

令和 6 年度

業務適正化評価報告書

令和 7 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	11
第 6 評価の結果、是正事項	
1 全庁的評価	13
2 業務レベルの評価	13

■参考資料

- 資料 1－鳥取県業務適正化基本方針
- 資料 2－令和 6 年度 重要度の高いリスクと未然防止策
- 資料 3－令和 6 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 7 年度 重要度の高いリスクと未然防止策
- 資料 7－令和 7 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）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）〔R7.7.31～政策統轄監〕

本部員：各部局長

事務局長：行財政改革推進課長〔R7.4.1～行政体制整備局長〕

業務適正化推進幹：行財政改革推進課課長補佐〔R7.4.1～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

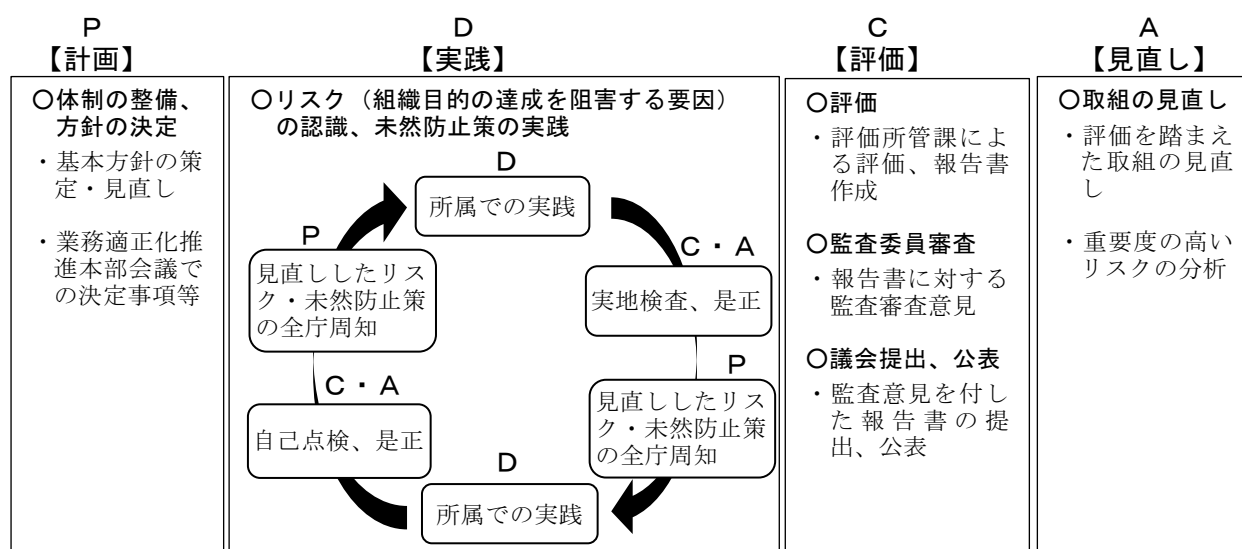
○対象事務の所管課（制度所管課）

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	政策戦略本部デジタル局デジタル改革課 〔R7.4.1～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）実地検査の実施（令和6年7月～令和7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6年度重要度の高いリスクと未然防止策」（資料2）及び「令和6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94所属に対して実地検査を実施し、38所属（40.4%）の不適切事務延べ59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75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。

＜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	75	＜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	19	
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）	75	＜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。

（2）評価結果の議会提出（令和6年10月）

令和5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。

（3）推進本部会議の開催（令和6年11月）

取りまとめた令和5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。

（４）自己点検の実施（令和６年１１月、令和７年３月）

令和６年度は例年より早期に点検を依頼し、不適切事務の早期是正を図るとともに、所属内での周知徹底を促すなど自己点検の実効性が高まるよう取り組んだ。あわせて、各所属において令和５年度決算に係る定期監査の事務監査結果報告書等をあらためて確認し、同様の不適切事案が令和６年度に生じていないかという視点で点検を行うよう依頼した。

各所属（全２２４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、令和６年度中に構築した文書発送時のダブルチェック記録ＤＢの活用といった未然防止策が一部未実施だった所属は４５所属（２０．１％）存在し、前年度（４２所属（１８．９％））に比べ微増した。

また、②については、不適切な事務が７８所属（３４．８％）、延べ１９８項目確認され、前年度（６１所属（２７．５％）、延べ１３５項目）に比べ増加したが、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）

