

令和 3 (2021)年度 内部統制評価報告書

令和 4 (2022)年 6 月

栃 木 県

目次

内部統制評価報告書

《説明資料》

- 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
 - 2 内部統制の推進体制
- 第 2 内部統制評価報告書の作成
- 第 3 全庁的な内部統制の評価
 - 1 各基本的要素の評価
 - 2 全庁的な内部統制の評価結果
- 第 4 業務レベルの内部統制の評価
 - 1 リスク評価シートによるリスク管理
 - 2 業務レベルの内部統制の評価結果
- 第 5 令和 3 (2021) 年度における内部統制の評価
 - 1 内部統制の評価結果
 - 2 不備の是正に関する事項

付属資料

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

令和3(2021)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3(2021)年度を評価対象期間とし、令和4(2022)年3月31日を評価基準日として、ガイドライン「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、内部統制対象事務において、令和3(2021)年度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事務処理の誤り等の不備については、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4年(2022)年6月13日 栃木県知事 福田 富一

《說明資料》

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

地方自治法等の一部を改正する法律（平成29（2017）年法律第54号）により、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日に栃木県内部統制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
業務の効率的かつ効果的な遂行	<ul style="list-style-type: none">・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
財務報告等の信頼性の確保	<ul style="list-style-type: none">・適正な手続による報告等の作成・情報の適切な保管・管理
業務に関わる法令等の遵守	<ul style="list-style-type: none">・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
資産の保全	<ul style="list-style-type: none">・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
業務執行に係る情報・文書の保存及び管理の徹底	<ul style="list-style-type: none">・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、知事が必要がある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
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、業務手順等の見直しを実施
透明性の確保	毎年度、内部統制の整備・運用状況を評価し、県議会への報告及び県民への公表を実施
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実施
内部統制の見直し	及び 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	・ 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	・ 知事を補佐
部局長	・ 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	・ 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	・ 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

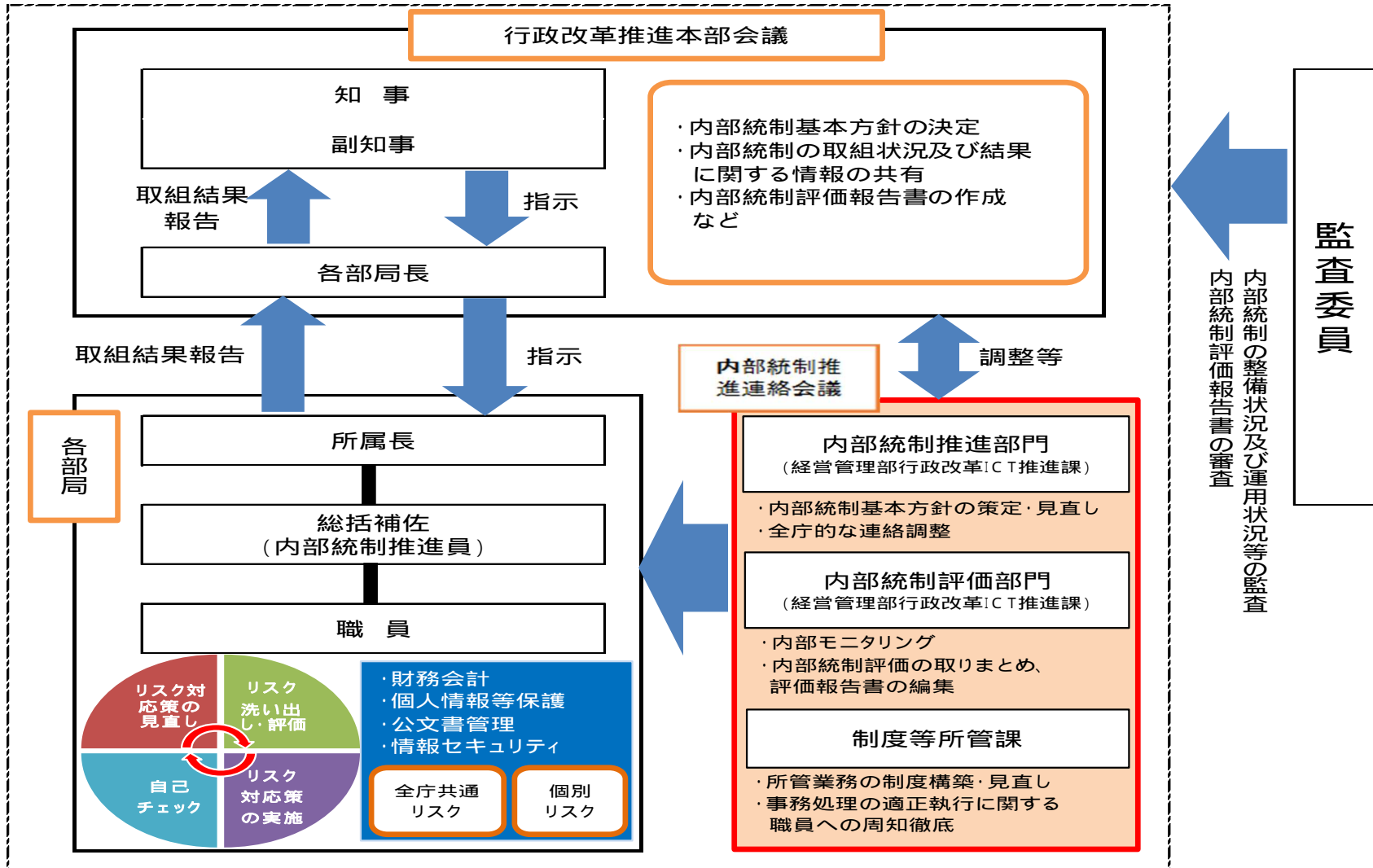
ア 栃木県行政改革推進本部会議

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項の規定に基づき、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

