令和７(2025)年度　内部統制評価報告書

令和８(2026)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・・・・・・・・・・・・・・・・・13
　３　不備の発生状況等・・・・・・・・・・・・・・・・17
　４　業務レベルの内部統制の評価結果・・・・・・・・20

第４　令和７(2025)会計年度における内部統制の評価・・21
　１　内部統制の評価結果・・・・・・・・・・・・・・・21
　２　不備の是正に関する事項・・・・・・・・・・・・・21

〇付属資料
資料①　全庁的な内部統制の取組状況・・・・・22
資料②　リスク項目一覧・・・・・・・・・・・・・25
資料③　リスク評価シート様式・・・・・・・・・26
資料④　リスク評価基準・・・・・・・・・・・・・27
資料⑤　リスク評価シート分類状況一覧・・・・28
資料⑥　リスク項目別内部監査結果・・・・・・30
資料⑦　リスク項目別不備発生状況一覧・・・・31
資料⑧　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・・・・・・32

令和７(2025)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７(2025)会計年度を評価対象期間とし、令和８(2026)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、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８(2026)年５月 29 日　栃木県知事　福田　富一

《説明資料》

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

対象事務	対象部局
財務会計に関する事務	知事部局、企業局、議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、教育委員会事務局・教育機関等、警察本部・警察署
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	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７(2025)会計年度

