

令和3年度

業務適正化評価報告書

令和4年10月

鳥取県

目次

第1 業務適正化の体制	
1 基本方針の概要	1
2 業務適正化の推進体制	1
3 業務適正化の取組の体系図	1
第2 実施状況	
1 業務適正化の年間の取組	2
2 業務効率化に資する事例	4
3 リスク分析の考え方	6
第3 評価手続	
1 評価項目及び評価方法	7
2 全庁的評価	8
3 業務レベルの評価	8
4 評価基準日	8
第4 前年度に「対応策の見直しが必要な不備」と報告した不適切な事務に対する対応	9
第5 前年度の報告書における監査意見及び措置結果	9
第6 評価の結果、是正事項	
1 全庁的評価	10
2 業務レベルの評価	11

■参考資料

- 資料1 ー鳥取県業務適正化基本方針
- 資料2 ー令和3年度 重要度の高いリスクと未然防止策
- 資料3 ー業務点検チェックリスト
- 資料4 ー業務適正化実地検査結果
- 資料5 ー自己点検（年間評価）結果
- 資料6 ー令和4年度 重要度の高いリスクと未然防止策

第1 業務適正化の体制

1 基本方針の概要

本県は、地方自治法第150条第1項の令和2年4月施行に先駆けて、「鳥取県業務適正化基本方針」（令和2年2月6日）を策定し、平成22年に策定した「県民への誓い」の遵守を基本理念に、法で必須の「財務に関する事務」に加え、「個人情報管理、公文書管理及び情報管理に関する事務」について業務適正化（内部統制）の取組を行うこととし、法令等の遵守は当然のこと、業務の効率的かつ効果的な執行に着目して、組織的に点検を行いながら各所属で実践を図ることとした。

2 業務適正化の推進体制

業務適正化推進本部

【目的】
業務適正化の基本方針を検討及び決定し、全庁的な推進体制を構築

【構成】
知事（業務適正化最高責任者）
本部長：副知事（業務適正化総括責任者）
本部員：各部署長
事務局長：行財政改革局長 [R4.4～デジタル・行財政改革局長]
業務適正化推進幹：人事企画課長 [R4.4～行財政改革推進課長]
業務適正化監察幹：行政監察・法人指導課長

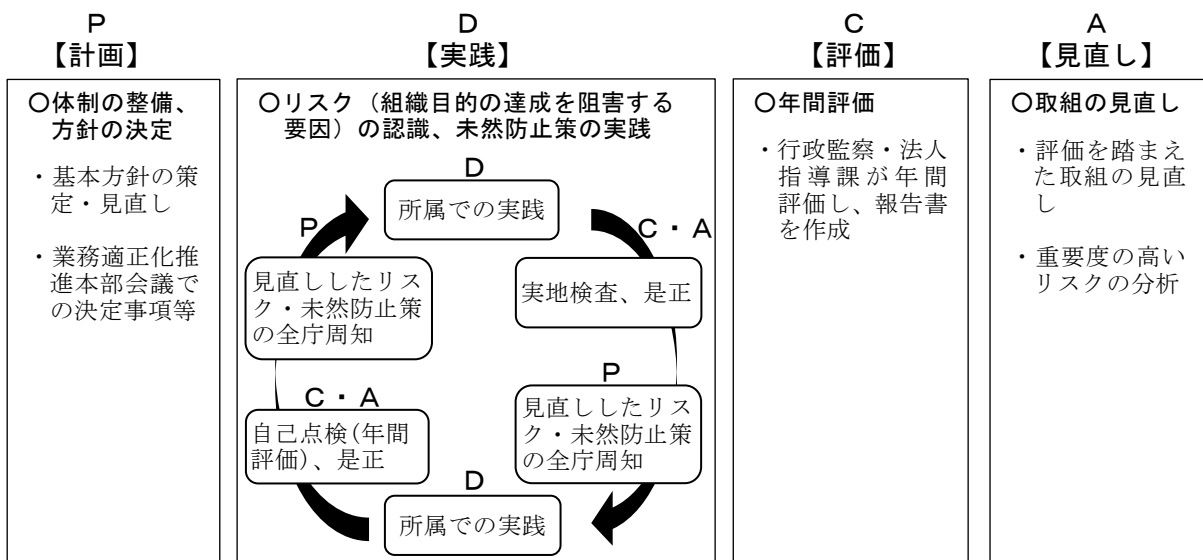
- 推進所管課：総務部行財政改革局人事企画課
[R4.4～総務部デジタル・行財政改革局行財政改革推進課]

- 対象事務の所管課（制度所管課）

対象事務	所管課
財務	会計管理局会計指導課、総務部行財政改革局資産活用推進課 [R4.4～総務部デジタル・行財政改革局行財政改革推進課]
個人情報管理	地域づくり推進部県民参画協働課
公文書管理	総務部政策法務課
情報管理	総務部情報政策課 [R4.4～総務部デジタル・行財政改革局デジタル改革推進課]

- 評価所管課：総務部行政監察・法人指導課
- 対象部局：知事部局、企業局、県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局（※1）

3 業務適正化の取組の体系図



※1 地方自治法上、本報告書の提出義務のある部局は、知事部局及び企業局であるが、県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局も同じ取組を一体的に実施しているため、本報告書に記載している。

第2 実施状況

1 業務適正化の年間の取組

令和元年度に業務適正化を試行的に運用しながら検討を進め、令和2年2月に策定した「鳥取県業務適正化基本方針」（資料1）に基づき、令和2年度から、法に基づく業務適正化の取組を開始した。実地検査や自己点検により確認された不適切事務は速やかに是正するとともに、見直した未然防止策を全庁に周知し、実践することにより、PDCAサイクルによる業務適正化の取組を行った。

(1) 実地検査の実施（4月～1月）

財務、個人情報管理、公文書管理及び情報管理に関する業務について、「令和3年度重要度の高いリスクと未然防止策」（資料2）及び「業務点検チェックリスト」（資料3）に基づき、各所属の取組を点検した。実施にあたっては、対象部局の全所属を過去の監査指摘等の有無や不適切事務の発生可能性により、AからCにグループ化し、制度所管課が優先順位を付けて、72所属に対しては、立入による実地検査を実施し、16所属（22.2%）の不適切事務延べ20項目を制度所管課の指導のもとに是正した。（資料4）

また、その他の90所属に対しては、未然防止策の実施状況の確認（自己点検）を行い、所属における業務適正化のさらなる徹底を図った。

<各所属の区分と実施した内容>

各所属の区分（3階層にグループ化）		所属数	実施内容
A	直近の監査指摘や不適切事務の発生があった所属	44	<実地検査> ・重要度の高いリスクに対する未然防止策や不適切事務の点検 ・不適切事務等への改善策の検討
B	不適切事務の発生可能性が高い所属	28	
C	直近の監査や不適切事務の発生がなく、かつ発生可能性が低い所属（グループA・B以外の所属）	90	<簡易検査> ・重要度の高いリスクに対する未然防止策の取組状況を確認（自己点検）し、業務適正化の取組を再徹底

<検査員・受検者の体制>

区分	財務	個人情報管理	文書管理	情報管理
検査員	制度所管課の担当職員（2名）			
受検者	総括補佐、会計事務担当者	所属長	文書管理主任	所属長

※行政監察・法人指導課が適宜実地検査に同行し、制度所管課の検査手法を点検する。

<実地検査の進め方>

- ・対象事務の各制度所管課が対象所属の業務を点検する。
- ・不適切事務を確認した際は、当該所属と共同で、改善策を検討する。
- ・実地検査で確認した不適切事務とその改善策を全庁へ周知し、各所属は速やかに当該事務の自己点検と業務の是正を図る。

(2) 推進本部会議の開催（11月）

取りまとめた令和2年度の業務適正化の取組に対する評価結果を推進本部会議において、各部局へ周知するとともに、今後見直しが必要とされた対応策について、具体的に取組を進めていくことを確認した。

(3) 評価結果の議会提出（11月）

令和2年度の業務適正化の取組に対する評価報告書を監査委員の意見を付して議会（常任委員会）へ提出・報告した。

(4) 職員DB活用研修の実施（12～1月）

業務適正化に関する職員の理解を深めるため、全職員を対象にデータベースを活用した研修を実施した。（受講者2,324名）

(5) 契約事務に関するDB研修の実施（2～3月）

財務事務のうち特に誤りの多い契約事務について、所属の総括補佐等を対象にデータベースによるチェックポイントの確認を行った。

(6) 実地検査で確認した不適切事務と対応策の周知（3月）

実地検査で確認した不適切事務とその対応策を全庁に周知し、同様の事案がないか確認・点検を行うとともに、対応策の各所属での徹底を図った。

(7) 各所属での実践（～3月）

各所属において、実地検査等を踏まえ全庁へ周知した不適切事務の未然防止策を実施するとともに、日常的に業務の自己点検を実施し、不適切事務を直ちに是正する取組を実践した。

(8) 自己点検（年間評価）の実施（3月）

対象事務について、全221所属（※2）の総括補佐等が、未然防止策及び業務点検チェックリストに基づき、「①年間を通じた所属内の未然防止策の実施状況」、「②不適切事務の発生の有無及び改善状況等」を職員へのヒアリングや起案書類のサンプリングにより自己点検を行った。

その結果、「①年間を通じた所属内の未然防止策の実施状況」については、歳入・歳出事務の漏れを防止するための事業一覧の当初での作成や、確認の際にチェックすべき事項一覧の起案への添付といった一部の事務が未実施だった所属は75所属（33.9%）存在したが、前年度（127所属（58.3%））に比べ減少している。

また、「②不適切事務の発生の有無及び改善状況等」については、不適切な事務が95所属（43.0%）、延べ306項目確認されたが、その大半は、個人情報流出防止対策強化期間の不設定、文書管理に関する研修への不参加など、後述の第6の2の（3）の量的・質的重要性の高い不適切な事務に該当しないものであり、件数も前年度（114所属（52.3%）、延べ417項目）に比べ減少した。これら①及び②について、直ちに是正措置を講じた。（資料5）

なお、令和3年度に不適切事務の発生があった所属については、軽微なもの（制度所管課が不適切事務が繰り返し発生する恐れがないと判断する場合等）を除き、令和4年度に実地検査を行い、改善状況等を点検することとした。

(9) 重要度の高いリスクと未然防止策の整理（3月）

令和3年度の取組を踏まえ、財務、個人情報管理、公文書管理及び情報管理に関する業務を行う上で起こりうる不適切事務のうち、県民サービスの提供に支障を及ぼし、県民の信頼を損ねる可能性のある重要度の高い不適切事務について、各所属が未然防止に取り組むため、令和4年度に向けた「重要度の高いリスクと未然防止策」（資料6）を整理し、全庁へ周知した。

※2 総合事務所などは各局の各課（室）等を1所属として位置付けている。令和元年度は地方自治法に基づかない試行の取組として、知事部局のみを対象としたが、令和2年度から、企業局、県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局も対象部局に加えて、業務適正化に取り組んでいる。

2 業務効率化に資する事例

業務適正化の取組に際しては、業務適正化の目的の1つである「業務の効率的かつ効果的な遂行」を達成するため、繰り返しミスが発生したり、リスクが高い事務については、事務そのものの見直しや効率化について検討を行った。

(1) 財務

○収入証紙制度の廃止

証紙購入の手間、購入場所がわかりにくい、休日・夜間に購入できないなど収入証紙制度に問題点があることから、令和3年9月末で収入証紙制度を廃止し、次のとおり収入証紙に代わる納付方法を多様化し、県民の利便性向上を図った。

- ①電子申請による電子納付（ペイジー・クレジットカード）
- ②POS レジ・キャッシュレス決済端末での現金・クレジットカード・電子マネー決済納付
- ③4連式納付書による銀行・コンビニ窓口での現金納付

○支払請求の簡素化

令和3年度から請求書必須の支払手続を見直し、完了検査等に合格すれば請求書の提出がなくても支払事務を行うこととした。これにより、事業者等（債権者）の事務負担軽減、請求書待ち・催促といった事務の削減、支払に要する時間の短縮など事務の効率化を図った。

○ペイジー収納の活用

パソコンやスマートフォンで、「いつでも」「どこでも」納付できるペイジー収納を税外収納において活用し、納付しやすい環境を整備することで、収納管理事務の効率化を図った。

○会計事務の簡素化

事務処理の軽減を図るため、支出負担行為の作成を省略できる範囲の拡大、手書きの物品請求書に代わる電子会議室・口頭伺いによる物品購入等の制度改正を行った。

○会計事務研修の効率化

新型コロナウイルスの影響下でも職員の研修機会を確保するため、令和3年7月以降の研修のうち一部の研修について、実施方法を集合研修からVOD配信された研修資料による自己学習形式に変更するなど会計事務研修の効率化を図った。

(2) 個人情報管理

○ダブルチェック用のデータベースの作成

個人情報の記載された書類等を送付・持ち出す際のダブルチェックについて、専用のデータベースを作成し、ダブルチェック作業の効果的で効率的な実施を図った。

○封筒のダブルチェック実施欄（検品欄）の記載

個人情報の記載された書類を郵送する際、封筒の送付元欄に、検品欄（担当者名と、確認チェックを行った者の名前欄）を設けることで、簡易な方法でダブルチェックを行うことができるよう改善を図った。

(3) 公文書管理

○運用レベルにおける公印省略の推進

令和2年度に公印規程（訓令）を改正し、公文書は原則公印省略としたが、令和3年度に入っても漫然と前例踏襲で公印を押印することとしている起案文書が散見されたため、文書審査の段

