

令和元年度

業務適正化評価報告書

鳥取県

目次

第1 業務適正化の体制

1 基本方針	1
2 業務適正化の推進体制	1
3 業務適正化の取組の体系図	1

第2 実施状況

1 業務適正化の年間の取組	2
2 業務効率化に資する事例	4
3 リスク分析の考え方	6

第3 評価手続

1 評価項目及び評価方法	7
2 全庁的評価	8
3 業務レベルの評価	8
4 評価基準日	8

第4 評価の結果

1 全庁的評価	9
2 業務レベルの評価	9

■参考資料

資料1 ー鳥取県業務適正化基本方針

資料2 ー実地検査で確認した不適切事務と各所属で直ちに対応した是正状況

資料3 ー実地検査の結果等を踏まえ全庁へ周知した不適切事務と未然防止策

資料4 ー業務点検チェックリスト

資料5 ー自己点検（年間評価）で確認した不適切事務と各所属で直ちに対応した是正状況

資料6 ー想定される不適切事例と防止策

資料7 ー重要度の高いリスクと未然防止策

第1 業務適正化の体制

1 基本方針の概要

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

2 業務適正化の推進体制

業務適正化推進本部

【目的】
業務適正化の基本方針を検討及び決定し、全庁的な推進体制を構築

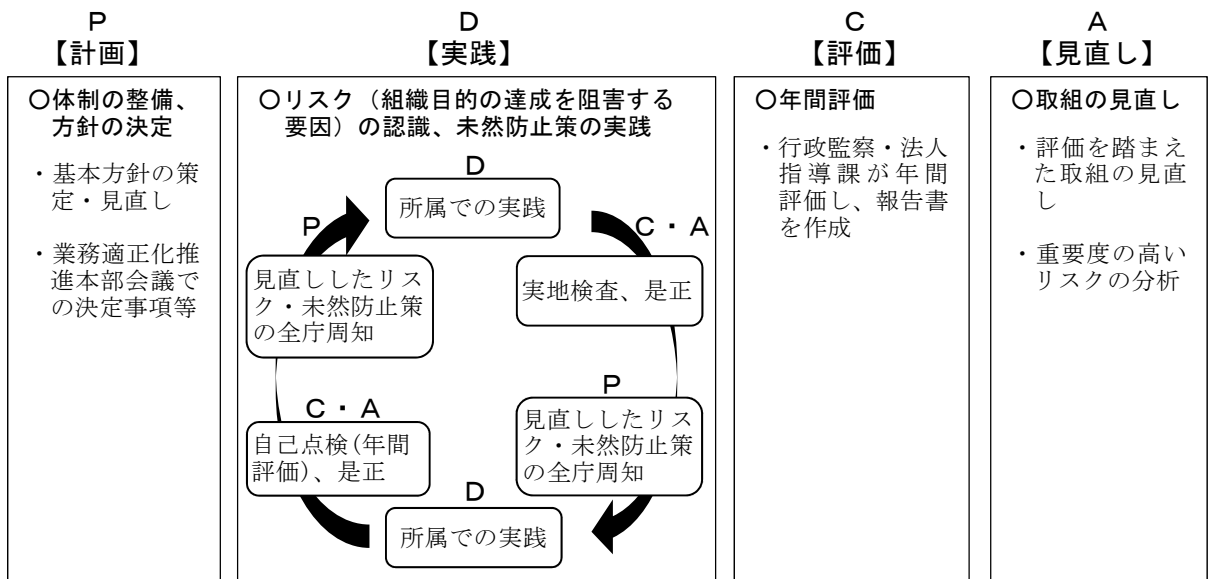
【構成】
知事（業務適正化最高責任者）
本部長：副知事（業務適正化総括責任者）
本部員：各部局長
事務局長：行財政改革局長
業務適正化推進幹：人事企画課長、業務適正化監察幹：行政監察・法人指導課長

- 推進所管課：総務部行財政改革局人事企画課
- 対象事務の所管課（制度所管課）

対象事務	所管課
財務	会計管理局会計指導課、総務部行財政改革局資産活用推進課
個人情報管理	地域づくり推進部県民参画協働課
公文書管理	総務部政策法務課
情報管理	総務部情報政策課

- 評価所管課：総務部行政監察・法人指導課

3 業務適正化の取組の体系図



第2 実施状況

1 業務適正化の年間の取組

令和2年度からの本格実施に先立ち、令和元年度は、平成31年4月に鳥取県業務適正化推進本部を立ち上げ、全国で初めて実地検査の取組を開始するなど、業務適正化を試行的に運用しながら検討を進め、次年度からの本格実施に向けて、令和2年2月に「鳥取県業務適正化基本方針」（資料1）を策定した。

また、実地検査や自己点検により確認された不適切事務は速やかに是正するとともに、見直した未然防止策を全庁に周知し、実践することにより、PDCAサイクルによる業務適正化の取組を行った。

(1) 鳥取県業務適正化推進本部の立ち上げ（4月）

「業務適正化」の全庁的な推進体制を構築するため、平成31年4月22日に業務適正化推進本部を設置し、同日開催した第1回業務適正化推進本部会議において、法で必須項目となっている財務分野に加え、本県独自の業務分野（個人情報管理、文書管理、情報管理等）について議論し、具体的な不適切事務や想定される未然防止策等について検討を行った。また、初年度における「業務適正化」の取組方針・年間スケジュール等を確認・決定し、全庁へ周知した。

(2) 不適切事務の洗い出し（4月～9月）、未然防止策の周知（9月）

令和2年度からの本格実施に先立ち、県庁業務の不適切事務の洗い出しを行い、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、想定される不適切事務とその未然防止策を周知するとともに不適切事務を点検するためのチェックリストを全庁へ配布した。

(3) 実地検査の実施（9月～12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、チェックリストに基づき、各所属の取組を点検した。実施にあたっては、知事部局の全所属を過去の監査指摘等の有無や不適切事務の発生可能性により、AからCにグループ化し、制度所管課が優先順位を付けて、75所属に対しては、立入による実地検査を実施（このうち21所属に対して、複数の制度所管課が合同で実地検査を実施）し、22所属（29.3%）の不適切事務延べ44項目を制度所管課の指導のもとに是正した。（資料2）

また、その他の74所属に対しては、立入による実地検査実施後に、当該検査で確認した不適切事務とその未然防止策を1月に周知し、各所属において適切に執行されているか点検を行うこととした。

<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	49	<実地検査> ・実地検査前の自己チェック ・業務の点検 ・不適切事務への改善策の検討
B	不適切事務の発生可能性が高い所属	26	
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）	74	<簡素化した実地検査> ・グループA・Bの実地検査で発見した不適切事務とその改善策を周知し、各所属で点検

<検査員・受検者の体制>

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

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

＜実地検査の進め方＞

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

（４）実地検査で確認した不適切事務と未然防止策の周知（１月）

実地検査で確認した事案に加え、他県で発生した事案についても未然防止策を全庁に周知し、同様の不適切事務が発生しないよう業務適正化の取組強化を図った。（資料３）

（５）基本方針の策定（２月）

試行的に実施した初年度の取組を踏まえて、令和２年２月６日に第２回業務適正化推進本部会議を開催し、改正地方自治法に規定に基づく「鳥取県業務適正化基本方針」を策定し、全庁へ周知した。

＜基本方針のポイント＞

- 本県の基本方針は、全職員共通の行動規範を定めた「県民への誓い」（平成２２年策定）が県庁内に浸透していることから、改めて、その遵守の徹底を「業務適正化」に取り組む基本理念として策定
- 取り組む事務は、法で必須の「財務」に加え、「個人情報管理」、「公文書管理」及び「情報管理」を対象
- 取組内容には、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技術の活用等による業務の効率的かつ効果的な遂行についても明記

（６）各所属での実践（～３月）

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

（７）自己点検（年間評価）の実施（３月）

対象事務について、知事部局の２０８全所属（※１）の総括補佐等が、業務点検チェックリスト（資料４）に基づき、年間を通じた所属内の不適切事務の発生の有無や改善状況・未然防止策の実施状況等を職員へのヒアリングや起案書類のサンプリングにより自己点検を行った。

その結果、９１所属（４３．７％）は、業務が適切に実施されていたが、１１７所属（５６．３％）において、不適切事務が延べ５１１項目有り、是正措置を講じた。（資料５）

自己点検（年間評価）で確認した事案を踏まえ、見直しした未然防止策を令和２年度に全庁へ周知する。

また、令和元年度に不適切事務の発生があった所属に対して、軽微なもの（制度所管課が不適切事務が繰り返し発生する恐れがないと判断する場合等）を除き、令和２年度に実地検査を行い、見直しした未然防止策の運用状況を確認する。

（８）重要度の高いリスクと未然防止策の整理（３月）

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

※１ 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。

2 業務効率化に資する事例

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

(1) 財務

○県立施設におけるキャッシュレス決済の導入

博物館や指定管理施設（とっとり花回廊、コカ・コーラボトラーズジャパンスポーツパーク、童謡館等）などの県立施設でキャッシュレス決済を導入し、職員の現金取扱いに係る事務の削減やリスクの軽減に繋がった。

○法人クレジットカードの導入

法人クレジットカードを導入し、海外出張等で多額の現金を持ち歩くリスクの回避、資金前渡金精算事務の減（カード払の場合、精算の際の為替計算が不要）など、事務の効率化を図った。

○補助金事務の簡素化

令和2年度に処理件数の膨大な新型コロナウイルス感染症関連の補助金については、いち早く交付するため支払事務の見直し（交付決定と併せて額の確定を行う補助金は支出負担行為と支出命令を同一の起案で行えるようにすることで、決裁の手続きを2回から1回に半減）を行うことにより、事務の簡素化・効率化を図った。

(2) 個人情報管理

○個人情報保護事務の手引きのテキスト化

「個人情報保護事務の手引き」の規定を職員が検索しやすい仕様とすることで確認作業の効率化を図ることとした。

(3) 公文書管理

○公印省略文書の拡大

公印規程の改正により、文書は公印省略を原則とし、押印を必要とする文書を限定した。

また、従来押印を原則としていた補助金の交付決定通知等についても、新型コロナ対策関連で短期間に大量の件数を処理する必要があるもので財政課長から政策法務課長に協議のなされたものは、令和2年度に公印省略とすることができることとした。これにより押印事務や郵送事務が削減され、事務の効率化につながった。

○課長印の集約

本庁各課にあった課長印を廃止して、各部局共通の課長印を使用することとし、当該課長印を各部局の主管課において管守することで、各課における公印管守の負担を軽減した。

○文書引継ぎの迅速化

文書管理システムを改修し、組織改正に伴う所属間の簿冊移管の作業時間を大幅に短縮（従来：3日間→改修後：1時間半）することで、新所属で切れ目なく業務を立ち上げられるよう見直しを行った。

(4) 情報管理

○RPAの導入

県税システムの納税者情報の訂正作業（名寄せ作業）や、通勤手当の承認作業（職員の自宅と勤務地の最短距離計算作業）などにRPAを導入し、自動化することで、大幅な事務の削減・効率化につながった。

<RPAの導入効果（主なもの）>

(件、時間)

業務名	業務概要	年間件数	年間の時短効果
県税業務	税務システムから出力された名寄せ候補者リストをもとに、同一人物であるか確認を行い、税務システムの情報を訂正する作業	20,000	1,517
通勤手当承認業務	車通勤の手当額算出に必要な職員の自宅と勤務地の間の最短距離を計算・確認し、承認する作業	1,300	585
ANAデスク承認業務	旅行伺の承認情報とANAデスクの申請情報を突合し、承認する作業	6,200	310

○議事録作成支援サービス（AI）の導入

議事録作成の際のテープ起こし作業をAIに任せることで、大幅な事務の削減・効率化につながった。（活用実績（R1.9～R2.6）：1,340件 ⇒ 時短効果：6,112時間）

○とっとり電子申請サービスの対象拡大

とっとり電子申請サービスで取り扱う手続数の拡大により、許認可事務、補助金事務、アンケート業務に係る集計作業や窓口対応業務の削減など事務の効率化を図った。

(件)