評価者

栃木県知事

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

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

対象部局

知事部局及び企業局

(3) 評価期間

対象期間

令和3(2021)会計年度

評価基準日

令和4(2022)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。

全庁的な内部統制

ガイドライン「 」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」（ 1）を把握し、不備がある場合における「重大な不備」（ 2）の有無により、内部統制の有効性を判断する。

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。

1 内部統制の不備の例

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

運用上の不備

- ・ 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

2 内部統制の重大な不備

整備上の重大な不備

- ・ 県・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

運用上の重大な不備

- ・ 県・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「 」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が実施されている。	内部監査や監査委員監査等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、意識付けの徹底、教育研修の強化等を図る必要がある。

(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」を改訂するなど、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。	継続して発生している不備の発生抑制に向けた重点的取組強化や、リスク評価シートの効果的な活用事例を各所属に紹介するなど、リスク管理の更なる進展を図る必要がある。

(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等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。	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及び適時かつ適切な情報伝達について、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評価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。	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、指摘した部署へ報告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	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。	「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。	県民サービスの向上に向けた業務環境のための業務プロセスの改善、職員の意識変革を進めるための情報発信や研修を実施する必要がある。 また、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に機能していると判断した。

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、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3(2021)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。

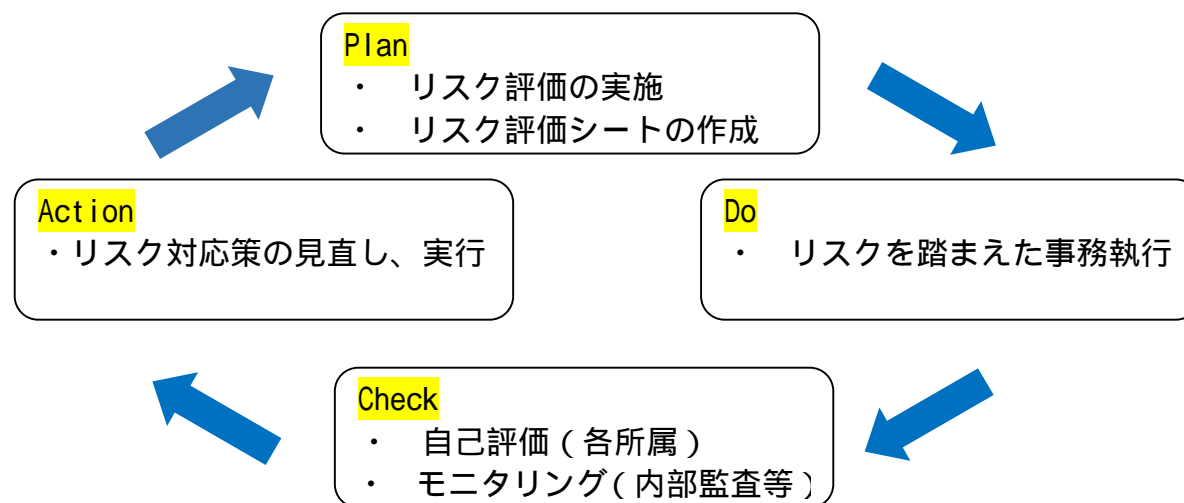
《表1》

作成対象部局	所属数	備考(所属内訳)
知事部局	150	本庁(66) 出先(84)
企業局	8	本庁(4) 出先(4)
小計	158	評価報告書対象
議会事務局	1	
人事委員会事務局	1	
監査委員事務局	1	
労働委員会事務局	1	
教育委員会事務局	97	本庁(9) 出先(12) 県立学校(76)
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P D C Aサイクル】



(2) 評価対象年度における作成状況

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。

《表2》

区分	共通リスク					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	
共通リスク項目	40(40)	7(7)	6(7)	2(2)	6(6)	61(62)
計上リスク数	4,549	987	820	223	780	7,359
【延べ】	(4,491)	(961)	(897)	(221)	(755)	(7,325)
計上リスク数	28.8	6.2	5.2	1.4	4.9	46.6
【所属平均】	(28.4)	(6.1)	(5.7)	(1.4)	(4.8)	(46.4)

() は令和2年度における項目数

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状況一覧」(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可能性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

《表3》

区分	ハイリスク項目に該当するリスク項目		備考
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	継続
	13	契約における業者選定方法の誤り	継続
	16	契約手続の不備、契約の未締結	新規
	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	継続
	24	支払事務の誤り(支出年度・支払先等の誤り)	継続
個人情報等 保護	44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	継続
	45	個人情報等の不適切な管理	継続
	46	個人情報等の不適切な廃棄	継続

令和2(2020)年度との比較

継続：7項目

新規：1項目

対象外：2項目

- 〔 No.52 機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理
- 〔 No.60 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。

内部監査の体制等

ア 実施体制

行政改革 I C T 推進課に、次の職員を配置

内部監査責任者：行政改革 I C T 推進課長

内部監査担当者：行政改革 I C T 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3(2021)年4月～令和4(2022)年3月

ウ 内部監査対象部局及び対象事務

《表4》

内部監査 対象部局	所属数	実施所属数		内部監査対象事務			
		R3	R2	財 務 会 計	個 人 情 報 等 保 護	公 文 書 管 理	情 報 セ キュ リ ティ
知事部局	150	61	92				
企業局	8	1	8				
小計	158	62	100	評価対象			
議会事務局	1	0	1				
人事委員会事務局	1	0	1				
監査委員事務局	1	1	0				
労働委員会事務局	1	0	1				
教育委員会事務局	97	48	56				
警察本部	20	18	3				
小計	121	67	62	評価対象外			
合計	279	129	162				