※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。

（５）職員ＤＢ活用研修の実施（令和７年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ＶＯＤ配信及びデータベースを活用した研修を実施した。

（６）業務点検チェックリストの見直し（令和７年２月）

業務点検チェックリスト（財務分野）をより活用しやすいものにするため、会計事務の生じる手続きの順序に沿った分類に改めるとともに、各所属において適正・不適正を判断しやすくするなど大幅に見直し、全庁へ周知した。

（７）各所属での実践（～令和７年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）実地検査で確認した不適切事務と対応策の周知（令和７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・点検を行うとともに、対応策の各所属での徹底を図った。

（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７年３月）

令和６年度を取組を踏まえ、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７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。

なお、財務分野については、リスクの発生要因の分析を踏まえ、より実効性が高く効率的な未然防止策となるよう具体例の明示や項目の整理等大幅に見直しを行った。

また、「業務点検チェックリスト」（資料７）についても、制度改正等に伴う見直しを行い、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構築＞

年度末に集中する発注・契約手続について、事務手続の段階の都度、契約事務担当者に留意事項等を周知するデータベースを作成し、所属における計画的な業務進行管理のサポート及び審査業務の平準化を図った。(令和7年1月23日から運用)

＜会計事務ナビデータベースの改修＞

使用者の操作性を高め、必要とする情報を検索しやすくするため、掲載情報を整理し、わかりやすい画面表示とした。(令和6年12月11日から運用)

＜電子決裁システム（財務連携）の改修＞

検査調書の作成が不要なものに係る検査について、電子決裁上で検査結果（検査員の職名及び氏名、検査日）を登録できる機能を追加し、検査員による検査済表示漏れを防止するとともに記載の手間を省略化した。また、電子ファイルで送付された請求書等について、受付日の分かる書類を添付することをもって印刷した請求書への受付印の押印に代えることができるよう、貼付欄を追加した。(令和7年3月21日から運用)

○出納員管理口座利用の見直し

一部の所属で出納員管理口座への収納金の払込手続が遅延していたことから、遅延が生じやすい出納員管理口座への払込頻度が低い歳入については、会計管理部の出納員管理口座に集約することとした。あわせて、出納員管理口座を利用している所属に対し、「とっとり電子申請サービス」による電子申請・収納を促し、順次、出納員管理口座を廃止していくこととした。

○文書発送時のダブルチェック記録DBの構築

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DBを整備し、ダブルチェックの適正な実施を支援し、かつダブルチェックを経ない文書の外部発送を抑制することができる仕組みを構築した(令和6年8月15日から運用)。あわせて、業務点検チェックリスト等に同DBの使用に関する内容を追加し、不適切事務の防止に向けて、より一層取り組むこととした。

【実績】令和6年度個人情報流出案件8所属9件（昨年度20所属、22件）

○個人情報保護研修のカリキュラム刷新

個人情報取扱事務の適正な運用の徹底を図るため、個人情報取扱事務に係る職員向け研修を職位別に細分化しつつ、動画教材や自己点検DBを併用するなどし、研修内容の最適化と出講者・受講者双方の負担軽減を図ることができる仕組みを構築した。

○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定型化

個人情報を取り扱う業務を委託する場合に法定されている受託事業者の安全管理措置責任の内容を適正に反映した契約関係書類の標準例を新たに策定し、契約事務を定型的かつ能率的に処理することができる仕組みを構築した。(令和6年度中の準備行為から運用し、令和7年4月1日から適用)

○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、文書の作成又は取得について、電磁的記録によることを努力義務とするとともに、紙文書を電磁的記録として複製し、電子決裁システムで作成した起案文書に添付した場合、当該電磁的記録を「正本」、紙文書を「写し」として取り扱い、紙文書の保存期間を1年未満とするよう関係規程を改正した。（令和7年4月1日から運用）

○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

電子決裁システムから自動送信される施行催促メールのタイトルに「起案の題名」「起案者名」「起案年月日」を追加し、催促メールの宛先に起案者本人を追加したことで、起案者本人の文書施行の失念を防ぐとともに、文書管理主任による施行の催促もしやすくなり、文書事務の円滑化が図られた。

