

令和2年度

千葉県内部統制評価報告書

千葉県

令和2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2年3月30日）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2会計年度を評価対象期間とし、令和3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）及び自己評価結果を確認し、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評価作業を実施したところ、不動産貸付業及び駐車場業に係る個人事業税の一部について、貸付物件数等の誤認により課税対象外の事業者に課税していたこと又は税額が誤っていたことを把握し、これを運用上の重大な不備と判断しました。

このため、千葉県の財務に関する事務に係る内部統制は、当該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。

なお、その他の財務に関する事務については、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しました。

4 不備の是正に関する事項

当該運用上の重大な不備が生じた事務については、平成31年度に整備した事務処理マニュアルを運用していた中で課税の誤りを把握しました。把握後、速やかに課税処分の取消し及び過誤納金の還付手続きを進めているものの、千葉県における税務行政に対する信用の低下を招いたものと考えております。

令和3会計年度においては、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、事務処理マニュアルの徹底により再発防止に取り組むとともに、内部統制3様式を新たに作成し、内部統制の整備状況及び運用状況の評価します。

5 添付資料

別紙「評価結果の概要」

令和3年6月18日

千葉県知事

熊谷 俊人

別紙

評価結果の概要

目 次

1	内部統制の評価について	1
(1)	評価体制	1
(2)	評価範囲	1
(3)	評価項目及び評価方法	1
(4)	評価対象期間及び評価基準日	1
2	全庁的な内部統制の評価	2
(1)	評価項目及び評価方法	2
(2)	評価結果	2
①	統制環境について(評価項目1～3)	2
②	リスクの評価と対応について(評価項目4～6)	2
③	統制活動について(評価項目7、8)	2
④	情報と伝達について(評価項目9、10)	3
⑤	モニタリングについて(評価項目11)	3
⑥	ICTへの対応について(評価項目12)	3
3	業務レベルの内部統制の評価	4
(1)	業務レベルの内部統制に関する取組の概要	4
①	リスク一覧の作成	4
②	内部統制推進部局による内部統制3様式の用意	4
③	各所属による内部統制体制の整備・運用	5
④	各所属による自己評価の実施	5
(2)	評価部局による評価	5
①	評価項目及び評価方法	5
②	評価結果	6
③	重大な不備	7
4	本県の内部統制における課題	8
(1)	内部統制の取組の定着	8
(2)	リスク対応策の強化	8
(3)	モニタリングの充実	8
(4)	業務の効率化のための取組	9
5	内部統制の限界	9
	〈添付資料〉	10
	【別表1】全庁的な内部統制の評価項目・整備状況・運用状況	11
	【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)	15
	【別表3】評価結果一覧	20
	[参考資料1] 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)	23
	[参考資料2] 内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート	26

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

内部統制の評価は、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。以下「評価部局」という。)が行っています。

令和2会計年度は、令和3年1月22日に内部統制の整備・運用が開始されたものの、同年1月8日から3月7日までの間、新型インフルエンザ等対策特別措置法に基づく緊急事態宣言が発出されるとともに、令和2年12月以降、県内各地で発生した高病原性鳥インフルエンザに係る防疫措置への対応があったことから、評価部局のモニタリングである監察は実施せず、関係所属から提出された書面を基に評価を実施しています。

(2) 評価範囲

「千葉県内部統制基本方針」(令和2年3月30日策定)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。

(3) 評価項目及び評価方法

以下に記載する「2 全庁的な内部統制の評価」及び「3 業務レベルの内部統制の評価」の各項目において、それぞれの評価項目及び評価方法を記載しています。

(4) 評価対象期間及び評価基準日

評価対象期間は令和2会計年度、評価基準日は令和3年3月31日としています。

2 全庁的な内部統制の評価

(1) 評価項目及び評価方法

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。以下「ガイドライン」という。）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。

評価方法については、評価部局が「令和2年度千葉県内部統制評価計画」（令和3年3月5日策定）に基づき、「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、関係部局への確認等を行った上で、有効性の評価を行いました。

確認した内容は、【別表1】「整備状況」及び「運用状況」に記載のとおりです。

(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・運用状況は次のとおりであり、「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。

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、適切な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、マイナンバー等の適切な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、適切に運用しています。

