

令和 7 年度

業務適正化評価報告書

令和 8 年 8 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 リスクの分析・評価の考え方	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 前年度の報告書における監査意見及び措置結果	9
第 5 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	10

■参考資料

- 資料 1－鳥取県業務適正化基本方針
- 資料 2－令和 7 年度 重要度の高いリスクと未然防止策
- 資料 3－令和 7 年度 業務点検チェックリスト
- 資料 4－業務適正化実地検査結果
- 資料 5－自己点検（年間評価）結果
- 資料 6－令和 8 年度 重要度の高いリスクと未然防止策
- 資料 7－令和 8 年度 業務点検チェックリスト

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（以下「法」という。）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）（以下「基本方針」という。）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ている。

また、令和8年6月に基本方針を改正し、県民の信用・信頼を損なう不正行為防止に向け倫理観に関する内容を明記した。

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：政策統轄監（業務適正化総括責任者）〔～R7.7.30 副知事〕

本部員：各部長

事務局長：行政体制整備局長

業務適正化推進幹：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：総務部行政体制整備局行財政改革推進課

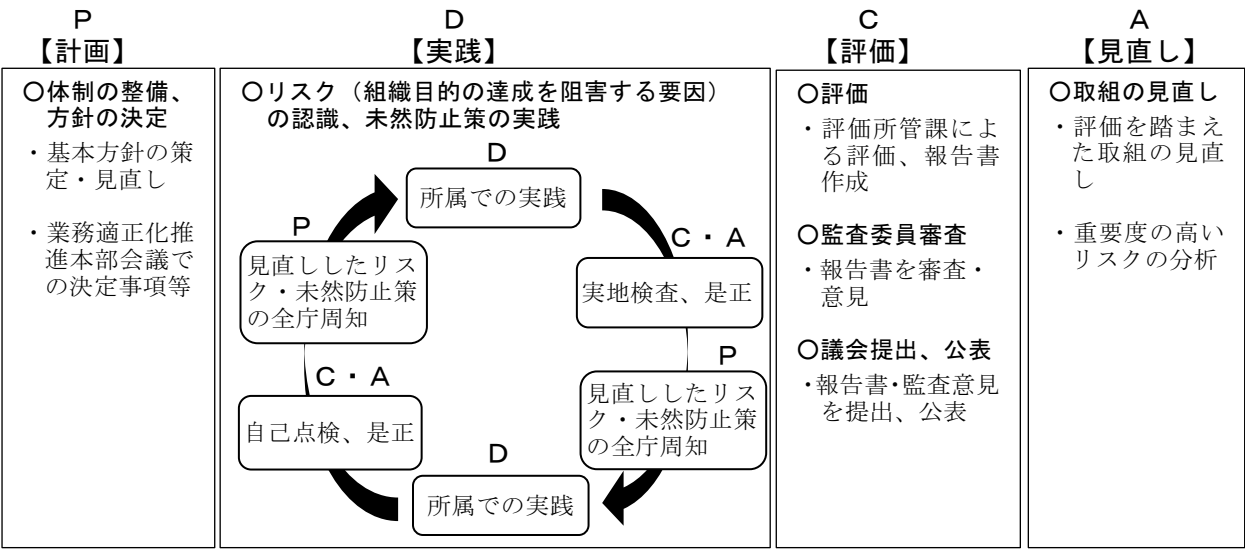
○対象事務の所管課（制度所管課）

対象事務	所管課
財務	会計管理部会計指導課、総務部行政体制整備局行財政改革推進課
個人情報管理	地域社会振興部県民課
公文書管理	総務部政策法務課
情報管理	令和の改新戦略本部デジタル局デジタル改革課

○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

「鳥取県業務適正化基本方針」（資料1）に基づき、法に基づく業務適正化の取組を実施している。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）各所属での実践（令和7年4月～令和8年3月）

各所属において、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。

（2）管理監督者向け研修等の実施（令和7年5月）

職員のさらなる意識向上を図ることを目的として、業務適正化制度全般及び個人情報管理に係る管理監督者向け対面研修及び所属職員への伝達研修を実施した。

（3）実地検査の実施（令和7年7月～令和8年3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7年度重要度の高いリスクと未然防止策」（資料2）及び「令和7年度業務点検チェックリスト」（資料3）に基づき、各制度所管課が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、A及びBグループに該当する90所属に対して実地検査を実施し、28所属（31.1%）の不適切事務延べ50件を制度所管課の指導のもとに是正した。（資料4）

また、Cグループに該当する76所属に対しては、自己点検に基づく未然防止策の実施状況の確認を行い、所属における業務適正化のさらなる徹底を図った。

なお、今年度から専用のデータベースの運用を開始し、実地検査結果等が見える化するとともに、所属内での再発防止に向けた情報の共有化を徹底することとした。

＜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	62	＜実地検査等＞ ・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）	76	＜簡易検査（データベース検査）＞ ・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	公文書管理	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、総括補佐	文書管理主任	所属長、総括補佐

※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。
- ・各制度所管課は、検査により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。
- ・推進所管課は、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。

（４）評価結果の議会提出（令和７年９月）

令和６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へ提出・報告した。

＜監査意見＞

- ・各所属において組織的な進捗管理や未然防止策が確実に実施されるよう徹底されたい。
- ・全職員に向けた倫理観の醸成に資する取組を一層進められたい。

（５）推進本部会議の開催（令和７年１１月）

令和７年度業務適正化評価結果及び監査委員の審査意見を周知し、これらを踏まえて、業務点検チェックリスト・未然防止策の確実な実施や職員の倫理観の醸成に向けて具体的な取組を進めていくことを確認した。

（６）自己点検の実施（令和７年１１月、令和８年３月）

各所属（全 223 所属（※２））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」について職員へのヒアリングや起案書類のサンプリングを行い、対象事務の自己点検を行った。点検の際は、令和６年度決算に係る定期監査の事務監査結果等を踏まえ、同様の不適切事案が令和７年度に生じていないかという視点で確認した。

点検の結果、①については、調定事務の遅延を防止するための事業一覧等の共有や、ダブルチェック記録データベースの活用といった未然防止策が一部未実施だった所属は 19 所属（8.5%）存在し、前年度（45 所属（20.1%））に比べ大幅に減少した。

また、②については、不適切な事務が 69 所属（30.9%）、延べ 129 項目確認され、前年度（78 所属（34.8%）、延べ 198 項目）に比べ減少した。その多くは、完結年度が到来した簿冊の完結処理未了など、後述の第３の１（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、これら①及び②について、直ちに是正措置も講じた。（資料５）

点検後は、自己点検の結果を所属内で周知徹底するとともに、未実施となっている未然防止策や是正可能な不適切事務については早急に改善を図るなど、自己点検の実効性が高まるよう取り組んだ。

※２ 総合事務所などは各局の各課等を１所属として位置付けている。

（７）職員データベース活用研修の実施（令和８年１月～２月）

業務適正化に関する職員の理解度向上を目的に全職員を対象とした研修を実施した。

なお、監査意見を踏まえ、倫理観の醸成に向けて、業務適正化推進本部長（政策統轄監）からの訓示動画及び倫理観の重要性に係るスライドを追加して実施した。（視聴期間：１月 29 日～２月 13 日）

（８）実地検査で確認した不適切事務と対応策の周知（令和８年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・点検を各所属へ依頼し、各所属における対応策の徹底を図った。

（９）重要度の高いリスクと未然防止策及び業務点検チェックリストの整理（令和８年３月）

「重要度の高いリスクと未然防止策」（資料６）については、定期監査の監査意見への対応として国費の未収防止につながる項目の追加、個人情報管理におけるダブルチェックデータベースの見直しに伴う文言の修正、情報漏洩事案（派遣労働契約関係）を受けての補足等見直しを行い、全庁へ周知した。

また、「業務点検チェックリスト」（資料７）についても、定期監査の監査意見への対応とあわせて補助金の項目について見直しを行い、全庁へ周知した。

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、ミスの繰り返しが多い、あるいは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。

○会計事務におけるDXの推進

＜4／1付契約進捗管理データベースの運用＞

令和7年度分から導入している「4／1付契約進捗管理データベース」が全庁的に浸透したことから、年度内に翌年度支出負担行為がほぼ完了し、契約手続の遅延防止及び審査業務の平準化が図られた。

＜財務会計システムのメッセージ機能を活用した注意喚起＞

財務会計システムのトップ画面に支払遅延等に関する注意喚起のメッセージを表示する運用を開始した。（令和8年3月から運用）

＜電子決裁システム（財務連携）の改修＞

支出負担行為の起案に必要な記載事項やファイル添付の漏れを防ぐため、あらかじめ記載・添付場所を明確にする改修を行った。（令和8年3月5日から運用）

＜会計事務AIチャットボットの運用＞

会計事務に関する基本的かつ定型的な質問に対して自動応答するAIチャットボット（愛称「会計チャボ」）の本格運用に向け、β版（※）の運用を開始した。（令和7年7月1日から運用）

（※）β版：サービスを正式リリースする前段階で、不具合修正や機能改善を目的に試用公開される未完成版のこと。

○歳出戻入に係る納入期限の見直し

歳入と歳出戻入の納入期限の誤認による事務の誤りが生じていたことから、会計規則の改正を行い、歳入と歳出戻入の納入期限を20日以内に統一した。（令和8年4月1日施行）

○文書発送時のダブルチェック記録データベースの見直し

書類、電子メール等の外部への誤送付を防止するため、公文書を外部へ発送する前後にダブルチェックを実施し、記録するためのデータベースを令和6年8月から整備しているが、点検の実効性及び効率性をより高めるため、文書事務における文書審査、施行確認等と重複する記録項目を不要とするなどの見直しを行った。（令和8年3月から運用）

○個人情報を取り扱う業務を委託する場合の契約関係書類の標準例の改訂

個人情報・死者情報保護事務取扱要綱を改正し、個人情報を取り扱う業務を委託する場合の契約関係書類について、記載事項に漏れが生じないようにし、契約事務を定型的かつ効率的に処理することができるようにするため、保有個人情報の取扱いに従事する労働者派遣の役務の提供を受ける場合の標準例を新たに策定した。（令和7年度中の準備行為から運用し、令和8年度から適用）

○紙文書の削減による行政の効率化

紙文書の削減による行政の効率化を推進するため、例年の文書事務に係る注意事項に加え、改正した文書管理規程の概要（文書の作成または取得について、電磁的記録によることを努力義務とすること等）について、文書管理主任研修（集合研修）で周知を行った。

○電子決裁システムの改修による文書事務の円滑化、効率化

電子決裁（財務連携）で、「施行情報なし」の起案における、文書管理主任による「施行情報なし」確認をスキップする機能を追加した。また、電子決裁（一般）で、文書管理データベース移行前に貼り付けたリンクが、移行後に見られなくなる問題が発生していたため、「文書リンク関連情報」機能（リンク切れ防止）を追加した。さらに、電子決裁（財務連携・一般）で、所属内決裁中で一定期間経過した起案に係る処理督促メール自動送信機能を追加した。（令和８年３月から運用）

○ＡＩチャットボットを活用した効率化

定型的な質問に対する回答を自動化し、事務の効率化につながる職員向けＡＩチャットボットとして、令和７年３月に庁内ＬＡＮチャットボットの運用を開始した。また、令和７年度は前記の会計事務チャットボット（会計指導課）のほか、更年期障がい・症状に関するチャットボット（健康政策課）及びこんなときにはここへ行きましょうチャットボット（県民課）を構築・運用し、さらに副業チャットボット（人事企画課）や奨学金チャットボット（人権教育課）の構築に着手した。

【実績】問合せ件数及び創出時間

- ①会計事務チャットボット：５２４件／月　約４３時間／月創出（５分／１件）
- ②更年期障がいチャットボット：５９９件／月　約４９時間／月創出（５分／１件）
- ③こんなときにはここへ行きましょうチャットボット：５３２件／月　約８時間／創出（１分／１件）

○生成ＡＩの活用拡大

令和６年５月に策定したＡＩ技術を職員が適正かつ積極的に活用するための「人間主導ＡＩ（ええ愛）ガイドライン」では、従来の令和５年８月に策定した暫定ガイドラインの利用用途に加え、「アイデア出しのためのヒント収集」や「文章の校正・添削チェック」等に利用することができるよう、活用範囲を拡大したことにより、県庁生成ＡＩシステムの利用者数・利用件数も増加した。

【実績】令和６年度　利用者：約２００名　質問した件数：約５，７００件

令和７年度　利用者：約４００名　質問した件数：約２０，０００件

3 リスクの分析・評価の考え方

各制度所管課において、実地検査や自己点検等を通じてリスクを洗い出し、そのリスクの発生状況や発生要因を分析した上で、どの程度の重要性があるのかを評価しており、そのうち、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リスクを下記のとおり「重要度の高いリスク」と位置付けている。

すべての所属が「重要度の高いリスク」を予め把握し、その発生を防止するため、事前に対策を講ずるよう、「重要度の高いリスクと未然防止策（資料6）（以下「未然防止策」という。）」を整備し、未然防止策の実施に取り組んでいる。なお、実地検査や自己点検等を通じて未然防止策に不十分な点が見つかった場合は、随時見直しを行っている。

○重要度の高いリスク

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」と位置付けている。この「重要度の高いリスク」は取組に対する評価所管課の評価や監査の審査意見等を踏まえ、必要に応じて見直しを行っている。

対象事務	重要度の高いリスク
財務	不適正・不適切な事務のうち、制度所管課が以下のいずれかに該当する（つながる恐れがあるものを含む）として、重要度が高いと判断したもの。 ① 県組織や県民等に損害を与える 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
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	適正な手順をふまない公文書の廃棄、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

評価所管課は、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どうかを含め、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	I C Tへの対応	<統制されたI C Tの活用による業務適正化の体制強化> 12 I C T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

