

令和3年度

# 千葉県内部統制評価報告書

千葉県



## 令和3年度千葉県内部統制評価報告書

千葉県知事 熊谷俊人は、地方自治法第150条第4項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

### 1 内部統制の整備及び運用に関する事項

千葉県においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成31年3月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）を踏まえ、「千葉県内部統制基本方針」（令和3年6月18日改定）を策定し、当該方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

### 2 評価手続

千葉県においては、令和3会計年度を評価対象期間とし、令和4年3月31日を評価基準日として、ガイドラインに従い、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施いたしました。評価の内容は、全庁的な内部統制の評価及び業務レベルの評価となっています。

全庁的な内部統制の評価は、ガイドラインに示された「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づき、有効性を評価しています。

業務レベルの評価は、各所属が作成した内部統制3様式（作業一覧表、業務全体フロー図、リスク評価シート）及び自己評価結果に基づき、内部統制体制の整備・運用について、有効性を評価しています。

なお、詳細は別紙「評価結果の概要」に記載しています。

### 3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した限り、千葉県の財務に関する事務に係る内部統制は評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

### 4 不備の是正に関する事項

記載すべき事項はありません。

### 5 添付資料

別紙「評価結果の概要」

令和4年6月30日

千葉県知事 熊谷 俊人



別紙

## 評価結果の概要

## 目 次

<b>1 内部統制の評価について</b> . . . . .	<b>1</b>
(1) 評価体制 . . . . .	1
(2) 評価対象期間及び評価基準日 . . . . .	1
(3) 評価範囲 . . . . .	1
(4) 評価項目 . . . . .	1
(5) 評価方法 . . . . .	1
<b>2 全庁的な内部統制の評価</b> . . . . .	<b>3</b>
(1) 全庁的な内部統制の評価項目に対応する取組の概要 . . . . .	3
(2) 評価結果 . . . . .	4
<b>3 業務レベルの内部統制の評価</b> . . . . .	<b>5</b>
(1) 業務レベルの内部統制に関する取組の概要 . . . . .	5
(2) 各評価項目の整備・運用状況 . . . . .	6
(3) 評価結果 . . . . .	7
(4) その他 . . . . .	7
<b>4 次年度に向けた取組</b> . . . . .	<b>8</b>
(1) 内部統制の取組の定着 . . . . .	8
(2) 運用上の不備への対応 . . . . .	8
(3) リスク一覧の見直し . . . . .	8
(4) ヒヤリ・ハット事例の共有の取組強化 . . . . .	8

### 別冊〈添付資料〉

【別表1】全庁的な内部統制の評価項目・整備状況・運用状況 . . . . .	1
【別表2】リスク一覧(リスク名称・チェック項目・発生が想定される事務の分類) . . . . .	5
【別表3】評価結果一覧 . . . . .	10
[参考資料1] 千葉県内部統制基本方針 . . . . .	15
[参考資料2] 内部統制3様式 (作業一覧表、業務全体フロー図、リスク評価シート) . . . . .	17
[参考資料3] 内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート . . . . .	21

## 1 内部統制の評価について

千葉県知事 熊谷俊人は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第150条第4項の規定により、全庁的な内部統制の評価及び業務レベルの内部統制の評価を行い、同項に規定する報告書を作成しました。

### (1) 評価体制

内部統制評価部局（行政改革推進課リスクマネジメント推進室（令和4年4月1日からは総務課リスクマネジメント推進室）。以下「評価部局」という。）が、「千葉県内部統制評価計画」（令和4年2月）に基づき、独立的評価により全庁的な内部統制の評価及び業務レベルの内部統制の評価を行っています。

また、業務レベルの内部統制の評価において、出納局が実施する会計検査（以下「会計検査」という。）によるモニタリングの結果を反映しています。

### (2) 評価対象期間及び評価基準日

評価対象期間は令和3会計年度（令和3年4月1日から令和4年3月31日まで）、評価基準日は評価対象期間の最終日（令和4年3月31日）としています。

なお、法第235条の5に規定する出納閉鎖までの間の整理事項は、評価基準日までに整理されたものとします。

### (3) 評価範囲

「千葉県内部統制基本方針」（令和3年6月18日改定）の「2 内部統制の対象事務」に規定する「財務に関する事務」を評価の対象とします。

### (4) 評価項目

#### ① 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価項目については、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成31年3月総務省公表）に示された「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づき、【別表1】「評価項目」によることとしました。

#### ② 業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の評価項目については、次のとおりとしています。

- リスク対応策の整備が適時に実施されたか。
  - ・ 所属が行う全ての財務事務について、内部統制3様式を整備しているか。
  - ・ 内部統制3様式は関係する職員間で共有しているか。
- リスク対応策の内容が適切であったか。
  - ・ 所属における過去の事案等を検討し、対応策を講じているか。
  - ・ 運用上の不備が発生した場合、対応策により対処できたか。
- 自己点検やその後の改善が適切に実施されたか。
  - ・ 自己点検、自己評価等日常的モニタリングは、適切に行っているか。
  - ・ 重大な不備の場合は速やかに是正、それ以外の不備については適宜適切な時期に改善しているか。

### (5) 評価方法

#### ① 全庁的な内部統制の評価

評価部局は、全庁的な評価項目のそれぞれに対応する内部統制の整備状況の記録を行い、必要に応じて関係部局の担当者等への質問や記録の検証等を行った上で、有効性の評価を行っています。

具体的には、評価部局が行った「全庁的な内部統制の評価項目に対応する整備状況の記録」をもとに関係部局に確認等を行い、不備の有無を把握します。不備があ

る場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行います。

## ② 業務レベルの内部統制の評価

評価部局は、監察（独立的評価）を実施するとともに、各所属が実施する自己評価結果及び会計検査における「内部統制モニタリング調書」により、不備の有無を把握し、不備がある場合には、不備の「理由」及び「改善事項」を確認するとともに、当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行います。

