 富一 は、地方自治法第150条第4項の規定により、栃木県内部統制基本方針及びこれに基づき整備した体制について評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成した。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

栃木県知事は、本県における内部統制の整備及び運用に責任を有しており、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」(平成31(2019)年3月総務省公表。以下「ガイドライン」という。)に基づき、「栃木県内部統制基本方針」(令和元(2019)年11月25日策定。以下「基本方針」という。)を策定し、内部統制体制の整備及び運用を行っている。

本県における内部統制の対象事務は、地方自治法で規定する「財務会計に関する事務」のほか、知事が認める事務として「個人情報等保護に関する事務」、「公文書管理に関する事務」及び「情報セキュリティに関する事務」を加えている。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであり、内部統制の整備及び運用に係る評価結果等を踏まえ、必要な見直しを行う。

2 評価手続等

本県では、令和2(2020)年度を評価対象期間とし、令和3(2021)年3月31日を評価基準日として、ガイドライン「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、知事部局及び企業局を対象に財務会計、個人情報等保護、公文書管理及び情報セキュリティに関する事務に係る内部統制の評価を実施した。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した結果、公文書管理に関する事務において評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、当該事務について内部統制は一部有効に運用されていないと判断した。

なお、財務会計、個人情報等保護及び情報セキュリティに関する事務については、評価対象期間中に重大な不備が見受けられなかったことから、内部統制は概ね有効に機能していると判断した。

4 不備の是正に関する事項

評価手続により判明した重大な不備については、不備発生所属において再発防止策を講じたところであり、その後の改善状況について、内部監査室による内部監査により確認していく。

また、重大な不備には至らない事務処理の誤り等の不備についても、各所属において不備の内容を踏まえ事務執行体制等の見直しを行うなど、適正な事務執行を図る。

令和3年(2021年)6月11日 栃木県知事 福田 富一

第1 本県における内部統制

1 栃木県内部統制基本方針の概要

地方自治法の改正により令和2(2020)年4月から都道府県及び政令市への内部統制の導入が義務づけられたことに伴い、本県における内部統制についての組織的取組の方向性等を示すものとして、令和元(2019)年11月25日に基本方針を策定し公表した。

(1) 内部統制の目的と取組内容

「内部統制」とは組織の目的達成を阻害するリスクを一定水準以下に抑えるために、組織内の全ての者が遂行する取組であり、基本方針では次表のとおり整理している。

	内部統制の目的	取組内容
①	業務の効率的かつ効果的な遂行	・業務に潜むリスクの把握及び管理 ・業務プロセスやルールの見直し ・業務の標準化や手順の明確化
②	財務報告等の信頼性の確保	・適正な手続による報告等の作成 ・情報の適切な保管・管理
③	業務に関わる法令等の遵守	・業務執行における法令等の理解と遵守 ・法令等の遵守に関し組織的なチェック体制の構築
④	資産の保全	・県が保有する財産等の資産の現状把握 ・資産の取得・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
⑤	業務執行に係る情報・文書の保存及び管理の徹底	・情報・文書の適切な保存・管理 ・情報・文書の漏えい・改ざん等の防止

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであり、内部統制の達成を阻害する全てのリスクを防止し、または、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があることに留意が必要である。

(2) 対象部局及び対象事務

基本方針では、知事部局及び企業局において内部統制の対象とする事務として、地方自治法第150条第1項第1号の規定に基づく「財務に関する事務」に加え、同条第1項第2号の規定に基づき、知事が必要と認める事務として「個人情報等保護」、「公文書管理」及び「情報セキュリティ」に関する事務を対象としている。

(3) 内部統制の有効性を確保するための取組

基本方針では内部統制の有効性を確保するための取組として、次表のとおり整理している。

	取組	内容
①	業務の改善	各所属における業務に係るリスクの洗い出し、分析・評価、対応策の検討、業務手順の見直し
②	透明性の確保	毎年度、内部統制の整備・運用状況を評価し、県議会へ報告及び県民への公表を実施
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の実施
④	内部統制の見直し	②及び③を踏まえ必要な見直しを実施

2 内部統制の推進体制

(1) 内部統制における職員等の役割

内部統制制度は、すべての職員・組織がそれぞれの立場や権限に応じ、継続的に取り組んでいくことが重要であり、本県では次のとおり具体的な役割を整理している。

実施主体	主な役割
知 事	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制に関する責任者 内部統制基本方針の決定 全職員に対して内部統制基本方針の遵守及び運用の実施を指示 内部統制評価報告書の作成
副 知 事	<ul style="list-style-type: none"> 知事を補佐
部 局 長	<ul style="list-style-type: none"> 部局内の職員に対して内部統制基本方針の遵守及び具体的な取組を指示
所 属 長	<ul style="list-style-type: none"> 所属内における内部統制に関する責任者 所属内の職員に対して内部統制基本方針の遵守及び具体的な取組を指示
総括補佐	<ul style="list-style-type: none"> 所属長を補佐 所属における内部統制を推進（内部統制推進員）
職 員	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制基本方針の遵守 業務におけるリスクの把握、対応策の実践 内部統制の自己評価の実践
内部統制推進部門	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制基本方針の策定及び見直し 全庁的な連絡調整
内部統制評価部門	<ul style="list-style-type: none"> 内部モニタリングの実施 モニタリング結果を踏まえた指導 内部統制評価の取りまとめ、評価報告書の編集
制度等所管課	<ul style="list-style-type: none"> 所管業務（財務会計、個人情報等保護、公文書管理、情報セキュリティ）に関する制度構築及び見直し 事務処理の適正執行に関する職員への周知徹底

(2) 内部統制に関する会議

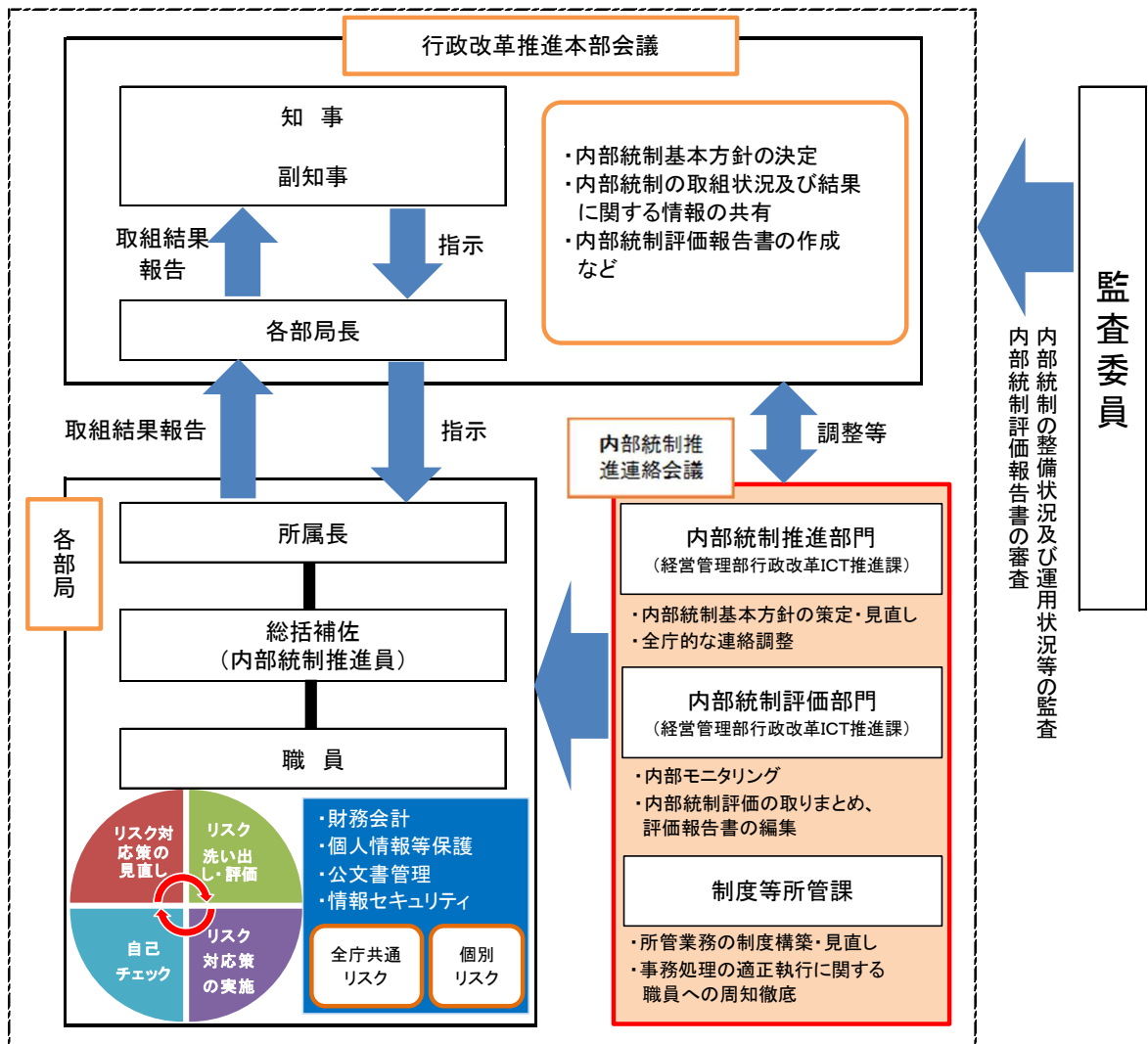
ア 栃木県行政改革推進本部会議

内部統制の適正な運用を確保するため、知事、副知事、部局長等で構成する「栃木県行政改革推進本部会議」において、内部統制に関する連絡調整及び情報共有等を行う。

イ 栃木県内部統制推進連絡会議

栃木県内部統制基本方針に定める内部統制の取組を総合的かつ計画的に推進するため、内部統制推進部門、内部統制評価部門及び制度等所管課で構成する「栃木県内部統制推進連絡会議」を設置する。