（２）評価基準日

令和８(2026)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。

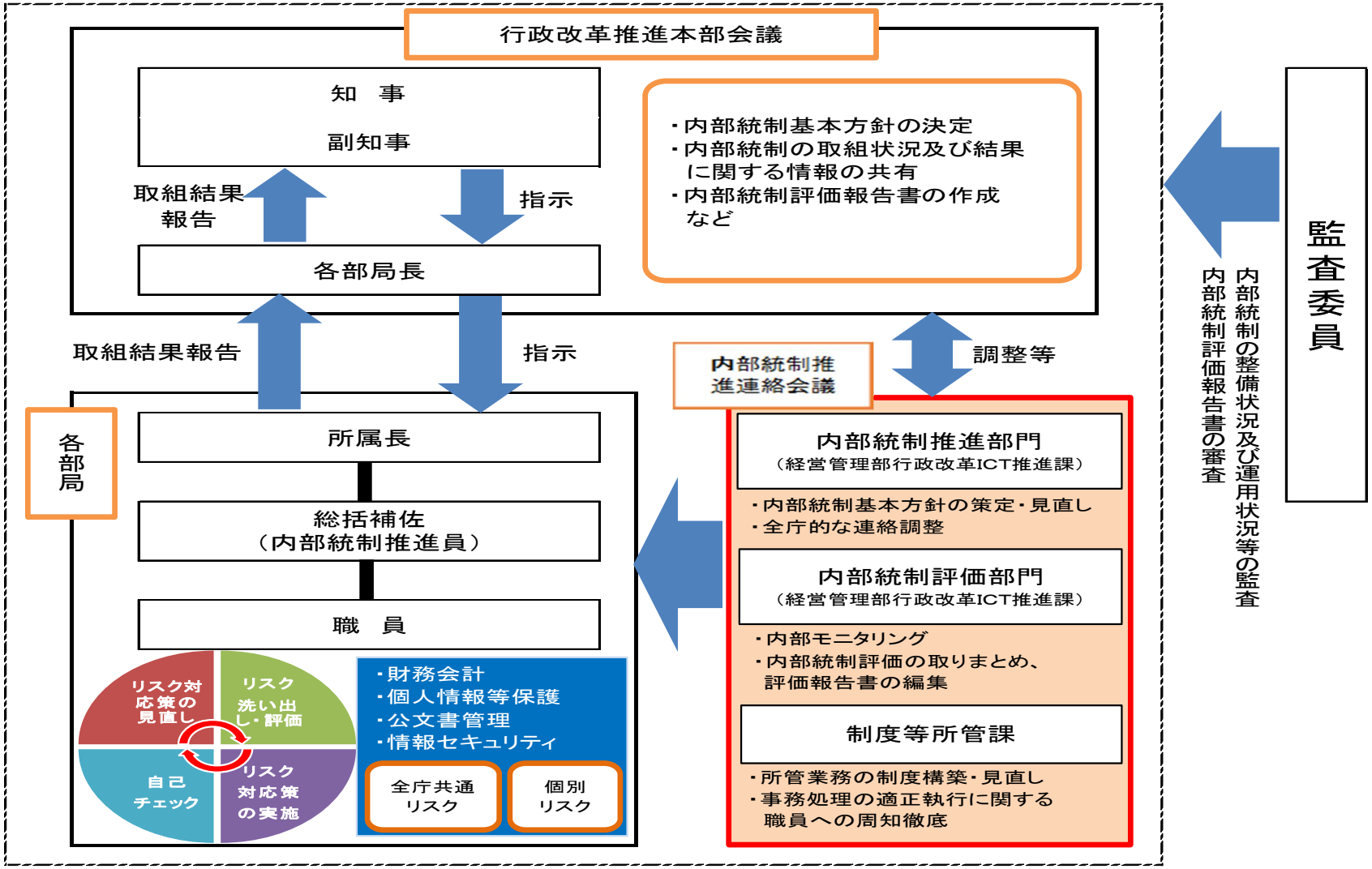
（２）業務レベルの内部統制

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ともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤である。

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

評価結果	評価理由
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独立的評価（内部監査）などの取組が実施されている。 令和７（2025）年度から、知事の行う内部統制の対象範囲を拡大し、財務会計に関する事務について、行政委員会等も対象とし、全庁的な内部統制の効率的かつ効果的な実施に取り組んでいる。 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を図るための取組が実施されている。 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。 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（庁内グループウエ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。 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７(2025)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
①	知事部局	143	本庁(66)　出先(77)
②	企業局	８	本庁（４）　出先（４）
小　計		151	
③	議会事務局	１	
④	人事委員会事務局	１	
⑤	監査委員事務局	１	
⑥	労働委員会事務局	１	
⑦	教育委員会事務局・教育機関等	93	本庁（８）　出先(10)　県立学校(75)
⑧	警察本部・警察署	20	警察本部（１）　警察署(19)
小　計		117	
合　計		268	

（２）　評価対象年度における作成状況

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	4,801	1,671	1,408	266	811	59	7,812
	行政委員会等	4,018	652	552	168	552	20	5,962
計上リスク数【所属平均】	知事部局及び企業局	31.8	6.7	5.7	1.8	5.4	0.4	51.7
	行政委員会等	34.3	5.6	4.7	1.4	4.7	0.2	51.0
リスク項目数（共通）		40	7	6	2	6		61

※共通リスク：過去の財務会計検査や監査委員監査において指摘等を受けた項目や実際に発生した不適正事案等を踏まえて整理した各所属に共通するリスク

※個別リスク：所属における業務内容を踏まえて独自に想定されるリスク

※行政委員会等：議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、教育委員会事務局・教育機関等、警察本部・警察署

※個人情報等保護、情報セキュリティ、公文書管理は、知事部局及び企業局のみ評価対象

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７(2025)年４月～令和８(2026)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			
			Ｒ７	Ｒ６	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	143	80	71	○	○	○	○
②	企業局	8	3	5	○	○	○	○
小　計		151	83	76				
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・教育機関等	93	46	48	○			○
⑧	警察本部・警察署	20	11	6	○			
小　計		117	59	56				
合　計		268	142	132				

※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

各評価対象事務について、評価対象所属における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	R5	9	35	382	426
	（内訳）知事部局・企業局	1	14	181	196
	行政委員会等	8	21	201	230
	R6	5	23	343	371
	（内訳）知事部局・企業局	0	3	130	133
	行政委員会等	5	20	213	238
	R7	1	35	351	387
	（内訳）知事部局・企業局	1	22	158	181
	行政委員会等	0	13	193	206

区分	実施年度	指摘事項	注意事項	その他	合　計
個人情報等保護	R5		4	2	6
	R6		6	3	9
	R7		4	4	8
情報セキュリティ	R5			14	14
	R6			32	32
	R7		1	18	19
共通（個人・情セ）	R5			4	4
	R6			5	5
	R7				0
公文書管理	R5		5	11	16
	R6			14	14
	R7			20	20
合　　計	R5	9	44	413	466
	R6	5	29	397	431
	R7	1	40	393	434

※令和７(2025)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
※個人情報等保護、情報セキュリティ、公文書管理は、知事部局及び企業局のみ評価対象

（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７(2025)会計年度の「重点取組項目」については、内部監査等の結果において、下表のとおり効果が見られた。