また、不適切な事項の発生に伴い、該当所属から提出された「不適切な事項の発生に関する連絡票」により、改善・是正の状況を確認します。

## 2 全庁的な内部統制の評価

### (1) 全庁的な内部統制の評価項目に対応する取組の概要

- ① 統制環境について（評価項目1～3）
    - ・ 知事は、誠実性と倫理観に対する姿勢の表明として、千葉県コンプライアンス基本指針を定め、千葉県コンプライアンス推進計画のもと、「県民に信頼される県政」の確保に向けた取組を実施しています。
    - ・ 内部統制の目的を達成するため、限られた人的資源を適正に配置し、効率的な業務執行や効果的な施策展開ができるよう、組織の見直しを行っています。
    - ・ 県民志向、組織力向上、仕事力向上を、職員として常に意識すべき基本的姿勢として掲げ、人事評価制度の実施、キャリア形成支援、研修等による能力開発を実施しています。
  - ② リスクの評価と対応について（評価項目4～6）
    - ・ 全ての「財務に関する事務」について、手順の明確化、可視化及び標準化を行い、事務に内在するリスクをあらかじめ抽出し、リスク発生時の対策を講じておくことにより、事務の適正な執行を確保しています。
    - ・ 不適正経理問題をはじめとするこれまでの経験を踏まえ、リスクを網羅的に検証するとともに、リスクが発生した場合に生じる社会的な影響、何も対策を行わなかった場合にリスクが発生する度合を考慮したリスクの重要性を分析し、リスクへの具体的な対応策を整備しています。
    - ・ 評価部局による監察等、モニタリングの実施により不正を適時に発見し、迅速・適切な対応を図る体制を整備しています。
  - ③ 統制活動について（評価項目7、8）
    - ・ 千葉県内部統制基本方針及び内部統制に関する通知等に基づき、各所属は内部統制3様式（作業一覧表、業務全体フロー図及びリスク評価シート）を整備し、必要なリスク対応策を講じています。
    - ・ 各所属による自己評価の実施、評価部局による自己評価結果の確認を行い、内部統制の不備がある場合、改善又は是正を行うとともに、「重大な不備」がある場合は速やかな是正及び計画的な改善を実施する等、内部統制を適正に運用しています。
  - ④ 情報と伝達について（評価項目9、10）
    - ・ 関係規程等に基づく公文書管理や、当初予算、補正予算、一般会計決算見込みの公表等、組織に必要な情報の作成、及び内部通報、公益通報の運用、千葉県行政手続条例に基づくパブリックコメントの実施等、組織に必要な情報の活用、並びに個人情報、マイナンバー等の管理を実施しています。
    - ・ 県の重要施策に関して、各機関相互の総合調整等を行う庁議の実施、全庁情報ネットワークの整備、維持管理等、情報を適時かつ適切に伝達される体制を構築するとともに、県職員等による内部通報について、運用しています。
  - ⑤ モニタリングについて（評価項目11）
    - ・ 内部統制について、各所属が行う自己点検・自己評価、評価部局が行う監察、及び出納局が行う会計検査等、モニタリングの仕組みを整備、運用しています。
  - ⑥ ICTへの対応について（評価項目12）
    - ・ 情報システムのライフサイクルを通じて、適正な運用管理、開発等が行われることに資するため、継続的な評価を実施しています。
- ※ 評価部局が確認した全庁的な内部統制の整備状況等の内容は、【別表1】のとおりです。

## (2) 評価結果

全庁的な内部統制について有効性を評価した結果、各評価項目における整備・運用状況は、「内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等」の整備上の不備、及び「整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた」運用上の不備はなく、全庁的な内部統制は有効に機能しているものと判断しました。

### 3 業務レベルの内部統制の評価

#### (1) 業務レベルの内部統制に関する取組の概要

##### ① 内部統制推進部局の取組

内部統制推進部局（行政改革推進課スマート県庁推進班。以下「推進部局」という。）は、業務レベルの内部統制について、以下の取組を実施しました。

##### ア リスク対応策の整備について

令和3年5月25日付総務部長通知「令和3年度における内部統制の整備について」により、各所属に対し、作業手順や確認事項を共通化する「作業一覧表」、作業手順を図で示す「業務全体フロー図」、あらかじめリスクを抽出し対策を講じる「リスク評価シート」、により構成する内部統制3様式を整備するよう通知しました。

内部統制3様式は、過去の不祥事例や監査委員の指摘等を踏まえて作成したリスク一覧【別表2】から、作業工程で想定されるリスクを洗い出し、リスクの「影響度」・「発生頻度」を踏まえて「重要度」を見積もり、リスク対応策を講じたもので、推進部局では、利用する所属の範囲に応じて、全庁的に共通して行う事務において利用する標準的な内部統制3様式である共通事務標準形80種類、固有の事務事業について同一事務を行う複数の所属で利用する標準的な内部統制3様式である固有事務標準形63種類を作成しています。また、単独所属で行う固有の事務については、独自様式を作成させています。

##### イ 内部統制の運用について

令和3年7月30日付総務部長通知「内部統制の運用について」（以下「運用通知」という。）により、各所属に対し、内部統制3様式により定められたフロー等に沿って日常の業務を行い、適切にリスク対応を図るとともに、内部統制が機能していることを確かめるため「日常的モニタリング」の実施、及び不適切な事項が発生した場合は評価部局宛て速やかに連絡するよう通知しました。

##### ウ 自己評価の実施について

令和3年11月15日付総務部長通知「内部統制の自己評価について」により、内部統制が有効に機能していることを継続的に検討・評価していくため、各所属に対し、自己評価を実施するよう通知しました。

各所属が作成した「内部統制3様式整備状況一覧 兼 評価シート」に記載した業務における内部統制の整備状況及び運用状況について、整備上・運用上の不備の有無、及び「不備あり」の場合にその後の改善が実施されているか、を自己評価しています。

##### ② 令和2年度課題への対応

##### ア 内部統制の取組の定着

令和3年11月26日付総務部長通知「内部統制に係るオンライン研修会の開催について」により、各所属において内部統制への理解を深め適切に取り組むため、オンライン研修会を開催し、4,500名を超える職員が受講しました。

「内部統制の概要と整備について」、「業務レベルの内部統制の運用について」及び「自己評価について」等を内容として、動画の視聴等により実施しています。

##### イ リスク対応策の強化

運用通知により、内部統制3様式の作成に不足がないか、想定しているリスクが現状を踏まえた内容となっているか、という点に留意しつつ、内部統制3様式を決裁に添付する等により、作業一覧表に沿って業務を進め、業務全体フロー図

によりリスクの発生個所、発生し得るリスクを理解し、リスク評価シートによりリスクの重要性、発生原因、対策を認識するよう確認をしながら、事務を行っています。

#### ウ モニタリングの充実

日常的モニタリングについては、コンプライアンス推進強化月間において、各所属が内部統制の有効性を継続的に検討・評価する自己点検の実施及びヒヤリ・ハット事例の所属内での共有を呼びかけるとともに、会計検査において指摘等に対する改善・是正の状況を確認しています。

また、独立的評価である監察については、原則として令和2年度の内部統制自己評価において「整備上の不備あり」または「運用上の不備あり」とした所属のうち、会計検査が実施された21所属を対象に、内部統制3様式の整備状況、日常的モニタリングや自己評価の実施による運用状況等を確認しています。

#### エ 業務の効率化のための取組

運用通知により、業務の効率化に向けて、①マニュアル等の整備、②業務の標準化、③組織で業務を遂行する体制づくり、④業務のデジタル化、に取り組むよう周知し、職員への意識の浸透を図っています。

### (2) 各評価項目の整備・運用状況

本庁・出先機関計415所属の内部統制体制の整備及び運用状況について確認した結果は、【別表3】評価結果一覧のとおりです。

#### ① リスク対応策の整備が適時に実施されたか

【別表3】②及び③のとおり、推進部局が準備した内部統制3様式標準形をもとに、本庁・出先機関415所属において13,029件、1所属当たり平均約31件の内部統制3様式が整備されています。

交際費、需用費等資金前渡による支払のみを行う東京事務所をはじめ、財務に関する事務の種類が少ない所属は整備件数が少なく、補助事業、業務委託等を行う所属については、業務ごとに標準形を用意しているため、整備件数が多い状況にありますが、各所属が財務事務を行う上で必要な内部統制3様式が整備されています。

#### ② リスク対応策の内容が適切であったか

全庁で適正な手順で業務を行い、統一的にリスク対策を講じられるよう、全庁に共通する事務や類似の事務、複数所属で共通の事務について、内部統制3様式標準形を使用しています。

共通事務80種類、固有事務業務63種類、各所属作成独自様式214種類について、各作業に応じて想定されるリスクを選定し、リスクが発生した場合に生じる社会的な影響等の度合い、何も対策を行わなかった場合にリスクが発生する度合いからリスクの重要度を算定の上、必要なリスク対応策を講じています。

