

令和 7 年 度

千葉県内部統制評価報告書

千 葉 県

令和 7 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（昭和 22 年法律第 67 号）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

千葉県知事は、千葉県の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、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）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 7 年度を評価対象期間とし、令和 8 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ました。

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ところ、以下のとおり運用上の重大な不備を把握しました。

県が保有するテレビ受信機能付のカーナビ、公用携帯電話及びテレビについて、NHK の受信契約が未締結の機器が多数あることが判明し、その結果、NHK へ受信料が支払われていなかったという不適切な事務処理がありました。

このため、千葉県の財務に関する事務に係る内部統制は、この運用上の重大な不備が生じた事務について、評価対象期間において有効に運用されていないと判断しました。

当該運用上の重大な不備を除く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され、評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

4 不備の是正に関する事項

上記の運用上の重大な不備については、受信機能がある機器の必要性を精査し、現有機器の撤去や受信機能のない機器への切替え等を検討するとともに、再発防止に向けては、カーナビや携帯電話の物品調達時にテレビ受信機能の必要性の有無を確認した上で、必要な機器は契約の対象とするよう徹底を図ることや、庁舎管理担当者の研修項目に受信契約に関する取扱いを盛り込むなどの見直しを行いました。

5 その他

上記 1～4 の詳細については別紙「評価結果の概要」を参照してください。

令和 8 年 7 月 22 日

千葉県知事 熊谷 俊人

評価結果の概要

目 次

1 内部統制の整備及び運用に関する事項	1
（1）内部統制の整備	1
（2）内部統制の運用	1
2 評価手続	2
（1）評価体制	2
（2）評価対象期間、評価基準日及び評価対象所属	2
（3）評価方法	2
3 評価結果	3
（1）全庁的な内部統制の評価	3
（2）業務レベルの内部統制の評価	4
4 不備の是正に関する事項	6
（1）NHK受信契約の未締結による受信料の不払い	6
（2）故意による生活保護費の不適正支給	6
5 令和6年度の「次年度に向けた取組」への対応	6
（1）内部統制の取組の定着	6
（2）リスク対応策の検討	7
（3）監察の強化	7
6 令和8年度に向けた取組について	7
（1）内部統制の取組の定着	7
（2）リスク対応策の検討	7
（3）監察の強化	7

別冊

【別表1】全庁的な内部統制の評価	1
【別表2】業務レベルの内部統制の評価	7
[参考資料1] 千葉県内部統制基本方針	13
[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）	15
[参考資料3] 財務事務一覧	18
[参考資料4] 自己評価シート	19
[参考資料5] ヒヤリ・ハット記録シート	20

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

内部統制推進部局（総務課行政経営室。以下「推進部局」という。）は、ガイドラインを踏まえ、千葉県内部統制基本方針（令和3年6月18日改定）〔参考資料1〕に基づき、「財務に関する事務」を内部統制の対象事務として、以下のとおり内部統制の整備及び運用を行いました。

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等）を対象組織としています。

（1）内部統制の整備

令和7年3月25日付け総第1503号総務部長通知「令和7年度における内部統制の整備について」（以下「整備通知」という。）により、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）〔参考資料2〕、「財務事務一覧」〔参考資料3〕及び「自己評価シート」〔参考資料4〕を作成しました。

令和7年度から、「すべての財務事務の業務フローとリスクの見える化に重点を置いた内部統制」から、「発生したリスク又は発生しやすいリスクに係る対応策の策定とその実践に重点を置いた内部統制」に見直しを行いました。

具体的には、令和6年度まで作成していた「内部統制3様式整備状況一覧 兼 自己評価シート」を「財務事務一覧」及び「自己評価シート」に改め、これまで業務を一覧化して内部統制の整備・運用状況の評価していた「自己評価シート」を、リスクとその対応策を一覧化して整備・運用状況の評価するものとししました。

併せて、各所属における整備作業の負担軽減を図るため、内部統制3様式の整備については、標準形をそのまま利用することとするともに、業務の作業手順や確認事項等が明確に記載されている業務マニュアルや手引き等を確認することにより適正な事務執行が可能と判断できる場合には、業務マニュアルや手引き等を代わりとすることができるとしました。

また、各所属においてリスク対応策等を修正する必要があるか検討しました。

各部局庁等主管課においては、各部局庁内の整備状況を取りまとめるとともに、リスク数が極端に少ない所属がないか、「財務事務一覧」と「自己評価シート」の未作成所属はないか等、部局庁等内の整備状況を管理しました。

（2）内部統制の運用

令和7年5月30日付け総第271号総務部長通知「内部統制の運用について」により、各所属は、整備通知に基づき作成した自己評価シートに沿ってリスク対応を図りながら日常の業務を行うとともに、コンプライアンス推進強化月間等の機会をとらえて自己点検を行いました。

各所属において不適切な事項が発生したときは自己評価シートへ、ヒヤリ・ハットが発生したときは、ヒヤリ・ハット記録シート〔参考資料5〕へそれぞれ記録するとともに、所属内で情報共有を図り、再発防止策を実施しました。

