

令和 4 (2022) 年度 内部統制評価報告書

令和 5 (2023) 年 5 月

栃 木 県

目次

内部統制評価報告書	3
-----------	---

《説明資料》

第1 内部統制評価報告書の作成	5
第2 全庁的な内部統制の評価	8
1 各基本的要素の評価	8
2 全庁的な内部統制の評価結果	10
第3 業務レベルの内部統制の評価	11
1 リスク評価シートによるリスク管理	11
2 内部監査の実施	12
3 不備の発生状況等	16
4 業務レベルの内部統制の評価結果	18
第4 令和4(2022)会計年度における内部統制の評価	19
1 内部統制の評価結果	19
2 不備の是正に関する事項	19

○付属資料

資料1 全庁的な内部統制項目一覧	20
資料2 リスク項目一覧	23
資料3 リスク評価シート様式	24
資料4 リスク評価基準	25
資料5 リスク評価シート分類状況一覧	26
資料6 リスク項目別内部監査結果	28
資料7 リスク項目別不備発生状況一覧	29
資料8 主な不備（内部監査及び監査委員監査 における指摘事項）の概要	30

令和4(2022)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、知事が必要があると認める事務として「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4(2022)会計年度を評価対象期間とし、令和5(2023)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、財務会計及び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機能していないと判断した。

なお、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

評価手続の過程で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、各所属において事務執行体制等の見直しを行うなど、改善策を講じたところである。

令和5(2023)年5月25日 栃木県知事 福田 富一

《說明資料》

第1 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、栃木県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。）を、次により作成した。

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 評価対象期間及び評価基準日

(1) 評価対象期間

令和4(2022)会計年度

(2) 評価基準日

令和5(2023)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「Ⅲ」の「1」における「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」（別紙1）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、「整備上の不備」及び「運用上の不備」(※)を把握し、不備がある場合における「重大な不備」(※)の有無により、内部統制の有効性を判断する。

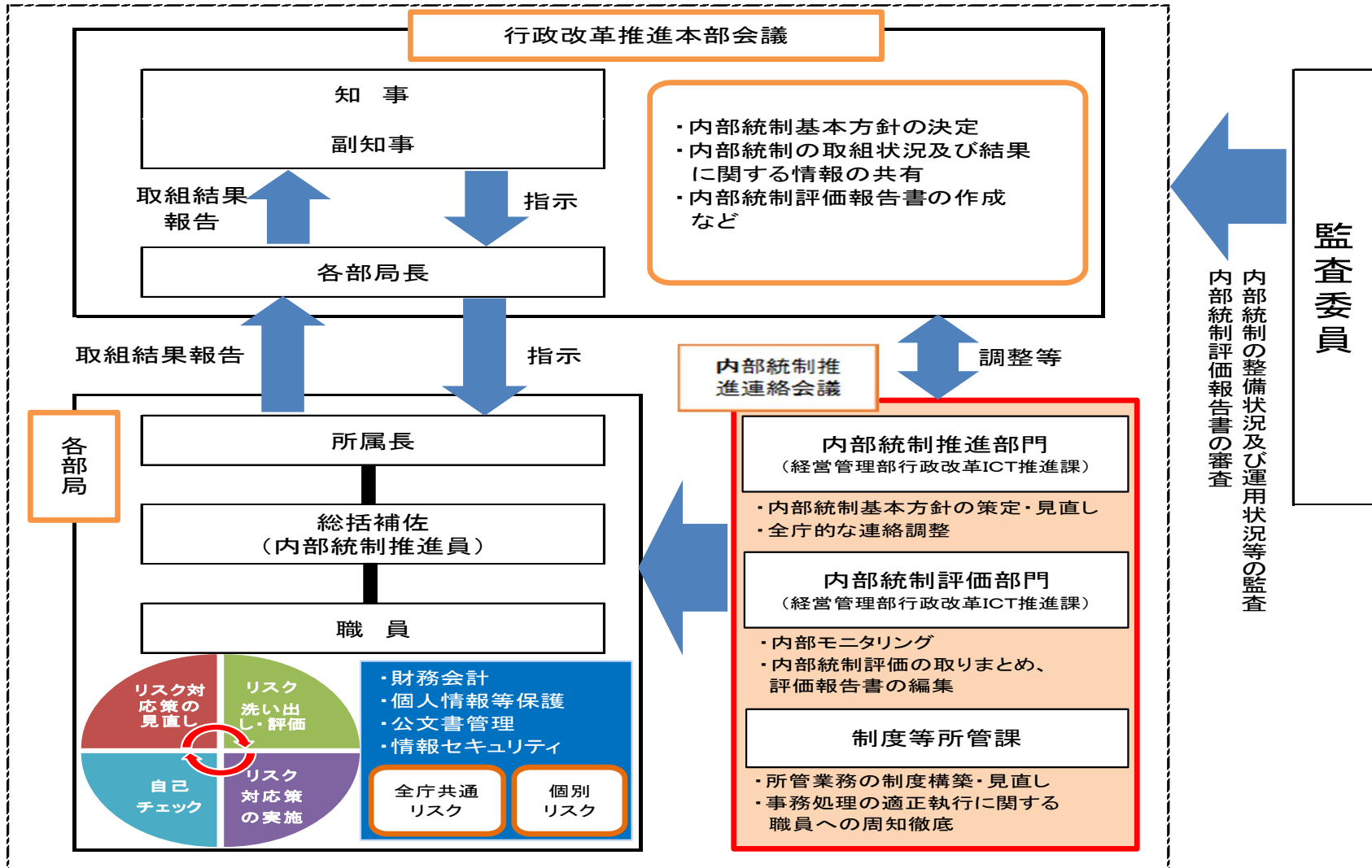
(2) 業務レベルの内部統制

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、各所属における自己評価、内部監査、監査委員監査等の結果を組み合わせ、「整備上の不備」及び「運用上の不備」を把握し、不備がある場合における「重大な不備」の有無により、内部統制の有効性を判断する。