評価所管課は、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）

【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どう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。

〔不適切な事務〕

- ・量的重要性：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。
 - 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：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。
 - 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。
 - オ 県民の権利利益を害するおそれ大きいもの。

【重大な不備】

「不備」のうち、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。

<例>

- ・県又は第三者に損害を発生させたもののうち、1事案500万円超の損害を与えた場合
- ・個人情報保護委員会に報告した事案で同委員会から勧告を受けた場合

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) 各所属での実践」及び「(3) 実地検査の実施」により状況を確認した。

4 評価基準日

評価対象期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日

評価基準日 令和8年3月31日

第4 前年度の報告書における監査意見及び措置結果

監査からの意見	対応状況
令和6年12月に公文書管理に関する事務で、懲戒処分の指針に該当する公印の不正使用が発生した。 これを受けて、文書管理規程の改正や受付文書に係る事務処理の進捗管理の徹底、「重要度の高いリスクと未然防止策（公文書管理）」について、本事案を踏まえた内容に修正する等の対応策を講じている。 ついては、<u>各所属において組織的な進捗管理や未然防止策が確実に実施されるよう徹底されたい。</u>また、公印の不正使用はもとより、県民の信用・信頼を損なう不正行為防止のため、<u>全職員に向けた倫理観の醸成に資する取組を一層進められたい。</u>	・令和7年度の事務を振り返り未然防止策の実施状況等を点検する自己点検（中間評価）において、未然防止策を実施していないと回答した所属の中から今後の対応方針が未記載の所属等をピックアップして個別に聞き取りを行い改善に向けた働きかけを実施した。 ・例年実施している業務適正化理解に関する研修に倫理観の醸成に向けた内容を追加して実施した。（令和8年1月） ・対面による管理監督者研修の中で、倫理観の重要性を盛り込んだ内容を追加して実施した。（令和8年5月） ・県民の信用・信頼を損なう不正行為防止のため、基本方針を改正し、倫理観に関する内容を明記した。（令和8年6月）

第5 評価の結果、是正事項

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」は認められなかった。
なお、各評価結果の詳細は次のとおりである。

【不適切な事務のうち量的重要性又は質的重要性(※1)の高かったものの区分別項目数】
(表中括弧書きは前年度数値)

適切な対応策が講じられているもの (※2)	対応策が不十分		合 計
	不備(※3)	重大な不備(※4)	
5(7)項目	0(0)項目	0(0)項目	5(7)項目

(注)

- ※1 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
 ※2 適切な対応策が講じられているもの：量的重要性、質的重要性のいずれかが高い不適切な事務のうち、既に効率的かつ効果的な対応策が整備されているもの
 ※3 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
 ※4 重大な不備：不備のうち、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

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、不備は認められなかった。

基本的要素	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を整備し、職員研修が実施され、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。

2 業務レベルの評価

実地検査及び自己点検の結果は、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・項目数
実地検査	90(94)所属	28(38)所属	50(59)件
自己点検	223(224)所属	69(78)所属	129(198)項目

(1) 実地検査の結果

90 所属を対象に行った実地検査の結果、不適切な事務が 28 所属 (31.1%) で延べ 50 件あり、前年度と比べて不適切な事務が確認された所属数及び件数は減少した。

なお、当該検査で確認された不適切な事務については、いずれもすでに対応策が講じられている。

(2) 自己点検の結果

全 223 所属において自己点検を行った結果、不適切な事務が 69 所属 (30.9%) で延べ 129 項目確認され、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。これは、未然防止策が一部未実施だった所属数が、前年度の 45 所属 (20.1%) から 19 所属 (8.5%) と大幅に減少していることから、未然防止策の実施等、適切な事務の確保に向けた取組や理解が進んだことが一つの要因として考えられる。

なお、自己点検で判明した不適切な事務については、いずれもすでに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、量的重要性又は質的重要性の高かったものの項目数は、次のとおりである。

【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】

(表中括弧書きは前年度数値)

区 分	重要性が高いもの
量的重要性の高かったもの	4 (5) 項目
ア 県又は第三者に損害を発生させるもの	2 (3) 項目
イ 発生割合の高いもの	2 (2) 項目
質的重要性の高かったもの	1 (2) 項目
ウ 懲戒処分の指針に該当するもの	0 (1) 項目
エ 県民の生命・健康その他安全に影響するもの	0 (0) 項目
オ 県民の権利利益を害するおそれ大きいもの	1 (1) 項目

なお、対応策の評価は次のとおりである。(※1)

① 県又は第三者に損害を発生させるもの (量的重要性の評価基準のア)

区 分	不適切な事務	制度所管課又は該当課が講じた対応策	対応策に対する評価所管課の評価
財 務	資金前渡の精算遅延	財務会計システム未処理一覧を所属内共有し、精算に係る進捗の複数名での管理を徹底する。 また、新規採用職員研修、会計実務研修等の研修において、様々な職位の職員に向け適正な資金前渡金管理についての研修を行った。	担当者及び上司の進捗管理不足、規則等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。
	予定価格の不適正 (作成漏れ、見積徴取後の作成)	会計リテラシー研修において、正しい見積合わせのやり方を研修項目に追加する等、様々な職位の職員に向け適正な契約事務についての研修を行った。	担当者及び上司の規則等の認識不足、確認不足が主な原因であり、対応策としては妥当である。

② 発生割合の高いもの（量的重要性の評価基準のイ）

区 分	不適切な事務	制度所管課又は該当課が講じた対応策	対応策に対する評価所管課の評価
財 務	支出遅延	財務会計システムのトップ画面に支払遅延等に関する注意喚起メッセージ表示の運用を行った。 請求書受理または完了検査後、支払期日を行事予定データベースに登録したり、毎週送付される未処理一覧を電子会議室等で所属内共有したり、複数名での進捗管理を徹底する。 また、新規採用職員研修、会計実務研修等の研修において、様々な職位の職員に向け適正な支出事務についての研修を行った。	担当者及び上司の進捗管理不足、規則等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。
個人情報管理	個人情報の流出	以下の記載事項について徹底する。	令和7年度の個人情報流出案件は、14所属、14件発生した（昨年度8所属、9件）。 発生所属、発生件数ともに増加し、個人情報保護委員会への報告事案は5件発生した。 個人情報保護委員会への報告事案は、要配慮個人情報が含まれていた紙媒体・電子媒体の誤配布、委託先が紙媒体を誤送付したもの及び100人分を超える情報が含まれていた電子媒体を派遣職員が誤送信したものである。
	ア 誤配布	ダブルチェック等を確認する目的のデータベースについて、記録項目を見直すなど実効性をより高めるよう改善を行った。データベースを活用し、宛先情報や資料について組織として確認を行い、記録として残す。 システムの入力データから送付書を作成する機能を活用し、窓あき封筒で送付することとした。	個人情報を含む書類の内容や宛先の確認不足及びダブルチェック等を行っていないことが主な原因であり、対応策としては妥当である。
	イ （委託先等による）誤配布	個人情報・死者情報保護事務取扱要綱を改正し、個人情報を取り扱う業務委託に係る契約関係書類について、県の保有個人情報が適切に取り扱われるよう、保有個人情報の取扱いに従事する労働者派遣の役務提供を受ける場合の標準例を策定した。 また、派遣社員用アカウントについては、別業務に従事する都度新たに発行し、旧アカウントはデータごと削除する運用とした。	受託事業者等の制度に対する認識不足が主な原因であり、県から取組の徹底を求めるものであること及びより安全性の高いアカウント運用であることから、対応策としては妥当である。

③ 懲戒処分の指針に該当するもの（質的重要性の評価基準のウ）

該当なし

④ 県民の生命・健康その他安全に影響するもの（質的重要性の評価基準のエ）

該当なし

⑤ 県民の権利利益を害するおそれ大きいもの（質的重要性の評価基準のオ）

区 分	不適切な事務	制度所管課又は該当課が講じた対応策	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（個人情報保護委員会への報告事案（※2）が5件発生した。）	対応策は②に同じ	評価は②に同じ

（注）

※1 上記①、②、⑤における対応策の評価は「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」で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。業務適正化の目的を達成するため、不適切事務をより一層抑制させ得る有効な対応策について、継続的に見直しを図る必要がある。

※2 個人情報保護法の改正により、個人情報の漏えいのうち「個人の権利利益を害するおそれ大きいもの」として法施行規則で定めるものについては、令和5年度から個人情報保護委員会への報告が義務付けられた。（報告要件：要配慮個人情報（*）、財産的被害、盗難等不正の目的、100人超の個人情報の漏えい）

* 要配慮個人情報とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める個人情報。

（4）未然防止策（対応策）の検証

（3）の評価において業務レベルにおける重要性の高い不適切な事務への対応策を検証したところ、対応策の見直しが必要な「不備」はないものと認められる。

全体として昨年度と比較して実地検査及び自己点検での不適切な事務件数（項目数）やその発生所属数は減少しているものの、依然として実地検査は28所属（31.1%）、自己点検は69所属（30.9%）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、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所属は、前年度に比べ大幅に減少しているものの、依然として19所属（8.5%）ある。主に、支出負担行為の遅延を防止するための事業一覧等の共有や、文書発送時やHP等更新時のダブルチェック記録データベースの活用をしていなかったものである。財務事務の実地検査でも、進捗管理不足が原因と見られる不適切な事務が確認されており、進捗管理の徹底を図ることとしているが、不適切な事務件数や発生所属の減少に向けて、引き続き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る。

さらに、依然として、単純、軽微な不適切事務が発生しているが、不適切事務の再発防止には、チェックの自動化やシステム化によるヒューマンエラーの低減を図ることが有効な方策と考えられる。会計事務では、財務会計システムのメッセージ機能を活用した支払遅延等に関する注意喚起や、必要書類等の添付漏れ防止のため電子決裁システムを改修する等、会計事務におけるDXの推進を図っているところであるが、引き続き、会計事務を始めとする業務全般について、幅広くDXの活用も検討していくとともに、具体的な取組を講じていくことが必要である。

参 考 資 料

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、令和 8 年改訂）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、職員一人ひとりが高い倫理観のもと、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、ＡＩ・ＲＰＡ等の最新のＩＣＴ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
政策統轄監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 8 年 6 月 3 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、高い倫理観のもと、公正、公平で誠実に仕事をします。
- 県民の大切な公金をムダにせず、情報を公開し、説明責任を果たします。

県民の豊かで幸せな生活をめざして

- 県民の希望に寄り添い、県民とともに行動します。
- 前例にとらわれず、迅速かつ柔軟に改革し挑戦します。
- 仕事のカイゼンを進めるとともに、職務環境の向上を図ります。
- 人権が尊重され、誰もがネットも含め大切にされる鳥取県づくりを進めます。

令和7年度 重要度の高いリスクと未然防止策（財務）

資料 2

<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県組織や県民等に損害を与える

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

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
人事異動等に伴う事務引継	会計事務の遅延・漏れ	事務引継が適正に行われていなかったため、支出負担行為の遅延、契約の遅延、補助金等の交付決定の遅延などが生じた。	・組織改正、人事異動及び事務分担の見直し等に伴い前任者から後任者への引継不足 ・課内の情報共有不足	・事務引継データベース等を活用し、引継を行う事項の共通化や引継ぎ漏れを図ると共に、課内での引継事項の見える化を図る。 ・引継事項の際、会計事務に関する事項は具体的に記載するとともに、優先順位を定め、契約の遅延等の防止を図る。
現金及び金券類の管理体制	現金等の紛失・盗難、通帳の不正利用	保管していた現金又は金券を紛失した。 ・受払簿等の残枚数と実際の保管枚数が合っていない。 ・受払簿と請求内容（使用枚数）が一致していない。 利用しなかった金券を返還していない。 目的外の金券の利用がされている。 資金前渡受領口座、出納員口座を当該目的外で利用し、不明瞭な現金の出し入れがされている。	・出納員又は総括補佐などの承認なく金券類を使用することができる状態で保管されていた。 ・施錠できる保管庫等で保管していなかった。 ・タクシーチケットの利用実績と請求書の内容の突合確認をしていなかった。	・出納員が鍵を保管する。 ・施錠できる堅固な容器で保管する。 ・鍵の管理方法を、所属ごとに定め、課内での情報共有を図る。 ・利用しない口座は解約をする。 ・金券類は、納品時に受払簿の記載を行い、残枚数を確認する。
収入事務	調定・収納事務の遅延、漏れ	必要な調定を行っていない。 前年度に収入すべきものについて前年度内に調定手続や請求手続がとられていなかった。 出納員口座に納付されていた又現金受領したにもかかわらず、県口座への納付が規定の日数を著しく越えた。 未収金に係る督促状を送付しておらず、未収金となっている。	・担当者及び上司の進捗管理が不十分だった ・予め振り込まれる時期又は振り込まれたことを把握していたが、処理を失念していた、または振り込まれたことに気づかず処理が遅れた。	・年度当初に歳入予算を計上した事業等及び調定時期の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施する。 ※4月1日から貸付ける財産等は、前年度中に調定処理を行うことを徹底し、年度末には朝礼等で所属内に注意喚起をする。 ・国費の受入については、国費支払管理DBを活用し、国庫金事務の進捗状況を確認する。 ・県の請求に基づかない納付等の場合は、納付者に予め払込時期を尋ねるか、払い込まれたら連絡してもらうようにする。 ・財務システムにより収納状況の確認を定期的に行う。 ・出納員口座の振込は他の納付方法ができないやむを得ない場合に限り、他の納付方法を利用する。
		調定額の誤り	・担当者及び上司の算定根拠となる規則等の認識・確認不足	・根拠となる規則、要領等を確認し、収入伺に算定根拠となる規定を添付し、複数の者で確認する。
契約事務	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（契約締結）を行った。 担当者の失念等により、事務処理が遅延し、契約日を過ぎた。 契約期間内に変更契約すべきものを契約期間後にし、変更契約日を過ぎた。	・担当者及び上司の進捗管理不足、規則等の認識不足 ・年度当初からの契約について、予算議決後速やかな事務手続が行われなかった。 ・決裁後に誤りが判明し再起案を行った。最初の起案の確認が不十分だった。 ・変更契約の締結時期について認識が不足するとともに事務が遅延した。	・支出負担行為すべき事業及び契約時期の一覧等を所属内共有し、進捗を管理する。特に年度当初から契約が始まるものについて、上司は2月頃から計画的な事務進行をするよう繰り返し促す。 ・変更契約の必要性が生じた場合（仕様書に変更が生じる場合など）は、所属内で共有し、進捗を管理する。
		予算額を超えた発注を行った。		
		流用協議・執行協議を事前にせずに発注を行った。 事前に組織内で伺いをせずに発注を行った。	・担当者及び上司の確認及び制度の認識不足	・発注伺に、予算要求書(DB)のリンクを添付し、複数名で予算措置がされていることを確認する。
	不適切な発注事務		・担当者及び上司の進捗管理及び制度の認識不足	・業者に発注をするときは、一般起案や電子会議室など記録として残る方法で伺いをすること、日頃からルールとして所属で決めておく。