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、自己評価等、及び行政改革推進課リスクマネジメント推進室が行う監察等、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。

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 リスク一覧の作成

評価部局は、不適正経理をはじめとする過去の不祥事例、監査委員の監査や出納局の会計検査による指摘等を踏まえ、各所属におけるリスク設定の参考となるリスク一覧を【別表2】のとおり作成しました。リスク一覧は、財務に関する事務について、収入、契約、支出、財産管理に事務を分類し、将来発生が想定されるリスク107個を設定しています。

② 内部統制推進部局による内部統制3様式の用意

内部統制推進部局（以下「推進部局」という。）である行政改革推進課スマート県庁推進室は、財務に関する事務（令和2会計年度の歳入・歳出予算が組まれている事務（収入・支出伝票を起票する事務）の全て）について、事務手順の明確化、可視化、標準化及び共通化を図るため、各所属において内部統制3様式を作成させることとしました。

内部統制3様式とは、適正に事務を行うための手続きや確認事項などを明確化（見える化）する「作業一覧表」、事務の流れや作業手順などを図形や線を使って一連の図として示した「業務全体フロー図」、事務に内在するミスや悪意の入る余地を予め抽出し、その対応策を講じた「リスク評価シート」で構成されています。

内部統制3様式の作成に当たり推進部局は、全庁において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、複数所属に共通する事務について、用意すべき標準的な様式の形を整理しました。

ア 共通事務標準形は、全庁的に共通して行う事務において利用するタイプの様式で、収入、公共工事、物品・委託等、財産、負担金・補助金・交付金、証紙、指定管理、基金、特別会計、振替等、その他に類型化して作成しています。

イ 固有事務標準形は、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タイプの様式で、総務部、健康福祉部、商工労働部、農林水産部、県土整備部、教育庁において作成されています。

ウ 独自事務は、単独所属で独自に作成・利用するタイプの様式となっています。

なお、標準形の作成に際しては、評価部局が、過去の不祥事案、監査の指摘等を踏まえ、リスクが発生した場合に県に対して大きな社会的非難が生じる事件又は事故となる可能性があるものについて、リスク一覧の中でも影響度の高いリスクとして選定し、このリスク対応策を優先的に取り組むこととしました。

具体的には、影響度の高いリスクとして、R011横領、R012収賄等、R043不適正な支出処理・不正経理等を選定し、「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などにより、職員のコンプライアンス意識の啓発を行う」、「『職員倫理条例』や『利害関係者と接する際の留意事項（オープンスペースでの対応、複数職員での対応）』等を周知・徹底するなど、事業者との適切な関係確保を確実に行う」、「履行担当者が確実に履行確認を行ったかを確認した後に支出を行う」等の対応策を講じています。

③ 各所属による内部統制体制の整備・運用

各所属は、令和3年1月22日付総務部長通知「内部統制制度の運用及び評価について」（以下「総務部長通知」という。）に基づき、推進部局の指示に従い、内部統制3様式を作成するとともに、リスク対応として必要な規則・規程・マニュアル等を確認し、内部統制体制の整備及び運用を行いました。

具体的には、各所属が実施する支出関係事務及び収入関係事務について、必要な内部統制3様式を整備次第、運用を開始し、①作業一覧表の流れに沿って業務が進められているか、②業務全体フロー図によりリスクの発生箇所、発生し得るリスクを理解しているか、③リスク評価シートによりリスクの重要性、発生原因、対策を認識しているか、を、関連する業務担当職員の自己点検により、内部統制が有効に機能していることを評価・検討しながら事務を行いました。

④ 各所属による自己評価の実施

各所属は、「自己評価チェックリスト」に従い、「内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート」により内部統制の整備状況及び運用状況の有効性について自己評価を行いました。

具体的には、内部統制3様式の整備・運用により、①内部統制が存在しない、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、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等、整備上の不備がないか、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ないか、について、各所属の実態を確認し、「内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート」に記録の上、その結果を評価部局に報告しました。

(2) 評価部局による評価

① 評価項目及び評価方法

業務レベルの内部統制の評価項目は、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、により評価を実施しました。