各所属原則2年に1回の頻度で実施

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。

《表5》

区分	基準
指摘事項	明らかに違法又は不当なもの
	故意又は重大な過失によるもの
	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 及び 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。

内部監査の結果

令和3(2021)年度に実施した内部監査のうち、評価対象の62所属におけるリスク項目別監査結果（資料6）は次のとおりである。

ア 内部監査の実施結果

令和3(2021)年度の内部監査により判明した不備のあるリスク項目数は次表のとおり。

《表6》

区分	指摘事項		注意事項		その他		合計	
財務会計	5	(7)	30	(49)	160	(182)	195	(238)
個人情報等保護	0	0	15	(12)	6	(9)	21	(21)
情報セキュリティ	0	0	1	(2)	30	(65)	31	(67)
共通（個人・情セ）	0	0	0	0	1	(10)	1	(10)
公文書管理	0	0	8	(20)	92	(90)	100	(110)
合計	5	(7)	54	(83)	289	(346)	348	(436)

()は令和2年度における項目数

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。

イ 指摘事項

《表7》

所属名	項目数	リスク項目	内容
保健福祉部	2	21 不適切な履行確認	工事において、契約伺と検査調書の契約年月日や履行期限が異なるなど、書類が適正に作成されていなかった。 また、完了検査が遅延したため、支払遅延となった。 (1件 990,000円)
		23 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	
農政部	3	2 調定の誤り	収納事務において、調定時期が遅延しているものがあつた。 (12件 7,715,660円)
		7 公金等の不適切な取扱い	収納事務に関し、還付金の支払が遅延しているものがあつた。 [R2分 14件 135,742円] [R3分 7件 361,334円]
		23 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	委託料等の支払に関し、支払が遅延しているものがあつた。 (4件 310,140円)

ウ 注意事項

《表8》

事務の名称	件数	内容
財務会計	30	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	15	個人情報取扱事務登録簿作成もれ、マイナンバー取扱の不備 等
情報セキュリティ	1	電磁的記録媒体の情報区分の誤り 等
公文書管理	8	情報区分・保存年限の誤り 等
合計	54	

エ ハイリスク項目
《表9》

区分	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	0	2	2
	13	契約における業者選定方法の誤り	0	4	0	4
	16	契約手続の不備、契約の未締結	0	1	11	12
	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	2	4	3	9
	24	支払事務（支出年度・支払先等の誤り）	0	1	9	10
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	2	3	5
	46	個人情報等の不適切な廃棄	0	0	0	0

令和3(2021)年度内部監査結果としては、指摘事項、注意事項とも昨年度より減少しているが、令和3(2021)年度の監査実施所属は、前年度比約6割であることを勘案すると、発生状況は昨年度と概ね同程度であった。

一方、ハイリスク項目については、支払遅延など一部の項目で指摘・注意事項が見受けられることから、重大なミスにつながらないように更なる注意を払いながら事務を執行していく必要がある。

内部監査結果を踏まえた取組

令和2(2020)年度から令和3(2021)年度にかけて、全ての所属に対し内部監査を実施した結果、注意すれば防ぐことが可能な不備が、複数の所属において発生していることから、不備の発生抑制に向け、令和4(2022)年度において全庁的に取り組む「重点取組項目」を設定する。

《表10》

重点取組項目		内容
23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	支払遅延の防止
34	物品の不適切な管理	備品台帳と現物の不一致の解消
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	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
51	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	
60	公文書の不適切な保管・取扱い	

各組織における具体的な取組は次のとおり

《表10》

区分		内容
	各所属	内部統制推進員を中心に以下の取組を実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ ミス防止に向けた気運の醸成 ・ 事務執行体制の点検・見直し ・ ミス発生時は、原因を踏まえ改善策を講じ再発防止を図る
	制度所管課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等により事務処理の適正執行の更なる周知 ・ ミスの発生状況を踏まえた事務手続の見直し
	内部統制推進部門	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部統制の定着化に向けた研修の実施 ・ 令和3年度評価報告書、重点取組項目のモニタリングの結果を踏まえた推進方法の見直し
	内部統制評価部門	<ul style="list-style-type: none"> ・ 内部監査において重点項目にかかる不備発生状況を確認し、改善策等を助言 ・ 制度所管課に対する、不備発生状況を踏まえた事務手続の見直し等を助言

(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。

内部監査の「指摘事項」又は「注意事項」

監査委員監査の「指摘事項」又は「注意事項」

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」

～ 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リスク

各所属において実施した自己評価結果について内部監査室が評価を実施した結果、158の所属が計上した共通リスク及び延べ7,380項目のうち141項目のリスクについて上記 ～ に該当すると判断した。

リスクの内容は次表のとおり。

《表11》

区分	リスク 計上数	不備項 目数	発生率 /	内容
財務会計	4,549 (4,491)	102 (145)	2.2% (3.2%)	【歳入】調定時期遅延 【歳出】分割発注、支払遅延
個人情報等 保護	987 (961)	24 (34)	2.4% (3.5%)	個人情報の誤送信 特定個人情報の不適切な取扱
情報セキュリティ	820 (897)	2 (18)	0.2% (2.0%)	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）	223 (221)	0 (5)	0% (2.3%)	
公文書管理	780 (755)	12 (23)	1.5% (3.0%)	管理方法不備 公印の不適切な取扱
個別計上	21	1	4.8%	手当の認定基準誤り
合計	7,380 (7,325)	141 (225)	1.9% (3.1%)	整備上の不備 3 項目 運用上の不備 138 項目

() は令和 2 年度における項目数
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（発生率が 5 % 以上）は次表のとおり。