階で起案者の所属の文書管理主任等に対して公印省略について検討を求めるなど、運用の定着を図った。

○電子契約、電子公文書の検討

紙文書への押印が必要な証明力が求められる公文書について、業務効率化の観点から、電子署名を活用した証明力のある電子公文書へ移行することを検討した。その結果、電子公文書への移行は現時点では技術上困難であることが判明したものの、電子契約については民間のサービスが利用可能であることが判明した。よって電子契約に限って先行導入することを目指し、令和4年度においてトライアルを行う。

(4) 情報管理

○RPAを活用した定型業務の見直し

RPAによる定型事務処理業務の自動化と合わせ、従来からの仕事の流れを見直すBPR（※3）に取り組んだ結果、職員業務の効率化を実現した。

- ・納税者情報の紐付け業務の事務処理をRPAで効率化し945時間／年を創出
- ・全ての所属で活用可能な財務会計システム支払ロボットを新規に開発。（令和4年度に活用希望する所属へ提供予定）
- ・令和3年度末でRPAロボットが23件稼働中

○AIチャットボットを活用した県民サービス向上

自動車税納税に係る県民からの電話問合せ及び競争入札参加資格者名簿登録に係る業者からの電話問合せに係る対応について、AIチャットボットを活用し、定型的な回答を自動化することで、大幅な事務の削減・効率化を図るとともに、閉庁時においても自動回答可能な環境を整備することで、県民サービスの向上に繋げた。

- ・事務の削減・効率化：423時間／月を創出
- ・県民サービスの向上：閉庁時間でもサービス提供（問合せ全体の45%は閉庁時間）
- ・令和3年度末でAIチャットボットが3件稼働中

○AIを活用した議事録作成支援

AI会議録作成支援の導入により、議事録作成にかかる作業時間を従来の約1/5～1/3に削減し、10,400時間／年を創出した。

○オンライン行政手続の活用拡大

とっとり電子申請サービスで取り扱う手続数の拡大により、県民の利便性向上と許認可事務、補助金事務、アンケート業務に係る集計作業、窓口対応業務の削減など事務効率化に取り組んだ。

- ・利用者登録時のワンタイムURL対応（規則改正）、ペイジー対応を実施
- ・2000以上の申請フォームを新規に作成
- ・職員向け相談窓口の開設、職員向け研修を実施

区分	平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
対象手続数	518	780	987	1,220
申請件数	5,909	16,636	42,800	53,815

※3 現在の業務内容やフロー、組織の構造などを根本的に見直し、再構築すること。

3 リスク分析の考え方

本県では、各制度所管課が従前から行ってきた会計実地検査や情報セキュリティ監査等を通じて各部局のリスクを把握しており、業務執行におけるリスクの洗い出し、分析・評価については推進所管課が中心となり、各制度所管課と共同で統一的な基準により行うこととしている。

今後も実地検査や自己点検（年間評価）で把握した各部局のリスクを分析・評価し、随時重要度の高いリスクや未然防止策等を見直すこととしており、リスクの洗い出しの実効性を担保しつつ、効率的にリスク分析等を行う。（各制度所管課を業務適正化の推進体制の中に位置づけ、実地検査を導入しているのは、鳥取県の特徴的な取組）

また、リスク分析が的確に行えるよう各所属が自己点検の際に使用する業務点検チェックリストの記載内容を再点検し、随時見直していく。

（1）重要度の高いリスクの分析・評価

これまでの業務適正化の取組に対する評価結果や令和3年度に行った実地検査・自己点検（年間評価）の結果を踏まえ、改めて、質と量の両面から重要度の高いリスクの分析・評価を行い、「重要度の高いリスクと未然防止策」を整理し、全庁へ周知した。（令和4年3月）（資料6）

○実地検査等を踏まえた重要度の高いリスクの分析

各対象事務において、以下に該当する不適切事務を「重要度の高いリスク」と評価しているが、各年度の取組に対する評価や意見等を踏まえ、随時リスク分析・評価の見直しを行う。

対象事務	重要度の高いリスク
財務	過去の決算に係る監査指摘及び令和2年度実地検査で確認した不適切事務の件数の合計が5件以上のもの又は次のいずれかに該当するもの。 ①県組織や県民等に損害を与えるもの。 ②県民の信頼・信用を著しく損なう不正行為で重要性が特に大きいもの。 ③地方自治法の財務規定に違反しているもの。
個人情報管理	過去2年に発生した個人情報流出事故や、不適切事務発生時に県民等への損害や信用失墜に繋がるもので重要性が特に大きいもの。
公文書管理	公文書廃棄等の事案や公印不正使用等の不適切事務の発生があったもの。
情報管理	不適切事務発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等を与える影響の大きいもの。

第3 評価手続

本県の業務適正化基本方針に基づき、その目的が達成されているかを含め、全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制の評価を行う。

なお、評価における項目や方法等は次のとおりである。

1 評価項目及び評価方法

(1) 評価項目

区分・基本的要素		評価項目	対象となる制度等
計画	統制環境	<不正等を許さない・生まない組織づくり> 1 誠実性と倫理観の重要性の共有 2 内部牽制が働く組織構造と職務権限の明確化 3 適切な人事管理と教育研修	・コンプライアンス指針 ・組織改正、事務処理権限 ・人事評価、懲戒処分 ・人材育成方針、研修 ほか
	リスクの評価と対応	<業務レベルの重要度の高いリスクの特定と未然防止策の整備> 4 リスクの評価と対応の推進体制 5 リスクの評価と対応のプロセス 6 不正の可能性の検討	・業務適正化推進本部 ・制度所管課の体制 ほか
実行	統制活動	<重要度の高いリスクの未然防止策の確実な実施> 7 未然防止策の実施状況 8 未然防止策の実施体制	・対象事務の実施体制 ほか
	情報と伝達	<リスク関連情報の収集・管理と伝達> 9 信頼性のある情報の作成 10 リスク情報の伝達	・対象事務の情報システム ・個人情報保護制度 ・公益通報制度、県民の声 ほか
評価改善	モニタリング	<評価の実施> 11 不備のチェックと是正	・実地検査 ・監査指摘への対応 ほか
+α	ICTへの対応	<統制されたICTの活用による業務適正化の体制強化> 12 ICTの利用と統制	・情報システム事務処理規程 ・情報セキュリティ基本方針 ほか

(2) 評価方法

制度所管課が実施する実地検査に同行し、未然防止策の実施状況や不適切な事務の発生状況を把握するとともに、各所属で実施する自己点検の結果からリスクの発生の可能性を確認し、次の点に着眼して評価する。

- ・リスクの洗い出しとその評価が適切に行われているか。
- ・整備された未然防止策が効果的かつ効率的か。
- ・未然防止策が意図したとおりに実施され、不適切な事項を発生させていないか。

(3) 評価基準（不備と重大な不備）

量的重要性、質的重要性のいずれかが高い不適切な事務について、効率的かつ効果的な対応策が整備されているか、その対応策が遵守されているかを総合的に検証し、対応策が十分でなく不適切な事務を今後も生じさせる恐れがある場合を「不備」とする。

また、県や県民に対して大きな経済的・社会的な不利益となる不適切な事務が生じ、又は生じる蓋然性が高い場合を「重大な不備」とする。

「量的重要性」とは、影響度と発生可能性を踏まえ、次のいずれかに該当するものを重要と評価する。

ア 県又は第三者に損害を発生させるもの。

イ 所属の5%（概ね10所属）以上で、又は繰り返し発生しているもの。ただし、第三者への影響が軽微であるものを除く。

「質的重要性」とは、県民の信頼に及ぼす影響を考慮し、次のいずれかに該当するものを重要と評価する。

ウ 懲戒処分の指針に該当するもの。

エ 県民の生命、健康その他安全に影響するもの。

2 全庁的評価

「第3 評価手続」の「1 評価項目及び評価方法」の「(1) 評価項目」の状況を確認した。

3 業務レベルの評価

「第2 実施状況」の「1 業務適正化の年間の取組」の「(1) 実地検査の実施」及び「(7) 自己点検（年間評価）の実施」の状況を確認した。

4 評価基準日

評価対象期間 令和3年4月1日～令和4年3月31日

評価基準日 令和4年3月31日

第4 前年度に「対応策の見直しが必要な不備」と報告した不適切な事務に対する対応

区分	不適切な事務	前年度に必要と考えた対応策	対応状況
財務	入札等手続きの不適正	<p>不適切な事務は、担当者及び所属の契約事務の知識不足により生じているケースが多く見受けられ、現在の対応策では十分とは言えない。</p> <p>また、制度所管課では毎年集合研修を実施しているが、時間的制約もあり制度改正の説明等が中心とならざるを得ない。</p> <p>については、所属の総括補佐等を対象に、データベース等で自己点検が可能な仕組みを導入するなど会計事務の基礎レベルを向上させる取組が必要と考えられる。</p>	<p>財務事務のうち特に誤りが多い契約事務について、所属の総括補佐等を対象に基礎的な知識の向上を目的とした学習ツール (DB) による自己点検を実施するとともに、業務適正化に関する職員の理解度向上を目的とした DB 研修を行い、その中にミスの目立った契約事務を盛り込んで全職員がテスト形式で学習した。</p>

第5 前年度の報告書における監査意見及び措置結果

項目	監査からの意見	対応状況																				
契約等に関する不適切な事務処理	<p>特に契約等に関するもので適切な事務処理が行われていなかった事案が下表のとおり見受けられたので、重要度の高いリスクと未然防止策、業務点検チェックリストの項目について検討され、不適切な事務処理の発生防止に努められるとともに、引き続きチェックリストの活用を図られたい。</p> <table border="1" data-bbox="316 1234 831 1597"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>件数</th> <th>発生要因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>文書管理が不適切であったもの</td> <td>1</td> <td>申請書等の不適切な文書管理</td> </tr> <tr> <td>契約の締結過程に不備があったもの</td> <td>26</td> <td>会計事務処理要領等の認識不足、契約書作成時の確認不足</td> </tr> <tr> <td>契約の履行管理に不備があったもの</td> <td>17</td> <td>会計事務処理要領等の認識不足</td> </tr> </tbody> </table>	内容	件数	発生要因	文書管理が不適切であったもの	1	申請書等の不適切な文書管理	契約の締結過程に不備があったもの	26	会計事務処理要領等の認識不足、契約書作成時の確認不足	契約の履行管理に不備があったもの	17	会計事務処理要領等の認識不足	<p>左記の意見について、未然防止策及び業務点検チェックリストの点検を行い、次の対応を行った。</p> <table border="1" data-bbox="868 1106 1422 1664"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>対応状況</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>文書管理が不適切であったもの</td> <td>具体的な不適切事例（変更交付決定の処理が行われていなかった）に対する未然防止策及び業務点検チェックリストを追加した。</td> </tr> <tr> <td>契約の締結過程に不備があったもの</td> <td>具体的な不適切事例（発注伺への記載事項不備、再委託禁止に係る条項の記載漏れ等）に対する未然防止策及び業務点検チェックリストは整備済みであり、活用を徹底した。</td> </tr> <tr> <td>契約の履行管理に不備があったもの</td> <td>具体的な不適切事例（変更契約の締結の漏れ、契約書に定める書類の受理漏れ等）に対する未然防止策及び業務点検チェックリストを追加した。</td> </tr> </tbody> </table>	内容	対応状況	文書管理が不適切であったもの	具体的な不適切事例（変更交付決定の処理が行われていなかった）に対する未然防止策及び業務点検チェックリストを追加した。	契約の締結過程に不備があったもの	具体的な不適切事例（発注伺への記載事項不備、再委託禁止に係る条項の記載漏れ等）に対する未然防止策及び業務点検チェックリストは整備済みであり、活用を徹底した。	契約の履行管理に不備があったもの	具体的な不適切事例（変更契約の締結の漏れ、契約書に定める書類の受理漏れ等）に対する未然防止策及び業務点検チェックリストを追加した。
	内容	件数	発生要因																			
	文書管理が不適切であったもの	1	申請書等の不適切な文書管理																			
	契約の締結過程に不備があったもの	26	会計事務処理要領等の認識不足、契約書作成時の確認不足																			
契約の履行管理に不備があったもの	17	会計事務処理要領等の認識不足																				
内容	対応状況																					
文書管理が不適切であったもの	具体的な不適切事例（変更交付決定の処理が行われていなかった）に対する未然防止策及び業務点検チェックリストを追加した。																					
契約の締結過程に不備があったもの	具体的な不適切事例（発注伺への記載事項不備、再委託禁止に係る条項の記載漏れ等）に対する未然防止策及び業務点検チェックリストは整備済みであり、活用を徹底した。																					
契約の履行管理に不備があったもの	具体的な不適切事例（変更契約の締結の漏れ、契約書に定める書類の受理漏れ等）に対する未然防止策及び業務点検チェックリストを追加した。																					

第6 評価の結果、是正事項

令和元年度からの業務適正化の試行を通じて職員への制度理解が進んできたことと推察されること、また、昨年度の不備に対する措置や監査委員意見への対応を順次行ってきたこともあって、全庁的評価及び業務レベルの評価のいずれにおいても、「不備」及び「重大な不備」は認められなかった。

また、実地検査及び自己点検とも、前年度と比べて不適切な事務が確認された所属数及び項目数は減少した。

ただし、自己点検においては依然として全所属の43%という割合で不適切な事務が発生しており、引き続き高い意識を持って業務適正化に取り組む必要がある。

なお、各評価結果の詳細は次のとおりである。

【実地検査及び自己点検結果】（表中括弧書きは前年度数値）

区 分	実施所属数	不適切確認所属数	不適切事務件数
実地検査	72 (76) 所属	16 (32) 所属	20 (53) 件
自己点検	221 (218) 所属	95 (114) 所属	306 (417) 件