具体的には、R011 横領、R012 収賄等、R049 予定価格の漏洩等のリスクはリスク重要度が高いと評価し、当該リスクが発生する可能性のある作業工程において「管理職員は、コンプライアンスに係る研修や積極的な声掛けの実施等により、職員のコンプライアンス意識の啓発を行う」等の対策を取ることとしています。

#### ③ 自己点検やその後の改善が適切に実施されたか

各所属による自己評価の結果、整備上の不備ありとの評価を行った業務が50件、運用上の不備ありとの評価を行った業務が259件となりました。

整備上の不備は、①内部統制が存在しない24件、②規定されている方針及び手続では目的を十分に果たすことができない25件、③規定されている方針及び手続

が適切に適用されていない1件であり、重大な不備はなく、判明した不備については、内部統制3様式の新規作成や修正等、必要な整備を行っています。このうち、「②規定されている方針及び手続では目的を十分に果たすことができない」と評価した学事課が所管する補助金業務12件及び総務ワークステーションが所管する公務災害補償業務1件については、令和4年度に関係規程を整備することとしています。

運用上の不備は、R054 支出負担行為の遅れ30件、R047 支払遅延29件、R102 出納簿等の記載誤り13件、R063 検査誤り12件、R019 調定の時期誤り11件等が発生しています。不備が生じた原因としては、チェック・確認の不足104件、手続の漏れ・失念66件、制度の理解の不足55件等となっています。重大な不備はなく、判明した不備については、再発防止に向けて、発生原因の分析及び不備の改善・是正等必要な対応を図っています。

### (3) 評価結果

業務レベルの内部統制について有効性を評価した結果、各評価項目における整備・運用状況は上記(1)及び(2)のとおりであり、「内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等」の整備上の不備、及び「整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた」運用上の不備が判明したものについては、重大な不備はなく、いずれの不備も改善・是正を行っており、業務レベルの内部統制は有効に機能しているものと判断しました。

### (4) その他

昨年度に重大な不備と判断した個人事業税の課税誤りについては、令和3年11月をもって課税誤りが判明した全ての者に還付を完了し、地方税法の規定により還付対象外となる事業者に対しては、理解を得られるよう説明を尽くしました。

課税誤りの原因については、不動産貸付業及び駐車場業に係る個人事業税について、事業規模等が知事の定める基準以上の事業者が課税対象となるところ、この基準を満たすかを確認する認定業務において、確認・調査が不十分であること、記録の誤り、資料の保存漏れ、過去の課税履歴に影響され事業実態の把握が不十分、と分析しています。

課税誤りの再発防止策については、課税資料の確認体制の強化、貸付不動産等整理台帳の定期的な更新、新たに作成した不動産貸付業及び駐車場業の課税事務に係る事務処理マニュアルの徹底及び各県税事務所における賦課業務(個人事業税)に係る内部統制3様式の整備を行うとともに、県税事務所担当者と税務課によるプロジェクトチームを設置し、認定基準の判定が適切に行われていることを確認するため、県税事務所相互による事後チェックを実施しています。

#### 4 次年度に向けた取組

##### (1) 内部統制の取組の定着

令和4年1月に実施した「事務ミス防止のための階層別セルフチェック」において、昨年と同様に内部統制に関する設問を次のように設定し、職員の意識を調査しました。

- ① 地方自治法の改正により、全職員が内部統制に取り組まなければならなくなったことを知っているか。
- ② 本県でも、千葉県内部統制基本方針のもと、全ての財務事務に内部統制3様式を作成する取組を進めていることを知っているか。
- ③ 内部統制は、作業手順や確認事項を明確化、可視化、標準化及び共通化し、ミス等の発生に備えてあらかじめ対策を講じておくことで、リスクの発現を未然に防止する取組であることを知っているか。

この設問で「知っている」又は「ある程度知っている」と回答した職員の割合は、下表のとおりとなりました。

設問	担当者		班長・室長		課長・副課長	
	R4.1	R3.2 (前年比)	R4.1	R3.2 (前年比)	R4.1	R3.2 (前年比)
①	86.9%	76.3% (+10.6%)	93.3%	79.9% (+13.4%)	96.3%	90.4% (+5.9%)
②	83.0%	70.0% (+13.0%)	91.2%	74.0% (+17.2%)	93.3%	84.8% (+8.5%)
③	88.6%	76.0% (+12.6%)	93.3%	80.2% (+13.1%)	96.4%	90.8% (+5.6%)

いずれの項目も昨年度と比べて大幅な改善が見られ、この設問で「知っている」又は「ある程度知っている」と回答した職員は、課長・副課長及び班長・室長で9割を超え、担当者も8割を超えています。

引き続き、職員に対し内部統制の理解を浸透させることが必要です。

##### (2) 運用上の不備への対応

R054支出負担行為の遅れ30件、R047支払遅延29件等、運用上の不備が多発していることから、日常的モニタリングの実施、様々な機会を通じた注意喚起等により、リスクの発生を低減させることが必要です。

##### (3) リスク一覧の見直し

リスク一覧においては、財務事務の作業手順の中で想定されるリスクを記載していますが、「事務ミス防止のための階層別セルフチェック」においては、電子メール・FAXの誤送信への対策や、郵便物の封入・発送時の注意等の項目で、「できていない」「あまりできていない」の回答がやや高く、財務にかかる業務プロセスにおいて、個人情報漏洩や書類の紛失等のリスクの発生が懸念されることから、当該リスクを追加する等、リスク一覧の見直しが必要です。

##### (4) ヒヤリ・ハット事例の共有の取組強化

令和3年度のヒヤリ・ハット事例の共有では、支払遅延や算定誤り等リスク一覧に掲げるリスクのほか、古い様式やデータの使用、スケジュール管理のミスによる事務の遅延、等の事例が関係所属から報告されました。

こうした実際に体験した教訓を生かし、業務を遂行するプロセスのどこにリスクの発生可能性があるかを職員が互いに確認することは、リスクの発生を未然に防ぐ取組として重要です。

別冊

〈添付資料〉



【別表1】全庁的な内部統制の評価項目・整備状況・運用状況

①統制環境

評価項目	整備状況	運用状況
1-1 知事は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを自らの指示、行動及び態度で示しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県コンプライアンス基本指針</li> <li>・千葉県コンプライアンス推進計画</li> <li>・千葉県内部統制基本方針</li> <li>・内部統制関係通知</li> <li>・千葉県職員倫理条例、同規則（同関係規則、規程）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県コンプライアンス推進計画に基づくコンプライアンス向上の取組、千葉県HPへの掲載</li> <li>・内部統制の整備、運用</li> <li>・倫理条例等に基づく贈与等報告の実施及び運用状況の公表</li> </ul>
1-2 知事は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに住民等の理解を促進しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県コンプライアンス基本指針</li> <li>・千葉県コンプライアンス推進計画</li> <li>・千葉県職員心得</li> <li>・千葉県内部統制基本方針</li> <li>・内部統制関係通知</li> <li>・千葉県職員倫理条例、同規則（同関係規程、規程）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>（上記に加え）</li> <li>・本庁副課長等へのコンプライアンス研修の実施、本庁副課長等による職場内コンプライアンス研修の実施</li> <li>・贈与等報告書の提出・閲覧</li> </ul>
1-3 知事は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県監察規則</li> <li>・千葉県コンプライアンス基本指針</li> <li>・職員の懲戒の方法及び効果に関する条例</li> <li>・千葉県職員服務規程（同関係規程）</li> <li>・倫理条例又は倫理規則に違反した場合の懲戒処分の基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員服務規程やコンプライアンス基本指針等の遵守</li> <li>・監察等による非遵行為の把握、必要な是正措置の実施</li> <li>・職員の綱紀保持の徹底について（通知）</li> <li>・不祥事案の公表（HP）</li> </ul>
2-1 知事は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県行政組織条例、千葉県組織規程（同関係規則、規程）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部局からの提案、意見等を踏まえた最適な組織体制の構築</li> <li>・内部統制実施体制の整備</li> </ul>
2-2 知事は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県行政組織条例、千葉県組織規程（同関係規則、規程）、職員の職の設置に関する規則</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各部局からの提案、意見等を踏まえた最適な組織体制の構築</li> <li>・内部統制実施体制の整備</li> </ul>
3-1 知事は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県人財開発基本方針</li> <li>・千葉県職員研修規程</li> <li>・千葉県職員能力開発センター研修等実施要綱</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事施策による能力開発、キャリア形成支援の実施</li> <li>・職員能力開発センターによる研修の効果的な実施</li> <li>・部局研修、職場学習及び自主的学習の支援の実施</li> </ul>
3-2 知事は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・千葉県人財開発基本方針</li> <li>・人事評価実施要綱</li> <li>・総合評価実施要綱</li> <li>・職員の懲戒の方法及び効果に関する条例</li> <li>・交通事故等に係る職員の懲戒処分等に関する取扱要綱</li> <li>・倫理条例又は倫理規則に違反した場合の懲戒処分の基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価の実施</li> <li>・適切な人事管理の実施</li> </ul>

