

令和2年度

業務適正化評価報告書

令和3年11月

鳥取県

目 次

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

■参考資料

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

第1 業務適正化の体制

1 基本方針の概要

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

2 業務適正化の推進体制

業務適正化推進本部

【目的】

業務適正化の基本方針を検討及び決定し、全庁的な推進体制を構築

【構成】

知事（業務適正化最高責任者）

本部長：副知事（業務適正化総括責任者）

本部員：各部署長

事務局長：行財政改革局長

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

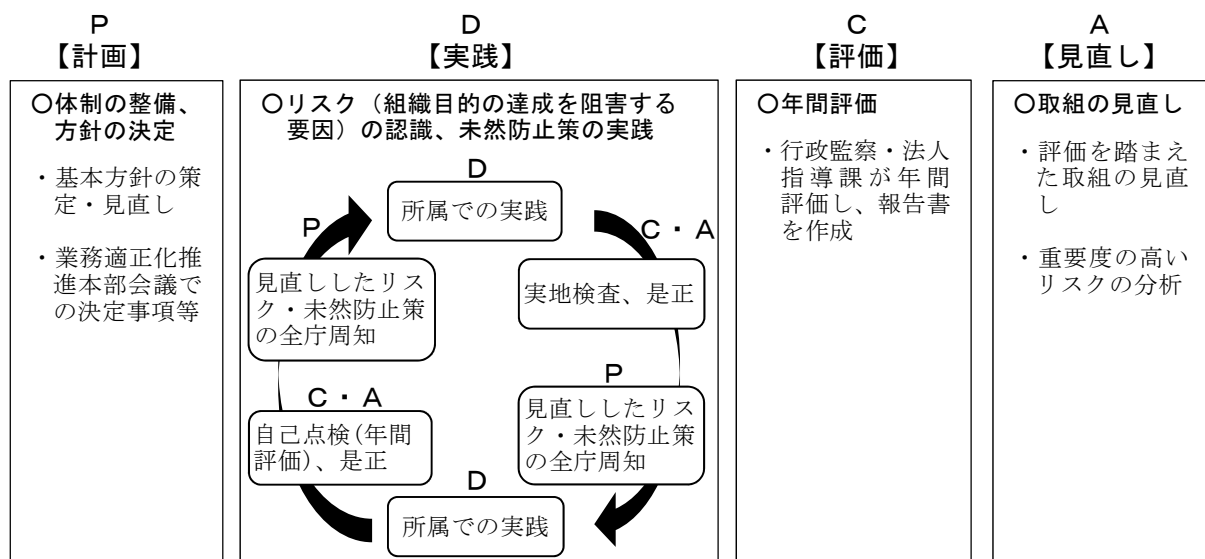
○対象事務の所管課（制度所管課）

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

○対象部局：知事部局、企業局、県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局（※1）

3 業務適正化の取組の体系図



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

第2 実施状況

1 業務適正化の年間の取組

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

(1) 実地検査の実施（6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、「令和2年度重要度の高いリスクと未然防止策」（資料2）及び「業務点検チェックリスト」（資料3）に基づき、各所属の取組を点検した。実施にあたっては、対象部局の全所属を過去の監査指摘等の有無や不適切事務の発生可能性により、AからCにグループ化し、制度所管課が優先順位を付けて、76所属に対しては、立入による実地検査を実施し、32所属（42.1%）の不適切事務延べ53項目を制度所管課の指導のもとに是正した。（資料4）

また、その他の84所属に対しては、未然防止策の実施状況の確認（自己点検）を行い、所属における業務適正化のさらなる徹底を図った。

<各所属の区分と実施した内容>

各所属の区分（3階層にグループ化）		所属数	実施内容
A	直近の監査指摘や不適切事務の発生があった所属	43	<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	33	
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）	84	<簡易検査> ・重要度の高いリスクに対する未然防止策の取組状況を確認（自己点検）し、業務適正化の取組を再徹底

<検査員・受検者の体制>

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

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

<実地検査の進め方>

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

(2) 推進本部会議の開催（10月）

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

(3) 職員DB活用研修の実施（11～12月）

業務適正化に関する職員の理解を深めるため、全職員を対象にデータベースを活用した研修を実施した。（受講者 2,927名）

(4) 評価結果の議会提出（11月）

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

(5) 実地検査で確認した不適切事務と対応策の周知（2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。

(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、全218所属（※2）の総括補佐等が、未然防止策及び業務点検チェックリストに基づき、年間を通じた所属内の未然防止策の実施状況、不適切事務の発生の有無及び改善状況等を職員へのヒアリングや起案書類のサンプリングにより自己点検を行った。

その結果、127所属（58.3%）で未然防止策の一部が実施されておらず、114所属（52.3%）において、不適切事務が延べ417項目確認され、是正措置を講じた。（資料5）

なお、令和2年度に不適切事務の発生があった所属については、軽微なもの（制度所管課が不適切事務が繰り返し発生する恐れがないと判断する場合等）を除き、令和3年度に実地検査を行い、改善状況等を点検することとした。

(8) 重要度の高いリスクと未然防止策の整理（3月）

令和2年度の取組を踏まえ、財務、個人情報管理、公文書管理及び情報管理に関する業務を行う上で起こりうる不適切事務のうち、県民サービスの提供に支障を及ぼし、県民の信頼を損ねる可能性のある重要度の高い不適切事務について、各所属が未然防止に取り組むため、令和3年度に向けた「重要度の高いリスクと未然防止策」（資料6）を整理し、全庁へ周知した。

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

2 業務効率化に資する事例

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

(1) 財務

○補助金事務の簡素化

膨大な件数の新型コロナウイルス感染症関連の補助金等について、いち早く支給するため支払事務の見直しを行うことにより、事務の簡素化・効率化を図った（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、起案の手続きを2回から1回に半減）。

○収入証紙制度の廃止

行政手続きのデジタル化を促進し、県民の利便性向上を図るため、収入証紙制度（収入証紙取扱事務）の廃止及び電子納付の促進に向けての整備に取り組んだ。

○支払請求の簡素化

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

○ペイジー収納の導入

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

(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よう、テキスト化や見出しを作成することで確認作業の効率化を図った。

○ダブルチェック用のデータベースの作成

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

○封筒のダブルチェック実施欄（検品欄）の記載

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

(3) 公文書管理

○公印省略文書の拡大

公印規程の改正により、法令等により公印を押すこととされている文書、相手が特に公印の押印を求めている文書以外の文書は、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ものとした。

これにより、さらに押印事務が削減され、事務の効率化に繋がった。

○電子決裁システムの改修

電子決裁システムを改修し、「施行処理をしてください。」の自動メッセージの送信先をいままでの起案者個人宛から所属宛てに変更することで、所属で事務処理の認識を共有するようにした。また、オープニング画面に、新たに規則等の理解を確認するメッセージを表示し、事務に入るまえに注意喚起をおこなうようにした。

あわせて、不適切な簿冊名の登録防止のため、文書管理システムも改修し、簿冊登録時に簿冊名に個人名及び法人・団体名の当該法人が不利益となる記載がされていないか警告メッセージを表示させることにより、確認作業の効率化を図った。