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	予定価格の不適切	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 ・前例踏襲で漫然と事務を進めてしまい、担当者及び上司が十分に起案の確認を行っていない。	・発注何の審査完了時に統括審査課が今後の手続き、留意事項を「意見欄」に貼り付けるので確認しながら処理する。 ・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 ・発注何に、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。 - 予定価格調書の作成を省略する場合は、電子決裁の会計規則等の根拠法令の予定価格調書の欄で省略を選択し、プルダウンメニューから省略の根拠を選択する。 ・契約何に、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。 ・発注何、契約何に、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、随意契約ができる客観的・具体的な理由を記載する。
		不落札となった案件について、仕様の変更（発注何いの再起案）をせずに予定価格を変更した。		
		請負額が100万円以上の契約に関わらず、予定価格調書を作成していなかった。		
		決裁権者以外の者が予定価格（調書）を決定・作成していた。		
		予定価格の積算額以上の金額を予定価格としていた（積算価格の端数を切り上げ）		
	入札等手続きの不適切	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。		
		合理的な理由なく、事業を細分化し、見積を徴収し随意契約している。		
		1社随意契約の理由が、客観的事実をもとに具体的に確認されていない。		
		見積依頼後に提出された見積書により契約締結をしていない。		
支出事務	委託契約における不適切な額の確定	契約書に記載のとおり額の確定がなされていない。	・契約内容の理解不足 ・契約書作成時の検討不足	・契約締結時に、契約書の内容（対象経費、精算方法等）を相手方とあらかじめ確認をする。 ・発注何の際、委託業務の内容や委託金額の精算方法等と照らして適切に精算ができるような契約内容となっているか検討・確認をする。
	支出漏れ・支出遅延	請求書を受領していたにも関わらず、契約書記載の支払期限又は15日を越えて支払った。	・担当者及び上司の進捗管理及び制度の認識不足	・請求書を受領し適正なものと確認をしたら、直ちに受付印を押印し、支払期日を確認する。 ・請求書受理または完了検査後、支払期日を所属内で共有し複数名で進捗管理を行う。（例：行事予定DBに期限を登録する。毎週送付される未処理一覧を電子会議室等で共有し、処理期限や処理状況を追記する）
		完了検査終了後、契約書等に定めた期日までに支払をしていない。		
	精算・戻入の遅延	資金前渡の精算事務を失念し、戻入が遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・毎週発出される財務会計システム未処理一覧を所属内共有し、精算に係る進捗を複数名で管理する。
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又は交付決定日を遡った。	・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・補助事業者への制度の説明不足 ・担当者及び上司の進行管理不足	・所属内で補助金申請期限等の日程を共有し、複数名で進捗管理する。（例：補助申請の募集等を行った際に、チラシ等を課内のよく目につくところに貼っておく、課内の予定表に〇〇補助金申請締め切り、〇〇補助金交付決定期限などを書き込むなど） ・補助申請者に対し、交付決定時に今後必要な手続きや提出が必要書類について一覧や財政課作成のチェックリストを配布する等により説明をする。 ・申請期間、交付決定に必要な期間が無理のないよう適切に設定されているか、補助金要綱作成時に検討・確認をする。
		要綱に定める変更や中止の申請、承認、変更交付決定が適切な時期に行われていなかった。		
国費事務	国庫支出金の請求漏れ・遅延	会計年度内に請求手続きが適正に行われず、未収金が発生した。	・担当者及び上司の進捗管理不足 ・担当者及び上司の確認不足 ・対応できる職員の不足	・国費支払管理DBを活用し、国庫金事務の進捗状況を確認する。 ・部内でのシステム操作可能者を養成する。
	支出決定決議書の作成漏れ・遅延			

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
財産管理事務 (公有財産事務取扱規則関連)	使用許可・貸付に係る誤り (11条～24条関係)	使用料・貸付料の算定額を誤って徴収した。	・担当者及び上司の認識不足	・使用許可・貸付管理DBの活用や使用許可・貸付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を行う。 ・行財政改革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。	・担当者及び上司の認識不足	・使用許可・貸付管理DBの活用や使用許可の起案に公有財産事務取扱要領（第3章第6使用料の減免）の規定及び算定根拠を添付して確認を行う。 ・行財政改革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切	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。	・公有財産の管理状況の確認不足	・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。
財産管理事務 (物品等)	物品貸付の不適切	物品の貸付契約が締結されていない。	・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	・貸付先による物品の保管状況の確認の実施（※）及び返還手続が必要な物品の速やかな返還を徹底する。 ※原則、年1回。1年を超える貸付期間の場合は、貸付期間内に1回は確認を行うこと。
	物品管理事務の不適切	不用の決定及び処分同行を行わず、物品の処分を行っていない。		物品保管主任は年1回以上物品の状況を確認し、鳥取県物品事務取扱規則第30条に基づき、不用の決定及び処分手続を行う。

令和7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	- 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	- 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	- 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	- 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 - 個人情報を含む画像等を、手順に反し消去しないまま保存し続けていた記録媒体（デジタルカメラ等）が盗難に遭い、漏えい・紛失した	委託業務発注課による指示不足	- 受託者が講ずべき安全管理措置について、県が直接取り扱う場合と同様の取扱いを徹底させるため、次に掲げる措置を講ずる。 (1) 受託者において県と同様の保有個人情報に係る安全管理措置の確保を図るため、原則として、当該契約等には「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」及び「個人情報・死者情報の取扱いに係る仕様書」を付属し、特に以下を明文化する。 ① 個人情報を取り扱う従業員の範囲 ② 作業場所の限定 ③ 引き渡し又は廃棄の方法 ④ 研修の実施 (2) 委託の開始時に受託者が講ずべき安全管理措置等について教示する。 (3) 業務の実施に係る適宜適切な監督を行い、定期的に、委託業者に個人情報の取扱いを報告させる。 ① 本県の契約担当課は、業務開始時点での受託者における現況について、契約又は業務の開始から1月以内に「安全管理措置に係る報告兼届出書」の提出を受ける。 ② 本県の契約担当課は、契約期間が1年以上の業務にあつては、受託者から、年度中途での業務において利用する個人情報等の取扱いに係る安全管理措置の自己点検結果について報告を受ける。 ③ 各報告の記録は、契約書と同様に保存する。 (4) 受託者に県が指定する方法での研修を実施させ、報告させる。
3	執務室内・出張時における紛失、廃棄、盗難、漏洩	- 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	【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	- 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。

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
4	メール・ファクシミリ送信誤り	・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	【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	・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	HP・SNS等誤掲載、一斉配信システムによる誤送信	・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	【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	・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。 ・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7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。	・ 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 ・ 簿冊の完結処理を失念	・ 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）を記載をすることで簿冊に綴り込んだものとする。 ・ 電子決裁に係る「施行処理してください。」の自動メッセージにより、処理済遅延案件をその都度確認し、注意する。 ＜参考＞ ・ 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）
		・ 廃棄決定されていない紙簿冊を廃棄していた。		
		・ 電子決裁が施行中のまま放置され、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	・ 公印を鍵のかかるロッカーに保管していない ・ 施行確認を受けた文書以外への押印を防止するための監視が適切に行われていない ・ 公印を管理する者でない者が起案文書と施行文書の照合及び施行情報の確認を行っている ・ 不十分な施行数の確認	・ 総括課長補佐（文書管理主任）は、公印管理者が指定する場所において職員に押印させる。押印場所に不要な書類がないこと及び持ち込んでいないことを確認する。 ・ 総括課長補佐（文書管理主任）は、施行する文書が起案どおりの文書であること、施行情報に間違いがないことを確認し、電子決裁システムに登録の上、職員に押印させる。 ・ 文書は、原則、公印省略で施行する。 ＜参考＞ ・ 令和5年度に押印の代わりに電子署名を施す電子契約を導入した。 ・ 本庁部内局長印、課長印を集約して、管守所属を限定した。 ・ 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7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
情報セキュリティインシデント対応	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、サイバー攻撃等が庁内LAN全体に拡大した	・所属内におけるウイルス感染、サイバー攻撃等発覚時の対応の認識不足による初動対応（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課への報告等）の遅れ	＜各所属＞ ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 ＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・庁内LAN端末に、ウイルスを検知・隔離するシステムを導入するなど、感染拡大防止策を実施
	ウイルス感染、外部不正アクセス等による情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止	・私物のUSBメモリなど外部記憶媒体を業務利用したところウイルス感染し、これを足がかりに不正アクセス等を受け、情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・私物のUSBメモリなど外部記憶媒体の利用	＜各所属＞ ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 ・デジタル改革課等が発出する業務システム等の脆弱性情報を確認後、速やかに保守業者等に連絡の上、必要なアップデートを行う等、脆弱性解消に向けた対応を実施 ＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施
		・外部から受け取ったファイルやインターネットからダウンロードしたファイルを開封又は実行したところウイルス感染し、これを足がかりにサイバー攻撃等を受け、情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・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開封、実行、URLリンクへの接続	＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・業務システムのOSやソフトウェアに関する脆弱性情報を入手した際は、速やかに庁内の所属所管システム管理者に指示
		・所属所管システムが不正アクセスにより情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・OS、ソフトウェアのアップデート未実施 ・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	
		ログイン情報の悪用により、庁内LAN端末やSNS公式アカウント等に外部から不正に侵入され、情報の破壊、漏えい、改ざん及び機能（アカウント）停止等に陥った	・推測されやすいパスワード ・庁内LANパソコン周辺へのパスワードの貼り付け ・SNS公式アカウント等で管理者アカウントでログインする際に二段階認証等を使用していない	＜各所属＞ ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 ・ソーシャルメディア公式アカウントの適正な管理について（令和6年1月17日付広報課、デジタル改革課）の通知のセキュリティ対策を実施 ＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・庁内LAN端末に多要素認証を導入済み
		・所属で利用しているNAS、ノートデータベース、所属所管システム等のアクセス権限が適切に設定されておらず、第三者の閲覧、操作により、情報の破壊、漏えい、改ざん及び機能停止等に陥った	・NASのパスワードが未設定又は接続可能アカウントの制限の未実施 ・ノートデータベース、所属所管システム等のアクセス権限設定が不十分	
	メール誤送信等による情報漏えい	・本来送付すべきでない相手にメールを送付し、情報が漏えいした	・メールの送信時の宛先、cc設定の誤り	＜各所属＞ ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 ・外部へのメール送信時に宛先等が不適切な設定等になっていないかの確認を徹底 ＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施
		・本来送付すべきでない相手に文書や資料を送付し、情報が漏えいした	・文書・資料送付時の宛先や記載内容の確認不足	
		・WEBサイトやSNS公式アカウントに公開した情報に不適正な情報が含まれており情報が漏えいした	・非公開とすべき情報の削除漏れ、不適切な情報のデータマスキング作業の誤り ・公開情報の所属内の事前確認不足	・外部へのメール送信時に注意喚起のポップアップを表示し、不適切な設定等になっていないか送信者が確認しなければ送信できないようメールシステムを改修済み

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
外部委託先業者の管理	外部委託事業者における情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止	外部委託事業者のシステム、ウェブサイト、端末がウィルス感染、不正アクセス等により、情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	委託業務発注所属による情報セキュリティの遵守等の指示不足	<各所属> - 外部委託事業者への発注時において、必要に応じて情報セキュリティについて遵守すべき事項を明記した契約を締結 - デジタル改革課等が発出する業務システム等の脆弱性情報を確認後、速やかに保守業者等に連絡の上、必要なアップデートを行う等、脆弱性解消に向けた対応を実施 <デジタル改革課> - 全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 - 事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 - 業務システムのOSやソフトウェアに関する脆弱性情報入手した際は、速やかに庁内の所管システム管理者に指示
		外部委託事業者のメール誤送信等により、情報が漏えいした		

