

令和 6 (2024) 年度 内部統制評価報告書

令和 7 (2025) 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 6 (2024) 会計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	25
資料 4 リスク評価基準	26
資料 5 リスク評価シート分類状況一覧	27
資料 6 リスク項目別内部監査結果	29
資料 7 リスク項目別不備発生状況一覧	30
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	31

令和 6 (2024) 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。令和 6 (2024) 年 3 月改定。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 6 (2024) 会計年度を評価対象期間とし、令和 7 (2025) 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、公文書管理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等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 7 (2025) 年 5 月 28 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 I C T 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 6 (2024) 会計年度

（2）評価基準日

令和 7 (2025) 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。

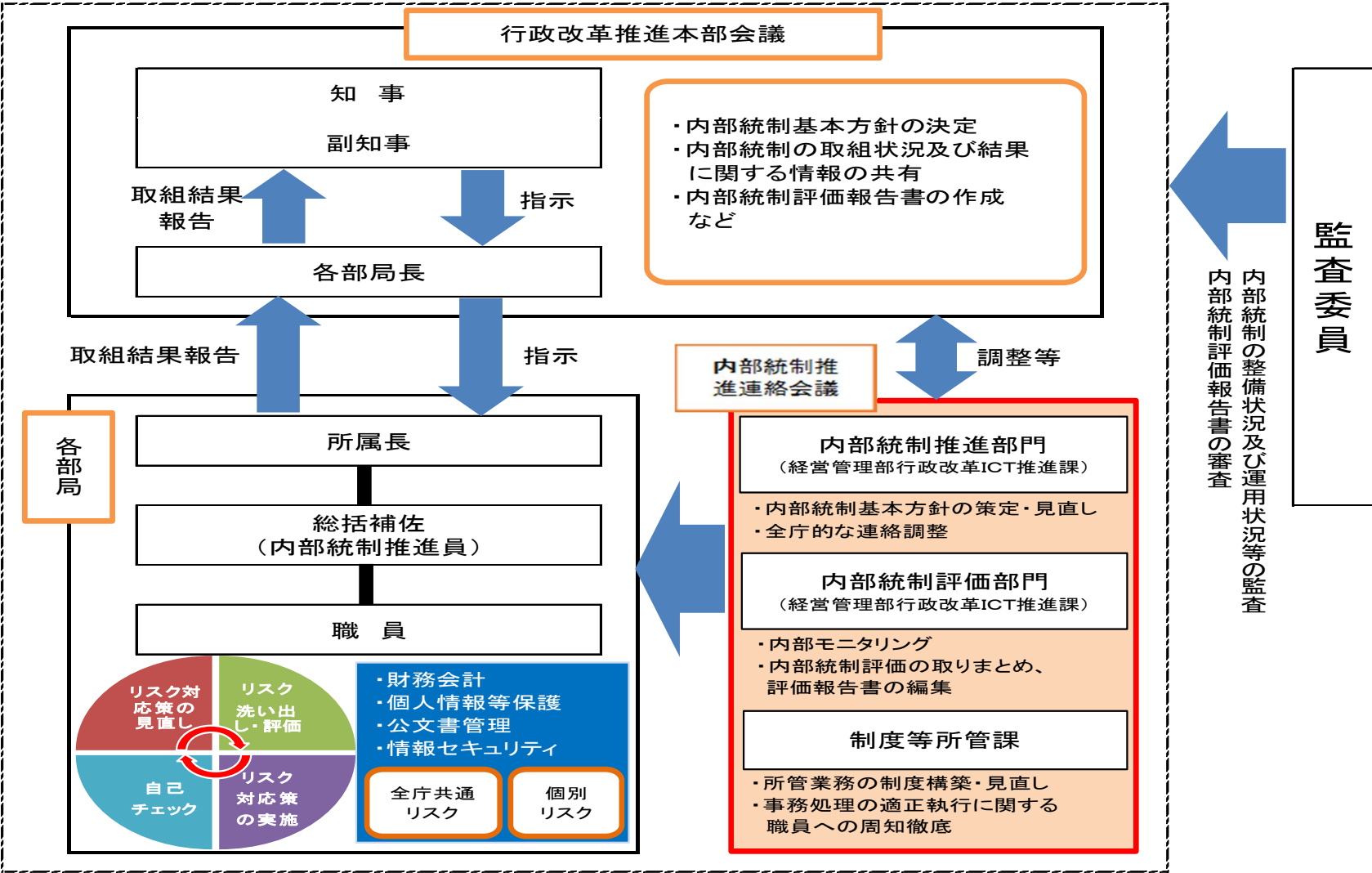
(2) 業務レベルの内部統制

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	・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	・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	・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	・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 6（2024）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6（2024）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	141	本庁(64) 出先(77)	対象
②	企業局	8	本庁(4) 出先(4)	
小 計		149		
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	93	本庁(8) 出先(10) 県立学校(75)	
⑧	警察本部	20	警察本部(1) 警察署(19)	
小 計		117		
合 計		266		

※本評価報告書の対象となるのは、知事部局及び企業局の149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	4,720	999	842	260	794	55	7,670
	その他	3,998	646	545	165	543	39	5,936
計上リスク数 【所属平均】	知事部局及び 企業局	31.7	6.7	5.7	1.7	5.3	0.4	51.5
	その他	34.2	5.5	4.7	1.4	4.6	0.3	50.7
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「独立的评价」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6(2024)年4月～令和7(2025)年1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 6	R 5	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	141	71	76	○	○	○	○