※内部統制の不備の例及び重大な不備

	不備の例	重大な不備
整備上	<ul style="list-style-type: none">・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 など	<ul style="list-style-type: none">・県又は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・県又は県民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの
運用上	<ul style="list-style-type: none">・整備段階で意図したように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 など	<ul style="list-style-type: none">・県又は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

参考：本県における内部統制の体制図



第2 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「Ⅲ」の「1」「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」（別紙1）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同時に、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
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同時に、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独立的評価（内部監査）などの取組が実施されている。 また、内部統制制度や内部統制事務に関する研修を行い職員の資質の向上を図るほか、内部監査室による独立的評価（内部監査）の結果を踏まえて全庁的に取り組む「重点取組項目」を設定し、内部統制における不備の発生抑制に取り組んでいる。

(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
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」（令和4（2022）年3月一部改訂）を作成し活用するなど、組織内で制度の統一的な運用が図られるための取組が実施されている。 また、全ての所属において、リスク評価に基づくリスク評価シートを作成し、当該リスク評価シートによる日常的なモニタリング等を実施するとともに、評価基準日までに、事務の執行状況や内部監査等の結果を踏まえて自己評価を行い、不備ありと判断された場合には、対応策を講じるなどリスク低減に向けた取組を実施している。

（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
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独立的評価（内部監査）により確認を行う体制が整備されている。

（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
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について、条例・規則等に基づき管理体制が整備・運用されている。

(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評価の実施状況について確認した。

評価結果	評価理由
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評価（内部監査）、監査委員との情報共有、意見交換等を行うことにより、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が整備・運用されている。

(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について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程等による統制状況を確認した。

評価結果	評価理由
整備上・運用上の重大な不備は見受けられなかった。	「とちぎデジタルスイッチ」や「栃木県庁DX推進ビジョン」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）等の規程が整備・運用されている。

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概ね有効に機能していると判断した。

第3 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、監査委員監査等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4(2022)会計年度は、次表の所属においてリスク評価シートを作成した。

《表1》

作成対象部局		所属数	所属内訳	評価報告書※
①	知事部局	150	本庁(67) 出先(83)	対象
②	企業局	8	本庁(4) 出先(4)	
小計		158		
③	議会事務局	1		対象外
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	96	本庁(9) 出先(12) 県立学校(75)	
⑧	警察本部	20	警察本部(1) 警察署(19)	
小計		120		
合計		278		

※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

(2) 評価対象年度における作成状況

内部統制対象事務について、各所属にお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。

《表2》

区分	対象部局	共通リスク					所属個別リスク	合計
		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		
計上リスク数【延べ】	知事部局及び企業局	4,796	1,042	869	262	821	37	7,827
	その他	4,034	649	549	162	542	30	5,966
計上リスク数【所属平均】	知事部局及び企業局	30.4	6.6	5.5	1.7	5.2	0.2	49.6
	その他	33.6	5.4	4.6	1.4	4.5	0.3	49.7
リスク項目数(共通)		40	7	6	2	6		61

2 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実施している。

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

① 実施体制

行政改革ICT推進課に、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)

② 実施期間

実施期間：令和4(2022)年4月～令和5(2023)年3月

③ 対象部局及び対象事務

《表 3》

内部監査 対象部局	所属数	実施所属数		内部監査対象事務			
		R 4	R 3	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	69	68	○	○	○	○
② 企業局	8	5	1	○	○	○	○
小 計	158	74	69				
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		1	○			○
⑥ 労働委員会事務局	1	1		○			○
⑦ 教育委員会事務局	96	48	49	○			○
⑧ 警察本部	20	10	18	○			
小 計	120	61	68				
合 計	278	135	137				

※所属数は「リスク評価シート」を作成した所属の数

※内部監査は、各所属原則 2 年に 1 回の頻度で実施

④ 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。

《表 4》

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 事務処理が著しく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	注意事項には至らないが、注意喚起が必要なもの

※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

評価対象所属において判明した不適切な事案等の件数は、次表のとおり。

《表 5》

区分	実施年度	指摘事項	注意事項	その他	合計
財務会計	R3	5	30	160	195
	R4	2	21	193	216
個人情報等保護	R3		15	6	21
	R4		2	1	3
情報セキュリティ	R3		1	30	31
	R4		1	19	20
共通（個人・情七）	R3			1	1
	R4			1	1
公文書管理	R3		8	92	100
	R4		7	37	44
合計	R3	5	54	289	348
	R4	2	31	251	284

※ 令和4(2022)会計年度に実施した内部監査結果の詳細は、リスク項目別内部監査結果（資料6）参照

(3) 重点取組項目の設定

内部統制における不備の発生抑制に向け、令和4(2022)会計年度に全庁的に取り組む「重点取組項目」を設定したところ、内部監査の結果において、下表のとおり効果が見られた。

引き続き、令和5(2023)会計年度においても「重点取組項目」を設定し、全庁で更なる不備の発生抑制に取り組む。

《表6》

令和4(2022)会計年度重点取組項目			不適切な事案等の件数 ()内は、指摘・注意事項の件数	
リスク項目		内容	R3	R4
No. 23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	支払遅延の防止	9(6)	7(4)
No. 34	物品の不適切な管理	備品台帳と現物の不一致の解消	51(6)	39(0)
No. 35	物品の不適切な処分			
No. 51	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理※	マイナンバーを記録する簿冊・電磁的記録媒体の情報区分の誤りの解消	91(18)	34(2)