評価方法については、上記1(1)のとおり、監察は実施せず関係所属から提出された書面により評価しました。

具体的には、上記3(1)③及び④のとおり、総務部長通知により各所属による内部統制の整備・運用、自己評価を行った上で、評価部局は、各所属から提出された内部統制3様式及び「内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート」を確認し、内部統制体制の整備・運用が適切に実施されているか、内部統制の整備上・運用上の不備があるか（「不備あり」への対応ができていないか。）、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。

なお、「重大な不備」とは、整備上の不備のうち大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの、運用上の不備のうち結果的に本県に大きな経済的・社会的な不利益を生じさせるものをいい、具体的には事案ごとに、リスクの発生範囲（地理的：局所的・全県的、組織的：特定所属・全庁的）、県民や事業者に直接的な被害が生じる場合の被害の規模、社会的な影響の程度、その他検討が必要な事項、などを踏まえ評価部局が総合的に判断することとしました。

② 評価結果

本庁・出先機関計416所属の内部統制体制の整備状況及び各所属の自己評価による内部統制の運用状況について、評価部局が評価を行った結果は【別表3】のとおりでした。

【別表3】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（支出・収入の各事務を単位として整備した内部統制3様式について「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（会計実地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。）

ア リスク対応策の整備が適時に実施されたか

リスク対応策の整備については、上記3（1）③のとおり、総務部長通知により各所属が実施する財務に関する事務について内部統制3様式を整備し、準備が整ったところから運用を開始しました。

その結果、【別表3】②のとおり、本庁・出先機関416所属において12,537件、1所属当たり平均約30件の内部統制3様式が整備されています。

最も多く整備している所属では170件、最も少ない所属では1件と、所属間でかなりの差が生じており、各所属において整備すべきモデルを設定するなど、取組の平準化を進める必要があります。

各所属に必要な内部統制3様式が整備されているかについて、今後、監察等を通じて検証する必要があるものの、リスク対応策の整備は概ね有効に機能しているものと判断しました。

（整備数の多かった所属の例：障害者福祉推進課170、生産振興課94、農林総合研究センター90、統計課87、山武土木事務所82、健康づくり支援課81、総務WS73）

（整備数の少なかった所属の例：審査情報課1、東京事務所1、男女共同参画センター6、総務課7、旅券事務所7、特別支援教育課7、海区漁業調整委員会事務局7）

イ リスク対応策の内容が適切であったか

リスクの設定及びリスク対応策の整備については、上記3（1）①のとおり、過去の不祥事に基づくコンプライアンスの視点から【別表2】を作成するとともに、上記3（1）②のとおり、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、できるだけ標準形を活用し、令和2会計年度においては影響度が高いリスクの対応策に優先的に取り組んでいます。

リスクの想定及び講じたリスク対応策の妥当性について、今後、監察等を通じて検証する必要があるものの、リスク対応策は概ね有効に機能しているものと判断しました。

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、上記3(1)④のとおり自己評価を行い、その結果は【別表3】④のとおり、整備上の不備ありとの評価を行った業務が16、運用上の不備ありとの評価を行った業務が228となり、【別表3】⑤のとおり、各所属においてリスクの特定による発生原因を分析し、必要な改善または是正を行うことが出来ています。

具体的な例としては、リスク評価シート上「R047 支払遅延」のリスク設定について運用上の不備があった場合、発生原因が事務処理の進捗状況の未把握にあるとして、「事務の進捗状況を把握し、各班間での連絡を密に行う。」「財務情報システムで伝票の処理状況を定期的に確認する。」という改善策を講じる対応が図られています。

日常的モニタリングの実践を行うことなく自己評価を実施しているため、自己点検、自己評価の方法及びその後の改善または是正の対応について、今後、監察等を通じて検証する必要があるものの、内部統制に関する一連の取組が概ね実行されており、内部統制の運用は概ね有効に機能しているものと判断しました。

③ 重大な不備

ア 事案の概要

不動産貸付業及び駐車場業に係る個人事業税の一部について、貸付物件数等の誤認により課税対象外の方に課税していたこと又は税額が誤っていたことが判明しました。

対象となる期間は平成25年度から令和2年度で、13県税事務所のうち12事務所において発生し、過大課税額等は70,515,900円(147人、669件) [令和3年3月26日現在] となっています。