◎ 本県における内部統制の体制図



第2 内部統制評価報告書の作成

地方自治法第150条第4項の規定に基づく、内部統制基本方針及びこれに基づき整備した内部統制体制について評価した報告書（以下「内部統制評価報告書」という。）については、次のとおり作成した。

(1) 評価体制

- ① 評価者
栃木県知事
- ② 補助者
経営管理部行政改革ICT推進課内部監査室

(2) 評価範囲

- ① 対象事務
栃木県内部統制基本方針において内部統制の対象事務とする以下の事務
 - ・財務会計に関する事務
 - ・個人情報等保護に関する事務
 - ・公文書管理に関する事務
 - ・情報セキュリティに関する事務
- ② 対象部局
知事部局及び企業局

(3) 評価期間

- ① 対象期間
令和2(2020)会計年度
- ② 評価基準日
令和3(2021)年3月31日

(4) 評価方法

内部統制の評価は、ガイドラインに基づき「全庁的な内部統制に関する事項」及び「業務レベルの内部統制に関する事項」について実施する。

具体的には次のとおり行う。

① 全庁的な内部統制

ガイドライン「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に掲げる項目ごとに対応する内部統制の整備状況等を記録・検証したうえで、「不備」(※1)の有無及び不備がある場合の「重大な不備」(※2)の該当の有無を判断する。

② 業務レベルの内部統制

各所属が作成したリスク評価シートに記載されているリスク及びその対応策について、各部局による自己評価結果と内部監査の実施結果を組み合わせ、「不備」の有無及び不備がある場合の「重大な不備」の該当の有無を判断する。

※1 内部統制の不備の例

① 整備上の不備

- ・規定が未整備のため、内部統制が存在しない場合
- ・規定されている方針等では内部統制の目的を十分に達成できない場合

② 運用上の不備

- ・整備段階で意図した内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた場合

※2 内部統制の重大な不備

① 整備上の重大な不備

- ・県及び県民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの又は生じさせる蓋然性の高いもの

② 運用上の重大な不備

- ・県及び県民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの

第3 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価に当たっては、ガイドライン「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づき、内部統制の6つの基本的要素に関する評価項目に対応する全庁的な内部統制の取組状況（資料1）を確認し、有効性の評価を行った。

1 各基本的要素の評価

(1) 統制環境

「統制環境」とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤である。

ここでは、評価に当たっては、知事の内部統制に関する姿勢の表明や内部統制の目的を達成するための組織体制の整備状況等について確認した。

評価結果	評価理由	評価部門意見
整備上・運用上の重大な不備は見受けられなかった。	内部統制基本方針を定め、内部統制への取組姿勢を示すとともに、内部統制の実効性を高めるため、栃木県内部統制実施要領等に基づく組織体制の整備や栃木県内部監査実施要領に基づくモニタリングなどの取組を実施している。	内部監査や監査委員監査により不適切な事務執行が判明しており、引き続き職員に対して内部統制を通じた事務の適正な執行について、意識付けを徹底する必要がある。

(2) リスクの評価と対応

「リスクの評価と対応」とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスである。

ここでは、評価に当たっては、内部統制におけるリスク評価と対応のプロセスの明確化やリスクの識別・分類・分析・評価の実施状況等について確認した。

評価結果	評価理由	評価部門意見
整備上・運用上の重大な不備は見受けられなかった。	各所属において、リスクの洗い出し、評価、分析及び対応策の検討を円滑に行えるよう、知識習得のための研修や「内部統制の取組・運用の手引」を作成するなど、組織内で制度の統一的な運用が図られるよう取組が実施されている。	各所属が作成したリスク評価シートについて、リスクの識別漏れや、影響度等の評価・分析に差異が見られたことから、リスクの適切な評価について、職員の理解を更に深める必要がある。

(3) 統制活動

「統制活動」とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続である。

ここでは、リスク評価及び対応策の実施状況や対象事務における職員の権限と責任の明確化等に関する方針及び手続について確認を行った。

評価結果	評価理由	評価部門意見
整備上・運用上の重大な不備は見受けられなかった。	対象事務について栃木県財務規則等の各種規定に基づき職員の権限と責任の明確化等が行われている。 また、各所属はリスク評価シートを作成しリスク評価と対応策を実施し、その状況について内部監査室が行う内部監査により確認を行う体制が整備されている。	内部監査や監査委員監査により判明した不適切な事務に関し、各所属において職員がその権限と責任に基づき適切に改善策を講じているか、個別にモニタリング等を行うなど、引き続き確認を行っていく必要がある。

(4) 情報と伝達

「情報と伝達」とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することである。

ここでは、県における情報の作成、伝達、管理等に関する方針及び手続について確認を行った。

評価結果	評価理由	評価部門意見
整備上・運用上の重大な不備は見受けられなかった。	各種広聴制度やマロニエ21ネット(庁内グループウェアや外部インターネット等)による情報の収集・共有体制を整備・運用するとともに、個人情報の取扱いなど収集した情報の管理体制について、条例、規則等に基づき整備・運用している。	評価対象期間中に情報セキュリティインシデントが発生していることから、職員に対し情報の適切な取扱いについて、意識付けを徹底する必要がある。

(5) モニタリング

「モニタリング」とは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスであり、これにより内部統制は常に監視、評価及び是正されることになる。

ここでは、各所属における日常的モニタリング及び内部監査室による独立的评价の実施状況について確認した。

評価結果	評価理由	評価部門意見
整備上・運用上の重大な不備は見受けられなかった。	各所属が作成したリスク評価シートについて、所属の内部統制推進員による日常的モニタリングの実施に加え、内部監査室による独立的评价(内部監査)を行うことにより、内部統制が有効に機能しているかどうかを継続的に確認する体制を整備・運用している。	モニタリングにより判明した不適切な事案については、適正な対応策が実施されているかどうか、継続して確認していく必要がある。

(6) ICTへの対応

「ICTへの対応」とは、組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することである。

ここでは、内部統制の目的実現のためのICT活用の検討状況及びICT利用にあたっての規定等による統制状況を確認した。

評価結果	評価理由	評価部門意見
整備上・運用上の重大な不備は見受けられなかった。	令和2(2020)年度に「とちぎデジタルスイッチ」を策定し、各種行政サービスのデジタル化を進めることで、県民がより便利で質の高いサービスを受けられるよう、目指すべき方向性と取組を示している。また、情報セキュリティを確保するための方針(セキュリティポリシー)等の規程を整備・運用している。	情報セキュリティインシデントについて、適切な対応策が講じられているかどうか、引き続き内部監査等により確認していく必要がある。

2 全庁的な内部統制の評価結果

全庁的な内部統制については、(1)～(6)に記載のとおり各基本的要素において、内部統制の整備・運用に関する重大な不備は見受けられなかったことから、評価基準日時点において内部統制はおおむね有効であると判断した。

なお、内部統制推進部門及び制度等所管課は各項目に記載した意見に留意し、引き続き内部統制の適切な整備・運用を図っていく必要がある。

第4 業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の評価は、各所属が作成したリスク評価シートの作成状況及び自己評価結果に、内部統制の独立的評価の一環として内部監査室が実施した内部監査の結果を組み合わせ、有効性の評価を行った。

1 リスク評価シートによるリスク管理

(1) リスク評価シートの作成

内部統制推進部門では、内部統制制度導入に当たり、各所属において円滑にリスク評価できるよう、リスク項目一覧（資料2）、リスク評価シート様式（資料3）及びリスク評価基準（資料4）を提示した。

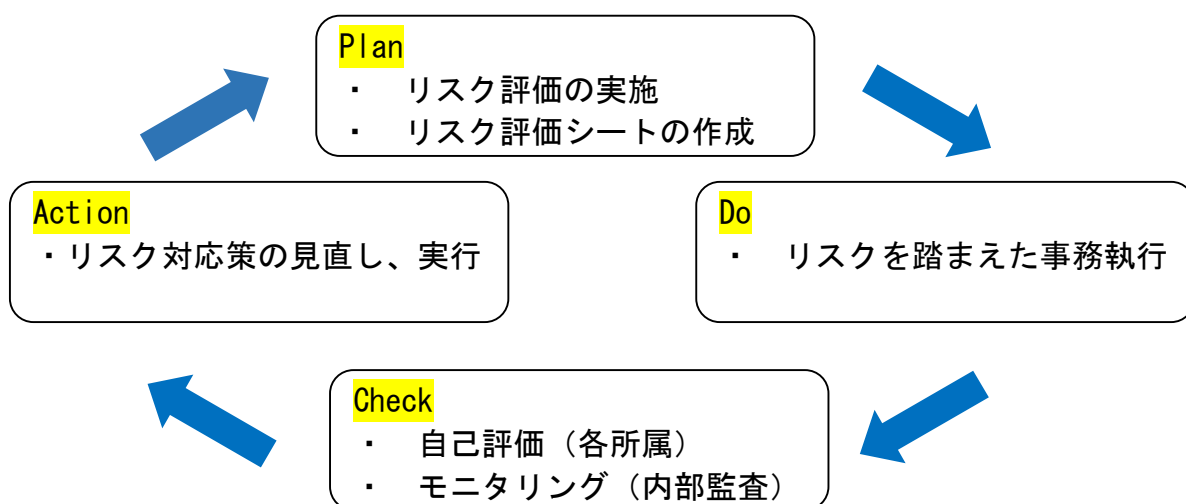
これらの資料に基づき、令和2（2020）年度は、次表の所属においてリスク評価シートを作成した。

作成対象部局	所属数	備考(所属内訳)
① 知事部局	150	本庁(66) 出先(84)
② 企業局	8	本庁(4) 出先(4)
小計	158	※評価報告書対象
③ 議会事務局	1	
④ 人事委員会事務局	1	
⑤ 監査委員事務局	1	
⑥ 労働委員会事務局	1	
⑦ 教育委員会事務局	97	本庁(12) 出先(9) 県立学校(76)
⑧ 警察本部	20	警察本部(1) 警察署(19)
小計	121	※評価報告書対象外
合計	279	