②	企業局	8	5	3	○	○	○	○
小 計		149	76	79				
③	議会事務局	1	1		○			○
④	人事委員会事務局	1			○			○
⑤	監査委員事務局	1	1		○			○
⑥	労働委員会事務局	1			○			○
⑦	教育委員会事務局	93	48	50	○			○
⑧	警察本部	20	6	4	○			
小 計		117	56	54				
合 計		266	132	133				

※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	R4	2	21	193	216
	R5	1	14	181	196
	R6		3	130	133
個人情報等保護	R4		2	1	3
	R5		4	2	6
	R6		6	3	9
情報セキュリティ	R4		1	19	20
	R5			14	14
	R6			32	32
共通（個人・情セ）	R4			1	1
	R5			4	4
	R6			5	5
公文書管理	R4		7	37	44
	R5		5	11	16
	R6			14	14
合 計	R4	2	31	251	284
	R5	1	23	212	236
	R6		9	184	193

※ 令和 6 (2024) 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) 重点取組項目について

内部統制における不備の発生抑制に向けて設定した令和6(2024)会計年度の「重点取組項目」については、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7(2025)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6(2024)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	R4	R5	R6
No. 2	調定の誤り	調定時期の遅延防止	16(3)	15(1)	8(1)
No. 23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	支払遅延の防止	7(4)	3(1)	1(1)
No. 56 No. 57	公印の不適切な取扱い 公印の不適切な利用	公印及び公印を押印する文書の適切な取扱い	22(6)	5(5)	2(1)

《表7》

令和7(2025)会計年度重点取組項目		内容
No. 2	調定の誤り	調定時期の遅延防止
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. 44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信・紛失等の防止
No. 45	個人情報等の不適切な管理	

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

149の所属が計上したリスク延べ7,670項目のうち、174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(不備項目数)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	4,720		133	133	2.8%	【歳入】調定時期の遅延、歳入手続の誤り 【歳出】支払遅延、仕様書・設計書等の誤り 【物品】物品の不適切な管理
個 人 情 報 等 保 護	999		29	29	2.9%	個人情報の誤送付・誤送信、 個人情報等の不適切な管理
情 報 セ キ ュ リ テ ィ	842		3	3	0.4%	電磁的記録媒体の不適切な保管・管理
共 通（個人・情セ）	260		3	3	1.2%	委託先に対する不十分な指導監督
公 文 書 管 理	794		2	2	0.3%	公印・公文書の不適切な取扱い
個 別 リ ス ク	55		4	4	7.3%	請求書等の引継ぎ漏れ・遅延、消費税計算の誤り、 手当・旅費の不適切な申請
合 計	7,670		174	174	2.3%	