※No.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」、No.60「公文書の不適切な保管・取扱い」を含む。

《表7》

令和5(2023)会計年度重点取組項目		内容
No. 23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	支払遅延の防止
No. 34	物品の不適切な管理	備品台帳と現物の不一致の解消
No. 35	物品の不適切な処分	
No. 56	公印の不適切な取扱い	公印及び公印を押印する文書の適切な取扱い
No. 57	公印の不適切な利用	

3 不備の発生状況等

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た。
なお、「不備あり」の判断基準は次のとおりである。

《表 8》

	判断基準
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」、「検討事項」、「注意事項」、「指導事項」
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

(1) 不備発生件数

158の所属が計上したリスク延べ7,827項目のうち、162項目のリスクについて上記①～④に該当すると判断した。

不備発生件数の内訳は次表のとおり。

《表 9》

区分	計上リスク 項目数(①)	不備項目数			発生率 (②/①)	主な内容 ※主な不備（内部監査及び監査委員監査における指摘事項） の概要は「資料8」参照
		整備上	運用上	合計(②)		
財 務 会 計	4,796	2	110	112	2.3%	【歳入】 調定時期遅延、不適切な債権管理 【歳出】 支払遅延、分割発注、仕様書・設計書等の誤り
個 人 情 報 等 保 護	1,042		25	25	2.4%	個人情報の誤送信、 個人情報等の不適切な管理
情 報 セ キ ュ リ テ ィ	869		6	6	0.7%	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理
共 通 (個 人 ・ 情 セ)	262		1	1	0.4%	マルウェア感染
公 文 書 管 理	821		9	9	1.1%	公印の不適切な利用
個 別 リ ス ク	37	1	8	9	24.3%	固定資産の不適切な管理
合 計	7,827	3	159	162	2.1%	

※ 各リスク項目の状況はリスク項目別不備発生状況一覧（資料7）参照

(2) 内部統制の重大な不備

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、結果として県及び県民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせたことから、重大な不備に該当すると判断した。

ア 令和4（2022）会計年度における重大な不備

《表10》

部局名	リスク項目		不備の分類	内容	改善状況
経営管理部	No.8	債権の不適切な管理	運用上の不備	令和3（2021）年度から令和4（2022）年度にかけて、自動車税減免申請に係る事務2件、換価の猶予申請に係る事務2件、他機関からの照会等に係る事務25件の適正な処理を怠った。	各種申請書等の受理簿記載の徹底、書類の共有スペースでの保管の徹底、複数の職員による進行管理の徹底等の再発防止策を講じた。
	No.60	公文書の不適切な保管・取扱い			

イ 令和3（2021）会計年度以前における重大な不備で令和4（2022）会計年度に判明したもの

《表11》

部局名	リスク項目		不備の分類	内容	改善状況
経営管理部	個別	公文書の不適切な保管・取扱い	運用上の不備	令和元（2019）年度から令和3（2021）年度にかけて、雇用保険の資格取得届等に係る事務に関し、210名分の適正な処理を怠った。	複数人によるチェック体制の強化、事後確認の徹底、書類の保管及び処理状況の把握等の再発防止策を講じた。

(3) 改善状況

不備が見受けられたリスクについては、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（不備件数の5%以上を占めるリスク項目）について講じた改善策については次表のとおり。なお、改善状況については、内部監査等により引き続き確認していく。

《表12》

区分	リスク項目		主な改善策の内容
財務会計	8	債権の不適切な管理	・ 債権の管理状況のチェック体制の強化 ・ 研修及び財務会計マニュアル等による債権管理の理解促進
	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
	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
個人情報等保護	44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	・ セキュリティポリシーの周知徹底 ・ 送信時のダブルチェックの徹底

4 業務レベルの内部統制の評価結果

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) 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、財務会計事務において事業の実施要領等の整備不備など3項目見受けられた。

これらの不備については、評価基準日時点で改善済みであり、重大な不備に該当するものはなかったことから、内部統制は概ね有効に機能していると判断した。

(2) 運用上の観点

令和4(2022)会計年度は、事務処理の誤りなどの運用上の不備について、リスク評価シートの自己評価、内部監査、監査委員監査等により159項目の不備が判明した。

このうち、財務会計及び公文書管理における不備については、自動車税減免申請等に係る事務において適正な処理を繰り返し怠り、県の社会的信用を著しく毀損し、結果として県及び県民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせたことから、内部統制の重大な不備に当たり、当該事務において内部統制は一部有効に機能していないと判断した。

また、令和4(2022)会計年度に判明した、令和元(2019)会計年度から令和3(2021)会計年度における雇用保険の資格取得届等に係る不適正な事務処理についても、県の社会的信用を著しく毀損し、結果として県及び県民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせたことから、内部統制の重大な不備に当たり、今後同様の不備を繰り返すことがないように、改善策を着実に実行していく。

第4 令和4(2022)会計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4(2022)会計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、財務会計及び公文書管理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4(2022)会計年度における本県の内部統制は、財務会計及び公文書管理において一部有効に機能していないと判断した。

2 不備の是正に関する事項

評価手続の過程で判明した重大な不備は、財務会計及び公文書管理に関し、自動車税減免申請等に係る事務において、適正な処理を繰り返し怠った事案である。本件については、不備発生所属において各種申請書等の受理簿記載の徹底、書類の共有スペースでの保管の徹底、複数の職員による進行管理の徹底等の再発防止策を講じた。