また、各部局庁の主管課においては部局庁内で統一的に対応すべきリスクがある場合、各所属にリスクの追加を行うよう指導することや、業務の主務課においては同一業務を行う出先機関に統一的に対応すべきリスクがある場合、リスクの追加を行うよう指導することなど、それぞれ各所属におけるリスクの選定を必要に応じて指導する役割を追加しました。

令和7年12月5日付け総第1046号総務部長通知「内部統制の自己評価等について」により、各所属は、自己評価シートに記載したリスクについて、評価基準日・評価対象期間における整備上・運用上の不備の有無及び「不備あり」の場合にはその

後の改善が実施されているかを自己評価しました。

また、令和6年度千葉県内部統制評価報告書に付された監査委員の審査意見への対応として、業務改善や事務ミス発生時の再発防止の検討をする際には、デジタル化の進捗等を踏まえ、デジタル技術の活用が事務ミス防止に有効に働くという視点をもって、各部局のDX推進リーダーと連携して業務見直しを行うこと、各部局庁の主管課及び業務の主務課が各所属におけるリスクの選定を必要に応じて指導することについて改めて周知しました。

2 評価手続

(1) 評価体制

内部統制評価部局（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、ガイドライン及び「千葉県内部統制評価計画」（令和8年3月策定）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いました。

(2) 評価対象期間、評価基準日及び評価対象所属

ア 評価対象期間 令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）

イ 評価基準日 令和8年3月31日

ウ 評価対象所属 本庁・出先機関 計461所属

(3) 評価方法

ア 全庁的な内部統制の評価

評価部局は、「全庁的な内部統制の評価項目」【別表1】に定める評価項目により、関係所属の評価対象期間における全庁的な内部統制の整備状況・運用状況を把握し、それらを踏まえ、整備上及び運用上の不備の有無を把握した上で、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した。

イ 業務レベルの内部統制の評価

評価部局は、各所属において、リスク対応策の整備が適時に実施されたか、リスク対応策の内容が適切であったか、自己点検やその後の改善が適切に実施されたかを評価項目とし、各所属が実施した自己評価結果を基に、評価部局が独立的評価により有効性の評価を行いました。

具体的には、各所属が整備した自己評価シートにより実施した自己評価結果について、不備の有無を把握し、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した。

ウ 内部統制の不備と有効性の評価

全庁的な内部統制、業務レベルの内部統制のいずれにおいても、次のとおり取り扱うこととしました。

整備上の不備	運用上の不備
・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目的を十分に果たすことができない。 ・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。	・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。

「整備上の重大な不備」 ・整備上の不備のうち、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、本県や県民に大きな経済的・社会的不利益を生じさせる蓋然性が高いもの。 ⇒ 評価基準日において整備上の重大な不備が存在する場合、本県の内部統制は有効に整備されていないと判断する。	「運用上の重大な不備」 ・運用上の不備のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、本県や県民に大きな経済的・社会的不利益を生じさせたもの ⇒ 評価対象期間において運用上の重大な不備が存在する場合、本県の内部統制は有効に運用されていないと判断する。
---	--

※ 運用上の重大な不備については、不適切な事項が実際に発生したかどうかを基に判断するものであり、評価基準日時点において整備上の対応も必要であると考えられる場合であっても、重複して整備上の重大な不備に該当することとはしないものとします。

エ 過年度の重大な不備を把握した場合の取扱い

過年度の内部統制の重大な不備を把握した場合は、当年度の内部統制評価報告書において、把握した過年度の重大な不備の内容、重大な不備が発生した理由、是正するために実施した措置及び改善の状況を記載します。

3 評価結果

(1) 全庁的な内部統制の評価【別表1参照】

ア 全庁的な内部統制の整備状況及び運用状況について

・統制環境（評価項目1～3）

知事は、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。

・リスクの評価と対応（評価項目4～6）

全ての「財務に関する事務」について、作業手順の明確化、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、これに対する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。

不適正経理問題等を踏まえ、リスクを網羅的に検証するとともに、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。

・統制活動（評価項目7、8）

千葉県内部統制基本方針等に基づき、各所属は自己評価シート等を整備し、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、内部統制の不備を把握するとともに、「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、内部統制を運用しています。

・情報と伝達（評価項目 9、10）

公文書管理、当初予算・補正予算及び一般会計決算見込みの公表、公益通報、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作成・活用及び個人情報、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の構築、及び県職員等による内部通報制度の運用を行っています。

・モニタリング（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。

・ICTへの対応（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。

イ 全庁的な内部統制の不備について

上記アの結果、各評価項目における整備上の不備、及び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。

（２）業務レベルの内部統制の評価【別表２参照】

ア リスク対応策の整備が適時に実施されたか

本庁・出先機関計 461 所属は、内部統制 3 様式又はこれに代わるマニュアル等の整備を実施しました。

イ リスク対応策の内容が適切であったか

各所属において、リスク選定及びリスク評価を踏まえて、リスク対応策を検討し、必要なリスク対応策を講じました。

また、「自己評価シート」を作成する上で、業務主務課は、各出先機関に共通する業務について統一的にリスク選定やリスク対策を行う必要がある場合は、出先機関ごとに対応が異なることがないよう、適宜周知・指導を行いました。