(4) 情報管理

○RPAを活用した定型業務の見直し

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

（納税者情報の紐付け業務の事務処理をRPAで効率化し945時間／年を創出）

（RPAロボットが22件稼働）

○AIチャットボットを活用した県民サービス向上

自動車税納税に係る県民からの電話問合せ対応について、AIチャットボットを活用し、定型的な回答を自動化することで、大幅な事務の削減・効率化を図るとともに、閉庁時においても自動回答可能な環境を整備することで、県民サービスの向上に繋がった。

（事務の削減・効率化：281時間／月を創出）

（県民サービスの向上：閉庁時間でもサービス提供（問合せ全体の64%は閉庁時間））

○AIを活用した議事録作成支援

AI会議録作成支援の導入により、議事録作成にかかる作業時間を従来の約1/5～1/3に削減し、8,800時間／年を創出した。

○オンライン行政手続の活用拡大

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

区分	平成29年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
対象手続数	107	518	780	987
申請件数	2,477	5,909	16,636	42,800

○遠隔・非接触を実現するオンライン会議環境等の整備

オンライン会議システムによる対面協議の削減やテレワーク環境による柔軟な働き方など、ウィズコロナ、アフターコロナ時代の新しい仕事スタイル様式の基盤を整備することで、出張等に要する時間・経費の削減に繋がった。

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

3 リスク分析の考え方

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

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

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

（1）重要度の高いリスクの分析・評価

令和元年度に試行した業務適正化の取組に対する評価結果や令和2年度に行った実地検査・自己点検（年間評価）の結果を踏まえ、改めて、質と量の両面から重要度の高いリスクの分析・評価を行い、「重要度の高いリスクと未然防止策」を整理し、全庁へ周知した。（令和3年3月）（資料6）

○実地検査等を踏まえた重要度の高いリスクの分析

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

対象事務	重要度の高いリスク
財務	過去の決算に係る監査指摘及び令和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	公文書廃棄等の事案や公印不正使用等の不適切事務の発生があったもの。
情報管理	不適切事務発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等を与える影響の大きいもの。

第3 評価手続

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

なお、評価における項目や方法等は次のとおりである。

1 評価項目及び評価方法

(1) 評価項目

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

(2) 評価方法

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

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

(3) 評価基準（不備と重大な不備）

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

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

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

ア 県又は第三者に損害を発生させるもの。

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

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

ウ 懲戒処分の指針に該当するもの。

エ 県民の生命、健康その他安全に影響するもの。

2 全庁的評価

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

3 業務レベルの評価

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

4 評価基準日

評価対象期間 令和2年4月1日～令和3年3月31日

評価基準日 令和3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	前年度に必要なと考えた対応策	対応状況
財務	支払いの遅延	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。	職員へ未然防止策を周知徹底した。また、請求書の徴取義務廃止等の状況を踏まえ、情報システムの活用も含めて、担当者以外の職員が関与して組織的に進捗管理する未然防止策に見直した。
個人情報管理	個人情報の流出	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。	ダブルチェックを確認する目的のデータベースを作成・配布し、郵送物の確認を記録として残す仕組みを設け、活用を促した。
	個人情報取扱事務責任者の未選任	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。	「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とともに、個人情報保護推進員を個人情報取扱事務責任者として個人情報流出防止の手引きに明確に規定した。
公文書管理	簿冊の完結処理の未実施	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。	システム改修を検討したが、現在のシステムの仕様上、実現困難であったため、完結処理については、業務点検チェックリストの項目に追加し、職員が適切に処理をおこなうよう徹底した。
情報管理	個人情報へのパスワードの未設定	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。	パスワードの設定については、再度マニュアルを周知するとともに、管理の手法等は、研修等の機会に再度徹底を図り、パスワード設定されない個人情報ファイルがなくなるように対応を進める。 また、セキュリティに配慮したシステムについては、技術の向上等を見据え、逐次対応をしていくとともに、一元管理のファイルサーバの令和3年度中の構築を進めている。

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						
重要度の高いリスクの決定とその防止策	<p>重要度の高いリスクの洗い出しについて、業務効率化の観点から各部局で行わず、制度所管課と推進所管課が共同で行っているが、各所属の業務内容等も勘案して、漏れが無いように進めること。</p> <p>(新たに重要度の高いリスクに追加した案件とその未然防止策の例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>リスク項目</th> <th>未然防止策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公有財産の維持管理の不適正</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 年1回以上現地の状況を確認する。 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。 </td> </tr> <tr> <td>税申告額の積算誤り</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 消費税の納税事務のある所属は、消費税研修会(税務課主催)を担当者だけでなく、副査、確認者等、複数の職員が受講する。 </td> </tr> </tbody> </table>	リスク項目	未然防止策	公有財産の維持管理の不適正	<ul style="list-style-type: none"> 年1回以上現地の状況を確認する。 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。 	税申告額の積算誤り	<ul style="list-style-type: none"> 消費税の納税事務のある所属は、消費税研修会(税務課主催)を担当者だけでなく、副査、確認者等、複数の職員が受講する。 	<p>全ての所属の業務について、制度所管課及び推進所管課で重要度の高いリスクを確認・精査し、各部局も確認した上で、新たに重要度の高いリスク項目等を追加した。</p>
リスク項目	未然防止策							
公有財産の維持管理の不適正	<ul style="list-style-type: none"> 年1回以上現地の状況を確認する。 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。 							
税申告額の積算誤り	<ul style="list-style-type: none"> 消費税の納税事務のある所属は、消費税研修会(税務課主催)を担当者だけでなく、副査、確認者等、複数の職員が受講する。 							
業務の効率的かつ効果的な取組	<p>今後ともAI・RPAなどの取組が一層進められるよう制度所管課での検討はもとより、各部局に対しても、さらなる支援を行うこと。</p>	<p>「Society5.0推進本部」などとも連携しながら、業務適正化に繋がるような取組を進める。</p> <p>○行政手続きオンライン化の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> 県が行う許認可・届出・補助金手続の実態調査を実施するとともに、電子申請を活用したオンライン行政手続きの拡大を進めている。 <p>○AI・RPA等最先端ICT技術活用推進事業</p> <ul style="list-style-type: none"> RPA研修会やRPA開発相談窓口の設置など職員に対するRPAロボット作成支援を実施している。 全庁利用可能なRPAテンプレートロボットの導入や県民等からの問合せに自動回答するAIチャットロボットの導入を進めることにより、職員の業務効率化を図るとともに、県民の利便性向上を図る取組を進めている。 						
業務適正化の周知徹底	<p>取組が適切に行われ、実効性のあるものとなるためにも、職員個々が理解度を確認できる手法も取り入れるなど、職員への理解が進む取組を行うこと。</p>	<p>職員への更なる周知・意識改革を図るため、データベースを活用した職員向けの研修を実施したほか、職員人材開発センターの研修(新任課長級・係長級研修等)でも説明を行うなど工夫して取組を進めており、今後も機会を捉えて、職員の理解が進む取組を行っていく。</p>						
業務点検チェックリストの活用	<p>業務点検チェックリストをより分かりやすく、活用しやすいものとなるよう引き続き取り組むこと。</p> <p>(記載見直しの例)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>旧</th> <th>新</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・調定の時期は適正か。</td> <td>・調定の時期は適正か。(使用料、貸付料は原則、事前徴収)</td> </tr> <tr> <td>・納入期限は適正に設定されているか。</td> <td>・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)</td> </tr> </tbody> </table>	旧	新	・調定の時期は適正か。	・調定の時期は適正か。(使用料、貸付料は原則、事前徴収)	・納入期限は適正に設定されているか。	・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)	<p>業務点検チェックリストを見直すとともに、内容をより具体的に分かりやすく記載し、根拠規程等の説明(リンク貼付け等)も充実させ、活用しやすいものに改めた。</p>
旧	新							
・調定の時期は適正か。	・調定の時期は適正か。(使用料、貸付料は原則、事前徴収)							
・納入期限は適正に設定されているか。	・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)							
業務適正化の定着	<p>業務点検チェックリストの点検精度が不十分であったため、引き続き、実地検査による指導等を行うとともに、職員の制度の習熟度を高め、効率的な取組が実施されるように配慮すること。</p>	<p>業務点検チェックリストの点検精度を向上させるため、点検時のマニュアルを改訂(手順等を分かりやすく記載)するとともに、点検期間を十分に確保するなどの改善を行った。</p> <p>(令和元年度：24日間 → 令和2年度：32日間)</p>						