## ② リスクの評価と対応

評価項目	整備状況	運用状況
4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県内部統制基本方針</li> <li>内部統制関係通知</li> <li>内部統制3様式（作業一覧表、業務全体フロー図及びリスク評価シート。以下同じ。）</li> <li>組織及び定数の見直し（HP）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部統制3様式の整備によるリスクの識別、リスク評価及びリスク対応策の整備を実施</li> </ul>
4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県内部統制基本方針</li> <li>内部統制関係通知</li> <li>内部統制3様式</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部統制3様式の整備によるリスクの識別、リスク評価及びリスク対応策の整備を実施</li> </ul>
5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県内部統制基本方針</li> <li>内部統制関係通知</li> <li>内部統制3様式</li> <li>リスク一覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途のタイプ別に内部統制3様式を準備し、各所属における内部統制体制を整備</li> </ul>
5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県内部統制基本方針</li> <li>内部統制関係通知</li> <li>内部統制3様式</li> <li>リスク一覧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途のタイプ別に内部統制3様式を準備し、各所属における内部統制体制を整備</li> </ul>
5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか、その対応策の適切性を検討しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県内部統制基本方針</li> <li>内部統制関係通知</li> <li>内部統制3様式</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>過去の不祥事案や監査等の指摘によるリスクの影響度を踏まえたリスク対応策を設定</li> </ul>
6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県コンプライアンス基本指針</li> <li>千葉県コンプライアンス推進計画</li> <li>千葉県内部統制基本方針</li> <li>内部統制関係通知</li> <li>千葉県監察規則</li> <li>千葉県職員倫理条例、規則（同関係規則）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県コンプライアンス推進計画に基づくコンプライアンス向上の取組の実施</li> <li>内部統制のモニタリングとしての監察体制の整備</li> </ul>

### ③ 統制活動

評価項目	整備状況	運用状況
7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県内部統制基本方針</li> <li>内部統制関係通知</li> <li>内部統制3様式</li> <li>内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部統制3様式により作業手順、リスクの発生個所及び重要性、リスク対応策を確認し、内部統制を運用</li> <li>各所属による自己評価を実施し、結果について評価部局により確認</li> </ul>
7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県内部統制基本方針</li> <li>内部統制関係通知</li> <li>内部統制3様式</li> <li>内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部統制3様式により作業手順、リスクの発生個所及び重要性、リスク対応策を確認し、内部統制を運用</li> <li>各所属による自己評価を実施し、結果について評価部局により確認</li> </ul>
8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県行政組織条例</li> <li>千葉県組織規程（同関係規則、規程）</li> <li>千葉県事務決裁規程（同関係規程）等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各部局からの提案、意見等を踏まえた最適な組織体制を構築</li> </ul>
8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部統制関係通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各所属による自己評価を実施し、結果について評価部局により確認</li> <li>評価部局による評価の結果、「内部統制の重大な不備」と判断されたときは、直ちに内部統制の不備を是正</li> </ul>

### ④ 情報と伝達

評価項目	整備状況	運用状況
9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県職員等の内部通報に関する要綱</li> <li>千葉県行政文書管理規則、同規程（同関連規則、規程）</li> <li>予算、予算の説明書、決算等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部通報の運用</li> <li>関係規則等による公文書管理</li> <li>当初予算、補正予算、一般会計決算見込みの公表等</li> </ul>
9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県行政組織条例</li> <li>千葉県組織規程</li> <li>附属機関の設置及び運営等に関する指針</li> <li>千葉県公益通報者保護事務取扱要綱</li> <li>千葉県行政手続条例（パブリックコメント）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種会議等に対する指導</li> <li>公益通報の運用</li> <li>パブリックコメントの実施</li> </ul>
9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県個人情報保護条例及び関係規程等</li> <li>行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例及び同施行規則</li> <li>住民基本台帳法に基づく本人確認情報の利用及び提供に関する条例並びに関係規則等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係業務に係る説明会・研修会の実施</li> <li>個人情報、マイナンバー等の適切な管理</li> <li>各種監査の実施</li> </ul>

10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県庁議規則</li> <li>千葉県全庁情報ネットワーク運営要綱</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁議・定例部課長会議の開催</li> <li>全庁情報ネットワークの運用</li> </ul>
10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県職員等の内部通報に関する要綱</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部通報の運用</li> </ul>

## ⑤ モニタリング

評価項目	整備状況	運用状況
11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>千葉県内部統制基本方針</li> <li>内部統制関係通知</li> <li>千葉県コンプライアンス推進計画（監察）</li> <li>会計検査要領</li> <li>会計検査の基本方針・実施方針</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部統制におけるモニタリング体制の整備・運用</li> <li>各課による自己評価、評価部局による確認（書面評価）</li> <li>会計検査の実施</li> <li>会計検査結果の通知、改善状況報告の受理、研修等での不備事例の周知</li> </ul>
11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部統制関係通知</li> <li>千葉県内部統制評価計画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>不適切な事項の発生に関する連絡票による内部統制の運用</li> </ul>

## ⑥ ICTへの対応

評価項目	整備状況	運用状況
12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システム自己評価実施要領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システムのライフサイクルを通じて、適正な運用管理、開発等が行われることに資するため、継続的な評価を実施</li> </ul>
12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システム自己評価実施要領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システムのライフサイクルを通じて、適正な運用管理、開発等が行われることに資するため、継続的な評価を実施</li> </ul>
12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システム自己評価実施要領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システムのライフサイクルを通じて、適正な運用管理、開発等が行われることに資するため、継続的な評価を実施</li> </ul>
12-4 組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システム自己評価実施要領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報システムのライフサイクルを通じて、適正な運用管理、開発等が行われることに資するため、継続的な評価を実施</li> </ul>

【別表2】リスク一覧(リスク名称・チェック項目・発生が想定される事務の分類)