【上記のうち、量的重要性又は質的重要性(※3)の高い事務の項目】（表中括弧書きは前年度数値）

重大な不備(※1)	不備(※2)	不適切な事務はあったが、既に適切な対策が取られているもの	合 計
0 (0) 件	0 (1) 件	4 (2) 件	4 (3) 件

(注) ※1 重大な不備：県や県民に対して大きな経済的・社会的な不利益となる不適切な事務が生じ、又は生じる蓋然性が高いもの

※2 不備：対応策が十分でなく、不適切な事務を今後も生じさせる恐れがあるもの

※3 量的重要性又は質的重要性：本書第3の1の(3)に規定のとおり

1 全庁的評価

「第3 評価手続」の「1 評価項目及び評価方法」の「(1) 評価項目」にある「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICTへの対応」の6の基本的要素について、それぞれの評価項目により内部統制の有効性の評価を行った。

評価の結果は以下の表のとおりであり、不備及び重大な不備は認められなかった。

区 分	有効性の評価
統制環境	コンプライアンス指針、人材育成方針等必要な制度が整備され、概ね適正に管理及び運用されている。
リスクの評価と対応	制度所管課で重要度の高いリスクの特定と未然防止策を整備し、監査等の意見を踏まえ、適宜これを見直している。
統制活動	リスク対応策の実施状況を把握し、各部局の対応策の確実な実施に向けて概ね適切に働きかけが行われている。
情報と伝達	組織内外の情報の適切な管理と伝達体制が整備され、概ね適正に管理及び運用されている。
モニタリング	実地検査や自己点検を行い、不備な事務のチェックと是正が概ね適正に行われている。
ICTへの対応	情報セキュリティ基本方針等の統制に必要な制度が整備され、新しい情報通信技術も的確に取り入れながら概ね適正に利用されている。

(注) いずれの項目も適正又は適切と評価したものの、制度的欠陥により大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものはなかった、もしくは運用上の不備により結果的にそういった不利益を生じさせたものはなかったというものであり、実地検査や自己点検の結果のとおり不適切な事務が生じている以上、より有効性の高い仕組みとなるよう不断の点検等が必要である。

2 業務レベルの評価

(1) 実地検査の結果

72 所属を対象に行った実地検査の結果、不適切な事務が 16 所属 (22.2%) で延べ 20 項目あり、前年度と比べて不適切な事務の所属数、不適切な事務の項目数とも減少した。なお、当該検査で確認された不適切な事務については、いずれも対応策が講じられている。

(2) 自己点検の結果

全 221 所属において自己点検を行った結果、不適切な事務が 95 所属 (43.0%)、不適切事務が延べ 306 件確認され、前年度と比べて不適切な事務があった所属数及び不適切な事務件数とも減少しており、全体として適切な事務の確保に向けた理解が進んでいると見受けられた。

なお、点検で判明した不適切な事務については、いずれも対応策が講じられている。

(3) 不適切な事務のうち量的重要性又は質的重要性の高かったものの項目数

実地検査や自己点検で確認された不適切な事務のうち、量的重要性の高かったものは 4 項目 (ア県又は第三者に損害を発生させるもの：3 項目 (前年度は 3 項目)、イ発生割合の高いもの (第三者への影響が軽微なものを除き、概ね 10 所属以上で発生しているもの)：1 項目 (前年度はなし)) で、増加した。

また、質的重要性の高かったもの (ウ懲戒処分の指針に該当するもの、エ県民の生命・健康その他安全に影響するもの) はなかった (前年度もなし)。

なお、対応策の評価は次のとおりである。

ア 県又は第三者に損害を発生させるもの (評価基準のア)

区分	不適切な事務	制度所管課が実施することとした対応策	対応策に対する評価所管課の評価
財務	調定事務の遅延や誤り	年度当初に歳入予算を計上した事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施する。	調定期等々の認識誤りが主な原因であり、対応策としては妥当である。
	支払いの遅延	担当者以外の職員が関与して組織的に進捗管理を行う。 毎月、総括 (事務) 課長補佐が財務会計システムを点検し、支出漏れの確認を行う。	担当者の進捗管理の不十分・失念が主な原因であり、対応策としては妥当である。
	予定価格調書の作成漏れ	予定価格調書を作成省略する場合はその旨と作成省略が可能な場合の表 (会計規則運用方針第 127 条関係) 又はリンクを添付して確認する。	担当者及び上司の認識不足が主な原因であり、対応策としては妥当である。

イ 発生割合の高いもの (評価基準のイ)

区分	不適切な事務	制度所管課が実施することとした対応策	対応策に対する評価所管課の評価
個人情報管理	個人情報の流出	チェックリスト又はダブルチェックの実施確認データベースを利用して、ダブルチェック等を行う。	件数は大幅に増加したが、ダブルチェックを怠ったのが主な原因であり、対応策としては妥当である。

(注) 上記ア及びイにおける対応策の評価はいずれも「妥当」としたが、これは「対応策の不十分さを原因として不適切な事務を今後も生じさせる恐れがあるもの」はないと判断したものであり、対応策が完全であると評価したものではない。引き続き業務適正化に取り組む中で、不適切事務をより一層抑制させ得る有効な対応策を模索し続ける必要がある。

(4) 未然防止策（対応策）の検証

業務レベルにおける不適切な事務への対応策を検証したところ、各対応策はそれぞれ不適切事務の発生原因を踏まえたものとなっており、現時点では、有効な対応策と認められる。

よって、対応策が不十分であり不適切な事務を今後も生じさせる恐れがある「不備」と分類される不適切な事務は認められないと評価するものである。併せて、県や県民に対して大きな経済的・社会的な不利益となるような「重大な不備」と分類される不適切な事務も認められないと評価する。

ただし、昨年度と比較して実施検査や自己点検での不適切な事務件数やその発生所属数は減少したものの、依然として全所属の43%（95所属）の割合で不適切な事案が発生しているという課題があるのは前述のとおりである。こうした状況の中で、34%（75所属）において未然防止策（対応策）の一部が適切に実施されていなかったことに鑑みれば、不適切な事務件数や発生所属の減少に向けては、まずは全ての所属において確実に未然防止策を実施することが重要であり、これに向けて引き続き制度の定着や庁風づくりに向けた対策を講じていくことが必要である。

(5) その他

本書の評価基準日以降の令和4年5月13日に、次の重大事案が発覚している。当該事案については、速やかに再発防止に向けた取組を進めているところである。今後、当該取組をベースとして全庁的に当該業務の適正化を図っていく。

また、当該事案に係る補助金については、令和3年度未収金として処理した上で、国に対して未収解消に向けた要請及び協議を行っているところである。

ア 事案の概要

令和3年度に係る国土交通省所管の道路事業補助金約24.8億円について、県が行う国費受入れ手続、及び国費の支出事務（国の法定受託事務）に不備があり、県の出納整理期間満了までに収入できず収入未済となった。

＜経緯＞	
令和4年	
3月30日	【補助金受入担当課】概算払による支払手続き書類（支出決定決議書）について、提出期日を遅延した上に、一部の書類を15時以降に国費支出担当課へ提出した。 ※ 3/31に概算払による受入を希望する場合は、原則3/25までの提出が必要だった。 ※ 期限内に提出されていれば、収入未済を回避できた可能性があった。 ※ 3/30の15時までに国費支出担当課が支払手続き書類を処理したものは、3/31に概算払を受け入れた。
3月31日	【国費支出担当課】3/30の15時以降に提出された書類について、審査が不十分なまま、かつ臨時的に、事前の銀行への支払い指示手続き（支払確認入力）が済んでいるとの前提で支払承認の手続き（決裁）を実施したため、支払確認入力が未了のままとなり概算払の支出ができなかった。 ※ 適正な審査を行ってれば、支出もれを回避できた可能性があった。
4月30日	国の出納閉鎖 ※ 3/31以降の早い段階で概算払による補助金の受入が完了しているかを確認していれば、4/30の国の出納閉鎖までは精算払の方法による支払や受入の可能性もあった。
5月13日	国費の収入未済が発覚
5月31日	県の出納閉鎖

イ 主な原因及び再発防止に向けた取組

主な原因	原因に関する評価	再発防止に向けた取組（○受入担当課、●支出担当課）
支出決定決議書の起案、回付の遅れ	県土整備部として体制や実施方法が不十分	○各課予算担当者だけでなく、各課の事務補佐及び主管課も加えたチェック機能が果たせる体制の整備 ○予算担当者が年度末の国費受入作業に時間が割けるよう、無駄をなくしスケジュール感をもって業務に従事できる体制の整備など ○部内再発防止研修の開催や、国費事務研修会、国費システム研修会への積極的参加に加え、部内の国費における会計事務システム対応職員を養成
会計管理局における審査の不備（支払確認入力未了）	会計管理局として体制や実施方法が不十分	●データベースによる国費支払い事務の管理体制の構築（庁内見える化） ●支払確認入力の決裁前処理の原則廃止 ●年度末における国費事務及び国庫支出金の収入未済確認の再徹底 ●国費事務研修会による基本的知識や年度末事務における確認事項周知 ●「翌日通常払」の案内を手引きに記載し研修会等でも周知
収入未済の把握の遅れ	補助金受入担当課の県収入状況確認が不十分	○収納状況の確認を行うためのチェック体制・進捗管理の強化 ○国出納整理期間や県出納閉鎖を意識した体制の整備 ●会計管理局による支払完了の確認（確認結果を前記DBで表示） ●収入未済が発生している所属に対して、定期的に収納予定の確認を実施

参考資料

鳥取県業務適正化基本方針

業務を適正に行う体制を確保し、効率的かつ効果的に執行することにより、県民から信頼される県政運営を行っていくため、地方自治法第 150 条第 1 項（令和 2 年 4 月施行）に規定する「業務適正化」に関する方針を定め、以下のとおり組織的に取り組みます。

1 業務適正化の目的

職員の行動規範である「県民への誓い」（平成 22 年策定）の遵守を基本理念とし、次に掲げる目的を達成するよう、組織的に取り組みます。

- (1) 業務に関わる法令等の遵守
- (2) 業務の効率的かつ効果的な遂行
- (3) 財務報告等の信頼性の確保
- (4) 資産の保全
- (5) 情報・公文書の適正な管理

2 業務適正化で取り組む事務

地方自治法第 150 条第 1 項第 1 号に定める「財務に関する事務」に加え、「個人情報管理、公文書管理及び情報管理に関する事務」に取り組みます。

3 業務適正化の取組内容

- (1) 業務に関わる法令等を遵守するため、職員一人ひとりが関係法令等の規定を理解した上で、業務を執行し、各所属で自己点検するとともに、業務適正化で取り組む事務の制度所管課が、実地検査等により、各所属の業務の点検を実施することで、組織として、チェック出来る体制を確保し、不適切事務の未然防止に取り組みます。
- (2) 業務を効率的かつ効果的に執行するため、業務のスクラップ・アンド・ビルドや処理手順の見直し、A I ・ R P A 等の最新の I C T 技術の活用等に取り組みます。
- (3) 予算、決算等の財務報告や各政策の実施状況に関する報告等への信頼性を確保するため、適正な財務情報等の管理や報告書等の作成に取り組みます。
- (4) 県が保有する財産や現金等の資産を保全するため、現状を把握し、取得、管理、活用、処分等について、適正な手続きを行います。
- (5) 個人情報を含む情報と公文書を適正に管理するため、情報システムの使用及び管理、公文書の施行、簿冊の保存、公印の管理等を適正に行うことで、漏えい、改ざん等の防止に取り組みます。

4 業務適正化の有効性の確保

- (1) 業務適正化を推進する体制
副知事を本部長とする業務適正化推進本部を設置し、全庁的に業務適正化を推進します。
- (2) 業務適正化の透明性の確保
毎年度、業務適正化の整備及び運用状況を評価し、県議会への報告と県民への公表を行うことで、透明性を確保します。
- (3) 監査委員との連携
監査委員との情報共有や意見交換を行い、より効果的な業務適正化の整備、運用に努めます。