※ 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6(2024)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.3 No.33	誤徴収 不適切な申請・請求	運用上の 不備	単身赴任手当について、受給要件を満たしていないにもかかわらず、不適正に受給し、公舎利用料の納付額を過小としたほか、旅費について、実態と異なる費用を請求するなど、不適正に受給していた者（いずれも同一職員）があった。組織として、単身赴任手当及び旅費の支給に関する確認等、事務の執行が適正に行われていなかった。 〈単身赴任手当の不適正受給〉 ・ 期間：令和4(2022)年6月分～令和6(2024)年7月分 ・ 金額：1,196,000円 〈公舎利用料の過小納付〉 ・ 期間：令和4(2022)年6月分～令和6(2024)年7月分 ・ 金額：269,600円 〈旅費の不適正受給〉 ・ 期間：令和4(2022)年度～令和6(2024)年度 ・ 金額：173,845円	「単身赴任手当決定事務取扱要領の制定について」を改正し、年1回(6月)、事後確認を実施することとした。 旅費について、複数人によるチェックを徹底するなど、運用を改めた。
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	新型コロナウイルス感染症対策に係る補助金について、交付申請を希望する医療機関からの連絡等に対し、対応が不十分であったため、医療機関が補助金の交付を受けることができなかったことから、県に損害賠償の義務が生じた。 ・ 損害賠償額：3,322,000円(補助金相当額)	補助金の申請・交付事務における対応状況の記録・管理、複数人によるチェック、手続の明確化を徹底するなど、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11》

区分	リスク項目		主な改善策の内容
財務会計	No. 9	不適切な予算執行	・ 財務会計事務マニュアル、財務会計研修等による支出事務の理解促進
	No. 11	仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	・ 積算事務に関する勉強会等の実施 ・ 適正な積算のための様式等の共有、チェックリスト等の活用 ・ 設計書等の複数人によるチェック体制の強化
	No. 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
	No. 34	物品の不適切な管理	・ 物品登録チェック表の作成 ・ 管理台帳等への記載の徹底 ・ 複数人によるチェック体制の強化
	No. 44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	・ 個人情報の取扱いに関する職員の意識啓発 ・ 複数人による送付先及び送付文書等のチェック体制の強化 ・ テストメール等の実施 ・ 様式フォルダの管理の徹底

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なく、内部統制は概ね有効に機能していると判断した。なお、「単身赴任手当決定事務取扱要領」に基づく事後確認の仕組みがなかったこと等（要領改正等により、評価基準日時点において改善済）に関連して発生した単身赴任手当の不適正受給等の事案については、ガイドラインを踏まえて、運用上の不備として計上する。

(2) 運用上の観点

運用上の不備については、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174項目の不備が判明した。このうち、重大な不備に該当すると判断した事案については、県の社会的信用を著しく毀損し、県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、財務会計における内部統制の重大な不備に該当すると判断した。このため、財務会計事務について、内部統制は一部有効に機能していないと判断した。

第4 令和6(2024)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6(2024)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6(2024)会計年度における本県の内部統制は、財務会計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

重大な不備に該当すると判断した、単身赴任手当の不適正受給等の事案については、「単身赴任手当決定事務取扱要領の制定について」を改正し、年1回(6月)事後確認を実施することとしたほか、また、旅費に関し、複数人によるチェックを強化・徹底するなど、再発防止策を講じた。

また、新型コロナウイルス感染症対策に係る補助金の交付事務に関し、損害賠償の義務が生じた事案については、補助金の申請・交付事務における対応状況の記録・管理、複数人によるチェック、補助金申請手続の明確化を徹底するなど、再発防止策を講じた。

重大な不備に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7(2025)会計年度の内部監査等において確認を行う。