整理 No.	リスク名称	チェック項目	事務分類			
			収入	契約	支出	財産 管理
R001	予算の未計上(計上漏れ)	執行を予定している予算は正しく計上されているか。			○	
R002	繰り越し手続き(議決)の漏れ	予算の繰越を要する事業について、正しく手続きが執られているか。			○	
R003	債務負担行為等の未設定	契約が複数年にわたる場合、債務負担行為、長期継続契約の手続きを経ているか。			○	
R004	予算科目の誤り	収入又は支出に係る予算科目(款・項・目・節)は適切か。				○
R005	予算減額補正の未処理(多額な不用額)	予算の不用額が発生する見込みであるときには、補正予算において遺漏なく減額しているか。				○
R006	年度を超えた予算執行	年度内に検査を終了しているか。(終了できる見込みか。)			○	
R007	不適切な予算配当時期	予算配当時期は適切か。			○	
R008	不適切な予算流用	予算の流用目的、手続きに誤りはないか。			○	
R009	予算の目的外執行	予算は目的どおりに執行しているか。			○	
R010	予算消化のための支出	不用な予算執行をしていないか。			○	
R011	横領(現金、切手類、証紙等)	職員による横領が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。	○		○	
R012	収賄等	職員による収賄等が発生しないよう所属内の職員倫理条例の施行体制やチェック体制は有効に機能しているか。	○		○	
R013	不適切な納付処理(不適切な減免)	職員による不正な納付処理(不正な減免)が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。	○			
R014	現金の過不足	現金の受け渡し時に複数の職員で確認するなど現金の過不足が生じないよう対策を講じているか。	○		○	
R015	不適切な現金保管	財務規則に基づき適正な現金保管をしているか。また、所管不明の現金を保管していないか。(例:長期間落とし物の現金を保管していないか。)	○		○	
R016	収入科目誤り	収入科目は誤っていないか。	○			
R017	収入相手方誤り	収入相手方は誤っていないか。	○			
R018	収入金額誤り	収入金額は誤っていないか。(例:収入根拠を確認し正しい金額を調定しているか。)	○			
R019	調定の時期誤り(請求漏れ・遅延)	調定期間は正しいか。(例:財産使用料は年度当初に調定しているか。契約等に基づく収入は契約書等で定めた時期に調定しているか。調定すべき収入に漏れが生じていないか。)	○			
R020	納入通知書送付先誤り	正しい相手方に納入通知書を送付しているか。(例:封かん前に別の職員が確認。)	○			
R021	納税義務者誤り	納税の通知は納税義務者に対し正しく行われているか。	○			
R022	課税情報誤り	課税の対象や税率などの情報に誤りはないか。	○			
R023	課税漏れ	課税できる期間を徒過していないか。	○			
R024	税額誤り	課税額に誤りはないか。	○			

整理 No.	リスク名称	チェック項目	事務分類			
			収入	契約	支出	財産 管理
R025	法令等改正反映誤り	課税上等の整理には最新の法令を用いているか。	○			
R026	非課税・減免処理誤り	税賦課に係る軽減処分等手続等は所定の期間内に行われているか。	○			
R027	過大請求	補助対象外経費等を計上していないか。(例：要綱等で補助対象経費を確認しているか。)	○			
R028	過小請求	計上が漏れている補助対象経費はないか。(例：要綱等で補助対象経費を確認しているか。)	○			
R029	減免処理誤り	減免処理は誤っていないか。(例：減免の根拠を確認し正しい減免処理を行っているか。)	○			○
R030	貼付金額の過不足	添付されている証紙の金額は不足していないか。(例：収入根拠を確認し正しい金額が貼付されているか。)	○			
R031	不適切な消印処理	消印漏れはないか。正しい消印処理をしているか。	○			
R032	調定の根拠となる契約等の誤り	調定の根拠となる契約等そのものに誤りはないか。	○			○
R033	不適切な還付処理	収納済みの公金を還付する際の手続に不正や過誤はないか。	○			
R034	不適切な相殺処理	公金収納に当たり反対債権で相殺しようとする際の手続に不正や過誤はないか。	○			
R035	不適切な貸付金返還処理	職員による不正な返還処理が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。	○			
R036	返還手続きの漏れ	返還手続きは条例等に基づき適切に行われているか。 (例：返還手続きに遅延が生じていないか。)	○			
R037	繰り越し手続きの誤り	収入未済の繰越は4月1日又は6月1日に遺漏なく行われているか。	○			
R038	財産調査誤り	債権の種別に応じて可能な範囲の財産調査を遺漏なく行っているか。	○			
R039	滞納処分誤り	滞納処分を行うことができる根拠を踏まえ、対象とする債権及び滞納処分の手続きに誤りはないか。	○			
R040	不適切な債権管理（管理台帳の不備など）	「債権」と「収入未済」の違いを理解できているか。債権管理簿に計上した「債権」について債務者ごとの金額及び状況を把握できているか。調定した「債権」については債権管理簿から減額するなど、正しい処理が行えているか。	○			○
R041	不適切な消滅時効の到来（督促漏れなど）	収入未済金に係る消滅時効の起算日及び時効期間を把握しているか。時効中断のために必要な手続が執られているか。	○			
R042	不適切な徴収緩和手続	債権の種別に応じた徴収緩和手続の類型を理解できているか。徴収緩和措置に当たり、検討に必要な調査等は尽くされているか。	○			
R043	不適正な支出処理・不正経理	職員による不正な支出処理が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。			○	

整理 No.	リスク名称	チェック項目	事務分類			
			収入	契約	支出	財産 管理
R044	支出科目誤り	支出科目は誤っていないか。			○	
R045	支出相手方誤り	支出相手方は誤っていないか。			○	
R046	支出金額誤り	支出金額は誤っていないか。(例：支出根拠を確認し正しい金額を起票しているか。)			○	
R047	支払遅延（起票遅れ・決裁の遅れなど）	正しい請求書を受領後、支払遅延防止法に違反しないよう速やかに支払手続きを行っているか。			○	
R048	専決（合議）区分誤り	専決区分、合議区分は財務規則に基づき誤っていないか。			○	
R049	予定価格等の漏洩	職員による設計額、予定価格、最低制限価格等の漏洩が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。		○		
R050	不適正な業者選定	職員による不適正な業者選定が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。		○	○	
R051	不適正な仕様作成	職員による特定の業者に有利な仕様作成が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。		○		
R052	不適正な契約内容	職員による不適正な契約書作成が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。		○		
R053	不適正な検査	職員による不適正な検査が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。		○	○	
R054	支出負担行為の遅れ（起票前発注）	支出負担行為の時期は適切か。(例：起票前に発注していないか。)		○		
R055	指名業者選定誤り	指名業者の選定は適正に行われているか。		○		
R056	発注数量、発注物品・発注業務（委託）の誤り	発注する数量や物品・発注する業務名（委託）などに誤りはないか。		○		
R057	仕様の誤り	発注の内容（発注物品・委託の仕様、期間、納入期限等）に誤りはないか。		○		
R058	設計金額の誤り（予定価格等誤り）	設計金額、予定価格等に誤りはないか。(例：正しい積算基準に基づき、仕様・数量に誤りなく積算しているか。)		○		
R059	指名通知等相手方誤り（郵送誤り）	指名通知の送付先に誤りはないか。(郵送・電子調達システム)		○		
R060	契約相手方誤り（落札者誤り）	契約相手方に誤りはないか。(例：最低金額を提示した相手方と契約しようとしているか。)		○		
R061	調査基準価格・最低制限価格適用誤り	調査基準価格・最低制限価格を正しく適用しているか。(例：適用する必要のない契約に適用していないか。)		○		
R062	契約内容の誤り	契約書の内容は、事前に業者に提示した仕様、数量と一致しているか。		○		
R063	検査誤り	検査に誤りはないか。(例：仕様書等に基づき正しく業務が完了しているかを確認できているか。)		○		
R064	発注担当者以外の発注	発注担当者以外が発注していないか。		○		