令和7年度 業務点検チェックリスト（財務）

資料3

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
01現金及び金券類の管理体制					
1	01現金等の管理体制	01管理体制	01現金等の保管	○現金(有価証券)、金券類及びタクシーチケットは、鍵のかかる保管庫等に保管しているか。	会計規則91 物品規則5条の2、運用方針 物品事務処理要領第3の1
2	01現金等の管理体制	01管理体制	02金券類	○物品保管主任が受払の都度、金券類受払簿（郵券の場合は郵券類受払簿）の記帳を行っているか。 ○月末の現在高（受払簿との一致）を確認し、その旨を表示をしているか。	物品規則17 物品規則17運用方針 物品事務処理要領第3の4
3	01現金等の管理体制	01管理体制	03タクシーチケット	○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） ○物品保管主任は、請求書及び利用済みタクシーチケット半券とタクシーチケット利用承認（報告）簿を照合、確認の上、利用済みチケット半券は利用承認簿に貼付け保存しているか。 ○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。	物品規則17 物品規則17運用方針 物品事務処理要領第3の4
02歳入					
4	02歳入	01収入の決定	01発注伺	○公有財産等を入札又は随意契約で売り払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。	会計要領第3-1、2
5	02歳入	01収入の決定	02契約等伺	○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。 ○会計年度区分、収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○伺いに収入科目、納入者、納入期限等が記載されているか。	会計規則10 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3-2
6	02歳入	02調定	01収入調定・納入通知・収納管理	○調定の時期は、契約書、許認可等通知に基づきなされているか。 ※調定の時期（会計年度）は、契約等によってあらかじめ納入期日が定めてある場合は、その納期の末日の属する年度、納期の定めがない場合は納入通知書の発行日が属する年度 ○調定額に誤りはないか。（調定額の根拠となる許認可や契約の金額と一致しているか） ○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）	会計規則10、14 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3-3
7	02歳入	03収納	01出納員等による現金等の領収	○現金（証券）領収書及び現金（証券）領収証書用紙管理簿は適正に管理されているか。（領収書用紙は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（証券）の受払は、現金（証券）出納簿（分任出納員配置の場合：現金（証券）引継簿兼出納簿）に適正に記載をしているか。 ○分任出納員が収納した現金は、原則、収納の日からその翌々日までに 出納員に引き継がれているか。分任出納員が払い込む場合、原則、収納の日から7日以内に払い込まれているか。 ○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）	会計規則19、22、160 会計規則19運用方針 会計規則22運用方針 会計規則160運用方針 所属で開設管理する口座取扱要領4
8	02歳入	04未収金	01督促	○財務会計システム等による収納確認を適切に行い、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。 ○督促状で指定された期限までに納付されない場合は、滞納整理票に督促状況等を記載しているか。	会計規則14 会計規則14運用方針 債権規則4～6
03債権					
9	03債権	01債権管理	01債権管理	○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。徴収停止を行った場合は滞納整理票に記載されているか。 ○延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。	会計要領第3-4 債権規則12

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
04契約					
10	04契約	01発注	01発注伺	○入札及び随意契約を行う場合に発注伺を作成し、正しい決裁権者の決裁を受けているか。 予定価格50万円以上発注：発注伺いの起案→統括審査課の審査要50万円未満：余白起案や電子会議室での伺いなどで対応 ○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 ○必要な予算措置がされ、（複数年契約の場合の債務負担行為等）予算内で予定価格が積算されているか。 ○発注伺を作成するものについて、予定価格調書が正しく作成されているか。（入札、見積合わせまでに決裁権者が作成し、封筒に封入しているか） ○検査員を任命しているか（契約伺（支出負担行為）等の時点で任命するでも可）。※主査以外の者で検査が実施できる者（補助金を除く。）	会計規則122、127、128、129、134、137の2、137の4 会計規則116 会計要領4-1、2 契約要領2-2
11	04契約	01発注	02一般競争入札・指名競争入札	○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。） ○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。 ○落札者の決定は適正に行われたか。 ※最低制限価格制度や総合評価方式などを除き、予定価格以下の最低価格申込者、同価の場合は、くじ引きによる。 ※落札者がいない場合は再度の入札可（入札条件の変更はしない）。予め再度入札回数を入札説明書に記載する。 ※再度入札でも落札者がいない場合は随意契約可。ただし予定価格等の条件は変更不可（契約保証金、履行期限の延長は可） ○不落札となり改めて入札を実施する場合に、仕様書の変更なく予定価格を増額していないか。	会計規則123、131、134 地方自治法施行令第167条の2第2項、第3項 契約要領第2-2、3
12	04契約	01発注	03随意契約	○随意契約に当たり、根拠条項及び随意契約の理由を具体的に明記しているか。 ○見積徴取数は適正か。（予定価格が5万円以上の物品、委託・役務及び賃借の調達は、配慮措置企業が1者以上必要。） ※予定価格50万円以上：3者、予定価格20万円以上50万円未満で3者から見積を徴することが困難な場合：2者 ○見積書に受付印を押印しているか。	会計規則135の2、136 契約要領第2-4
13	04契約	03契約	01契約書作成、請書徴取（負担行為）	（1）契約伺 ○支出負担行為は、適正な時期になされているか。（着手前、契約締結日前、落札者決定後14日以内、会計年度区分は正しいか） ○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 ○支出負担行為書に必要な事項の記載及び必要な書類が添付されているか。 ※随意契約の根拠及び理由、予定価格の積算、契約保証金の有無（免除の場合は免除理由）、予定価格調書、（開札筆記）、見積書、支給調書（報酬・報償費の場合） ○統括審査課の審査を受けているか。（契約金額が20万円以上のもの） ○支払方法は原則精算払。概算払・前金払・資金前渡をすることができる経費か。 ○精算払以外の場合は、契約伺・契約書に支払方法・支払時期、また契約伺には支払方法の根拠条項・理由等が記載されているか。 ○契約保証金は契約締結までに納付されているか。 （2）契約書の記載内容 ○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・死者情報の取扱いに係る特記事項を記載しているか。 ○暴力団の排除規定はあるか。 ○発注伺と契約書の仕様書の内容が一致しているか。 （3）契約書の収入印紙 ○県が保管する契約書（現契約を変更する契約書・請書を含む。）等が課税文書に該当する場合、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） ○県が保管する契約書（現契約書を変更する契約書・請書を含む。）等に貼付された収入印紙は適切に消印されているか。 （4）変更契約 ○契約の変更手続きは適正か。また、変更理由を記載しているか。 ○議会議決が必要な契約の場合、議決されているか。	会計規則38の2、110～112の2、114、120、132、137、別表3 契約要領第3 地方自治法施行令161 会計規則70～72 会計規則70～72運用方針 地方自治法施行令162 会計規則75、76 会計規則75、76運用方針 地方自治法施行令163 会計規則77 会計規則77運用方針

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
14	04契約	05履行確認	01履行確認、検査	○任命された検査員が検査をしているか。 ○完了報告書・実績報告書の提出、検査は契約書に指定の期日までになされているか。 ○検査及び額の確定は契約書等に基づき適切になされているか。 ※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うこと。 ○精算を伴う委託業務の場合は、領収書により対象経費の実績額を確認しているか。 ○仕様書に定めた規格・業務内容どおりに履行されているかを仕様書と突合して確認をしたか。 ○検査調書の作成（委託内容によっては検査済の記載でも可）、検査結果を受託者に通知する旨を契約書に記載している場合は速やかに通知したか。	会計規則117 契約事務処理要領第3-3
05歳出					
15	05歳出	01支出命令・支出決定	01請求書の徴収等	○請求書の徴収が必要なものについて適切に徴収しているか。 ○履行検査が終わっており、請求書の受理日は履行検査の完了日以降の日付となっているか。	会計規則39、40 会計規則39運用方針
16	05歳出	01支出命令・支出決定	02支出命令・支出決定	○請求者又は受領者が契約者や補助申請者等でない場合は、請求・受領委任に係る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及び支払方法（精算払）か。 ○支出仕訳書の記載内容（金額、年度、科目等）は正しいか。必要な添付書類が添付されているか。 ※金額は、請求書（請求書がない場合は、契約金額又は額確定通知の金額）と一致しているか。 ※支出年度・科目は、会計規則運用方針38の2関係10の規定のとおりとなっているか。 ○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。 ○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）	会計規則38の2～40 会計規則38の2～40運用方針 会計事務処理要領第4-3(2)
17	05歳出	01支出命令・支出決定	03戻入	○概算払の精算、誤払・過払により支出金の戻入が生じた場合は、戻入通知何を作成し、速やかに過払金の戻入を行っているか。（職員等の旅費は除く）。 ○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。 ○収納状況を確認し、未納の場合は督促しているか。	会計規則76、89 会計規則89運用方針
18	05歳出	02支出方法	01資金前渡	○課の資金前渡受領口座（代理受領口座含む）を使用する場合は、受払簿が作成され、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。利息発生時の処理は適切か。 ○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、領収書を添付し精算しているか。 ○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。	地方自治法施行令161 会計規則70～74 会計規則70～74運用方針 所属で開設管理する口座取扱要領4
19	05歳出	02支出方法	02クレジットカード	○クレジットカード作成時に交付される利用時の手順に従って利用し、承認・利用状況の確認を行っているか。	クレジットカード利用に係る取扱要領
20	05歳出	03補助金	01補助金	○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。） ○交付要綱に定められた期日までに交付申請、交付決定、変更承認、実績報告、額確定等が提出されているか。 ○額の確定は領収書により確認をしているか。 ○補助事業等の実施状況を確認し、必要な変更交付決定等の手続きが行われているか。	補助金規則・要綱

N0	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
06公有財産					
21	06公有財産	01管理	01使用許可・減免	○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。 ○建物を使用させる場合で冷暖房を使用した場合において、冷暖房加算額を徴収しているか。 ○使用期間の開始前に事前に事務手続きを行っているか。 ○使用許可又は減免の事務手続き（軽易なものと及び教育委員会に係るものを除く）において、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。	公財事務取扱規則 第11条～第16条 公財事務取扱要領 第3章 行政財産の使用許可 総則、許可手続 、許可基準、許可変更、使用料、減免、許可取消
22	06公有財産	01管理	02貸付・減免	○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。 ○貸付期間の開始前に事前に事務手続きが行われているか。 ○貸付又は減免の事務手続き（軽易なものと及び教育委員会に係るものを除く）において、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。	公財事務取扱規則 第17条～第23条 公財事務取扱要領 第4章 総則 、貸付（普通財産） 、貸付（行政財産） 、貸付（貸付料算定等） 、貸付（その他手続等） 、貸付（事業用定期借地） 、地上権等
23	06公有財産	01管理	03事務手続の報告	○公有財産の異動にかかる事務を行った際に、事務手続終了報告書を提出しているか。 ○数量・地番等記載内容に間違いはないか。	公有財産事務取扱規則 第50条 公有財産事務取扱要領 第9章 公有財産の異動等に伴う報告、事務手続終了報告書の添付書類
07物品					
24	07物品	01取得	01購入手続等	○物品の購入は物品請求書及び契約・交付伺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） ○随意契約による購入の場合、根拠条項及び随意契約の理由を具体的に明記しているか。	物品規則6、7 物品規則6、7運用方針 物品要領第2の1
25	07物品	02管理	01物品の保管、確認・台帳管理	○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。 ※備品シールは1点ごとに貼付が必要。（貼付できないものは、現物と備品番号が照合できるような対応を講じているか。） ※確認結果は、物品確認DBにより記録し、所属長の確認が必要。 ○現物と出納簿の記録に相違があった場合は、原因の究明を行い、適切な処理（登録の追加、廃棄の手続など）を行っているか。 ○物品を損傷した際には、報告をしているか（物品損傷報告DBにより報告）。	物品規則8、11～14、46、47 運用方針
26	07物品	02管理	02貸付け及び返還（原則）	○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。 ※貸付期間は原則1年以内。 ※保証人が必要（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）。 ○貸付に当たり契約を締結し、契約書どおり適切に運用されているか。（貸付期間が1年以内で無償貸付けの場合は省略可） ○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。	物品規則21、22、24、25 物品規則22、25運用方針
27	07物品	02管理	03保管換え	○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。	物品規則27 物品規則27運用方針 物品要領第3の8
28	07物品	02管理	04借受け及び返還	○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）	物品規則29 物品規則29運用方針
29	07物品	03処分	01不用決定及び処分	○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。 ○生産品の処分は、生産品処分伺書により行っているか。	物品規則30 物品規則30運用方針、32

令和7年度 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	規則・規定等
1	01個人情報取扱事務の把握	1	個人情報ファイル簿に事務が正しく登録されているか	個人情報保護法第66条、同法第75条、個人情報保護条例第8条、手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（1）個人情報ファイル簿の点検）
2	01個人情報取扱事務の把握	2	個人情報ファイル簿の点検がされているか	個人情報保護法第66条、同法第75条、個人情報保護条例第8条、手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（1）個人情報ファイル簿の点検）
3	01個人情報取扱事務の把握	3	業務委託がある場合に、受託者が当該業務で取り扱う個人情報について、安全管理措置を適正に講じていることを事前又は中途に確認しているか	個人情報保護法第66条、個人情報保護条例第7条、手引き（第2編保有個人情報・保有死者情報の保有・管理等／第4章保有個人情報・保有死者情報の取扱いの委託等）
4	01個人情報取扱事務の把握	4	業務委託がある場合に、受託者が当該事務で取り扱う個人情報に係る法律上の義務の内容を確認するため、個人情報等保護に係る特記事項及び特記仕様書を用いて、安全管理措置の具体的な水準について発注時に仕様書をもってあらかじめ明示しているか。	個人情報保護法第66条、個人情報保護条例第7条、手引き（第2編保有個人情報・保有死者情報の保有・管理等／第4章保有個人情報・保有死者情報の取扱いの委託等）
5	02個人情報漏えい防止対策強化期間	1	対策強化期間を設定しているか	手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（4）個人情報流出防止対策強化期間の設定）
6	02個人情報漏えい防止対策強化期間	2	対策強化期間において具体的な取組を行っているか	手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（4）個人情報流出防止対策強化期間の設定）
7	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	1	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	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》作業環境）
8	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	2	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが整理されているか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／1個人情報を含んだ文書の保管）
9	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	3	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	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／1個人情報を含んだ文書の保管）
10	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	4	裏面利用紙に個人情報が含まれていないか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／2個人情報の運搬、廃棄）
11	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	5	「個人情報その他の情報の記録に係る公文書の外部提供、目的外利用等を行う場合の適法性妥当性の判定、ダブルチェック及び記録に係るデータベース」を活用したダブル、トリプルチェック体制は出来ているか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》作業方法）
12	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	6	ファクシミリによる個人情報の送付はないか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／2誤送信／（1）ファックス）
13	04職員の意識	1	個人情報保護研修に参加しているか	手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（3）受講した研修の所属職員への伝達）
14	04職員の意識	3	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	手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（2）日頃からの対策）
15	05チェックリスト	1	個人情報を扱う際に、「個人情報その他の情報の記録に係る公文書の外部提供、目的外利用等を行う場合の適法性妥当性の判定、ダブルチェック及び記録に係るデータベース」を活用しているか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》チェックリストの活用）