資料1

全庁的な内部統制の取組状況

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程 ・ 定期人事異動基本方針 ・ 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 ・ リスク評価シート作成支援ツール
		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 ・ リスク評価シート作成支援ツール
	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 ・ リスク評価シート作成支援ツール

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ことを把握しているか。	・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
		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 ・リスク評価シート作成支援ツール
	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》 ・知事の保有する個人情報等の適正管理要綱 《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	・個人情報の保護に関する法律施行細則 ・知事の保有する個人情報等の適正管理要綱 ・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 ・個別広聴事業事務取扱要領 ・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 ・個別広聴事業事務取扱要領 ・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。	・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
(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。	・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	・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。	・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	・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。	・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	・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。	・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	・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	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、執行同額、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			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、以下に該当する不備が発生した。 ① 内部監査における「指摘事項」又は「注意事項」 ② 監査委員監査における「指摘事項」、「注意事項」、「指導事項」又は「検討事項」 ③ 情報セキュリティインシデントにおける「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認める不備

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	・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	・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	・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	10	139	93.3%	1.3%	98.7%	14.4%	12.9%	72.7%	11.5%	83.5%	5.0%		1.4%	98.6%
	2	調定の誤り	5	144	96.6%	12.8%	87.2%	18.1%	24.3%	57.6%	68.8%	29.9%	1.3%		0.7%	99.3%
	3	誤徴収	9	140	94.0%	13.4%	86.6%	21.4%	19.3%	59.3%	95.7%	2.9%	1.4%	1.4%	0.7%	97.9%
	4	不適切な蔵入手続	15	134	89.9%	11.4%	88.6%	20.1%	23.1%	56.8%	94.8%	4.5%	0.7%	2.2%	0.7%	97.1%
	5	口座振替手続の不備	98	51	34.2%	0.7%	99.3%	7.8%	15.7%	76.5%	96.1%	2.0%	1.9%			100.0%
	6	課税・減免・還付手続等の誤り	127	22	14.8%	2.0%	98.0%	18.2%	4.5%	77.3%	100.0%					100.0%
公金管理	7	公金等の不適切な取扱い	11	138	92.6%	7.4%	92.6%	15.9%	24.6%	59.5%	99.3%	0.7%		1.4%		98.6%