※ 本評価報告書の対象となるのは、知事部局及び企業局の158所属

各所属では、作成したリスク評価シートを用いて、対象事務の適切な執行のため、以下のとおりPDCAサイクルを展開。

【リスク評価シートを用いたPDCAサイクル】



(2) 評価対象年度における作成状況

① リスクの識別

158の対象所属が所掌する内部監査対象事務についてリスクの洗い出しを行った結果は次表のとおりであった。

区分	財務会計	個人情報等保護	情報セキュリティ	共通(個人情報・情報セキュリティ)	公文書管理	合計
共通リスク項目	40	7	7	2	6	62
計上リスク数(延べ)	4,491	961	897	221	755	7,325
計上リスク数(所属平均)	28.4	6.1	5.7	1.4	4.8	46.4

② リスクの分類

各所属におけるリスクの分類結果は「リスク評価シート分類一覧」(資料5)のとおりであった。

このうち、分類の結果、各所属に共通して発生する可能性が高く、発生した場合影響が大きい事務を「ハイリスク項目」として定義した。

- ・ 8割を超える所属でリスクとして認識している事務
- ・ 5割を超える所属で発生頻度を中程度以上と評価している事務
- ・ 8割を超える所属で影響度を「重大」と評価している事務

区分	ハイリスク項目に該当するリスク項目	
財務会計	11	契約における仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り
	13	契約における業者選定方法の誤り
	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い
	24	支払年度・支払先等の誤り
個人情報等保護	44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信
	45	個人情報等の不適切な管理
	46	個人情報等の不適切な廃棄
情報セキュリティ	52	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理
公文書管理	61	公文書の不適切な保管・取扱い

(3) 内部監査の実施

本県では、県民に信頼される県政運営の実現を図るため、令和2(2020)年度から栃木県内部監査実施要領に基づき対象事務の内部監査を開始した。

内部監査では、対象所属におけるリスク評価シートに基づくリスク管理状況について、ガイドラインに規定する「独立的評価」の視点から監査を行った。

① 内部監査の体制等

ア 実施体制

令和2(2020)年度から行政改革ICT推進課に内部監査室を設置し、次の職員を配置

内部監査責任者：行政改革ICT推進課長

内部監査担当者：行政改革ICT推進課内部監査室職員(4名)

イ 内部監査実施期間

実施期間：令和2(2020)年5月～令和3(2021)1月

ウ 内部監査対象部局及び対象事務

内部監査対象部局	所属数	実施所属数(R2)	内部監査対象事務			
			財務会計	個人情報等保護	公文書管理	情報セキュリティ
① 知事部局	150	92	○	○	○	○
② 企業局	8	8	○	○	○	○
小計	158	100	※ 評価対象			
③ 議会事務局	1	1	○	△	△	○
④ 人事委員会事務局	1	1	○	△	△	○
⑤ 監査委員事務局	1	0	○	△	△	○
⑥ 労働委員会事務局	1	1	○	△	△	○
⑦ 教育委員会事務局	97	56	○	△	△	○
⑧ 警察本部	20	3	○	△	△	△
小計	121	62	※ 評価対象外			
合計	279	162				

※ 本評価報告書の対象となるのは、知事部局及び企業局

エ 不適切事案等の区分

内部監査により判明した不適切な事案、事務ミス等(以下「不適切な事案等」という。)については、以下の基準により区分した。

区分	基準
指摘事項※	① 明らかに違法又は不当なもの
	② 故意又は重大な過失によるもの
	③ 事務処理が不適切と認められるもの
注意事項	指摘事項には至らないが、改善を要するもの
その他	注意事項に至らない軽微な事務ミス等

※ 指摘事項のうち①及び②については特に問題がある事項として内部統制における重大な不備とする。

② 内部監査の結果

令和2(2020)年度に実施した内部監査のうち、評価対象の100所属における監査結果は次のとおりである。

ア 内部監査の実施結果

令和2(2020)年度の内部監査により判明した不適切な事案等の件数は次表のとおり。

区分	指摘事項	注意事項	その他	合計
財務会計	7	49	182	238
個人情報等保護	0	12	9	21
情報セキュリティ	0	2	65	67
公文書管理	0	20	90	110
合計	7	83	346	436

このうち、指摘事項、注意事項及びハイリスク項目は次表のとおり。

(ア) 指摘事項

所属名	件数	リスク項目	内容
保健福祉部	2	2	調定時期の遅延 収納事務において、調定時期が遅延しているものが2件3,128,976円あった。
		2	調定時期の遅延 収納事務において、調定時期が遅延しているものが6件1,091,756円あった。
農政部	3	2	調定時期の遅延 収納事務において、調定時期が遅延しているものが9件109,130円あった。
		16	契約の未締結 業務委託において、実施伺決裁後、契約を締結していないものが1件あった。
		23	支払の遅延 業務委託において、支払時期が遅延しているものが2件253,110円あった。
県土整備部	2	2	調定時期の遅延 収納事務において、調定時期が遅延しているものが9件8,580,930円あった。
		23	支払の遅延 業務委託において、支払時期が遅延しているものが1件297,952円あった。

(イ) 注意事項

事務の名称	件数	内容
財務会計	49	歳入：調定遅延、督促手続の誤り 等 歳出：支払遅延、分割発注 等
個人情報等保護	12	個人情報取扱事務登録簿作成もれ、 マイナンバー廃棄等の記録の未整理 等
情報セキュリティ	2	電磁的記録媒体の情報区分の誤り 等
公文書管理	20	情報区分・保存年限の誤り 等
合計	83	

(ウ) ハイリスク項目

区分	ハイリスク項目	指摘	注意	その他	合計
財務会計	11 契約における仕様書・設計書、執行伺 額、積算金額、予定価格等の誤り	0	2	4	6
	13 契約における業者選定方法の誤り	0	10	15	25
	23 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払 い	2	5	1	8
	24 支払年度・支払先等の誤り	0	0	8	8
個人情報 等保護	44 個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	0	0	0	0
	45 個人情報等の不適切な管理	0	1	6	7
	46 個人情報等の不適切な廃棄	0	0	0	0
情報 セキュリティ	52 機器・電磁的記録媒体の不適切な保 管・管理	0	2	38	40
公文書 管理	61 公文書の不適切な保管・取扱い	0	16	65	81
合計		2	36	137	175

※ 各リスク項目の結果は資料6 リスク項目別内部監査結果一覧のとおり

イ 内部監査結果を踏まえた制度等所管課への要請

内部監査室では、内部監査の結果を踏まえ、各所属に共通し事務改善が必要と思われる事項について、次表のとおり改善を要請した。

これらの事項の改善状況については、令和3(2021)年度の内部監査において確認を行っていく。

区分	内容
財務会計	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車用燃料の契約について ・誤払い、支払遅延の防止について ・備品台帳の整理について
個人情報等 保護	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む文書の送付方法について ・個人情報取扱事務登録簿の取扱いについて ・マイナンバーを含む文書の管理について ・マイナンバーの取得・廃棄等の記録について
公文書管理	<ul style="list-style-type: none"> ・簿冊、文書の情報区分について ・簿冊の管理について
情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ・情報区分の例示について ・情報機器及び電磁的記録媒体の管理について ・インシデント発生時の報告ルートについて

(4) リスク評価シートの自己評価

各所属は、リスク評価シートをもとに、各リスクに対策を講じるなど、内部統制に取り組むとともに、その実施結果について自己評価を行った。

自己評価に当たっては、内部統制の不備の有無について、事務の執行状況の自己点検や内部監査等の結果を踏まえて判断し、不備ありの場合は当該不備が生じた理由の分析や改善状況を記載した。

なお、不備ありの判断基準は次のとおりである。

- ① 内部監査の「指摘事項」又は「注意事項」
- ② 監査委員監査の「指摘事項」又は「注意・検討事項」
- ③ 情報セキュリティインシデントの「レベル2」又は「レベル1」
- ④ ①～③に相当するものとして所属長が不備と認めたもの

ア 不備発生件数及び内容

(ア) 自己評価により把握した不備

各所属において自己評価を実施した結果、158の所属が計上したリスク延べ7,325項目に対し、225項目の不備が報告された。

報告された不備について内部監査室で確認した結果は次表のとおり。

区分	リスク計上数①	不備項目数②	発生率②/①	主な不備の内容
財務会計	4,491	145	3.2%	《運用上の不備》 【歳入】 調定時期遅延、納入期限誤り 【歳出】 設計金額誤り、分割発注、支払遅延 【物品】 管理台帳記録不備、物品処分方法誤り
個人情報等保護	961	34	3.5%	《整備上の不備》 個人番号収集・廃棄等記録方法の未整理 情報区分の設定誤り
情報セキュリティ	897	18	2.0%	《運用上の不備》 情報区分の設定誤り、 電磁的記録媒体の管理不備
共通（個人・情セ）	221	5	2.3%	《運用上の不備》 緊急時の対応ルート未作成
公文書管理	755	23	3.0%	《運用上の不備》 保存年限の設定誤り、管理方法不備
合計	7,325	225	3.1%	整備上の不備(8) 運用上の不備(217) 重大な不備 該当なし

※ 各リスク項目の状況は資料7リスク項目別不備発生状況一覧参照

このうち、不備が多く見られた事務（不備の発生率が5%以上）は次表のとおり。

区分	リスク項目		リスク 計上数①	不備項 目数②	発生率 ②/①
財務会計	2	調定の誤り	137	14	10.2%
	3	誤徴収	137	11	8.0%
	4	不適切な歳入手続	126	9	7.1%
	11	仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、 予定価格等の誤り	151	13	8.6%
	13	業者選定方法の誤り	151	10	6.6%
	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	154	16	10.4%
	34	物品の不適切な管理	152	14	9.2%
	35	物品の不適切な処分	145	11	7.6%
個人情報 等保護	43	特定個人情報（マイナンバーを含んだ 個人情報）の不適切な取扱い	133	20	15.0%
情報セキュリティ	52	機器・電磁的記録媒体の不適切な保 管・管理	153	13	8.5%
公文書管理	61	公文書の不適切な保管・取扱い	151	14	9.3%