令和7年度 業務点検チェックリスト（公文書管理）

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
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	①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。 ②現用公文書と歴史公文書の違いについて知っているか。	公文書管理条例第1条、第2条、第3条
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	①簿冊名は適正か。（個人名等の個人情報が入っていないか） ②保存期間が満了した簿冊は適正に廃棄されているか。 ③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。 ④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。	公文書管理条例第5条、第6条、第7条、第9条
3	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	01起案・経路設定	①保存期間1年超の文書は電子決裁システムで起案しているか。 ②決裁権者は適正か。 ③関連審査の有無の確認を行ったか。 ④文書審査の担当者は適正か。 ⑤施行確認は適正な者が行っているか。	事務処理権限規則、文書管理事務処理要領別表第2、文書管理規程第13条、18条、第19条、第24条
4	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	02文書の廻り施行及び再施行について	①文書の廻り施行及び再施行の承認を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）	文書管理規程第4条
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	①書誌情報の登録は適正か。（文書管理規程に従い、保存期間と公文書館引継情報を登録しているか） ②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。	文書管理規程別表第1、別表第2、第25条第1項
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	①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。 ②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。	公文書管理条例第25条
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	①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。	文書管理事務処理要領第4条、第10条、第14条
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	①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	・人事企画課による所管課の決定を行ってもらった上で、決定所属に届けることとなります。 ・鳥取県行政組織規則 第160条 所掌事務の主管が明らかでない事務を処理する必要を生じた場合は、総務部長が主管機関を決定する。
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 ①廻り施行について必要な伺いをしているか ②事前押印について必要な伺いをしているか。 ③申請書等の宛先を確認しているか。 ④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。	文書管理規程 第4条 3 3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。
10	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	02経路設定等	①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	文書管理事務処理要領第19条、第20条、別表第1

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
11	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	03文書審査	①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 ②再施行の承認は文書管理主任が行っているか。	文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」 文書管理規程第4条、第18条 事務処理要領別表第2
12	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	04施行確認等	①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、廻り施行の確認は文書管理主任が行っているか。 ②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 ・廻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 ③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。	文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」 施行確認時のチェックシート 文書管理規程第24条、第25条、第26条 令和4年度文書実務者研修資料31ページ
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	①公印は使用時にのみ取り出しているか。 ②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。 ③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。 ④押印の際、施行確認を受けた文書以外の持ち込みを禁止し、適切に監視する措置がとられているか。	公印規程第3条、第8条 公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン 6～7ページ 公印押印の手順（リンク先別添）
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。	公文書管理条例第5条、第6条、第7条、第9条 文書事務の手引きDB・03-15 公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン 2～3ページ
15	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	01簿冊の登録	①完結年度が到来した簿冊の完結処理はされているか。	文書管理規程第28条 文書事務の手引きDB 公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン5ページ
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	①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。 ②＜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。	公文書管理条例第9条 文書管理規程第30条、35条、36条 文書事務の手引きDB・03-16

令和7年度 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	規則・規定等
1	01情報セキュリティ 基本方針の理解	1	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 ・庁内LANネットワークにおける外部記憶媒体の取扱 手順 など	基本方針 第8条
2	02管理体制 （所属長の役割）	1	デジタル局から発出される情報セキュリティに関する通知・指示や情報セキュリティ研修会等の内容等について、所属内職員へ適切に周知しているか。	
3	03情報セキュリティ インシデント発生時の 報告	1	情報漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合、職員は速やかに所属長に報告するとともに、所属長はデジタル改革課へ報告することを理解しているか。	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 （1）職員等の遵守事項 コ 職員等の報告義務
4	04私物記録媒体や私 用メールアドレスの 使用禁止	1	私物のパソコン、タブレット、USBフラッシュメモリ等により業務を行わないことや、私用メールアドレスへの業務メールの送付、転送を行わないことを所属内職員に徹底しているか。	4. 人的セキュリティ 1. （1）職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し 及び外部における情報処理作業の制限 オ 私物パソコン等の持込
5	05USBフラッシュ メモリの利用	1	USBフラッシュメモリ（SDカード等も含む）は、原則、使用禁止であることを理解しており、やむを得ず使用する場合は、所属で定められたもののみを使用しているか。	4. 人的セキュリティ 1. （1）職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し 及び外部における情報処理作業の制限 オ 私物パソコン等の持込 USBフラッシュメモリ取扱要領（H21.4.1施行）
6	05USBフラッシュ メモリの利用	2	USBフラッシュメモリの管理が適切に行われているか ・管理簿の作成・記載 ・施錠された場所など適切な場所での保管 ・USBメモリ管理責任者による利用承認 等	4. 人的セキュリティ 1. （1）職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し 及び外部における情報処理作業の制限 USBフラッシュメモリ取扱要領（H21.4.1施行）
7	06メール送信	1	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、添付ファイルにパスワード設定等の情報漏えい防止対策を設定することを所属内職員に徹底しているか。 （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。）	3. 情報資産の分類と管理方法 （2）情報資産の管理 キ 情報の送信 6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化
8	06メール送信	2	複数の者にメールを送る時、宛先、cc、bccそれぞれの役割やメーリングリストの特性を理解し、適切にメール送信しているか。	6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化
9	07パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	1	パスワードは、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。 また、パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。	4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い
10	08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。	1	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。	平成27年6月5日 情報政策課長（現：デジタル改革課長）通知

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
11	09庁内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	1	庁内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、適切に利用されているか。 ・ウイルス対策ソフトの導入、パターンファイルの更新 ・外部記憶媒体を接続することがある場合、接続時のウイルスチェック等	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (1) 職員の遵守事項 コ 職員等の報告義務
12	10情報システム機器の廃棄時等に係るデータ消去手順	1	「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。	3. 情報資産の分類と管理方法 (2) 情報資産の管理 コ 情報資産の廃棄 5. 物理的セキュリティ (1) サーバ等の管理 オ 機器の定期保守及び修理 キ 機器の廃棄等
13	11外部委託先業者の管理	1	外部委託事業者への発注において、必要に応じて情報セキュリティについて遵守すべき事項を明記した契約を締結しているか	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (4) 外部委託事業者に対する説明

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. 収入		
<調定年度の誤り> ●令和7年4月に額が確定した収入について令和6年度収入として起案を調定していた。(1件)	1	○伺の回議時における複数名(総括補佐・係長等)での確認を徹底する。また、会計規則等の規程を確認しながら事務を進めることを徹底する。 ※納入通知書で収入した歳入は、その納通の発行日又は納入期限日が属する年度の歳入として整理する。
<調定額の誤り> ●二重徴収、算定額誤りによる誤調定があった。(2件)	2	○伺の回議時における複数名(総括補佐・係長等)での確認を徹底する。また、会計規則等の規程を確認しながら事務を進めることを徹底する。 ○徴収額の算定根拠となる資料を十分に確認する。
2. 契約		
<契約手続等の不適正> ●緊急発注理由が不適正なものであった(1件)	1	○緊急発注伺の要件は極めて限定的であるため、安易に適用しない。
●同日の起案日に、同一の予算・起案者・納入期限により、関連する物品の見積書を同じ業者から分けて徴収し購入していた。(1件)	1	○本来一体として発注すべきものかどうかの判断を行いながら、適正な発注処理を行う。
●事務手続きの遅れ等による契約日の遡りがあった。(1件)	1	○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図る。特に、年度当初から契約が始まるものについて、上司は2月頃から計画的な事務進行をするよう繰り返し促す。)
●委託期間終了後に業務が履行されていないことが判明し遡って契約解除した。(1件)	1	○委託業務の進捗及び実施状況の確認を適時・適切に行う。
●必要な契約手続きが未実施だった。(変更契約手続きの漏れ、発注伺等の必要な手続の未実施)(4件)	2	○契約書の内容をよく理解した上で、それに沿った手続を行う。 ○契約に当たっては、業務内容に応じた適切な契約書の内容となっているか確認する。
<予定価格の不適正> ●予定価格調書が作成されていない(2件)	2	○未然防止策の徹底を図る。(発注伺に予定価格調書の作成者及びその根拠を記載する。作成を省略する場合は、省略の根拠等を記載する。)
<額の確定の遅延> ●契約書に規定されている期日より額の確定が遅れていた。(1件)	1	○未然防止策の徹底を図る(引継の際、会計事務に関する事項は具体的に記載するとともに、優先順位を定め、遅延等の防止を図る。)とともに、担当者以外の職員が関与して組織的に手続状況の進捗管理を行う。
<履行確認検査の不適正> ●物件納入検査書が作成されていなかった。(1件)	1	○会計規則等の規程を確認しながら事務を進めることを徹底する。 ※1件250万円以上の物品購入契約に係る検査結果については、物件納入検査書を作成する必要がある。

不適切事務		所属数	対応策
3. 歳出			
＜支出金額の誤り＞			
●誤った金額で支出した。（昼食を伴う特別旅費の日当未調整、助成金の誤算定）（2件）	2	○伺の回議時に支出額の算定根拠となる資料を十分に確認する。また、複数名（総括補佐・係長等）での確認を徹底する。 ○特別旅費・費用弁償の事前審査後に旅費請求書等に変更があった場合は、速やかに再審査を受ける。	
＜支出の遅延＞			
●契約書等での定めがないものについて、請求書を受領してから15日以内に支払いがされていなかった。（6件） ●支出仕訳書の起案を廃案したことに気づかず、支払いがされていなかった。（1件） ●支払期限までに支払うことができず、過年度支出を行った。（1件）	7	○未然防止策の徹底を図る。（請求書受理または完了検査後、支払期日を所属内で共有し複数名で進捗管理を行う。）	
＜資金前渡の不適正＞			
●資金前渡金を執行せず、翌年度に支出した。（1件） ●資金前渡の精算遅延が発生した。（3件） ●資金前渡金を受けていた経費について、職員の私用クレジットカードで支出した。（2件）	6	○資金前渡の制度を良く理解した上で、財務会計システム未処理一覧を共有する、資金前渡日を行事予定表DBで共有するなど、進捗を所属内の複数名で管理する。 ○会計規則等の規程を確認しながら事務を進めることを徹底する。	
＜法人クレジットカード利用の不適正＞			
●自分名義の公用カードを保有しない職員が、カード利用者として事前伺の決裁を得ながら、他の職員のカードを利用していた。（1件）	1	○クレジットカード利用に係る取扱要領の規定を確認しながら事務を進めることを徹底する。	
4. 補助金			
＜交付決定額の誤り＞			
●交付決定時に他の補助金等の収入の額を控除していなかった。（1件）	1	○補助金の要綱や交付申請書類等を確認の上、適切な交付決定をする。	
＜交付決定の遅延＞			
●交付決定が遅延したため、交付決定日を遡った。（1件）	1	○未然防止策の徹底を図る。（交付決定期限等を所属内共有し、複数名で進捗管理する。） ○補助事業者に対して、交付決定前の事業着手がないよう徹底する。	
5. 物品			
＜処分手続きの不適正＞			
●不用決定・処分の手続きが行われないうまま物品の処分が行われていた。（2件）	2	○年1回以上物品の状況を確認するとともに、処分に当たっては物品事務取扱規則を確認しながら手続きを行うこと徹底する。	
6. その他			
＜歳入歳出外現金の不適正＞			
●入札保証金の保管方法が不適切であった。（1件）	1	○入札を行う際は、入札保証金の受領・保管の方法をあらかじめ検討しておく。	

【個人情報管理】

不適切事務	所属数	対応策
●個人情報を含む文書の外部提供の際に行ったダブルチェックについて記録がなかった。 (13件)	1 3	○未然防止策の徹底を図る。(ダブルチェック用DB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。)

【公文書管理】

不適切事務なし

【情報管理】

不適切事務なし

自己点検（年間評価）結果

（１）未然防止策の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。	3	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、進捗管理を実施していなかった。	6	引継書やDBを活用して支出負担行為の予定を所属内共有し、進捗管理を徹底することとした。
	担当者以外の職員が関与して組織的に支払状況の進捗管理を実施していなかった。	3	複数人で請求書の受理を確認するなど組織的に支払の進捗管理を行うことを徹底することとした。
	毎週発出される財務会計システム未処理一覧を所属内共有していなかった。	3	DBを活用した情報共有や財務会計システムの定期的な点検を実施し、進捗管理を徹底することとした。
個人情報管理	個人情報を含む文書を郵送する際に、妥当性を判定するダブルチェックDBを利用していなかった。	3	DBを活用するよう周知徹底することとした。
	HPやSNSを更新する場合等に、妥当性を判定するダブルチェックDBを利用していなかった。	3	HPやSNSを更新する場合等に、ダブルチェックDBを活用するよう周知徹底することとした。