令和 2 年 2 月 6 日

鳥取県知事 平井 伸治

県民への誓い

私たちは、県民のために全力で働きます。

県民の信頼に応えるために

- 法令を遵守し、公正、公平で誠実に仕事をします。
- 県民の大切な公金を一円もムダにしません。

県民の豊かで幸せな生活をめざして

- 県民の声を聴き、県民の視点に立って行動します。
- 情報を公開し、説明責任を果たします。
- 前例にとらわれず、業務改善と県民生活向上を進めます。

令和3年度 重要度の高いリスクと未然防止策（財務）

<実施対象リスクの考え方>

過去の監査指摘及び会計実地検査を踏まえて、制度所管課が以下のいずれかに該当するとして、重要度が高いと判断したもの

- ①法令に違反している
- ②県組織や県民等に損害を与える
- ③県民の信頼・信用を著しく損なう不正行為で重要性が特に大きい

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
収入事務	調定事務の遅延	失念等により調定事務が著しく遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・各所属が、年度当初に歳入予算を計上した事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施する。（調定時期、納入日等を記入） ・前年度未までに、該当のある所属は所属内共有した日を、該当のない所属はその旨を、会計指導課に照会文書の返答文書で報告する。
	調定年度の誤り	前年度の実績等に基づき4月に調定した収入について、歳入年度を前年度とした。 繰越予算で収入すべき国庫補助金を現年予算で収入した。 R元年度中に委託販売先が領収した刊行物代金をR2年度歳入としていた。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	<各所属> ・年度当初(4～5月)の収入伺に年度区分の表(会計規則運用方針第10条関係)又はリンクを添付して確認する。 <会計指導課> ・会計指導課が徴収・収納委託の取扱いを運用方針に明記し、全所属に周知する。
	調定額の誤り	調定額の算定根拠となる規定を十分確認せず、誤った金額で調定・収入した。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・収入伺に算定根拠となる規定を添付して確認する。
支出事務	支出負担行為の遅延	委託業務開始後に支出負担行為事務を行った。	・担当者及び上司の進捗管理不足 ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・相手方の事務処理の遅延・不備 ・人事異動に伴う引継不十分	【年度当初の未然防止策】 ・各所属が、年度当初に、支出負担行為すべき事業等の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。（契約時期、支払日等を記入） ・前年度未までに、該当のある所属は所属内共有した日を、該当のない所属はその旨を、会計指導課に照会文書の返答文書で報告する。 【年度中の未然防止策】 ・担当者以外の職員が関与して組織的に進捗管理を行う。（参考例：総括補佐等が入札書等の写しを一括して保管し、支出負担行為の進捗管理を行う。） ・入札書等（見積書等、契約等の根拠となるものを含む。）には、契約等予定日（着手予定日、落札決定から14日以内。）を付記する。 ・統括審査課の審査で入札書等に契約予定日が付記されているか確認する。
		契約締結の伺いを一般稟議で行い、支払時に支出負担行為を行った。		
		概算額で支出負担行為を行うべきところを額の確定後に行った。		
		相手方からの書類の受理の遅れにより、負担行為の日を遡った。		
		事業終了後に流用で予算を確保し支出負担行為を行った。		
		年度当初に締結すべき契約の事務が遅延し日付を遡った。		
		契約何決裁後に誤りを修正し、再提案したため契約日を遡った。		
		担当者の失念等により、事務処理が遅延し、契約日を遡った。		
		契約期間内に変更契約すべきものを契約期間後に行い、変更契約日を遡った。		
		謝金等に係る支出負担行為が遅延していた。		
支出漏れ・支出遅延	業者からの請求書を受領後、事務処理を失念し、支払遅延が発生した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・担当者以外の職員が関与して組織的に進捗管理を行う。（参考例：総括補佐等が検査調書等の写しを一括して保管し支払等の進捗管理を行う。） ・検査調書等（検査結果を証明した書類、謝金の支給調書等、支払の根拠となるものを含む。）には、支払期限（約定のないものは15日以内）を付記する。 ・会議開催経費については、会議開催通知時等、会議開催前に支給調書を作成する。 ・統括審査課の審査で検査調書等に支払期限が付記されているか確認する。	
	過年度の報酬の支払漏れがあり、翌年度予算で支払った。			

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
契約事務	予定価格の不適正	見積徴取後に予定価格を作成した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注何に予定価格調書の作成者及びその根拠（記載例：権限規則準用・2000万円以上は部長）を記載する。予定価格調書を作成省略する場合はその旨と作成省略が可能な場合の表（会計規則運用方針第127条関係）又はリンクを添付して確認する。 ・統括審査課の審査で適切に記載されているか確認する。
		仕様変更をしたにも関わらず、変更前の仕様により予定価格を作成した。		
調達公告での予算額公表で足りると誤認し、予定価格調書を作成しなかった。				
予定価格の積算を行ったが、予定価格調書の作成を失念した。				
予定価格の積算に誤りがあった。				
		決裁権限のない者が予定価格調書を作成していた。		
入札等手続きの不適正		1者随意契約の見積書について、見積合わせの日時に開封すべきところ、見積書の受理日に開封していた。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注何、契約何に、決裁区分の根拠（記載例：権限規則・2000万円以上は部長）を記載する。随意契約の場合は随意契約できる場合の表（契約事務処理要領第2-4(2)）又はリンクを添付して確認する。 ・統括審査課の審査で根拠法令等を確認する。
		部長決裁とすべき発注何を課長決裁としていた。		
		予定価格を変更できない不落札随契(8号随契)において、予定価格を増額変更していた。		
		競争入札すべき業務を随意契約（見積合せ）により発注した。		
補助金事務	交付決定等の遅延、漏れ	要綱に定める交付決定日を遅延した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・補助事業者の提出遅延 ・担当者及び上司の進行管理不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属が、年度当初に補助事業の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。（交付申請日、交付決定日、額の確定日等を記入） ・前年度未までに、該当のある所属は所属内共有した日を、該当のない所属はその旨を、会計指導課に照会文書の返答文書で報告する。
		補助事業者等からの書類の提出が遅れ、交付決定を遡った。		
		中止した補助事業について、中止承認の手続きが行われていなかった。		
財産管理事務 （公有財産事務取扱規則関連）	使用許可に係る誤り （11条～21条関係）	・使用料の算定額を誤って徴収した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の認識不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可の起案に、公有財産事務取扱要領（第3章第5使用料）の規定及び算定根拠を添付して確認する。 ・資産活用推進課の関連審査で添付を確認する。
		・使用料を減免すべきでないものを減免した又は誤った金額で減額した。		
公有財産の貸付に係る誤り （17条～24条関係）		・貸付料の算定額を誤って徴収した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の認識不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付許可の起案に、公有財産事務取扱要領（第3章第5使用料準用）の規定及び算定根拠を添付して確認する。 ・資産活用推進課の関連審査で添付を確認する。
		公有財産の維持管理の不適正		
財産管理事務 （物品等）	金券類管理の不適正	収入印紙、レターパックの一部について、受払簿に記載なく保管していた。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・金券類は、納品時に受払簿の記載を行い、検査調書等（検査結果を証明した書類を含む。）には「受払簿記載済」と付記する。 ・統括審査課の出納決裁時に記載を確認する。
その他の事務	税申告額の積算誤り	消費税及び地方消費税について、過年度修正申告により延滞税を支出した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税の納税事務のある所属は、消費税研修会（毎年、税務課が地方公共団体等を対象として開催。講師は広島国税局）を担当者だけでなく、副査、確認者等、複数の職員が受講する。

令和3年度 重要度の高いリスクと未然防止策（個人情報管理）

＜実施対象リスクの考え方＞

過去2年で発生した個人情報流出事故の状況や、発生した場合の影響（信用失墜、県民への損害）を考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
1	郵送・配布誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報記載文書を別人あてに送付した 無関係な資料を含めて送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 同姓同名の者を混同しやすい取扱（カタカナ表記等） 作業スペースの未確保 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 	<ul style="list-style-type: none"> 電話や来客対応を行う場所と作業スペースは原則別にすることとし、不要な文書を置かないこととする。 各所属の事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、郵送物の確認を行い、記録として残す。（専用のDBは別途送付予定）
2	委託業者の不適切な事務処理による流出	<ul style="list-style-type: none"> 登録期限を迎える会員あての継続案内文書を別人あてに送付した 家賃の督促状を同姓同名の別人に送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務発注課による指示不足 	<ul style="list-style-type: none"> 4半期に1度など定期的に、委託業者に個人情報の取扱いを確認する。 確認の内容、確認者及び相手方を記録に残す。 確認簿は1年間保存する。
3	執務室内・出張時における紛失、廃棄、盗難、漏洩	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含むファイル・資料の紛失・盗難により個人情報が漏洩した USBメモリの紛失・盗難により個人情報が漏洩した 資料やPCの画面が来客者の目に触れ個人情報が流出した 個人情報を含むファイル・資料を誤って削除した 出張に持ち出した資料が紛失した 電子ファイルを自宅に持ち帰って作業をしたところ、私用端末から情報漏洩した 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 USBメモリのパスワード未設定、不十分な管理 【執務室】 鍵のかからないロッカーや執務机周辺に資料を常時保管 来客者の目や手の届く範囲での情報取り扱い コピー機や机上への資料の放置 個人情報取扱業務関連簿冊であることの未記載 操作誤り 【出張時】 ファイルに閉じない状態（資料単体）での持ち出し、不十分な管理 出張用PC・タブレットの管理が不十分 【その他】 電子ファイルの私的持ち出し 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含む書類・媒体の持ち出しは原則禁止とし、持ち出しはやむを得ない場合のみとする。 やむを得ず持ち出す場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、持ち出すファイル、資料について組織として確認を行い、記録として残す。（専用のDBは別途送付予定）
4	メール・ファクシミリ送信誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報ファイルを含むメール・ファクシミリを別人あてに送信した メールの添付ファイルに不要な個人情報が含まれていた メールの宛先に複数人を設定した状態で送信し、メールアドレスが流出した ファクシミリで送信すべき資料とは別の資料が混じっていた 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 【メール】 送信前の添付ファイル未確認（ファイル本体の他、シート、編集履歴等の確認不足） bccの理解不足、未使用 【ファクシミリ】 送信前の資料未確認 作業スペースの未確保 	<ul style="list-style-type: none"> 不要な文書が置かれている作業スペースでは資料の確認等を行わないこととする。 個人情報を含むメール・ファクシミリの送付は原則禁止とし、送付はやむを得ない場合のみとする。 やむを得ずこれらにより送付する場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、送信前後の確認を行い、記録として残す。（専用のDBは別途送付予定）
5	HP・SNS等誤掲載、一斉配信システムによる誤送信	<ul style="list-style-type: none"> HPやSNSで公開すべきファイルとは別の個人情報ファイルを掲載した 個人情報を含むページの非公開設定が不十分で外部から閲覧可能な状態となっていた 一斉配信システムを受信した者からの返信用宛先が全員に指定されており、返信内容等が流出した 一斉配信システムの受信者リストが未更新で、送るべきでない者に送信された 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 掲載前の内容、添付ファイルの確認不足 添付ファイルに不要なデータ残存 ダブルチェック未実施 【HP・SNS】 不十分な非公開設定 【一斉配信システム（メーリングリスト）】 返信時の操作設定誤り（不要な同報送信） 使用しなくなったリスト・宛先の手入れの未実施 	<ul style="list-style-type: none"> HPやSNSを更新する場合若しくは電子ファイルをアップロードする場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、HPやSNSの更新内容や電子ファイルの内容の確認を行い、記録として残す。（専用のDBは別途送付予定） 一斉配信システムの利用に当たっては、返信を含めてあらかじめ複数人によるテスト送信を行う。

令和3年度 重要度の高いリスクと未然防止策（公文書管理）

<実施対象リスクの考え方>

国において発生した公文書の廃棄等事案、及び本県における公印の不正使用事案の発生を考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
公文書の保管等	公文書の紛失、散逸、所在不明、誤廃棄	・決裁済起案の関連紙文書を簿冊に綴らず紛失した。	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分な簿冊登録、個人使用ファイル扱い ・電子決裁の処理済み後に、紙ベースで簿冊に綴るべきものを綴り忘れている ・処理済み処理を失念 	<ul style="list-style-type: none"> ・添付可能なものはできる限りPDF化して起案に添付し、これを原本とする。添付できないものは意見欄に保管場所（ロッカー名、サーバー名、フォルダ名）を記載することで簿冊に綴り込んだものとする。 <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子決裁に係る「施行処理してください。」の自動メッセージの送信先を、現行の起案者宛てから所属宛てに変更するようDB改修済み（所属のメールBOXの削除権限は通常総括補佐+αのみに設定。所属に送信されれば所属全員が処理済遅延案件をその都度、確認・注意することが可能） ・また、政策法務課に権限を持たせて、放置文書を仮簿冊に綴り込めるようシステム改修済み。令和3年度稼働予定。
		・電子決裁が施行中そのまま放置され、文書管理システム上で検索してもヒットしない		
公印の保管・使用	公印の不正使用・紛失・盗難	・決裁を経ないまま公印を使用して施行した	<ul style="list-style-type: none"> ・公印を鍵のかかるロッカーに保管していない ・不十分な施行数の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・総括補佐（文書管理主任）が公印の管守と押印文書施行について、チェックリストで確認する。（確認したチェックリストについては簿冊に綴り、記録として残す。） <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本庁課長印を集約して、管守所属を限定した。あわせて、文書は、原則公印省略で施行できることとした。 ・さらに、規則その他の規程により公印の押印を要するとされている文書については、当該規則の規定に関わらず、相手方が手押しの公印押印を求める場合を除き、公印の押印を省略し、又は公印の印影を印刷して施行することとするよう規則を制定し、公印規程を改正し、公印押印の機会の減少を図った。（令和2年12月11日施行）
		・施行必要数以上に押印して施行した（再施行含む）		

令和3年度 重要度の高いリスクと未然防止策（情報管理）

＜実施対象リスクの考え方＞

事案発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等の与える影響の大きさを考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
インシデント対応	インシデント発生後の庁内LAN全体への影響拡大	・1つの所属で発生したウイルス感染が庁内LAN全体に拡大した	・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及び情報政策課への報告）	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ。（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜情報政策課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムを導入し、庁内LAN端末でウイルス検知すると速やかに庁内LAN担当及び保守委託業者にメール連絡が届く体制を構築済み。（情報政策課から本人又は周囲の職員にLANケーブルの切断等の指示を行っている。）
ウイルス感染（個人）	ウイルス感染によるデータ破壊、改ざん、消去、流出及び機能停止（※個人）	<ul style="list-style-type: none"> ・私用USBメモリなど外部記憶媒体を利用したところウイルス感染した ・業務上必要のないサイトへのインターネット接続を行いウイルス感染した（仮想環境・インターネット接続端末） ・外部から受け取ったファイルを解凍、閲覧又は実行したところウイルス感染した ・上記ウイルス感染により必要なデータが破壊、改ざん、消去、流出した、又は庁内LANが機能停止した 	<ul style="list-style-type: none"> ・承認を得ない私用USBメモリなど外部記憶媒体の利用 ・不適切なインターネット利用 ・外部の者から届いたメール等による添付ファイルの解凍、閲覧又は実行、URLへの接続 ・OS、ソフトウェアのアップデート未実施 ・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及び情報政策課への報告） 	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ。（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信）
ウイルス感染（システム）	ウイルス感染によるデータ破壊、改ざん、消去、流出及び機能停止（※システム）	・所属所管システムが外部攻撃により破壊、改ざん、機能停止、データ流出又は消去された	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのOS、ソフトウェアのアップデートが未実施 ・管理者用ID・パスワードが初期設定のまま又は推測されやすい状態 ・管理委託業者がセキュリティポリシーを遵守していない 	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ。（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜情報政策課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムのOSやソフトウェアのアップデートの状況を、資産管理ソフトを用いて監視することを検討する。
不正アクセス	不正アクセスによる情報漏洩	<ul style="list-style-type: none"> ・ログイン情報を悪用されて、庁内LAN端末の中に保存していた情報を抜き取られた ・所属で利用しているNASに所属外の者がアクセスし情報漏洩した ・所属で利用しているノートデータベースに利用許可を想定されていない者がアクセスし情報漏洩した ・利用権限のない職員が業務システムにアクセスし、個人情報を閲覧又は情報漏洩した 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内LANパソコン周辺へのパスワードの貼り付け、推測されやすいパスワードの利用 ・PCログイン時とノーツのパスワードが同一 ・NASにパスワード未設定又は接続可能アカウントの制限をしていない ・ノーツデータベースのアクセス権限設定が不十分又は更新もれ ・パスワード情報の悪用 	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ。（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜情報政策課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一元管理のファイルサーバの構築・運用を検討する。 ・多要素認証を検討する。