※ ハイリスク項目は網掛けで表示

(イ) 自己評価以外に把握した不備

自己評価により各所属がリスク評価シートに記載した不備(225項目)以外に、監査委員監査の結果や職員の処分等により不備として内部監査室が把握した項目は、延べ16項目（内訳 財務会計(5)、個人情報等保護(8)、公文書管理(3)）あった。

(ウ) 内部統制の重大な不備

(ア)及び(イ)により把握した不備のうち、次表の不備については、その内容から県の社会的信用を著しく毀損した重大な不備に該当すると判断した。

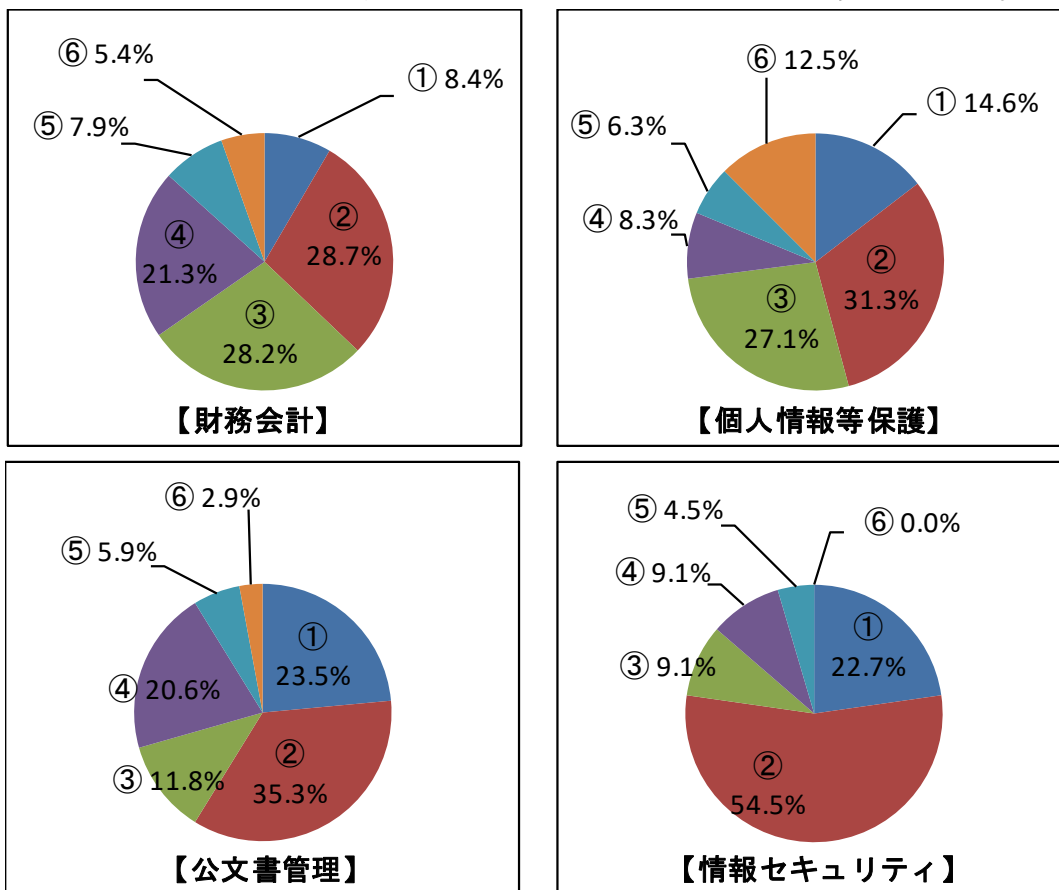
部局名	内容	該当するリスク項目	
農政部	所属長の決裁を受けていない文書に、 公印管理者に無断で公印を押印し通知 した。	57	公印の不適切な取扱
		58	公印の不適切な利用
		59	公文書の改ざん・偽造

イ 不備発生理由

不備が発生した理由について、事務ごとに分類した結果は次表のとおり。

※ 対象は自己評価により把握した225項目

リスク毎の要因は、資料8リスク項目別不備要因一覧のとおり。



※ 不備が発生した理由

- ①リスクの認識不足、②制度の理解不足、③入力ミス・チェック不足
- ④事務処理の失念 ⑤事務の引継不足 ⑥その他

また、各事務における不備の要因の傾向は次のとおりである。

区分	傾向
財務会計	金額の誤り等の入力ミス・チェック不足や、事務処理の失念による調定・支払の遅延などの事務処理上のミスに加え、入札手続の誤りなど制度の理解不足による事務の誤りが見受けられる。
個人情報等保護	、制度の理解不足による特定個人情報の管理不備やチェック不足に起因する情報漏洩等の不備が見受けられる。
情報セキュリティ	電子媒体の管理不備や情報区分の設定ミスなど、リスクの認識不足や制度の理解不足に起因する不備が見受けられる。
公文書管理	簿冊の管理不備など、制度の理解不足やリスクの認識不足に起因する不備が見受けられる。

ウ 改善状況

不備が見受けられた項目については、所属の内部統制推進員が中心となり改善を行っていくこととしており、不備が多く見られたリスク項目について講じた改善策については次表のとおり。

なお、改善策の実施状況については、内部監査や自己点検において、引き続き確認していく。

区分	リスク項目		主な改善策の内容
財務会計	2	調定の誤り	・年間執行予定を整理し、調定・収入時期を可視化、共有化 ・複数人によるチェックの徹底
	3	誤徴収	・財務会計事務マニュアルの再確認
	4	不適切な歳入手続	・複数人によるチェックの徹底
	11	仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	・チェックリストの見直し ・複数人によるチェック、検算の徹底
	13	業者選定方法の誤り	・計画的な調達徹底
	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	・支払期限の可視化、共有化 ・複数人によるチェック体制の強化
	34	物品の不適切な管理	・台帳の再点検の実施
	35	物品の不適切な処分	・物品の処分に係る関係法令の再確認
個人情報等保護	43	特定個人情報（マイナンバーを含んだ個人情報）の不適切な取扱い	・制度等所管課による管理方法等の明確化 ・研修等による制度理解の促進
情報セキュリティ	52	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	・セキュリティポリシーの周知徹底 ・管理マニュアルの再確認
公文書管理	61	公文書の不適切な保管・取扱い	・文書管理システムによる文書管理の徹底

2 業務レベルの内部統制の評価

リスク評価シートによるリスク管理状況と内部監査等の結果を踏まえ、業務レベルの内部統制に関し、整備上及び運用上の観点から有効性について評価した結果は次のとおりである。

(1) 有効性の評価

① 整備上の観点

制度や規定の整備が不十分など整備上の不備に該当するものは、個人情報等保護事務における特定個人情報の取扱いに関する事務で見受けられた。

これらの不備については、評価基準日時点では、制度所管課において対応を実施又は検討しているところであり、改善状況について令和3(2021)年度の内部監査等により確認を行っていく。

なお、今回判明した不備については、重大な不備に該当するものはなく、内部統制は概ね有効に整備されていると判断した。

② 運用上の観点

令和2(2020)年度は、事務処理の誤りなどの運用上の不備について、内部監査及びリスク評価シートの自己評価により、財務会計事務において調定や支払の遅延などの事務処理の誤り(指摘事項)が明らかになったほか、公文書管理において、不適切な事務処理が発生した。

このうち、公文書管理における不備については、所属長の決裁を受けずに文書を作成し、公印管理者に無断で公印を押印し通知するなど、県の社会的信用を大きく損なう著しく不適切な事務処理であり、内部統制の重大な不備に当たることから、当該事務において内部統制は一部有効に運用されていないと判断した。

(2) 評価部門意見

① リスク評価シートの作成関係

所属により、ハイリスク項目に該当する事務を実施しているにも関わらず、リスクとして識別していなかったり、ミス発生時の影響度を過小評価していると思われる項目など、リスクの評価や分析に差異が見られたことから、内部統制推進部門は、リスクの適切な評価について、研修等により職員の理解を深める必要がある。

② 自己評価関係

所属によって不備の判断に差異が見受けられ、不適切な事務があったものの不備としてリスク評価シートに記載していない事例が見受けられたことから、内部統制推進部門は、不備の判断基準を明確にし、所属の内部統制推進員等に周知する必要がある。

③ 事務の改善関係

自己評価や内部監査により判明した不適切な事案については、各所属が講じた再発防止策が適切に実行されているか、自己点検や内部監査により引き続き確認していく必要がある。

また、制度等所管課は、不備の発生率や発生要因を踏まえ、制度運用や研修内容の見直し等に取り組み、内部統制の有効性の向上に努めていく必要がある。

第5 令和2(2020)年度における内部統制の評価

1 内部統制の評価結果

令和2(2020)年度における全庁的な内部統制の評価及び業務レベルの内部統制の評価結果は、次表のとおりであった。

区分		整備上	運用上
全庁的な内部統制		○	○
業務レベルの 内部統制	財務会計	○	○
	個人情報等保護	○	○
	公文書管理	○	×
	情報セキュリティ	○	○

○：重大な不備なし ×：重大な不備あり

上記結果のとおり、業務レベルの内部統制に関し、公文書管理事務において運用上の重大な不備が見受けられたことから、令和2(2020)年度における本県の内部統制は、公文書管理事務において一部有効に運用されていないと判断した。

2 不備の是正に関する事項

評価手続により判明した重大な不備は、公文書管理事務に関し、所属長の決裁を受けていない文書に、公印管理者に無断で公印を押印し通知した事案である。

本件については、不備発生所属において公印管理の厳格化や事務の進捗状況を複数の職員で管理する等の再発防止策を講じたほか、制度を所管する文書学事課において公印管理者宛てに公印の適正管理の徹底について通知した。