また、政策法務課で文書の施行確認を受ける際のチェックシートの様式を、電子決裁システムから印刷するようにしたことで、システム上「施行確認」の対象として不適当なものを自動判別し、施行確認時の手戻りをなくした。あわせて、チェックシートの様式に、起案の文書番号、所属名、起案の種類が自動的に記載されることで、起案者が作成するチェックシートの作成時間が短縮、転記ミス等による施行確認者の起案特定に係る時間も短縮し、施行事務の効率化が図られた。（令和7年3月21日から運用）

○クラウドストレージサービスの活用

県と企業や団体等との共創を安全かつ効率的に推進することを目的に、外部クラウドストレージサービス（共同でデータ作成、編集を行うことが可能）の運用を令和6年6月から開始した。

【実績】令和6年度末時点で累計34所属が活用

○生成AIの活用拡大

自治体のデジタル技術との向き合い方の指針となる「自治体デジタル倫理原則」を令和6年4月に取りまとめた。同原則を踏まえ、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」を同年5月に策定した。

従来、生成AIの利用用途を「要約」「翻訳」「プログラムコード作成時における補助」に限定していたが、同ガイドラインでは、これらに加え、「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」、「読み手を想定した言い換え」、「定型文書の下書き」、「統計データの簡易分析」、「各種検索」に利用することができるよう、活用範囲を拡大した。

これにより、県庁生成AIシステムの利用者数・利用件数も飛躍的に増加した。

【実績】令和5年度 利用者：約30名 質問した件数：約1,200件

令和6年度 利用者：約200名 質問した件数：約5,700件

○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、会計事務チャットボットの構築に着手した。

【実績】問合せ件数 約220件／月 約30時間／月創出 （庁内LANチャットボット）

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	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
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	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

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の大きいもの。

【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) 実地検査の実施」及び「(7) 各所属での実践」により状況を確認した。

4 評価基準日

評価対象期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日

評価基準日 令和7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
個人情報管理	個人情報の流出	ア 新たなデータベースが確実に各所属において利用されるように徹底する等により、運用面及び職員の意識面においても「あらかじめダブルチェックを行う者を決めるとともに、ダブルチェックを行ったことを記録することにより、ダブルチェックを行わなければ送れないという仕組み」となるようにすべきである。 イ 例えば、近年実施されていない対面による全管理監督職員への研修と伝達研修の実施等、過去に発生した事案、ダブルチェックも含めたその防止策及び個人情報保護の重要性に対する個々の職員の知識と自分事意識を高めるための取組を改めて実施すべきである。 なお、同取組においては、個人情報保護委員会への報告案件の発生にかんがみ、改めて個人情報ファイル簿の点検により把握した要配慮個人情報の所管課に対し、その取扱いに対する注意喚起もすべきである。 ウ ICT技術の進展に伴い、WEB公開や電子メールの外部送信前に個人情報の有無のチェックの自動化あるいは高度化など、人為ミスによる電子的な情報流出の未然防止策を講じることも考えられる。 システムの開発等に技術上・予算上の課題があることも想定されるが、有効な対策の導入に向けて可能性を検討すべきである。	ア 令和6年8月から運用を開始したダブルチェック用のデータベースの活用徹底について業務適正化推進本部会議で各部局とともに確認した。また、研修等においても繰り返し活用徹底を周知した。あわせて、10月に業務点検チェックリスト等を改正し、データベース活用に係る項目を追加し、各所属において自己点検を実施する体制を整えた。このような仕組みを構築することで、ダブルチェックが確実に行われ、記録される運用が徹底されるよう取り組んでいる。 イ 全職員向けの研修を再編し、職位ごとにポイントを押さえる研修を実施した。また、要配慮個人情報に特化した研修を令和7年3月に実施し、個人情報ファイル簿の点検により把握した要配慮個人情報の所管課に対し、その取扱いに対する注意喚起を行った。さらに、過去に発生した事案、ダブルチェックも含めたその防止策及び個人情報保護の重要性に対する個々の職員の知識と自分事意識を高めるため、対面による全管理監督職員への研修と伝達研修を実施した。 ウ 外部宛て電子メールの誤送信を防止するため、当該メールの送信前に宛先や内容に誤りが無いか、職員に再確認を求めるポップアップ機能を運用している。 また、メール設定無しで申請者とやり取りできる「とっとり電子申請サービス」のより一層の活用を全庁に呼びかけるとともに、「とっとり電子申請様式作成支援相談窓口」の設置（令和6年4月）及び「とっとり電子申請入力フォーム作成研修会」を実施（令和6年8月）する等、人為ミスによる情報流出の未然防止策を講じた。 WEB公開時に個人情報等の有無を確認できるツールの存在は確認していないが、公開時に不適切な内容が含まれるファイルが公開されることのないよう「情報セキュリティインシデント再発防止緊急対策会議」（令和6年9月）を実施するとともに、適宜注意喚起を行うことで、情報セキ