ウ 自己点検やその後の改善が適切に実施されたか

各所属は、コンプライアンス推進強化月間等において自己点検を実施しました。また、監査・会計検査の指摘等があった所属においては、運用上の不備として、必要な改善・是正を行いました。

（ア）整備上の不備について

評価部局が把握した整備上の不備は、27 件でした。

整備上の不備と判断した理由は、内部統制が存在しない 26 件、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、となっています。

判明した不備については、内部統制 3 様式の必要な修正等を行うとともに、自己評価シートへの当該リスクの追加・修正、評価及びリスク対応策の策定を行うなど、必要な整備を行っています。

（イ）運用上の不備について

評価部局が把握した運用上の不備は、923 件でした。

内訳は、R047 支払遅延 241 件（うち NHK 受信料の不払いについて 109 件）、R054 支出負担行為の遅れ 111 件、R019 調定の時期誤り 46 件、R112 督促遅延 38 件、R018 収入金額誤り 38 件等となっています。

不備が生じた原因としては、手続の漏れ・失念 341 件（うちNHK受信料の不払いについて 109 件）、チェック・確認不足 300 件、制度の理解不足 194 件等となっています。

今回の評価の結果、不備の発生件数の多いリスクは、前年度と概ね同様でありその傾向に大きな変化はなかったことから、運用上の不備の発生は、想定したリスクについて、講じるべきリスク対応策を実践していないこと、または実践していたとしても不十分であることが要因となって、リスクが発現したものと考えられます。

リスクが発現した所属においては、リスクの発生原因が、チェック・確認不足であればチェックリストの作成や複数名によるダブルチェック、手続の漏れ・失念であれば関係者間でのスケジュールや情報の共有、制度の理解不足であれば研修の受講や関連法令・マニュアルの確認の徹底等、当該リスクに対応した有効なリスク対応策を策定するとともに、当該対応策を適切に実施することが求められます。

また、業務主務課においては、出先機関の自己評価結果を踏まえ、リスク対応策が十分であるか確認し、適宜指導するとともに、同一業務を行う他の出先機関に対して、リスク対応策を講じさせるなど、リスクの発生状況に応じたリスク対応策の強化が必要であると考えられます。

(ウ) 重大な不備について

判明した整備上・運用上の不備のうち、以下の 1 件について、重大な不備に該当するものと判断しました。

◎NHK受信契約の未締結による受信料の不払い

【概要】

県が保有するテレビ受信機能付のカーナビ、公用携帯電話及びテレビについて、未契約の機器が多数あることが判明し、その結果、NHKへ受信料が支払われていなかったという不適切な事務処理がありました。

【原因】

官公庁を含む事業所の場合は、一般家庭と異なり、部屋や自動車といった受信機器が設置された場所ごとに受信契約が必要とされています。

このため、例えば、契約済みのテレビがあったとしても、別の部屋で受信機が設置されている場合で、現行の契約に含まれていない場合には、当該受信機分は未契約となります。

このようなテレビ放送を受信できる機器に係る、受信契約の対象についての認識が不足していました。

また、カーナビや携帯電話について、テレビ受信機能があることを認識せず調達し、使用していた所属も確認されたところです。

【重大な不備の該当性】

NHK受信契約に関する関係法令・制度を把握し、正しい適用・手続きにより受信料の支払いを行わなければならないところ、受信契約の対象等について誤った認識のまま、契約を締結せずに受信機器を使用するなど、誤った運用を行ってきたため、受信料の不払いが発生していたことにより、令和 7 年度末までに、約 3,670 万円（企業局及び病院局を含んだ場合、約 6,500 万円）が未払額として判明したところです。

このことは、法令を遵守した適正な職務の執行に対する県民からの信頼を著しく損ね、本県に大きな社会的不利益を生じさせたものと認められること

から、運用上の重大な不備に該当すると判断しました。

(備考)

令和6年度の報告書において「運用上の重大な不備」として挙げた「故意による生活保護費の不適正支給」に関連して、令和7年度中に、生活保護業務における職員による年金額調査の未実施などが確認されました。

こちらにつきましては、上記不備の発覚後の内部調査により判明したものであり、昨年度の報告書での「運用上の重大な不備」の内容に包含されるべきものであるため、今年度の重大な不備とはいたしません、改めて更なる是正措置を講じております。

4 不備の是正に関する事項

(1) NHK受信契約の未締結による受信料の不払い

【是正措置】

本案件については、受信機能がある機器の必要性を精査し、現有機器の撤去や受信機能のない機器への切替え等を検討するとともに、再発防止に向けては、カーナビや携帯電話の物品調達時にテレビ受信機能の必要性の有無を確認した上で、必要な機器は契約の対象とするよう徹底を図ることや、庁舎管理担当者の研修項目に受信契約に関する取扱いを盛り込むなどの見直しを行いました。

(2) 故意による生活保護費の不適正支給

【是正措置の取組状況】

昨年度に重大な不備と判断した故意による生活保護費の不適正支給に対する是正措置については、令和6年度に決裁方法の変更やコンプライアンス意識の徹底をしていたところですが、これに加えて令和7年度に、管理監督者への報告や進捗管理の徹底、四半期ごとに行う担当次長による業務の実施状況確認、上司による新規採用職員の業務の理解度の確認を行うこととしました。