なお、不備発生所属における改善状況については、令和3(2021)年度の内部監査において確認を行う。

資料1

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容	検証資料	
(1) 統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1 長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	・ 栃木県内部統制基本方針の策定、公表	・ 栃木県内部統制基本方針	
		1-2 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	・ 栃木県内部統制基本方針の策定、公表 ・ 栃木県内部統制実施要領の整備、運用	・ 栃木県内部統制基本方針	
		1-3 長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	・ 栃木県内部監査実施要領の整備、運用	・ 栃木県内部統制実施要領 ・ 栃木県内部監査実施要領	
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	・ 内部統制を推進するための組織改編の実施	・ 栃木県行政組織規定 ・ 栃木県内部統制基本方針 ・ 栃木県内部統制実施要領	
		2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	・ 内部統制推進体制の明確化（職員・部署・会議体）	・ 栃木県内部統制基本方針 ・ 栃木県内部統制実施要領 ・ 栃木県内部統制推進連絡会議設置要領	
	3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	・ 人材育成基本方針に基づく施策の実施 ・ 人事異動方針に基づく人員の配置 ・ 内部統制制度及び対象事務に関する研修の実施	・ 栃木県人材育成基本方針 ・ 令和3（2021）年度定期異動基本方針 ・ 研修実施状況（内部統制関係）	
		3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	・ 栃木県人事評価実施規程に基づく人事評価の実施 ・ 栃木県職員の懲戒処分基準の制定	・ 栃木県人材育成基本方針 ・ 栃木県人事評価実施規程 ・ 栃木県職員の懲戒処分の基準	
	(2) リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	・ 統一的手法によるリスク管理の実施	・ 栃木県内部統制基本方針 ・ 栃木県内部統制実施要領 ・ 内部統制の取組・運用の手引
			4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	・ 統一的手法によるリスク管理の実施	・ 栃木県内部統制基本方針 ・ 栃木県内部統制実施要領 ・ 内部統制の取組・運用の手引
5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。		5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	・ リスク項目一覧の提示	・ 栃木県内部統制実施要領 ・ 内部統制の取組・運用の手引 ・ リスク評価シート	
		5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	・ リスク項目一覧の提示 ・ リスク評価シートの作成	・ 栃木県内部統制実施要領 ・ 内部統制の取組・運用の手引 ・ リスク評価シート	
		5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	・ リスク評価シートの自己評価の実施	・ 栃木県内部統制実施要領 ・ 内部統制の取組・運用の手引 ・ リスク評価シート	
6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。		6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	・ リスク評価シートの作成 ・ 内部監査室によるモニタリングの実施	・ 内部統制の取組・運用の手引 ・ リスク評価シート ・ 栃木県内部監査実施要領 ・ 内部監査結果	

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容	検証資料	
(3)統制活動	7	7-1	組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	・リスク評価シートの自己評価の実施	・栃木県内部統制実施要領 ・内部統制の取組・運用の手引 ・リスク評価シート
		7-2	組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。	・リスク評価シート作成支援ツールの提供 ・内部監査室によるモニタリング	・栃木県内部監査実施要領 ・内部統制の取組・運用の手引 ・リスク評価シート
	8	8-1	組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	・内部統制対象事務における権限・責任の明確化と職務の分離	・栃木県内部統制実施要領 《財務会計》 ・栃木県財務規則 《個人情報保護》 ・知事が保有する個人情報等の適正な管理のための措置に関する要綱 《公文書管理》 ・栃木県文書等管理規則 ・栃木県文書等取扱規程 ・栃木県公印管理規程 《情報セキュリティ》 ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ策基準
		8-2	組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	・リスク評価シートの自己点検の実施 ・内部監査室によるモニタリングの実施	・栃木県内部統制実施要領 ・栃木県内部監査実施要領 ・内部統制の取組・運用の手引 ・リスク評価シート
(4)情報と伝達	9	9-1	組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	・「情報」に関する各種規定の整備・運用	《決裁区分》 事務決裁及び委任規則 《公文書管理》 ・栃木県文書等管理規則 ・栃木県文書等取扱規程 《情報セキュリティ》 ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準
		9-2	組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。	・広報・広聴制度 ・マロニエ21ネットを活用した情報の収集	・栃木県広聴及び広報事務運営規程 ・マロニエ21ネット運用管理要領
		9-3	組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。	・個人情報等の適正管理	・個人情報保護条例、規則、要領 ・研修実施結果 ・事故発生状況
	10	10-1	組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらが必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	・内部統制に関する情報共有 ・マロニエ21ネットによる情報の伝達体制の整備・運用	・栃木県内部統制基本方針 ・栃木県内部統制実施要領 ・栃木県内部統制推進連絡会議設置要領 ・マロニエ21ネット運用管理要領 ・個別広聴事業実施要領 ・個別広聴事務取扱要領 ・広聴事案進行管理要領
10-2		組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	・マロニエ21ネットによる情報の伝達体制の整備・運用 ・広報・広聴制度 ・職員公益通報制度	・栃木県内部統制基本方針 ・栃木県内部統制実施要領 ・栃木県内部統制推進連絡会議設置要領 ・マロニエ21ネット運用管理要領 ・個別広聴事業実施要領 ・個別広聴事務取扱要領 ・広聴事案進行管理要領 ・栃木県職員公益通報制度実施要領	
(5)モニタリング	11	11-1	組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的评价を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	・各所属による日常的モニタリングの実施 ・内部監査室による独立的评价の実施	・栃木県内部統制実施要領 ・栃木県内部監査実施要領 ・内部監査実施結果 ・リスク評価シート
		11-2	モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。	・措置状況等の報告	・栃木県内部統制実施要領 ・栃木県内部監査実施要領 ・内部監査実施結果 ・リスク評価シート

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	取組内容	検証資料
(6) ICTへの対応	12 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかに ついての方針及び手続を定めているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・とちぎデジタルスイッチの策定 ・栃木県情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ対策の実施と実施状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・とちぎデジタルスイッチ
		12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・栃木県情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ対策の実施と実施状況の確認 ・「情報システム調達の手引」による情報システムの導入・運用等の支援 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準 ・自己点検結果 ・内部監査結果 ・外部監査結果 ・情報システム調達の手引
		12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・栃木県情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ対策の実施と実施状況の確認 ・システムの保守運用管理を外部委託する際の安全管理措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準 ・内部監査結果 ・外部監査結果
		12-4 組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・栃木県情報セキュリティポリシーに基づくセキュリティ対策の実施と実施状況の確認 ・システムが保有する情報の正確性等に関するの安全管理措置 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準 ・自己点検結果 ・内部監査結果 ・外部監査結果

資料2

No.	区分	リスク項目		備考
1	財務会計	収入事務	収入の誤り	
2			調定の誤り	
3			誤徴収	
4			不適切な歳入手続	
5			口座振替手続きの不備	
6			課税・減免・還付手続等の誤り	
7		公金管理	公金等の不適切な取扱い	
8		債権管理	債権の不適切な管理	
9		予算執行	不適切な予算執行	
10			不適切な出張等	
11		契約	仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	
12			権限のない者による契約	
13			業者選定方法の誤り	
14			入札情報等の漏えい	
15			入札・見積執行方法の誤り	
16			契約手続の不備、契約の未締結	
17			契約内容の誤り	
18			変更契約の不適切な手続	
19			不適切な変更契約内容	
20			不適切な再委託	
21			不適切な履行確認	
22			履行状況の不十分な進捗管理	
23			支出事務 (一般)	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い
24		支払事務の誤り		
25		資金前渡手続の誤り		
26		返納手続の誤り		
27		不適切な支払		
28		支出事務 (給与・手当・旅 費・報酬等関係)	支給の遅延、支給不足、支給漏れ	一括入力 所属該当
29			過支給	
30			不適切な申請・請求	
31		支出事務 (給与・手当・旅 費・報酬等関係)	支給不足、支給漏れ	発生源入 力所属該 当
32			過支給	
33			不適切な申請・請求	
34		物品管理	物品の不適切な管理	
35			物品の不適切な処分	
36		公有財産管理	県有財産の不適切な手続	
37			県有財産の不適切な維持管理	
38		その他	事務引継ぎの不備	
39			情報の隠ぺい	
40			準公金の不適切な取扱い	

No.	区分	リスク項目		備考
41	個人情報等保護	個人情報等（個人情報及び特定個人情報）保護	個人情報の不適切な収集	
42			個人情報の不適切な利用・提供	
43			特定個人情報（マイナンバーを含んだ個人情報）の不適切な取扱い	
44			個人情報等の誤送付、誤交付、誤送信	
45			個人情報等の不適切な管理	
46		個人情報等（個人情報及び特定個人情報）保護	個人情報等の不適切な廃棄	
47			個人情報等の不適切な公開	
48	情報セキュリティ	情報セキュリティ	コンピュータウイルス感染	
49			不正アクセス	
50			外部からのサイバー攻撃	
51			不適切なソフトウェアの利用	
52			機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	
53			機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	
54			データの誤消去	
55	個人情報・情報セキュリティ共通	その他	緊急時における不適切な対応	
56			委託先に対する不十分な指導監督	
57	公文書管理	公文書管理	公印の不適切な取扱い	
58			公印の不適切な利用	
59			公文書の改ざん・偽造	
60			公文書の不適切な廃棄・処分	
61			公文書の不適切な保管・取扱い	
62			意思決定過程記録の不備	

リスク評価シート

所属名	
(所属コード)	
所属長名	
総括補佐名 (内部統制推進員)	