		エ 受託事業者に対しては、県と同等の水準をもって受託者が講ずべき安全管理措置の教示を徹底し、遵守状況を定期的に確認する仕組みを構築するなど、各受託事業者が制度や取扱いを理解し実行するための対応策を強化するとともに、県も発注者として遵守状況等の検証・確認を徹底すべきである。 また、受託事業者が流出等を生じさせた場合にはその態様等に応じて入札参加資格等において不利益を受ける制度とする等、個人情報流出に対する抑止力を高める措置も検討すべきである。	セキュリティインシデントの再発防止を図った。 エ 個人情報・死者情報保護事務取扱要領を改正し、受託事業者が講ずべき安全管理措置の水準を特記仕様書で明確化し、あわせて安全管理措置の現況に係る定期報告を受託事業者に義務付けることにより、各受託事業者が制度や取扱いを理解し実行するための対応策を強化するとともに、県も発注者として遵守状況等の検証・確認を徹底することとした。 また、受託事業者が流出等を生じさせた場合における指名停止の適用基準を明確化するとともに、総合評価競争入札及びプロポーザル方式において、参加事業者の一定期間における個人情報漏えいの有無を評価する等受託事業者による個人情報流出に対する抑止力を高める措置を講じた。
--	--	--	--

＜参考＞過去５年間の個人情報流出状況

区 分	令和２年度	令和３年度	令和４年度	令和５年度	令和６年度
所属数	6	18	14	20	8
件 数	7	20	24	22	9

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
(1) 評価 手続	個人情報管理について、事案が重大か否かの判断は一貫性をもって行われるべきであり、また、重要性の具体的な判断基準を示すことは当該個人情報を取り扱う職員への注意喚起にもつながる。 については、個人情報管理の評価基準について、不備と重大な不備が明確となるような基準や例示を検討されたい。 さらに、不備か重大な不備かどうかにかかわらず個人情報の漏洩防止は緊要であり、引き続き一つ一つの案件を分析し未然防止に向けた対応を検討されたい。	・評価基準については、国や他県等の状況を参考にしながら例示等することとした（第3の1（3）を参照）。 ・個人情報の漏えい防止については、原因に応じて第4に記載のとおり取組を実施した。今後も一つ一つの案件の原因分析を適切に行い、未然防止に向けた取組を続けていく。
(2) 評価 結果	制度所管課の实地検査で確認された不適切事務件数は前年度の7件から35件と増加している。また、令和5年度決算に係る定期監査において全体の約6割の所属で不適切な案件が確認され、そのうちの約7割（245件）が業務点検チェックリストの自己点検では不適正としていなかった。 については、職員一人一人が業務適正化制度の趣旨・重要性を確実に理解し、不適切事務が確実に是正されるよう、業務適正化制度の定着に努められたい。	・業務適正化制度全般への理解を深めるために全職員を対象とした研修を実施（令和7年1月）した。また、会計制度等の理解度の確認と正しい知識の習得を図るための研修を実施し、結果を次年度以降の会計研修に反映していくこととした。 ・令和7年5月には新たに対面による管理監督者への研修と伝達研修を実施した。 ・各所属が業務点検チェックリストを通じて各制度の理解を深めるとともに、点検しやすい内容とするために、チェックリストの見直しを行った。あわせて、過去の定期監査指摘等を確認の上、所属内で発生した不適切な事務の把握を徹底するよう、業務点検チェックリストデータベース上で注意喚起し、再発防止につなげるよう取り組んだ。 ・これらの取組を通じて、職員一人一人が業務適正化制度の趣旨・重要性を確実に理解し、不適切事務が確実に是正されるよう、業務適正化制度の定着に努めた。
(3) その他 ① P D C A サイクルの確実な実施	業務適正化制度の効果的運用においては、リスクを認識し、未然防止策を実践するというP D C Aサイクルを確実に実施することが重要であることから、年2回の自己点検のみならず、各所属内で随時P D C Aサイクルを実施するよう強く進められたい。	・全職員研修及び自己点検の通知等における注意事項により、各所属内で随時P D C Aサイクルを実施するとともに、定期監査も含めて「不適切事務」の把握時には所属内共有と改善措置・再発防止策を速やかに行うことを改めて周知した。
② 組織的な改善	同様の不適切事務が複数の所属で確認されていることから、各所属の認識不足や確認不足で終わらせることなく、組織的な改善を図る必要がある。 については、不適切な事務が発生する要因を分析し、旅費システムや財務等の電子決裁システムにおいて、ポップアップ表示やエラーチェック機能の充実等を工夫し、繰り返し発生する不適切事務の削減に努められたい。	・従来よりシステム改修等の組織的対応・工夫を行ってきたが、令和6年度も新たに旅費システムの改修を行う等の取組を検討・実施した。また、発注伺の統括審査課の事前審査対象の範囲を拡大するとともに、同審査の中でその後に起こりやすい不適切な事務について、電子決裁システムの意見欄で注意喚起をする取組を行っている。