(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	収納金の払込の遅延があった。	5	管理口座の検査頻度を増やすこととした。
	督促状の発行の遅延があった。	5	所属内で共有するとともに、適切な事務実施について職員に周知し、今後、複数名での収納管理を徹底することとした。
	発注伺の審査漏れがあった。	6	適切な事務処理について職員へ周知することとした。
	支出負担行為の遅延があった。	8	適切な事務処理について職員へ周知するとともに、複数名での進捗管理を徹底することとした。
	支払いの遅延があった。	9	適切な事務処理について職員へ周知するとともに、複数名での進捗管理を徹底することとした。
個人情報管理	個人情報流出防止対策強化期間の設定や具体的な取組が行われていなかった。	5	個人情報を扱う事務が多くなる時期に対策強化期間に設定し、職員への注意喚起を徹底することとした。
	ダブルチェックDBを活用したダブル、トリプルチェック体制ができていなかった。	4	ダブルチェック、トリプルチェックを行うとともに、個人情報の適切な管理を徹底することとした。
	個人情報を扱う際に、チェックリストDBを活用していなかった。	9	個人情報流出防止の手引き及びダブルチェックDBの活用について周知徹底することとした。
公文書管理	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。	4	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作業を行うよう職員に周知することとした。
	文書管理主任研修に参加していない又は所属職員へ伝達研修が実施されていなかった。	5	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。
	完結年度が到来した簿冊の完結処理が行われていなかった。	14	所属内へ周知・再点検の上、完結処理を行うこととした。
情報管理	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。	5	パスワード設定に関する通知内容を所属内へ周知するとともに、当該職員へ指導を行うこととした。

令和8年度 重要度の高いリスクと未然防止策（財務）

資料 6

＜実施対象リスクの考え方＞
不適正・不適切な事務のうち、制度所管課が以下のいずれかに該当する（つながる恐れがあるものを含む）として、重要度が高いと判断したもの
①県組織や県民等に損害を与える
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

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
人事異動等に伴う事務引継	会計事務の遅延・漏れ	事務引継が適正に行われていなかったため、支出負担行為の遅延、契約の遅延、補助金等の交付決定の遅延などが生じた。	・組織改正、人事異動及び事務分担の見直し等に伴い前任者から後任者への引継不足 ・課内の情報共有不足	・事務引継データベース等を活用し、引継を行う事項の共通化や引継ぎ漏れを図ると共に、課内での引継事項の見える化を図る。 ・引継事項の際、会計事務に関する事項は具体的に記載するとともに、優先順位を定め、契約の遅延等の防止を図る。
現金及び金券類の管理体制	現金等の紛失・盗難、通帳の不正利用	保管していた現金又は金券を紛失した。 ・受払簿等の残枚数と実際の保管枚数が合っていない。 ・受払簿と請求内容（使用枚数）が一致していない。 利用しなかった金券を返還していない。 目的外の金券の利用がされている。 資金前渡受領口座、出納員口座を当該目的外で利用し、不明瞭な現金の出し入れがされている。	・出納員又は総括補佐などの承認なく金券類を使用することができる状態で保管されていた。 ・施錠できる保管庫等で保管していなかった。 ・タクシーチケットの利用実績と請求書の内容の突合確認をしていなかった。	・出納員が鍵を保管する。 ・施錠できる堅固な容器で保管する。 ・鍵の管理方法を、所属ごとに定め、課内での情報共有を図る。 ・利用しない口座は解約をする。 ・金券類は、納品時に受払簿の記載を行い、残枚数を確認する。
収入事務	調定・収納事務の遅延、漏れ	必要な調定を行っていない。 前年度に収入すべきものについて前年度内に調定手続や請求手続がとられていなかった。 出納員口座に納付されていた又現金受領したにもかかわらず、県口座への納付が規定の日数を著しく越えた。 未収金に係る督促状を送付しておらず、未収金となっている。	・担当者及び上司の進捗管理が不十分だった ・予め振り込まれる時期又は振り込まれたことを把握していたが、処理を失念していた、または振り込まれたことに気づかず処理が遅れた。	・年度当初に歳入予算を計上した事業等及び調定時期の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施する。 ※4月1日から貸付ける財産等は、前年度中に調定処理を行うことを徹底し、年度末には朝礼等で所属内に注意喚起をする。 ・国費の受入については、国費支払管理DBを活用し、国庫金事務の進捗状況を確認する。 ・県の請求に基づかない納付等の場合は、納付者に予め払込時期を尋ねるか、払い込まれたら連絡してもらうようにする。 ・財務システムにより収納状況の確認を定期的に行う。 ・出納員口座の振込は他の納付方法ができないやむを得ない場合に限り、他の納付方法を利用する。
	調定額の誤り	調定額を誤った金額で調定し、収入した。	・担当者及び上司の算定根拠となる規則等の認識・確認不足	・根拠となる規則、要領等を確認し、収入伺に算定根拠となる規定を添付し、複数の者で確認する。
契約事務	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（契約締結）を行った。 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。	・担当者及び上司の進捗管理不足、規則等の認識不足 ・年度当初からの契約について、予算議決後速やかな事務手続が行われなかった。 ・決裁後に誤りが判明し再起案を行った。最初の起案の確認が不十分だった。 ・変更契約の締結時期について認識が不足するとともに事務が遅延した。	・支出負担行為すべき事業及び契約時期の一覧等を所属内共有し、進捗を管理する。特に年度当初から契約が始まるものについて、上司は2月頃から計画的な事務進行をするよう繰り返し促す。 ・変更契約の必要性が生じた場合（仕様書に変更が生じる場合など）は、所属内で共有し、進捗を管理する。
	不適切な発注事務	予算額を超えた発注を行った。 流用協議・執行協議を事前にせずに発注を行った。 事前に組織内で伺いをせずに発注を行った。	・担当者及び上司の確認及び制度の認識不足 ・担当者及び上司の進捗管理及び制度の認識不足	・発注伺に、予算要求書(DB)のリンクを添付し、複数名で予算措置がされていることを確認する。 ・業者に発注をするときは、一般起案や電子会議室など記録として残る方法で伺いをするこを、日頃からルールとして所属で決めておく。

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	予定価格の不適切	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 ・前例踏襲で漫然と事務を進めてしまい、担当者及び上司が十分に起案の確認を行っていない。	・発注何の審査完了時に統括審査課が今後の手続き、留意事項を「意見欄」に貼り付けるので確認しながら処理する。 ・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 ・発注何に、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。 - 予定価格調書の作成を省略する場合は、電子決裁の会計規則等の根拠法令の予定価格調書の欄で省略を選択し、プルダウンメニューから省略の根拠を選択する。 ・契約何に、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。 ・発注何、契約何に、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、随意契約ができる客観的・具体的な理由を記載する。
		不落札となった案件について、仕様の変更（発注何いの再起案）をせずに予定価格を変更した。		
		請負額が100万円以上の契約に関わらず、予定価格調書を作成していなかった。		
		決裁権者以外の者が予定価格（調書）を決定・作成していた。		
		予定価格の積算額以上の金額を予定価格としていた（積算価格の端数を切り上げ）		
	入札等手続きの不適切	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。		
		合理的な理由なく、事業を細分化し、見積を徴収し随意契約している。		
		1社随意契約の理由が、客観的事実をもとに具体的に確認されていない。		
支出事務	委託契約における不適切な額の確定	契約書に記載のとおり額の確定がなされていない。	・契約内容の理解不足 ・契約書作成時の検討不足	・契約締結時に、契約書の内容（対象経費、精算方法等）を相手方とあらかじめ確認をする。 ・発注何の際、委託業務の内容や委託金額の精算方法等と照らして適切に精算ができるような契約内容となっているか検討・確認をする。
	支出漏れ・支出遅延	請求書を受領していたにも関わらず、契約書記載の支払期限又は15日を越えて支払った。	・担当者及び上司の進捗管理及び制度の認識不足	・請求書を受領し適正なものと確認をしたら、直ちに受付印を押印し、支払期日を確認する。 ・請求書受理または完了検査後、支払期日を所属内で共有し複数名で進捗管理を行う。（例：行事予定DBに期限を登録する。毎週送付される未処理一覧を電子会議室等で共有し、処理期限や処理状況を追記する）
		完了検査終了後、契約書等に定めた期日までに支払をしていない。		
	精算・戻入の遅延	資金前渡の精算事務を失念し、戻入が遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・毎週発出される財務会計システム未処理一覧を所属内共有し、精算に係る進捗を複数名で管理する。
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又は交付決定日を遡った。	・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・補助事業者への制度の説明不足 ・担当者及び上司の進行管理不足	・所属内で補助金申請期限等の日程を共有し、複数名で進捗管理する。（例：補助申請の募集等を行った際に、チラシ等を課内のよく目につくところに貼っておく、課内の予定表に〇〇補助金申請締め切り、〇〇補助金交付決定期限などを書き込むなど） ・補助申請者に対し、交付決定時に今後必要な手続きや提出が必要な書類について一覧や財政課作成のチェックリストを配布する等により説明をする。 ・申請期間、交付決定に必要な期間が無理のないよう適切に設定されているか、補助金要綱作成時に検討・確認をする。 ・要綱制定や交付申請期限決定にあたっては、交付申請期限、交付申請先等の周知も含めて幅広く関係者に周知する。
		要綱に定める変更や中止の申請、承認、変更交付決定が適切な時期に行われていなかった。		
	財源とすべき国費の未収	国庫支出金を財源とすべきところを確認が不十分であったため、当該国庫支出金の交付を受けられず一般財源で執行した。		・国間接補助金等の場合、財源となる国庫支出金を収入し充当できるよう、国要綱等をしっかり確認し、これに沿って運用する。
国費事務	国庫支出金の請求漏れ・遅延	会計年度内に請求手続きが適正に行われず、未収金が発生した。	・担当者及び上司の進捗管理不足 ・担当者及び上司の確認不足 ・対応できる職員の不足	・国費支払管理DBを活用し、国庫金事務の進捗状況を確認する。 ・部内でのシステム操作可能者を養成する。
	支出決定決議書の作成漏れ・遅延			

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
財産管理事務 (公有財産事務取扱規則関連)	使用許可・貸付に係る誤り (11条～24条関係)	使用料・貸付料の算定額を誤って徴収した。	・担当者及び上司の認識不足	・使用許可・貸付管理DBの活用や使用許可・貸付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を行う。 ・行財政改革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。	・担当者及び上司の認識不足	・使用許可・貸付管理DBの活用や使用許可の起案に公有財産事務取扱要領（第3章第6使用料の減免）の規定及び算定根拠を添付して確認を行う。 ・行財政改革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切	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。	・公有財産の管理状況の確認不足	・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。
財産管理事務 (物品等)	物品貸付の不適切	物品の貸付契約が締結されていない。	・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	・貸付先による物品の保管状況の確認の実施（※）及び返還手続が必要な物品の速やかな返還を徹底する。 ※原則、年1回。1年を超える貸付期間の場合は、貸付期間内に1回は確認を行うこと。
	物品管理事務の不適切	不用の決定及び処分伺を行わず、物品の処分を行っていた。		物品保管主任は年1回以上物品の状況を確認し、鳥取県物品事務取扱規則第30条に基づき、不用の決定及び処分手続を行う。

令和８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	・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	・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 ・発送前の確認不足（宛先、内容） ・文書施行の際のダブルチェックの不実施、未記録、記録不足等	・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。 ・ダブルチェック記録DBを利用し、記録すること等により、確実にダブルチェックを行う。
2	委託業者の不適切な事務処理による流出	・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 ・個人情報を含む画像等を、手順に反し消去しないまま保存し続けていた記録媒体（デジタルカメラ等）が盗難に遭い、漏えい・紛失した	・委託業務発注課による指示不足（労働者派遣を受け入れる場合の派遣労働者への指示を含む。）	・受託者が講ずべき安全管理措置について、県が直接取り扱う場合と同様の取扱いを徹底させるため、次に掲げる措置を講ずる。 （１）受託者において県と同様の保有個人情報等に係る安全管理措置の確保を図るため、原則として、当該契約等には「個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項」及び「個人情報・死者情報の取扱いに係る仕様書」を付属し、特に以下を明文化する。 ①個人情報を取り扱う従業員の範囲 ②作業場所の限定 ③引き渡し又は廃棄の方法 ④研修の実施 （２）委託の開始時に受託者が講ずべき安全管理措置等について教示する。 （３）業務の実施に係る適宜適切な監督を行い、定期的に、委託業者に個人情報の取扱いを報告させる。 ①本県の契約担当課は、業務開始時点での受託者における現況について、契約又は業務の開始から１月以内に「安全管理措置に係る報告兼届出書」の提出を受ける。 ②本県の契約担当課は、契約期間が１年以上の業務にあっては、受託者から、年度中途での業務において利用する個人情報等の取扱いに係る安全管理措置の自己点検結果について報告を受ける。 ③各報告の記録は、契約書と同様に保存する。 （４）受託者に県が指定する方法での研修を実施させ、報告させる。
3	執務室内・出張時における紛失、廃棄、盗難、漏洩	・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	【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	・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ファイル、資料等についてダブルチェック記録DBを利用し、記録すること等により、確実にダブルチェックを行う。