No.	分類	共通・個別	リスク項目 リスクの具体的な内容	過去経緯	発生可能性 (3・2・1)	影響度 (3・2・1)	リスク発生に伴い 想定される被害等	リスク対応策の難易度 対応策の具体的な内容 (3・2・1)	所属内で 関係する担当	内部統制自己評価 (評価日:)	
										評価結果	具体的内容 改善状況
1	財務会計(収入事務)	共通	収入の誤り ・収入時期の誤り 等								
2	財務会計(収入事務)	共通	調定の誤り ・調定期期の遅延 等								
3	財務会計(収入事務)	共通	誤徴収 ・調定漏れ、調定不足 ・過大(過少)徴収 ・システム入力誤り 等								
4	財務会計(収入事務)	共通	不適切な歳入手続 ・歳入手続の漏れ、誤り、遅延 等								
5	財務会計(収入事務)	共通	口座振替手続の不備 ・口座振替依頼手続の漏れ、遅延 等								
6	財務会計(収入事務)	共通	口座振替手続の不備 ・課税手続の誤り ・減免手続の誤り ・課税免除手続の誤り ・還付手続の遅延 等								
7	財務会計(公金管理)	共通	公金等の不適切な取扱い ・公金等の紛失、盗難、横領 ・公金等取扱手続等の漏れ、誤り、遅延 等								
8	財務会計(債権管理)	共通	債権の不適切な管理 ・不納欠損手続の漏れ、誤り、遅延 ・催告・督促手続の漏れ、遅延 ・催告・督促手続の誤り 等								

資料4

【リスク評価基準】

1 過去の経験

基準	基準の考え方
有り	おおむね3年の間に、不適切な事案が発生した(財務会計検査や予備監査時において指摘事項等を受けた。)

2 発生可能性(発生頻度)

基準	基準の考え方	
3	高い	(ほぼ毎月発生する)
2	中程度	(数ヶ月に1回程度発生)
1	低い	(年に1回程度発生)

3 影響度

基準	基準の考え方	
3	重大	県の組織以外の第三者にも影響
		リスク発生により、第三者に多大な金銭・物的損害のほか、県の社会的信頼・信用・名誉等を著しく失墜させるもの
2	中程度	他部局(県の組織内)に影響
		リスク発生により、その影響は部局を超えるものの、県組織内で対応等できるもの
1	軽微	所属内又は部局内にのみ影響
		リスク発生により、その影響は所属内又は部局内(制度所管課を含む)に限られ、その中で対応等できるもの

4 リスク対応策の難易度

基準	基準の考え方		想定される対応策の一例
3	時間をかけて取り組むべきもの	リスクに対応するためには予算措置や制度(又は要綱)改正等が必要となるなど、ある程度時間をかけて取り組む必要がある	<ul style="list-style-type: none"> ・体制の整備又は見直し ・制度等の構築又は見直し ・システム等の改修
2	中程度	すぐにはリスクへの対応ができないが、年度内には対応できる	<ul style="list-style-type: none"> ・事務処理マニュアル等の整備又は見直し ・チェックシート等の作成又は見直し ・事務分担の見直し
1	容易	速やかに対応できる	<ul style="list-style-type: none"> ・研修等への参加及び実施 ・マニュアルや事務フロー等の再確認 ・定期的又は複数人によるチェックの実施 ・所属内での情報共有及び担当者間での引継ぎの徹底

資料5

リスク評価シート分類状況一覧

		リスクなし	リスクあり			過去の経験			発生可能性			影響度			リスク対応策の難易度				
			発生率	件数	%	有	無	%	高い	中程度	低い	%	重大	中程度	軽微	%	高い	中程度	低い
収入事務	1	収入の誤り	26	132	83.5%	2.5%	97.5%	8.3%	11.4%	80.3%	15.2%	78.8%	6.1%	0.0%	1.5%	98.5%			
	2	調定の誤り	21	137	86.7%	7.0%	93.0%	10.9%	19.7%	69.3%	36.5%	58.4%	5.1%	0.0%	0.7%	99.3%			
	3	誤徴収	21	137	86.7%	6.3%	93.7%	15.3%	18.2%	66.4%	90.5%	5.8%	3.6%	1.5%	0.0%	98.5%			
	4	不適切な歳入手続	32	126	79.7%	5.7%	94.3%	12.7%	19.8%	67.5%	83.3%	11.9%	4.8%	1.6%	0.8%	97.6%			
	5	口座振替手続の不備	112	46	29.1%	1.3%	98.7%	10.9%	13.0%	76.1%	80.4%	8.7%	10.9%	0.0%	0.0%	100.0%			
	6	課税・減免・還付手続等の誤り	134	24	15.2%	1.9%	98.1%	20.8%	8.3%	70.8%	87.5%	4.2%	8.3%	0.0%	0.0%	100.0%			
公金管理	7	公金等の不適切な取扱い	20	138	87.3%	1.9%	98.1%	11.6%	29.7%	58.7%	93.5%	1.4%	5.1%	1.4%	0.0%	98.6%			
債権管理	8	債権の不適切な管理	55	103	65.2%	3.2%	96.8%	9.7%	10.7%	79.6%	45.6%	20.4%	34.0%	1.0%	1.0%	98.1%			
予算執行	9	不適切な予算執行	7	151	95.6%	5.7%	94.3%	21.2%	45.0%	33.8%	17.9%	12.6%	69.5%	0.0%	1.3%	98.7%			
	10	不適切な出張等	24	134	84.8%	0.0%	100.0%	11.9%	33.6%	54.5%	45.5%	40.3%	14.2%	0.0%	0.0%	100.0%			
契約	11	仕様書・設計書、執行何額、積算金額、予定価格等の誤り	7	151	95.6%	12.0%	88.0%	10.6%	49.0%	40.4%	94.7%	1.3%	4.0%	0.7%	2.6%	96.7%			
	12	権限のない者による契約	85	73	46.2%	0.0%	100.0%	5.5%	24.7%	69.9%	57.5%	17.8%	24.7%	0.0%	1.4%	98.6%			
	13	業者選定方法の誤り	7	151	95.6%	2.5%	97.5%	13.9%	47.7%	38.4%	90.1%	3.3%	6.6%	0.7%	2.6%	96.7%			
	14	入札情報等の漏えい	44	114	72.2%	0.0%	100.0%	5.3%	30.7%	64.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%			
	15	入札・見積執行方法の誤り	43	115	72.8%	0.0%	100.0%	5.2%	33.0%	61.7%	91.3%	7.0%	1.7%	0.9%	0.9%	98.3%			
	16	契約手続の不備、契約の未締結（当初の契約）	20	138	87.3%	4.4%	95.6%	13.8%	35.5%	50.7%	86.2%	7.2%	6.5%	0.0%	2.9%	97.1%			
	17	契約内容の誤り	12	146	92.4%	3.2%	96.8%	9.6%	33.6%	56.8%	89.0%	4.1%	6.8%	0.7%	2.7%	96.6%			
	18	変更契約の不適切な手続	23	135	85.4%	1.9%	98.1%	4.4%	36.3%	59.3%	82.2%	8.9%	8.9%	0.7%	0.7%	98.5%			
	19	不適切な変更契約内容	44	114	72.2%	1.3%	98.7%	4.4%	28.9%	66.7%	83.3%	6.1%	10.5%	0.0%	1.8%	98.2%			
	20	不適切な再委託	38	120	75.9%	0.0%	100.0%	4.2%	25.0%	70.8%	86.7%	5.0%	8.3%	0.0%	1.7%	98.3%			
	21	不適切な履行確認	7	151	95.6%	3.8%	96.2%	19.2%	41.1%	39.7%	72.2%	6.0%	21.9%	0.7%	0.7%	98.7%			
	22	履行状況の不十分な進捗管理	32	126	79.7%	1.3%	98.7%	12.7%	34.9%	52.4%	93.7%	3.2%	3.2%	0.8%	2.4%	96.8%			
支出事務（一般）	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	4	154	97.5%	15.2%	84.8%	49.4%	22.7%	27.9%	96.8%	1.9%	1.3%	1.3%	0.6%	98.1%			
	24	支払事務の誤り	6	152	96.2%	5.1%	94.9%	43.4%	22.4%	34.2%	87.5%	7.9%	4.6%	1.3%	0.7%	98.0%			
	25	資金前渡手続きの誤り	41	117	74.1%	1.9%	98.1%	8.5%	17.9%	73.5%	28.2%	33.3%	38.5%	0.0%	0.0%	100.0%			
	26	返納手続の誤り	55	103	65.2%	0.0%	100.0%	3.9%	13.6%	82.5%	88.3%	5.8%	5.8%	0.0%	1.0%	99.0%			
	27	不適切な支払	50	108	68.4%	1.3%	98.7%	20.4%	18.5%	61.1%	94.4%	4.6%	0.9%	0.0%	2.8%	97.2%			
支出事務（給与・手当・旅費・報酬等関係）【一括入力】	28	支給の遅延、支給不足、支給漏れ	157	1	0.6%	0.6%	99.4%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%			
	29	過支給	157	1	0.6%	0.6%	99.4%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%			
	30	不適切な申請・請求	157	1	0.6%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%			
支出事務（給与・手当・旅費・報酬等関係）【発生源】	31	支給不足、支給漏れ	29	129	81.6%	2.5%	97.5%	16.3%	34.1%	49.6%	12.4%	54.3%	33.3%	0.0%	0.0%	100.0%			
	32	過支給	37	121	76.6%	4.4%	95.6%	15.7%	33.9%	50.4%	11.6%	55.4%	33.1%	0.0%	0.0%	100.0%			
	33	不適切な申請・請求	21	137	86.7%	1.9%	98.1%	7.3%	44.5%	48.2%	49.6%	36.5%	13.9%	0.0%	0.0%	100.0%			
物品管理	34	物品の不適切な管理	6	152	96.2%	6.3%	93.7%	9.2%	20.4%	70.4%	36.2%	45.4%	18.4%	0.7%	24.3%	75.0%			
	35	物品の不適切な処分	13	145	91.8%	3.8%	96.2%	2.8%	13.1%	84.1%	44.1%	42.1%	13.8%	0.0%	0.7%	99.3%			
公有財産管理	36	県有財産の不適切な手続	55	103	65.2%	1.9%	98.1%	3.9%	13.6%	82.5%	50.5%	37.9%	11.7%	1.9%	3.9%	94.2%			
	37	県有財産の不適切な維持管理	62	96	60.8%	2.5%	97.5%	10.4%	21.9%	67.7%	63.5%	21.9%	14.6%	7.3%	6.3%	86.5%			
財務会計その他	38	事務引継ぎの不備	13	145	91.8%	3.2%	96.8%	3.4%	5.5%	91.0%	32.4%	9.0%	58.6%	0.0%	3.4%	96.6%			
	39	情報の隠ぺい	55	103	65.2%	0.0%	100.0%	13.6%	12.6%	73.8%	85.4%	13.6%	1.0%	1.0%	4.9%	94.2%			
	40	準公金の不適切な取扱い	97	61	38.6%	1.3%	98.7%	18.0%	23.0%	59.0%	93.4%	3.3%	3.3%	1.6%	6.6%	91.8%			