		・引き続き不適切事務が発生する要因を分析し、定期監査結果により全体的な傾向を把握した上で、件数の多いもの等について効果的な対応を検討していく。
--	--	---

第6 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)	
7 (2) 項目	0 (1) 項目	0 (0) 項目	7 (3) 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	94 (86) 所属	38 (26) 所属	59 (35) 件
自己点検	224 (222) 所属	78 (61) 所属	198 (135) 項目

(1) 実地検査の結果

94 所属を対象に行った実地検査の結果、不適切な事務が 38 所属で延べ 59 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大きく増加した。特に財務分野の不適切事務が大きく増加したが、これは、財務分野の実地検査実施所属数を増やしたこと及びより実効性のある検査とするため、例年 4 月分から起案等の確認をする検査を前年度の 1 月分から実施(※) したことが一つの要因として考えられる。

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。

(※) 例年、検査対象期間は「4 月 1 日から検査日まで」としていたが、令和 6 年度から「1 月 1 日から検査日まで」とし、前年度分の財務分野の起案等も検査することとした。

(2) 自己点検の結果

全 224 所属において自己点検を行った結果、不適切な事務が 78 所属 (34.8%) で延べ 198 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増加した。これは、自己点検の実効性を高める観点から、自己点検の通知及びデータベースに注意事項（定期監査の指摘と同様の不適切事案の有無の確認等）を明記し、点検の精度を高める工夫を行ったこと、財務分野のチェックリストについて、点検しやすい形への見直しを行ったことにより、職員の点検意識が高まり、より厳しい姿勢で点検を行った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	5 (3) 項目
ア 県又は第三者に損害を発生させるもの	3 (2) 項目
イ 発生割合の高いもの	2 (1) 項目
質的重要性の高かったもの	2 (1) 項目
ウ 懲戒処分の指針に該当するもの	1 (0) 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	対応策	対応策に対する評価所管課の評価
財 務	収納金払込の遅延	出納員管理口座への払込頻度が低い歳入については、会計管理部の出納員管理口座に集約することとした。また、「とっとり電子申請サービス」による電子申請・収納を促進し、順次、出納員管理口座を廃止していくこととした。	担当者及び上司の進捗管理不足が主な原因であり、他の納付方法ができないやむを得ない場合に限り利用する方向で対応しており、対応策としては妥当である。
	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、精算に係る進捗を複数名で管理する。	担当者及び上司の進捗管理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、積算額 を超えた額で 作成等）	各種研修等において、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。 また、発注伺の審査対象を拡大 するとともに、審査完了時に、予定 価格調書の作成を含めた、それ以 後の会計事務についての留意事項 を周知するようにした。	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、各種研修の実施や 所属に対し注意喚起を行って おり、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	対応策	対応策に対する評価所管課 の評価
財 務	契約手続等の 不適正 （契約日の遡 り等）	年度末に集中する発注・契約手続 について、事務手続の段階の都度、 契約事務担当者に留意事項等を周 知するデータベースを作成し、所属 における計画的な業務進行管理の サポートを行うようにした。	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。
	支出遅延	請求書受理または完了検査後、支 払期日を行事予定DB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 数名で進捗管理を行う。 また、新規採用職員研修、会計実 務研修、会計事務マネジメント研修 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。