《表12》

区分	リスク項目		リスク 計上数	不備項 目数	発生率 /
財 務 会 計	2	調定の誤り	140	7	5.0%
	6	課税・減免・還付手続等の誤り	24	2	8.3%
	9	不適切な予算執行	152	8	5.3%
	11	仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	148	9	6.1%
	18	変更契約の不適切な手続	137	7	5.1%
	21	不適切な履行確認	151	10	6.6%
	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	155	16	10.3%
	29	過支給（一括入力所属該当）	2	1	50.0%
	34	物品の不適切な管理	150	8	5.3%
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	141	13	9.2%
	44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	156	9	5.8%

ハイリスク項目は網掛けで表示

(イ) 内部統制の重大な不備

令和3(2021)年度に把握したリスクのうち、県及び県民に対し重大な経済的・社会的な不利益を生じさせたもの（重大な不備）に該当するものはなかったと判断した。

なお、令和2(2020)年度における重大な不備について、令和3(2021)年度の内部監査において改善状況を確認した結果は次表のとおり。

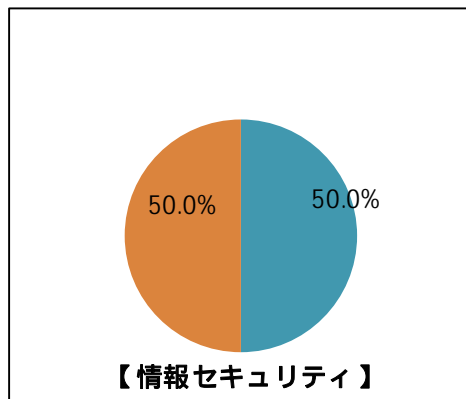
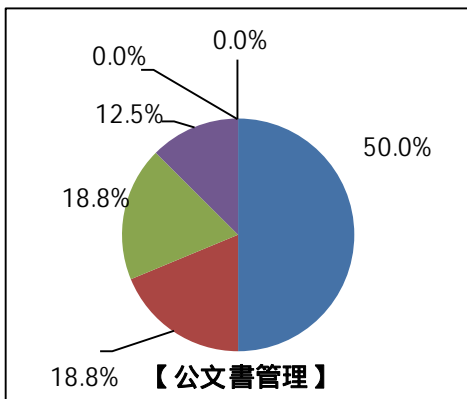
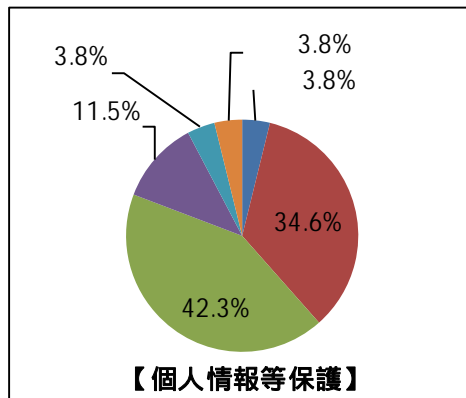
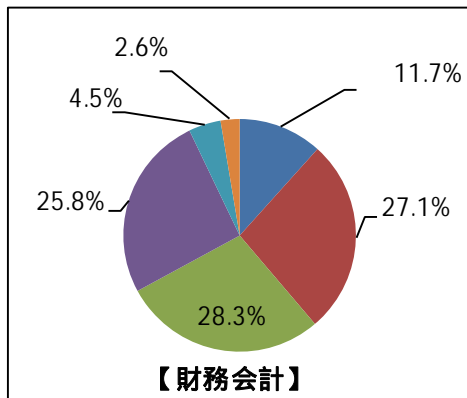
令和2(2020)年度における重大な不備

《表13》

内容	該当するリスク項目		改善状況
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	内部監査を実施し公印管理の改善等の再発防止策が概ね適正に講じられていることを確認した。
	58	公印の不適切な利用	
	59	公文書の改ざん・偽造	

イ リスク発生理由

リスク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。
 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		
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
事務処理の失念	事務の引継不足	その他

ウ 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について講じた改善策については次表のとおり。

《表14》

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
	6	課税・減免・還付手続等の誤り	・財務会計事務マニュアルの再確認
	9	不適切な予算執行	・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
	18	変更契約の不適切な手続	・研修及び契約事務マニュアル等による契約事務の理解促進 ・チェックシートを活用したチェック体制の強化
	21	不適切な履行確認	・進捗管理の徹底 ・履行期限のチェック強化
	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
	29	過支給（一括入力所属該当）	・職員へ手当支給要件の周知
	34	物品の不適切な管理	・台帳再点検の実施
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
	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

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。

2 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) 有効性の評価

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補助金等の交付要領の整備不備など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整備されていると判断した。

運用上の観点

令和3(2021)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138項目の不備が判明した。

このうち、財務事務に係る手当の認定及び補助金の交付において、職員の知識不足や確認不足により、手当や補助金が過誤払いとなった件については、同様の事案はどの所属でも起こりうる可能性があることから、未然防止に向けた取組が必要と判断する。

(2) 評価部門意見

リスク評価シート関係

内部統制制度導入から2年が経過し、制度が浸透してきたことで、内部監査や監査委員監査等により判明した不備以外に、所属が自ら把握した不備を積極的にリスク評価シートに記載し、所属を挙げて再発防止に取り組んでいる事例も見受けられることから、リスク評価シートの効果的な活用事例として紹介するなどし、更なる内部統制の進展を図るべきである。

事務の改善関係

昨年度に引き続き、内部監査等により支払遅延など職員が注意すれば防げた不備が複数の所属で判明していることから、令和4(2022)年度は「重点取組項目」を設定したところであり、各所属、制度所管課、内部統制推進部門及び内部統制評価部門においては、それぞれの役割を理解したうえで不備発生 of 未然防止に向け一丸となって取り組む必要がある。

第5 令和3(2021)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3(2021)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、整備上及び運用上の重大な不備は見受けられなかったことから令和3(2021)年度における本県の内部統制は、概ね有効に機能していると判断した。