区分	平成29年度	平成30年度	令和元年度
対象手続数	107	518	780
申請件数	2,477	5,909	16,636

(5) その他

○時間外勤務の縮減

平成31年4月から、県人事委員会規則の改正により、時間外勤務命令の上限時間が設けられたことを踏まえ、長時間労働の是正に努めたことや、毎月の職員一人当たりの時間外勤務時間の目標（R1:11.8時間/人・月）を設定し、電子申請、RPA、AI等の活用による事務の簡素化・効率化、繁忙期等における職員間の業務の平準化などを進めた結果、職員の時間外勤務が大きく減少（総削減時間数（知事部局）：△41,171時間（H30：12.7時間/人・月、R1：11.0時間/人・月））した。

3 リスク分析の考え方

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

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

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

（１）想定されるリスクの洗い出し、分析・評価

制度所管課が従前から行ってきた実地検査の実績等を踏まえ、想定されるリスクの洗い出しを行うとともに、過去の監査指摘等の発生状況や県民への影響度等により、当該リスクに対する重要度の分析・評価を行った。（平成 31 年 4 月～令和元年 9 月）（資料 6）

（２）重要度の高いリスクの分析・評価

令和元年 9 月から 12 月に行った実地検査や自己点検（年間評価）の結果を踏まえ、改めて、質と量の両面から重要度の高いリスクの分析・評価を行い、令和 2 年度からの本格実施に向けて、「重要度の高いリスクと未然防止策」を整理し、全庁へ周知した。（令和 2 年 3 月）（資料 7）

○実地検査等を踏まえた重要度の高いリスクの分析

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

対象事務	重要度の高いリスク
財務	平成 29、30 年度決算に係る監査指摘及び令和元年度実地検査で確認した不適切事務の件数の合計が 5 件以上のもの又は次のいずれかに該当するもの。 ①県組織や県民等に損害を与えるもの。 ②県民の信頼・信用を著しく損なう不正行為で重要性が特に大きいもの。 ③地方自治法の財務規定に違反しているもの。
個人情報管理	過去 2 年に発生した個人情報流出事故や、不適切事務発生時に県民等への損害や信用失墜に繋がるもので重要性が特に大きいもの。
公文書管理	国の公文書廃棄等の事案や本県の公印不正使用等の不適切事務の発生があったもの。
情報管理	不適切事務発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等を与える影響の大きいもの。

第3 評価手続

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

なお、評価における項目や方法等は次のとおりである。

1 評価項目及び評価方法

(1) 評価項目

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

(2) 評価方法

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

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

(3) 評価基準（不備と重大な不備）

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

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

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

ア 県又は第三者に損害を発生させるもの。

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

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

ウ 懲戒処分の指針に該当するもの。

エ 県民の生命、健康その他安全に影響するもの。

2 全庁的評価

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

3 業務レベルの評価

「第2 実施状況」の「1 業務適正化の取組」の「(3) 実地検査の実施」及び「(7) 自己点検（年間評価）の実施」の状況を確認した。

4 評価基準日

評価対象期間 平成31年4月22日～令和2年3月31日

評価基準日 令和2年3月31日

第4 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、重大な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。

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区分について、それぞれの評価項目により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、重大な不備は認められなかった。

ただし、基本方針の策定から評価基準日までの期間が1月余と短く、業務適正化の取組が定着しているとは言い難い。

区 分	有効性の評価
統制環境	コンプライアンス指針、人材育成方針等必要な制度が整備され、適正に管理及び運用されている。
リスクの評価と対応	国が示しているガイドラインでは部局別に策定することとなっているが、本県では制度所管課がリスクの特定、評価、対応のプロセス、リスク対応策の策定に取り組む実施体制を取っており、概ね適正に取り組まれている。
統制活動	
情報と伝達	
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必要な制度が整備され、各情報システムの運用管理の体制が整備されている。

2 業務レベルの評価

(1) 実地検査の結果

75 所属を対象に行った実地検査の結果、不適切な事務が 22 所属 (29.3%) で延べ 44 項目あり、対応策が講じられている。

(2) 自己点検

208 全所属で自己点検を行った結果、不適切な事務が 117 所属 (56.3%) で延べ 511 項目あり、対応策が講じられている。

このうち、不適切な割合の高い事務（第三者への影響が軽微なものを除き、概ね 10 所属以上で発生しているもの）は 3 項目、第三者への影響が大きい不適切な事務（県又は第三者に損害を発生させる可能性のあるもの）は 4 項目で、それらに対する対応策の評価は次のとおりである。

ア 第三者への影響が大きい不適切な事務（評価基準のア）

区 分	不適切な事務	制度所管課が実施することとした対応策	対応策に対する評価所管課の評価
財務	支払いの遅延	担当以外の者が請求書を保管し、進捗管理を行う。	従来から周知しているが、是正が進んでおらず、対応策として不十分である。
財務	出納簿と現品との不突合（現品の不存在）	毎年、物品照合を行い、所属の物品出納員が照合結果を出納簿に記録して所属長の確認を受ける。	従来の物品管理が不適切であったために発生したもので、対応策は適切と考えられる。

財務	収入の調定や督促の遅延	歳入予算に計上された収入は、データベースに登録し、所属で進捗管理を行う。また、収納や督促の漏れがないか、財務会計システムを使って毎月1回以上確認する。	所属として進捗管理が行われていなかったために発生したもので、対応策は適切と考えられる。
個人情報管理	個人情報の流出	個人情報の管理について、チェックリストを用いて、複数の者で確認することを徹底する。	従来から周知しているが、是正が進んでおらず、対応策として不十分である。

イ 不適切な割合の高い事務（評価基準のイ）

区分	不適切な事務	制度所管課が実施することとした対応策	対応策に対する評価所管課の評価
個人情報管理	個人情報取扱事務責任者の未選任	毎年開催する研修で選任するように周知する。	従来から周知しているが、是正が進んでおらず、対応策として不十分である。
公文書管理	簿冊の完結処理の未実施	完結処理を実施するよう随時周知する。	従来から周知しているが、是正が進んでおらず、対応策として不十分である。
情報管理	個人情報へのパスワードの未設定	毎年開催する研修で周知する。	従来から周知しているが、是正が進んでおらず、対応策として不十分である。

(3) 未然防止策の検証

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（繰り返し発生する可能性が高い）と認められるものは、次の5項目である。また、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は適正に行われていないことにより、県や県民に対して大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いもの、もしくは実際に生じさせたものはなかったため、重大な不備はないものと認められる。

なお、不正行為が許されないのは当然であるが、一人一人のミスをも完全になくすことは不可能である。ミスをして隠したりせず、組織で情報共有できるようにしていくことが重要である。

<対応策の見直しが必要な不備（5項目）>

区分	不適切な事務	制度所管課が実施することとした対応策	評価所管課が必要と考える対応策
財務	支払いの遅延	担当以外の者が請求書を保管し、進捗管理を行う。	担当以外の者が請求書を保管して進捗管理する対応策が定着していない。対応策の定着に向けて職員への周知徹底を図ること。併せて、既存の情報システムを活用して進捗管理が徹底できる方策等事務の実態に合わせた取組を検討することも必要である。
個人情報管理	個人情報の流出	個人情報の管理について、チェックリストを用いて、複数の者で確認することを徹底する。	研修等により徹底を図っているが、ダブルチェックを怠るケースが見受けられ、流出事故も繰り返し発生している。複数の者で個人情報を取り扱うよう確認状況を記録する仕組みを整備することが必要である。

	個人情報取扱事務責任者の未選任	毎年開催する研修で周知する。	責任者の役割について定めがないし、担当以外の者を責任者にしても効果的ではないと考えられる。必要性を再検討して規定を整備するとともに、「個人情報保護事務の手引」のデータベースのテキスト化を行うことが必要である。
公文書管理	簿冊の完結処理の未実施	完結処理を実施するよう随時周知する。	完結処理を行わないと保存期間が起算されないため、簿冊の整理が進まないし、紛失の危険もある。所属での一括処理又は自動処理ができるよう文書管理システムを改修することが必要である。
情報管理	個人情報へのパスワードの未設定	毎年開催する研修で周知する。	パスワードの設定や管理の方法がルール化されていないため、人事異動等に伴って忘れられてしまう危険がある。パスワードの設定されていない個人情報ファイルが残っていることも考えると、セキュリティに配慮したシステムの整備を検討することが必要である。

參考資料

鳥取県業務適正化基本方針

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

1 業務適正化の目的

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

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

2 業務適正化で取り組む事務

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

3 業務適正化の取組内容

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

4 業務適正化の有効性の確保

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

令和 2 年 2 月 6 日

鳥取県知事 平井 伸治

県民への誓い

私たちは、県民のために全力で働きます。

県民の信頼に応えるために

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

県民の豊かで幸せな生活をめざして

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

実地検査で確認した不適切事務と各所属で直ちに対応した是正状況

【財務】

不適切事務	所属数	各所属で直ちに対応した是正状況
1. 歳入		
<会計年度の誤り>		
●毎月の利用実績報告により、翌月利用者に負担額を請求する利用料において、3月利用分を4月に収入調定した際、歳入年度を平成31(令和元)年度とすべきところ、利用のあった平成30年度としていた。	1	○総括補佐が歳入の会計所属区分について自治法の規定を職員へ周知徹底し、補佐・係長等が収入伺の回議時に会計チェックリストにより確認することとした。
<収入金額の誤り>		
●自動販売機設置に係る行政財産使用料について、行政財産使用料条例を確認せず、前年どりの使用料で調定・収入していた。	1	○直ちに不足分を追加徴収するとともに、今後補佐・係長等が収入伺の回議時に使用料の算定根拠となる関係規定をもとに調定額を確認することとした。
2. 現金及び有価証券		
<現金取扱事務の不適正>		
●勤務地が異なる出納員に現金を引継ぐ業務を会計員に任命されていない職員が日常的に行っていた。	1	○現金取扱者を会計員に任命するとともに、会計員の任免事務を委任されている所属長及び出納機関の長が、会計指導課通知(年度初めに気をつける会計事務)に併せて任免状況を確認し、必要に応じて会計員の任免を行うこととした。
3. 歳出		
<支払の遅延>		
●委託契約に基づく請求書を受領後、上司に指摘されるまで事務処理を放置していた。	1	○担当以外の者が請求書を保管し、複数名により進捗管理を行うこととした。
●消耗品の請求書を受領後、業者から催促されるまで支払いを失念していた。請求書及び納品書は紛失しており再発行させていた。	1	
●消耗品の請求書を未払いのまま簿冊に綴り込んでいた。	1	
<支払金額の誤り>		
●7月に納品された消耗品の支出において、消費税率10%の請求書を受領し、そのまま支払っていた。	1	○直ちに過払分を返納させるとともに、今後請求書受付時に総括補佐が請求内容を確認することとした。
4. 物品		
<金券類の管理不適正>		
●平成28年度に取得した収入印紙を受払簿を作成せずに保管していた(所属は印紙の存在を認識していなかった)。	1	○物品出納員等が金券類を毎月確認するとともに、金券類を保管するファイル等の中身について随時確認することとした。
合計	8	

【個人情報管理】

不適切事務	所属数	各所属で直ちに対応した是正状況
●個人情報を扱う際の作業スペースが、来客者の受付に近く、作業場所として不適切だった。	2	○キャビネットやパーテーションで仕切りをし、外来者と隔離したスペースとした。
●個人情報流出防止対策強化期間を設定していなかった。	1	○個人情報流出防止対策強化期間を設定し、職員へ周知した。
●個人情報を含む簿冊が死角の位置にあるキャビネット内に業務時間中施錠されず、保管されていた。	1	○キャビネットを常に施錠し、使用するときのみ開錠することとした。
●個人情報保護管理監督者研修が未参加だった。	3	○研修資料を共有し、研修内容を職員へ周知するとともに、次回開催される研修に参加し、速やかに伝達研修を行うこととした。
●個人情報流出防止の手引きに添付のチェックリストを活用していなかった。	2	○「個人情報流出防止の手引き」を職員へ周知するとともに、チェックリストを今後活用することとした。
●個人情報を取り扱う業務ごとに個人情報取扱事務責任者が設置していなかった。	1	○「個人情報流出防止の手引き」を職員へ周知するとともに、個人情報を取り扱う業務ごとに個人情報取扱事務責任者を設置した。
合計	10	