また、令和8年度から、推進部局が全庁に示す重点リスク一覧に「不適正支給(外部の者への不正支給)」を加えることにより、全所属において自己評価シートによるリスク評価の対象とし、全庁的にリスク対応策を講じていくこととしました。

5 令和6年度の「次年度に向けた取組」への対応

「令和6年度 千葉県内部統制評価報告書」において「次年度に向けた取組」として記載した事項について、以下のとおり対応しました。

(1) 内部統制の取組の定着

令和7年8月29日付け総第645号総務部長通知「内部統制に係る研修の実施について」により、前年度に引き続き、オンデマンドによる研修会を実施しました。

研修の内容は、「内部統制制度の概要」、「内部統制の事務の流れ」、「不適切な事項の発生に係る対応」であり、6,982名の職員が受講しました。

令和7年度から、リスクに焦点を当てる内部統制制度への見直し等を行ったことから、具体的な事例を踏まえ、新たな「自己評価シート」の作成方法などの見直し内容について重点的に説明を行いました。

引き続き、研修の実施により、職員の内部統制に対する理解を促進し、内部統制の取組の定着を図ります。

(2) リスク対応策の検討

研修において、依然として発生している支払遅延、支出負担行為の遅れ、調定の時期誤りなどの事務ミスに関する発生原因の分析と再発防止策の検討方法について、各所属の具体的な事例を踏まえて、詳細な説明を行うことで周知を図りました。

(3) 監察の強化

リスクに焦点を当てた内部統制への移行に伴って、監察で使用する調査票の質問項目において、所属で想定されるリスクの選定・共有状況、当該リスクに対する対応策の整備状況に関する項目を追加するなどの改訂を行いました。また、改訂後の調査票により、各所属の担当者等に、主なリスクの対応策と実施状況、その有効性等を聞き取り、内部統制が有効に機能しているかどうかを確認しました。

6 令和8年度に向けた取組について

(1) 内部統制の取組の定着

令和7年度に、リスクに焦点を当てた内部統制制度への見直しを行った狙いである、発生した又は発生しやすい優先的に対応すべきリスクに重点的に対応することによるリスクの回避・低減の実現に向け、内部統制の研修において新たな内部統制制度について、引き続き具体的な事例を踏まえ分かりやすく説明するなど、更なる定着を図っていきます。

(2) リスク対応策の検討

内部統制制度を、優先的に対応すべきリスクに重点的に対応するとの見直しを行ったことを踏まえ、支出負担行為の遅延、支払遅延、調定の時期誤りなど依然として発生している事務ミスについて、各所属のリスク対応策を分析し、通知や研修において有効と認められる対応策を引き続き周知することで、リスクの回避・低減を図ります。

(3) 監察の強化

リスクに焦点を当てた内部統制の整備・運用が各所属において適切に実施されているかという観点から、所属の業務において重要度の高いリスクの検討・選定がされているか、リスク対応策の内容及び実施状況が適切であるかといった事項を確認することで、引き続き監察の強化を図ります。

別冊

【別表 1】全庁的な内部統制の評価

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	整備状況	運用状況
統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	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。	・千葉県コンプライアンス基本指針 ・千葉県コンプライアンス推進計画 ・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・千葉県職員倫理条例、同規則（同関係規則、規程）	・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、千葉県HPへの掲載 ・内部統制の整備、運用 ・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
		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。	・千葉県コンプライアンス基本指針 ・千葉県コンプライアンス推進計画 ・千葉県職員心得 ・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・千葉県職員倫理条例、同規則（同関係規則、規程）	（上記に加え） ・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 ・贈与等報告書の提出・閲覧
		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。	・千葉県監察規則 ・千葉県コンプライアンス基本指針 ・職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 ・千葉県職員服務規程（同関係規程） ・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	・職員服務規程やコンプライアンス基本指針等の遵守 ・監察等による非遵行為の把握、必要な是正措置の実施 ・職員の綱紀保持の徹底について（通知） ・不祥事案の千葉県HPへの掲載
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	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。	・千葉県行政組織条例、千葉県組織規程（同関係規則、規程）	・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 ・内部統制体制の整備
		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。	・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	・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 ・内部統制体制の整備
	3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研	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。	・千葉県職員人材基本方針 ・千葉県職員研修規程 ・千葉県職員能力開発センター研修等実施要綱	・人事施策による能力開発、キャリア形成支援 ・職員能力開発センター研修の効果的な実施 ・部局研修、職場学習及び

	修を行っているか。	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。	・千葉県職員人材基本方針 ・人事評価実施要綱 ・総合評価実施要綱 ・職員の懲戒の手続及び効果に関する条例 ・交通事故等に係る職員の懲戒処分等に関する取扱要綱 ・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	自主的学習の支援の実施 ・人事評価の実施 ・適切な人事管理
リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	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。	・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・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。） ・自己評価シート ・組織及び定数の見直し（HP）	・自己評価シートによるリスクの識別・評価及びリスク対応策の整備
		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。	・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・内部統制3様式 ・自己評価シート	・自己評価シートによるリスクの識別・評価及びリスク対応策の整備
	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	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。	・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・内部統制3様式 ・自己評価シート ・リスク一覧	・自己評価シート等を準備し、各所属における内部統制体制を整備
		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	・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・内部統制3様式 ・自己評価シート ・リスク一覧	・自己評価シート等を準備し、各所属における内部統制体制を整備
		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	・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・内部統制3様式 ・自己評価シート	・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