2 不備の是正に関する事項

令和3(2021)年度においては、重大な不備は見受けられなかったものの、延べ141項目のリスクに問題が見受けられたことから、各所属において改善策を講じたところである。

評価の過程で判明したリスク上の問題については、不備の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。

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 ・ 令和4(2022)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等の基準の制定	・ 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等の基準	
	(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、それによ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	・栃木県内部統制実施要領 《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しているか。	・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 ・研修実施状況 ・事故発生状況
(4) 情報と伝達	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	・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 ・広聴事業進行管理要領
		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 ・広聴事業進行管理要領 ・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
		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

	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、執行何額、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	
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	
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	

	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（マイナンバーを含む個人情報）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										
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			
					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	22	136	86.1%	1.9%	98.1%	8.1%	12.5%	79.4%	16.2%	77.2%	6.6%	0.0%	1.5%	98.5%
	2	調定の誤り	18	140	88.6%	12.0%	88.0%	11.4%	20.0%	68.6%	47.9%	47.9%	4.3%	0.0%	0.7%	99.3%
	3	誤徴収	21	137	86.7%	10.8%	89.2%	14.6%	19.0%	66.4%	92.0%	4.4%	3.6%	1.5%	0.7%	97.8%
	4	不適切な歳入手続	30	128	81.0%	10.1%	89.9%	11.7%	22.7%	65.6%	85.9%	8.6%	5.5%	1.6%	0.8%	97.7%
	5	口座振替手続の不備	112	46	29.1%	0.6%	99.4%	8.7%	13.0%	78.3%	89.1%	2.2%	8.7%	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%	91.7%	4.2%	4.2%	0.0%	0.0%	100.0%
公金管理	7	公金等の不適切な取扱い	18	140	88.6%	5.1%	94.9%	11.4%	28.6%	60.0%	95.0%	0.7%	4.3%	1.4%	0.0%	98.6%
債権管理	8	債権の不適切な管理	52	106	67.1%	6.3%	93.7%	8.5%	12.3%	79.2%	46.2%	20.8%	33.0%	0.9%	1.9%	97.2%
予算執行	9	不適切な予算執行	6	152	96.2%	8.9%	91.1%	19.7%	46.7%	33.6%	21.7%	11.2%	67.1%	0.0%	1.3%	98.7%
	10	不適切な出張等	22	136	86.1%	0.0%	100.0%	11.0%	31.6%	57.4%	66.9%	24.3%	8.8%	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	10	148	93.7%	16.5%	83.5%	10.1%	51.4%	38.5%	95.9%	1.4%	2.7%	0.7%	2.7%	96.6%
	12	権限のない者による契約	83	75	47.5%	0.6%	99.4%	5.3%	24.0%	70.7%	57.3%	18.7%	24.0%	0.0%	1.3%	98.7%
	13	業者選定方法の誤り	7	151	95.6%	7.6%	92.4%	13.2%	51.0%	35.8%	92.1%	2.0%	6.0%	0.7%	2.6%	96.7%
	14	入札情報等の漏えい	43	115	72.8%	0.0%	100.0%	4.3%	30.4%	65.2%	99.1%	0.9%	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%
	15	入札・見積執行方法の誤り	42	116	73.4%	1.3%	98.7%	5.2%	31.9%	62.9%	91.4%	6.0%	2.6%	0.9%	0.9%	98.3%
	16	契約手続の不備、契約の未締結	19	139	88.0%	5.7%	94.3%	15.1%	35.3%	49.6%	86.3%	7.2%	6.5%	0.0%	3.6%	96.4%
	17	契約内容の誤り	10	148	93.7%	7.0%	93.0%	8.8%	35.8%	55.4%	90.5%	3.4%	6.1%	0.7%	2.7%	96.6%
	18	変更契約の不適切な手続	21	137	86.7%	4.4%	95.6%	3.6%	39.4%	56.9%	81.8%	8.8%	9.5%	0.7%	1.5%	97.8%
	19	不適切な変更契約内容	41	117	74.1%	2.5%	97.5%	5.1%	29.1%	65.8%	82.9%	6.0%	11.1%	0.0%	1.7%	98.3%
	20	不適切な再委託	37	121	76.6%	0.0%	100.0%	3.3%	25.6%	71.1%	85.1%	5.8%	9.1%	0.0%	1.7%	98.3%
	21	不適切な履行確認	7	151	95.6%	6.3%	93.7%	17.9%	43.0%	39.1%	74.8%	6.0%	19.2%	0.7%	0.7%	98.7%
	22	履行状況の不十分な進捗管理	29	129	81.6%	2.5%	97.5%	10.9%	34.1%	55.0%	91.5%	3.9%	4.7%	0.8%	2.3%	96.9%
支出事務 (一般)	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	3	155	98.1%	24.1%	75.9%	49.7%	23.2%	27.1%	97.4%	1.9%	0.6%	1.3%	0.6%	98.1%
	24	支払事務の誤り	4	154	97.5%	10.1%	89.9%	44.2%	22.1%	33.8%	92.9%	4.5%	2.6%	1.3%	0.6%	98.1%
	25	資金前渡手続の誤り	38	120	75.9%	2.5%	97.5%	8.3%	15.8%	75.8%	28.3%	33.3%	38.3%	0.0%	0.0%	100.0%
	26	返納手続の誤り	53	105	66.5%	0.6%	99.4%	3.8%	12.4%	83.8%	92.4%	1.9%	5.7%	0.0%	1.0%	99.0%
	27	不適切な支払	50	108	68.4%	1.9%	98.1%	18.5%	17.6%	63.9%	95.4%	3.7%	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(一括入力所属該当)	156	2	1.3%	0.6%	99.4%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	100.0%
	29	過支給(一括入力所属該当)	156	2	1.3%	0.6%	99.4%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	100.0%
	30	不適切な申請・請求(一括入力所属該当)	154	4	2.5%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	100.0%	75.0%	25.0%	0.0%	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(発生源入力所属該当)	27	131	82.9%	1.3%	98.7%	16.0%	33.6%	50.4%	10.7%	55.7%	33.6%	0.0%	0.0%	100.0%
	32	過支給(発生源入力所属該当)	34	124	78.5%	3.2%	96.8%	15.3%	33.9%	50.8%	12.1%	55.6%	32.3%	0.0%	0.0%	100.0%
	33	不適切な申請・請求(発生源入力所属該当)	17	141	89.2%	1.9%	98.1%	7.1%	44.0%	48.9%	69.5%	20.6%	9.9%	0.7%	0.0%	99.3%