③ 懲戒処分の方針に該当するもの（質的重要性の評価基準のウ）

区 分	不適切な事務	対応策	対応策に対する評価所管課 の評価
公文書 管理	公印の不正使 用	紙文書には必ず受付印を押印 し、文書管理主任は必要に応じ事 務処理の方針及び処理期限を示し て担当係長等へ配布する。また、担 当者は行政手続きに従って迅速適 正に処理する。 公印は、公印管守者（所属長等） において、管理体制を整備し、適正 に管守する。また、総括課長補佐 （文書管理主任）は、公印管守者が 指定する場所において職員に押印 させることとし、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。 なお、文書管理規程を改正し、公 印を押印する施行文書の施行情報 を確認する者を、当該公印の管守 者又は管守補助員とすることを明 記した。	担当者及び上司の進捗管 理不足、文書及び公印使用 時の管理が不十分であった ことが主な原因であり、対 応策としては妥当である。

④ 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	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4件発生した。）	対応策の詳細については、「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」の「対応状況」に記載のとおりであり、これを徹底する。	令和6年度の個人情報流出案件は、8所属、9件発生した(昨年度20所属、22件)。発生所属、発生件数ともに減少したものの、個人情報保護委員会への報告事案は4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を紛失、誤配付、委託先がファクシミリを誤送信したものである。
	ア 紛失	個人情報を含む書類の持ち出しは原則禁止とする。 来客対応の場所と書類管理スペースは別にすることとし、不要な文書を置かないこととする。 ダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、資料について組織として確認を行い、記録として残す。	個人情報を含む書類の管理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 誤配付	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。 ダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、資料について組織として確認を行い、記録として残す。	個人情報を含む書類の管理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。
	ウ (委託先)ファクシミリの誤送信	個人情報・死者情報保護事務取扱要領を改正し、受託者が講ずべき安全管理措置の水準を特記仕様書で明確化し、あわせて安全管理措置の現況に係る定期報告を受託者に義務付けることとした。 チェックリストを利用し、送信前後の確認を行い、記録として残す。	受託事業者に対する制度の周知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。

(注)

- ※1 上記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増加しており、また、依然として実地検査は38所属（40.4%）、自己点検は全所属の78所属（34.8%）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、45所属（20.1%）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。主に、調定事務の遅延を防止するための事業一覧等の共有や、令和6年度中に構築した文書発送時のダブルチェック記録DB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、4／1付契約進捗管理DBの構築や検査員の検査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

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
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 7 年 7 月 3 1 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6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
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	・鍵を出納員等の職員以外が管理していた。 ・鍵の管理自体をしていなかった。 ・施錠できる保管庫等で保管していなかった。	・鍵の管理者の周知・認識不足 ・鍵の管理方法の未整備	・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。
	通帳の不正利用			
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。
	現金の取扱いの不適正	収納金の払込が遅延していた。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・出納員管理口座については、口座に振り込まれた収納金の払込が遅延しないよう定期的に通帳記入を行うなど口座の状況を確認する。 ・所属長は口座の検査を月1回以上実施する。（所属で開設管理する口座に係る取扱要領）
	収納状況の確認不足	会計年度内に国費に係る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	・収入予定日に領収済通知書が返還されているか確認する。 ・財務システムにより収納状況の確認を行う。 ・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。
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	・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） ・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。 <支出負担行為書の作成省略> 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、支出負担行為兼支出仕訳書により支出負担行為を行うことができる。
		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。		
		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。		
		契約同決裁後に誤りを修正し、再起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。		
支出事務	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。） ・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。 ・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。
		旧年度の報酬の支払漏れがあり、新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	・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。		
		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。		
		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。		
		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。		
		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。		
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。	・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	・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。
		補助事業者等からの書類の提出が遅れ、交付決定を逃した。		
		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。		
		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。		
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			
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。	・担当者及び上司の認識不足	・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。
		・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する。 ・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。	・担当者及び上司の認識不足	・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。 ・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正	・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）	物品貸付の不適正	物品貸付について、物品貸付伺書の作成、借受物品返還調書の作成等の事務手続を行っていない。	・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	・鳥取県物品事務取扱規則第14条に基づく物品の確認の際は、物品の貸付及び返還手続が行われているか確認する。
	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。	・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	・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6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 ・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 ・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	・委託業務発注課による指示不足	・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。 ・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	・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	【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。
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6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	・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。 ・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	
		・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	・処理済み処理を失念 ・簿冊の完結処理を失念	
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 ・不十分な施行数の確認	・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。） ・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6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
		・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
		・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	・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
		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
		・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	・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
	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 ・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
		・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	＜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切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	・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を入手した際 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6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発注何	○公有財産等を入札又は随意契約で売り払う場合に発注何を作成しているか。 ○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契約等何	○許認可又は契約に基づいて歳入する場合、契約書案等を何っているか。 ○会計年度区分、収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○何いに収入科目、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られている場合は、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発注何	○入札及び随意契約を行う場合に発注何を作成し、正しい決裁権者の決裁を受けているか。 ※R6年度予算まで 予定価格100万円以上発注：発注何の起案→統括審査課の審査要 100万円未満：余白起案や電子会議室での何いなどで対応 ○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。 ○発注何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。※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、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）契約何 ○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、契約何・契約書に支払方法・支払時期、また契約何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。 ○発注何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。	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
				(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。	
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完了しているか。 ○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、請求があったから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