		いるか。		
	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	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。	・千葉県コンプライアンス基本指針 ・千葉県コンプライアンス推進計画 ・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・千葉県監察規則 ・千葉県職員倫理条例、規則（同関係規則、規程）	・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 ・内部統制のモニタリングとしての監察体制の整備
統制活動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	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。	・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・内部統制3様式 ・自己評価シート	・自己評価シート等により作業手順、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 ・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
		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。	・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・内部統制3様式 ・自己評価シート	・自己評価シート等により作業手順、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 ・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
	8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び	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	・千葉県行政組織条例 ・千葉県組織規程（同関係規則、規程） ・千葉県事務決裁規程（同関係規程） 等	・各部署からの提案、意見等を踏まえた最適な組織体制を構築
		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。	・内部統制関係通知	・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 ・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
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に	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	・千葉県職員等の内部通報に関する要綱	・内部通報の運用 ・関係規則等による公文書

	係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	を構築しているか。	・千葉県行政文書管理規則、同規程（同関連規則、規程） ・予算、予算の説明書、決算等	管理 ・当初予算、補正予算、一般会計決算見込みの公表等
		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。	・千葉県行政組織条例 ・千葉県組織規程 ・附属機関の設置及び運営等に関する指針 ・千葉県公益通報者保護事務取扱要綱 ・千葉県行政手続条例（パブリックコメント）	・各種会議等に対する指導 ・公益通報の運用 ・パブリックコメントの実施
		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。	・個人情報の保護に関する法律施行条例及び同施行規則 ・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及び同施行規則 ・情報セキュリティ基本方針及び情報セキュリティ対策基準等	・関係業務に係る説明会・研修会の実施 ・個人情報、マイナンバー等の適切な管理 ・各種監査の実施
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	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。	・千葉県庁議規則 ・千葉県全庁情報ネットワーク運営要綱	・庁議・定例部課長会議の開催 ・全庁情報ネットワークの運用
		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。	・千葉県職員等の内部通報に関する要綱	・内部通報制度の運用
モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立の評価を行っているか。	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の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。	・千葉県内部統制基本方針 ・内部統制関係通知 ・千葉県コンプライアンス推進計画（監察） ・会計検査要領 ・会計検査の基本方針・実施方針	・内部統制におけるモニタリング体制の整備・運用 ・各課による自己評価、評価部局による確認（書面評価） ・会計検査の実施 ・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
		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	・内部統制関係通知 ・千葉県内部統制評価計画	・不適切な事項の発生に関する連絡票による内部統制

		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。		の運用
ＩＣＴへの対応	１２ 組織は、内部統制の目的に係るＩＣＴ環境への対応を検討するとともに、ＩＣＴを利用している場合には、ＩＣＴの利用の適切性を検討するとともに、ＩＣＴの統制を行っているか。	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。	・情報システム自己評価実施要領	・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
		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。	・情報システム自己評価実施要領	・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
		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。	・情報システム自己評価実施要領	・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
		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。	・情報システム自己評価実施要領	・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

【別表2】業務レベルの内部統制の評価 ※（）内はNHK受信料の不払いに係る件数

部局等名	所属数		不備あり	
	本庁	出先	整備	運用
総務部	15	26	－	77 (11)
総合企画部	10	2	－	11 (1)
防災危機管理部	4	1	－	7 (1)
健康福祉部	13	33	－	119 (27)
環境生活部	13	6	－	49 (8)
商工労働部	8	8	－	23 (1)
農林水産部	13	26	－	89 (10)
県土整備部	19	28	1	174 (8)
出納局	1	－	－	3 (0)
議会事務局	4	－	－	3 (0)
教育庁	12	171	26	287 (10)
監査委員事務局	2	－	－	－
人事委員会事務局	2	－	－	3 (0)
労働委員会事務局	1	－	－	－
海区漁業調整委員会事務局	1	－	－	1 (0)
内水面漁場管理委員会	1	－	－	－
収用委員会事務局	1	－	－	－
警察本部	1	39	－	77 (32)
計	121	340	27	923 (109)

整備上の不備の理由

内部統制が存在しない	26
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	0
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

整備上の不備が判明した時期

不適切な事項の発生	2
監査・会計検査	0
自己点検	25

運用上の不備の主な発生原因

ア：リスクの認識不足（3様式の未整備、リスクの未設定）	12
イ：制度の理解不足（法令等、マニュアル）	194
ウ：チェック・確認不足（相手方、金額、数量、時期）	300
エ：情報共有・連携不足（コミュニケーションの不足）	36
オ：手続の漏れ・失念	341 (109)
カ：事務の引継不足	19
キ：その他	21