第6 評価の結果、是正事項

令和元年度からの業務適正化の試行を通じて職員への制度理解が進んだこと、また昨年度の不備に対する措置や監査委員意見への対応を順次行ってきたことにより、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。

また、実地検査では前年度の試行時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が、試行を踏まえて県全体の制度のチェック体制が確立したこと及び制度所管課の理解が深まり、自律的に不適切事務を確認する意識が定着してきたことが大きな要因と考えられる。

なお、各評価結果の詳細は次のとおりである。

【実地検査及び自己点検結果】（表中括弧書きは前年度数値）

区 分	実施所属数	不適切確認所属数	不適切事務件数
実地検査	76 (75) 所属	32 (22) 所属	53 (44) 件
自己点検	218 (208) 所属	114 (117) 所属	417 (511) 件

（注）令和2年度は知事部局に加え、企業局、各種委員会及び議会事務局で実施したため前年度より実施所属数が増加

【上記のうち、第三者への影響が大きい又は不適切な割合の高い事務】（表中括弧書きは前年度数値）

重大な不備（※1）	不備（※2）	不備はあったが、既に適切な対策が取られている事務	合 計
0 (0) 件	1 (5) 件	2 (2) 件	3 (7) 件

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

※2 不備：不適切な事務を今後も生じさせる恐れがあり、かつ対応策が十分ではない事務の不備

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、意図的、組織的な不正や重要度の高いリスクに繋がる重大な不備は認められなかった。

区 分	有効性の評価
統制環境	コンプライアンス指針、人材育成方針等必要な制度が整備され、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

76 所属を対象に行った実地検査の結果、不適切な事務が 32 所属（42.1%）で延べ 53 項目あり、前年度と比べて不適切な事務の所属数、不適切な事務の項目数とも増加した。なお、不適切な事務については、いずれも対応策が講じられている。

(2) 自己点検

全 218 所属において自己点検を行った結果、不適切な事務が 114 所属 (52.3%)、不適切事務が延べ 417 項目確認され、前年度と比べて不適切な事務の所属数はほぼ同じ、不適切な事務の項目数は減少しており、全体として不適切事務への理解が進んでいると見受けられた。

なお、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。

このうち、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 3 項目 (前年度は 4 項目)、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) はなく (前年度は 3 項目)、いずれも減少した。

なお、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	担当者以外の職員が関与して組織的に、進捗管理を行うとともに、検査調書等に支払期限を付記する。	対応策は従前の取扱いから見直されているため、適切と考えられる。
財務	入札等手続きの不適正	発注同等に予定価格調書の作成省略可能な場合や随意契約できる場合の表を添付する。	第三者への影響が大きいですが、契約事務の知識不足による事務手続きの不備が多く、対応策が不十分である。
個人情報管理	個人情報の流出	ダブルチェックの実施確認をデータベースに記録する。	件数は減少の傾向にあり、一定の成果は認められるため、対応策は適切と考えられる。なお、二次流出は認められなかった。

イ 不適切な割合の高い事務 (評価基準のイ)

なし

(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、現時点で対応策の見直しが必要な不備は次の 1 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、重大な不備は認められないものの、依然として実施検査や自己点検での不適切な事務や該当所属数は相当数見受けられる。

自己点検においても県全体として不適切な事務が「ゼロ」という項目が少なく、副査や所属長がもう少し丁寧な事務をチェックすれば防ぐことができる不適切な事務が多い。

については、今後とも職員の「財務」、「個人情報管理」、「公文書管理」及び「情報管理」の業務適正化の理解度を高めることが必要である。

<対応策の見直しが必要な不備（1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	入札等手続きの不適正	発注同等に予定価格調書の作成省略可能な場合や随意契約できる場合の表を添付することを徹底する。	不適切な事務は、担当者及び所属の契約事務の知識不足により生じているケースが多く見受けられ、現在の対応策では十分とは言えない。 また、制度所管課では毎年集合研修を実施しているが、時間的制約もあり制度改正の説明等が中心とならざるを得ない。 については、所属の総括補佐等を対象に、データベース等で自己点検が可能な仕組みを導入するなど会計事務の基礎レベルを向上させる取組が必要と考えられる。

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。

令和 2 年度 重要度の高いリスクと未然防止策（財務）

＜実施対象リスクの考え方＞

(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。		
		事業終了後に流用で予算を確保し支出負担行為を行った。		
		年度当初に締結すべき契約の事務が遅延し日付を遡った。		
		契約何決裁後に誤りを修正し、再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。		
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。				
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	・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"> ・発注時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。		
契約事務	入札等手続きの不適正	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。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・発注何、契約何に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。
		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。		
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	要綱に定める交付決定日を遅延した。 補助事業者等からの書類の提出が遅れ、交付決定を遡った。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・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を記載し、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。

令和2年度 重要度の高いリスクと未然防止策（個人情報管理）

＜実施対象リスクの考え方＞

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

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
1	郵送・配布誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報記載文書を別人あてに送付した 無関係な資料を含めて送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 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 出張用PC・タブレットの管理が不十分 【その他】 電子ファイルの私的持ち出し 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含む書類・媒体の持ち出しは原則禁止とし、持ち出しはやむを得ない場合のみとする。 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。

令和2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	<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DB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）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。） ・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。