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					
			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	8	150	94.9%	15.2%	84.8%	10.7%	19.3%	70.0%	38.0%	43.3%	18.7%	0.7%	24.0%	75.3%
	35	物品の不適切な処分	13	145	91.8%	10.8%	89.2%	3.4%	12.4%	84.1%	52.4%	35.9%	11.7%	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%	3.8%	96.2%	3.9%	12.6%	83.5%	49.5%	37.9%	12.6%	1.9%	4.9%	93.2%
	37	県有財産の不適切な維持管理	62	96	60.8%	1.9%	98.1%	9.4%	24.0%	66.7%	65.6%	20.8%	13.5%	6.3%	8.3%	85.4%
財務会計その他	38	事務引継ぎの不備	11	147	93.0%	1.9%	98.1%	2.7%	6.8%	90.5%	48.3%	7.5%	44.2%	0.0%	3.4%	96.6%
	39	情報の隠ぺい	50	108	68.4%	0.0%	100.0%	11.1%	13.0%	75.9%	94.4%	4.6%	0.9%	0.9%	7.4%	91.7%
	40	準公金の不適切な取扱い	96	62	39.2%	0.6%	99.4%	17.7%	21.0%	61.3%	95.2%	3.2%	1.6%	1.6%	6.5%	91.9%
個人情報等（個人情報及び特定個人情報）保護	41	個人情報等の不適切な収集	28	130	82.3%	0.6%	99.4%	16.2%	31.5%	52.3%	98.5%	1.5%	0.0%	0.8%	0.8%	98.5%
	42	個人情報等の不適切な利用・提供	30	128	81.0%	0.0%	100.0%	18.8%	26.6%	54.7%	100.0%	0.0%	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	17	141	89.2%	12.0%	88.0%	10.6%	29.8%	59.6%	97.2%	2.1%	0.7%	1.4%	2.8%	95.7%
	44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	2	156	98.7%	4.4%	95.6%	29.5%	44.2%	26.3%	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	2	156	98.7%	10.1%	89.9%	47.4%	24.4%	28.2%	98.1%	0.6%	1.3%	3.2%	3.2%	93.6%
	46	個人情報等の不適切な廃棄	12	146	92.4%	0.6%	99.4%	24.7%	28.8%	46.6%	97.9%	2.1%	0.0%	1.4%	2.7%	95.9%
	47	個人情報等の不適切な公開	28	130	82.3%	1.3%	98.7%	10.0%	36.2%	53.8%	98.5%	0.8%	0.8%	0.8%	2.3%	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%	95.6%	1.9%	2.5%	1.3%	5.1%	93.7%
	49	不正アクセス	31	127	80.4%	1.3%	98.7%	22.8%	13.4%	63.8%	97.6%	1.6%	0.8%	2.4%	7.9%	89.8%
	50	不適切なソフトウェアの利用	44	114	72.2%	1.3%	98.7%	22.8%	13.4%	63.8%	97.6%	1.6%	0.8%	2.4%	7.9%	89.8%
	51	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	3	155	98.1%	0.0%	100.0%	17.5%	1.8%	80.7%	94.7%	3.5%	1.8%	0.0%	5.3%	94.7%
	52	機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	32	126	79.7%	6.3%	93.7%	18.1%	38.1%	43.9%	96.1%	1.9%	1.9%	2.6%	23.9%	73.5%
	53	データの誤消去	18	140	88.6%	0.6%	99.4%	7.9%	16.7%	75.4%	98.4%	0.8%	0.8%	0.8%	15.9%	83.3%
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	36	122	77.2%	0.0%	100.0%	34.3%	17.9%	47.9%	72.9%	20.7%	6.4%	0.0%	5.0%	95.0%
	55	委託先に対する不十分な指導監督	57	101	63.9%	2.5%	97.5%	17.2%	13.9%	68.9%	77.9%	18.0%	4.1%	0.8%	13.1%	86.1%
公文書管理	56	公印の不適切な取扱い	56	102	64.6%	1.3%	98.7%	17.8%	18.8%	63.4%	97.0%	2.0%	1.0%	1.0%	26.7%	72.3%
	57	公印の不適切な利用	39	119	75.3%	1.9%	98.1%	33.3%	14.7%	52.0%	64.7%	11.8%	23.5%	0.0%	0.0%	100.0%
	58	公文書の改ざん・偽造	31	127	80.4%	3.8%	96.2%	32.8%	11.8%	55.5%	89.9%	3.4%	6.7%	0.0%	0.0%	100.0%
	59	公文書の不適切な廃棄・処分	0	158	100.0%	0.6%	99.4%	37.8%	4.7%	57.5%	95.3%	2.4%	2.4%	0.0%	0.0%	100.0%
	60	公文書の不適切な保管・取扱い	5	153	96.8%	4.4%	95.6%	38.0%	13.3%	48.7%	64.6%	3.2%	32.3%	0.0%	1.3%	98.7%
	61	意思決定過程記録の不備	37	121	76.6%	12.0%	88.0%	53.6%	19.0%	27.5%	90.8%	3.9%	5.2%	0.7%	2.6%	96.7%
-	個別計上リスク	137	21	13.3%	18.6%	81.4%	8.5%	28.8%	62.7%	71.2%	13.6%	15.2%	1.7%	0.0%	98.3%	