運用上の不備が判明した時期

不適切な事項の発生	484 (109)
監査・会計検査	267
自己点検	172

「運用上の不備」の内訳

整理№	リスク名称	発件数	総務部	総合企画部	防災危機管理部	健康福祉部	環境生活部	商工労働部	農林水産部	県土整備部
R001	予算の未計上（計上漏れ）	2	1			1				
R002	繰り越し手続（議決）の漏れ	1								1
R003	債務負担行為等の未設定	1								1
R004	予算科目の誤り									
R005	予算減額補正の未処理（多額な不用額）									
R006	年度を超えた予算執行	4								2
R007	不適切な予算配当時期									
R008	不適切な予算流用									
R009	予算の目的外執行									
R010	予算消化のための支出									
R011	横領（現金、切手類、証紙等）									
R012	収賄等									
R013	不適切な納付処理（不適切な減免）	2	1							
R014	現金の過不足	5	2			1	2			
R015	不適切な現金保管	8	1							1
R016	収入科目誤り	5				1		2		
R017	収入相手方誤り	5				1				1
R018	収入金額誤り	38	2			1			1	8
R019	調定の時期誤り（請求漏れ・遅延）	46	1		1	1			5	13
R020	納入通知書送付先誤り	3				1				
R021	納税義務者誤り	1	1							
R022	課税情報誤り	5	5							
R023	課税漏れ	1	1							
R024	税額誤り	5	5							
R025	法令等改正反映誤り	1							1	
R026	非課税・減免処理誤り									
R027	過大請求	3				2				
R028	過小請求	2				1	1			
R029	減免処理誤り	5	1							3
R030	貼付金額の過不足	5				3				2
R031	不適切な消印処理	7				4			1	2
R032	調定の根拠となる契約等の誤り	6					1			5
R033	不適切な還付処理	5	4							
R034	不適切な相殺処理	1								
R035	不適切な貸付金返還処理									
R036	返還手続の漏れ									
R037	繰り越し手続の誤り									
R038	財産調査誤り									
R039	滞納処分誤り	1								1
R040	不適切な債権管理（管理台帳の不備など）	1				1				
R041	不適切な消滅時効の到来（督促漏れなど）	1				1				
R042	不適切な徴収緩和手続									
R043	不適正な支出処理・不正経理	6				1				
R044	支出科目誤り	4	1			1	2			
R045	支出相手方誤り	6								1
R046	支出金額誤り	25	2			6	1	3	1	2
R047	支払遅延（起票遅れ・決裁の遅れなど）	241 (109)	24 (11)	5 (1)	2 (1)	48 (27)	11 (8)	5 (1)	28 (10)	26 (8)
R048	専決（合議）区分誤り	22	2			4	3	3	2	3
R049	予定価格等の漏洩									
R050	不適正な業者選定	9		1		2			1	2
R051	不適正な仕様作成									
R052	不適正な契約内容	18	1			1	1			
R053	不適正な検査	7	1	1	1		2	1		
R054	支出負担行為の遅れ（起票前発注）	111	8	2		11	6	2	24	20
R055	指名業者選定誤り	3								1
R056	発注数量・発注物品・発注業務（委託）の誤り	10	1				3		2	1
R057	仕様の誤り	6							1	3
R058	設計金額の誤り（予定価格等誤り）	29			1	1	1		5	15
R059	指名通知等相手方誤り（郵送誤り）									
R060	契約相手方誤り（落札者誤り）	3								3
R061	調査基準価格・最低制限価格適用誤り	7	1					1	1	
R062	契約内容の誤り	7	2			1				1
R063	検査誤り	13		1				1		1
R064	発注担当者以外の発注	5				2	1			
R065	検査担当者以外の検査	2								
R066	備品登録・備品表示の誤り	1								1
R067	補助対象事業・補助対象基準等の誤り	2				1			1	
R068	算定金額の誤り	9	1			3		3		
R069	補助対象相手方の誤り	2	1							
R070	暴排条項の確認誤り									