【公文書管理】

不適切事務	所属数	各所属で直ちに対応した是正状況
●電子決裁について、前年度以前の起案が「施行中」のまま残っているものがあつた。	2	○代理実行機能を使って、文書管理主任が処理済にした。
●簿冊名に個人名が記載されているものがあつた。	1	○簿冊名を変更し、職員へ周知した。
●常時鍵のかからない場所で公印を保管していた。	2	○公印は堅ろうな容器に収め、厳重に管理し、勤務時間外は鍵のかかる場所で保管することとした。
合計	5	

【情報管理】

不適切事務	所属数	各所属で直ちに対応した是正状況
●インターネット接続系物理パソコンのWindows OSのバージョンアップがされていなかった。	4	○職員へ周知し、OSのバージョンアップを行った。
●Adobe Readerのバージョンを確認したところ、古いバージョンの端末があつた。	7	○職員へ周知し、Adobe Readerのバージョンアップを行った。
●庁内LANネットワークに接続している専用端末にウイルス対策ソフトがインストールされていなかった。	1	○専用端末にウイルス対策ソフトをインストールした。
●庁内LANパソコンを執務室から持ち出し、外部講師が講演時に利用していた。	1	○職員へ周知し、庁内LANパソコンは持ち出し禁止であることを徹底した。
●パソコンにログインパスワードのメモを貼っていた。	5	○職員へ周知し、メモを廃棄した。
●Notesのログインパスワードが、セキュリティポリシーに定められたパスワード設定ルールを満たしていないケースがあつた	2	○職員へ周知し、設定ルールを満たすパスワードに変更した。
●情報政策課からのバージョンアップ等のお知らせを、所属職員にメールで周知していない。	1	○今後、職員へ周知するよう徹底した。
合計	21	

実地検査の結果等を踏まえ全庁へ周知した不適切事務と未然防止策

【財務】

不適切事務	全庁へ周知した未然防止策
1. 歳入	
<会計年度の誤り> ●毎月の利用実績報告により、翌月利用者に負担額を請求する利用料において、3月利用分を4月に収入調定した際、歳入年度を平成31(令和元)年度とすべきところ、利用のあった平成30年度としていた。	○総括補佐が歳入の会計所属区分について自治法の規定を周知徹底する。 ○補佐・係長等が収入伺の回議時に会計チェックリストにより確認する。
<収入金額の誤り> ●自動販売機設置に係る行政財産使用料について、行政財産使用料条例を確認せず、前年どおりの使用料で調定・収入していた。	○補佐・係長等が収入伺の回議時に使用料の算定根拠となる関係規定をもとに調定額を確認する。
2. 現金及び有価証券	
<現金取扱事務の不適> ●勤務地が異なる出納員に現金を引継ぐ業務を会計員に任命されていない職員が日常的に行っていた。	○会計員の任免事務を委任されている所属長及び出納機関の長が、会計指導課通知(年度初めに気をつける会計事務)に併せて任免状況を確認し、必要に応じて会計員の任免を行う。
3. 歳出	
<支払の遅延> ●委託契約に基づく請求書を受領後、上司に指摘されるまで事務処理を放置していた。(請求書受領日 6/10、支払期限 7/9、支払日 8/1) ●消耗品の請求書を受領後、業者から催促されるまで支払いを失念していた。請求書及び納品書は紛失しており再発行させていた。(請求書受領日 8/22、支払期限 9/20、支払日 9/30) ●消耗品の請求書を未払いのまま簿冊に綴り込んでいた。(請求書受領日 8/9、支払期限 8/23、支払日 11/26)	○補佐・係長等の複数名により事業の進捗管理を行う。(例：担当者以外の職員が請求書の原本を保管し、支払いの進捗管理を行う。)
<支払金額の誤り> ●7月に納品された消耗品の支出において、消費税率10%の請求書を受領し、そのまま支払っていた。	○請求書受付時に総括補佐が請求内容を確認する。 ○出納審査のチェックにあえて税率の確認を加え、適正な支払事務を行う。
4. 物品	
<金券類の管理不適正> ●H28年度に取得した収入印紙(3,400円)分について、受払簿を作成せずに保管していた(所属は印紙の存在を認識していなかった)。	○物品出納員等が金券類を毎月確認するとともに、金券類を保管するファイル等の中身について随時確認する。

【個人情報】

不適切事務	全庁へ周知した未然防止策
●個人情報を扱う際の作業スペースが、来客者の受付に近く、作業場所として不適切だった。	○部屋の構造上、適当な場所の確保が困難な場合は、キャビネットやパーテーションで仕切りをして外来者と隔離したスペースとする。 ○管理監督者を対象とした個人情報保護研修において再度周知徹底する。
●個人情報流出防止対策強化期間を設定していなかった。	○個人情報流出防止対策強化期間の設定を義務化し、総括補佐がDBで設定期間、取組内容を県民参画協働課に報告する。 ○管理監督者を対象とした個人情報保護研修で周知する。
●個人情報保護管理監督者研修が未参加だった。	○各所属の総括補佐が研修の参加状況をDBにより県民参画協働課に報告する。 ○不参加の所属に対して伝達研修を行うよう通知し、その内容を県民参画協働課に報告する。
●個人情報流出防止の手引きに添付のチェックリストを活用していなかった。	○各所属の総括補佐が文書発送前等にチェックリストを確認し、押印する。

【公文書管理】

不適切事務	全庁へ周知した未然防止策
●電子決裁について、前年度以前の起案が「施行中」のまま残っているものがあった。	○代理実行機能を使って、文書管理主任が処理済にする。
●簿冊名に個人名が記載されているものがあった。	○簿冊情報は全て公表されるため、個人名及び法人・団体名を入れ際の当該法人等が利益となる記載の厳禁を周知徹底する。
●常時鍵のかからない場所で公印を保管していた。	○公印は堅ろうな容器に収め、厳重に管理し、勤務時間外は鍵のかかる場所で保管する。

【情報管理】

不適切事務	全庁へ周知した未然防止策
●インターネット接続系物理パソコンのWindows OSのバージョンアップがされていなかった。	○職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める。
●Adobe Readerのバージョンを確認したところ、古いバージョンの端末があった。	○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告する。
●庁内LANネットワークに接続している専用端末にウイルス対策ソフトがインストールされていなかった。	○情報政策課が未対応の所属を抽出し電話やメールによりアップデート等の作業を督促する。
●庁内LANパソコンを執務室から持ち出し、外部講師が講演時に利用していた。	○職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める。
●パソコンにログインパスワードのメモを貼っていた。	○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告する。
●Notesのログインパスワードが、セキュリティポリシーに定められたパスワード設定ルールを満たしていないケースがあった	○情報セキュリティ監査及び職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める。 ○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告する。
●情報政策課からのバージョンアップ等のお知らせを、所属職員にメールで周知していない。	○所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告する。
●神奈川県がリース期間満了に伴い返却したサーバのHDDから情報が流出した。 [他県で発生した事案]	○個人情報等などの機密情報が大量に保存された機器の廃棄については、当面の間、機器内部のHDD（USBメモリやSDカードなどを含む）を物理的に破壊する又は磁氣的に破壊する。 ○上記以外の機器については、物理的に破壊する又は市販されている専用ソフト（米国国防総省準拠式）により、データを完全に消去する。

業務点検チェックリスト

■財務

No	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント (○印がポイント)
1	01歳入	01収入の決定	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ているか。 ○予定価格の積算は適正か。
2	01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。 ○収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○会計年度区分、収入科目、納入者、納入期限等は適正か。
3	01歳入	02調定	01収入調定・納入通知・収納管理	○調定の時期は適正か。 ○会計年度区分、収入科目、調定額、納入者等は適正か。 ○納入期限は適正に設定されているか。 ○納入通知書等発付後、財務会計システム等による収納確認を適切に行っているか。 ○(事後調定の場合) 収納後に作成された収入調書の決裁を受けているか。 ○不要な調定の取消漏れ、減額漏れはないか。
4	01歳入	03収納	01出納員等による現金等の領収	○現金(証券)領収書は適正に管理されているか。(使用前に一連番号を付し、表紙に年度使用年度及び番号を記載しているか。書損があった場合の処理は適正か。) ○現金を直接収納した際に、現金領収証書を納入者に交付しているか。 ○現金出納簿の整備、記帳は適正か。 ○現金(証券)領収証書用紙管理簿の整備、記帳は適正か。 ○現金及び有価証券の保管管理は適切か。 ○分任出納員が収納した場合の出納員への引継ぎ等は適正に行われているか。
5	01歳入	03収納	02現金の払込	○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。 ○現金出納簿に正しく記載しているか。 ○出納員管理口座に入金があった場合、期日までに払い込んでいるか。また、利息発生時の処理は適切か。 ○分任出納員が払い込む場合、期日までに払い込んでいるか。
6	01歳入	04過誤納金	01還付	○相手方に通知を発出する場合、歳入戻出通知伺を作成しているか。 ○調定の減額を行っているか。 ○還付の時期は適正か。 ○出納閉鎖後の戻出金は現年度の歳出予算から支出しているか。
7	01歳入	05未収金	01督促	○納入期限から20日以内に督促状を発行しているか。 ○督促状の指定期限は、発行日から10日以内としているか。 ○滞納整理票により督促状況等を記載しているか。
8	01歳入	06収入証紙	01収入証紙	○申請書等に所定の金額の証紙が貼付され、所定の消印により消印されているか。 ○証紙徴収整理簿兼証紙収入状況報告DBによる登録及び確認を行っているか。
9	02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。 ○延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。 ○不納欠損処分の手続きは適正か。

10	03契約	01発注	01一般競争入札・指名競争入札	<p>○必要な予算措置がされているか。（複数年度にわたる場合の債務負担行為等）</p> <p>○予定価格の積算は適正になされているか。</p> <p>○契約方法は適切か。</p> <p>○調達公告等に必要事項が適正に記載されているか。</p> <p>○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。</p> <p>○入札保証金の額、免除の場合は免除理由を伺っているか。</p> <p>○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。）</p> <p>○長期継続契約ができない契約を長期継続契約していないか。</p> <p>○予定価格が100万円以上の発注何は統括審査課の審査を受けているか。</p>
11	03契約	01発注	02随意契約	<p>○随意契約の理由、根拠条項を明記しているか。</p> <p>○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にあたって、配慮措置企業が1者以上入っているか。）</p> <p>○予定価格が100万円以上の発注何は統括審査課の審査を受けているか。</p>
12	03契約	02入札・見積合わせ	01一般競争入札・指名競争入札	<p>○予定価格が100万円以上の場合、決裁権者が記名押印した予定価格調書が作成されているか。</p> <p>○予定価格が20万円以上の場合、書面等（負担行為の概要欄等）に予定価格を記載しているか。</p> <p>○開札方法は適正か。（全入札書の開封、読上げ等）</p> <p>○落札者の決定手続は適正か。</p> <p>○委任状がある場合、受任者の氏名・押印により、入札書が提出されているか。</p>
13	03契約	02入札・見積合わせ	02随意契約	<p>○見積書を適正に徴しているか。</p> <p>○見積書に受付印を押印しているか。</p> <p>○施行令第167条の2第1項第3号又は4号の規定に基づき随意契約を締結する場合、発注見通し等を公表しているか。</p>
14	03契約	03契約	01契約書作成、請書徴取（負担行為）	<p>○支出負担行為として整理する日、年度区分は適正か。</p> <p>○支出負担行為書の記載、添付書類は適正か。</p> <p>○支払方法は適正か。（原則精算払。これによらない場合は契約書に明記）</p> <p>○契約保証金を納付しているか。（免除の場合、理由は適正か。）</p> <p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○委託契約の場合、再委託禁止についての条項があるか。</p> <p>○個人情報取扱業務を委託する場合、個人情報の保護に関する条項及び個人情報取扱業務委託特記事項を記載しているか。</p> <p>○暴力団の排除規定はあるか。</p> <p>○発注何と契約書の仕様書の内容が一致しているか。</p> <p>○県が保管する契約書等に収入印紙の貼付があるか。（印紙税の詳細は税務署に確認のこと）</p> <p>○県及び相手方の押印は適正か。</p> <p>○契約の変更手続は適正か。また、変更理由を記載しているか。</p> <p>○統括審査課の審査を受けているか。</p> <p>○議会議決が必要な契約の場合、議決されているか。</p>
15	03契約	04履行確認	01履行確認、検査	<p>○検査員の任命をしているか。</p> <p>○完了届等の受理日から工事は14日以内、その他は10日以内に完了検査を行っているか。</p> <p>○検査調書の作成又は検査済みの表示は適正か。</p>
16	04歳出	01支出命令・支出決定	01請求書の受理	<p>○請求書の記載内容は適正か。</p> <p>○履行検査が終わっているものか。</p> <p>○請求書を徴することが不適当と認められるものは、支給調書を作成しているか。</p>