令和2年度 重要度の高いリスクと未然防止策（情報管理）

＜実施対象リスクの考え方＞

事案発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等の与える影響の大きさを考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
インシデント対応	インシデント発生後の庁内LAN全体への影響拡大	・1つの所属で発生したウイルス感染が庁内LAN全体に拡大した	・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及び情報政策課への報告）	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ●情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜情報政策課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ●システムを導入し、庁内LAN端末でウイルス検知すると速やかに庁内LAN担当及び保守委託業者にメール連絡が届く体制を構築済み。（情報政策課から本人又は周囲の職員にLANケーブルの切断等の指示を行っている。）
ウイルス感染（個人）	ウイルス感染によるデータ消去、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、LWGAN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）。） <p>※運用上問題になるのは、LWGAN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。</p>
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。

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	①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。 ②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	①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。 ②収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ③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	①調定の時期は適正か。(使用料、貸付料は原則、事前徴収) ②会計年度区分、収入科目、調定額、納入者等は適正か。 ③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) ④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。 ⑤(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。 ⑥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	①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。) ②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。 ③現金出納簿の整備、記帳は適正か。 ④現金(証券)領収証書用紙管理簿の整備、記帳は適正か。 ⑤現金及び有価証券の保管管理は適切か。 ⑥分任出納員が収納した場合の出納員への引継ぎ等は適正に行われているか。(原則、収納の日からその翌々日まで)
5	01 歳入	03 収納	02 現金の払込	①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) ②現金出納簿に正しく記載しているか。 ③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。 ④分任出納員が払い込む場合、期日までに払い込んでいるか。(原則、収納の日から 7 日以内)
6	01 歳入	04 過誤納金	01 還付	①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。 ②調定の減額を行っているか。 ③還付の時期は適正か。 ④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	①納入期限から 20 日以内に督促状を発行しているか。 ②督促状の指定期限は、発行日から 10 日以内としているか。 ③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	①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。 ②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	①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。 ②延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。 ③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	①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) ②予定価格の積算は適正になされているか。 ③契約方法は適切か。 ④調達公告等に必要事項が適正に記載されているか。 ⑤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。 ⑥入札保証金の額、免除の場合は免除理由を伺っているか。 ⑦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。) ⑧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。 ⑨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。
11	03 契約	01 発注	02 随意契約	①随意契約の理由、根拠条項を明記しているか。 ②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。) ③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。
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	①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。 ②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。 ③開札方法は適正か。(全入札書の開封、読上げ等) ④落札者の決定手続は適正か。 ⑤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。
13	03 契約	02 入札・見積合わせ	02 随意契約	①見積書を適正に徴しているか。 ②見積書に受付印を押印しているか。 ③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。
14	03 契約	03 契約	01 契約書作成、請書徴取(負担行為)	①支出負担行為として整理する日(契約締結日)、年度区分は適正か。(契約締結日は、着手前) ②支出負担行為書の記載、添付書類は適正か。 ③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) ④契約保証金を契約締結時に、納付しているか。(免除の場合、理由は適正か。) ⑤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。 ⑥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。 ⑦委託契約の場合、再委託禁止についての条項があるか。 ⑧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

				<p>個人情報取扱業務委託特記事項を記載しているか。</p> <p>⑨暴力団の排除規定はあるか。</p> <p>⑩発注何と契約書の仕様書の内容が一致しているか。</p> <p>⑪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>⑫県及び相手方の押印は適正か。</p> <p>⑬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。</p> <p>⑭統括審査課の審査を受けているか。</p> <p>⑮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>①検査員の任命をしているか。</p> <p>②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>③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>①請求書の記載内容は適正か。</p> <p>②履行検査が終わっているものか。</p> <p>③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>①債務が確定し、支払時期が到来したものであるか。</p> <p>②正当な債権者であるか。</p> <p>③請求・受領委任の場合、委任状を徴しているか。</p> <p>④支出負担行為兼支出仕訳書で支払できる経費か。</p> <p>⑤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>⑥支払期限内に支払はなされているか。(支払期限の定めのないものは、請求があつてから15日以内)</p>
18	04 歳出	01 支出命令・支出決定	03 戻入	<p>①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>②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>③年度、科目、戻入額の算定等に誤りがないか。</p> <p>④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>⑤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>①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>②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>③受払簿により管理がなされているか。</p> <p>【精算】</p> <p>④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>⑤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	02 支出区分(概算)	<p>①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</p>

		方法	払)	<p>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>②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>③経費が確定したときは、速やかに精算しているか。</p> <p>④額の確定等の記載内容は適正か。</p> <p>⑤相手方の履行完了時に債務が確定していることを確認(完了検査)しているか。</p>
21	04 歳出	02 支出方法	03 支出区分(前金払)	<p>①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>②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>①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>②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</p> <p>①支給調書を作成しているか。</p> <p>②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</p> <p>③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)</p> <p>④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</p> <p>⑤検査が終了し、債務が確定している請求か。</p> <p>⑥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</p> <p>⑦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</p> <p>⑧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。</p> <p>⑨契約保証金の取扱い(変更契約時の取扱い含む)は適正か。(免除理由。契約締結時納付)</p> <p>⑩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</p> <p>⑪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。</p> <p>⑫交付申請、交付決定、実績報告、額確定の時期は適切か。</p>
24	05 公有財産	01 管理	01 使用許可・減免	<p>①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。</p> <p>②使用料又は減免額は適正に算定されているか。</p> <p>③使用許可又は減免の事務手続き(軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く)において、資産活用推進課の関連審査を受けているか。</p>
25	05 公有財産	01 管理	02 貸付・減免	<p>①貸付を行う場合、貸付基準に合致しているか。</p> <p>②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。</p> <p>③貸付料又は減免額は適正に算定されているか。</p> <p>④貸付又は減免の事務手続き(軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く)において、資産活用推進課の関連審査を受けているか。</p>
26	06 物品	01 物品	01 物品保管主任の	<p>①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</p>

		一般	任免	<p>るか。</p> <p>②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)</p> <p>③物品の保管場所ごとに任命されているか。</p>
27	06 物品	02 取得	01 購入手続	<p>①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)</p> <p>②発注方法は適正か。</p> <p>③用品指定品目により対応できるものが購入されていないか。</p> <p>④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)</p> <p>⑤資金前渡者が購入した物品は、備品については備品登録伺書、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。</p>
28	06 物品	02 取得	02 寄附物品の受納	<p>①申込者から物品寄附申込書等の提出を受け、寄附物品受納伺書により受納決定しているか。</p> <p>②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。</p>
29	06 物品	03 管理	01 適正管理・使用	<p>①物品の損傷防止について所属内で注意喚起が行われているか。(パソコン周辺での飲食等)</p> <p>②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。</p> <p>③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。</p>
30	06 物品	03 管理	02 物品の確認・台帳管理	<p>①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。</p> <p>②物品照合 DB により物品確認の結果を記録し、所属長の確認を受けているか。</p> <p>③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。</p> <p>④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。)</p> <p>⑤備品の出納を財務会計システムに登録しているか。</p> <p>⑥生産品の引継ぎ、処分手続き等は適正に行われているか。</p>
31	06 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>①物品保管主任が受払の都度記帳しているか。</p> <p>②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>③受払簿と現物は一致しているか。</p> <p>④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>⑤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>⑥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>⑦簿冊管理簿に管理状況を記載しているか。</p> <p>⑧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>
32	06 物品	03 管理	04 貸付け及び返還(原則)	<p>①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>②貸付けを受けようとする者が保証人を立てているか。(市町村等へ貸し付ける場合及び貸付期間が 10 日未満の場合は不要)。</p>