「運用上の不備」の内訳

整理№	リスク名称	発件数	出納局	議会事務局	教育庁	監査委員事務局	人事委員事務局	労働委員事務局	地区政策調整 委員会事務局	内務部環境 管理委員会	収用委員事務局	警察本部
R001	予算の未計上（計上漏れ）	2										
R002	繰り越し手続（議決）の漏れ	1										
R003	債務負担行為等の未設定	1										
R004	予算科目の誤り											
R005	予算減額補正の未処理（多額な不用額）											
R006	年度を超えた予算執行	4										2
R007	不適切な予算配当時期											
R008	不適切な予算流用											
R009	予算の目的外執行											
R010	予算消化のための支出											
R011	横領（現金、切手類、証紙等）											
R012	収賄等											
R013	不適切な納付処理（不適切な減免）	2			1							
R014	現金の過不足	5										
R015	不適切な現金保管	8			6							
R016	収入科目誤り	5			2							
R017	収入相手方誤り	5			3							
R018	収入金額誤り	38			16							10
R019	調定の時期誤り（請求漏れ・遅延）	46			24							1
R020	納入通知書送付先誤り	3			2							
R021	納税義務者誤り	1										
R022	課税情報誤り	5										
R023	課税漏れ	1										
R024	税額誤り	5										
R025	法令等改正反映誤り	1										
R026	非課税・減免処理誤り											
R027	過大請求	3	1									
R028	過小請求	2										
R029	減免処理誤り	5			1							
R030	貼付金額の過不足	5										
R031	不適切な消印処理	7										
R032	調定の根拠となる契約等の誤り	6										
R033	不適切な還付処理	5			1							
R034	不適切な相殺処理	1			1							
R035	不適切な貸付金返還処理											
R036	返還手続の漏れ											
R037	繰り越し手続の誤り											
R038	財産調査誤り											
R039	滞納処分誤り	1										
R040	不適切な債権管理（管理台帳の不備など）	1										
R041	不適切な消滅時効の到来（督促漏れなど）	1										
R042	不適切な徴収緩束手続											
R043	不適正な支出処理・不正経理	6			5							
R044	支出科目誤り	4										
R045	支出相手方誤り	6			5							
R046	支出金額誤り	25			6							4
R047	支払遅延（起票遅れ・決裁の遅れなど）	241（109）		1	47（10）				1			43（32）
R048	専決（合議）区分誤り	22	1		4							
R049	予定価格等の漏洩											
R050	不適正な業者選定	9			1							2
R051	不適正な仕様作成											
R052	不適正な契約内容	18			15							
R053	不適正な検査	7			1							
R054	支出負担行為の遅れ（起票前発注）	111		1	32		1					4
R055	指名業者選定誤り	3			2							
R056	発注数量、発注物品・発注業務（委託）の誤り	10			3							
R057	仕様の誤り	6			2							
R058	設計金額の誤り（予定価格等誤り）	29		1	5							
R059	指名通知等相手方誤り（郵送誤り）											
R060	契約相手方誤り（落札者誤り）	3										
R061	調査基準価格・最低制限価格適用誤り	7			4							
R062	契約内容の誤り	7			2							1
R063	検査誤り	13			8							2
R064	発注担当者以外の発注	5	1		1							
R065	検査担当者以外の検査	2			2							
R066	備品登録・備品表示の誤り	1										
R067	補助対象事業・補助対象基準等の誤り	2										
R068	算定金額の誤り	9			2							
R069	補助対象相手方の誤り	2			1							
R070	暴排条項の確認誤り											

「運用上の不備」の内訳

整理№	リスク名称	発件数	総務部	総合企画部	防災危機管理部	健康福祉部	環境生活部	商工労働部	農林水産部	県土整備部
R071	内示誤り									
R072	交付決定の誤り									
R073	概算払・前金払の誤り									
R074	変更交付決定の誤り									
R075	額の確定誤り	2				1	1			
R076	戻入誤り									
R077	精算誤り	2					1			1
R078	不適正支給（職員等による不正受給）									
R079	支出根拠誤り									
R080	源泉徴収誤り	4				1				
R081	保管状況の不備	2								2
R082	職員の指定誤り	1							1	
R083	対象経費の指定誤り									
R084	過払い	2								1
R085	支払手続の誤り	4	1			1	1			1
R086	精算手続の誤り									
R087	通帳台帳と通帳等との過不足									
R088	不適正な貸付等									
R089	貸付等条件誤り	1				1				
R090	使用料金等算定誤り	5							1	4
R091	不十分な管理・不適切な管理	9				3		1	1	4
R092	非有効活用、処分漏れ									
R093	登録漏れ	6								1
R094	不適切な不用決定、処分	2	1							
R095	出納簿等と現物の過不足	11								
R096	粉飾決算									
R097	財務諸表の不正									
R098	決算の誤り	1								1
R099	財務諸表の誤り									
R100	伝票の紛失	1					1			
R101	科目更正誤り									
R102	出納簿等の記載誤り	36				2	2		5	2
R103	公印の不適正使用（納通・契約・交付決定など）	2	1							
R104	年度誤り	2								1
R105	調定年月日の誤り									
R106	公表資料の誤り（金入り設計書や別案件の資料を提供）	9							1	8
R107	参加業者名の漏洩									
R108	電子メール誤送信	1								1
R109	郵便物の誤封入	4				1				
R110	FAXの誤送信									
R111	マニュアルの不備									
R112	督促遅延	38	2		1	6	2	1	1	7
R113	随契結果の未公表	4								1
R114	納入通知書の公印漏れ									
R115	事後調定票の作成漏れ	5				1				
R116	（財務事務における）個人情報紛失	2								
R117	資金前渡職員名義の通帳の一括記帳	14	1	1					1	8
リスク 一覧計		888 (109)	76 (11)	11 (1)	6 (1)	118 (27)	43 (8)	23 (1)	85 (10)	163 (8)
リスク 一覧以外		35	1		1	1	6		4	11
リスク発 生数合計		923 (109)	77 (11)	11 (1)	7 (1)	119 (27)	49 (8)	23 (1)	89 (10)	174 (8)
明不 し備 たが 時判	A 不適切な事項の発生	484 (109)	55 (11)	7 (1)	5 (1)	87 (27)	28 (8)	15 (1)	53 (10)	91 (8)
	B 監査・会計検査	267	6	4		16	7	3	20	53
	C 自己点検	172	16		2	16	14	5	16	30
主 な 原 因	ア：リスクの認識（3様式の未整備、リスクの未設定）	12		1		2		1	2	6
	イ：制度の理解（法令等、マニュアル）	194	17	2	2	21	12	9	20	24
	ウ：チェック・確認（相手方、金額、数量、時期）	300	31	2	1	30	16	5	23	73
	エ：情報共有・連携（コミュニケーションの不足）	36	3	1	1	7	1	1	3	7
	オ：手続の漏れ・失念	341 (109)	23 (11)	3 (1)	2 (1)	50 (27)	19 (8)	5 (1)	32 (10)	58 (8)
	カ：事務の引継	19		2	1	2		1	5	4
	キ：その他	21	3			7	1	1	4	2