また、令和4(2022)会計年度に判明した、令和元(2019)会計年度から令和3(2021)会計年度における雇用保険の資格取得届等において適正な事務処理を怠った事案については、複数人によるチェック体制の強化、事後確認の徹底、書類の保管及び処理状況の把握等の再発防止策を講じた。

重大な不備には至らないその他の不備についても、再発防止を図るため、各所属において改善策を講じたところである。なお、重大な不備の発生所属における改善状況については、令和5(2023)会計年度の内部監査等において確認を行う。

資料1

全庁的な内部統制項目一覧

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。	・栃木県内部統制実施要領の整備、運用 ・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	・栃木県行政組織規程 ・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 ・栃木県人事評価実施規定 ・令和5(2023)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の基準の制定	・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。	・統一的な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。	・統一的な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作成 ・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 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	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 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	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 ・リスク評価シートの自己点検の実施	・栃木県内部統制実施要領 ・リスク評価シート 《財務会計》 ・栃木県財務規則 ・栃木県公営企業財務規程 《個人情報等保護》 ・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 ・情報セキュリティ対策基準
		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 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	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 ・研修実施状況 ・事故発生状況
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	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、それらを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 ・広聴制度	・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 ・栃木県広聴（県民の声）システム運用管理要領
		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。	・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 ・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 ・栃木県広聴（県民の声）システム運用管理要領 ・栃木県職員公益通報制度実施要領

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
(5) モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的评价を行っているか。	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。	<ul style="list-style-type: none"> ・措置状況等の報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・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
(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 ・栃木県庁DX推進ビジョンの策定 ・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 ・栃木県庁DX推進ビジョン ・情報セキュリティ基本方針 ・情報セキュリティ対策基準
		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 ・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 ・自己点検 ・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 ・内部監査結果 ・外部監査結果

資料2

リスク項目一覧

No.	区分	リスク項目	備考			
1	財務会計	収入事務				
2				収入の誤り		
3				調定の誤り		
4				誤徴収		
5				不適切な歳入手続		
6				口座振替手続きの不備		
7		公金管理	課税・減免・還付手続等の誤り			
8			公金等の不適切な取扱い			
9		債権管理	債権の不適切な管理			
10		予算執行	不適切な予算執行			
11			不適切な出張等			
12		契約	仕様書・設計書、執行同額、積算金額、予定価格等の誤り			
13			権限のない者による契約			
14			業者選定方法の誤り			
15			入札情報等の漏えい			
16			入札・見積執行方法の誤り			
17			契約手続の不備、契約の未締結			
18			契約内容の誤り			
19			変更契約の不適切な手続			
20			不適切な変更契約内容			
21			不適切な再委託			
22			不適切な履行確認			
23			履行状況の不十分な進捗管理			
24			支出事務 (一般)		支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	
25					支払事務の誤り	
26		資金前渡手続の誤り				
27		返納手続の誤り				
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 所屬該当		
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	公有財産の不適切な手続			
37			公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			不適切なソフトウェアの利用
51			機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理
52			機器・電磁的記録媒体の不適切な処分
53			データの誤消去
54	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
55			委託先に対する不十分な指導監督
56	公文書管理	公文書管理	公印の不適切な取扱い
57			公印の不適切な利用
58			公文書の改ざん・偽造
59			公文書の不適切な廃棄・処分
60			公文書の不適切な保管・取扱い
61			意思決定過程記録の不備

資料3

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		過去経験	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		所属内で 関係する担当	内部統制自己評価【評価日：】		
			リスクの具体的な内容						(3・2・1)	対応策の具体的な内容		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	・調定時期の遅延 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										

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(事務の頻度)

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大きな影響
		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)に大きな影響等
		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等
		リスク発生により、その影響は所属内又は部局内に限られ、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