業務点検チェックリスト（財務）

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント
1	01予算	01予算一般	01予算一般	<ul style="list-style-type: none"> ○会計年度独立の原則は守られているか。 ○会計年度、会計区分、現年・繰越の区分は適正か。（明許繰越予算で執行すべきものを現年度予算で執行していないか。債務負担行為未設定で年度を超えた契約や交付決定をしていないか。その他、年度区分や財源の誤り等はないか。）。 ○予算の繰越し手続きは適正か。
2	02歳入	01収入の決定	01発注伺	<ul style="list-style-type: none"> ○入札及び随意契約を行う場合に発注伺を作成しているか。 ○予定価格の積算は適正か。
3	02歳入	01収入の決定	02契約等伺	<ul style="list-style-type: none"> ○許認可又は契約に基づいて歳入する場合、契約書案等を伺っているか。 ○収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○会計年度区分、収入科目、納入者、納入期限等は適正か。
4	02歳入	02調定	01収入調定・納入通知・収納管理	<ul style="list-style-type: none"> ○調定の時期は適正か。（使用料、貸付料は原則、事前徴収） ○会計年度区分、収入科目、調定額、納入者等は適正か。 ○納入期限は適正に設定されているか。（原則、納通発行日から20日以内。過年度支出の返納は10日以内） ○納入通知書等発付後、財務会計システム等による収納確認を適切に行っているか。 ○（事後調定の場合）収納後に作成された収入調書の決裁を受けているか。 ○不要な調定の取消漏れ、減額漏れはないか。
5	02歳入	03収納	01出納員等による現金等の領収	<ul style="list-style-type: none"> ○現金（証券）領収書は適正に管理されているか。（使用前に一連番号を付し、表紙に年度使用年度及び番号を記載しているか。書損があった場合の処理は適正か。） ○現金を直接収納した際に、現金領収証書を納入者に交付しているか。 ○現金出納簿の整備、記帳は適正か。 ○現金（証券）領収証書用紙管理簿の整備、記帳は適正か。 ○現金及び有価証券の保管管理は適切か。 ○分任出納員が収納した場合の出納員への引継ぎ等は適正に行われているか。（原則、収納の日からその翌々日まで）
6	02歳入	03収納	02現金の払込	<ul style="list-style-type: none"> ○出納員は収納した現金を、期日までに払込書により払い込んでいるか。（原則、収納の日から7日以内） ○現金出納簿に正しく記載しているか。 ○出納員管理口座に入金があった場合、期日までに払い込んでいるか。また、利息発生時の処理は適切か。 ○分任出納員が払い込む場合、期日までに払い込んでいるか。（原則、収納の日から7日以内）
7	02歳入	04過誤納金	01還付	<ul style="list-style-type: none"> ○相手方に通知を発出する場合、歳入戻出通知伺を作成しているか。 ○調定の減額を行っているか。 ○還付の時期は適正か。 ○出納閉鎖後の戻出金は現年度の歳出予算から支出しているか。
8	02歳入	05未収金	01督促	<ul style="list-style-type: none"> ○納入期限から20日以内に督促状を発行しているか。 ○督促状の指定期限は、発行日から10日以内としているか。 ○滞納整理票により督促状況等を記載しているか。
9	02歳入	06収入証紙	01収入証紙	<ul style="list-style-type: none"> ○申請書等に所定の金額の証紙が貼付され、所定の消印により消印されているか。 ○証紙徴収整理簿兼証紙収入状況報告DBによる登録及び確認を行っているか。
10	03債権	01債権管理	01債権管理	<ul style="list-style-type: none"> ○債権の徴収停止、免除及び猶予等を行う場合、適切な処理を行っているか。 ○延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。 ○不納欠損処分の手続きは適正か。
11	04契約	01発注	01一般競争入札・指名競争入札	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な予算措置がされているか。（複数年度にわたる場合の債務負担行為等） ○決裁権者は適正か。（2000万円以上は部長） ○予定価格の積算は適正になされているか。 ○契約方法は適切か。 ○調達公告等に必要事項が適正に記載されているか。 ○入札期日の前日から起算して少なくとも5日前に公告しているか。 ○入札保証金の額、免除の場合は免除理由を伺っているか。 ○指名競争入札の場合、理由、根拠条項を明記し、なるべく5名以上を指名しているか。（配慮措置企業が1者以上入っているか。） ○長期継続契約ができない契約を長期継続契約していないか。 ○予定価格が100万円以上の発注伺は統括審査課の審査を受けているか。
12	04契約	01発注	02随意契約	<ul style="list-style-type: none"> ○随意契約の理由は適正か。根拠条項を明記しているか。 ○見積徴収数は適正か。（予定価格が5万円以上の物品、委託・役務及び賃借の調達にあたって、配慮措置企業が1者以上入っているか。） ○予定価格が100万円以上の発注伺は統括審査課の審査を受けているか。

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント
13	04契約	02入札・見積合わせ	01一般競争入札・指名競争入札	<ul style="list-style-type: none"> ○予定価格が100万円以上の場合、決裁権者（2000万円以上は部長）が記名した予定価格調書が作成されているか。 ○予定価格が20万円以上の場合、書面等（負担行為の概要欄等）に予定価格を記載しているか。 ○開札方法は適正か。（全入札書の開封、読上げ等） ○落札者の決定手続は適正か。 ○委任状がある場合、受任者の記名のある入札書が提出されているか。
14	04契約	02入札・見積合わせ	02随意契約	<ul style="list-style-type: none"> ○見積書を適正に徴しているか。 ○見積書に受付印を押印しているか。 ○施行令第167条の2第1項第3号又は4号の規定に基づき随意契約を締結する場合、発注見通し等を公表しているか。
15	04契約	03契約	01契約書作成、請書徴取（負担行為）	<ul style="list-style-type: none"> ○支出負担行為として整理する日（契約締結日）、年度区分は適正か。（契約締結日は、着手前） ○支出負担行為書の記載、添付書類は適正か。 ○支払方法は適正か。（原則精算払。これによらない場合は契約書に明記） ○契約保証金を契約締結時に、納付しているか。（免除の場合、理由は適正か。） ○予定価格を超えた金額や見積額と異なる金額で契約をしていないか。 ○契約書に会計規則第110条に規定する事項が適正に記載されているか。 ○委託契約の場合、再委託禁止についての条項があるか。再委託の承認は適正か。 ○個人情報取扱業務を委託する場合、個人情報の保護に関する条項及び個人情報取扱業務委託特記事項を記載しているか。 ○暴力団の排除規定はあるか。 ○発注何と契約書の仕様書の内容が一致しているか。 ○県が保管する契約書等に収入印紙の貼付があるか。（印紙税の詳細は税務署に確認のこと） ○県及び相手方の押印は適正か。 ○契約の変更手続は適正か。また、変更理由を記載しているか。 ○統括審査課の審査を受けているか。 ○議会議決が必要な契約の場合、議決されているか。
16	04契約	04履行確認	01履行確認、検査	<ul style="list-style-type: none"> ○検査員の任命をしているか。 ○完了届等の受理日から工事は14日以内、その他は10日以内に完了検査を行っているか。 ○検査調書の作成又は検査済みの表示は適正か。
17	05歳出	01支出命令・支出決定	01請求書の徴取等	<ul style="list-style-type: none"> ○請求書の徴取が必要なものについて適切に徴取しているか、その内容は適正か。 ○履行検査が終わっているものか。 ○会議開催経費等については、適切に支給調書を作成しているか。（原則、会議等の開催前）
18	05歳出	01支出命令・支出決定	02支出命令・支出決定	<ul style="list-style-type: none"> ○債務が確定し、支払時期が到来したものであるか。 ○正当な債権者であるか。 ○請求・受領委任の場合、委任状を徴しているか。 ○支出負担行為兼支出仕訳書で支払できる経費か。 ○支出仕訳書の記載内容（金額、年度、科目等）、添付書類は適正か。 ○支払期限内に支払はなされているか。（支払期限の定めのないものは、請求があつてから15日以内）
19	05歳出	01支出命令・支出決定	03戻入	<ul style="list-style-type: none"> ○戻入仕訳書又は資金前渡（概算払）精算書により決定しているか。（戻入対象の支出仕訳書に誤りがないか。） ○戻入通知何は作成されているか。（旅行命令簿によるもので、電磁的方法により行う旅費を除く）。 ○戻入額の算定に誤りがないか。 ○返納通知書で指定する返納期限は、通知日の翌日から起算して10日以内の日か。 ○返納通知書の発付後に、収納状況を確認しているか。期限以降も未返納の場合、督促処理等は適切か。（収入の規定を準用）
20	05歳出	02支出方法	01支出区分（資金前渡）	<ul style="list-style-type: none"> ○資金前渡をすることができる経費か。（地方自治法令第161条第1項第1号から第14号まで及び第16号に掲げるもののほか、会計規則第70条に列挙） ○資金前渡受領口座（代理受領口座含む）の通帳及び銀行取引印（出納員の公印）は適切に管理されているか。また、利息発生時の処理は適切か。 ○受払簿により管理がなされているか。 【精算】 ○領収書（領収書を徴しがたいものについては支払を証明するに足りる書類）を徴し、期間内（支払完了後（出張を伴う場合は、帰庁の日以後）7日（県休日不算入）以内）に精算しているか。 ○長期間保有できる資金前渡経費は定められた期間内に精算しているか。
21	05歳出	02支出方法	02支出区分（概算払）	<ul style="list-style-type: none"> ○概算払をすることができる経費か。（地方自治法施行令第162条第1号から第5号までに掲げるもののほか、会計規則第75条に列挙） ○契約締結時に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。 【精算】 ○経費が確定したときは、速やかに精算しているか。 ○額の確定等の記載内容は適正か。 ○相手方の履行完了時に債務が確定していることを確認（完了検査）しているか。

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント
22	05歳出	02支出方法	03支出区分 (前金払)	<ul style="list-style-type: none"> ○前金払をすることができる経費か。(地方自治法施行令第163条第1号から第7号までに掲げるもののほか、会計規則第77条に列挙) ○契約締結何に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。
23	05歳出	02支出方法	04支出区分 (繰替払)	<ul style="list-style-type: none"> ○繰替払のできる経費か。(地方自治法施行令第164条第1号から第4号までに掲げるもののほか、会計規則第77条の2に列挙) ○繰替支払報告書による報告はされているか。
24	05歳出	03節毎の留意点	01節毎の留意点	<ul style="list-style-type: none"> (1)報酬・報償費 <ul style="list-style-type: none"> ○支給調書を作成しているか。(原則、会議等の開催前) ○源泉徴収が必要な支払について、適切に源泉徴収しているか。 (2)旅費 <ul style="list-style-type: none"> ○旅費請求書の内容は適正か。(経路、算定は正しいか、請求者の記名はあるか等) ○源泉徴収が必要な旅費について源泉徴収しているか。 (3)需用費 <ul style="list-style-type: none"> ○検査が終了し、債務が確定しているか。 ○食糧費の支出仕訳書に食糧費支出調書を添付しているか。 (4)役務費・委託料 <ul style="list-style-type: none"> ○源泉徴収が必要な支払について源泉徴収しているか。 (5)工事請負費 <ul style="list-style-type: none"> ○落札者(又は契約の相手方)を決定した日から14日以内に契約締結しているか。 ○契約保証金の取扱い(変更契約時の取扱い含む)は適正か。(免除理由。契約締結時納付) ○工事完成届の受理日から14日以内に完成検査を行っているか。 (6)補助金等 <ul style="list-style-type: none"> ○交付決定、額の確定等の内容(補助対象経費、補助金算定等)は適正か。(交付要綱等に規定されたとおり行われているか。) ○交付申請、交付決定、変更承認、実績報告、額確定等の時期は適切か。
25	06公有財産	01管理	01使用許可・減免	<ul style="list-style-type: none"> ○使用許可又は減免を行う場合、許可又は減免基準に合致しているか。 ○使用料又は減免額は適正に算定されているか。 ○使用許可又は減免の事務手続き(軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く)において、資産活用推進課の関連審査を受けているか。
26	06公有財産	01管理	02貸付・減免	<ul style="list-style-type: none"> ○貸付を行う場合、貸付基準に合致しているか。 ○貸付又は減免を行う場合、許可又は減免基準に合致しているか。 ○貸付料又は減免額は適正に算定されているか。 ○貸付又は減免の事務手続き(軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く)において、資産活用推進課の関連審査を受けているか。
27	07物品	01物品一般	01物品保管主任の任免	<ul style="list-style-type: none"> ○物品保管主任の任免は伺により決定し、発令内容を口頭で伝達しているか。 ○出納員・物品出納員等との兼職になっていないか。(金券類のうちタクシーチケット及び法人クレジットカードを除く。) ○物品の保管場所ごとに任命されているか。
28	07物品	02取得	01購入手続等	<ul style="list-style-type: none"> ○物品の購入は物品請求書及び契約・交付何書により行っているか。(予定価格20万円未満の消耗品については省略規定あり) ○発注方法は適正か。 ○用品指定品目により対応できるものが購入されていないか。 ○物品請求等の起案時に起案者以外の者を検査員として伺っているか。(年間伺を含む) ○資金前渡者が購入した物品は、備品については備品登録何書、備品以外の物品は資金前渡精算書により引継いでいるか。 ○委託料で取得する物品の事務手続は適切か。
29	07物品	02取得	02寄附物品の受納	<ul style="list-style-type: none"> ○申込者から物品寄附申込書等の提出を受け、寄付物品受納何書により受納決定しているか。 ○金券類(図書カード、商品券等)の寄附を受けた場合、金券類受払簿に記載しているか。
30	07物品	03管理	01適正管理・使用	<ul style="list-style-type: none"> ○物品の損傷防止について所属内で注意喚起が行われているか。(パソコン周辺での飲食等) ○公用車運転時の安全確認徹底及び使用前後の損傷点検徹底が図られているか。 ○物品を損傷した際に物品損傷報告DBにより報告しているか。
31	07物品	03管理	02物品の確認・台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> ○物品出納簿に登録した物品の保管状況について毎年1回以上確認を行っているか。 ○物品確認DBにより物品確認の結果を記録し、所属長の確認を受けているか。 ○現物の確認ができない物品については、原因の究明を行い、適切な処理を行っているか。 ○備品シールは1点ごとに貼付されているか。(貼付できないものは、現物と備品番号が照合できるように必要な措置をとっているか。) ○備品の出納を財務会計システムに登録しているか。 ○生産品の引継ぎ、処分手続き等は適正に行われているか。