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					
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。 ○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
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
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） ○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、物品貸付何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・処分何書により行っているか。 ○生產品の処分は、生產品処分何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6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所属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所属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	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所属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）
5	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所属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	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）
7	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）
8	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）
9	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）
10	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）
11	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）
12	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所属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）
13	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所属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）
14	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6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
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

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
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、遡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 ・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 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。	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
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D B・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D B 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D B・03-16

令和6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 □ 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 □ 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 ○ 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. 契約			
＜契約手続等の不適正＞			
●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。（16件）		14	○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。
●発注何を作成していない契約（予定価格100万円以上）があった。（1件）		1	○何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、契約事務処理要領等の規程を確認しながら事務を進めることを徹底する。
●納期の変更に当たり、変更に係る契約をしていなかった。（1件）		1	○仕様書に変更が生じる場合など変更契約の必要性が生じた場合は、所属内で共有し、進捗を管理する。
＜調達手続の不適正＞			
●1回目の見積で予定価格に達しなかった際、最低価格の者のみに再度見積依頼を行い契約していた。（1件）		1	○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。
＜予定価格の不適正＞			
●予定価格調書が（決裁権者により）作成されていない（1件）、又は見積書徴取後に予定価格調書を作成していた。（2件） ●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。（1件） ●予定価格の積算額を超えた金額を予定価格としていた。（1件） ●発注何において予定価格が積算されていない（1件）、又は発注何の決裁前に予定価格調書を作成していた。（1件）		7	○未然防止策の徹底を図る。（発注何に決裁区分・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、省略の根拠を選択する。等）
＜履行確認検査の不適正＞			
●実績報告書の精査をしないまま履行確認検査を行っていた。（事実確認できる書類がない、又は内容に誤りがある報告）（2件）		2	○契約書、仕様書等に定めた規格・業務内容どおりに履行されているか確認を徹底する。
2. 歳出			
＜支出の遅延＞			
●支出漏れが発覚し、翌年度（出納閉鎖後）に支出を行った。（2件）		2	○未然防止策の徹底を図る。（担当以外の職員が関与して組織的に管理する。財務会計システムを定期的に点検する。）

不適切事務		所属数	対応策
＜資金前渡の不適正＞			
●資金前渡受領者以外への資金の交付、資金前渡の精算が遅延していた。 （2件）	2	○支払方法は原則精算払であることを認識し、資金前渡を行う場合には関係規定を確認しながら事務を進めることを徹底する。 ○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。	
＜前金払の不適正＞			
●認められていない前金払経費について、会計指導課の承認を得ずに支出していた。（1件）	1	○支払方法は原則精算払であることを認識し、前金払を行う場合には関係規定を確認しながら事務を進めることを徹底する。	
3. 補助金			
＜交付決定の遅延＞			
●交付決定が遅延していた、又は遡って行われていた。（5件）	5	○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。）	
＜完了検査の不適正＞			
●必要な書類が無いまま完了検査を行っていた。（1件）	1	○補助金交付要綱等に定めた内容どおりに履行されているか確認を徹底する。	
4. 公有財産			
＜使用料の算定誤り＞			
●使用料の算定額に誤りがあった(2件)	2	○未然防止策の徹底を図る。（起案に規定及び算定根拠を添付して確認する。）	
＜貸付契約の不適正＞			
●貸付契約を遡って行った。（2件）	2	○担当者以外の職員が関与して組織的に進捗管理を行い、使用期間の開始前に手続きを行うことを徹底する。	
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。	
＜貸付手続きの不適正＞			
●物品の貸付に際して、物品貸付伺書や貸付物品受入調書などの手続きが行われていなかった。(1件)	1	○物品事務取扱規則を確認しながら手続きを行うことを徹底するとともに、物品の状況確認の際に貸付及び返還手続が行われているかを確認する。	
合計		44	