令和８(2026)会計年度は、より実効的な「重点取組項目」を設定するため、各所属において、独自の「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７（2025）会計年度重点取組項目				不適切な事案等の件数 No.2・No.23:（　）内は、内部監査における指摘・注意事項の件数 No.44・No.45：情報セキュリティインシデントのレベル１、２の件数		
区　分	リスク項目		内容	R5	R6	R7
財務会計	No. 2	調定の誤り	調定時期の遅延防止	28(4) （内訳） 知事部局・企業局:15(1) 行政委員会等:13(3)	12(2) （内訳） 知事部局・企業局:8(1) 行政委員会等:4(1)	15(7) （内訳） 知事部局・企業局:13(7) 行政委員会等:2(0)
財務会計	No. 23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	支払遅延の防止	15(10) （内訳） 知事部局・企業局:3(1) 行政委員会等:12(9)	9(7) （内訳） 知事部局・企業局:1(1) 行政委員会等:8(6)	14(11) （内訳） 知事部局・企業局:4(4) 行政委員会等:10(7)
個人情報等保護	No. 44 No. 45	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信 個人情報等の不適切な管理	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信・紛失等の防止	29	23	20

※No.２、No.23：全部局が評価対象

※No.44、No.45：知事部局及び企業局のみ評価対象

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

268の所属が計上したリスク延べ11,830項目のうち、237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	8,819		200	200	2.3%	【歳入】調定時期の遅延、歳入手続の誤り 【歳出】支払遅延、入札・見積執行方法の誤り
個人情報等保護	1,019		27	27	2.6%	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	856		4	4	0.5%	電磁的記録媒体の不適切な保管・管理
共通（個人・情セ）	266		2	2	0.8%	委託先に対する不十分な指導監督
公文書管理	811		2	2	0.2%	公文書の不適切な保管・取扱い、不適切な廃棄・処分
個別リスク	59		2	2	3.4%	住居手当の過支給
合計	11,830		237	237	2.0%	

※　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

※　個人情報等保護、情報セキュリティ、公文書管理は、知事部局及び企業局のみ評価対象

（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７（2025）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
保健福祉部	No.９ No.16 No.18 No.23 No.24 No.59 No.60	不適切な予算執行 契約手続の不備、契約の未締結 変更契約の不適切な手続 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い 支払事務の誤り 公文書の不適切な廃棄・処分 公文書の不適切な保管・取扱い	運用上の不備	業務管理システムに係る委託及び使用・賃借等において、契約や支払までの一連の事務を適正に行わず、支払遅延等が生じ、組織として事務の執行が適正に行われていなかった。 〈支払遅延の概要〉 ・支払遅延の期間：約１～10ヶ月 ・支払（遅延）金額及び遅延利息 令和５(2023)年度分：1,227,583円 （遅延利息：3,500円） 令和６(2024)年度分：3,057,699円 （遅延利息：19,600円）	委託料及び使用料・賃借料、遅延利息について、支払を行った。 財務会計に関する例規集、各種マニュアル、財務会計や公文書に関する研修資料等により、制度等の理解促進を図った。 支払管理表、業務管理表を作成し、複数人によるチェックを徹底するなど、再発防止策を講じた。
保健福祉部	No.40	準公金の不適切な取扱い	運用上の不備	事務局を担当した大会の収支決算について、事務処理の遅延や関係書類の確認が不十分であったこと等により、実行委員会へ誤った収支決算報告を行い、組織として事務の執行が適正に行われていなかった。	関係書類を確認・精査し、報告済の収支決算を修正し、実行委員会へ報告した。 支払や業務に関する管理表を作成し、複数人によるチェックを徹底するなど、再発防止策を講じた。

部局名	リスク項目		不備の分類	内　容	改善状況
経営管理部 生活文化スポーツ部 環境森林部 産業労働観光部 農政部 県土整備部 危機管理防災局 企業局 教育委員会 警察本部	No.16 No.23	契約手続の不備、契約の未締結 支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	運用上の不備	テレビ受信機能があるカーナビ付公用車及び公用携帯電話において、ＮＨＫ放送受信契約を締結していないものがあり、受信料を支払っていなかった。 〈支払遅延等の概要〉 ・台数： 117 台 （内訳） カーナビ付公用車：116 台 公用携帯電話：１台 ・期間：１～20 年 ・金額： 8,983,275 円	未契約分について、契約及び支払いを行った。 放送法及びＮＨＫ放送受信契約制度についての理解促進、毎年ＮＨＫが実施するＮＨＫ放送受信契約台数に関する照会の際に、各所属において、放送法及びＮＨＫ放送受信契約制度について確認した上で契約を締結するほか、公用車購入時におけるテレビ受信機能の確認を徹底し、再発防止に努める。