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント
32	07物品	03管理	03金券類・タクシーチケット	<p>(1)金券類（切手、印紙、証紙等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○物品保管主任が受払の都度、金券類受払簿の記帳を行っているか。 ○月末の現在高を所属長が指定した者が確認し、確認済の旨の表示をしているか。 ○受払簿と現物は一致しているか。 ○金券類の保管方法は適切か。 <p>(2)タクシーチケット</p> <ul style="list-style-type: none"> ○チケット交付時、利用変更時及び利用報告時に、所属長の承認を受けているか。（利用承認簿へ記名） ○利用済みチケット半券は利用承認簿に貼付け保存されているか。 ○簿冊管理簿に管理状況を記載しているか。 ○チケット簿冊の利用終了後、控えを5年間保存しているか。
33	07物品	03管理	04貸付け及び返還（原則）	<ul style="list-style-type: none"> ○申請者からの物品借受申込書に基づき、物品貸付伺書により貸付けの決定を行っているか。 ○貸付けを受けようとする者が保証人を立てているか。（市町村等へ貸し付ける場合、委託等の場合及び貸付期間が10日未満の場合は不要）。 ○貸付契約を締結しているか。（貸付期間が1年以内で無償貸付けの場合は省略可） ○貸付期間は適切か。（原則1年以内） ○物品の確認を実施（貸付期間中に1回以上）し、異常が判明した場合の報告や処理は適切か。 ○貸付期間を更新する場合、新たな貸付期間が記載された物品借受申込書等が提出されているか。 ○返還された物品は貸付物品受入調書により受入れているか。
34	07物品	03管理	05保管換え	<ul style="list-style-type: none"> ○物品保管換引継書により行われているか。（手続きが遅延していないか。電子決裁にあたり審査欄にて保管換先の確認を受けているか。） ○国庫補助により取得した物品は国が定める期間を経過しているか。
35	07物品	03管理	07借受け及び返還	<ul style="list-style-type: none"> ○借受けは借受物品受入調書、返還は借受物品返還調書により行われているか。（パソコン、コピー機又は自動車の借受けにおいて契約書を作成し又は請書を徴する場合、省略可）
36	07物品	04処分	01不用決定及び処分	<ul style="list-style-type: none"> ○不用の決定及び処分は適正に行われているか。 ○備品情報交換システムDBの利用等、他機関での利活用を検討したか。 ○インターネット公売による売払いを検討したか。 ○不用の決定及び処分は、不用品決定・処分伺書により行っているか。 ○廃棄処分を行う場合、資格を有する処分業者と委託契約書を締結しているか（科目は委託料で支払われているか）。また、産業廃棄物管理票（マニフェスト）が作成されているか。
37	07物品	04処分	02譲与、減額譲渡	<ul style="list-style-type: none"> ○譲与の場合は物品譲与調書、減額の場合は物品減額譲渡調書により行っているか。
38	08総括事項	01会計一般	01法令遵守、内部チェック機能の発揮に向けた取組状況	<ul style="list-style-type: none"> ○定期監査、会計実地検査等の結果を所属内に周知・徹底し、改善に向けた取り組みが実施されているか。 ○出納員等会計職員が率先して厳正な会計事務を推進し、所属全体で事務処理に取り組んでいるか。
39	08総括事項	01会計一般	02会計職員の任免等	<ul style="list-style-type: none"> ○知事が任免する出納員について、出納員等申請DBにより会計管理者に内申しているか。（あて職出納員を除く。） ○分任出納員及び会計員は適正に任免手続が行われているか。（知事部局は所属長等に委任。警察本部及び教育委員会の内申が必要） ○出納機関の長、出納員、分任出納員に交替があった際の引継ぎは適正に行われているか。（引継目録の作成、発令から2週間以内の引継ぎ）
40	08総括事項	01会計一般	03帳簿・帳票および証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ○会計規則第160条第1項の帳簿を備えているか。 ○会計規則第160条第2項の帳票を保管しているか。 ○収入及び支出の証拠書類を適正に保管しているか。

業務点検チェックリスト（個人情報管理）

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント
1	01個人情報取扱事務の把握	01	個人情報取扱事務登録簿に事務が正しく登録されているか
2	01個人情報取扱事務の把握	02	個人情報取扱事務登録簿の点検がされているか
3	02個人情報流出防止対策強化期間	01	対策強化期間を設定しているか
4	02個人情報流出防止対策強化期間	02	対策強化期間において具体的な取組を行っているか
5	03個人情報流出を防ぐ職場環境	01	個人情報を扱う（封入、封かん等）際に、整理された作業スペースがあるか
6	03個人情報流出を防ぐ職場環境	02	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが整理されているか
7	03個人情報流出を防ぐ職場環境	03	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが適正に保管されているか
8	03個人情報流出を防ぐ職場環境	04	裏面利用紙に個人情報が含まれていないか
9	03個人情報流出を防ぐ職場環境	05	ダブル、トリプル等チェック体制は出来ているか
10	03個人情報流出を防ぐ職場環境	06	ファクシミリによる個人情報の送付はないか
11	04職員の意識	01	個人情報流出防止研修に参加しているか
12	04職員の意識	02	研修参加後は伝達研修を実施しているか
13	04職員の意識	03	新規職員及び会計年度任用職員等への個人情報の重要性に関する研修を実施しているか
14	05チェックリスト	01	個人情報を扱う際に、チェックリスト等を活用しているか
15	06個人情報保護推進員	01	個人情報保護推進員を設置しているか

業務点検チェックリスト（公文書）

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント
1	01文書事務（職員自己点検）	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	01現用公文書と歴史公文書の違い等	○鳥取県公文書等の管理に関する条例について知っているか ○現用公文書と歴史公文書の違いについて知っているか
2	01文書事務（職員自己点検）	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	02簿冊	○簿冊名は適正か（個人名等の個人情報が入っていないか） ○保存期間が満了した簿冊は適正に廃棄されているか ○保存期間が1年以上の簿冊は全て文書管理システムに登録しているか ○事務処理が終了した年度が経過した簿冊を簿冊の完結（予定）日を確認した上で、完結処理を行っているか
3	01文書事務（職員自己点検）	02公文書の作成	01経路設定	○決裁権者は適正か ○関連審査の有無を確認を行ったか ○文書審査の担当者は適正か ○施行確認は適正な者が行っているか
4	01文書事務（職員自己点検）	02公文書の作成	02文書の遡り施行及び再施行について	○文書の遡り施行及び再施行の承認が文書管理主任が行っているか（文書管理補助員が行っていないか）
5	01文書事務（職員自己点検）	02公文書の作成	03書誌情報、処理済の処理	○書誌情報の登録は適正か（文書管理規定に従い、保存期間と公文書館引継情報を登録しているか） ○施行が終了した文書について、速やかに処理済としているか
6	02文書事務（所属の点検）	01文書管理主任	01文書管理主任研修	○文書管理主任研修に文書管理主任又はそれに代わる者が出席しているか ○文書管理主任研修で受講した内容について所属内で伝達研修を行っているか
7	02文書事務（所属の点検）	01文書管理主任	02紙文書の受付及び仕分け	○所属に届いた紙文書は、開封して、余白に受付印を押印しているか。
8	02文書事務（所属の点検）	01文書管理主任	02紙文書の受付及び仕分け	○所属の所掌事務に属さない文書が届いた場合、政策法務課へ持参してその旨を申し出ているか
9	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	01起案の確認・決裁	○起案内容をよく確認し、決裁をしているか ・遡り施行の必要な伺いはしているか ・事前押印について必要な伺いはしているか。 ・申請書等の宛先の確認はしているか。 ・回答、承認等を行う起案に、受理した依頼文書等の添付がしてあるか。
10	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	02経路設定等	○経路設定、保存期間、歴史的公文書に該当するかの判断の妥当性について、起案者以外の職員が確認しているか
11	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	03文書審査	○所属で行う文書審査について、特に以下の項目について審査を行っているか。 ・関係する法令等について ・決裁権者が適切か ・起案文書の構成 ・書式規程に基づく書式か ○再施行の承認は文書管理主任が行っているか。
12	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	04施行確認等	○所属で行う施行確認について、文書管理補助員も施行確認を行っている場合、遡り施行の確認は文書管理主任が行っているか。 ○施行確認時に特に以下の項目について確認しているか。 ・施行文書、宛先が起案どおりか ・正しい決裁権者、文書審査者か ・文書番号は正しいか。 ・遡りとなっていないか。 ・担当連絡先は記載されているか。 ・施行日、発送日は適切か。 ○起案文書が処理済みにされないまま長期間電子決裁システム上に残っていないか。
13	02文書事務（所属の点検）	03公印の管理	01公印の管理、押印手順等	○公印は使用する際のみ取り出しているか。 ○勤務時間終了後は、鍵のかかる場所へ公印を保管しているか。 ○施行文書への押印は、必ず文書管理主任の確認の後、所属内の決められた場所で行っているか。
14	02文書事務（所属の点検）	04簿冊の管理	01簿冊の登録	○文書管理システムへの簿冊登録に当たり ①簿冊の名称が適切か（簿冊名は全て公表されている。個人名及び法人・団体名を入れた際の当該法人等が不利益となる記載がないか） ②保存期間や公文書館引継情報が鳥取県文書の管理に関する規程に基づき設定されているか ③所属全体で整合性のある内容で登録されているか所属として確認しているか
15	02文書事務（所属の点検）	04簿冊の管理	01簿冊の登録	○完結年度が到来した簿冊の完結処理はされているか。
16	02文書事務（所属の点検）	04簿冊の管理	02簿冊の引継・廃棄	○所属で簿冊を廃棄する場合、政策法務課が送付する廃棄決定リストと突合した上で廃棄しているか ○＜本庁のみ＞政策法務課に簿冊を引き継ぐ場合、政策法務課が送付する引継ぎ対象簿冊リストと突合した上で引き継いでいるか

業務点検チェックリスト（情報管理）

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント
1	01情報セキュリティ基本方針の理解	01	情報セキュリティ基本方針で定義する「機密性・完全性・可用性」の内容を説明できるか。
2	01情報セキュリティ基本方針の理解	02	基本方針で定める「職員等の責務」が理解されているか。 (「職員等の責務」の理解の確認) ・心当たりのない送信者から届いたメールの取扱 ・市内LANネットワークにおける外部記憶媒体の取扱手順 など
3	02管理体制 (所属長の役割)	01	情報政策課から発出されるセキュリティに関する通知等について、所属内職員へ適切に周知しているか。
4	03USBフラッシュメモリの利用	01	USBフラッシュメモリ（SDカード等も含む）は所属で定められたもののみを使用しているか。私物等、外部からの持ち込みをしていないか。
5	03USBフラッシュメモリの利用	02	USBフラッシュメモリ管理簿の作成・記載が適正に行われているか。
6	03USBフラッシュメモリの利用	03	適切な者がUSBメモリ管理責任者となっているか。 ※「情報セキュリティ管理者」または「所属内の職員」がUSB管理者。
7	03USBフラッシュメモリの利用	04	USBフラッシュメモリが適切な場所に保管されているか。
8	03USBフラッシュメモリの利用	05	USBフラッシュメモリの利用目的・利用期間に問題はないか。業務上必要な場合、必要な期間に限定した利用を行っているか。
9	04メール送信	01	個人情報等を含むファイルをメールで外部に送信する場合、添付ファイルの暗号化又はパスワードを設定しているか。 (関係者以外の方に漏れてはいけない添付ファイルを外部（例えば企業や県民）の方にメールする際のルールに従ってメール送信しているか。)
10	04メール送信	02	複数の者にメールを送る時、宛先、cc、bccそれぞれの役割を理解し、適切にメール送信しているか。
11	05ソフトウェアのアップデート ※ 市内LANパソコンのみ確認	01	Adobe Readerのバージョンアップが適切に行われているか。 リンク先の最新バージョン情報を確認 ※情報政策課からのお知らせ（2020年5月15日）
12	06パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	01	Windowsとノーツのログインパスワードを別々のものにけているか。
13	06パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	02	パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。
14	06パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	03	パスワードは10文字以上で文字列が英大文字・英小文字・数字・記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたもので第三者が想像しにくいものになっているか。
15	07個人情報を有する電子ファイルの管理 ※ 起動しているパソコン（所属内約2名）で確認する。	01	個人情報を有する電子ファイルについて、パスワードが設定してあるか。
16	08市内LANパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	01	市内LANパソコン以外のシステム専用端末・公用タブレットについて、ウイルス対策ソフトは導入されているか。（iOSは除く）また、パターンファイルの更新は行われているか。
17	08市内LANパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	02	市内LANパソコン以外のシステム専用端末について、外部記憶媒体を接続することがある場合、接続時にウイルスチェックをしているか。（※タブレットは対象外）
18	08市内LANパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	03	市内LANパソコン以外のシステム専用端末のパスワードについて、10文字以上で文字列は英大文字・英小文字・数字・記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたもので第三者が想像しにくいものになっているか。
19	09情報システム機器の廃棄時等に係るデータ消去手順	01	「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」の内容を理解し、サーバ、NAS、パソコン等に搭載された記憶媒体のデータ消去や物理破壊を適切に行っているか。