				<p>③貸付契約を締結しているか。(市町村、その他の公共団体、一般社団法人、一般財団法人に対する貸付けの場合は省略可)(新規貸付の場合、本庁所属は部長決裁)</p> <p>④貸付期間は適切か。(原則1年以内)</p> <p>⑤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。</p> <p>⑥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。</p> <p>⑦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>
33	06 物品	03 管理	05 保管換え	<p>①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>②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>
34	06 物品	03 管理	07 借受け及び返還	<p>①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>
35	06 物品	04 処分	01 不用決定及び処分	<p>①不用の決定及び処分は適正に行われているか。</p> <p>②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>③インターネット公売による売払いを検討したか。</p> <p>④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>⑤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>
36	06 物品	04 処分	02 譲与、減額譲渡	<p>①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>
37	07 総括事項	01 会計一般	01 法令遵守、内部チェック機能の発揮に向けた取組状況	<p>①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。</p> <p>②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組んでいるか。</p>
38	07 総括事項	01 会計一般	02 会計年度及び会計区分	<p>①会計年度独立の原則は守られているか。</p> <p>②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。)</p>
39	07 総括事項	01 会計一般	03 会計職員の任免等	<p>①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。)</p> <p>②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)</p> <p>③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)</p>
	07 総括事項	01 会計一般	04 帳簿・帳票および証拠書類	<p>①会計規則第160条第1項の帳簿を備えているか。</p> <p>②会計規則第160条第2項の帳票を保管しているか。</p> <p>③収入及び支出の証拠書類を適正に保管しているか。</p>

■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か
5	03 個人情報流出を防ぐ職場環境	01	個人情報を扱う（封入、封かん等）際に、整理された作業スペースがあるか
6	03 個人情報流出を防ぐ職場環境	02	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが整理されているか
7	03 個人情報流出を防ぐ職場環境	03	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが適正に保管されているか
8	03 個人情報流出を防ぐ職場環境	04	裏面利用紙に個人情報が含まれていないか
9	03 個人情報流出を防ぐ職場環境	05	ダブル、トリプル等チェック体制は出来ているか
10	03 個人情報流出を防ぐ職場環境	06	ファクシミリによる個人情報の送付はないか
11	04 職員の意識	01	個人情報流出防止研修に参加しているか
12	04 職員の意識	02	研修参加後は伝達研修を実施しているか
13	04 職員の意識	03	新規職員及び会計年度任用職員等への個人情報の重要性に関する研修を実施しているか
14	05 チェックリスト	01	個人情報を扱う際に、チェックリスト等を活用しているか
15	06 個人情報取扱事務責任者	01	個人情報取扱事務責任者※を設置しているか ※令和3年2月19日付で、個人情報保護推進員に改正

■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	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
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
3	01 文書事務（職員	02 公文書の作	01 経路設定	①決裁権者は適正か ②関連審査の有無を確認を行ったか

	自己点検)	成		③文書審査の担当者は適正か ④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	①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	①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） 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
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
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
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
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廻り施行の必要な伺いはしているか ②事前押印について必要な伺いはしているか。 ③申請書等の宛先の確認はしているか。 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
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
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
12	02 文書事務（所属の点検）	02 電子決裁	04 施行確認等	①所属で行う施行確認について、文書管理補助員も施行確認を行っている場合、廻り施行の確認は文書管理主任が行っているか ②施行確認時に特に以下の項目について確認しているか ・施行文書、宛先が起案どおりか ・正しい決裁権者、文書審査者か ・文書番号は正しいか。 ・廻りとなっていないか。 ・担当連絡先は記載されているか。 ・施行日、発送日は適切か。 ③起案文書が処理済みにされないまま長期間電子決裁システム上に残っていないか

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公印は使用する際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
14	02 文書事務（所属の点検）	04 簿冊の管理	01 簿冊の登録	○文書管理システムへの簿冊登録に当たり ①簿冊の名称が適切か（簿冊名は全て公表されている。個人名及び法人・団体名を入れた際の当該法人等が不利益となる記載がないか） ②保存期間や公文書館引継情報が鳥取県文書の管理に関する規程に基づき設定されているか ③所属全体で整合性のある内容で登録されているか所属として確認しているか
15	02 文書事務（所属の点検）	04 簿冊の管理	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

■情報管理

No	大区分	中区分	検査項目・ポイント
1	01 情報セキュリティ基本方針の理解	01	情報セキュリティ基本方針で定義する「機密性・完全性・可用性」の内容を説明できるか。
2	01 情報セキュリティ基本方針の理解	02	基本方針で定める「職員等の義務」が理解されているか。 職員等の義務を理解し、具体的な行動に結びついているか。
3	02 管理体制（所属長の役割）	01	情報政策課から発出されるセキュリティに関する通知等について、所属内職員へ適切に周知しているか。
4	03 USB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	03 USBフラッシュメモリの利用	02	USBフラッシュメモリ管理簿の作成・記載が適正に行われているか。
6	03 USB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	03 USBフラッシュメモリの利用	04	USBフラッシュメモリメモリが適切な場所に保管されているか。
8	03 USBフラッシュメモリの利用	05	USBフラッシュメモリの利用目的・利用期間に問題はないか。業務上必要な場合、必要な期間に限定した利用を行っているか。
9	04 メール送信	01	個人情報等を含むファイルをメールで外部に送信する場合、添付ファイルの暗号化又はパスワードを設定しているか。 （関係者以外の方に漏れてはいけない添付ファイルを外部（例えば企業や県民）の方にメールする際のルールに従ってメール送信しているか。）
10	04 メール送信	02	複数の者にメールを送る時、宛先、cc、bccそれぞれの役割を理解し、適切にメール送信しているか。
11	05 ソフトウェアのアップデート ※ 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5月15日）
12	06 パスワードの管理 ※ 起動しているパソコン	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。

	で確認する。		
13	06 パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	02	パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。
14	06 パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	03	パスワードは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	07 個人情報を有する電子ファイルの管理 ※ 起動しているパソコン(所属内約2名)で確認する。	01	個人情報を有する電子ファイルについて、パスワードが設定してあるか。
16	08 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	08 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	08 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。
19	09 情報システム機器の廃棄時等に係るデータ消去手順	01	「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」の内容を理解し、サーバ、NAS、パソコン等に搭載された記憶媒体のデータ消去や物理破壊を適切に行っているか。