債権管理	8	債権の不適切な管理	34	115	77.2%	13.4%	86.6%	6.1%	15.7%	78.2%	43.5%	16.5%	40.0%	0.9%	1.7%	97.4%
予算執行	9	不適切な予算執行	1	148	99.3%	15.4%	84.6%	30.4%	39.2%	30.4%	18.2%	31.1%	50.7%		1.4%	98.6%
	10	不適切な出張等	10	139	93.3%		100.0%	14.4%	30.2%	55.4%	82.7%	14.4%	2.9%			100.0%
契約	11	仕様書・設計書、執行同額、積算金額、予定価格等の誤り	3	146	98.0%	19.5%	80.5%	17.1%	47.3%	35.6%	95.9%	2.1%	2.0%	0.7%	2.7%	96.6%
	12	権限のない者による契約	55	94	63.1%	0.7%	99.3%	13.8%	21.3%	64.9%	50.0%	13.8%	36.2%		1.1%	98.9%
	13	業者選定方法の誤り	2	147	98.7%	10.1%	89.9%	19.0%	47.6%	33.4%	95.2%	3.4%	1.4%	0.7%	2.0%	97.3%
	14	入札情報等の漏えい	21	128	85.9%		100.0%	9.4%	28.1%	62.5%	100.0%				0.8%	99.2%
	15	入札・見積執行方法の誤り	19	130	87.2%	6.7%	93.3%	10.0%	30.0%	60.0%	95.4%	3.8%	0.8%	0.8%	1.5%	97.7%
	16	契約手続の不備、契約の未締結（当初の契約）	6	143	96.0%	10.1%	89.9%	22.4%	33.6%	44.0%	86.0%	9.8%	4.2%		3.5%	96.5%
	17	契約内容の誤り	3	146	98.0%	12.1%	87.9%	15.8%	36.3%	47.9%	91.8%	4.8%	3.4%	0.7%	2.7%	96.6%
	18	変更契約の不適切な手続	8	141	94.6%	9.4%	90.6%	7.1%	39.7%	53.2%	90.1%	5.7%	4.2%	0.7%	1.4%	97.9%
	19	不適切な変更契約内容	19	130	87.2%	3.4%	96.6%	7.7%	31.5%	60.8%	70.0%	7.7%	22.3%		1.5%	98.5%
	20	不適切な再委託	16	133	89.3%	2.7%	97.3%	3.0%	25.6%	71.4%	86.5%	5.3%	8.2%		1.5%	98.5%
	21	不適切な履行確認	1	148	99.3%	14.8%	85.2%	26.4%	39.9%	33.7%	62.8%	4.7%	32.5%	0.7%	0.7%	98.6%
	22	履行状況の不十分な進捗管理	14	135	90.6%	2.7%	97.3%	15.6%	34.8%	49.6%	94.8%	2.2%	3.0%	0.7%	2.2%	97.1%
支出事務 （一般）	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	2	147	98.7%	28.9%	71.1%	55.8%	23.1%	21.1%	98.6%	0.7%	0.7%	0.7%	1.4%	97.9%
	24	支払事務の誤り	4	145	97.3%	18.1%	81.9%	52.4%	22.8%	24.8%	97.2%	1.4%	1.4%	1.4%		98.6%
	25	資金前渡手続きの誤り	17	132	88.6%	2.0%	98.0%	6.8%	18.2%	75.0%	22.7%	31.1%	46.2%			100.0%
	26	返納手続の誤り	23	126	84.6%	0.7%	99.3%	3.2%	15.9%	80.9%	97.6%	0.8%	1.6%		0.8%	99.2%
	27	不適切な支払	22	127	85.2%	1.3%	98.7%	26.8%	17.3%	55.9%	99.2%	0.8%			2.4%	97.6%
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	149				100.0%									
	29	過支給	149				100.0%									
	30	不適切な申請・請求	146	3	2.0%		100.0%		33.3%	66.7%	33.3%	33.3%	33.4%			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	10	139	93.3%	2.0%	98.0%	21.6%	28.8%	49.6%	10.1%	58.3%	31.6%			100.0%
	32	過支給	14	135	90.6%	2.0%	98.0%	19.3%	29.6%	51.1%	11.1%	59.3%	29.6%			100.0%
	33	不適切な申請・請求	10	139	93.3%	1.3%	98.7%	10.8%	38.1%	51.1%	86.3%	10.1%	3.6%			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	9	140	94.0%	27.5%	72.5%	10.0%	22.1%	67.9%	33.6%	51.4%	15.0%	0.7%	20.7%	78.6%
	35	物品の不適切な処分	8	141	94.6%	20.1%	79.9%	5.0%	14.2%	80.8%	62.4%	25.5%	12.1%		2.8%	97.2%
公有財産管理	36	県有財産の不適切な手続	44	105	70.5%	10.1%	89.9%	3.8%	14.3%	81.9%	57.1%	32.4%	10.5%	1.9%	2.9%	95.2%