（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. 2	調定の誤り	・財務会計事務マニュアル、研修等による歳入事務の理解促進 ・複数人によるチェック体制の強化
	No. 15	入札・見積執行方法の誤り	・契約事務マニュアル、研修等による入札事務の理解促進 ・入札に関するマニュアルの作成、職員への周知 ・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 【財務会計：一般】	・財務会計事務マニュアル、研修等による支出事務の理解促進 ・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

区分	リスク項目		主な改善策の内容
財務会計	No. 28	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い 【財務会計：給与手当、旅費、報酬等関係】	・給与に関する例規や手引き、事例集等の確認の徹底 ・複数人によるチェック体制の強化
	No. 29	過支給 【財務会計：給与手当、旅費、報酬等関係】	・給与に関する例規や手引き、事例集等の確認の徹底 ・複数人によるチェック体制の強化
個人情報等保護	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 ・添付ファイルへのパスワード設定

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。

（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237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、財務会計、公文書管理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、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。

第４　令和７(2025)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７(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７(2025)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

重大な不備に該当すると判断した、業務管理システムに係る委託及び使用・賃借等において、支払遅延等が生じた事案については、財務会計に関する例規集、各種マニュアル、研修資料等により制度等の理解促進を図るとともに、業務管理表等を作成し複数人によるチェックを徹底するなど、再発防止策を講じた。

事務局を担当した大会の収支決算において、実行委員会へ誤った収支決算報告を行っていた事案については、関係書類を確認・精査し、報告済の収支決算を修正のうえ、実行委員会へ報告するとともに、支払管理表等を作成し、複数人によるチェックを徹底するなど、再発防止策を講じた。

また、テレビ受信機能があるカーナビ付き公用車等においてＮＨＫ放送受信契約を締結しておらず、受信料を支払っていなかった事案については、契約及び支払を行うとともに、放送法及びＮＨＫ放送受信契約制度についての理解促進、毎年ＮＨＫが実施するＮＨＫ放送受信契約台数に関する照会の際に、放送法及びＮＨＫ放送受信契約制度について確認した上で契約を締結するほか、公用車購入時におけるテレビ受信機能の確認を徹底するなど、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８(2026)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あたり、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評価を行っているか。	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評価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評価の実施	・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、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	
12			権限のない者による契約	
13			業者選定方法の誤り	
14			入札情報等の漏えい	
15			入札・見積執行方法の誤り	
16			契約手続の不備、契約の未締結	
17			契約内容の誤り	
18			変更契約の不適切な手続	
19			不適切な変更契約内容	
20			不適切な再委託	
21			不適切な履行確認	
22			履行状況の不十分な進捗管理	
23		支出事務（一般）	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	
24			支払事務の誤り	
25			資金前渡手続の誤り	
26			返納手続の誤り	
27			不適切な支払	
28		支出事務（給与・手当・旅費・報酬等関係）	支給の遅延、支給不足、支給漏れ	一括入力所属該当
29			過支給	
30			不適切な申請・請求	
31		支出事務（給与・手当・旅費・報酬等関係）	支給不足、支給漏れ	発生源入力所属該当
32			過支給	
33			不適切な申請・請求	
34		物品管理	物品の不適切な管理	
35			物品の不適切な処分	
36		公有財産管理	県有財産の不適切な手続	
37			県有財産の不適切な維持管理	
38		その他	事務引継ぎの不備	
39			情報の隠ぺい	
40			準公金の不適切な取扱い	