業務適正化実地検査結果

【財務】

不適切事務	所属数	対応策
1. 歳入		
<調定の遅延> ●事務手続きの遅れ等による調定事務の遅延があった。	1	○「令和3年度の業務適正化の取組について」（令和3年3月19日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（各所属が、年度当初に、歳入予算を計上した事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施する。）
2. 歳出		
<支出負担行為の遅延> ●事務手続きの遅れ等による契約日の遡り・契約の遡及適用があった。（14件）	8	○「令和3年度の業務適正化の取組について」（令和3年3月19日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（各所属が年度当初に、支出負担行為すべき事業等の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。）
●進捗管理不足による変更契約の契約日の遡りがあった。（3件）	3	○新たに契約の実施状況の進捗管理を徹底し、状況に応じて適時・適切な変更契約を締結することを未然防止策に追加する。
<支出漏れ・支出遅延> ●進捗管理不足による支出漏れ（過年度支出）があった。（1件）	1	○「令和3年度の業務適正化の取組について」（令和3年3月19日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（担当者以外の職員が関与して組織的に進捗管理を行う。）
<資金前渡の精算遅延> ●事務手続き等の遅れによる資金前渡の精算遅延があった。（1件）	1	○資金前渡の一覧等を所属内で共有し、精算に係る進捗管理を実施するとともに、毎月、財務会計システムを点検し、精算漏れの確認を行うことを未然防止策に追加する。
3. 契約		
<予算執行の不適正> ●予算の議決前に入札（改札・落札決定）を行った。（1件）	1	○議決前に公告した案件は、担当者と入札執行者が開札の前に議決の確認を行うことを徹底する。
<予定価格調書の作成漏れ> ●予定価格調書の作成漏れがあった。（3件）	3	○「令和3年度の業務適正化の取組について」（令和3年3月19日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（発注何に予定価格調書の作成を省略できる場合の表又はリンクを添付して確認する。）
合計	18	

【個人情報管理】

不適切事務	所属数	対応策
●個人情報を取り扱う際に確認するチェックリストの活用が不十分だった。	2	○「令和3年度の業務適正化の取組について」（令和3年3月19日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（チェックリストを活用して、個人情報の適切な取扱いを確認し、記録として残す。）
合計	2	

【公文書管理】

不適切事務無し

【情報管理】

コロナ対応のため実施見送り

自己点検（年間評価）結果

資料5

（1）未然防止策の主な未実施状況と直ちに対応した是正状況

対象の事務	未実施であった未然防止策の状況	所属数	直ちに対応した是正状況
財務	歳入予算に計上された事業の一覧等を年度当初に作成していなかった。	27	<各所属> 次年度に向け、年度当初に当該一覧表等を所属内共有し、進捗管理を徹底することとした。
	年度当初(4~5月)の収入伺に年度区分の表(会計規則運用方針第10条関係)を添付していなかった。	32	<各所属> 次年度に向け、年度当初の収入伺に年度区分の表を添付し、確認することを徹底することとした。
	歳出予算に計上された事業の一覧等を年度当初に作成していなかった。	21	<各所属> 次年度に向け、年度当初に当該一覧表等を所属内共有し、進捗管理を徹底することとした。
	検査調書等に支払期限を付記していなかった。	26	<各所属> 検査調書等には、支払期限（約定のないものは15日以内）を付記するよう徹底した。
	発注伺に予定価格調書の作成省略が可能な場合の表を添付していなかった。	14	<各所属> 発注伺に予定価格調書の作成省略が可能な場合の表を添付し、確認することを徹底した。
	発注伺、契約伺に随意契約できる場合の表を添付していなかった。	11	<各所属> 発注伺、契約伺に随意契約できる場合の表を添付し、確認することを徹底した。
	歳出予算に計上された補助事業の一覧等を年度当初に作成していなかった。	10	<各所属> 次年度に向け、年度当初に当該一覧表等を所属内共有し、進捗管理を徹底するようとした。
個人情報管理	委託業者への個人情報取扱いに関する確認や確認した内容等の記録を行っていなかった。	10	<各所属> 委託業者への個人情報取扱いに関する確認や確認した内容等の記録を行うことを徹底した。
公文書管理	紙文書をPDF化したものを原本として電子決裁システムの意見欄に貼り付けていなかった。	13	<各所属> 原則、紙をPDF化したものを原本として電子決裁システムの意見欄に貼り付けることを徹底した。
	公印の管守及び押印文書施行を総括補佐（文書管理主任）がチェックリストで確認していなかった。	22	<各所属> 公印の管守および押印文書施行を総括補佐（文書管理主任）がチェックリストで確認することを徹底した。
情報管理	一部の情報セキュリティ管理者（所属長）が情報セキュリティ研修を未受講又は職場内の伝達講習を未実施だった。	3	<各所属> 情報セキュリティ管理者（所属長）が情報セキュリティ研修の資料を改めて確認した。所属職員への伝達講習を実施した。

(2) 確認した主な不適切事務と直ちに対応した是正状況

対象の事務	主な不適切事務	所属数	各所属で直ちに対応した是正状況
財務	収入調定の誤りや遅延があった。	7	所属内で共有するとともに、再発防止のため、収入調定一覧等を活用し収納管理を行うことを徹底した。
	収納金の払込みの遅延があった。	4	適切な事務処理について職員へ周知するとともに、複数名で進捗管理を行うことを徹底した。
	契約締結日の誤りがあった。	4	適切な事務処理について職員へ周知を図った。
	検査員を任命・変更していなかった。	5	適切な事務処理について職員へ周知するとともに、契約時や人事異動時には必ず検査員の任命・変更が行われているか確認することを徹底した。
	支払いの遅延があった。	7	適切な事務処理について職員へ周知するとともに、複数名で進捗管理を行うことを徹底した。
	返納期限に誤りがあった。	4	適切な事務処理について職員へ周知を図った。
	資金前渡の精算遅延があった。	6	適切な事務処理について職員へ周知するとともに、資金前渡の一覧等を所属内で共有し、複数人で進捗管理を行うことを徹底した。
	報酬・報償費の支払について会議後に支給調書を作成していた。	4	適切な事務処理について職員へ周知を図った。
個人情報管理	個人情報取扱事務登録簿に事務が正しく登録されていなかった。	5	所属内に周知の上、登録することを徹底した。
	個人情報取扱事務登録簿の点検が未実施であった。	7	所属内に周知の上、点検することを徹底した。
	個人情報流出防止対策強化期間の期間設定や具体的な取組が行われていなかった。	30	個人情報を扱う事務が多くなる時期を対策強化期間に設定し、職員への注意喚起などを徹底することとした。
	個人情報を扱う際のチェック体制が構築できていなかった。	4	所属内に周知の上、再発防止のため、複数名でチェックを行うことを徹底した。
	個人情報流出防止研修に参加していない又は所属職員への伝達研修が実施されていなかった。	11	研修資料を共有し、研修内容を職員へ周知するとともに次回開催される研修に参加し、速やかに伝達研修を行うこととした。
	新規職員及び会計年度任用職員等への個人情報の重要性に関する研修を実施していなかった。	4	研修内容を職員へ周知するとともに、次回以降は実施することを確認した。
	個人情報を扱う際にチェックリストを活用していなかった。	24	「個人情報流出防止の手引き」を職員へ周知するとともに、チェックリストを今後活用することとした。
個人情報保護推進員を設置していなかった。	4	所属内に周知の上、設置することを徹底した。	
公文書管理	事務処理が終了した年度が経過した簿冊の完結処理が行われていなかった。	15	所属内へ周知・再点検の上、直ちに完結処理を行った。
	施行が終了した文書について、速やかに処理済としていなかった。	7	直ちに処理済にするとともに、今後施行後は速やかに処理済を行うよう職員に周知した。
	文書管理主任研修に参加していない又は所属職員への伝達研修が実施されていなかった。	22	研修資料を共有し、研修内容を職員へ周知するとともに次回開催される研修に参加し、速やかに伝達研修を行うこととした。
情報管理	一部の職員が、情報セキュリティ基本方針で定義する「機密性・完全性・可用性」の内容を説明できなかった。	9	情報セキュリティ基本方針の内容理解に向け、当該職員への指導を行った。
	一部の職員が、基本方針で定める「職員等の責務」を理解していなかった。	4	情報セキュリティ基本方針の内容理解に向け、当該職員への指導を行った。
	一部の所属において、USBフラッシュメモリ管理簿の作成・記載が適正に行われていなかった。	4	USBフラッシュメモリ管理簿を作成するとともに、所属内職員へ適切な取扱いを案内し、管理簿への記載を徹底するよう指導した。
	一部の職員が、個人情報等を含むファイルをメールで外部に送信する際に設定すべき添付ファイルの暗号化又はパスワードを実施していなかった。	4	パスワード設定に関する通知文書の内容理解に向け、当該職員への指導を行った。
	一部の職員が、個人情報を有する電子ファイルへのパスワード設定を実施していなかった。	20	パスワード設定に関する通知文書の内容理解に向け、当該職員への指導を行った。

令和4年度 重要度の高いリスクと未然防止策（財務）

＜実施対象リスクの考え方＞

過去の監査指摘及び会計実地検査を踏まえて、制度所管課が以下のいずれかに該当するとして、重要度が高いと判断したもの

- ①法令に違反している
- ②県組織や県民等に損害を与える
- ③県民の信頼・信用を著しく損なう不正行為で重要性が特に大きい

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
収入事務	調定事務の遅延	失念等により調定事務が著しく遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・各所属が、年度当初に歳入予算を計上した事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施する。（調定時期、納入日等を記入）
	調定年度の誤り	前年度の実績等に基づき4月に調定した収入について、歳入年度を前年度とした。 繰越予算で収入すべき国庫補助金を現年予算で収入した。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・年度当初(4～5月)の収入伺に年度区分の表(会計規則運用方針第10条関係)又はリンクを添付して確認する。
	調定額の誤り	調定額の算定根拠となる規定を十分確認せず、誤った金額で調定・収入した。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・収入伺に算定根拠となる規定を添付して確認する。
支出事務	支出負担行為の遅延	委託業務開始後に支出負担行為事務を行った。	・担当者及び上司の進捗管理不足 ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・相手方の事務処理の遅延・不備	<p>・各所属が、年度当初に、支出負担行為すべき事業等の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。（契約時期、支払日等を記入）</p> <p>・適時・適切に変更契約が締結できるよう担当者以外の職員が関与して組織的に契約の実施状況の進捗管理を行う。</p> <p>＜支出負担行為書の作成省略の対象拡大＞ 「源泉徴収票又は支払調書の発行が必要なもの」は、定例的、定額で源泉徴収の取扱いが明確なものを除き支出負担行為書の作成省略ができない取扱いとしていたが、この制限を撤廃する。このことにより、1件20万円未満の委員謝金等に係る支出負担行為であれば、支出負担行為兼支払仕訳書により支出負担行為を行うことができる。</p>
		契約締結の伺いを一般稟議で行い、支払時に支出負担行為を行った。	・人事異動に伴う引継不十分	
		概算額で支出負担行為を行うべきところを額の確定後に行った。		
		相手方からの書類の受理の遅れにより、負担行為の日を遡った。		
		事業終了後に流用で予算を確保し支出負担行為を行った。		
		年度当初に締結すべき契約の事務が遅延し日付を遡った。		
		契約伺決裁後に誤りを修正し、再立案したため契約日を遡った。		
		担当者の失念等により、事務処理が遅延し、契約日を遡った。		
		契約期間内に変更契約すべきものを契約期間後に行い、変更契約日を遡った。		
		業者からの請求書を受領後、事務処理を失念し、支払遅延が発生した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	
過年度の報酬の支払漏れがあり、翌年度予算で支払った。				
精算・戻入の遅延	資金前渡した経費の精算の事務手続きが遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・資金前渡の一覧等を所属内共有し、精算に係る進捗管理を実施するとともに、毎月、総括（事務）課長補佐が財務会計システムを点検し、精算漏れの確認を行う。	