業務適正化実地検査結果

【財務】

不適切事務	所属数	対応策
1. 歳入		
<収入方法の誤り> ●出納整理期間中、令和元年度予算に歳出戻入すべきものを令和2年度予算で収入していた。(188,279円)	1	○「令和2年度に業務適正化（内部統制）で取り組む「重要度の高いリスクと未然防止策」について」（令和2年3月31日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（収入側に算定根拠となる規定を添付して確認する。）
2. 歳出		
<支出負担行為の遅延> ●事務手続きの遅れ等による契約日の遡り・契約の遡及適用があった。(19件)	9	○「令和2年度に業務適正化（内部統制）で取り組む「重要度の高いリスクと未然防止策」について」（令和2年3月31日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（各所属が年度当初に、支出負担行為すべき事業等の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。）
<支出漏れ・支出遅延> ●事務手続きの遅れ等による支出漏れ・支出遅延があった。(4件)	3	○「令和2年度に業務適正化（内部統制）で取り組む「重要度の高いリスクと未然防止策」について」（令和2年3月31日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（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。）
<支出年度の誤り> ●出納整理期間中、令和元年度予算で支出すべきものを、誤って令和2年度予算で支出していた。(295,494円)	1	○伺の回議時における複数名（総括補佐・係長等）での確認を徹底する。
3. 契約		
<予定価格の不適正> ●発注何に記載した予定価格の積算に誤りがあった。(誤：20,488,600円、正：23,360,000円)	1	○伺の回議時における複数名（総括補佐・係長等）での確認を徹底する。
●局長が作成すべき予定価格調書（予定価格31,220,000円）を課長が作成していた。	1	○発注何に予定価格調書の作成者及びその根拠（記載例：権限規則準用・2,000万円以上は部長）を記載する。（未然防止策に追加する。）
<入札等手続きの不適正> ●一般競争入札を実施し、複数者の応札があったが、再度入札を繰り返しても、落札者がなかったため随意契約を行った。その際、変更してはならない予定価格を増額変更し、当初の予定価格より高い額で契約した。(8号随契違反)	1	○「令和2年度に業務適正化（内部統制）で取り組む「重要度の高いリスクと未然防止策」について」（令和2年3月31日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（発注何、契約何に随意契約できる場合の表（契約事務処理要領第2-4(2)）を添付して確認する。）
●入札すべき委託業務（随契上限100万円）を工事請負（随契上限250万円）と誤って認識し、随意契約した。(1号随契限度額違反)	1	○「令和2年度に業務適正化（内部統制）で取り組む「重要度の高いリスクと未然防止策」について」（令和2年3月31日付通知）で定める未然防止策の徹底を図る。（発注何、契約何に随意契約できる場合の表（契約事務処理要領第2-4(2)）を添付して確認する。）
合計	18	

【個人情報管理】

不適切事務	所属数	対応策
●個人情報を扱う際の作業スペースが、各担当者の机又は来客者の受付近くの協議機であり、作業場所として不適切だった。(1件)	1	○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。
●個人情報を含む簿冊が施錠できないロッカーに保管されていた。(3件)	2	○個人情報を含む簿冊は、施錠できるロッカーに保管する。 ○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参加後の職場内の伝達研修が未実施だった。(1件)	1	○管理監督者を対象とした個人情報保護研修で周知する。 ○伝達研修実施後にその結果を県民参画協働課に報告(報告データベースへ入力)するよう通知する。
合計	4	

【公文書管理】

不適切事務無し

【情報管理】

不適切事務	所属数	対応策
●USBフラッシュメモリ、AssetViewの利用が適切に運用されていなかった。(11件)	10	○所属長等は、USBフラッシュメモリ、AssetViewの正しい利用手順を職員に周知・徹底する。
●HDD、USBフラッシュメモリ等のデータ消去手順書が職員に周知されていなかった。(3件)	3	○所属長等は、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を職員に周知・徹底する。
●Adobe Readerの最新バージョンが適用されていなかった。(8件)	8	○所属長等は、情報政策課からAdobe Readerのバージョンアップに係るお知らせがあったときは、最新バージョンを適用するよう職員に周知・徹底する。
●個人情報を含む電子ファイルにパスワードが設定されていないものがあった。(6件)	6	○所属長等は、個人情報を含むファイルにパスワードを設定するよう職員に周知・徹底する。
●USBフラッシュメモリの一部がUSBフラッシュメモリ管理簿に未登録だった。(2件)	2	○所属長等は、所有しているUSBフラッシュメモリとUSBフラッシュメモリ管理簿との突合を行うとともに、USB購入時には、USBフラッシュメモリ管理簿へ登録するよう職員に周知・徹底する。
●パスワードが書かれたメモが、インターネット系PCとUSBフラッシュメモリに貼られていた。(1件)	1	○所属長等は、パソコン周辺やUSBフラッシュメモリにパスワードのメモを置かないよう職員へ周知・徹底する。
●独自システムにログインID、パスワードが設定されていなかった。(1件)	1	○システム管理者は、独自システム導入時にログインID、パスワードを設定する。
合計	31	

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。	44	<各所属> 次年度に向け、年度当初に当該一覧表等を所属内共有し、進捗管理を徹底することとした。 <会計指導課> 前年度末までに所属内共有した日を報告させることとした。
	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。	48	<各所属> 次年度に向け、年度当初の収入伺に年度区分の表を添付し、確認することを徹底することとした。
	歳出予算に計上された事業の一覧等を年度当初に作成していなかった。	53	<各所属> 次年度に向け、年度当初に当該一覧表等を所属内共有し、進捗管理を徹底することとした。 <会計指導課> 前年度末までに所属内共有した日を報告させることとした。
	総括補佐等が請求書原本を一括して保管していなかった。	75	<会計指導課、人事企画課> 総括補佐等が請求書原本を一括保管する方法に限定せず、担当者以外の職員が関与して組織的に進捗管理を行う未然防止策に見直した。
	発注伺に予定価格調書の作成省略が可能な場合の表を添付していなかった。	35	<各所属> 発注伺に予定価格調書の作成省略が可能な場合の表を添付し、確認することを徹底した。
	発注伺、契約伺に随意契約できる場合の表を添付していなかった。	26	<各所属> 発注伺、契約伺に随意契約できる場合の表を添付し、確認することを徹底した。
	歳出予算に計上された補助事業の一覧等を年度当初に作成していなかった。	36	<各所属> 次年度に向け、年度当初に当該一覧表等を所属内共有し、進捗管理を徹底することとした。 <会計指導課> 前年度末までに所属内共有した日を報告させることとした。
	金券類納品時の受払簿への記載や納品書等への「受払簿記載済」の記載を行っていなかった。	26	<各所属> 金券類納品時の受払簿への記載や納品書等への「受払簿記載済」の記載を徹底した。
個人情報管理	個人情報記載文書の郵送時、メール・FAX送信時、HP公開時、持ち出し時等にチェックリスト等を作成・活用していなかった。	28	<各所属> 個人情報記載文書の郵送時等にチェックリスト等を作成・活用することを徹底した。
	委託業者への個人情報取扱いに関する確認や確認した内容等の記録を行っていなかった。	13	<各所属> 委託業者への個人情報取扱いに関する確認や確認した内容等の記録を行うことを徹底した。
公文書管理	紙文書をPDF化したものを原本として電子決裁システムの意見欄に貼り付けていなかった。	21	<各所属> 原則、紙文書をPDF化したものを原本として電子決裁システムの意見欄に貼り付けることを徹底した。
	公印の管守及び押印文書施行を総括補佐(文書管理主任)がチェックリストで確認していなかった。	40	<各所属> 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することを徹底した。
情報管理	情報セキュリティ管理者(所属長)が情報セキュリティ研修を未受講又は職場内の伝達講習を未実施だった。	13	<各所属> 情報セキュリティ管理者(所属長)が情報セキュリティ研修を受講するとともに、所属職員への伝達講習を実施することを徹底した。