	37	県有財産の不適切な維持管理	48	101	67.8%	2.7%	97.3%	10.9%	22.8%	66.3%	77.2%	14.9%	7.9%	4.0%	8.9%	87.1%
財務会計その他	38	事務引継ぎの不備	5	144	96.6%	3.4%	96.6%	2.8%	6.9%	90.3%	66.0%	4.2%	29.8%		3.5%	96.5%
	39	情報の隠ぺい	27	122	81.9%		100.0%	12.3%	7.4%	80.3%	98.4%	1.6%		0.8%	3.3%	95.9%
	40	準公金の不適切な取扱い	66	83	55.7%	1.3%	98.7%	14.5%	20.5%	65.0%	95.2%	1.2%	3.6%	2.4%	2.4%	95.2%
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	11	138	92.6%		100.0%	13.8%	34.1%	52.1%	99.3%	0.7%		0.7%	0.7%	98.6%
	42	個人情報の不適切な利用・提供	12	137	91.9%	2.0%	98.0%	16.1%	28.5%	55.4%	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	2	147	98.7%	17.4%	82.6%	10.9%	34.0%	55.1%	100.0%			2.0%	1.4%	96.6%
	44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	1	148	99.3%	16.1%	83.9%	35.1%	39.2%	25.7%	100.0%			0.7%	2.7%	96.6%
	45	個人情報等の不適切な管理	1	148	99.3%	11.4%	88.6%	48.6%	26.4%	25.0%	99.3%	0.7%		2.7%	4.1%	93.2%
	46	個人情報等の不適切な廃棄	5	144	96.6%	2.0%	98.0%	28.5%	30.6%	40.9%	97.9%	2.1%		1.4%	2.8%	95.8%
	47	個人情報等の不適切な公開	12	137	91.9%	2.0%	98.0%	8.0%	34.3%	57.7%	97.8%	2.2%		0.7%	1.5%	97.8%
情報セキュリティ	48	コンピュータウイルス感染		149	100.0%	5.4%	94.6%	27.5%	16.1%	56.4%	98.7%		1.3%	2.0%	7.4%	90.6%
	49	不正アクセス	10	139	93.3%	4.0%	96.0%	25.9%	12.2%	61.9%	99.3%	0.7%		2.2%	8.6%	89.2%
	50	不適切なソフトウェアの利用	21	128	85.9%		100.0%	14.8%	3.9%	81.3%	98.4%	1.6%			5.5%	94.5%
	51	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	1	148	99.3%	8.7%	91.3%	23.0%	29.1%	47.9%	98.6%	0.7%	0.7%	2.7%	21.6%	75.7%
	52	機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	12	137	91.9%	1.3%	98.7%	6.6%	12.4%	81.0%	97.8%	2.2%		0.7%	13.9%	85.4%
	53	データの誤消去	8	141	94.6%		100.0%	36.2%	16.3%	47.5%	78.7%	14.9%	6.4%		4.3%	95.7%
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	17	132	88.6%	2.0%	98.0%	15.2%	12.1%	72.7%	84.1%	10.6%	5.3%	0.8%	10.6%	88.6%
	55	委託先に対する不十分な指導監督	21	128	85.9%	0.7%	99.3%	17.2%	16.4%	66.4%	96.9%	2.3%	0.8%	1.6%	16.4%	82.0%
公文書管理	56	公印の不適切な取扱い	44	105	70.5%	5.4%	94.6%	36.2%	16.2%	47.6%	56.2%	7.6%	36.2%			100.0%
	57	公印の不適切な利用	15	134	89.9%	13.4%	86.6%	35.1%	10.4%	54.5%	96.3%	1.5%	2.2%	0.7%		99.3%
	58	公文書の改ざん・偽造	18	131	87.9%	1.3%	98.7%	41.2%	6.1%	52.7%	99.2%	0.8%		0.8%		99.2%
	59	公文書の不適切な廃棄・処分		149	100.0%	4.7%	95.3%	38.9%	14.8%	46.3%	79.2%	1.3%	19.5%	0.7%	1.3%	98.0%
	60	公文書の不適切な保管・取扱い	3	146	98.0%	14.8%	85.2%	57.5%	15.1%	27.4%	96.6%	0.7%	2.7%	1.4%	4.1%	94.5%
	61	意思決定過程記録の不備	20	129	86.6%	2.0%	98.0%	37.2%	24.0%	38.8%	93.0%	3.1%	3.9%	0.8%	3.1%	96.1%
個別	-	個別計上リスク	94	55	36.9%	7.4%	92.6%	18.2%	23.6%	58.2%	89.1%	9.1%	1.8%	5.5%	5.5%	89.0%