17	04歳出	01支出命令・支出決定	02支出命令・支出決定	<p>○債務が確定し、支払時期が到来したものであるか。</p> <p>○正当な債権者であるか。</p> <p>○請求・受領委任の場合、委任状を徴しているか。</p> <p>○支出負担行為兼支出仕訳書で支払できる経費か。</p> <p>○支出仕訳書の記載内容（金額、年度、科目等）、添付書類は適正か。</p> <p>○支払期限内に支払はなされているか。</p>
18	04歳出	01支出命令・支出決定	04戻入	<p>○戻入仕訳書又は資金前渡(概算払)精算書により決定しているか。</p> <p>○戻入通知何は作成されているか。（旅行命令簿によるもので、電磁的方法により行う旅費を除く）。</p> <p>○年度、科目、戻入額の算定等に誤りが無いか。</p> <p>○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。</p> <p>○返納通知書の発付後に、収納状況を確認しているか。期限以降も未返納の場合、督促処理等は適切か。（収入の規定を準用）</p>
19	04歳出	02支出方法	01支出区分（資金前渡）	<p>○資金前渡をすることができる経費か。（地方自治法令第161条第1項第1号から第14号まで及び第16号に掲げるもののほか、会計規則第70条に列挙）</p> <p>○資金前渡受領口座（代理受領口座含む）の通帳及び銀行取引印（出納員の公印）は適切に管理されているか。また、利息発生時の処理は適切か。</p> <p>○受払簿により管理がなされているか。</p> <p>【精算】</p> <p>○領収書（領収書を徴しがたいものについては支払を証明するに足りる書類）を徴し、期間内（支払完了後（出張を伴う場合は、帰庁の日以後）7日（県休日不算入）以内）に精算しているか。</p> <p>○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。</p>
20	04歳出	02支出方法	02支出区分（概算払）	<p>○概算払をすることができる経費か。（地方自治法施行令第162条第1号から第5号までに掲げるもののほか、会計規則第75条に列挙）</p> <p>○契約締結時に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。</p> <p>【精算】</p> <p>○経費が確定したときは、速やかに精算しているか。</p> <p>○額の確定等の記載内容は適正か。</p> <p>○相手方の履行完了時に債務が確定していることを確認しているか。</p>
21	04歳出	02支出方法	03支出区分（前金払）	<p>○前金払をすることができる経費か。（地方自治法施行令第163条第1号から第7号までに掲げるもののほか、会計規則第77条に列挙）</p> <p>○契約締結時に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。</p>
22	04歳出	02支出方法	04支出区分（繰替払）	<p>○繰替払のできる経費か。（地方自治法施行令第164条第1号から第4号までに掲げるもののほか、会計規則第77条の2に列挙）</p> <p>○繰替支払報告書による報告はされているか。</p>

23	04歳出	03節毎の留意点	01節毎の留意点	<p>(1)報酬・報償費 <input type="checkbox"/>支給調書を作成しているか。 <input type="checkbox"/>源泉徴収が必要な支払いについて源泉徴収しているか。</p> <p>(2)旅費 <input type="checkbox"/>旅費請求書の内容は適正か。(金額は正しいか、請求者の押印はあるか等) <input type="checkbox"/>源泉徴収が必要な旅費について源泉徴収しているか。</p> <p>(3)需用費 <input type="checkbox"/>検査が終了し、債務が確定している請求か。 <input type="checkbox"/>食糧費の支出仕訳書に食糧費支出調書を添付しているか。</p> <p>(4)役務費・委託料 <input type="checkbox"/>源泉徴収が必要な支払いについて源泉徴収しているか。</p> <p>(5)工事請負費 <input type="checkbox"/>落札者(又は契約の相手方)を決定した日から14日以内に契約締結しているか。 <input type="checkbox"/>契約保証金の取扱い(変更契約時の取扱い含む)は適正か。 <input type="checkbox"/>工事完成届の受理日から14日以内に完成検査を行っているか。</p> <p>(6)補助金等 <input type="checkbox"/>交付要綱等に記載のある補助対象経費で交付決定されているか。 <input type="checkbox"/>交付申請、交付決定、実績報告、額確定の時期は適切か。 <input type="checkbox"/>完了届に対する検査は適切か。</p>
24	05物品	01物品一般	01物品保管主任の任免	<input type="checkbox"/> 物品保管主任の任免は伺により決定し、発令内容を口頭で伝達しているか。 <input type="checkbox"/> 出納員・物品出納員等との兼職になっていないか。(金券類を除く) <input type="checkbox"/> 物品の保管場所ごとに任命されているか。
25	05物品	02取得	01取得手続	<input type="checkbox"/> 取得の請求は物品請求書により、取得の決定は契約・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) <input type="checkbox"/> 発注方法は適正か。(契約に準じた取扱) <input type="checkbox"/> 用品指定品目により対応できるものが常時購入されていないか。 <input type="checkbox"/> 物品請求等の起案時に起案者以外の者を検査員として伺っているか。(年間伺を含む) <input type="checkbox"/> 資金前渡者が購入した物品は、備品については物品引継書、備品以外の物品は資金前渡精算書により引継いでいるか。
26	05物品	02取得	02寄附物品の受納	<input type="checkbox"/> 申込者から物品寄附申込書の提出を受け、寄付物品受納伺書により受納決定しているか。(県からの要請等によるもので、物品寄付申込書により処理しがたい場合は寄付の意思確認ができる書面を添付) <input type="checkbox"/> 金券類(図書カード、商品券等)の寄附を受けた場合、金券類受払簿に記載しているか。
27	05物品	03管理	01適正管理・使用	<input type="checkbox"/> 物品の損傷防止について所属内で注意喚起が行われているか。 <input type="checkbox"/> 公用車運転時の安全確認徹底及び使用前後の損傷点検徹底が図られているか。 <input type="checkbox"/> 物品を損傷した際に物品損傷報告DBにより報告しているか。
28	05物品	03管理	02物品照合・台帳管理	<input type="checkbox"/> 現物と物品出納簿により物品照合を行っているか。 <input type="checkbox"/> 検査票(物品照合DB)により物品照合の結果を記録し、所属長の確認を受けているか。 <input type="checkbox"/> 現物の確認ができない物品については、原因の究明を行い、適切な処理を行っているか。 <input type="checkbox"/> 備品シールは1点ごとに貼付されているか。(貼付できないものは、現物と備品番号が照合できるよう必要な措置をとっているか。) <input type="checkbox"/> 備品の出納を財務会計システムの備品台帳に登録しているか。 <input type="checkbox"/> 生産品の引継ぎ、処分手続きは適正に行われているか。

29	05物品	03管理	03金券類・タクシーチケット	<p>(1) 金券類 (切手、印紙、証紙等)</p> <p>○物品保管主任が受払の都度記帳しているか。</p> <p>○月末の現在高を物品保管主任より上席の職にある者が確認し、確認済の旨の表示をしているか。</p> <p>○受払簿と現物は一致しているか。</p> <p>○金券類の保管方法は適切か。</p> <p>(2) タクシーチケット</p> <p>○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。(利用承認簿へ押印)</p> <p>○利用済みチケット半券は利用承認簿に貼付け保存されているか。</p> <p>○簿冊管理簿に管理状況を記載しているか。</p> <p>○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。</p>
30	05物品	03管理	04貸付け及び返還(原則)	<p>○申請者からの物品借受申込書又は物品借受書に基づき、物品貸付伺書により貸付けの決定を行っているか。</p> <p>○貸付けを受けようとする者が保証人を立てているか。(AEDの場合は省略可)(市町村等の場合及び貸付期間が10日未満の場合は保証人不要)。</p> <p>○貸付契約を締結しているか。(新規貸付の場合、本庁所属は部長決裁)</p> <p>○貸付期間は適切か。(原則1年以内)</p> <p>○物品の照合を実施(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。</p> <p>○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が提出されているか。</p> <p>○返還の際、借受者から借受物品返還書が提出されているか。また、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。</p>
31	05物品	03管理	05略式貸付け及び返還	<p>○略式貸付けができる貸付けか。(市町村、その他の公共団体、一般社団法人、一般財団法人に対して貸付期間1年未満の場合及び貸付期間が10日未満の場合に限る。)</p> <p>○申請者からの物品借受申込書又は物品借受書に基づき貸付を決定し、物品略式貸付承認通知書により通知しているか。</p> <p>○返還の際は、伺い又は物品略式貸付承認通知書の写しに返還を受けた日付を記載しているか。</p>
32	05物品	03管理	06保管換え	<p>○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。)</p> <p>○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。</p>
33	05物品	03管理	07借受け及び返還	<p>○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)</p>
34	05物品	04処分	01不用決定及び処分	<p>不用の決定及び処分は適正に行われているか。</p> <p>○備品情報交換システムDBの利用等、他機関での利活用を検討したか。</p> <p>○インターネット公売による売払いを検討したか。</p> <p>○不用の決定理由は適切か。</p> <p>○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。</p> <p>○不用品決定・処分伺書の決裁後、速やかに物品の処分が行われているか。</p> <p>○廃棄処分を行う場合、資格を有する処分業者と委託契約書を締結しているか(科目は委託料で支払われているか)。また、産業廃棄物管理票(マニフェスト)が作成されているか。</p>
35	05物品	04処分	02譲与、減額譲渡	<p>○譲与の場合は物品譲与調書、減額の場合は物品減額譲渡調書により行っているか。</p> <p>○譲渡先及び理由は適正か。</p> <p>○会計管理局の審査(出納機関は予算主務課長経由)を受けているか。</p>

36	06総括事項	01会計一般	01法令遵守、内部チェック機能の發揮に向けた取組状況	○定期監査、会計実地検査等の結果を所属内に周知・徹底し、改善に向けた取り組みが実施されているか。 ○出納員等会計職員が率先して厳正な会計事務を推進し、所属全体で事務処理に取り組んでいるか。
37	06総括事項	01会計一般	02会計年度及び会計区分	○会計年度独立の原則は守られているか。 ○会計年度、会計区分は適正か。(明許繰越予算で執行すべきものを現年度予算で執行していないか。債務負担行為未設定で年度を超えた契約や交付決定をしていないか。その他、年度区分や財源の誤り等はないか。)
38	06総括事項	01会計一般	03会計職員の任免等	○知事が任免する出納員について、出納員等申請DBにより会計管理者に内申しているか。(あて職出納員を除く。) ○分任出納員及び会計員は適正に任免手続が行われているか。(知事部局は所属長等に委任。警察本部及び教育委員会は内申が必要) ○出納機関の長、出納員、分任出納員に交替があった際の引継ぎは適正に行われているか。(引継目録の作成、発令から2週間以内の引継ぎ)
39	06総括事項	01会計一般	04帳簿・帳票および証拠書類	○会計規則第160条第1項の帳簿を備えているか。 ○会計規則第160条第2項の帳票を保管しているか。 ○収入及び支出の証拠書類を適正に保管しているか。