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
契約事務	予定価格の不適正	見積徴収後に予定価格を作成した。	・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足	<ul style="list-style-type: none"> 契約事務処理要領の契約事務処理のチェックポイントによりチェックを行いながら契約事務を進める。 契約方法別に会計事務ナビ業務フローによりチェックする。 ※一般競争、指名競争、随意契約 発注時に、決裁区分、予定価格調書の作成者及びその根拠（記載例：権限規則・2000万円以上は部長）を記載する。 予定価格調書を作成省略する場合はその旨と作成省略が可能な場合の表(会計規則運用方針第127条関係)又はリンクを添付して確認する。 契約時に、決裁区分及びその根拠（記載例：権限規則準用・2000万円以上は部長）を記載する。 発注時、契約時に、随意契約の場合は、随意契約できる場合の表(契約事務処理要領第2-4(2))又はリンクを添付して確認する。
		仕様変更をしたにも関わらず、変更前の仕様により予定価格を作成した。		
		調達公告での予算額公表で足りると誤認し、予定価格調書を作成しなかった。		
		予定価格の積算を行ったが、予定価格調書の作成を失念した。		
		予定価格の積算に誤りがあった。		
		決裁権限のない者が予定価格調書を作成していた。		
		千円未満の端数を切り上げて予定価格の積算とし、その額で予定価格を決定していた。		
入札等手続きの不適正	部長決裁とすべき発注何を課長決裁としていた。	予定価格を変更できない不落札随契(8号随契)において、予定価格を増額変更していた。	<ul style="list-style-type: none"> 担当者及び上司の規則等の認識不足 補助事業者の提出遅延 担当者及び上司の進行管理不足 	<ul style="list-style-type: none"> 各所属が、年度当初に補助事業の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。(交付申請日、交付決定日、額の確定日等を記入) 適時・適切に変更承認、変更交付決定ができるよう担当者以外の職員が関与して組織的に補助事業等の実施状況の進捗管理を行う。
		競争入札すべき業務を随意契約(見積合せ)により発注した。		
		物品請求と契約交付何に同じ見積書を添付した。		
		要綱に定める交付決定日を遅延した。		
補助金事務	交付決定等の遅延、漏れ	補助事業者等からの書類の提出が遅れ、交付決定を遡った。	<ul style="list-style-type: none"> 担当者及び上司の認識不足 補助事業者の提出遅延 担当者及び上司の進行管理不足 	<ul style="list-style-type: none"> 各所属が、年度当初に補助事業の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。(交付申請日、交付決定日、額の確定日等を記入) 適時・適切に変更承認、変更交付決定ができるよう担当者以外の職員が関与して組織的に補助事業等の実施状況の進捗管理を行う。
		中止した補助事業について、中止承認の手続きが行われていなかった。		
		要綱に定める変更承認、変更交付決定が行われていなかった。		
		使用料の算定額を誤って徴収した。		
財産管理事務 (公有財産事務取扱規則関連)	使用許可に係る誤り (11条～21条関係)	使用料を減免すべきでないものを減免した又は誤った金額で減額した。	<ul style="list-style-type: none"> 担当者及び上司の認識不足 	<ul style="list-style-type: none"> 使用許可の起案に、公有財産事務取扱要領(第3章第5使用料)の規定及び算定根拠を添付して確認する。 行財政改革推進課の関連審査で添付を確認する。
		貸付料の算定額を誤って徴収した。		
	公有財産の貸付に係る誤り (17条～24条関係)	未利用又は低利用の公有財産に不法進入、不法占拠又は不法投棄が確認された。	<ul style="list-style-type: none"> 公有財産の管理状況の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> 柵、ロープ、看板などにより不法侵入、不法占拠又は不法投棄を防止する。 年1回以上現地の状況を確認する。
	公有財産の維持管理の不適正	取入印紙、レターバックの一部について、受払簿に記載なく保管していた。		
財産管理事務 (物品等)	金券類管理の不適正	取入印紙、レターバックの一部について、受払簿に記載なく保管していた。	<ul style="list-style-type: none"> 担当者及び上司の規則等の認識不足 担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> 金券類は、納品時に受払簿の記載を行い、検査調書等(検査結果を証明した書類を含む。)には「受払簿記載済」と付記する。

令和4年度 重要度の高いリスクと未然防止策（個人情報管理）

<実施対象リスクの考え方>

過去2年で発生した個人情報流出事故の状況や、発生した場合の影響（信用失墜、県民への損害）を考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
1	郵送・配布誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報記載文書を別人あてに送付した 無関係な資料を含めて送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 同姓同名の者を混同しやすい取扱（カタカナ標記等） 作業スペースの未確保 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 	<ul style="list-style-type: none"> 電話や来客対応を行う場所と作業スペースは原則別にする事とし、不要な文書を置かないこととする。 各所属の事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、郵送物の確認を行い、記録として残す。
2	委託業者の不適切な事務処理による流出	<ul style="list-style-type: none"> 登録期限を迎える会員あての継続案内文書を別人あてに送付した 家賃の督促状を同姓同名の別人に送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務発注課による指示不足 	<ul style="list-style-type: none"> 4半期に1度など定期的に、委託業者に個人情報取扱いを確認する。 確認の内容、確認者及び相手方を記録に残す。 確認簿は1年間保存する。
3	執務室内・出張時における紛失、廃棄、盗難、漏洩	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含むファイル・資料の紛失・盗難により個人情報が漏洩した U S Bメモリの紛失・盗難により個人情報が漏洩した 資料やP Cの画面が来客者の目に触れ個人情報が流出した 個人情報を含むファイル・資料を誤って削除した 出張に持ち出した資料が紛失した 電子ファイルを自宅に持ち帰って作業をしたところ、私用端末から情報漏洩した 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 U S Bメモリのパスワード未設定、不十分な管理 【執務室】 鍵のかからないロッカーや執務机周辺に資料を常時保管 来客者の目や手の届く範囲での情報取り扱い コピー機や机上への資料の放置 個人情報取扱業務関連簿冊であることの未記載 操作誤り 【出張時】 ファイルに閉じない状態（資料単体）での持ち出し、不十分な管理 出張用P C・タブレットの管理が不十分 【その他】 電子ファイルの私的持ち出し 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含む書類・媒体の持ち出しは原則禁止とし、持ち出しはやむを得ない場合のみとする。 やむを得ず持ち出す場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、持ち出すファイル、資料について組織として確認を行い、記録として残す。
4	メール・ファクシミリ送信誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報ファイルを含むメール・ファクシミリを別人あてに送信した メールの添付ファイルに不要な個人情報が含まれていた メールの宛先に複数人を設定した状態で送信し、メールアドレスが流出した ファクシミリで送信すべき資料とは別の資料が混じっていた 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 【メール】 送信前の添付ファイル未確認（ファイル本体の他、シート、編集履歴等の確認不足） bccの理解不足、未使用 【ファクシミリ】 送信前の資料未確認 作業スペースの未確保 	<ul style="list-style-type: none"> 不要な文書が置かれている作業スペースでは資料の確認等を行わないこととする。 個人情報を含むメール・ファクシミリの送付は原則禁止とし、送付はやむを得ない場合のみとする。 やむを得ずこれらにより送付する場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、送信前後の確認を行い、記録として残す。
5	H P・S N S等誤掲載、一斉配信システムによる誤送信	<ul style="list-style-type: none"> H PやS N Sで公開すべきファイルとは別の個人情報ファイルを掲載した 個人情報を含むページの非公開設定が不十分で外部から閲覧可能な状態となっていた 一斉配信システムを受信した者からの返信用宛先が全員に指定されており、返信内容等が流出した 一斉配信システムの受信者リストが未更新で、送るべきでない者に送信された 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 掲載前の内容、添付ファイルの確認不足 添付ファイルに不要なデータ残存 ダブルチェック未実施 【H P・S N S】 不十分な非公開設定 【一斉配信システム（メールリスト）】 返信時の操作設定誤り（不要な同報送信） 使用しなくなったリスト・宛先の手入れの未実施 	<ul style="list-style-type: none"> H PやS N Sを更新する場合若しくは電子ファイルをアップロードする場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、H PやS N Sの更新内容や電子ファイルの内容の確認を行い、記録として残す。 一斉配信システムの利用に当たっては、返信を含めてあらかじめ複数人によるテスト送信を行う。

令和4年度 重要度の高いリスクと未然防止策（公文書管理）

<実施対象リスクの考え方>

国において発生した公文書の廃棄等事案、及び本県における公印の不正使用事案の発生を考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
公文書の保管等	公文書の紛失、散逸、所在不明、誤廃棄	・決裁済起案の関連紙文書を簿冊に綴らず紛失した。	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分な簿冊登録、個人使用ファイル扱い ・電子決裁の処理済み後に、紙ベースで簿冊に綴るべきものを綴り忘れている ・処理済み処理を失念 	<ul style="list-style-type: none"> ・添付可能なものはできる限りPDF化して起案に添付し、これを原本とする。添付できないものは意見欄に保管場所（ロッカー名、サーバー名、フォルダ名）を記載することで簿冊に綴り込んだものとする。 <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子決裁に係る「施行処理してください。」の自動メッセージの送信先を、現行の起案者宛てから所属宛てに変更するようDB改修済み（所属のメールBOXの削除権限は通常総括補佐+aのみを設定。所属に送信されれば所属全員が処理済遅延案件をその都度、確認・注意することが可能） ・また、政策法務課に権限を持たせて、放置文書を仮簿冊に綴り込めるようシステム改修済み。令和3年度稼働予
		・電子決裁が施行中そのまま放置され、文書管理システム上で検索してもヒットしない		
公印の保管・使用	公印の不正使用・紛失・盗難	・決裁を経ないまま公印を使用して施行した	<ul style="list-style-type: none"> ・公印を鍵のかかるロッカーに保管していない ・不十分な施行数の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・総括補佐（文書管理主任）が公印の管守と押印文書施行について、チェックリストで確認する。（確認したチェックリストについては簿冊に綴り、記録として残す。） <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本庁課長印を集約して、管守所属を限定した。あわせて、文書は、原則公印省略で施行できることとした。 ・さらに、規則その他の規程により公印の押印を要するとされている文書については、当該規則の規定に関わらず、相手方が手押しの公印押印を求める場合を除き、公印の押印を省略し、又は公印の印影を印刷して施行することとするよう規則を制定し、公印規程を改正し、公印押印の機会の減少を図った。（令和2年12月11日施行）
		・施行必要数以上に押印して施行した（再施行含む）		

令和4年度 重要度の高いリスクと未然防止策（情報管理）

＜実施対象リスクの考え方＞

事案発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等の与える影響の大きさを考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
インシデント対応	インシデント発生後の庁内LAN全体への影響拡大	・1つの所属で発生したウイルス感染が庁内LAN全体に拡大した	・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及びデジタル改革推進課への報告）	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を全職員にオンラインで実施しており、所属職員への研修の受講を徹底する。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜デジタル改革推進課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムを導入し、庁内LAN端末でウイルス検知すると速やかに庁内LAN担当及び保守委託業者にメール連絡が届く体制を構築済み。（デジタル改革推進課から本人又は周囲の職員にLANケーブルの切断等の指示を行っている。）
ウイルス感染（個人）	ウイルス感染によるデータ破壊、改ざん、消去、流出及び機能停止（※個人）	<ul style="list-style-type: none"> ・私用USBメモリなど外部記憶媒体を利用したところウイルス感染した ・業務上必要のないサイトへのインターネット接続を行いウイルス感染した（セキュアブラウザインターネット接続端末） ・外部から受け取ったファイルを解凍、閲覧又は実行したところウイルス感染した ・上記ウイルス感染により必要なデータが破壊、改ざん、消去、流出した、又は庁内LANが機能停止した 	<ul style="list-style-type: none"> ・承認を得ない私用USBメモリなど外部記憶媒体の利用 ・不適切なインターネット利用 ・外部の者から届いたメール等による添付ファイルの解凍、閲覧又は実行、URLへの接続 ・OS、ソフトウェアのアップデート未実施 ・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及びデジタル改革推進課への報告） 	<p>・情報セキュリティに関する研修を全職員にオンラインで実施しており、所属職員への研修の受講を徹底する。</p> <p>・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信）</p>
ウイルス感染（システム）	ウイルス感染によるデータ破壊、改ざん、消去、流出及び機能停止（※システム）	・所属所管システムが外部攻撃により破壊、改ざん、機能停止、データ流出又は消去された	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのOS、ソフトウェアのアップデートが未実施 ・管理者用ID・パスワードが初期設定のまま又は推測されやすい状態 ・管理委託業者がセキュリティポリシーを遵守していない 	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を全職員にオンラインで実施しており、所属職員への研修の受講を徹底する。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜デジタル改革推進課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムのOSやソフトウェアのアップデートの状況を、資産管理ソフトを用いて監視することを検討する。
不正アクセス	不正アクセスによる情報漏洩	<ul style="list-style-type: none"> ・ログイン情報を悪用されて、庁内LAN端末の中に保存していた情報を抜き取られた ・所属で利用しているNASに所属外の者がアクセスし情報漏洩した ・所属で利用しているノーツデータベースに利用許可を想定されていない者がアクセスし情報漏洩した ・利用権限のない職員が業務システムにアクセスし、個人情報を閲覧又は情報漏洩した 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内LANパソコン周辺へのパスワードの貼り付け、推測されやすいパスワードの利用 ・PCログイン時とノーツのパスワードが同一 ・NASにパスワード未設定又は接続可能アカウントの制限をしていない ・ノーツデータベースのアクセス権限設定が不十分又は更新もれ ・パスワード情報の悪用 	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を全職員にオンラインで実施しており、所属職員への研修の受講を徹底する。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜デジタル改革推進課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一元管理のファイルサーバを構築・運用済み。 ・多要素認証を導入済み。