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	調定の誤り		1	7	8
	3	誤徴収			2	2
	4	不適切な歳入手続			9	9
	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			2	2
債権管理	8	債権の不適切な管理			4	4
予算執行	9	不適切な予算執行			15	15
	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				
	12	権限のない者による契約				
	13	業者選定方法の誤り			1	1
	14	入札情報等の漏えい				
	15	入札・見積執行方法の誤り			13	13
	16	契約手続の不備、契約の未締結		1	6	7
	17	契約内容の誤り			14	14
	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			14	14
	22	履行状況の不十分な進捗管理			1	1
支出事務 (一般)	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い		1		1
	24	支払事務の誤り			1	1
	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				
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)				
	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			12	12
	35	物品の不適切な処分			20	20
公有財産管理	36	県有財産の不適切な手続			9	9
	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		6	3	9
	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	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			10	10
	49	不正アクセス			4	4
	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			18	18
	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			5	5
	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				
	57	公印の不適切な利用			1	1
	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			13	13
	61	意思決定過程記録の不備				
合計				9	184	193

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 (①)	不備発生所属			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		1	1	0.7%
2	財務会計	調定の誤り	144		3	3	2.1%
3	財務会計	誤徴収	140		4	4	2.9%
4	財務会計	不適切な歳入手続	134		5	5	3.7%
5	財務会計	口座振替手続の不備	51				
6	財務会計	課税・減免・還付手続等の誤り	22		2	2	9.1%
7	財務会計	公金等の不適切な取扱い	138		6	6	4.3%
8	財務会計	債権の不適切な管理	115				
9	財務会計	不適切な予算執行	148		11	11	7.4%
10	財務会計	不適切な出張等	139		1	1	0.7%
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	146		14	14	9.6%
12	財務会計	権限のない者による契約	94				
13	財務会計	業者選定方法の誤り	147		1	1	0.7%
14	財務会計	入札情報等の漏えい	128				
15	財務会計	入札・見積執行方法の誤り	130		3	3	2.3%
16	財務会計	契約手続の不備、契約の未締結	143		3	3	2.1%
17	財務会計	契約内容の誤り	146		3	3	2.1%
18	財務会計	変更契約の不適切な手続	141		6	6	4.3%
19	財務会計	不適切な変更契約内容	130		1	1	0.8%
20	財務会計	不適切な再委託	133		2	2	1.5%
21	財務会計	不適切な履行確認	148		6	6	4.1%
22	財務会計	履行状況の不十分な進捗管理	135		5	5	3.7%
23	財務会計	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	147		19	19	12.9%
24	財務会計	支払事務の誤り	145		3	3	2.1%
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	126				
27	財務会計	不適切な支払	127				
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）					
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）	139		3	3	2.2%
32	財務会計	過支給（発生源入力所属該当）	135		3	3	2.2%

No.	区分	リスク項目	リスク計上所属 (①)	不備発生所属			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）	139				
34	財務会計	物品の不適切な管理	140		16	16	11.4%
35	財務会計	物品の不適切な処分	141		1	1	0.7%
36	財務会計	県有財産の不適切な手続	105		6	6	5.7%
37	財務会計	県有財産の不適切な維持管理	101		1	1	1.0%
38	財務会計	事務引継ぎの不備	144				
39	財務会計	情報の隠ぺい	122				
40	財務会計	準公金の不適切な取扱い	83		4	4	4.8%
41	個人情報	個人情報等の不適切な収集	138				
42	個人情報	個人情報等の不適切な利用・提供	137				
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	147		6	6	4.1%
44	個人情報	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	148		18	18	12.2%
45	個人情報	個人情報等の不適切な管理	148		5	5	3.4%
46	個人情報	個人情報等の不適切な廃棄	144				
47	個人情報	個人情報等の不適切な公開	137				
48	情報セキュリティ	コンピュータウイルス感染	149				
49	情報セキュリティ	不正アクセス	139				
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	148		3	3	2.0%
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				
53	情報セキュリティ	データの誤消去	141				
54	共通（個人・情報）	緊急時における不適切な対応	132				
55	共通（個人・情報）	委託先に対する不十分な指導監督	128		3	3	2.3%
56	公文書	公印の不適切な取扱い	105		1	1	1.0%
57	公文書	公印の不適切な利用	134				
58	公文書	公文書の改ざん・偽造	131				
59	公文書	公文書の不適切な廃棄・処分	149				
60	公文書	公文書の不適切な保管・取扱い	146		1	1	0.7%
61	公文書	意思決定過程記録の不備	129				
ー	個別	個別計上リスク	55		4	4	7.3%
合計			7,670		174	174	2.3%