No.	区分	リスク項目		備考
41	個人情報等保護	個人情報等（個人情報及び特定個人情報）保護	個人情報の不適切な収集	
42			個人情報の不適切な利用・提供	
43			特定個人情報（マイナンバーを含んだ個人情報）の不適切な取扱い	
44			個人情報等の誤送付、誤交付、誤送信	
45			個人情報等の不適切な管理	
46		個人情報等（個人情報及び特定個人情報）保護	個人情報等の不適切な廃棄	
47			個人情報等の不適切な公開	
48	情報セキュリティ	情報セキュリティ	コンピュータウイルス感染	
49			不正アクセス	
50			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（3・2・1）		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						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	13	255	95.1%	1.1%	98.9%	9.8%	9.4%	80.8%	7.5%	87.8%	4.7%		1.2%	98.8%
	2	調定の誤り	7	261	97.4%	11.9%	88.1%	14.9%	16.1%	69.0%	75.1%	23.4%	1.5%		1.1%	98.9%
	3	誤徴収	12	256	95.5%	13.1%	86.9%	16.8%	14.1%	69.1%	96.1%	2.3%	1.6%	0.8%	0.8%	98.4%
	4	不適切な歳入手続	20	248	92.5%	10.4%	89.6%	15.3%	16.5%	68.1%	95.6%	3.2%	1.2%	1.2%	0.4%	98.4%
	5	口座振替手続の不備	127	141	52.6%	3.4%	96.6%	5.7%	12.1%	82.3%	81.6%	14.9%	3.5%			100.0%
	6	課税・減免・還付手続等の誤り	197	71	26.5%	1.5%	98.5%	7.0%	9.9%	83.1%	98.6%		1.4%		1.4%	98.6%
公金管理	7	公金等の不適切な取扱い	14	254	94.8%	10.1%	89.9%	14.6%	22.0%	63.4%	98.8%	0.8%	0.4%	0.8%	1.2%	98.0%
債権管理	8	債権の不適切な管理	50	218	81.3%	8.2%	91.8%	4.6%	11.0%	84.4%	50.5%	12.8%	36.7%	0.5%	1.8%	97.7%
予算執行	9	不適切な予算執行	2	266	99.3%	15.7%	84.3%	20.7%	38.7%	40.6%	12.0%	33.5%	54.5%		1.5%	98.5%
	10	不適切な出張等	12	256	95.5%	0.4%	99.6%	12.1%	26.6%	61.3%	85.9%	11.7%	2.3%			100.0%
契約	11	仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	3	265	98.9%	13.1%	86.9%	10.9%	41.5%	47.5%	93.2%	3.4%	3.4%	0.4%	2.3%	97.4%
	12	権限のない者による契約	82	186	69.4%	0.4%	99.6%	8.6%	15.1%	76.3%	46.8%	16.1%	37.1%		0.5%	99.5%
	13	業者選定方法の誤り	2	266	99.3%	10.1%	89.9%	12.4%	41.4%	46.2%	94.4%	4.1%	1.5%	0.4%	2.6%	97.0%
	14	入札情報等の漏えい	34	234	87.3%		100.0%	5.6%	21.8%	72.6%	99.1%		0.9%	0.4%	1.3%	98.3%
	15	入札・見積執行方法の誤り	31	237	88.4%	5.2%	94.8%	5.9%	27.4%	66.7%	92.4%	5.5%	2.1%	1.3%	1.3%	97.5%
	16	契約手続の不備、契約の未締結（当初の契約）	8	260	97.0%	11.9%	88.1%	13.1%	30.0%	56.9%	82.3%	12.3%	5.4%	0.4%	2.7%	96.9%
	17	契約内容の誤り	3	265	98.9%	10.1%	89.9%	9.4%	26.8%	63.8%	90.9%	4.5%	4.5%	0.8%	2.6%	96.6%
	18	変更契約の不適切な手続	10	258	96.3%	7.1%	92.9%	4.7%	26.0%	69.4%	87.6%	7.4%	5.0%	0.8%	1.9%	97.3%
	19	不適切な変更契約内容	26	242	90.3%	1.5%	98.5%	5.0%	20.2%	74.8%	62.4%	9.9%	27.7%	0.4%	1.2%	98.3%
	20	不適切な再委託	28	240	89.6%	3.0%	97.0%	2.5%	17.1%	80.4%	85.8%	6.3%	7.9%		1.7%	98.3%
	21	不適切な履行確認	1	267	99.6%	15.3%	84.7%	17.6%	36.7%	45.7%	58.8%	7.9%	33.3%	0.4%	0.7%	98.9%
	22	履行状況の不十分な進捗管理	25	243	90.7%	1.9%	98.1%	11.9%	26.7%	61.3%	94.2%	2.1%	3.7%	0.4%	1.6%	97.9%
支出事務（一般）	23	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	3	265	98.9%	41.0%	59.0%	47.5%	18.1%	34.3%	97.7%	1.1%	1.1%	0.4%	2.3%	97.4%
	24	支払事務の誤り	4	264	98.5%	14.6%	85.4%	39.8%	18.9%	41.3%	95.5%	3.4%	1.1%	0.8%	0.4%	98.9%
	25	資金前渡手続きの誤り	29	239	89.2%	1.9%	98.1%	4.6%	13.4%	82.0%	18.4%	27.2%	54.4%			100.0%
	26	返納手続の誤り	30	238	88.8%	1.1%	98.9%	1.3%	16.0%	82.8%	96.2%	1.7%	2.1%		0.4%	99.6%
	27	不適切な支払	29	239	89.2%	1.1%	98.9%	16.7%	14.6%	68.6%	97.1%	2.5%	0.4%		1.7%	98.3%
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	165	103	38.4%	11.9%	88.1%	11.7%	33.0%	55.3%	16.5%	52.4%	31.1%		2.9%	97.1%
	29	過支給	169	99	36.9%	10.1%	89.9%	7.1%	34.3%	58.6%	11.1%	73.7%	15.2%		2.0%	98.0%