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
4	電子メール・ファクシミリ送信誤り	・個人情報ファイルを含む電子メール・ファクシミリを別人あてに送信した ・電子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 ・電子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	【共通】 ・送信前の確認不足（宛先、内容） ・文書施行の際のダブルチェックの不実施、未記録、記録不足等 【メール】 ・DECOの不使用 ・bccの理解不足、不使用 【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	・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。 ・個人情報を含む電子メール・ファクシミリの直送は原則禁止とし、直送は他に代替手段がなくやむを得ない場合のみとする。 ・やむを得ず送信するファイル、資料等についてダブルチェック記録DBを利用し、記録すること等により、確実にダブルチェックを行う
5	ウェブサイト・SNS等誤掲載、一斉配信システムによる誤送信	・ウェブサイトや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 ・個人情報を含むウェブサイト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	【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 ・文書施行の際のダブルチェックの不実施、未記録、記録不足等 【ウェブサイト・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	・ウェブサイトやSNSを編集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、更新し、又はアップロードをするファイル、テキストデータ等についてダブルチェック記録DBを利用し、記録すること等により、確実にダブルチェックを行う。 ・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８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。	・ 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 ・ 簿冊の完結処理を失念	・ 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）を記載をすることで簿冊に綴り込んだものとする。 ・ 電子決裁に係る「施行処理してください。」の自動メッセージにより、処理済遅延案件をその都度確認し、注意する。
		・ 廃棄決定されていない紙簿冊を廃棄していた。		
		・ 電子決裁が施行中のまま放置され、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	・ 公印を鍵のかかるロッカーに保管していない ・ 施行確認を受けた文書以外への押印を防止するための監視が適切に行われていない ・ 公印を保管する者でない者が起案文書と施行文書の照合及び施行情報の確認を行っている ・ 不十分な施行数の確認	・ 総括課長補佐（文書管理主任）は、公印管理者が指定する場所において職員に押印させる。押印場所に不要な書類がないこと及び持ち込んでいないことを確認する。 ・ 総括課長補佐（文書管理主任）は、施行する文書が起案どおりの文書であること、施行情報に間違いないことを確認し、電子決裁システムに登録の上、職員に押印させる。 ・ 文書は、原則、公印省略で施行する。 ＜参考＞ ・ 令和５年度に押印の代わりに電子署名を施す電子契約を導入した。 ・ 本庁部内局長印、課長印を集約して、管守所属を限定した。 ・ 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８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
情報セキュリティインシデント対応	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、サイバー攻撃等が庁内LAN全体に拡大した	・所属内におけるウイルス感染、サイバー攻撃等発覚時の対応の認識不足による初動対応（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課への報告等）の遅れ	＜各所属＞ ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 ＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・庁内LAN端末に、ウイルスを検知・隔離するシステムを導入するなど、感染拡大防止策を実施
	ウイルス感染、外部不正アクセス等による情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止	・私物のUSBメモリなど外部記憶媒体を業務利用したところウイルス感染し、これを足がかりに不正アクセス等を受け、情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・私物のUSBメモリなど外部記憶媒体の利用	＜各所属＞ ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 ・デジタル改革課等が発出する業務システム等の脆弱性情報を確認後、速やかに保守業者等に連絡の上、必要なアップデートを行う等、脆弱性解消に向けた対応を実施 ＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・業務システムのOSやソフトウェアに関する脆弱性情報を入手した際は、速やかに庁内の所属所管システム管理者に指示
		・外部から受け取ったファイルやインターネットからダウンロードしたファイルを開封又は実行したところウイルス感染し、これを足がかりにサイバー攻撃等を受け、情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・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開封、実行、URLリンクへの接続	＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施
		・所属所管システムが不正アクセスにより情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・OS、ソフトウェアのアップデート未実施 ・管理者用ID・パスワードが初期設定のまま又は推測しやすい状態	・OS、ソフトウェアのアップデート未実施 ・管理者用ID・パスワードが初期設定のまま又は推測しやすい状態
		ログイン情報の悪用により、庁内LAN端末やSNS公式アカウント等に外部から不正に侵入され、情報の破壊、漏えい、改ざん及び機能（アカウント）停止等に陥った	・推測しやすいパスワード ・庁内LANパソコン周辺へのパスワードの貼り付け ・SNS公式アカウント等で管理者アカウントでログインする際に二段階認証等を使用していない	＜各所属＞ ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 ・ソーシャルメディア公式アカウントの適正な管理について（令和６年１月17日付広報課、デジタル改革課）の通知のセキュリティ対策を実施 ＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・庁内LAN端末に多要素認証を導入済み
		・所属で利用しているNAS、ノートデータベース、所属所管システム等のアクセス権限が適切に設定されておらず、第三者の閲覧、操作により、情報の破壊、漏えい、改ざん及び機能停止等に陥った	・NASのパスワードが未設定又は接続可能アカウントの制限の未実施 ・ノートデータベース、所属所管システム等のアクセス権限設定が不十分	・NASのパスワードが未設定又は接続可能アカウントの制限の未実施 ・ノートデータベース、所属所管システム等のアクセス権限設定が不十分
	メール誤送信等による情報漏えい	・本来送付すべきでない相手にメールを送付し、情報が漏えいした	・メールの送信時の宛先、cc、bcc設定の誤り	＜各所属＞ ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底
		・本来送付すべきでない相手に文書や資料を送付し、情報が漏えいした	・文書・資料送付時の宛先や記載内容の確認不足	・外部へのメール送信時に宛先等が不適切な設定等になっていないかの確認を徹底 ＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施
		・WEBサイトやSNS公式アカウントに公開した情報に不適正な情報が含まれており情報が漏えいした	・非公開とすべき情報の削除漏れ、不適切な情報のデータマスキング作業の誤り ・公開情報の所属内の事前確認不足	・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・外部へのメール送信時に注意喚起のポップアップを表示し、不適切な設定等になっていないか送信者が確認しなければ送信できないようメールシステムを改修済み

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
外部委託先業者の管理	外部委託事業者における情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止	・外部委託事業者のシステム、ウェブサイト、端末がウイルス感染、不正アクセス等により、情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・発注所属による受託事業者への情報セキュリティの遵守等の指示不足（労働者派遣を受け入れる場合の派遣労働者への情報セキュリティ等に係る指導を含む。）	＜各所属＞ ・外部委託事業者への発注時において、必要に応じて情報セキュリティについて遵守すべき事項を明記した契約を締結 ・県職員以外の者が庁内LANを利用する場合は、庁内LAN利用の注意事項や情報セキュリティに係る指導を実施。（過去県に派遣等された経験がある者についても受入れの都度実施） ・デジタル改革課等が発出する業務システム等の脆弱性情報を確認後、速やかに保守業者等に連絡の上、必要なアップデートを行う等、脆弱性解消に向けた対応を実施 ＜デジタル改革課＞ ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・業務システムのOSやソフトウェアに関する脆弱性情報入手した際は、速やかに庁内の所管システム管理者に指示
		・外部委託事業者のメール誤送信等により、情報が漏えいした		

令和8年度 業務点検チェックリスト（財務）

資料 7

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
01現金及び金券類の管理体制					
1	01現金等の管理体制	01管理体制	01現金等の保管	○現金(有価証券)、金券類及びタクシーチケットは、鍵のかかる保管庫等に保管しているか。	会計規則91 物品規則5条の2、運用方針 物品事務処理要領第3の1
2	01現金等の管理体制	01管理体制	02金券類	○物品保管主任が受払の都度、金券類受払簿（郵券の場合は郵券類受払簿）の記帳を行っているか。 ○月末の現在高（受払簿との一致）を確認し、その旨を表示をしているか。	物品規則17 物品規則17運用方針 物品事務処理要領第3の4
3	01現金等の管理体制	01管理体制	03タクシーチケット	○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） ○物品保管主任は、請求書及び利用済みタクシーチケット半券とタクシーチケット利用承認（報告）簿を照合、確認の上、利用済みチケット半券は利用承認簿に貼付け保存しているか。 ○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。	物品規則17 物品規則17運用方針 物品事務処理要領第3の4
02歳入					
4	02歳入	01収入の決定	01発注伺	○公有財産等を入札又は随意契約で売り払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。	会計要領第3-1、2
5	02歳入	01収入の決定	02契約等伺	○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。 ○会計年度区分、収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○伺いに収入科目、納入者、納入期限等が記載されているか。	会計規則10 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3-2
6	02歳入	02調定	01収入調定・納入通知・収納管理	○調定の時期は、契約書、許認可等通知に基づきなされているか。 ※調定の時期（会計年度）は、契約等によってあらかじめ納入期日が定めてある場合は、その納期の末日の属する年度、納期の定めがない場合は納入通知書の発行日が属する年度 ○調定額に誤りはないか。（調定額の根拠となる許認可や契約の金額と一致しているか） ○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）	会計規則10、14 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3-3
7	02歳入	03収納	01出納員等による現金等の領収	○現金（証券）領収書及び現金（証券）領収証書用紙管理簿は適正に管理されているか。（領収書用紙は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（証券）の受払は、現金（証券）出納簿（分任出納員配置の場合：現金（証券）引継簿兼出納簿）に適正に記載をしているか。 ○分任出納員が収納した現金は、原則、収納の日からその翌々日までに出納員に引き継がれているか。分任出納員が払い込む場合、原則、収納の日から7日以内に払い込まれているか。 ○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）	会計規則19、22、160 会計規則19運用方針 会計規則22運用方針 会計規則160運用方針
8	02歳入	04未収金	01督促	○財務会計システム等による収納確認を適切に行い、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。 ○督促状で指定された期限までに納付されない場合は、滞納整理票に督促状況等を記載しているか。	会計規則14 会計規則14運用方針 債権規則4～6
03債権					
9	03債権	01債権管理	01債権管理	○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。徴収停止を行った場合は滞納整理票に記載されているか。 ○延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。	会計要領第3-4 債権規則12

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
04契約					
10	04契約	01発注	01発注伺	○入札及び随意契約を行う場合に発注伺を作成し、正しい決裁権者の決裁を受けているか。 予定価格50万円以上発注：発注伺いの起案→統括審査課の審査要50万円未満：余白起案や電子会議室での伺いなどで対応 ○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 ○必要な予算措置がされ、（複数年契約の場合の債務負担行為等）予算内で予定価格が積算されているか。 ○発注伺を作成するものについて、予定価格調書が正しく作成されているか。（入札、見積合わせまでに決裁権者が作成し、封筒に封入しているか） ○検査員を任命しているか（契約伺（支出負担行為）等の時点で任命するでも可）。※主査以外の者で検査が実施できる者（補助金を除く。）	会計規則122、127、128、129、134、137の2、137の4 会計規則116 会計要領4-1、2 契約要領2-2
11	04契約	01発注	02一般競争入札・指名競争入札	○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。） ○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。 ○落札者の決定は適正に行われたか。 ※最低制限価格制度や総合評価方式などを除き、予定価格以下の最低価格申込者、同価の場合は、くじ引きによる。 ※落札者がいない場合は再度の入札可（入札条件の変更はしない）。予め再度入札回数を入札説明書に記載する。 ※再度入札でも落札者がいない場合は随意契約可。ただし予定価格等の条件は変更不可（契約保証金、履行期限の延長は可） ○不落札となり改めて入札を実施する場合に、仕様書の変更なく予定価格を増額していないか。	会計規則123、131、134 地方自治法施行令第167条の2第2項、第3項 契約要領第2-2、3
12	04契約	01発注	03随意契約	○随意契約に当たり、根拠条項及び随意契約の理由を具体的に明記しているか。 ○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は、配慮措置企業が1者以上必要。） ※予定価格50万円以上：3者、予定価格20万円以上50万円未満で3者から見積を徴収することが困難な場合：2者 ○見積書に受付印を押印しているか。	会計規則135の2、136 契約要領第2-4
13	04契約	03契約	01契約書作成、請書徴収（負担行為）	（1）契約伺 ○支出負担行為は、適正な時期になされているか。（着手前、契約締結日前、落札者決定後14日以内、会計年度区分は正しいか） ○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 ○支出負担行為書に必要な事項の記載及び必要な書類が添付されているか。 ※随意契約の根拠及び理由、予定価格の積算、契約保証金の有無（免除の場合は免除理由）、予定価格調書、（開札筆記）、見積書、支給調書（報酬・報償費の場合） ○統括審査課の審査を受けているか。（契約金額が20万円以上のもの） ○支払方法は原則精算払。概算払・前金払・資金前渡をすることができる経費か。 ○精算払以外の場合は、契約伺・契約書に支払方法・支払時期、また契約伺には支払方法の根拠条項・理由等が記載されているか。 ○契約保証金は契約締結までに納付されているか。 （2）契約書の記載内容 ○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・死者情報の取扱いに係る特記事項を記載しているか。 ○暴力団の排除規定はあるか。 ○発注伺と契約書の仕様書の内容が一致しているか。 （3）契約書の収入印紙 ○県が保管する契約書（現契約を変更する契約書・請書を含む。）等が課税文書に該当する場合、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） ○県が保管する契約書（現契約書を変更する契約書・請書を含む。）等に貼付された収入印紙は適切に消印されているか。 （4）変更契約 ○契約の変更手続きは適正か。また、変更理由を記載しているか。 ○議会議決が必要な契約の場合、議決されているか。	会計規則38の2、110～112の2、114、120、132、137、別表3 契約要領第3 地方自治法施行令161 会計規則70～72 会計規則70～72運用方針 地方自治法施行令162 会計規則75、76 会計規則75、76運用方針 地方自治法施行令163 会計規則77 会計規則77運用方針