		リスク なし	リスク あり			過去の経験		発生可能性			影響度			リスク対応策 の難易度		
						有	無	高い	中程度	低い	重大	中程度	軽微	高い	中程度	低い
個人情報等 (個人情報及び 特定個人情報 保護)	41	個人情報の不適切な収集	34	124	78.5%	0.0%	100.0%	16.9%	29.8%	53.2%	96.8%	3.2%	0.0%	0.8%	0.8%	98.4%
	42	個人情報の不適切な利用・提供	32	126	79.7%	0.0%	100.0%	19.8%	28.6%	51.6%	99.2%	0.8%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%
	43	特定個人情報（マイナンバーを含んだ個人情報）の不適切な取扱い	25	133	84.2%	0.0%	100.0%	10.5%	28.6%	60.9%	95.5%	3.8%	0.8%	1.5%	3.0%	95.5%
	44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	3	155	98.1%	5.7%	94.3%	29.7%	41.3%	29.0%	98.7%	0.0%	1.3%	0.6%	2.6%	96.8%
	45	個人情報等の不適切な管理	3	155	98.1%	8.2%	91.8%	43.9%	27.1%	29.0%	98.1%	0.6%	1.3%	2.6%	3.9%	93.5%
	46	個人情報等の不適切な廃棄	17	141	89.2%	1.9%	98.1%	27.7%	27.0%	45.4%	96.5%	3.5%	0.0%	1.4%	2.8%	95.7%
	47	個人情報等の不適切な公開	31	127	80.4%	0.6%	99.4%	8.7%	37.8%	53.5%	98.4%	0.8%	0.8%	0.8%	2.4%	96.9%
情報セキュリティ	48	コンピュータウイルス感染	0	158	100.0%	2.5%	97.5%	25.9%	13.9%	60.1%	94.3%	3.2%	2.5%	1.3%	5.7%	93.0%
	49	不正アクセス	36	122	77.2%	0.6%	99.4%	25.4%	13.1%	61.5%	96.7%	2.5%	0.8%	3.3%	8.2%	88.5%
	50	外部からのサイバー攻撃	61	97	61.4%	0.0%	100.0%	23.7%	6.2%	70.1%	96.9%	2.1%	1.0%	7.2%	9.3%	83.5%
	51	不適切なソフトウェアの利用	48	110	69.6%	0.0%	100.0%	20.0%	2.7%	77.3%	93.6%	4.5%	1.8%	0.9%	6.4%	92.7%
	52	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	5	153	96.8%	1.3%	98.7%	19.0%	36.6%	44.4%	96.7%	1.3%	2.0%	3.3%	24.8%	71.9%
	53	機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	36	122	77.2%	0.6%	99.4%	7.4%	13.9%	78.7%	98.4%	0.8%	0.8%	0.8%	17.2%	82.0%
個人情報・情報セキュリティ共通	54	データの誤消去	23	135	85.4%	0.0%	100.0%	35.6%	15.6%	48.9%	71.1%	22.2%	6.7%	0.0%	5.2%	94.8%
	55	緊急時における不適切な対応	39	119	75.3%	0.6%	99.4%	18.5%	15.1%	66.4%	75.6%	21.0%	3.4%	0.8%	14.3%	84.9%
公文書管理	56	委託先に対する不十分な指導監督	56	102	64.6%	0.6%	99.4%	17.6%	20.6%	61.8%	97.1%	2.9%	0.0%	1.0%	26.5%	72.5%
	57	公印の不適切な取扱い	61	97	61.4%	0.6%	99.4%	34.0%	13.4%	52.6%	61.9%	12.4%	25.8%	0.0%	0.0%	100.0%
	58	公印の不適切な利用	44	114	72.2%	0.6%	99.4%	32.5%	9.6%	57.9%	83.3%	7.0%	9.6%	0.0%	0.0%	100.0%
	59	公文書の改ざん・偽造	38	120	75.9%	0.0%	100.0%	37.5%	5.0%	57.5%	95.0%	1.7%	3.3%	0.0%	0.0%	100.0%
	60	公文書の不適切な廃棄・処分	2	156	98.7%	4.4%	95.6%	39.7%	10.9%	49.4%	57.7%	5.8%	36.5%	0.0%	1.3%	98.7%
	61	公文書の不適切な保管・取扱い	7	151	95.6%	5.1%	94.9%	53.0%	16.6%	30.5%	89.4%	4.0%	6.6%	0.7%	2.6%	96.7%
	62	意思決定過程記録の不備	41	117	74.1%	0.0%	100.0%	35.0%	23.1%	41.9%	67.5%	15.4%	17.1%	0.0%	2.6%	97.4%

資料6

リスク項目別内部監査結果

区分	リスク項目	内部監査結果			合計
		指摘	注意	その他	
収入事務	1 収入の誤り	0	1	1	2
	2 調定の誤り	4	3	2	9
	3 誤徴収	0	2	7	9
	4 不適切な歳入手続	0	0	20	20
	5 口座振替手続の不備	0	0	0	0
	6 課税・減免・還付手続等の誤り	0	0	0	0
公金管理	7 公金等の不適切な取扱い	0	2	4	6
債権管理	8 債権の不適切な管理	0	13	6	19
予算執行	9 不適切な予算執行	0	4	6	10
	10 不適切な出張等	0	0	0	0
契約	11 仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	0	2	4	6
	12 権限のない者による契約	0	0	0	0
	13 業者選定方法の誤り	0	10	15	25
	14 入札情報等の漏えい	0	0	0	0
	15 入札・見積執行方法の誤り	0	0	6	6
	16 契約手続の不備、契約の未締結（当初の契約）	1	3	4	8
	17 契約内容の誤り	0	1	16	17
	18 変更契約の不適切な手続	0	0	4	4
	19 不適切な変更契約内容	0	0	0	0
	20 不適切な再委託	0	0	0	0
	21 不適切な履行確認	0	3	11	14
	22 履行状況の不十分な進捗管理	0	0	0	0
支出事務 (一般)	23 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	2	5	1	8
	24 支払事務の誤り	0	0	8	8
	25 資金前渡手続きの誤り	0	0	5	5
	26 返納手続の誤り	0	0	0	0
	27 不適切な支払	0	0	0	0
支出事務 (給与・手当・旅費・報酬等関係) 【一括入力所属該当】	28 支給の遅延、支給不足、支給漏れ	0	0	0	0
	29 過支給	0	0	0	0
	30 不適切な申請・請求	0	0	1	1
支出事務 (給与・手当・旅費・報酬等関係) 【発生源入力所属該当】	31 支給不足、支給漏れ	0	0	0	0
	32 過支給	0	0	0	0
	33 不適切な申請・請求	0	0	5	5
物品管理	34 物品の不適切な管理	0	0	53	53
	35 物品の不適切な処分	0	0	3	3
公有財産管理	36 県有財産の不適切な手続	0	0	0	0
	37 県有財産の不適切な維持管理	0	0	0	0
財務会計その他	38 事務引継ぎの不備	0	0	0	0
	39 情報の隠ぺい	0	0	0	0
	40 準公金の不適切な取扱い	0	0	0	0
個人情報等 (個人情報及び特定個人情報) 保護	41 個人情報の不適切な収集	0	0	0	0
	42 個人情報の不適切な利用・提供	0	0	1	1
	43 特定個人情報（マイナンバーを含んだ個人情報）の不適切な取扱い	0	11	2	13
	44 個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	0	0	0	0
	45 個人情報等の不適切な管理	0	1	6	7
	46 個人情報等の不適切な廃棄	0	0	0	0
	47 個人情報等の不適切な公開	0	0	0	0
情報セキュリティ	48 コンピュータウイルス感染	0	0	10	10
	49 不正アクセス	0	0	7	7
	50 外部からのサイバー攻撃	0	0	0	0
	51 不適切なソフトウェアの利用	0	0	0	0
	52 機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	0	2	38	40
	53 機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	0	0	0	0
	54 データの誤消去	0	0	0	0
個人情報・情報セキュリティ共通	55 緊急時における不適切な対応	0	0	10	10
	56 委託先に対する不十分な指導監督	0	0	0	0
公文書管理	57 公印の不適切な取扱い	0	0	0	0
	58 公印の不適切な利用	0	4	23	27
	59 公文書の改ざん・偽造	0	0	0	0
	60 公文書の不適切な廃棄・処分	0	0	0	0
	61 公文書の不適切な保管・取扱い	0	16	65	81
	62 意思決定過程記録の不備	0	0	2	2
合計		7	83	346	436