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	No. 6	課税・減免・還付手続等の誤り	運用上の不備	【概要】 不動産取得税において、所属内の確認不足を要因として、課税標準の特例を適用できる二世帯住宅と誤認して賦課決定したことから、その課税額に不足が生じているものが1件720,000円あった。 【原因】 入力ミス・チェック不足	監査委員監査指摘事項
経営管理部	No. 22	履行状況の不十分な進捗管理	運用上の不備	【概要】 令和5年度の定期監査において、業務委託における仕様書で定める書面を受領していないことについて注意事項となったにもかかわらず、令和6年度の定期監査においても同様の事例があった。 【原因】 事務処理の失念	監査委員監査指摘事項
保健福祉部	No. 34	物品の不適切な管理	運用上の不備	【概要】 重要物品の管理において、所属内の認識不足により、重要物品の存否や利用状況を把握していないものが3件あり、そのうち1件については存在が確認できないなど、適正に管理されていなかった。 【原因】 入力ミス・チェック不足、事務処理の失念、事務の引継不足	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	【概要】 大気汚染常時監視測定局（自動車排ガス測定局）移設業務委託において、所属内の確認不足を要因として、別途産業廃棄物収集運搬及び処分業務委託で実施した基礎撤去等の業務を仕様書に定め、設計積算を行っていたこと、及び実施不要となった一部の業務について変更設計を行わなかったことから、設計額が532千円過大となっていた。 【原因】 入力ミス・チェック不足、事務処理の失念	監査委員監査指摘事項
環境森林部	No. 40	準公金の不適切な取扱い	運用上の不備	【概要】 栃木県林業振興協会県南支部会計において、令和5年度の事務局監査で準公金の適切な管理の徹底について指導を受けたにもかかわらず、現金を金庫等の鍵のかかる場所に保管せず、また、現金出納簿を整備していないなど、準公金の管理が不適切であった。 【原因】 リスクの認識不足、事務の引継不足	監査委員監査指摘事項
産業労働観光部	No. 6	課税・減免・還付手続等の誤り	運用上の不備	【概要】 授業料減免事務において、所属内の認識不足により、令和5年度前期分の減免継続者の認定が著しく遅延していた。また、令和6年度前期分の減免継続者の認定を実施していなかった。 【原因】 制度の理解不足、事務の引継不足	監査委員監査指摘事項
農政部	No. 18	変更契約の不適切な手続	運用上の不備	【概要】 河内庁舎C棟分析室他移転に伴う現状復旧工事において、執行伺決裁後に工事内容に変更が生じたものの変更設計を行わないまま、見積書徴取業者に対して口頭で変更後の工事内容を説明した上で見積合わせにより請負者を決定し、工事を行わせていた。 【原因】 制度の理解不足、事務処理の失念	監査委員監査指摘事項
県土整備部	No. 11	仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	運用上の不備	【概要】 令和5年度の定期監査において、工事請負費の締切排水工の水替日数に係る設計額誤りについて注意事項となった。その措置状況の報告において、同様の事務処理を行っている他の案件はなかったとしていたが、報告時点ですでに完了していた別の工事において同様の誤りがあることが、令和6年度定期監査で判明した。 【原因】 リスクの認識不足、制度の理解不足	監査委員監査指摘事項