【個人情報管理】

不適切事務	所属数	対応策
●委託業者の不適切な事務処理による個人情報の流出があった。(5件)	5	○未然防止策の徹底を図る。(受託者が講ずべき安全管理措置等について教示を行う。等)
●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。(8件)	8	○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。)
合計	13	

【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。	10	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。	10	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。
	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。	5	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。	6	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。	8	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。
	補助事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理をしていなかった。	3	補助事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理を徹底することとした。
	切手購入時、請求書への「受払簿記載済」を付記していなかった。	4	切手購入時、請求書へ「受払簿記載済」と付記するよう周知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。	11	DBを活用するよう周知徹底することとした。
	四半期に1度など定期的に、委託業者に個人情報の取扱いを確認していなかった。	4	定期的に委託業者に状況を確認するよう改める。
	やむを得ず個人情報を含む書類・媒体を持ち出す場合に、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。	9	やむを得ず個人情報を含む書類・媒体を持ち出す場合は、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。
	個人情報を含むメールを送付する際に、ダブルチェックDBを利用していなかった。	12	個人情報を含むメールの送信前はダブルチェックDBを活用するよう周知徹底することとした。
	H PやS N S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。	13	H PやS N S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。
公文書管理	電子決裁が施行中のまま放置され、簿冊の完結処理を失念していた。	5	処理済遅延案件がないか定期的に確認し、注意するよう徹底することとした。
	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。	9	公印の管守及び押印文書施行を文書管理主任がチェックリストで確認することを徹底することとした。
情報管理	情報セキュリティに関する研修（オンライン）を所属職員が受講していなかった。	3	所属職員への情報セキュリティに関する研修の受講を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	収入調定の遅延があった。	9	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。
	収納金の払込の遅延があった。	7	管理口座の検査頻度を増やすこととした。
	支出負担行為の遅延があった。	16	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。	19	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。
	補助金の交付決定の遅延があった。	8	適切な事務処理について職員へ周知を図るとともに、今後、複数名での進捗管理を徹底することとした。
	物品請求書及び契約・交付伺書が必要な物品を支出負担行為兼支出命令で購入した。	4	適切な事務処理について職員へ周知を図るとともに、事前確認やチェック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期間設定や具体的な取組が行われていなかった。	8	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、職員への注意喚起など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は出来ているか	7	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を活用してなかった。	13	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	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。	5	所属内へ周知・再点検の上、完結処理を行うこととした。
	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。	8	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。	21	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。	4	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、当該職員への指導を行うこととした。

令和7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>

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、収入何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。	・発注何に、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とを、日頃からルールとして所属で決めておく。
	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	

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（発注何いの再立案）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	【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	・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。 ・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	
		・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	・処理済み処理を失念 ・簿冊の完結処理を失念	
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	・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）	・不十分な施行数の確認	

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
		・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
		・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	・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
		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
		・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	・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
	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 ・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
		・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	＜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切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スキミング作業の誤り ・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	・委託業務発注所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を入手した際は、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発注何	○公有財産等を入札又は随意契約で売り払う場合に発注何を作成しているか。 ○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契約等何	○許認可又は契約に基づいて歳入する場合、契約書案等を何っているか。 ○会計年度区分、収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○何いに収入科目、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られている場合は、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50万円以上の物品、委託・役務及び賃借の調達、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。	会計規則38の2、110～112の2、114、120、132、137、別表3 契約要領第3 地方自治法施行令第161 会計規則70～72 会計規則70～72運用方針 地方自治法施行令第162 会計規則75、76 会計規則75、76運用方針 地方自治法施行令第163 会計規則77

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
				(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77運用方針
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納められているか。 ○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、請求があったから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

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					
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所属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所属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所属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所属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所属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所属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性を生じた場合は、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
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

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
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、遡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 ・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 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 L A N 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	05 U S B フラッシュメモリの利用	1	U S B フラッシュメモリ（S D 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	05 U S B フラッシュメモリの利用	2	U S B 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 ・U S B 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 □ 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 □ 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 ○ 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