資料7

リスク項目別不備発生状況一覧

No.	区分	リスク項目	①リスク計上所属	②不備発生所属	発生率(②/①)
1	財務会計	収入の誤り	132	3	2.3%
2	財務会計	調定の誤り	137	14	10.2%
3	財務会計	誤徴収	137	11	8.0%
4	財務会計	不適切な歳入手続	126	9	7.1%
5	財務会計	口座振替手続の不備	46	0	0.0%
6	財務会計	課税・減免・還付手続等の誤り	24	1	4.2%
7	財務会計	公金等の不適切な取扱い	138	2	1.4%
8	財務会計	債権の不適切な管理	103	4	3.9%
9	財務会計	不適切な予算執行	151	5	3.3%
10	財務会計	不適切な出張等	134	0	0.0%
11	財務会計	仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	151	13	8.6%
12	財務会計	権限のない者による契約	73	1	1.4%
13	財務会計	業者選定方法の誤り	151	10	6.6%
14	財務会計	入札情報等の漏えい	114	0	0.0%
15	財務会計	入札・見積執行方法の誤り	115	2	1.7%
16	財務会計	契約手続の不備、契約の未締結	138	3	2.2%
17	財務会計	契約内容の誤り	146	4	2.7%
18	財務会計	変更契約の不適切な手続	135	2	1.5%
19	財務会計	不適切な変更契約内容	114	1	0.9%
20	財務会計	不適切な再委託	120	0	0.0%
21	財務会計	不適切な履行確認	151	4	2.6%
22	財務会計	履行状況の不十分な進捗管理	126	0	0.0%
23	財務会計	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	154	16	10.4%
24	財務会計	支払事務の誤り	152	6	3.9%
25	財務会計	資金前渡手続の誤り	117	1	0.9%
26	財務会計	返納手続の誤り	103	1	1.0%
27	財務会計	不適切な支払	108	1	0.9%
28	財務会計	支給の遅延、支給不足、支給漏れ（一括入力所属該当）	1	0	0.0%
29	財務会計	過支給（一括入力所属該当）	1	0	0.0%
30	財務会計	不適切な申請・請求（一括入力所属該当）	1	0	0.0%
31	財務会計	支給不足・支給漏れ（発生源入力所属該当）	129	2	1.6%
32	財務会計	過支給（発生源入力所属該当）	121	0	0.0%
33	財務会計	不適切な申請・請求（発生源入力所属該当）	137	1	0.7%
34	財務会計	物品の不適切な管理	152	14	9.2%
35	財務会計	物品の不適切な処分	145	11	7.6%
36	財務会計	県有財産の不適切な手続	103	1	1.0%
37	財務会計	県有財産の不適切な維持管理	96	1	1.0%
38	財務会計	事務引継ぎの不備	145	1	0.7%
39	財務会計	情報の隠ぺい	103	0	0.0%
40	財務会計	準公金の不適切な取扱い	61	0	0.0%
41	個人情報	個人情報等の不適切な収集	124	1	0.8%
42	個人情報	個人情報等の不適切な利用・提供	126	0	0.0%
43	個人情報	特定個人情報（マイナンバーを含んだ個人情報）の不適切な取扱い	133	20	15.0%
44	個人情報	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	155	3	1.9%
45	個人情報	個人情報等の不適切な管理	155	7	4.5%
46	個人情報	個人情報等の不適切な廃棄	141	2	1.4%
47	個人情報	個人情報等の不適切な公開	127	1	0.8%
48	情報セキュリティ	コンピュータウイルス感染	158	2	1.3%
49	情報セキュリティ	不正アクセス	122	2	1.6%
50	情報セキュリティ	外部からのサイバー攻撃	97	0	0.0%
51	情報セキュリティ	不適切なソフトウェアの利用	110	0	0.0%
52	情報セキュリティ	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	153	13	8.5%
53	情報セキュリティ	機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	122	1	0.8%
54	情報セキュリティ	データの誤消去	135	0	0.0%
55	共通（個人・情報）	緊急時における不適切な対応	119	5	4.2%
56	共通（個人・情報）	委託先に対する不十分な指導監督	102	0	0.0%
57	公文書	公印の不適切な取扱い	97	4	4.1%
58	公文書	公印の不適切な利用	114	3	2.6%
59	公文書	公文書の改ざん・偽造	120	0	0.0%
60	公文書	公文書の不適切な廃棄・処分	156	2	1.3%
61	公文書	公文書の不適切な保管・取扱い	151	14	9.3%
62	公文書	意思決定過程記録の不備	117	0	0.0%
		合計	7,325	225	3.1%

資料8

リスク項目別不備要因一覧

区分	リスク項目	リスクあり 所属数	不備 なし 所属数	不備 あり 所属数	不備ありの要因 (%)					
					① リスクの 認識不足	② 制度の理 解不足	③ 入力ミス チェック 不足	④ 事務処理 の失念	⑤ 事務の引 継不足	⑥ その他
収入事務	1 収入の誤り	132	129	3	20.0%	20.0%	20.0%	40.0%	0.0%	0.0%
	2 調定の誤り	137	123	14	5.3%	36.8%	26.3%	15.8%	10.5%	5.3%
	3 誤徴収	137	126	11	0.0%	28.6%	42.9%	7.1%	14.3%	7.1%
	4 不適切な歳入手続	126	117	9	0.0%	35.7%	28.6%	21.4%	14.3%	0.0%
	5 口座振替手続の不備	46	46	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	6 課税・減免・還付手続等の誤り	24	23	1	33.3%	33.3%	33.3%	0.0%	0.0%	0.0%
公金管理	7 公金等の不適切な取扱い	138	136	2	0.0%	33.3%	0.0%	66.7%	0.0%	0.0%
債権管理	8 債権の不適切な管理	103	99	4	0.0%	60.0%	20.0%	20.0%	0.0%	0.0%
予算執行	9 不適切な予算執行	151	146	5	11.1%	22.2%	22.2%	33.3%	11.1%	0.0%
	10 不適切な出張等	134	134	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
契約	11 仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	151	138	13	16.7%	16.7%	50.0%	11.1%	0.0%	5.6%
	12 権限のない者による契約	73	72	1	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	13 業者選定方法の誤り	151	141	10	16.7%	33.3%	8.3%	8.3%	0.0%	33.3%
	14 入札情報等の漏えい	114	114	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	15 入札・見積執行方法の誤り	115	113	2	66.7%	33.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	16 契約手続の不備、契約の未締結（当初の契約）	138	135	3	0.0%	0.0%	25.0%	75.0%	0.0%	0.0%
	17 契約内容の誤り	146	142	4	16.7%	33.3%	33.3%	16.7%	0.0%	0.0%
	18 変更契約の不適切な手続	135	133	2	25.0%	25.0%	25.0%	0.0%	0.0%	25.0%
	19 不適切な変更契約内容	114	113	1	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%
	20 不適切な再委託	120	120	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	21 不適切な履行確認	151	147	4	0.0%	40.0%	20.0%	20.0%	0.0%	20.0%
	22 履行状況の不十分な進捗管理	126	126	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
支出事務 (一般)	23 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	154	138	16	4.8%	14.3%	19.0%	42.9%	19.0%	0.0%
	24 支払事務の誤り	152	146	6	11.1%	22.2%	66.7%	0.0%	0.0%	0.0%
	25 資金前渡手続きの誤り	117	116	1	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	26 返納手続の誤り	103	102	1	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	27 不適切な支払	108	107	1	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
支出事務 (給与・手当・旅費・報酬等関係) 【一括入力所属該当】	28 支給の遅延、支給不足、支給漏れ	1	1	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	29 過支給	1	1	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	30 不適切な申請・請求	1	1	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
支出事務 (給与・手当・旅費・報酬等関係) 【発生源入力所属該当】	31 支給不足、支給漏れ	129	127	2	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	32 過支給	121	121	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	33 不適切な申請・請求	137	136	1	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%

区分	リスク項目	リスクあり 所属数	不備 なし 所属数	不備 あり 所属数	不備ありの要因 (%)					
					① リスクの 認識不足	② 制度の理 解不足	③ 入力ミス チェック 不足	④ 事務処理 の失念	⑤ 事務の引 継不足	⑥ その他
物品管理	34 物品の不適切な管理	152	138	14	5.6%	22.2%	27.8%	27.8%	11.1%	5.6%
	35 物品の不適切な処分	145	134	11	8.3%	33.3%	8.3%	41.7%	8.3%	0.0%
公有財産管理	36 公有財産の不適切な手続	103	102	1	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	37 公有財産の不適切な維持管理	96	95	1	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%
財務会計その他	38 事務引継ぎの不備	145	144	1	0.0%	33.3%	0.0%	33.3%	33.3%	0.0%
	39 情報の隠ぺい	103	103	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	40 準公金の不適切な取扱い	61	61	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
個人情報等 (個人情報及び特定個人情報保護)	41 個人情報の不適切な収集	124	123	1	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	42 個人情報の不適切な利用・提供	126	126	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	43 特定個人情報(マイナンバーを含んだ個人情報)の不適切な取扱い	133	113	20	7.4%	40.7%	18.5%	11.1%	11.1%	11.1%
	44 個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	155	152	3	20.0%	0.0%	40.0%	20.0%	0.0%	20.0%
	45 個人情報等の不適切な管理	155	148	7	30.0%	30.0%	40.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	46 個人情報等の不適切な廃棄	141	139	2	0.0%	0.0%	50.0%	0.0%	0.0%	50.0%
	47 個人情報等の不適切な公開	127	126	1	50.0%	0.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
情報セキュリティ	48 コンピュータウイルス感染	158	156	2	50.0%	0.0%	0.0%	50.0%	0.0%	0.0%
	49 不正アクセス	122	120	2	66.7%	33.3%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	50 外部からのサイバー攻撃	97	97	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	51 不適切なソフトウェアの利用	110	110	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	52 機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	153	140	13	12.5%	62.5%	12.5%	6.3%	6.3%	0.0%
	53 機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	122	121	1	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	54 データの誤消去	135	135	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
個人情報・情報セキュリティ共通	55 緊急時における不適切な対応	119	114	5	0.0%	40.0%	20.0%	40.0%	0.0%	0.0%
	56 委託先に対する不十分な指導監督	102	102	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
公文書管理	57 公印の不適切な取扱い	97	93	4	60.0%	20.0%	0.0%	0.0%	0.0%	20.0%
	58 公印の不適切な利用	114	111	3	33.3%	16.7%	0.0%	50.0%	0.0%	0.0%
	59 公文書の改ざん・偽造	120	120	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	60 公文書の不適切な廃棄・処分	156	154	2	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	61 公文書の不適切な保管・取扱い	151	137	14	14.3%	42.9%	14.3%	19.0%	9.5%	0.0%
	62 意思決定過程記録の不備	117	117	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%