リスク項目	リスク なし 所属数	リスク あり 所属数	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			
収入事務	1	収入の誤り	19	139	88.0%	1.3%	98.7%	12.2%	12.2%	75.5%	12.9%	81.3%	5.8%	1.4%	98.6%	
	2	調定の誤り	15	143	90.5%	13.9%	86.1%	16.8%	22.4%	60.8%	58.7%	39.2%	2.1%	0.7%	99.3%	
	3	誤徴収	17	141	89.2%	11.4%	88.6%	19.9%	18.4%	61.7%	92.9%	5.0%	2.1%	1.4%	0.7%	97.9%
	4	不適切な歳入手続	27	131	82.9%	10.8%	89.2%	19.8%	22.1%	58.0%	90.8%	6.1%	3.1%	2.3%	0.8%	96.9%
	5	口座振替手続の不備	109	49	31.0%	0.6%	99.4%	8.2%	12.2%	79.6%	89.8%	2.0%	8.2%			100.0%
	6	課税・減免・還付手続等の誤り	137	21	13.3%	2.5%	97.5%	19.0%	4.8%	76.2%	95.2%	4.8%				100.0%
公金管理	7	公金等の不適切な取扱い	14	144	91.1%	7.0%	93.0%	13.2%	27.1%	59.7%	98.6%	0.7%	0.7%	1.4%	98.6%	
債権管理	8	債権の不適切な管理	50	108	68.4%	7.6%	92.4%	7.4%	15.7%	76.9%	44.4%	16.7%	38.9%	0.9%	1.9%	97.2%
予算執行	9	不適切な予算執行	1	157	99.4%	10.1%	89.9%	28.0%	41.4%	30.6%	21.0%	25.5%	53.5%	1.3%	98.7%	
	10	不適切な出張等	11	147	93.0%		100.0%	13.6%	32.7%	53.7%	76.9%	20.4%	2.7%		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	8	150	94.9%	19.0%	81.0%	16.0%	46.0%	38.0%	96.7%	0.7%	2.7%	0.7%	3.3%	96.0%
	12	権限のない者による契約	69	89	56.3%	0.6%	99.4%	12.4%	23.6%	64.0%	51.7%	14.6%	33.7%		1.1%	98.9%
	13	業者選定方法の誤り	7	151	95.6%	8.9%	91.1%	18.5%	47.7%	33.8%	92.7%	2.6%	4.6%	0.7%	2.6%	96.7%
	14	入札情報等の漏えい	31	127	80.4%		100.0%	8.7%	29.9%	61.4%	100.0%					100.0%
	15	入札・見積執行方法の誤り	29	129	81.6%	2.5%	97.5%	9.3%	31.8%	58.9%	93.8%	3.9%	2.3%	0.8%	0.8%	98.4%
	16	契約手続の不備、契約の未締結（当初の契約）	13	145	91.8%	7.6%	92.4%	22.1%	32.4%	45.5%	84.8%	9.7%	5.5%		3.4%	96.6%
	17	契約内容の誤り	7	151	95.6%	9.5%	90.5%	14.6%	33.8%	51.7%	91.4%	4.0%	4.6%	0.7%	2.6%	96.7%
	18	変更契約の不適切な手続	13	145	91.8%	5.7%	94.3%	6.2%	39.3%	54.5%	88.3%	5.5%	6.2%	0.7%	1.4%	97.9%
	19	不適切な変更契約内容	27	131	82.9%	1.9%	98.1%	7.6%	33.6%	58.8%	70.2%	6.1%	23.7%		1.5%	98.5%
	20	不適切な再委託	27	131	82.9%	1.3%	98.7%	3.1%	26.0%	71.0%	86.3%	4.6%	9.2%		1.5%	98.5%
	21	不適切な履行確認	5	153	96.8%	13.9%	86.1%	27.5%	37.9%	34.6%	66.7%	3.3%	30.1%	0.7%	0.7%	98.7%
	22	履行状況の不十分な進捗管理	23	135	85.4%	1.9%	98.1%	16.3%	34.8%	48.9%	94.8%	2.2%	3.0%	0.7%	2.2%	97.0%
支出事務 (一般)	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	2	156	98.7%	29.7%	70.3%	55.1%	21.8%	23.1%	98.1%	1.3%	0.6%	0.6%	1.3%	98.1%
	24	支払事務の誤り	4	154	97.5%	14.6%	85.4%	51.3%	20.1%	28.6%	94.8%	4.5%	0.6%	1.3%	0.6%	98.1%
	25	資金前渡手続きの誤り	26	132	83.5%	3.2%	96.8%	8.3%	16.7%	75.0%	25.0%	31.1%	43.9%			100.0%
	26	返納手続の誤り	38	120	75.9%	0.6%	99.4%	3.3%	13.3%	83.3%	94.2%	2.5%	3.3%		0.8%	99.2%
	27	不適切な支払	30	128	81.0%	1.3%	98.7%	26.6%	18.0%	55.5%	96.9%	3.1%			2.3%	97.7%
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%		100.0%	100.0%				100.0%				100.0%
	29	過支給	158				100.0%									
	30	不適切な申請・請求	155	3	1.9%		100.0%		33.3%	66.7%	66.7%	33.3%				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	11	147	93.0%	1.3%	98.7%	22.4%	29.9%	47.6%	9.5%	60.5%	29.9%			100.0%
	32	過支給	18	140	88.6%	2.5%	97.5%	20.7%	30.7%	48.6%	10.0%	62.9%	27.1%			100.0%
	33	不適切な申請・請求	11	147	93.0%	1.9%	98.1%	10.9%	38.8%	50.3%	80.3%	15.6%	4.1%			100.0%