	30	不適切な申請・請求	164	104	38.8%	0.7%	99.3%	4.8%	27.9%	67.3%	88.5%	6.7%	4.8%		1.9%	98.1%
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	106	162	60.4%	2.6%	97.4%	19.8%	26.5%	53.7%	9.3%	60.5%	30.2%		0.6%	99.4%
	32	過支給	110	158	59.0%	2.2%	97.8%	17.7%	26.6%	55.7%	10.8%	60.8%	28.5%		0.6%	99.4%
	33	不適切な申請・請求	106	162	60.4%	0.7%	99.3%	10.5%	36.4%	53.1%	85.8%	11.1%	3.1%			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	259	96.6%	28.0%	72.0%	6.6%	20.5%	73.0%	33.6%	54.1%	12.4%	0.8%	18.5%	80.7%
	35	物品の不適切な処分	8	260	97.0%	16.8%	83.2%	3.1%	10.0%	86.9%	64.2%	26.5%	9.2%	0.4%	2.7%	96.9%
公有財産管理	36	県有財産の不適切な手続	61	207	77.2%	8.6%	91.4%	1.9%	10.1%	87.9%	60.4%	31.4%	8.2%	1.0%	5.3%	93.7%
	37	県有財産の不適切な維持管理	66	202	75.4%	1.9%	98.1%	7.4%	20.3%	72.3%	78.2%	13.9%	7.9%	4.5%	8.4%	87.1%
財務会計その他	38	事務引継ぎの不備	6	262	97.8%	1.9%	98.1%	2.3%	5.0%	92.7%	69.8%	4.2%	26.0%		2.3%	97.7%
	39	情報の隠ぺい	35	233	86.9%		100.0%	8.2%	4.7%	87.1%	97.4%	1.3%	1.3%	0.4%	3.0%	96.6%
	40	準公金の不適切な取扱い	94	174	64.9%	3.4%	96.6%	13.8%	16.1%	70.1%	95.4%	2.3%	2.3%	1.1%	3.4%	95.4%
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	10	141	93.4%		100.0%	13.5%	34.0%	52.5%	99.3%	0.7%		0.7%	0.7%	98.6%
	42	個人情報の不適切な利用・提供	11	140	92.7%	2.0%	98.0%	15.7%	29.3%	55.0%	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	1	150	99.3%	15.9%	84.1%	10.7%	33.3%	56.0%	100.0%			2.0%	1.3%	96.7%
	44	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信		151	100.0%	19.2%	80.8%	35.8%	38.4%	25.8%	100.0%			0.7%	4.0%	95.4%
	45	個人情報等の不適切な管理		151	100.0%	11.3%	88.7%	49.0%	25.8%	25.2%	99.3%	0.7%		2.6%	4.0%	93.4%
	46	個人情報等の不適切な廃棄	4	147	97.4%	2.6%	97.4%	29.3%	29.9%	40.8%	98.0%	2.0%		1.4%	3.4%	95.2%
	47	個人情報等の不適切な公開	12	139	92.1%	2.0%	98.0%	7.9%	34.5%	57.6%	97.8%	2.2%		0.7%	2.2%	97.1%
情報ｾｷｭﾘﾃｨ	48	コンピュータウイルス感染		151	100.0%	4.0%	96.0%	27.8%	16.6%	55.6%	98.7%		1.3%	2.0%	7.9%	90.1%
	49	不正アクセス	10	141	93.4%	3.3%	96.7%	25.5%	12.1%	62.4%	99.3%	0.7%		2.1%	9.2%	88.7%
	50	不適切なソフトウェアの利用	20	131	86.8%		100.0%	15.3%	3.8%	80.9%	97.7%	2.3%			6.1%	93.9%
	51	機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	1	150	99.3%	8.6%	91.4%	23.3%	28.7%	48.0%	98.7%	0.7%	0.7%	2.7%	21.3%	76.0%
	52	機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	11	140	92.7%	1.3%	98.7%	6.4%	12.1%	81.4%	97.9%	2.1%		0.7%	13.6%	85.7%
	53	データの誤消去	8	143	94.7%		100.0%	37.1%	16.1%	46.9%	79.0%	14.7%	6.3%		4.2%	95.8%
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	16	135	89.4%	1.3%	98.7%	15.6%	11.9%	72.6%	83.7%	11.1%	5.2%	0.7%	11.1%	88.1%
	55	委託先に対する不十分な指導監督	20	131	86.8%	2.0%	98.0%	16.8%	17.6%	65.6%	96.2%	3.1%	0.8%	1.5%	16.0%	82.4%
公文書管理	56	公印の不適切な取扱い	45	106	70.2%	6.0%	94.0%	37.7%	16.0%	46.2%	55.7%	7.5%	36.8%			100.0%
	57	公印の不適切な利用	14	137	90.7%	11.3%	88.7%	35.0%	10.9%	54.0%	96.4%	1.5%	2.2%	0.7%		99.3%
	58	公文書の改ざん・偽造	16	135	89.4%	0.7%	99.3%	41.5%	6.7%	51.9%	99.3%	0.7%		0.7%		99.3%
	59	公文書の不適切な廃棄・処分		151	100.0%	4.0%	96.0%	39.7%	14.6%	45.7%	79.5%	1.3%	19.2%	0.7%	1.3%	98.0%
	60	公文書の不適切な保管・取扱い	2	149	98.7%	9.9%	90.1%	58.4%	15.4%	26.2%	96.6%	0.7%	2.7%	1.3%	4.0%	94.6%
	61	意思決定過程記録の不備	18	133	88.1%	1.3%	98.7%	36.8%	25.6%	37.6%	93.2%	3.0%	3.8%	0.8%	3.0%	96.2%
個別	－	個別計上リスク	92	59	39.1%	9.3%	90.7%	11.9%	23.7%	64.4%	84.7%	11.9%	3.4%	5.1%	6.8%	88.1%