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	0	0	0
	2 調定の誤り	1	3	2	6
	3 誤徴収	0	0	2	2
	4 不適切な歳入手続	0	2	6	8
	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	1	0	2	3
債権管理	8 債権の不適切な管理	0	5	6	11
予算執行	9 不適切な予算執行	0	1	5	6
	10 不適切な出張等	0	0	0	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	0	0	2	2
	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	4	0	4
	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	1	33	34
	16 契約手続の不備、契約の未締結（当初の契約）	0	1	11	12
	17 契約内容の誤り	0	0	9	9
	18 変更契約の不適切な手続	0	1	0	1
	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	1	1	17	19
	22 履行状況の不十分な進捗管理	0	0	0	0
	23 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	2	4	3	9
	24 支払事務の誤り	0	1	9	10
25 資金前渡手続きの誤り	0	0	1	1	
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（一般）	28,29 支給の遅延、支給不足、支給漏れ(28),過支給(29)	0	0	0	0
	30 不適切な申請・請求	0	0	0	0
物品管理	31,32 支給不足、支給漏れ	0	0	1	1
	33 不適切な申請・請求	0	0	0	0
	34 物品の不適切な管理	0	6	32	38
	35 物品の不適切な処分	0	0	13	13
公有財産管理	36 公有財産の不適切な手続	0	0	4	4
	37 公有財産の不適切な維持管理	0	0	2	2
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	1	3	4
	42 個人情報の不適切な利用・提供	0	0	0	0
	43 特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）の不適切な取扱い	0	12	0	12
	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	2	3	5
	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	16	16
	49 不正アクセス	0	0	2	2
	50 不適切なソフトウェアの利用	0	0	0	0
	51 機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	0	1	12	13
	52 機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	0	0	0	0
	53 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	54 緊急時における不適切な対応	0	0	1	1
	55 委託先に対する不十分な指導監督	0	0	0	0
公文書管理	56 公印の不適切な取扱い	0	0	1	1
	57 公印の不適切な利用	0	2	28	30
	58 公文書の改ざん・偽造	0	0	0	0
	59 公文書の不適切な廃棄・処分	0	1	2	3
	60 公文書の不適切な保管・取扱い	0	5	61	66
	61 意思決定過程記録の不備	0	0	0	0
	合計		5	54	289

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	リスク計上所属	不備発生所属	発生率（ / ）
1	財務会計	収入の誤り	136	0	0.0%
2	財務会計	調定の誤り	140	7	5.0%
3	財務会計	誤徴収	137	1	0.7%
4	財務会計	不適切な歳入手続	128	3	2.3%
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	2	8.3%
7	財務会計	公金等の不適切な取扱い	140	1	0.7%
8	財務会計	債権の不適切な管理	106	4	3.8%
9	財務会計	不適切な予算執行	152	8	5.3%
10	財務会計	不適切な出張等	136	0	0.0%
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	148	9	6.1%
12	財務会計	権限のない者による契約	75	0	0.0%
13	財務会計	業者選定方法の誤り	151	4	2.6%
14	財務会計	入札情報等の漏えい	115	0	0.0%
15	財務会計	入札・見積執行方法の誤り	116	2	1.7%
16	財務会計	契約手続の不備、契約の未締結	139	5	3.6%
17	財務会計	契約内容の誤り	148	3	2.0%
18	財務会計	変更契約の不適切な手続	137	7	5.1%
19	財務会計	不適切な変更契約内容	117	0	0.0%
20	財務会計	不適切な再委託	121	1	0.8%
21	財務会計	不適切な履行確認	151	10	6.6%
22	財務会計	履行状況の不十分な進捗管理	129	4	3.1%
23	財務会計	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	155	16	10.3%
24	財務会計	支払事務の誤り	154	5	3.2%
25	財務会計	資金前渡手続の誤り	120	0	0.0%
26	財務会計	返納手続の誤り	105	0	0.0%
27	財務会計	不適切な支払	108	0	0.0%
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）	2	0	0.0%
29	財務会計	過支給（一括入力所属該当）	2	1	50.0%
30	財務会計	不適切な申請・請求（一括入力所属該当）	4	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）	131	0	0.0%
32	財務会計	過支給（発生源入力所属該当）	124	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）	141	0	0.0%
34	財務会計	物品の不適切な管理	150	8	5.3%
35	財務会計	物品の不適切な処分	145	0	0.0%
36	財務会計	公有財産の不適切な手続	103	1	1.0%
37	財務会計	公有財産の不適切な維持管理	96	0	0.0%
38	財務会計	事務引継ぎの不備	147	0	0.0%
39	財務会計	情報の隠ぺい	108	0	0.0%
40	財務会計	準公金の不適切な取扱い	62	0	0.0%
41	個人情報	個人情報の不適切な収集	130	1	0.8%
42	個人情報	個人情報の不適切な利用・提供	128	0	0.0%
43	個人情報	特定個人情報（マイナンバーを含む個人情報）の不適切な取扱い	141	13	9.2%
44	個人情報	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	156	9	5.8%
45	個人情報	個人情報等の不適切な管理	156	1	0.6%
46	個人情報	個人情報等の不適切な廃棄	146	0	0.0%
47	個人情報	個人情報等の不適切な公開	130	0	0.0%
48	情報セキュリティ	コンピュータウイルス感染	158	0	0.0%
49	情報セキュリティ	外部からのサイバー攻撃	127	0	0.0%
50	情報セキュリティ	不適切なソフトウェアの利用	114	0	0.0%
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	155	2	1.3%
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	126	0	0.0%
53	情報セキュリティ	データの誤消去	140	0	0.0%
54	共通（個人・情報）	緊急時における不適切な対応	122	0	0.0%
55	共通（個人・情報）	委託先に対する不十分な指導監督	101	0	0.0%
56	公文書	公印の不適切な取扱い	102	3	2.9%
57	公文書	公印の不適切な利用	119	3	2.5%
58	公文書	公文書の改ざん・偽造	127	1	0.8%
59	公文書	公文書の不適切な廃棄・処分	158	1	0.6%
60	公文書	公文書の不適切な保管・取扱い	153	4	2.6%
61	公文書	意思決定過程記録の不備	121	0	0.0%
-	個別	個別計上リスク	21	1	4.8%
	合計		7,380	141	1.9%