リスク項目	リスク なし 所属数	リスク あり 所属数	過去の実績		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			
物品管理	34	物品の不適切な管理	10	148	93.7%	20.3%	79.7%	9.5%	25.0%	65.5%	32.4%	53.4%	14.2%	0.7%	20.3%	79.1%
	35	物品の不適切な処分	13	145	91.8%	12.7%	87.3%	4.1%	13.1%	82.8%	60.7%	29.0%	10.3%		1.4%	98.6%
公有財産管理	36	県有財産の不適切な手続	54	104	65.8%	5.1%	94.9%	3.8%	15.4%	80.8%	56.7%	34.6%	8.7%	1.9%	2.9%	95.2%
	37	県有財産の不適切な維持管理	59	99	62.7%	1.9%	98.1%	11.1%	24.2%	64.6%	74.7%	16.2%	9.1%	4.0%	8.1%	87.9%
財務会計その他	38	事務引継ぎの不備	6	152	96.2%	2.5%	97.5%	2.6%	5.9%	91.4%	61.8%	5.9%	32.2%		3.3%	96.7%
	39	情報の隠ぺい	32	126	79.7%		100.0%	13.5%	9.5%	77.0%	97.6%	2.4%		0.8%	6.3%	92.9%
	40	準公金の不適切な取扱い	81	77	48.7%	0.6%	99.4%	14.3%	20.8%	64.9%	97.4%	1.3%	1.3%	2.6%	6.5%	90.9%
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	17	141	89.2%	1.3%	98.7%	14.9%	34.8%	50.4%	98.6%	1.4%		0.7%	0.7%	98.6%
	42	個人情報の不適切な利用・提供	18	140	88.6%	1.3%	98.7%	15.7%	27.1%	57.1%	100.0%					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	5	153	96.8%	16.5%	83.5%	11.1%	30.7%	58.2%	98.7%	1.3%		1.3%	2.6%	96.1%
	44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	1	157	99.4%	8.2%	91.8%	33.1%	42.0%	24.8%	100.0%			0.6%	2.5%	96.8%
	45	個人情報等の不適切な管理	1	157	99.4%	8.2%	91.8%	49.0%	24.2%	26.8%	99.4%	0.6%		3.2%	3.2%	93.6%
	46	個人情報等の不適切な廃棄	7	151	95.6%	0.6%	99.4%	25.2%	30.5%	44.4%	98.0%	2.0%		1.3%	2.6%	96.0%
	47	個人情報等の不適切な公開	15	143	90.5%	1.9%	98.1%	8.4%	35.7%	55.9%	99.3%	0.7%		0.7%	2.1%	97.2%
情報セキュリティ	48	コンピュータウイルス感染		158	100.0%	5.1%	94.9%	27.2%	15.2%	57.6%	98.7%		1.3%	1.9%	6.3%	91.8%
	49	不正アクセス	16	142	89.9%	1.9%	98.1%	28.2%	12.0%	59.9%	99.3%	0.7%		2.1%	7.7%	90.1%
	50	不適切なソフトウェアの利用	30	128	81.0%		100.0%	18.0%	3.1%	78.9%	97.7%	2.3%			4.7%	95.3%
	51	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	2	156	98.7%	7.6%	92.4%	21.8%	34.6%	43.6%	97.4%	1.3%	1.3%	2.6%	21.8%	75.6%
	52	機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	21	137	86.7%	0.6%	99.4%	8.0%	16.1%	75.9%	98.5%	1.5%		0.7%	13.9%	85.4%
	53	データの誤消去	10	148	93.7%		100.0%	37.2%	17.6%	45.3%	78.4%	15.5%	6.1%		4.7%	95.3%
個人情報・情報セキュリティ共通	54	緊急時における不適切な対応	22	136	86.1%	1.9%	98.1%	17.6%	11.8%	70.6%	83.8%	10.3%	5.9%	0.7%	10.3%	89.0%
	55	委託先に対する不十分な指導監督	32	126	79.7%	0.6%	99.4%	19.0%	15.1%	65.9%	97.6%	1.6%	0.8%	1.6%	20.6%	77.8%
公文書管理	56	公印の不適切な取扱い	51	107	67.7%	3.2%	96.8%	39.3%	14.0%	46.7%	59.8%	8.4%	31.8%			100.0%
	57	公印の不適切な利用	26	132	83.5%	8.9%	91.1%	36.4%	10.6%	53.0%	97.0%	0.8%	2.3%			100.0%
	58	公文書の改ざん・偽造	23	135	85.4%	1.3%	98.7%	41.5%	5.9%	52.6%	97.8%	2.2%				100.0%
	59	公文書の不適切な廃棄・処分	1	157	99.4%	4.4%	95.6%	39.5%	12.7%	47.8%	76.4%	1.3%	22.3%		1.3%	98.7%
	60	公文書の不適切な保管・取扱い	4	154	97.5%	12.0%	88.0%	56.5%	17.5%	26.0%	95.5%	0.6%	3.9%	0.6%	3.9%	95.5%
	61	意思決定過程記録の不備	22	136	86.1%		100.0%	39.7%	20.6%	39.7%	89.7%	6.6%	3.7%		2.2%	97.8%
個別	-	個別計上リスク	121	37	23.4%	6.3%	93.7%	5.4%	40.5%	54.1%	89.2%	8.1%	2.7%	2.7%	2.7%	94.6%

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			計
		指摘	注意	その他	
収入事務	1 収入の誤り			2	2
	2 調定の誤り		3	13	16
	3 誤徴収				
	4 不適切な歳入手続			11	11
	5 口座振替手続の不備				
	6 課税・減免・還付手続等の誤り				
公金管理	7 公金等の不適切な取扱い		3	8	11
債権管理	8 債権の不適切な管理		4	4	8
予算執行	9 不適切な予算執行			27	27
	10 不適切な出張等				
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			1	1
	12 権限のない者による契約				
	13 業者選定方法の誤り		2	4	6
	14 入札情報等の漏えい				
	15 入札・見積執行方法の誤り			14	14
	16 契約手続の不備、契約の未締結		1	10	11
	17 契約内容の誤り		2	12	14
	18 変更契約の不適切な手続				
	19 不適切な変更契約内容			1	1
	20 不適切な再委託				
	21 不適切な履行確認		1	13	14
	22 履行状況の不十分な進捗管理				
支出事務 (一般)	23 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	1	3	3	7
	24 支払事務の誤り		2	9	11
	25 資金前渡手続の誤り			1	1
	26 返納手続の誤り				
	27 不適切な支払				
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(一括入力所属該当)				
	29 過支給(一括入力所属該当)				
	30 不適切な申請・請求(一括入力所属該当)				
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(発生源入力所属該当)				
	32 過支給(発生源入力所属該当)	1			1
	33 不適切な申請・請求(発生源入力所属該当)				

区分	リスク項目	内部監査結果			計
		指摘	注意	その他	
物品管理	34 物品の不適切な管理			13	13
	35 物品の不適切な処分			26	26
公有財産管理	36 県有財産の不適切な手続			21	21
	37 県有財産の不適切な維持管理				
財務会計その他	38 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				
個人情報等(個人情報及び特定個人情報)保護	41 個人情報等の不適切な収集				
	42 個人情報等の不適切な利用・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		1	1	2
	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		1		1
情報セキュリティ	47 個人情報等の不適切な公開				
	48 コンピュータウイルス感染			5	5
	49 不正アクセス		1	4	5
	50 不適切なソフトウェアの利用				
	51 機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理			10	10
	52 機器・電磁的記録媒体の不適切な処分				
	53 データの誤消去				
個人情報・情報セキュリティ共通	54 緊急時における不適切な対応			1	1
	55 委託先に対する不十分な指導監督				
公文書管理	56 公印の不適切な取扱い			2	2
	57 公印の不適切な利用		6	14	20
	58 公文書の改ざん・偽造				
	59 公文書の不適切な廃棄・処分				
	60 公文書の不適切な保管・取扱い		1	21	22
	61 意思決定過程記録の不備				
合計		2	31	251	284