■個人情報保護

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

■公文書

No	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント（○印がポイント）
1	01文書事務（職員自己点検）	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	01現用公文書と歴史公文書の違い等	○鳥取県公文書等の管理に関する条例について知っているか ○現用公文書と歴史公文書の違いについて知っているか
2	01文書事務（職員自己点検）	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	02簿冊	○簿冊名は適正か（個人名等の個人情報が入っていないか） ○保存期間が満了した簿冊は適正に廃棄されているか ○保存期間が1年以上の簿冊は全て文書管理システムに登録しているか ○事務処理が終了した年度が経過した簿冊を簿冊の完結（予定）日を確認した上で、完結処理を行っているか
3	01文書事務（職員自己点検）	02公文書の作成	01経路設定	○決裁権者は適正か ○関連審査の有無を確認を行ったか ○文書審査の担当者は適正か ○施行確認は適正な者が行っているか
4	01文書事務（職員自己点検）	02公文書の作成	02文書の廻り施行及び再施行について	○文書の廻り施行及び再施行の承認が文書管理主任が行っているか（文書管理補助員が行っていないか）
5	01文書事務（職員自己点検）	02公文書の作成	03書誌情報、処理済の処理	○書誌情報の登録は適正か（文書管理規定に従い、保存期間と公文書館引継情報を登録しているか） ○施行が終了した文書について、速やかに処理済としているか
6	02文書事務（所属の点検）	01文書管理主任	01文書管理主任研修	○文書管理主任研修に文書管理主任又はそれに代わる者が出席しているか ○文書管理主任研修で受講した内容について所属内で伝達研修を行っているか
7	02文書事務（所属の点検）	01文書管理主任	02紙文書の受付及び仕分け	○所属に届いた紙文書の受付はどのようにしているか。 ☆日頃の受付の仕方を別途書き出した後、以下の規則等と照合してみましょう。 【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	○所属の所掌事務に属さない文書が届いた場合、政策法務課へ持参してその旨を申し出ているか
9	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	01起案の確認・決裁	○起案内容をよく確認し、決裁をしているか ・廻り施行の必要な伺いはしているか ・事前押印について必要な伺いはしているか。 ・申請書等の宛先の確認はしているか。 ・回答、承認等を行う起案に、受理した依頼文書等の添付がしてあるか。
10	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	02経路設定等	○経路設定、保存期間、歴史的公文書に該当するかの判断の妥当性について、起案者以外の職員が確認しているか
11	02文書事務（所属の点検）	02電子決裁	03文書審査	○所属で行う文書審査について、文書管理補助員も文書審査を行っている場合、文書管理主任と文書管理補助員の役割分担は？ また、所属で文書審査を行う際、チェックしている点は？ ☆日頃の分担の仕方、チェック点等を別途書き出した後、以下の規則等と照合してみましょう。 【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	<p>○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、文書管理主任と文書管理補助員の役割分担は？ また、所属で施行確認を行う際、チェックしている点は？ ○処理済みにされないまま長期間電子決裁システム上に起案文書が残っているか？もし残っていればその対応は？ ☆日頃の施行確認の仕方、チェック点、処理済みにされていない文書の対応等を別途書き出した後、以下の規則等と照合してみましょう。 【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、令和元年度文書管理主任研修資料】</p>
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	<p>○勤務時間中に公印をおいている場所は？ ○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。 ○押印の手順は？ ☆日頃の公印管理の仕方について、手順を別途書き出す等した後、以下の規則等と照合してみましょう。 【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】</p>
14	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	01簿冊の登録	<p>○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</p>
15	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	02簿冊の引継・廃棄	<p>○所属で簿冊を廃棄する場合、政策法務課が送付する廃棄決定リストと突合した上で廃棄しているか ○<本庁のみ>政策法務課に簿冊を引き継ぐ場合、政策法務課が送付する引継ぎ対象簿冊リストと突合した上で引き継いでいるか</p>

■情報管理

No	大区分	中区分	検査項目・ポイント
1	01管理体制 (所属長の役割)	01	情報セキュリティ基本方針で定義する「機密性・完全性・可用性」の内容を説明できるか。
2	01管理体制 (所属長の役割)	02	基本方針で定める「職員の責務」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
3	01管理体制 (所属長の役割)	03	情報政策課から発出されるセキュリティに関する通知等について、所属内職員へ適切に周知しているか。
4	02USBフラッシュメモリの利用	01	USBフラッシュメモリ (SDカード等も含む) は所属で定められたもののみを使用しているか。私物等、外部からの持ち込みをしていないか。
5	02USBフラッシュメモリの利用	02	USB管理簿の作成・記載が適正に行われているか。
6	02USBフラッシュメモリの利用	03	適切な者がUSBメモリ管理責任者となっているか。 ※「情報セキュリティ管理者」または「所属内の職員」がUSB管理者。
7	02USBフラッシュメモリの利用	04	USBメモリが適切な場所に保管されているか。
8	02USBフラッシュメモリの利用	05	USBメモリの利用目的・利用期間に問題はないか。業務上必要な場合、必要な期間に限定した利用を行っているか。
9	03メール送信	01	個人情報等を含むファイルをメールで外部に送信する場合、添付ファイルの暗号化又はパスワードを設定しているか。 (関係者以外の方に漏れてはいけない添付ファイルを外部 (例えば企業や県民) の方にメールする際のルールに従ってメール送信しているか。)
10	03メール送信	02	複数の者にメールを送る時、宛先、cc、bccそれぞれの役割を理解し、適切にメール送信しているか。
11	04ソフトウェアのアップデート ※ 庁内LANパソコンのみ 確認	01	Adobe Readerのバージョンアップが適切に行われているか。 リンク先の最新バージョン情報を確認 ※情報政策課からのお知らせ (2020年2月13日)

12	05パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	01	Windowsとノーツのログインパスワードを別々のものに分けているか。
13	05パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	02	パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。
14	05パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	03	パスワードは一定の文字数以上で文字列が英大文字・英小文字・数字・記号の4種類のうち一定の種類以上を組み合わせたもので第三者が想像しにくいものになっているか。
15	06個人情報を有する電子ファイルの管理 ※ 起動しているパソコン(所属内約2名)で確認する。	01	個人情報を有する電子ファイルについて、パスワードが設定してあるか。
16	07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	01	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、ウイルス対策ソフトは導入されているか。(iOSは除く)また、パターンファイルの更新は行われているか。
17	07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	02	庁内LANパソコン以外のシステム専用端末について、外部記憶媒体を接続することがある場合、接続時にウイルスチェックをしているか。(※タブレットは対象外)
18	07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	03	庁内LANパソコン以外のシステム専用端末のパスワードについて、一定の文字数以上で文字列は英大文字・英小文字・数字・記号の4種類のうち一定の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。

自己点検（年間評価）で確認した主な不適切事務と各所属で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	収入の調定や督促の遅延があった。	9	歳入予算に計上された収入は、データベースに登録し、所属で進捗管理を行うとともに、収納や督促の漏れがないか財務会計システムで確認することとした。
	発注何で統括審査課の審査を受けていなかった。	5	本事例を課内で共有し、適切な事務実施について職員へ周知し、以降の調達から適切に対応することとした。
	支払い遅延があった。	4	担当以外の者が請求書を保管し、複数名で進捗管理を行うこととした。
	物品保管主任の任免の伺いが遅延していた。	9	人事異動時には必ず物品保管主任の変更の有無について確認するよう職員へ周知した。
	物品の現物と物品出納簿で物品の不突合があった。	2	耐用年数を経過した所在不明な物品について、処分等の手続きを行った。
個人情報管理	個人情報取扱事務登録簿の点検がされていなかった。	12	制度運用の変更内容の反映が不十分だったため、点検修正した。
	個人情報流出防止対策強化期間の期間設定や具体的な取組が行われていなかった。	35	個人情報を扱う事務（郵送等）が多くなる時期を対策強化期間に設定し、職員への注意喚起などを徹底することとした。
	個人情報流出防止研修に参加していない又は所属職員への伝達研修が実施されていなかった。	24	研修資料を共有し、研修内容を職員へ周知するとともに、次回開催される研修に参加し、速やかに伝達研修を行うこととした。
	個人情報を扱う際に、チェックリスト等を活用していなかった。	31	「個人情報流出防止の手引き」を職員へ周知するとともに、チェックリストを今後活用することとした。
	個人情報取扱事務責任者を設置していなかった。	12	「個人情報流出防止の手引き」を職員へ周知するとともに、個人情報取扱事務責任者を新たに設置した。
	公文書管理	現用公文書と歴史公文書の違いが分からない職員がいた。	12
	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。	30	所属内へ周知・再点検の上、直ちに完結処理を行った。
	施行が終了した電子起案文書について、速やかに処理済としていなかった。	17	直ちに処理済にするとともに、今後施行後は速やかに処理済を行うよう職員に周知した。
	文書管理主任研修に参加しておらず、所属職員への伝達研修が実施されていなかった。	24	研修資料を共有し、研修内容を職員へ周知するとともに、次回開催される研修に参加し、速やかに伝達研修を行うこととした。
情報管理	情報セキュリティ基本方針で定義する「機密性・完全性・可用性」の内容を説明できない職員がいた。	23	情報セキュリティ基本方針を印刷し、職員に配布の上、周知を図った。
	Adobe Reader のバージョンアップが適切に行われていなかった。	13	所属内へ周知・再点検の上、直ちに更新した。
	個人情報を有する電子ファイルにパスワードが設定されていなかった。	32	パスワード設定に関する情報政策課の通知文書を印刷し、職員に配布の上、周知を図った。

想定される不適切事例と防止策（財務）

優先度の内訳

- ① 監査等指摘あり且つ県民への影響大 2件
 - ② 監査等指摘あり又は県民への影響大 36件
 - ③ 監査等指摘なし且つ県民への影響中 26件
 - ④ 監査等指摘なし且つ県民への影響小 12件
- ※監査等指摘＝H29監査・検査指摘、直近の不祥事案件を指す

区分	大分類	中分類	小分類	不適切事例	防止策	優先度	
財務	総括事項	会計一般	会計年度及び会計区分	予算・決算の不適正			
				・ 出納整理期間中に前年度の負担行為を作成	・ 担当以外の者（担当補佐、係長、副査）が年間スケジュール表等で契約時期等を把握、進捗管理を行う。	②	
				・ 明許繰越予算で執行すべきものを現年予算で執行	・ 担当以外の者（担当補佐、係長、副査）は支出負担行為確認時に、当該契約等に係る対応予算が適切かどうか会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）や会計ナビで点検する。（意見欄にチェック済の旨を記載）	②	
				・ 債務負担行為未設定で年度を超えた契約・請書・交付決定		②	
		・ その他（年度区分、財源の誤り等）		②			
		会計職員の任免等	会計職員の引継ぎ及び会計事務職員の任免の不適切				
			・ 出納員の引継ぎにおいて引継目録等が未作成	【制度改正】引継目録を不要とする等へ見直し（令和2年4月）	④		
			・ 出納員の任免遅延	・ 会計指導課が「年度初めに気を付ける会計事務」を周知する。 ・ 総括補佐等が年度末の人事異動作業の際、会計職員等に係る手続きについて進捗管理を行う。	④		
		・ 事務分担表への電子出納員の未記載	【制度改正】記載不要へ見直し予定（令和2年4月）	④			
		法令遵守、内部チェック機能の発揮に向けた取組状況	不適切な事務処理・内部チェック機能の不備				
	・ 不適切な事務処理の継続	・ 総括補佐は、会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）を適宜、職員へ配布し自己点検を促す。	③				
	歳入	収入の決定行為	発注同、契約等同	調定の遅延			
				・ 許可期間が次年度以降に跨がる使用料等について、年度当初にすべき調定が遅延	・ 担当以外の者（担当補佐、係長、副査）が年間スケジュール表等で調定期間等を把握、進捗管理を行う。	②	
		調定	収入調定、調定の変更、収入更正	調定金額・納入期限誤り			
				・ 誤った積算による調定額の誤り、納入期限の誤り、減額調定処理すべき調定を不納欠損処分、減免すべき調定を未実施	・ 担当以外の者（担当補佐、係長、副査）は、調定の確認時に会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で点検する。（意見欄にチェック済の旨を記載）	②	
		納入の通知	納入通知書	二重調定			
				・ システム入力誤り等により二重調定となり収納未済が発生 ※起こりうるシステム操作誤り 収入調定決裁後の納入通知書作成時に事後調定処理から納付書を作成すると二重調定が発生する。	・ 各所属の予算担当者（主管課、総務担当）が月に一度以上、財務システムで収入状況（未収・過収等）を確認する。	③	
		収納	出納員等の領収	現金帳簿類の不備			
				・ 記載誤り、記載漏れ（月計累計の未記載）、書き損じ領収書の不適切処理等	・ 出納員が適宜（取扱件数により判断）に会計チェックリストを用いて、不適正な処理がないか確認する。 【制度改正】現金出納簿の月計累計廃止等の様式見直し（令和2年4月）	②	
			収入金の払込み	収納金払込の遅延			
・ 徴収した現金の指定金融機関等への払込み遅延				・ 出納員が現金払込の都度、現金出納簿の現金受領日、払込日を確認する。	②		
・ 公金紛失、横領	・ 所属長又は総括補佐が、月に1度以上、現金の徴収・受領を2名以上で行うべき旨をメールで注意喚起する。		②				
収納管理・消込	消込訂正処理の失念						
	・ 消込不能の訂正処理を怠ったことにより収入金が繰り越され、当該年度は未収とされ決算誤り	・ 会計指導課が該当所属に消込不能発生メールを担当者、係長及び補佐に送信、当該所属の担当者は同日中に訂正処理を行い、「処理済」の旨を会計指導課担当者にメールで報告する。	③				
収納管理・消込	督促状・催告状の誤発送						
	・ 納付済の者に誤って督促状・催告状を発送	・ 督促状等を発送する所属の職員（複数で対応）が、財務システムや電子収納システムの収納状況を発送作業前に確認する。（督促状発送者リストや収納未済一覧表に確認済の記録を残す）	②				
過誤納金	過誤納金の還付	還付遅延等					
		・ 還付処理の遅延	・ 各所属の予算担当者（主管課総務担当）が月に一度以上、財務システムで収入状況（未収・過収等）を確認し、還付者リスト等の帳票に「確認済」のチェック印を記載する。	③			
		・ 過誤納金の還付（歳入戻出）処理の未実施		③			
・ 還付を行ったが調定減額の失念により未収が発生し決算誤り		③					
未収金	督促	督促状					
		・ 未発行、督促遅延	・ 各所属の予算担当者（主管課総務担当）が月に一度以上、財務システムで収入状況（収入未済一覧表）を確認し、収入未済一覧表に発送日を記載する。	③			
未収金	繰越処理	未収金誤りの発生					
		・ 消込不能の訂正処理を怠ったことにより収入金が繰り越され、当該年度は未収とされ決算誤り	・ 会計指導課が該当所属に消込不能発生メールを担当者、係長及び補佐に送信、当該所属の担当者は同日中に訂正処理を行い、「処理済」の旨を会計指導課担当者にメールで報告する。	③			