(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	歳入の会計年度区分、調定額に誤りがあった。	3	直ちに更正、過誤納処理を行うとともに、本事例を所属内で共有し、起案時に複数名で確認することを徹底した。
	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なかった。	3	直ちに収納状況を確認するとともに、収入調定案件一覧表も活用し、今後、複数名で収納確認することを徹底した。
	収納金の払込みの遅延があった。	6	本事例を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へ周知し、期限内に払込むことを徹底した。
	督促状の発行の遅延があった。	3	本事例を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へ周知し、今後、複数名で収納管理することを徹底した。
	契約の遅延や遡りがあった。	4	適切な事務実施について職員へ周知するとともに、支出負担行為案件の一覧表も活用し、複数名で進捗管理することを徹底した。
	検査員を任命・変更していなかった。	4	適切な事務処理について職員へ周知するとともに、契約時や人事異動時には、必ず検査員の任命・変更が行われているか複数名で確認することを徹底した。
	支払いの遅延があった。	6	適切な事務処理について職員へ周知するとともに、担当者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。	3	人事異動時には必ず物品保管主任の変更の有無を確認し、速やかに任免伺いを行うよう職員へ徹底した。
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。	32	個人情報を扱う事務（郵送等）が多くなる時期等を対策強化期間に設定し、職員への注意喚起などを徹底することとした。
	個人情報を含む簿冊等が鍵の無いロッカー等に保管されていた。	7	所属内へ周知・再点検の上、直ちに施錠できるロッカーに移動した。
	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。	16	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。	27	「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。
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。	17	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、速やかに処理済みとしていなかった。	16	直ちに処理済にするとともに、今後施行後は速やかに処理済を行うよう職員に周知した。
	文書管理主任研修に参加していない又は所属職員への伝達研修が実施されていなかった。	27	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。	15	情報セキュリティ基本方針を印刷し、職員へ配布の上、周知を図った。
	情報セキュリティ基本方針で定める「職員等の義務」を理解していない職員がいた。	6	情報セキュリティ基本方針を印刷し、職員へ配布の上、周知を図った。
	USBフラッシュメモリ管理簿の作成・記載が適正に行われていなかった。	8	所属内へ適切な取扱いを周知するとともに、管理簿への記載を徹底した。
	Adobe Readerのバージョンアップが適切に行われていなかった。	10	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。	23	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。

令和3年度 重要度の高いリスクと未然防止策

【財務に関する事務】

＜実施対象リスクの考え方＞

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

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

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

		<p>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。</p> <p>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。</p> <p>謝金等に係る支出負担行為が遅延していた。</p>		
	支出漏れ・支出遅延	<p>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。</p> <p>過年度の報酬の支払漏れがあり、翌年度予算で支払った。</p>	<p>・担当者及び上司の進捗管理不足</p>	<p>・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。）</p> <p>・検査調書等（検査結果を証明した書類、謝金の支給調書等、支払の根拠となるものを含む。）には、支払期限（約定のないものは15日以内）を付記する。</p> <p>・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。</p> <p>・統括審査課の審査で検査調書等に支払期限が付記されているか確認する。</p>
契約事務	予定価格の不適正	<p>見積徴取後に予定価格を作成した。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>予定価格の積算に誤りがあった。</p> <p>決裁権限のない者が予定価格調書を作成していた。</p>	<p>・担当者及び上司の規則等の認識不足</p> <p>・担当者及び上司の確認不足</p>	<p>・発注時に予定価格調書の作成者及びその根拠（記載例：権限規則準用・2000万円以上は部長）を記載する。予定価格調書を作成省略する場合はその旨と作成省略が可能な場合の表(会計規則運用方針第127条関係)又はリンクを添付して確認する。</p> <p>・統括審査課の審査で適切に記載されているか確認する。</p>
	入札等手続きの不適正	<p>1者随意契約の見積書について、見積合わせの日時に開封すべきところ、見積書の受理日に開封していた。</p> <p>部長決裁とすべき発注伺を課長決裁としていた。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>・担当者及び上司の規則等の認識不足</p> <p>・担当者及び上司の確認不足</p>	<p>・発注伺、契約伺に、決裁区分の根拠（記載例：権限規則・2000万円以上は部長）を記載する。随意契約の場合は随意契約できる場合の表(契約事務処理要領第2-4(2))又はリンクを添付して確認する。</p> <p>・統括審査課の審査で根拠法令等を確認する。</p>

補助金事務	交付決定等の遅延、漏れ	要綱に定める交付決定日を遅延した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・補助事業者の提出遅延 ・担当者及び上司の進行管理不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属が、年度当初に補助事業の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。（交付申請日、交付決定日、額の確定日等を記入） ・前年度末までに、該当のある所属は所属内共有した日を、該当のない所属はその旨を、会計指導課に照会文書の返答文書で報告する。
		補助事業者等からの書類の提出が遅れ、交付決定を遡った。		
		中止した補助事業について、中止承認の手続きが行われていなかった。		
財産管理事務 (公有財産事務取扱規則関連)	使用許可に係る誤り (11条～21条関係)	・使用料の算定額を誤って徴収した。	・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。
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・柵、ロープ、看板などにより不法侵入、不法占拠又は不法投棄を防止する。 ・年1回以上現地の状況を確認する。
財産管理事務 (物品等)	金券類管理の不適正	収入印紙、レターパックの一部について、受払簿に記載なく保管していた。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・金券類は、納品時に受払簿の記載を行い、検査調書等（検査結果を証明した書類を含む。）には「受払簿記載済」と付記する。 ・統括審査課の出納決裁時に記載を確認する。
その他の事務	税申告額の積算誤り	消費税及び地方消費税について、過年度修正申告により延滞税を支出した。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税の納税事務のある所属は、消費税研修会（毎年、税務課が地方公共団体等を対象として開催。講師は広島国税局）を担当者だけでなく、副査、確認者等、複数の職員が受講する。