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	計上 リスク 項目数 (①)	不備項目数			発生率 (②/①)
				整備上	運用上	合計(②)	
1	財務会計	収入の誤り	139				
2	財務会計	調定の誤り	143		4	4	2.8%
3	財務会計	誤徴収	141		2	2	1.4%
4	財務会計	不適切な歳入手続	131				
5	財務会計	口座振替手続の不備	49				
6	財務会計	課税・減免・還付手続等の誤り	21		1	1	4.8%
7	財務会計	公金等の不適切な取扱い	144		5	5	3.5%
8	財務会計	債権の不適切な管理	108		9	9	8.3%
9	財務会計	不適切な予算執行	157	2	5	7	4.5%
10	財務会計	不適切な出張等	147				
11	財務会計	仕様書・設計書、執行何額、積算金額、予定価格等の誤り	150		16	16	10.7%
12	財務会計	権限のない者による契約	89				
13	財務会計	業者選定方法の誤り	151		4	4	2.6%
14	財務会計	入札情報等の漏えい	127				
15	財務会計	入札・見積執行方法の誤り	129		4	4	3.1%
16	財務会計	契約手続の不備、契約の未締結	145		4	4	2.8%
17	財務会計	契約内容の誤り	151		4	4	2.6%
18	財務会計	変更契約の不適切な手続	145		2	2	1.4%
19	財務会計	不適切な変更契約内容	131		1	1	0.8%
20	財務会計	不適切な再委託	131		4	4	3.1%
21	財務会計	不適切な履行確認	153		4	4	2.6%
22	財務会計	履行状況の不十分な進捗管理	135		1	1	0.7%
23	財務会計	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	156		11	11	7.1%
24	財務会計	支払事務の誤り	154		6	6	3.9%
25	財務会計	資金前渡手続の誤り	132				
26	財務会計	返納手続の誤り	120				
27	財務会計	不適切な支払	128				
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				
29	財務会計	過支給（一括入力所属該当）					
30	財務会計	不適切な申請・請求（一括入力所属該当）	3				
31	財務会計	支給不足・支給漏れ（発生源入力所属該当）	147		3	3	2.0%
32	財務会計	過支給（発生源入力所属該当）	140				

No.	区分	リスク項目	計上 リスク 項目数 (①)	不備項目数			発生率 (②/①)
				整備上	運用上	合計(②)	
33	財務会計	不適切な申請・請求（発生源入力所属該当）	147				
34	財務会計	物品の不適切な管理	148		6	6	4.1%
35	財務会計	物品の不適切な処分	145		5	5	3.4%
36	財務会計	県有財産の不適切な手続	104		1	1	1.0%
37	財務会計	県有財産の不適切な維持管理	99		6	6	6.1%
38	財務会計	事務引継ぎの不備	152		1	1	0.7%
39	財務会計	情報の隠ぺい	126				
40	財務会計	準公金の不適切な取扱い	77		1	1	1.3%
41	個人情報	個人情報等の不適切な収集	141				
42	個人情報	個人情報等の不適切な利用・提供	140		1	1	0.7%
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	153		1	1	0.7%
44	個人情報	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	157		15	15	9.6%
45	個人情報	個人情報等の不適切な管理	157		5	5	3.2%
46	個人情報	個人情報等の不適切な廃棄	151		2	2	1.3%
47	個人情報	個人情報等の不適切な公開	143		1	1	0.7%
48	情報セキュリティ	コンピュータウイルス感染	158				
49	情報セキュリティ	外部からのサイバー攻撃	142		1	1	0.7%
50	情報セキュリティ	不適切なソフトウェアの利用	128				
51	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	156		4	4	2.6%
52	情報セキュリティ	機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	137		1	1	0.7%
53	情報セキュリティ	データの誤消去	148				
54	共通（個人・情報）	緊急時における不適切な対応	136				
55	共通（個人・情報）	委託先に対する不十分な指導監督	126		1	1	0.8%
56	公文書	公印の不適切な取扱い	107				
57	公文書	公印の不適切な利用	132		6	6	4.5%
58	公文書	公文書の改ざん・偽造	135				
59	公文書	公文書の不適切な廃棄・処分	157		1	1	0.6%
60	公文書	公文書の不適切な保管・取扱い	154		2	2	1.3%
61	公文書	意思決定過程記録の不備	136				
—	個別	個別計上リスク	37	1	8	9	24.3%
合計			7,827	3	159	162	2.1%