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(%)					
					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	事務処理の失念	事務の引継不足	その他
収入事務	1 収入の誤り	136	136	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	2 調定の誤り	140	133	7	8.3%	16.7%	25.0%	50.0%	0.0%	0.0%
	3 誤徴収	137	136	1	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	4 不適切な歳入手続	128	125	3	16.7%	0.0%	16.7%	50.0%	16.7%	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	22	2	20.0%	20.0%	40.0%	20.0%	0.0%	0.0%
公金管理	7 公金等の不適切な取扱い	140	139	1	0.0%	33.3%	33.3%	33.3%	0.0%	0.0%
債権管理	8 債権の不適切な管理	106	102	4	42.9%	14.3%	14.3%	28.6%	0.0%	0.0%
予算執行	9 不適切な予算執行	152	144	8	23.1%	23.1%	7.7%	30.8%	15.4%	0.0%
	10 不適切な出張等	136	136	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
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	148	139	9	7.1%	35.7%	57.1%	0.0%	0.0%	0.0%
	12 権限のない者による契約	75	75	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	13 業者選定方法の誤り	151	147	4	0.0%	66.7%	16.7%	16.7%	0.0%	0.0%
	14 入札情報等の漏えい	115	115	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	116	114	2	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	16 契約手続の不備、契約の未締結	139	134	5	16.7%	16.7%	16.7%	50.0%	0.0%	0.0%
	17 契約内容の誤り	148	145	3	0.0%	33.3%	33.3%	0.0%	0.0%	33.3%
	18 変更契約の不適切な手続	137	130	7	18.2%	9.1%	36.4%	36.4%	0.0%	0.0%
	19 不適切な変更契約内容	117	117	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	20 不適切な再委託	121	120	1	0.0%	50.0%	50.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	21 不適切な履行確認	151	141	10	6.3%	43.8%	25.0%	18.8%	6.3%	0.0%
22 履行状況の不十分な進捗管理	129	125	4	0.0%	0.0%	0.0%	25.0%	0.0%	75.0%	
支出事務(一般)	23 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	155	139	16	10.5%	15.8%	31.6%	42.1%	0.0%	0.0%
	24 支払事務の誤り	154	149	5	10.0%	30.0%	40.0%	0.0%	20.0%	0.0%
	25 資金前渡手続きの誤り	120	120	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	26 返納手続の誤り	105	105	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	27 不適切な支払	108	108	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)【一括入力所属該当】	28 支給の遅延、支給不足、支給漏れ	2	2	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	29 過支給	2	1	1	0.0%	25.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	30 不適切な申請・請求	4	4	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)【非一括入力所属該当】	31 支給不足、支給漏れ	131	131	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	32 過支給	124	124	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	33 不適切な申請・請求	141	141	0	0.0%	0.0%	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(%)					
					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	事務処理の失念	事務の引継不足	その他
物品管理	34 物品の不適切な管理	150	142	8	9.1%	36.4%	18.2%	27.3%	9.1%	0.0%
	35 物品の不適切な処分	145	145	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
公有財産管理	36 県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 県有財産の不適切な維持管理	96	96	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
財務会計その他	38 事務引継ぎの不備	147	147	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	39 情報の隠ぺい	108	108	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)	40 準公金の不適切な取扱い	62	62	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	41 個人情報の不適切な収集	130	129	1	0.0%	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%
	42 個人情報の不適切な利用・提供	128	128	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	43 特定個人情報(マイナンバーを含む個人情報)の不適切な取扱い	141	128	13	6.3%	56.3%	18.8%	12.5%	6.3%	0.0%
	44 個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	156	147	9	0.0%	0.0%	87.5%	0.0%	0.0%	12.5%
	45 個人情報等の不適切な管理	156	155	1	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	46 個人情報等の不適切な廃棄	146	146	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
情報セキュリティ	47 個人情報等の不適切な公開	130	130	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	48 コンピュータウイルス感染	158	158	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	49 不正アクセス	127	127	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	50 不適切なソフトウェアの利用	114	114	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	51 機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	155	153	2	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	50.0%	50.0%
	52 機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	126	126	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	53 データの誤消去	140	140	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	54 緊急時における不適切な対応	122	122	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	55 委託先に対する不十分な指導監督	101	101	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
公文書管理	56 公印の不適切な取扱い	102	99	3	66.7%	0.0%	33.3%	0.0%	0.0%	0.0%
	57 公印の不適切な利用	119	116	3	50.0%	25.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	58 公文書の改ざん・偽造	127	126	1	50.0%	0.0%	0.0%	50.0%	0.0%	0.0%
	59 公文書の不適切な廃棄・処分	158	157	1	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
	60 公文書の不適切な保管・取扱い	153	149	4	50.0%	16.7%	16.7%	16.7%	0.0%	0.0%
個別	61 意思決定過程記録の不備	121	121	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%
-	個別計上リスク	21	20	1	0.0%	0.0%	100.0%	0.0%	0.0%	0.0%
合計		7,380	7,239	141						