区分	大分類	中分類	小分類	不適切事案	防止策	優先度	
財務	歳入	収入証紙	収入証紙	証紙事務の不適正			
				<ul style="list-style-type: none"> 証紙徴収整理簿の不備 証紙収入状況の報告額の誤りにより、決算額に影響 	<ul style="list-style-type: none"> 証紙徴収整理簿をDB化し、整理簿の額を報告額とするようDB改修することで対応（R1年度から対応。加えて整理簿の簡素化も実施済） 	②	
	契約	発注	一般競争入札 指名競争入札 随意契約	業務発注に係る不適正			
				<ul style="list-style-type: none"> 予定価格の積算を行わず、入札すべきものを随契で実施 入札公告期間を十分に確保せず入札を実施 発注同い、起工同いなし、入札公告内容の不備 指名者数・見積徴収数の不足、プロポーザル基準点未作成 分割発注により、入札すべきものを随契で実施 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）は発注同や支出負担行為確認時に、当該契約手続き等が適切かどうか会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）や会計ナビで点検する。（意見欄にチェック済の旨を記載） 	②	
						②	
						②	
						②	
		入札・見積り 合わせ	一般競争入札 指名競争入札 随意契約	予定価格に関する不適正			
				<ul style="list-style-type: none"> 予定価格100万円以上であるのに予定価格調書を未作成、遅延、予定価格の未設定 予定価格を積算額以上の額で設定、金額誤り 予定価格以上の額で落札 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）が入札・見積り合わせ前に会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）や会計ナビで確認。担当者は起案の添付書類として保管する。 担当者として立会者等必ず複数入札、入札書等の確認を行う。 	②	
						②	
						②	
						②	
				落札決定の誤り			
				<ul style="list-style-type: none"> 不備のある入札書を受理 最低制限価格を設けた入札において、基準額以下の額で落札 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者として立会者等必ず複数入札、入札書等の確認を行う。 	③	
			③				
	契約締結	契約書作成、請書徴収 (支出負担行為)	手続きの不備、契約日の遅り				
			<ul style="list-style-type: none"> 事務処理の遅延、契約日の遅り、不明確な契約変更理由、未決裁 業務開始後に請書を受領 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）が年間スケジュール表等で契約時期等を把握、進捗管理を行う。 ※年度当初契約は、予算の仮配当により契約事務手続きを前倒し実施（4/1契約の起案可能時期を会計指導課が提示） 	②		
					②		
			契約保証金の不徴収				
			<ul style="list-style-type: none"> 契約保証金の受領前に契約締結 契約保証金を免除できない契約について免除 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）は支出負担行為確認時に、契約保証金取扱いが適切かどうか会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）や会計ナビ（会計事務処理要領）で点検する。（意見欄にチェック済の旨を記載） 	③		
				③			
契約条文中に記載必須事項の不備等							
<ul style="list-style-type: none"> 再委託禁止条項等の未記載、契約書の内容不備 印紙貼付のない契約書を受理 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）は支出負担行為確認時に、当該契約に係る対応予算が適切かどうか会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）や会計ナビ（会計事務処理要領）で点検する。（意見欄にチェック済の旨を記載） 	②					
		②					
履行確認	履行確認、 検査	履行確認の不適					
		<ul style="list-style-type: none"> 完了検査の遅延、未実施 検査員の任命の不適正 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）が年間スケジュール表等で完了検査時期を把握、進捗管理を行う。 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）が支出負担行為の起案時等に会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で確認。 	②			
		②					
歳出	支出命令・ 支出決定	請求書の受理、 支出命令・ 支出決定	支払遅延、未払、二重払、過誤払、会計区分、源泉徴収、不正支出				
			<ul style="list-style-type: none"> 請求書を受理したが机の中にしまい込み支払事務を失念 支払済の請求書を再度PDF化して二重に支払 不経済な経路設定、調整減額の失念等による職員旅費の過払 対象外であるはずの経費を補助対象として過大に交付決定し過払、交付決定額の誤り 支出金額・会計年度区分の誤り、関係書類の不備等 源泉徴収額の誤り、徴収漏れ 物品購入の支出科目を誤って認識し、予算流用協議が必要と考え、直ちに執行可能な科目で支払う目的で請求書を改ざん 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）が請求書原本を保管し、受付日等の状況把握をしながら支払事務の進捗管理を行う。 担当者は請求書をPDF化して支払事務を実施し、上記請求書保管職員が請求書原本に支払日等支払済の表示をし保管する。 旅費出納員による厳格な審査の実施。 旅費制度の周知（人事企画課マター） 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）は支出仕訳書確認時に、会計処理が適切かどうか会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）や会計ナビで点検する。（意見欄にチェック済の旨を記載） 所属長又は総括補佐は所属内職員に対して、会計研修の積極的な参加や会計事務ナビ等の活用を促す。（※予算流用協議の更なる簡素化についても財政課と要協議） 	②		
					②		
					②		
					①		
					②		
					②		
歳出	支出方法	支出区分	支払事務処理の不適切・遅延				
			<ul style="list-style-type: none"> 支払は原則精算払。法令等で認められていない経費を資金前渡、概算払により支出 資金前渡金の精算返納の遅延 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）は支出仕訳書確認時に、会計処理が適切かどうか会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）や会計ナビで点検する。（意見欄にチェック済の旨を記載） 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）が精算処理期限日の状況把握をしながら精算事務の進捗管理を行う。 	③		
					③		
		資金前渡金の亡失・横領等					
		<ul style="list-style-type: none"> 前渡金の亡失、海外出張での盗難の恐れ 	<ul style="list-style-type: none"> 【制度改正】海外等出張時における県名義クレジットカード払の取扱を検討（令和2年4月予定） 	③			

区分	大分類	中分類	小分類	不適切事案	防止策	優先度			
財務	物品	物品一般	物品保管主任の任免等	物品保管主任の任免の不適切					
				<ul style="list-style-type: none"> 物品保管主任の任免遅延、出納員等との兼職等 	<ul style="list-style-type: none"> 会計指導課で、不要な規定の廃止、運用方針の整理及び関係通知の統合等により物品事務を分かり易くする。 【制度改正】 物品保管主任の任免を任意とする等の見直し（令和2年4月予定） 	④			
		取得	購入	調達発注に係る不適正					
				<ul style="list-style-type: none"> 予定価格の積算を行わず、入札すべきものを随契で実施 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）は物品購入手続き等の起案確認時に、会計処理が適切かどうか会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）や会計ナビで点検する。（意見欄にチェック済の旨を記載） 	③			
				<ul style="list-style-type: none"> 入札公告期間を十分に確保せず入札を実施 		③			
				<ul style="list-style-type: none"> 入札公告内容の不備 		③			
				<ul style="list-style-type: none"> 指名者数・見積徴取数の不足 		③			
				<ul style="list-style-type: none"> 分割発注により、入札すべきものを随契で実施 		③			
		取得	物品引継の不適切						
				<ul style="list-style-type: none"> 資金前渡により購入した備品について、物品引継書による引継を未実施 	<ul style="list-style-type: none"> 【制度改正】 物品引継書による引継を不要とする制度見直し（令和2年4月予定） 	③			
		取得	寄附	寄附物品の受入手続の不適正					
				<ul style="list-style-type: none"> 図書カードや商品券等の金券類の寄附を受け、金券類受払簿での管理を未実施 	<ul style="list-style-type: none"> 物品出納員が寄附受領時に、会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で確認を行う。 	③			
		取得	委託費で受託者が取得した物品	委託業務で取得する物品管理の不適正					
				<ul style="list-style-type: none"> 業務委託契約書に備品管理方法を規定せず、備品の管理不適正 業務委託終了後の備品受入手続きの未実施 	<ul style="list-style-type: none"> 物品出納員が契約書起案の確認時に、会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で確認を行う。 物品出納員が業務完了時に、会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で確認を行う。 	③			
		管理	物品照合・台帳管理	物品の亡失					
				<ul style="list-style-type: none"> 備品シールの貼付、物品照合の未実施などによる物品の亡失 物品照合等で亡失を確認後、亡失報告や亡失処理分手続を行わず放置するなどの不適正な物品管理 	<ul style="list-style-type: none"> 年1回は物品照合を担当者と担当者以外の複数人で行い、物品出納員が照合結果を物品出納簿にチェックし、処理状況も含めて所属長が確認する。 	②			
			適正使用	物品の損傷					
				<ul style="list-style-type: none"> 机上のコップや水筒を倒して飲み物をこぼしパソコンを損傷 	<ul style="list-style-type: none"> 飲物は机の端に置く、又は机上に飲物を置かないこととし、職員同士で注意し合う。 	②			
			貸付・返還	貸付・返還事務・契約の不適正					
				<ul style="list-style-type: none"> 貸付・返還事務処理の不適正 貸付契約の不備 	<ul style="list-style-type: none"> 物品出納員が貸付契約起案時に、会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で確認を行う。 	②			
保管換え、借受け・返還・修繕・改造	保管換え等事務処理の不適正								
	<ul style="list-style-type: none"> 保管換え手続き、借受・返還手続きの不備 修繕する物品の所在を明確にしていないことによる物品管理の不適正 		<ul style="list-style-type: none"> 物品出納員が保管換え、借受・返還発生時に、会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で確認を行う。 物品修繕業者から預かり証を受領し、物品出納員が確認する。 	④					
金券類	金券類の亡失、不正使用								
	<ul style="list-style-type: none"> 郵券の保管不備による亡失 公用タクシーチケットの業務外使用 		<ul style="list-style-type: none"> 物品出納員が毎月現物を確認するとともに、適切な保管方法かどうかについては適宜、会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で確認を行う。 	③					
物品	処分	処分手続の不適正							
		<ul style="list-style-type: none"> 不用の決定を行わずに処分 売払いの検討を行わず廃棄 	<ul style="list-style-type: none"> 物品出納員が不用品発生時に会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で事務手続を確認する。 	④					
	譲与・減額譲渡	物品譲与・減額譲渡手続の不適正							
		<ul style="list-style-type: none"> 公益上の必要に基づかない譲与・減額譲渡について、議会の承認を得ずに実施 	<ul style="list-style-type: none"> 物品出納員が譲与・減額譲渡の同時に、会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で事務手続を確認する。 	④					
債権	債権管理	債権管理	債権管理の不適正						
			<ul style="list-style-type: none"> 債権の徴収停止・免除・猶予等の伺い事項の不備 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者以外の者（担当補佐、係長、副査）が債権の徴収停止・免除・猶予の同時に会計チェックリスト（※今後発出予定の会計実地検査用DB）で事務手続を確認する。 	④				
			<ul style="list-style-type: none"> 延滞金、遅延利息の未徴収 債権の未整理、債権回収せずに放置 	<ul style="list-style-type: none"> 各所属で未収金一覧を作成し、収納額、督促日等の情報を共有 担当補佐、担当係長、担当者は、4半期に1回以上は回収に向けた協議を行い、回収事務が未済、遅延している債権を中心に、回収に向けた対策を講じ、担当者は未収金一覧に処理状況を記載する。 	④				