整理 No.	リスク名称	チェック項目	事務分類			
			収入	契約	支出	財産 管理
R065	検査担当者以外の検査	検査担当者以外が検査していないか。		○		
R066	備品登録・備品表示の誤り	備品表示（シール）は正しく貼付されているか。		○		
R067	補助対象事業・補助対象基準等の誤り	補助要綱等に基づき事業内容は補助金を交付できる内容であるか。			○	
R068	算定金額の誤り	補助要綱等に基づき事業に用いる経費は補助対象と認められるか。補助率、上限額に誤りはないか。			○	
R069	補助対象相手方の誤り	補助金を交付する相手方に誤りはないか。			○	
R070	暴排条項の確認誤り	交付決定前に環境生活部を通じて暴力団関係該当を照会しているか。			○	
R071	内示誤り	内示に誤りはないか。			○	
R072	交付決定の誤り	交付決定に誤りはないか。			○	
R073	概算払・前金払の誤り	概算払い、前金払いに誤りはないか。（例：概算・前金できる経費か。交付決定額の範囲内か。）			○	
R074	変更交付決定の誤り	補助要綱等に基づき正しく変更交付決定が行われているか。			○	
R075	額の確定誤り	補助要綱等に基づき事業に用いた経費は補助対象と認められるか。交付決定額、補助率、上限額を確認し誤りはないか。			○	
R076	戻入誤り	補助要綱、交付決定額、概算払額、額の確定額等から戻入は正しく行われているか。			○	
R077	精算誤り	精算は正しく行われているか。			○	
R078	不適正支給（職員等による不正支給）	各種の手当、報酬、旅費などの支給に当たり、職員等による不正を防止するための所属内のチェック体制は有効に機能しているか。			○	
R079	支出根拠誤り	支出根拠となる旅行等の理由に誤りはないか。			○	
R080	源泉徴収誤り	源泉徴収制度に係る諸法令について正しく理解できているか。源泉徴収をすべき支出を把握し、遺漏なく手続が執られているか。			○	
R081	保管状況の不備	財務規則に基づき適正に現金、切手等を保管しているか。				○
R082	職員の指定誤り	資金前渡しようとしている職員は資金前渡職員の指定を受けているか。			○	
R083	対象経費の指定誤り	資金前渡しようとしている経費は財務規則等で資金前渡できる経費であり、かつ前渡の決裁を受けているか。			○	
R084	過払い	領収書と支払額は一致しているか。			○	
R085	支払手続きの誤り	前渡金の交付を受けた後支払を行っているか。（例：職員の立替払いは発生していないか。）			○	
R086	精算手続きの誤り	財務規則に基づき適正かつ速やかに精算手続きを行っているか。（常用経費と随時経費では精算の時期が異なる。）			○	

整理 No.	リスク名称	チェック項目	事務分類			
			収入	契約	支出	財産 管理
R087	通帳台帳と通帳等との過不足	通帳台帳に記載されている通帳と使用している通帳が一致しているか。通帳は所属長の確認を得ているか。				○
R088	不適正な貸付等	職員による不正な貸付が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。			○	○
R089	貸付等条件誤り	財産の貸付に当たり、条件の設定に不正や過誤はないか。				○
R090	使用料金等算定誤り	使用料金の算定に誤りはないか。(例：行政財産使用料を普通財産使用料で算定していないか。)	○			○
R091	不十分な管理・不適切な管理	財産の現状を適切に把握し、不正・不当な手段により財産の使用収益が行われていることはないか。				○
R092	非有効活用、処分漏れ	未利用財産については、その財産の特性を踏まえ、活用方針などが適切に検討されているか。				○
R093	登録漏れ	新たに財産を取得した場合などにおいて、遺漏なく登録を行っているか。				○
R094	不適切な不用決定、処分	財産の売払い等の処分を行う際には、協議など必要な手続を遺漏なく行っているか。				○
R095	出納簿等と現物の過不足	切手等は出納簿の記載と一致しているか。				○
R096	粉飾決算	資産の過大計上や負債の査定誤りなどはないか。				○
R097	財務諸表の不正	財務諸表に不正な誤記などがされないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。				○
R098	決算の誤り	決算の根拠となる個々の項目の数値の誤りや、決算への計上漏れ・過大計上などはないか。				○
R099	財務諸表の誤り	財務諸表は、関連する法令に照らし、適切に作成されているか。				○
R100	伝票の紛失	財務伝票の受渡しを確実にし、紛失を防止するための対策は執られているか。				○
R101	科目更正誤り	誤記の訂正等に当たっては、所定の更正手続が正しく行われているか。				○
R102	出納簿等の記載誤り	出納簿等の補助簿は、現物の出納に合わせて適切な時期に記載するとともに、適時に突合作業が行われているか。	○	○	○	○
R103	公印の不適正使用（納通・契約・交付決定など）	職員による不正な公印使用が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。	○		○	
R104	年度誤り	収入年度に誤りはないか。	○			
R105	調定年月日の誤り	調定年月日に誤りはないか。	○			
R106	公表資料の誤り（金入り設計書や別案件の資料を提供）	公表資料に誤りはないか。		○		
R107	参加業者名の漏洩	職員による入札参加業者の漏洩が発生しないよう所属内のチェック体制は有効に機能しているか。		○		

【別表3】評価結果一覧

※表の見方…本表は、①部局等別に、②所属数（本庁・出先機関の数）、③内部統制3様式整備数（作業一覧表、業務全体フロー図、リスク評価シートを1件として何件整備したか）、④自己評価結果（「不備あり」、「不備なし」の評価を行った数）、⑤評価部局の評価（各所属が「不備あり」と自己評価した結果の評価部局によるリスクの分類及び「重大な不備」該当の有無）により構成しています。

なお、⑤評価部局の評価における「各所属が『不備あり』と自己評価した結果の評価部局によるリスクの分類」とは、各所属において「不備あり」と判断した理由がどこにあるかを分析するため、(ア)リスク一覧により想定したリスクが生じたもの、(イ)リスク一覧で想定していないリスクが生じたもの（会計検査による指摘を含む。）、に分類しました。（原因となるリスクが複数ある場合は、影響度の最も大きいリスク1件を選定し、集計しています。）

①部局等名	②所属数		③内部統制 3様式 整備数	④自己評価結果		⑤評価部局の評価  （「不備あり」の概要及び「重大な不備」該当の有無）
	本庁	出先		不備あり (整備・運用)	不備なし 整備・運用	
総務部	13	27	1187	30 (19・11)	1168・1176	<p>【整備状況】 R070 暴排条項の確認誤り（整備準備中）(12)、R046 支出金額誤り（整備準備中）(1)、リスク一覧以外(6、内部統制3様式の未整備(4)、出納事務の整備不足、フロー図の記載誤り)</p> <p>【運用状況】 R047 支払遅延(4)、R019 調定の時期誤り(2)、R014 現金の過不足(1)、R044 支出科目誤り(1)、R054 支出負担行為の遅れ(1)、R063 検査誤り(1)、リスク一覧以外(1、委託先によるFAXの誤送信)。</p> <p>【有効性】 重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
総合企画部	8	2	254	19 (2・17)	252・237	<p>【整備状況】 R088 不適正な貸付等(1)、リスク一覧以外(1、内部統制3様式の未整備)</p> <p>【運用状況】 R048 専決（合議）区分誤り(9)、R006 年度を超えた予算執行(1)、R054 支出負担行為の遅れ(1)、R061 調査基準価格・最低制限価格適用誤り(1)、R088 不適正な貸付等(1)、R100 伝票の紛失(1)、R104 年度誤り(1)、リスク一覧以外(2、契約保証金の未記載、契約変更に伴う契約締結伺いなし)。</p> <p>【有効性】 重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
防災危機管理部	4	1	169	1 (0・1)	169・168	<p>【運用状況】 R054 支出負担行為の遅れ(1)</p> <p>【有効性】 重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
健康福祉部	13	33	1311	44 (1・43)	1310・1268	<p>【整備状況】 R019 調定の時期誤り(1)</p> <p>【運用状況】 R102 出納簿等の記載誤り(6)、R047 支払遅延(5)、R046 支出金額誤り(3)、R054 支出負担行為の遅れ(3)、R015 不適切な現金保管(2)、R057 仕様の誤り(2)、R063 検査誤り(2)、R068 算定金額の誤り(2)、R019 調定の時期誤り(1)、R031 不適</p>