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
14	04契約	05履行確認	01履行確認、検査	○任命された検査員が検査をしているか。 ○完了報告書・実績報告書の提出、検査は契約書に指定の期日までになされているか。 ○検査及び額の確定は契約書等に基づき適切になされているか。 ※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うこと。 ○精算を伴う委託業務の場合は、領収書により対象経費の実績額を確認しているか。 ○仕様書に定めた規格・業務内容どおりに履行されているかを仕様書と突合して確認をしたか。 ○検査調書の作成（委託内容によっては検査済の記載でも可）、検査結果を受託者に通知する旨を契約書に記載している場合は速やかに通知したか。	会計規則117 契約事務処理要領第3-3
05歳出					
15	05歳出	01支出命令・支出決定	01請求書の徴取等	○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。 ○履行検査が終わっており、請求書の受理日は履行検査の完了日以降の日付となっているか。	会計規則39、40 会計規則39運用方針
16	05歳出	01支出命令・支出決定	02支出命令・支出決定	○請求者又は受領者が契約者や補助申請者等でない場合は、請求・受領委任に係る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及び支払方法（精算払）か。 ○支出仕訳書の記載内容（金額、年度、科目等）は正しいか。必要な添付書類が添付されているか。 ※金額は、請求書（請求書がない場合は、契約金額又は額確定通知の金額）と一致しているか。 ※支出年度・科目は、会計規則運用方針38の2関係10の規定のとおりとなっているか。 ○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。 ○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）	会計規則38の2～40 会計規則38の2～40運用方針 会計事務処理要領第4-3(2)
17	05歳出	01支出命令・支出決定	03戻入	○概算払の精算、誤払・過払により支出金の戻入が生じた場合は、戻入通知何を作成し、速やかに過払金の戻入を行っているか。（職員等の旅費は除く）。 ○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。 ○収納状況を確認し、未納の場合は督促しているか。	会計規則76、89 会計規則89運用方針
18	05歳出	02支出方法	01資金前渡	○課の資金前渡受領口座（代理受領口座含む）を使用する場合は、受払簿が作成され、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。利息発生時の処理は適切か。 ○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、領収書を添付し精算しているか。 ○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。	地方自治法施行令161 会計規則70～74 会計規則70～74運用方針 所属で開設管理する口座取扱要領4
19	05歳出	02支出方法	02公用クレジットカード	○クレジットカード作成時に交付される利用時の手順に従って利用し、承認・利用状況の確認を行っているか。	クレジットカード利用に係る取扱要領
20	05歳出	03補助金	01交付申請・交付決定	○交付要綱（又は通知）に定められた期日までに交付申請、交付決定、変更承認、実績報告、額確定等が行われているか。 ○交付申請・交付決定等の内容は適正か。（申請内容が募集要件を満たしているか、交付目的に合致しているか、交付申請額が正しいか等） ○消費税等に係る仕入控除税額による減額を行っているか。（行わない場合、簡易課税事業者または免税事業者等であることを確認しているか） ○補助事業等の実施状況を確認し、必要な変更交付申請・変更交付決定等の手続きが実施期間内に行われているか。	補助金規則・要綱
21	05歳出	03補助金	02実績報告・検査・額の確定	○交付要綱に定められた期日までに実績報告書、進捗状況報告書等が提出されているか。 ○交付決定どおり、正しく事業が実施されているか。実績額は正しいか。証憑書類が整っているか。 ○他補助金や、補助事業の実施に伴う収入を適切に控除しているか。 ○額の確定は領収書により確認をしているか。	補助金規則・要綱

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
06公有財産					
22	06公有財産	01管理	01使用許可・減免	○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。 ○建物を使用させる場合で冷暖房を使用した場合において、冷暖房加算額を徴収しているか。 ○使用期間の開始前に事前に事務手続きを行っているか。 ○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、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。	公財事務取扱規則 第11条～第16条 公財事務取扱要領 第3章 行政財産の使用許可 総則、許可手続 、許可基準、許可変更、使用料、減免、許可取消
23	06公有財産	01管理	02貸付・減免	○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。 ○貸付期間の開始前に事前に事務手続きが行われているか。 ○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、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。	公財事務取扱規則 第17条～第23条 公財事務取扱要領 第4章 総則 、貸付（普通財産） 、貸付（行政財産） 、貸付（貸付料算定等） 、貸付（その他手続等） 、貸付（事業用定期借地） 、地上権等
24	06公有財産	01管理	03事務手続の報告	○公有財産の異動にかかる事務を行った際に、事務手続終了報告書を提出しているか。 ○数量・地番等記載内容に間違いはないか。	公有財産事務取扱規則 第50条 公有財産事務取扱要領 第9章 公有財産の異動等に伴う報告、事務手続終了報告書の添付書類
07物品					
25	07物品	01取得	01購入手続等	○物品の購入は物品請求書及び契約・交付伺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） ○随意契約による購入の場合、根拠条項及び随意契約の理由を具体的に明記しているか。	物品規則6、7 物品規則6、7運用方針 物品要領第2の1
26	07物品	02管理	01物品の保管、確認・台帳管理	○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。 ※備品シールは1点ごとに貼付が必要。（貼付できないものは、現物と備品番号が照合できるような対応を講じているか。） ※確認結果は、物品確認DBにより記録し、所属長の確認が必要。 ○現物と出納簿の記録に相違があった場合は、原因の究明を行い、適切な処理（登録の追加、廃棄の手続など）を行っているか。 ○物品を損傷した際には、報告をしているか（物品損傷報告DBにより報告）。	物品規則8、11～14、46、47 運用方針
27	07物品	02管理	02貸付け及び返還（原則）	○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。 ※貸付期間は原則1年以内。 ※保証人が必要（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）。 ○貸付に当たり契約を締結し、契約書どおり適切に運用されているか。（貸付期間が1年以内で無償貸付けの場合は省略可） ○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。	物品規則21、22、24、25 物品規則22、25運用方針
28	07物品	02管理	03保管換え	○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。	物品規則27 物品規則27運用方針 物品要領第3の8
29	07物品	02管理	04借受け及び返還	○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）	物品規則29 物品規則29運用方針
30	07物品	03処分	01不用決定及び処分	○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。 ○生産品の処分は、生産品処分伺書により行っているか。	物品規則30 物品規則30運用方針、32

令和8年度 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	規則・規定等
1	01個人情報取扱事務の把握	1	個人情報ファイル簿に事務が正しく登録されているか	個人情報保護法第66条、同法第75条、個人情報保護条例第8条、手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（1）個人情報ファイル簿の点検）
2	01個人情報取扱事務の把握	2	個人情報ファイル簿の点検がされているか	個人情報保護法第66条、同法第75条、個人情報保護条例第8条、手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（1）個人情報ファイル簿の点検）
3	01個人情報取扱事務の把握	3	業務委託がある場合に、受託者が当該業務で取り扱う個人情報について、安全管理措置を適正に講じていることを事前又は中途に確認しているか	個人情報保護法第66条、個人情報保護条例第7条、手引き（第2編保有個人情報・保有死者情報の保有・管理等／第4章保有個人情報・保有死者情報の取扱いの委託等）
4	01個人情報取扱事務の把握	4	業務委託がある場合に、受託者が当該事務で取り扱う個人情報に係る法律上の義務の内容を確認するため、個人情報等保護に係る特記事項及び特記仕様書を用いて、安全管理措置の具体的な水準について発注時に仕様書をもってあらかじめ明示しているか。	個人情報保護法第66条、個人情報保護条例第7条、手引き（第2編保有個人情報・保有死者情報の保有・管理等／第4章保有個人情報・保有死者情報の取扱いの委託等）
5	02個人情報漏えい防止対策強化期間	1	対策強化期間を設定しているか	手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（4）個人情報流出防止対策強化期間の設定）
6	02個人情報漏えい防止対策強化期間	2	対策強化期間において具体的な取組を行っているか	手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（4）個人情報流出防止対策強化期間の設定）
7	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	1	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	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》作業環境）
8	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	2	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが整理されているか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／1個人情報を含んだ文書の保管）
9	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	3	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	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／1個人情報を含んだ文書の保管）
10	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	4	裏面利用紙に個人情報が含まれていないか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／2個人情報の運搬、廃棄）
11	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	5	ダブルチェック記録DBを利用し、記録すること等によるダブルチェック体制は整備されているか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》作業方法）
12	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	6	ファクシミリによる個人情報の送付はないか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／2誤送信／（1）ファックス）
13	04職員の意識	1	個人情報保護研修に参加しているか	手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（3）受講した研修の所属職員への伝達）
14	04職員の意識	3	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	手引き（Ⅲ所屬長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（2）日頃からの対策）
15	05チェックリスト	1	ダブルチェック記録DBを活用しているか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》チェックリストの活用）

令和 8 年度 業務点検チェックリスト（公文書管理）

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
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	①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。 ②現用公文書と歴史公文書の違いについて知っているか。	公文書管理条例第1条、第2条、第3条
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	①簿冊名は適正か。（個人名等の個人情報が入っていないか） ②保存期間が満了した簿冊は適正に廃棄されているか。 ③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。 ④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。	公文書管理条例第5条、第6条、第7条、第9条
3	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	01起案・経路設定	①保存期間1年超の文書は電子決裁システムで起案しているか。 ②決裁権者は適正か。 ③関連審査の有無の確認を行ったか。 ④文書審査の担当者は適正か。 ⑤施行確認は適正な者が行っているか。	事務処理権限規則、文書管理事務処理要領別表第2、文書管理規程第13条、18条、第19条、第24条
4	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	02文書の廻り施行及び再施行について	①文書の廻り施行及び再施行の承認を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）	文書管理規程第4条 文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」
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	①書誌情報の登録は適正か。（文書管理規程に従い、保存期間と公文書館引継情報を登録しているか） ②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。	文書管理規程別表第1、別表第2、第25条第1項
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	①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。 ②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。	公文書管理条例第25条
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	①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。	文書管理事務処理要領第4条、第10条、第14条
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	①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	・人事企画課による所管課の決定を行ってもらった上で、決定所属に届けることとなります。 ・鳥取県行政組織規則 第160条 所掌事務の主管が明らかでない事務を処理する必要を生じた場合は、総務部長が主管機関を決定する。
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 ①廻り施行について必要な伺いをしているか。 ②事前押印について必要な伺いをしているか。 ③申請書等の宛先を確認しているか。 ④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。	文書管理規程 第4条 3 3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。
10	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	02経路設定等	①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	文書管理事務処理要領第19条、第20条、別表第1

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
11	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	03文書審査	①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 ②再施行の承認は文書管理主任が行っているか。	文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」 文書管理規程第4条、第18条 事務処理要領別表第2
12	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	04施行確認等	①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、廻り施行の確認は文書管理主任が行っているか。 ②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 ・廻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 ③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。(施行がされていないもの、施行情報の確認がされていないものを含む)	文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」 施行確認時のチェックシート 文書管理規程第24条、第25条、第26条 令和4年度文書実務者研修資料31ページ 令和7年10月7日付第202500169831号政策法務課長通知
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	①公印は使用時にのみ取り出しているか。 ②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。 ③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。 ④押印の際、施行確認を受けた文書以外の持ち込みを禁止し、適切に監視する措置がとられているか。	公印規程第3条、第8条 公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン 6～7ページ 公印押印の手順（リンク先別添）
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。	公文書管理条例第5条、第6条、第7条、第9条 公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン 2～3ページ
15	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	01簿冊の登録	①完結年度が到来した簿冊の完結処理はされているか。	文書管理規程第28条 文書事務の手引きDB 公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン5ページ
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	①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。 ②＜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。	公文書管理条例第9条 文書管理規程第30条、35条、36条 文書事務の手引きDB・03-16

令和8年度 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	規則・規定等
1	01情報セキュリティ 基本方針の理解	1	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 ・庁内LANネットワークにおける外部記憶媒体の取扱 手順 など	基本方針 第8条
2	02管理体制 （所属長の役割）	1	デジタル局から発出される情報セキュリティに関する通知・指示や情報セキュリティ研修会等の内容等について、所属内職員へ適切に周知しているか。	
3	03情報セキュリティ インシデント発生時の 報告	1	情報漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合、職員は速やかに所属長に報告するとともに、所属長はデジタル改革課へ報告することを理解しているか。	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 （1）職員の遵守事項 コ 職員等の報告義務
4	04私物記録媒体や私 用メールアドレスの 使用禁止	1	私物のパソコン、タブレット、USBフラッシュメモリ等により業務を行わないことや、私用メールアドレスへの業務メールの送付、転送を行わないことを所属内職員に徹底しているか。	4. 人的セキュリティ 1. （1）職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び 外部における情報処理作業の制限 オ 私物パソコン等の持込
5	05USBフラッシュ メモリの利用	1	USBフラッシュメモリ（SDカード等も含む）は、原則、使用禁止であることを理解しており、やむを得ず使用する場合は、所属で定められたものののみを使用しているか。	4. 人的セキュリティ 1. （1）職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び 外部における情報処理作業の制限 オ 私物パソコン等の持込 USBフラッシュメモリ取扱要領（H21. 4. 1施行）
6	05USBフラッシュ メモリの利用	2	USBフラッシュメモリの管理が適切に行われているか ・管理簿の作成・記載 ・施錠された場所など適切な場所での保管 ・USBメモリ管理責任者による利用承認 等	4. 人的セキュリティ 1. （1）職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び 外部における情報処理作業の制限 USBフラッシュメモリ取扱要領（H21. 4. 1施行）
7	06メール送信	1	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、添付ファイルにパスワード設定等の情報漏えい防止対策を設定することを所属内職員に徹底しているか。 （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。）	3. 情報資産の分類と管理方法 （2）情報資産の管理 キ 情報の送信 6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化
8	06メール送信	2	複数の者にメールを送る時、宛先、cc、bccそれぞれの役割やメーリングリストの特性を理解し、適切にメール送信しているか。	6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化
9	07パスワードの管理 ※ 起動しているパ ソコンで確認する。	1	パスワードは、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。 また、パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。	4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い
10	08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。	1	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。	平成27年6月5日 情報政策課長（現：デジタル改革課長）通知

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
11	09庁内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	1	庁内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、適切に利用されているか。 ・ウイルス対策ソフトの導入、パターンファイルの更新 ・外部記憶媒体を接続することがある場合、接続時のウイルスチェック等	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (1) 職員の遵守事項 コ 職員等の報告義務
12	10情報システム機器の廃棄時等に係るデータ消去手順	1	「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。	3. 情報資産の分類と管理方法 (2) 情報資産の管理 コ 情報資産の廃棄 5. 物理的セキュリティ (1) サーバ等の管理 オ 機器の定期保守及び修理 キ 機器の廃棄等
13	11外部委託先業者の管理	1	外部委託事業者への発注において、必要に応じて情報セキュリティについて遵守すべき事項を明記した契約を締結しているか	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (4) 外部委託事業者に対する説明