想定される不適切事例と防止策（個人情報保護）

優先度の内容

- ① 監査等指摘あり且つ県民への影響大 5件
 - ② 監査等指摘あり又は県民への影響大 1件
 - ③ 監査等指摘なし且つ県民への影響中 0件
 - ④ 監査等指摘なし且つ県民への影響小 1件
- ※監査等指摘＝H29監査・検査指摘、直近の不祥事案件を指す

区分	大分類	中分類	不適切事案	防止策	優先度
個人情報保護	誤送付	郵送・配布	○個人情報流出による損害の発生の可能性	○作業スペースの確保 ○窓空き封筒の活用 ○担当者及び副査等によるダブルチェックの徹底 ○個人情報流出防止の手引き「チェックリスト」に基づいてチェックを行い、その結果を保存 ○所属において実施された伝達研修の結果について県民参画協働課通知（年2回）の返答文書で回答	①
		ファクシミリ	○個人情報流出による損害の発生の可能性	○ファクシミリでの原則送付禁止 ○送信番号は機器の前で担当者及び副査等によるダブルチェック ○送受信時の相手への確認 ○個人情報流出防止の手引き「チェックリスト」に基づいてチェックを行い、その結果を保存 ○所属において実施された伝達研修の結果について県民参画協働課通知（年2回）の返答文書で回答	①
		電子メール	○個人情報流出による損害の発生の可能性	○送信前の添付ファイルの確認 ○送信相手から空メールを送ってもらい、その返信先へ送信 ○複数人への同時送信は、宛名はbccで送信 ○個人情報流出防止の手引き「チェックリスト」に基づいてチェックを行い、その結果を保存 ○所属において実施された伝達研修の結果について県民参画協働課通知（年2回）の返答文書で回答	①
	誤掲載	ホームページ	○個人情報流出による損害の発生の可能性	○掲載前と直後の確認 ○添付ファイルの確認 ○エクセルやワードファイルの不要なシートや変更履歴の確認 ○個人情報流出防止の手引き「チェックリスト」に基づいてチェックを行い、その結果を保存 ○所属において実施された伝達研修の結果について県民参画協働課通知（年2回）の返答文書で回答	①
	業務委託		○個人情報流出による損害の発生の可能性	○委託業者への県のチェックリストの遵守の推奨 ○委託業者に任せたままにせず、担当者が随時状況を確認 ○所属において実施された伝達研修の結果について県民参画協働課通知（年2回）の返答文書で回答	①
	執務室の管理等		○個人情報流出の原因となり得る	○個人情報があるキャビネットや机の引き出しの施錠 ○コピー機は来客者から見えない位置に置く。 ○不要となった個人情報を含む書類・CD等はシュレッダーで裁断、または直接焼却処分	②
	啓発不足		○個人情報流出の一因となり得る	○各所属による流出防止対策強化期間の設定 ○各所属における個人情報取扱事務責任者の設置	④

想定される不適切事例と防止策（文書管理）

優先度の内容
 ① 監査等指摘あり且つ県民への影響大 0件
 ② 監査等指摘あり又は県民への影響大 8件
 ③ 監査等指摘なし且つ県民への影響中 0件
 ④ 監査等指摘なし且つ県民への影響小 9件
 ※監査等指摘＝H29監査・検査指摘、直近の不祥事案件を指す

区分	大分類	中分類	不適切事例	防止策	優先度	
文書管理	文書管理主任	文書管理主任研修	○無権限又は権限を越えた違法行為の発生	○条例に定めるように、公文書等は、県民共用の知的資源であること、「文書による行政」が基本であることから、各所属におけるOJTにおいて、全ての行政事務が公文書管理条例等の例規に規律されるものであることを反復して身につける。	④	
			○考慮不尽、手続違反による違法又は不当な行為の発生		④	
			○公文書の紛失、散逸、所在不明、誤廃棄（廃棄時点では適正であっても後年になってから不適切であったと評価されるものを含む。）		④	
			○公印の不正使用、決裁を経ない文書の施行又はこれと同視される不適切行為の発生		④	
	紙文書の受付及び仕分け		○公文書の紛失、散逸、所在不明、誤廃棄	○各所属の文書管理主任は、紙文書を受領後、受付印を押印し、受付文書に係る担当係長に配布する。 ○所属長は、文書管理主任による受領及び仕分けの遵守を徹底させる。	②	
			○事務処理の遅延、放置		②	
	電子決裁	経路設定等	○無権限又は権限を越えた違法行為の発生	○起案の際は、同一概要に各根拠規定をまとめて記載するタブを設定する等し、副査によるチェックを受ける。 ○文書管理主任（総括補佐）は、所属長の決裁前に確認を行う。	④	
			○考慮不尽、手続違反による違法又は不当な行為の発生		④	
			○公文書の紛失、散逸、所在不明、誤廃棄（廃棄時点では適正であっても後年になってから不適切であったと評価されるものを含む。）		④	
		文書の廻り施行及び再施行について		○決裁を経ない文書の施行と同視される不適切行為の発生	○職員は、施行文書に誤字、脱字等の誤りがあることを発見した場合は、先ず所属長に一報を入れる。	②
				○無権限又は権限を越えた違法行為の発生		○起案の際は、同一概要に各根拠規定をまとめて記載するタブを設定する等し、副査によるチェックを受ける。 ○文書管理主任（総括補佐）は、所属長の決裁前に確認を行う。 ○文書作成の際には、日本語変換システムにAtokを用いて、公文書として正しい文書を作成する。また、ワープロソフトの校正機能を使って校閲を行う。 ○印刷時に文面が切れてしまう等文書として事故が生じる可能性が高い表計算ソフトでは、長文を作成しない。
		文書審査	○考慮不尽、手続違反による違法又は不当な行為の発生	④		
	施行確認等		○公印の不正使用、決裁を経ない文書の施行又はこれと同視される不適切行為の発生	○押印時には、文書管理主任が、決裁された文書であるかどうかを必ず確認すること。 ○文書の施行時には、起案者及び文書管理主任が、施行する紙文書と電子決裁システムの照合を、必ず目視で行うこと。 ○起案者は、修正指示の反映についての照合作業済みファイルをPDF化して、意見欄等に添付し、これを印刷して施行する等、ファイルのまぎれを防ぐこと。	②	
			公印の管理 公印の管理、押印手順等		○公印は必ず鍵のかかるロッカー等で厳重に保管すること。 ○勤務時間中であっても、常時監視することができない場合は、机の引き出し等の鍵のかかる場所に保管し、使用の都度取り出し、使用後は保管場所に戻すこと。	②
	簿冊の管理	簿冊の登録	○公文書の紛失、散逸、所在不明、誤廃棄（廃棄時点では適正であっても後年になってから不適切であったと評価されるものを含む。）	○各所属の文書管理主任は、「公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン」に基づき、年度当初に簿冊登録を行うよう、所属職員を指導する。その際に、簿冊情報は公開されるものであることから、登録する簿冊名についても適切なものとするよう指導する。 ○併せて、政策法務課が行う簿冊情報の公開に向けた抽出等の際に、RPA等による自動処理化の可能性を検討中。 ○簿冊を適切に管理するため、本庁等の所属は、所属での保管期間（1年間）が満了した簿冊は、政策法務課へ引き継ぐ。 ○各所属では、引き継ぐ年度が同じ簿冊を一カ所にまとめておく。 ○文書管理主任は、簿冊名の登録、起案または文書の受領から簿冊の廃棄までの文書のライフサイクルについて、各所属におけるOJTにおいて身につけさせる。	②	
			○個人情報の漏洩		②	
		簿冊の引継・廃棄	○公文書の紛失、散逸、所在不明、誤廃棄（廃棄時点では適正であっても後年になってから不適切であったと評価されるものを含む。）	○各所属では、引き継ぐ年度が同じ簿冊を一カ所にまとめておく。 ○各所属は政策法務課が送付する廃棄決定・引継対象簿冊リストと必ず突合した上で廃棄及び引継を行う。	②	

想定される不適切事例と防止策（情報セキュリティ）

優先度の内容

- ① 監査等指摘あり且つ県民への影響大 0件
 - ② 監査等指摘あり又は県民への影響大 8件
 - ③ 監査等指摘なし且つ県民への影響中 2件
 - ④ 監査等指摘なし且つ県民への影響小 1件
- ※監査等指摘＝H29監査・検査指摘、直近の不祥事案件を指す

区分	大分類	中分類	不適切事案	防止策	優先度
情報セキュリティ	管理者	職員への指導、周知	○情報政策課からの指示事項が全ての職員に認識されない	○情報セキュリティ監査及び職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める ○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告	④
		理解	○情報政策課からの指示事項が全ての職員に認識されない	○情報セキュリティ監査及び職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める ○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告	③
			○インシデント発生時に初動対応に遅れが生じる可能性	○情報セキュリティ監査及び職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める ○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告	③
	機器等	USBメモリ等	○ウイルス感染、場合によってはデータの消去や、機能停止	○外部とのファイルの受け渡しを技術的に規制すると共に、県で整備したファイル交換サービスの利用を徹底 ○USBメモリ等の外部記憶媒体は、原則としてインターネット接続系物理PCに接続して利用すること。 ○OLGWAN接続系PCに係るUSBメモリ等の接続許可の際、所属長等の承認者が目的の確認や公用USBメモリであることの確認を徹底 ○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告	②
		専用端末	○ウイルス感染、場合によってはデータの消去、システムの機能停止、データの流出	○情報セキュリティ監査及び職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める ○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告	②
	システム	ソフトウェア	○ウイルス感染、場合によってはデータの消去、システムの機能停止、データの流出	○必要に応じて未対応の所属を抽出し電話やメールによりアップデート等の作業を督促	②
	外部攻撃	メール受信	○ウイルス、場合によってはデータの消去、システムの機能停止、データの流出	○情報セキュリティ監査及び職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める ○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告 ○明らかに迷惑メール又はウイルス付メールと判断されるものについては、システム管理者にて自動受信拒否（ブロック）	②
		ホームページの管理	○HPの改ざんやデータの流失	○保守業者等にデータ管理等の徹底を毎年依頼するよう周知 ○ウイルス対策ソフトを常に最新のものに保つ ○情報政策課からのお知らせで依頼するアップデート等について、各システム管理者から確実に委託業者に情報提供の上、適切な対応がなされるよう徹底し、対応が完了したことを報告	②
		ホームページの閲覧	○ウイルス感染、場合によってはデータの消去、システムの機能停止、データの流出	○毎年の情報セキュリティ監査、所属によるDBでの自己点検、個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める ○毎年、情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属において実施された伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告	②
	個人情報のデータ管理等	メール送信	○個人情報の流出	○情報セキュリティ監査及び職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める ○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告	②
		ファイルの管理	○個人情報の流出	○情報セキュリティ監査及び職員個人毎に実施するセルフチェック等により各職員が認識を深める ○情報政策課がセキュリティに関する説明会を開催するとともに、所属内の伝達研修の結果について各所属の総括補佐がDBにより報告 ○インターネット仮想環境においては、個人情報を含むファイルを自動で定期的に削除する仕組みを情報政策課が導入	②