評価部局による評価の結果、課税担当課の個人事業税担当業務という固有業務であるものの、リスクの発生範囲は局所的ではなく県税事務所の多くで発生していること、個人事業税の課税誤りのリスクへの対応が不十分で課税資料の確認不足等により事業者に課税誤りを招いたことは「運用上の重大な不備」に該当するものと判断しました。

イ 不備の是正に関する事項

課税誤りの判明した事業者に対し、個別に経緯を説明し、謝罪をしたうえで、速やかに課税処分取消し及び過誤納金の還付手続きを進めるとともに、ダブルチェックの徹底、チェックシートの改訂による課税資料の確認体制の強化、貸付不動産等管理台帳の定期的な更新、事務処理マニュアルの徹底等、再発防止策を講じています。

また、翌評価対象期間(令和3会計年度)において、必要な内部統制3様式を整備し、整備状況及び運用状況の評価を実施します。

4 本県の内部統制における課題

(1) 内部統制の取組の定着

令和3年1月に内部統制の運用を開始したところであり、内部統制の取組を定着させる必要があります。

同年2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、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み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。

この結果、「あまり知らない」又は「知らない」と回答した割合は、担当者では①23.7%、②30.0%、③24.0%、班長・室長では①20.1%、②26.0%、③19.8%、課長・副課長では①9.6%、②15.2%、③9.2%、となり、内部統制が職員に浸透するよう取組を進めていく必要があります。

また、内部統制3様式の標準化について、様式作成数が極端に少ない、同一業務で課の室・班ごと異なる様式が作成されている等、所属間で制度に対する理解に差が見られることから、組織全体に定着させ、実効性を高めていくことが必要です。

(2) リスク対応策の強化

令和2年度の業務レベルの内部統制の評価で、「不備あり」と判断した原因を分析したところ、別表3の最下段右欄「発生したリスクの内訳」に記載のとおり、支出負担行為の遅れ(24件)、支出金額誤り(23件)、支払遅延(18件)、出納簿等の記載誤り(15件)の発生頻度が高いことが判明しました。

このリスクの対策については、それぞれ「財務規則等を確認の上、発注は支出負担行為伝票の決裁後に行う」、「発注の際は、チェック担当者等複数の職員で仕様や発注内容に誤りがなければ確認し、文書により発注する」、「財務規則、契約書等を確認し、請求書を受領したら速やかに事務処理を行う」、「物品取扱員は財務規則に基づき、調査、確認を行う」という対策を講じているところであり、内部統制3様式の内容を理解し、リスク対応策を強化していくことが必要です。

(3) モニタリングの充実

令和2会計年度の内部統制は、内部統制3様式の整備から自己評価を実施するまでの期間が短く、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスとしてのモニタリングをより充実させる必要があります。

各所属においてはリスクの発現を未然に防止するため、また、出納局においては財務事務の適正性を確保するため、内部統制の整備及び運用状況を定期的に監視、評価し、不備を発見した場合には速やかに改善又は是正を図る日常的モニタリングの継続的な実施が重要です。

また、上記3(2)①のとおり令和2会計年度の開催を見送った評価部局の監察に

についても、独立的评价として日常的モニタリングでは発見できない組織運営上の問題を評価するため、定期的又は随時に実施することが重要です。

(4) 業務の効率化のための取組

内部統制の目的は、法令等の遵守によるコンプライアンスの強化をイメージしますが、それだけに留まらず、業務の目的の達成に向け、「業務の効率的かつ効果的な遂行」も重要です。

内部統制3様式の作成による業務フローやリスクを見える化し、マニュアル等を整備することが業務の効率的かつ効果的な遂行につながります。

業務フローの点検による効率化の模索や、マニュアルを含む関連規定等の適正な管理を行うことで、担当職員の個人的な経験・能力に過度に依存することなく、業務を遂行できる体制を整備することが重要です。

5 内部統制の限界

内部統制は、その性質から、リスクの発現を完全にゼロにすることを可能とするものではないため、自ら限界があります。例えば、単純な判断の誤りや不注意、複数の担当者による共謀、当初想定していなかった組織内外の環境の変化、非定型的な事務処理等により、内部統制が有効に機能しない場合があります。