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	1	6	8	15
	3	誤徴収			3	3
	4	不適切な歳入手続		2	8	10
	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	5	7
債権管理	8	債権の不適切な管理		1	3	4
予算執行	9	不適切な予算執行		2	22	24
	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		4	2	6
	14	入札情報等の漏えい				
	15	入札・見積執行方法の誤り		1	43	44
	16	契約手続の不備、契約の未締結			36	36
	17	契約内容の誤り			37	37
	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			55	55
	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		11	3	14
	24	支払事務の誤り			7	7
	25	資金前渡手続の誤り			1	1
	26	返納手続の誤り		1		1
	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）		1	14	15
	29	過支給（一括入力所属該当）		2	25	27
	30	不適切な申請・請求（一括入力所属該当）			1	1
支出事務（給与・手当・旅費・報酬等関係）【発生源入力所属該当】	31	支給不足・支給漏れ（発生源入力所属該当）				
	32	過支給（発生源入力所属該当）		1	2	3
	33	不適切な申請・請求（発生源入力所属該当）				30

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			24	24
	35	物品の不適切な処分		1	47	48
公有財産管理	36	県有財産の不適切な手続			3	3
	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		3	4	7
	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		1		1
	46	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				
情報ｾｷｭﾘﾃｨ	48	コンピュータウイルス感染		1	11	12
	49	不正アクセス			3	3
	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			4	4
	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				
	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			4	4
	58	公文書の改ざん・偽造				
	59	公文書の不適切な廃棄・処分			1	1
	60	公文書の不適切な保管・取扱い			15	15
	61	意思決定過程記録の不備				
合計			1	40	393	434