「運用上の不備」の内訳

整理No.	リスク名称	発件数	出納局	議会事務局	教育庁	監査委員事務局	人事委員会事務局	労働委員会事務局	南区産業調整 委員会事務局	内水田港地 理委員会	収用委員会事務局	警察本部
R071	内示誤り											
R072	交付決定の誤り											
R073	概算払・前金払の誤り											
R074	変更交付決定の誤り											
R075	額の確定誤り	2										
R076	戻入誤り											
R077	精算誤り	2										
R078	不適正支給（職員等による不正受給）											
R079	支出根拠誤り											
R080	源泉徴収誤り	4			3							
R081	保管状況の不備	2										
R082	職員の指定誤り	1										
R083	対象経費の指定誤り											
R084	過払い	2										1
R085	支払手続の誤り	4										
R086	精算手続の誤り											
R087	通帳台帳と通帳等との過不足											
R088	不適正な貸付等											
R089	貸付等条件誤り	1										
R090	使用料金等算定誤り	5										
R091	不十分な管理・不適切な管理	9										
R092	非有効活用、処分漏れ											
R093	登録漏れ	6			4		1					
R094	不適切な不用決定、処分	2			1							
R095	出納簿等と現物の過不足	11			11							
R096	粉飾決算											
R097	財務諸表の不正											
R098	決算の誤り	1										
R099	財務諸表の誤り											
R100	伝票の紛失	1										
R101	科目更正誤り											
R102	出納簿等の記載誤り	36			25							
R103	公印の不適正使用（納通・契約・交付決定など）	2			1							
R104	年度誤り	2										1
R105	調定年月日の誤り											
R106	公表資料の誤り（金入り設計書や別案件の資料を提供）	9										
R107	参加業者名の漏洩											
R108	電子メール誤送信	1										
R109	郵便物の誤封入	4			3							
R110	FAXの誤送信											
R111	マニュアルの不備											
R112	督促遅延	38			14							4
R113	随契結果の未公表	4			3							
R114	納入通知書の公印漏れ											
R115	事後調定票の作成漏れ	5			4							
R116	（財務事務における）個人情報の紛失	2			2							
R117	資金前渡職員名義の通帳の一括記帳	14			2		1					
リスク一 覧計		888 (109)	3	3	278 (10)		3		1			75 (32)
リスク一 覧以外		35			9							2
リスク発 生数合計		923 (109)	3	3	287 (10)		3		1			77 (32)
明不 し備 たが 時判	A 不適切な事項の発生	484 (109)			1 96 (10)		1					45 (32)
	B 監査・会計検査	267			150		2					6
	C 自己点検	172	3	2	41				1			26
主 な 原 因	ア：リスクの認識（3様式の未整備、リスクの未設定）	12										
	イ：制度の理解（法令等、マニュアル）	194	1	2	71							13
	ウ：チェック・確認（相手方、金額、数量、時期）	300	1		98				1			19
	エ：情報共有・連携（コミュニケーションの不足）	36			9							3
	オ：手続の漏れ・失念	341 (109)	1	1	102 (10)		3					42 (32)
	カ：事務の引継	19			4							
	キ：その他	21			3							

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はなく、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みます。

（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 1 8 日

千葉県知事 熊谷 俊人

【参考資料 2】 内部統制 3 様式

【様式 1】

作業一覧表

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	〇〇〇〇〇〇		
	標準形作成(更新)所属	〇〇〇課		
	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、〇〇〇〇契約書、〇〇財産使用契約		
利用所属 記載欄	利用所属作成(更新)年月日	2023/●/●	所属整理番号	XX
	利用所属名・内部組織名	〇〇部〇〇課〇〇班		
	事務分掌表上の分掌事務名	〇〇〇〇に関すること		
	具体的な業務名	〇〇〇〇〇〇		
	簿冊名	令和5年度 〇〇〇		
	業務の目的・目標	県における〇〇を推進するにあたり、〇〇〇〇・・・・		
	根拠法令・マニュアル等（個別業務関係等）	〇〇規則、〇〇マニュアル		
	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2】 業 務 全 体 フ ロ ー 図

標準 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	2023/●/●	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(業務全体フロー図)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。		

【参考資料3】財務事務一覽

財務事務一覽

年度	部局名	所属名
令和7年度		

[illegible]

【参考資料 4】 自己評価シート

[illegible]

【参考資料5】ヒヤリ・ハット記録シート

ヒヤリ・ハット記録シート

[illegible]