						<p>切な消印処理(1)、R034 不適切な相殺処理(1)、R040 不適切な債権管理(1)、R050 不適正な業者選定(1)、R060 契約相手方誤り(1)、リスク一覧以外(12)、督促遅延(2)、随契結果の未公表(2)、履行確認の署名の不備、事後調定票の作成漏れ、生活保護費支給報告書の徴取なし、支出証拠書類(明細書)の未取得、物品の亡失、伝票の遡り起票、資金前渡口座の記帳漏れ、履行確認漏れ。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
環境生活部	10	2	460	5 (0・5)	460・455	<p>【運用状況】R028 過少請求(1)、R030 貼付金額の過不足(1)、R057 仕様の誤り(1)、R093 登録漏れ(1)、リスク一覧以外(1、納入通知書の押印漏れ)</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
商工労働部	8	8	431	11 (3・8)	428・423	<p>【整備状況】リスク一覧以外(3、規定が不明瞭、作業手順の記載漏れ、留意事項の記載漏れ)</p> <p>【運用状況】R047 支払遅延(2)、R018 収入金額誤り(1)、R046 支出金額誤り(1)、R054 支出負担行為の遅れ(1)、R100 伝票の紛失(1)、リスク一覧以外(2、委託業者による支給誤り、共通消耗品類似品目の購入)。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
農林水産部	13	27	1418	24 (5・19)	1413・1399	<p>【整備状況】リスク一覧以外(5、内部統制3様式の未整備(3)、内部統制3様式の記載内容の不足(2))。</p> <p>【運用状況】R047 支払遅延(4)、R058 設計金額の誤り(4)、R054 支出負担行為の遅れ(3)、R050 不適正な業者選定(2)、R015 不適切な現金保管(1)、R060 契約相手方誤り(1)、R061 調査基準価格・最低制限価格適用誤り(1)、R064 発注担当者以外の発注(1)、R068 算定金額の誤り(1)、リスク一覧以外(1、契約相手方の立替払い)。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
県土整備部	18	28	1403	66 (15・51)	1388・1352	<p>【整備状況】リスク一覧以外(15、内部統制3様式の未整備(14)、不要な手続きの記載(1))。</p> <p>【運用状況】R054 支出負担行為の遅れ(9)、R063 検査誤り(3)、R015 不適切な現金保管(2)、R018 収入金額誤り(2)、R047 支払遅延(2)、R062 契約内容の誤り(2)、R090 使用料金等算定誤り(2)、R102 出納簿等の記載誤り(2)、R006 年度を超えた予算執行(1)、R014 現金の過不足(1)、R016 収入科目誤り(1)、R019 調定の時期誤り(1)、R027 過大請求(1)、R030 貼付金額の過不足(1)、R031 不適切な消印処理(1)、R040 不適切な債権管理(1)、R050 不適正な業者選定(1)、R056 発注数量、発注物品・発注業務(委託)の誤り(1)、R060 契約相手方誤り(1)、R066 備品登</p>

						<p>録・備品表示の誤り(1)、R080 源泉徴収誤り(1)、R081 保管状況の不備(1)、R085 支払手続の誤り(1)、R095 出納簿等と現物の過不足(1)、リスク一覧以外(11、随契結果の未公表(2)、増額変更に伴う契約保証金の不足分未徴収、領収証書を交付せず領収済通知書を交付、資金前渡職員の通帳の一括記帳、資金前渡職員の通帳の取引記入の遅れ、領収済通知書の交付誤り、分任出納員ではなく会計員による払込、定期的な通帳記帳の未実施、領収原符に代わるものの記載誤り、納入通知書の公印漏れ)。</p> <p>【有効性】 重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
出納局	1	-	38	2 (0・2)	38・36	<p>【運用状況】 R093 登録漏れ(1)、R095 出納簿等と現物の過不足(1)。</p> <p>【有効性】 重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
議会事務局	4	-	14	0	14・14	<p>【有効性】 監査・会計実地検査の指摘等を含めて不備はなく、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
教育庁	13	174	6,238	102 (5・97)	6,233・6,141	<p>【整備状況】 リスク一覧以外(5、内部統制3様式の未整備(2)、内部統制3様式の一部未整備(1)、認定事務の未整備(1)、返金取扱いの未記載(1))。</p> <p>【運用状況】 R047 支払遅延(11)、R054 支出負担行為の遅れ(9)、R019 調定の時期誤り(6)、R063 検査誤り(6)、R018 収入金額誤り(4)、R102 出納簿等の記載誤り(4)、R050 不適正な業者選定(3)、R058 設計金額の誤り(3)、R068 算定金額の誤り(3)、R081 保管状況の不備(3)、R090 使用料金等算定誤り(3)、R007 不適切な予算配当時期(2)、R045 支出相手方誤り(2)、R046 支出金額誤り(2)、R056 発注数量、発注物品・発注業務(委託)の誤り(2)、R065 検査担当者以外の検査(2)、R100 伝票の紛失(2)、R014 現金の過不足(1)、R016 収入科目誤り(1)、R017 収入相手方誤り(1)、R040 不適切な債権管理(1)、R044 支出科目誤り(1)、R049 予定価格等の漏洩(1)、R061 調査基準価格・最低制限価格適用誤り(1)、R080 源泉徴収誤り(1)、R082 職員の指定誤り(1)、R085 支払手続の誤り(1)、リスク一覧以外(20、督促遅延(6)、督促状伝票番号の誤入力(3)、書類の送付誤り(2)、納入通知書の送付失念、納付書・督促状での二重納入、繰り越し伝票の起票遅延、事後調定票の作成漏れ、領収原符に代わるものの鉛筆書き、払込兼領収書の科目記入誤り、教育財産使用承認の未処理、期末手当の過払い、現金払込書兼領収書を用いるところ納付書による払込)。</p> <p>【有効性】 重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
警察本部	1	-	28	3 (0・3)	28・25	<p>【運用状況】 R047 支払遅延(1)、R102 出納簿等の記載誤り(1)、リスク一覧以外(1、収納事務における納入通知書未発付)。</p>