重要度の高いリスクと未然防止策（財務）

＜実施対象リスクの考え方＞

(1) H29・30年度決算に係る監査指摘及びR1年度実地検査で確認した件数の合計が5件以上のもの

(2) 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
③ 自治法の財務規定に違反している事案

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策	
収入事務	調定事務の遅延	失念等により調定事務が著しく遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・各所属が年度当初に、歳入予算を計上した事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施する。（調定期間、納入日等を記入） ・実地検査で進捗管理の実施状況を確認	
	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)を添付して確認する。 ・実地検査で添付を確認する。	
	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。 ・実地検査で添付を確認する。	
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） ・実地検査で進捗管理の実施状況を確認 ＜年度末に行う翌年度契約＞ 予算仮配当により、契約事務の前倒しを可能とするとともに、契約締結期限を延長(7日⇒14日)する規則改正を行った。 (H31.4改正)	
		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。	・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	事業終了後に流用で予算を確保し支出負担行為を行った。	・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） ・実地検査で進捗管理の実施状況を確認 ＜年度末に行う翌年度契約＞ 予算仮配当により、契約事務の前倒しを可能とするとともに、契約締結期限を延長(7日⇒14日)する規則改正を行った。 (H31.4改正)		
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。		・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		契約何決裁後に誤りを修正し、再起案したため契約日を遡った。	・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） ・実地検査で進捗管理の実施状況を確認 ＜年度末に行う翌年度契約＞ 予算仮配当により、契約事務の前倒しを可能とするとともに、契約締結期限を延長(7日⇒14日)する規則改正を行った。 (H31.4改正)
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。				・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	
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		・総括補佐等が請求書原本を一括して保管し、支払等の進捗管理を行う。 ・実地検査で請求書の保管状況等を確認する。		
支出漏れ・支出遅延	業者からの請求額が誤っていたことに気付かずに出した。	・担当者及び上司の確認不足	・請求書受付時に会計事務ナビDB「請求書の一般的な確認事項」を確認し、受付印にあわせて確認者の私印を押印する。 ・統括審査課の出納審査で確認する。		
支出額の誤り	業者からの請求額が誤っていたことに気付かずに出した。	・担当者及び上司の確認不足	・請求書受付時に会計事務ナビDB「請求書の一般的な確認事項」を確認し、受付印にあわせて確認者の私印を押印する。 ・統括審査課の出納審査で確認する。		

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
契約事務	予定価格の不適正	見積徴取後に予定価格を作成した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注伺に予定価格調書の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)を添付して確認する。 ・実地検査で添付を確認する。
		仕様変更をしたにも関わらず、変更前の仕様により予定価格を作成した。		
調達公告での予算額公表で足りると誤認し、予定価格調書を作成しなかった。				
予定価格の積算を行ったが、予定価格調書の作成を失念した。				
	入札等手続きの不適正	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注伺、契約伺に随意契約できる場合の表(契約事務処理要領第24(2)【1号随契】)を添付して確認する。 ・統括審査課の審査で根拠法令等を確認する。
補助金事務	交付決定額・額の確定額の誤り	補助対象ではない経費を含めて交付決定し、補助金を過大支出と額の確定を行った。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定・額確定の起案に補助対象経費を確認できる資料を添付して確認する。 ・会計実地検査で添付を確認する。
	交付決定の遅延	<p>要綱に定める交付決定日を遅延した。</p> <p>補助事業者等からの書類の提出が遅れ、交付決定を遡った。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・補助事業者の提出遅延 ・担当者及び上司の進行管理不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属が年度当初に、補助事業の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。(交付申請日、交付決定日、額の確定日等を記入) ・実地検査で進捗管理の実施状況を確認
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	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可の起案に、公有財産事務取扱要領(第3章第5使用料)の規定及び算定根拠を添付して確認する。 ・資産活用推進課の関連審査で添付を確認する。
		・使用料を減免すべきでないものを減免した又は誤った金額で減額した。	・担当者及び上司の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可の起案に、公有財産事務取扱要領(第3章第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。 ・資産活用推進課の関連審査で添付を確認する。
	公有財産の貸付に係る誤り (17条～24条関係)	・貸付料をの算定額を誤って徴収した。	・担当者及び上司の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付許可の起案に、公有財産事務取扱要領(第3章第5使用料準用)の規定及び算定根拠を添付して確認する。 ・資産活用推進課の関連審査で添付を確認する。
財産管理事務 (物品等)	金券類管理の不適正	収入印紙、レターパックの一部について、受払簿に記載なく保管していた。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・金券類の納品時に受払簿に記載し、納品書等に「受払簿記載済」を明記する。 ・実地検査で金券類の管理状況について確認する。
その他の事務	会計員の任免誤り	会計員に任命されていない職員が日常的に現金取扱事務を行っていた。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・会計指導課が、3、4月に気をつける事務処理の一つとして、会計事務ナビDBへ掲載し全所属へメール通知する。 ・実地検査で聞き取り等により任命状況を確認する。

重要度の高いリスクと未然防止策（個人情報管理）

＜実施対象リスクの考え方＞

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

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
1	郵送・配布誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報記載文書を別人あてに送付した ・無関係な資料を含めて送付した 	<ul style="list-style-type: none"> ・送信前の確認不足（宛先、内容） ・同姓同名の者を混同しやすい取扱（カタカナ表記等） ・ダブルチェック未実施 ・作業スペースの未確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の手引きをベースに各所属の事務毎に適したチェックリストを作成（項目追加・追加）する。 ・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。 ・ダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、郵送物の確認を行い、記録として残す（専用のDB等は作成予定、作成後配布）
2	メール・ファクシミリ送信誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報ファイルを含むメール・ファクシミリを別人あてに送信した ・メールの添付ファイルに不要な個人情報が含まれていた ・メールの宛先に複数人を設定した状態で送信し、メールアドレスが流出した ・ファクシミリで送信すべき資料とは別の資料が混じっていた 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 ・送信前の確認不足（宛先、内容） ・ダブルチェック未実施 【メール】 ・送信前の添付ファイル未確認（ファイル本体の他、シート、編集履歴等の確認不足） ・bccの理解不足、未使用 【ファクシミリ】 ・送信前の資料未確認 ・作業スペースの未確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・ダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、送信前後の確認を行い、記録として残す（専用のDB等は作成予定、作成後配布）
3	HP・SNS等誤掲載、一斉配信システムによる誤送信	<ul style="list-style-type: none"> ・HPやSNSで公開すべきファイルとは別の個人情報ファイルを掲載した ・個人情報を含むページの非公開設定が不十分で外部から閲覧可能な状態となっていた ・一斉配信システムを受信した者からの返信宛先が全員に指定されており、返信内容等が流出した ・一斉配信システムの受信者リストが未更新で、送るべきでない者に送信された 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 ・掲載前の内容、添付ファイルの確認不足 ・添付ファイルに不要なデータ残存 ・ダブルチェック未実施 【HP・SNS】 ・不十分な非公開設定 【一斉配信システム（メーリングリスト）】 ・返信時の操作設定誤り（不要な同報送信） ・使用しなくなったリスト・宛先の未手入れ 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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に掲載するファイルの確認を行い、記録として残す（専用のDB等は作成予定、作成後配布）
4	執務室内・出張時における紛失、廃棄、盗難、漏洩	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含むファイル・資料の紛失・盗難により個人情報が漏洩した ・USBメモリの紛失・盗難により個人情報が漏洩した ・資料やPCの画面が来客者の目に触れ個人情報が流出した ・個人情報を含むファイル・資料を誤って削除した ・出張に持ち出した資料が紛失した ・電子ファイルを自宅に持ち帰って作業をしたところ、私用端末から情報漏洩した 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 ・USBメモリのパスワード未設定、不十分な管理 【執務室】 ・鍵のかからないロッカーや執務机周辺に資料を常時保管 ・来客者の目や手の届く範囲での情報取り扱い ・コピー機や机上への資料の放置 ・個人情報取扱業務関連簿冊であることの未記載 ・操作誤り 【出張時】 ・ファイルに閉じない状態（資料単体）での持ち出し、不十分な管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む書類・媒体の持ち出しは原則禁止とし、持ち出しはやむを得ない場合のみとする。 ・ダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、持ち出すファイルの確認を行い、記録として残す（専用のDB等は作成予定、作成後配布）
5	委託業者の不適切な事務処理による流出	<ul style="list-style-type: none"> ・登録期限を迎える会員あての継続案内文書を別人あてに送付した ・家賃の督促状を同姓同名の別人に送付した 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託業務発注課による指示不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月、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。

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	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁済起案の関連紙文書を簿冊に綴らず紛失した。 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> ・不十分な簿冊登録、個人使用ファイル扱い ・電子決裁の処理済み後に、紙ベースで簿冊に綴るべきものを綴り忘れている ・処理済み処理を失念 	<ul style="list-style-type: none"> ・紙は原則廃止し、PDF化したものを意見欄に貼り付けてこれを原本とする。座標入りの図面等PDF化できないものや、電子納品された巨大データは、意見欄に保管場所（ロッカー名、サーバー名及びフォルダ名）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「処理済みにしてください。」の自動メッセージの送信先を、現行の起案者充てから所属宛てに変更するようD B改修を検討（所属のメールBOXの削除権限は通常総括補佐＋αのみに設定。所属に送信されれば所属全員が処理済遅延案件をその都度、確認・注意することが可能）
公印の保管・使用	公印の不正使用・紛失・盗難	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁を経ないまま公印を使用して施行した ・施行必要数以上に押印して施行した（再施行含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・公印を鍵のかかるロッカーに保管していない ・不十分な施行数の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・総括補佐（文書管理主任）が公印の管守と押印文書施行について、チェックリスト（別添）を確認する。（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。） ・また、本庁課長印を集約して、管守所属を限定した。あわせて、文書は、原則公印省略で施行できることとした。

重要度の高いリスクと未然防止策（情報管理）

＜実施対象リスクの考え方＞

事案発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等の与える影響の大きさを考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
インシデント対応	インシデント発生後の庁内LAN全体への影響拡大	・1つの所属で発生したウイルス感染が庁内LAN全体に拡大した	・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及び情報政策課への報告）	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ●情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜情報政策課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●システムを導入し、庁内LAN端末でウイルス検知すると速やかに庁内LAN担当及び保守委託業者にメール連絡が届く体制を構築済み。（情報政策課から本人又は周囲の職員にLANケーブルの切断等の指示を行っている。）
ウイルス感染（個人）	ウイルス感染によるデータ消去、機能停止、データ流出（※個人）	<ul style="list-style-type: none"> ・私用USBメモリを利用したところウイルス感染した ・業務上必要のないサイトへのインターネット接続を行いウイルス感染した（仮想環境） ・外部から受け取ったファイルを展開したところウイルス感染した ・インターネット接続用端末においてインターネット接続・USBメモリ利用等を行いウイルス感染した ・上記ウイルス感染により必要なデータの消去、庁内LANの機能停止、データ流出した 	<ul style="list-style-type: none"> ・承認を得ない私用USBメモリ利用 ・不適切なインターネット利用 ・心当たりのない者から届いたメール及びファイルの展開、URLへの接続 ・ソフトウェアのアップデート未実施 ・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及び情報政策課への報告） 	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ●情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜情報政策課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●USBメモリの不適切な利用があった所属について、LWAN接続系でUSBメモリの使用を禁止する。（各所属で認めているアセットビューの承認権限を、当該年度に限り廃止する。インシデント1回目でイエローカード（警告）、2回目でレッドカード（廃止）。） ※運用上問題になるのは、LWAN接続系にvotiroの上限を超える容量のファイルを取り込む場合だが、ファイルを分割して取り込む、votiroのファイル容量上限を引き上げる等の対応でクリア可能。
ウイルス感染（システム）	ウイルス感染によるデータ消去、機能停止、データ流出（※システム）	・所属所管システムが外部攻撃により乗っ取られ、HP改ざん・機能停止・データ流出又は消去した	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのOS、ソフトウェアのアップデート未実施 ・管理者用ID・パスワードが初期設定のまま又は推測されやすい状態 ・管理委託業者がセキュリティポリシーを遵守していない 	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ●情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜情報政策課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務システムのOSやソフトウェアのアップデートの状況を、資産管理ソフトを用いて監視することを検討する。
不正アクセス	不正アクセスによる情報漏洩	<ul style="list-style-type: none"> ・個人用庁内LANパソコンが別人に利用され、情報漏洩した ・所属で利用しているNASに所属外の者がアクセスし情報漏洩した ・所属で利用しているノートデータベースに外部の者がアクセスし情報漏洩した ・利用権限のない職員が業務システムにアクセスし、個人情報閲覧した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内LANパソコン周辺へのパスワードの貼り付け、推測されやすいパスワードの利用 ・PCログイン時とノーツのパスワードが同一 ・NASにパスワード未設定又は接続可能アカウントの制限をしていない ・ノーツデータベースのアクセス権限設定が不十分又は更新もれ ・パスワード情報の悪用 	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ●情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜情報政策課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●一元管理のファイルサーバの構築・運用を検討する。