【個人情報管理に関する事務】

<実施対象リスクの考え方>

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

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
1	郵送・配布誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報記載文書を別人あてに送付した 無関係な資料を含めて送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 同姓同名の者を混同しやすい取扱（カタカナ表記等） 作業スペースの未確保 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 	<ul style="list-style-type: none"> 電話や来客対応を行う場所と作業スペースは原則別にするとし、不要な文書を置かないこととする。 各所属の事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、郵送物の確認を行い、記録として残す。
2	委託業者の不適切な事務処理による流出	<ul style="list-style-type: none"> 登録期限を迎える会員あての継続案内文書を別人あてに送付した 家賃の督促状を同姓同名の別人に送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務発注課による指示不足 	<ul style="list-style-type: none"> 4半期に1度など定期的に、委託業者に個人情報の取扱いを確認する。 確認の内容、確認者及び相手方を記録に残す。 確認簿は1年間保存する。
3	執務室内・出張時における紛失、廃棄、盗難、漏洩	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含むファイル・資料の紛失・盗難により個人情報が漏洩した USBメモリの紛失・盗難により個人情報が漏洩した 資料やPCの画面が来客者の目に触れ個人情報が流出した 個人情報を含むファイル・資料を誤って削除した 出張に持ち出した資料が紛失した 電子ファイルを自宅に持ち帰って作業をしたところ、私用端末から情報漏洩した 	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> USBメモリのパスワード未設定、不十分な管理 <p>【執務室】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【出張時】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 電子ファイルの私的持ち出し 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含む書類・媒体の持ち出しは原則禁止とし、持ち出しはやむを得ない場合のみとする。 やむを得ず持ち出す場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、持ち出すファイル、資料について組織として確認を行い、記録として残す。
4	メール・ファクシミリ送信誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報ファイルを含むメール・ファクシミリを別人あてに送信した メールの添付ファイルに不要な個人情報が含まれていた メールの宛先に複数人を設定した状態で送信し、メールアドレスが流出した ファクシミリで送信すべき資料とは別の資料が混じっていた 	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 <p>【メール】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【ファクシミリ】</p> <ul style="list-style-type: none"> 送信前の資料未確認 作業スペースの未確保 	<ul style="list-style-type: none"> 不要な文書が置かれている作業スペースでは資料の確認等を行わないこととする。 個人情報を含むメール・ファクシミリの送付は原則禁止とし、送付はやむを得ない場合のみとする。 やむを得ずこれらにより送付する場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、送信前後の確認を行い、記録として残す。

5	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 	<p>【共通】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>【HP・SNS】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不十分な非公開設定 <p>【一斉配信システム（メーリングリスト）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・返信時の操作設定誤り（不要な同報送信） ・使用しなくなったリスト ・宛先の手入れの未実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・HPやSNSを更新する場合若しくは電子ファイルをアップロードする場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、HPやSNSの更新内容や電子ファイルの内容の確認を行い、記録として残す。 ・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。
---	---------------------------	---	---	---

【公文書管理に関する事務】

＜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"> ・ 添付可能なものはできる限りPDF化して起案に添付し、これを原本とする。添付できないものは意見欄に保管場所（ロッカー名、サーバー名、フォルダ名）を記載をすることで簿冊に綴り込んだものとする。 ＜参考＞ ・ 電子決裁に係る「施行処理してください。」の自動メッセージの送信先を、現行の起案者宛てから所属宛てに変更するようDB改修済み（所属のメールBOXの削除権限は通常総括補佐+αのみに設定。所属に送信されれば所属全員が処理済遅延案件をその都度、確認・注意することが可能） ・ また、政策法務課に権限を持たせて、放置文書を仮簿冊に綴り込めるようシステム改修済み。令和3年度稼働予定。
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。） ＜参考＞ ・ 本庁課長印を集約して、管守所属を限定した。あわせて、文書は、原則公印省略で施行できることとした。 ・ さらに、規則その他の規程により公印の押印を要するとされている文書については、当該規則の規定に関わらず、相手方が手押しの公印押印を求める場合を除き、公印の押印を省略し、又は公印の印影を印刷して施行することとするよう規則を制定し、公印規程を改正し、公印押印の機会の減少を図った。（令和2年12月1日施行）

【情報管理に関する事務】

＜実施対象リスクの考え方＞
 事案発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等の与える影響の大きさを考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
インシ デント 対応	インシデント発生後の庁内LAN全体への影響拡大	・1つの所属で発生したウイルス感染が庁内LAN全体に拡大した	・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及び情報政策課への報告）	<p>＜各所属＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ。（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信） <p>＜情報政策課＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・システムを導入し、庁内LAN端末でウイルス検知すると速やかに庁内LAN担当及び保守委託業者にメール連絡が届く体制を構築済み。（情報政策課から本人又は周囲の職員にLANケーブルの切断等の指示を行っている。）
ウイルス感染（個人）	ウイルス感染によるデータ破壊、改ざん、消去、流出及び機能停止（※個人）	<ul style="list-style-type: none"> ・私用USBメモリなど外部記憶媒体を利用したところウイルス感染した ・業務上必要のないサイトへのインターネット接続を行いウイルス感染した（仮想環境・インターネット接続端末） ・外部から受け取ったファイルを解凍、閲覧又は実行したところウイルス感染した ・上記ウイルス感染により必要なデータが破壊、改ざん、消去、流出した、又は庁内LANが機能停止した 	<ul style="list-style-type: none"> ・承認を得ない私用USBメモリなど外部記憶媒体の利用 ・不適切なインターネット利用 ・外部の者から届いたメール等による添付ファイルの解凍、閲覧又は実行、URLへの接続 ・OS、ソフトウェアのアップデート未実施 ・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及び情報政策課への報告） 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者（所属長）に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ。（点検未実施の職員には自動で催促メールを送信）

ウイルス感染 (システム)	ウイルス感染によるデータ破壊、改ざん、消去、流出及び機能停止 (※システム)	<ul style="list-style-type: none"> ・所属所管システムが外部攻撃により破壊、改ざん、機能停止、データ流出又は消去された 	<ul style="list-style-type: none"> ・システムのOS、ソフトウェアのアップデートが未実施 ・管理者用ID・パスワードが初期設定のまま又は推測されやすい状態 ・管理委託業者がセキュリティポリシーを遵守していない 	<p><各所属></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者(所属長)に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ。(点検未実施の職員には自動で催促メールを送信) <p><情報政策課></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務システムのOSやソフトウェアのアップデートの状況を、資産管理ソフトを用いて監視することを検討する。
不正アクセス	不正アクセスによる情報漏洩	<ul style="list-style-type: none"> ・ログイン情報を悪用されて、庁内LAN端末の中に保存していた情報を抜き取られた ・所属で利用しているNASに所属外の者がアクセスし情報漏洩した ・所属で利用しているノーツデータベースに利用許可を想定されていない者がアクセスし情報漏洩した ・利用権限のない職員が業務システムにアクセスし、個人情報を開覧又は情報漏洩した 	<ul style="list-style-type: none"> ・庁内LANパソコン周辺へのパスワードの貼り付け、推測されやすいパスワードの利用 ・PCログイン時とノーツのパスワードが同一 ・NASにパスワード未設定又は接続可能アカウントの制限をしていない ・ノーツデータベースのアクセス権限設定が不十分又は更新もれ ・パスワード情報の悪用 	<p><各所属></p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティに関する研修を情報セキュリティ管理者(所属長)に対して実施しているが、研修の受講と伝達講習を徹底するとともに、情報政策課への伝達講習の実施報告を各所属必須とする。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ。(点検未実施の職員には自動で催促メールを送信) <p><情報政策課></p> <ul style="list-style-type: none"> ・一元管理のファイルサーバの構築・運用を検討する。 ・多要素認証を検討する。