						【有効性】 重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。
監査委員事務局	2	-	12	0	12・12	【有効性】 監査・会計実地検査の指摘等を含めて不備はなく、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。
人事委員会事務局	2	-	41	2 (0・2)	41・39	【運用状況】 R054 支出負担行為の遅れ(2) 【有効性】 重大な不備はなく、不備の改善・是正が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。
労働委員会事務局	1	-	8	0	8・8	【有効性】 監査・会計実地検査の指摘等を含めて不備はなく、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。
海区漁業調整委員会事務局	1	-	7	0	7・7	【有効性】 監査・会計実地検査の指摘等を含めて不備はなく、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。
収用委員会事務局	1	-	10	0	10・10	【有効性】 監査・会計実地検査の指摘等を含めて不備はなく、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。
計	113	302	13,029	309 (50・259)	12,979・12,770	<p>〈発生したリスクの内訳〉</p> <p>(30)R054 支出負担行為の遅れ、</p> <p>(29)R047 支払遅延、</p> <p>(13)R102 出納簿等の記載誤り、</p> <p>(12)R063 検査誤り、R070 暴排条項の確認誤り、</p> <p>(11)R019 調定の時期誤り、</p> <p>(9)R048 専決（合議）区分誤り、</p> <p>(7)R018 収入金額誤り、R046 支出金額誤り、</p> <p>R050 不適正な業者選定、R058 設計金額の誤り、</p> <p>(6)R068 算定金額の誤り、</p> <p>(5)R015 不適切な現金保管、R090 使用料金等算定誤り、</p> <p>(4)R081 保管状況の不備、R100 伝票の紛失、</p> <p>(3)R014 現金の過不足、R040 不適切な債権管理、</p> <p>R056 発注数量・発注物品・発注業務（委託）の誤り、</p> <p>R057 仕様の誤り、R060 契約相手方誤り、</p> <p>R061 調査基準価格・最低制限価格適用誤り、</p> <p>(2)R006 年度を超えた予算執行、R007 不適切な予算配当時期、</p> <p>R016 収入科目誤り、R030 貼付金額の過不足、</p> <p>R031 不適切な消印処理、R044 支出科目誤り、</p> <p>R045 支出相手方誤り、R062 契約内容の誤り、</p> <p>R065 検査担当者以外の検査、R080 源泉徴収誤り、</p> <p>R085 支払手続きの誤り、R088 不適正な貸付等、</p> <p>R093 登録漏れ、R095 出納簿等と現物の過不足、</p> <p>(1)R017 収入相手方誤り、R027 過大請求、R028 過少請求、</p> <p>R034 不適切な相殺処理、</p> <p>R049 予定価格等の漏洩、R064 発注担当者以外の発注、</p> <p>R066 備品登録・備品表示の誤り、R082 職員の指定誤り、</p> <p>R104 年度誤り</p> <p>リスク一覧以外(86)。</p>

注1 警察本部の内部統制については、1所属として整備・運用を行っています。



## 千葉県内部統制基本方針

千葉県では、平成22年3月に策定した「千葉県コンプライアンス基本指針」に基づき、コンプライアンスの推進に取り組んでいます。

基本指針では、コンプライアンスを、法令やルールを遵守するだけでなく、組織の使命やリスクを念頭に置きながら、業務に改善の余地がないか等について常に意識し、柔軟に対応していくことが求められるものとしています。

また、近年の人口減少社会において、行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供していくためには、業務の効率化や業務目的のより効果的な達成等が必要となります。

これらを踏まえ、千葉県では、地方自治法第150条第1項の規定による方針を以下のとおり定め、内部統制体制の整備及び適正な運用に取り組み、「業務の効率的かつ効果的な遂行」、「財務報告等の信頼性の確保」、「業務に関わる法令等の遵守」及び「資産の保全」の4つの目的を達成することで、最終的な目的である「県民に信頼される県政の確保」に努めます。

### 1 内部統制の目的及び取組

#### (1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務の執行に関する一連のプロセスを明らかにするとともに、不正やミスなどの業務に潜むリスクを把握し、その対策を講じることにより、効率的かつ効果的に業務を遂行します。

#### (2) 財務報告等の信頼性の確保

財務報告や県政に関する報告等の信頼性を確保し、県民に対する説明責任を果たすため、適正な手続による報告等の作成、情報の適切な保管及び管理に取り組めます。

#### (3) 業務に関わる法令等の遵守

毎年度策定する「千葉県コンプライアンス推進計画」に基づき、職員の法令遵守を徹底し、社会からの要請に応えます。

#### (4) 資産の保全

県が保有する財産及び現金は、県民共有の資産であるため、その適切な保全及び有効活用が図られるよう、適正な手続に基づく取得、使用、管理及び処分を行います。

### 2 内部統制の対象事務

内部統制の対象事務は、「財務に関する事務」とします。

### 3 内部統制の対象組織

内部統制の対象組織は、知事部局のほか、知事の権限が及ぶ範囲内で、他の執行機関（議会事務局や各行政委員会など）も対象組織とします。

#### 4 内部統制の体制及び監査委員との連携

内部統制による取組が適切に行われることを確保するため、令和2年4月に内部統制体制の整備及び運用に取り組む推進部局と、内部統制体制の整備及び運用状況を評価する評価部局を設置しています。

また、監査委員による監査が、内部統制に依拠して効率的かつ効果的に行われるよう、監査委員との間で内部統制に関して情報共有や意見交換による連携を図ります。

令和 3年 6月 /8 日

千葉県知事

熊谷 俊人

【様式1】

作業一覧表

参考資料2

標準形作成所属記載欄	標準形作成(更新)年月日	令和2年9月1日		
	標準形番号	000-00		
	標準形業務名	○○○○○○		
	標準形作成(更新)所属	○○○課		
	根拠法令・マニュアル等(標準形共通)	千葉県使用料及び手数料条例、○○○○契約書、○○財産使用契約		
利用所属記載欄	利用所属作成(更新)年月日	2020/●/●	所属整理番号	XX
	利用所属名・内部組織名	○○部○○課○○班		
	事務分掌表上の分掌事務名	○○○○に関すること		
	具体的な業務名	○○○○○○		
	簿冊名	令和2年度 ○○○		
	業務の目的・目標	県における○○を推進するにあたり、○○○○・・・・		
	根拠法令・マニュアル等(個別業務関係等)	○○規則、○○マニュアル		
	標準形(作業一覧表)の利用の有無等	そのまま利用・修正して利用・利用なし(独自作成) ※該当に、アンダーラインを付すこと。「修正して利用」の場合、変更箇所を赤字で記載すること。		

〈作業の流れ〉

作業名 〈作業〉	ステップ (作業内容)	時期	留意点等



【様式3】

リスク評価シート

標準形作成 所属記載欄	標準形作成(更新)年月日	令和2年9月1日		
	標準形番号	000-00		
	標準形業務名	○○○○○○		
利用所属記載欄	利用所属作成(更新)年月日	2020/●/●	所属整理番号	XX
	利用所属名・内部組織名	○○部○○課○○班		
	具体的な業務名	○○○○○○		
	標準形(リスク評価シート)の利用の有無等	そのまま利用・修正して利用・利用なし(独自作成) ※該当に、アンダーラインを付すこと。「修正して利用」の場合、変更箇所を赤字で記載すること。		
	過去5年間の「監査での指摘又は注意」あるいは「出納検査による指摘又は指導」があったか	有り・無し ※該当にアンダーラインを付すこと。 ※「有り」の場合は、右に記載。	【監査等実施年度、内容】	

(1) 作業	(2) 作業の中で 想定されるリスク	(3) 想定される被害(影響)	(4) 影響度 a	(5) 発生頻度 b	(6) 重要度 a×b	(7) 考えられる原因	(8) 対策 (原因を取り除く方法)
					00		
					00		
					00		
					00		
					00		
					00		