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	255				
2	財務会計	調定の誤り	261		12	12	4.6%
3	財務会計	誤徴収	256		8	8	3.1%
4	財務会計	不適切な歳入手続	248		5	5	2.0%
5	財務会計	口座振替手続の不備	141		3	3	2.1%
6	財務会計	課税・減免・還付手続等の誤り	71				
7	財務会計	公金等の不適切な取扱い	254		3	3	1.2%
8	財務会計	債権の不適切な管理	218		1	1	0.5%
9	財務会計	不適切な予算執行	266		6	6	2.3%
10	財務会計	不適切な出張等	256				
11	財務会計	仕様書・設計書、執行伺額、積算金額、予定価格等の誤り	265		6	6	2.3%
12	財務会計	権限のない者による契約	186				
13	財務会計	業者選定方法の誤り	266		8	8	3.0%
14	財務会計	入札情報等の漏えい	234				
15	財務会計	入札・見積執行方法の誤り	237		12	12	5.1%
16	財務会計	契約手続の不備、契約の未締結	260		7	7	2.7%
17	財務会計	契約内容の誤り	265		3	3	1.1%
18	財務会計	変更契約の不適切な手続	258		4	4	1.6%
19	財務会計	不適切な変更契約内容	242				
20	財務会計	不適切な再委託	240		1	1	0.4%
21	財務会計	不適切な履行確認	267		3	3	1.1%
22	財務会計	履行状況の不十分な進捗管理	243		2	2	0.8%
23	財務会計	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	265		54	54	20.4%
24	財務会計	支払事務の誤り	264		10	10	3.8%
25	財務会計	資金前渡手続の誤り	239				
26	財務会計	返納手続の誤り	238		1	1	0.4%
27	財務会計	不適切な支払	239		1	1	0.4%
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）	103		18	18	17.5%
29	財務会計	過支給（一括入力所属該当）	99		19	19	19.2%
30	財務会計	不適切な申請・請求（一括入力所属該当）	104				
31	財務会計	支給不足・支給漏れ（発生源入力所属該当）	162		1	1	0.6%
32	財務会計	過支給（発生源入力所属該当）	158		1	1	0.6%
33	財務会計	不適切な申請・請求（発生源入力所属該当）	162				
34	財務会計	物品の不適切な管理	259		2	2	0.8%
35	財務会計	物品の不適切な処分	260		5	5	1.9%
36	財務会計	県有財産の不適切な手続	207		1	1	0.5%
37	財務会計	県有財産の不適切な維持管理	202		1	1	0.5%
38	財務会計	事務引継ぎの不備	262				
39	財務会計	情報の隠ぺい	233				
40	財務会計	準公金の不適切な取扱い	174		2	2	1.1%
		財務会計合計	8,819		200	200	2.3%
41	個人情報等保護	個人情報等の不適切な収集	141				
42	個人情報等保護	個人情報等の不適切な利用・提供	140				
43	個人情報等保護	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	150		4	4	2.7%
44	個人情報等保護	個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信	151		17	17	11.3%
45	個人情報等保護	個人情報等の不適切な管理	151		5	5	3.3%
46	個人情報等保護	個人情報等の不適切な廃棄	147				
47	個人情報等保護	個人情報等の不適切な公開	139		1	1	0.7%
		個人情報等保護合計	1,019		27	27	2.6%
48	情報セキュリティ	コンピュータウイルス感染	151		1	1	0.7%
49	情報セキュリティ	不正アクセス	141				
50	情報セキュリティ	不適切なソフトウェアの利用	131				
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	150		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	140				
53	情報セキュリティ	データの誤消去	143				
		情報セキュリティ合計	856		4	4	0.5%
54	共通（個人・情セ）	緊急時における不適切な対応	135				
55	共通（個人・情セ）	委託先に対する不十分な指導監督	131		2	2	1.5%
		共通（個人・情セ）合計	266		2	2	0.8%
56	公文書	公印の不適切な取扱い	106				
57	公文書	公印の不適切な利用	137				
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	151		1	1	0.7%
60	公文書	公文書の不適切な保管・取扱い	149		1	1	0.7%
61	公文書	意思決定過程記録の不備	133				
		公文書管理合計	811		2	2	0.2%
－	個別	個別計上リスク	59		2	2	3.4%
		合計	11,830		237	237	2.0%

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
産業労働観光部	No.2	調定の誤り	運用上の不備	【概要】　共同研究負担金「県産いちごを利用した乳酸発酵食品の開発～とちおとめ・とちあいか」の調定（調定額：170,000円）において、調定日を令和６年４月23日（協定締結日）、納付期限を令和６年５月13日としていたが、実際は、令和６年11月25日に処理し、令和６年11月28日に収納していた。 【原因】　事務処理の失念、事務の引継不足	内部監査指摘事項
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】　真岡土木事務所が実施する一級河川百目鬼川河川改修事業に伴い、河川管理者（真岡土木事務所長）に対して、附帯工事に係る工作物（町道の橋梁）の管理者（益子町長）による河川占用許可申請２件及び道路管理者（真岡土木事務所長）による同許可申請１件が必要となるため、当該事業の原因者である真岡土木事務所が業務委託により許可申請書３件を一括して作成した。しかし、申請時期到来から１年以上経過しているにもかかわらず、附帯工事に係る工作物の管理者が申請すべき２件について当該管理者に成果品（許可申請書）を提供しておらず、道路管理者が申請すべき１件についても未申請となっており、河川法に基づく占用手続が行われていなかった。また、附帯工事に係る工作物１件については、完成後、当該工作物の管理者に対する引継ぎも行われていなかった。 【原因】　入力ミス・チェック不足	監査委員監査指摘事項