資料8

主な不備（内部監査及び監査委員監査における指摘事項）の概要

部局名	リスク項目	不備の分類	内容	備考
経営管理部	個別 過支給（集中処理分）	運用上の不備	<p>【概要】 採用に伴う赴任旅費の支給において、同一地域内に転居した職員に対し移転料（125,000円）及び出頭旅費（8,605円）の支給が行われていた。</p> <p>【原因】 制度の理解不足、入力ミス・チェック不足</p>	内部監査指摘事項
県民生活部	No.11 仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り No.17 契約内容の誤り No.18 変更契約の不適切な手続き No.21 不適切な履行確認 No.38 事務引継ぎの不備	運用上の不備	<p>【概要】 ふるさと“とちぎ”だより発行業務委託において、委託業務に含まれる配送業務等の一部を県が他の直営業務を利用して自ら履行した一方、各種業務内容の変更に伴う経費の増が生じ、受託業者と協議調整したにもかかわらず、その協議経過を明記せず、仕様書や契約内容を見直していなかった。また、履行確認においても仕様書と実績を突合しないまま検査結果を合格としていた。</p> <p>【原因】 制度の理解不足、入力ミス・チェック不足、事務の引継ぎ不足</p>	監査委員監査指摘事項
県民生活部	No.13 業者選定方法の誤り	運用上の不備	<p>【概要】 低濃度PCB廃棄物の廃棄処理において、法定の資格要件を満たす業者であるかどうかの確認が不十分であったこと、及び財務手続の内部チェックが不十分であったことを要因として、適正な処理業者ではない者と支払に関する契約のみを締結し、併せて適切な執行伺及び契約伺を行わず、見積書を徴していない処理業者と廃棄物処理に関する委託契約を締結していた。</p> <p>【原因】 制度の理解不足、入力ミス・チェック不足</p>	監査委員監査指摘事項
環境森林部	No.24 支払事務の誤り	運用上の不備	<p>【概要】 年度内に工事が完了したことから出先機関が令和2年度予算で支出した、2年発生県単治山災害復旧事業費の工事請負費について、法令等の確認を行わずに令和3年度予算での支出とすることを決定し、その旨、予算主管課に指示を行ったため、出先機関に会計年度独立の原則に反した誤った年度訂正処理を行わせた。</p> <p>【原因】 制度の理解不足</p>	監査委員監査指摘事項
環境森林部	No.11 仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	運用上の不備	<p>【概要】 森林路網整備事業費外に係る令和2年度元年発生林道災害復旧事業外 擁壁工外工事の設計積算において、所属内の確認不足を要因として、ガードレール設置工の施工規模加算の適用を誤ったことにより、設計額が過大となっているものが1件 222千円あった。</p> <p>【原因】 リスクの認識不足、制度の理解不足、入力ミス・チェック不足</p>	監査委員監査指摘事項
保健福祉部	No.23 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	運用上の不備	<p>【概要】 全額が国庫交付金を財源とする認定こども園施設整備事業費交付金において、県が交付金の額の確定をした後、速やかに国に交付金を請求すべきところ、その請求を失念するなど、所属内の確認不足を要因として、額の確定日から5か月後に請求していた。また、財源とする国庫交付金を受領した後、速やかに間接補助事業者に支払うべきところ、国庫交付金の受領日から2か月後に間接補助事業者に支出していたものが、1件102,666,000円あった。</p> <p>【原因】 制度の理解不足、入力ミス・チェック不足、事務処理の失念、事務の引継ぎ不足</p>	監査委員監査指摘事項

部局名	リスク項目		不備の分類	内容	備考
保健福祉部	No.23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	運用上の不備	<p>【概要】 「電話配線に係る小破修繕」に係る経費の執行について75日の支払遅延が1件211,200円、「本館給湯室給湯器取付け」に係る経費の執行について36日の支払遅延が1件151,360円、「胸部エックス線検査委託料」の支出について49日の支払遅延が1件14,130円あった。</p> <p>【原因】 リスクの認識不足、事務処理の失念</p>	内部監査指摘事項
産業労働観光部	No.9	不適切な予算執行	運用上の不備	<p>【概要】 海外共同事務所運営経費については、実費相当額を県が負担し、原則として設置者からの年度毎の決算報告に基づき精算することとなっているにもかかわらず、所属内の認識不足により、特段の事由なく、長年にわたり前年度決算残額を当年度予算に充当していた。そのため、令和3年度においては、結果として所要額の3倍以上の経費を負担した状態となり、年度末時点において多額の現預金を設置者の口座等に滞留させていた。</p> <p>【原因】 制度の理解不足</p>	監査委員監査指摘事項
農政部	No.13	業者選定方法の誤り	運用上の不備	<p>【概要】 一般廃棄物の収集運搬業務について、清掃業務に含めて委託することとしたが、所属内の認識不足により、所在する市の一般廃棄物の収集運搬業の許可を受けていない者のみ指名して競争入札を行ったことから、法令に違反した委託となっていた。</p> <p>【原因】 制度の理解不足</p>	監査委員監査指摘事項
県土整備部	No.11	仕様書・設計書、執行同額、積算金額、予定価格等の誤り	運用上の不備	<p>【概要】 快適で安全な道づくり事業費（補助）に係る道路標識工事の設計積算において、標識板の裏面塗装を施工する場合に該当しないにもかかわらず、所属内の確認不足を要因として、裏面塗装に係る加算額を計上したことにより、設計額が過大となっているものが1件396千円あった。</p> <p>【原因】 チェック不足</p>	監査委員監査指摘事項
県土整備部	No.11	仕様書・設計書、執行同額、積算金額、予定価格等の誤り	運用上の不備	<p>【概要】 快適で安全な道づくり事業費（補助）に係る道路改良工事の設計積算において、舗装工等の一部を夜間に施工したにもかかわらず、所属内の確認不足を要因として、労務単価の割増しを行わなかったことにより、設計額が過小となっているものが1件627千円あった。</p> <p>【原因】 チェック不足</p>	監査委員監査指摘事項
県土整備部	No.11	仕様書・設計書、執行同額、積算金額、予定価格等の誤り	運用上の不備	<p>【概要】 元年災害復旧事業費（工事費）に係る護岸工事の設計積算において、根固めブロックの据付け場所を陸上とすべきところ、所属内の確認不足を要因として、誤って水中としたことから、設計額が過大となっているものが1件693千円あった。</p> <p>【原因】 入力ミス・チェック不足、担当者等の知識不足、経験不足</p>	監査委員監査指摘事項