当初想定していなかった組織内外の環境の変化や非定型的な事務処理等に対して、既存の内部統制の枠外での対応を行うこと、既存の内部統制の限界を踏まえて、正当な権限を受けた者が組織運営上の判断により別段の手段を行うことは、不当に内部統制を無視する、又は無効にすることには該当しません。

〈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"> 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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） 職員倫理心得 	<p>（上記に加え）</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 千葉県コンプライアンス基本指針 千葉県職員服務規程（同関係規程） 職員の懲戒の方法及び効果に関する条例 千葉県監察規則 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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） 不祥事案の公表（HP）
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"> 千葉県行政組織条例、千葉県組織規程（同関係規程） 	<ul style="list-style-type: none"> 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 内部統制実施体制の整備
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。	<ul style="list-style-type: none"> 千葉県行政組織条例、千葉県組織規程（同関係規程）、職員の職の設置に関する規則 	<ul style="list-style-type: none"> 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 内部統制実施体制の整備
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"> 千葉県人財開発基本方針 千葉県職員研修規程 研修実施計画 	<ul style="list-style-type: none"> 人事施策による能力開発、キャリア形成支援の実施 職員能力開発センターによる研修の効果的な実施 部局研修、職場学習及び自主的学習の支援の実施
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"> 千葉県人財開発基本方針 人事評価実施要綱 総合評価実施要綱 	<ul style="list-style-type: none"> 人事評価の実施 適切な人事管理の実施

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"> 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。） 組織及び定数の見直し（HP） 	<ul style="list-style-type: none"> 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
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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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
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"> 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 リスク一覧 	<ul style="list-style-type: none"> 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
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"> 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 リスク一覧 	<ul style="list-style-type: none"> 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
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"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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
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う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"> 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 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

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"> 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 内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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 内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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
8-1 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"> 千葉県行政組織条例 千葉県組織規程（同関係規程） 千葉県事務決裁規程（同関係規程）等 	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 千葉県内部統制基本方針 内部統制関係通知 内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート 	<ul style="list-style-type: none"> 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

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"> 千葉県職員等の内部通報に関する要綱 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 	<ul style="list-style-type: none"> 内部通報の運用 関係規則等による公文書管理 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。	<ul style="list-style-type: none"> 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） 	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 千葉県個人情報保護条例及び関係規程 特定個人情報の提供に関する条例並びに関係規程 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程等 	<ul style="list-style-type: none"> 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

評価項目	整備状況	運用状況
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"> 千葉県庁議規則 千葉県全庁情報ネットワーク運営要綱 	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 千葉県職員等の内部通報に関する要綱 	<ul style="list-style-type: none"> 内部通報の運用

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自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。	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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

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"> 情報システム自己評価実施要領 	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム自己評価実施要領 	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム自己評価実施要領 	<ul style="list-style-type: none"> 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。	<ul style="list-style-type: none"> 情報システム自己評価実施要領 	<ul style="list-style-type: none"> 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】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)	調定時期は正しいか。(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

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	
総務部	13	27	1144	35 (14・21)	1109	<p>【整備状況】リスク「出納簿等の記載誤り」の設定漏れ(1)、個人事業税の課税誤りに伴う内部統制3様式の未整備(13)。</p> <p>【運用状況】収入科目誤り(1)、支払遅延(2)、支払手続の誤り(2)、不適切な現金の保管(1)、税額誤り(13)、リスク一覧以外(2)、緊急時における契約書の事後作成、銀行への預入の遅れ。</p> <p>【有効性】個人事業税の課税誤りは「運用上重大な不備あり」と判断した。</p>
総合企画部	8	2	284	2 (0・2)	282	<p>【運用状況】支払相手方誤り(1)、設計金額の誤り(1)。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、いずれも適切な改善が行われており、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	147	1 (0・1)	146	<p>【運用状況】発注数量、発注物品・発注業務(委託)の誤り(1)。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、いずれも適切な改善が行われており、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	1393	65 (0・65)	1328	<p>【運用状況】年度を超えた予算執行(1)、収入相手方誤り(1)、収入金額誤り(2)、調定の時期誤り(2)、不適切な消印処理(1)、支出科目誤り(1)、支出相手方誤り(2)、支出金額誤り(11)、支払遅延(9)、不適正な業者選定(1)、不適正な仕様作成(1)、支出負担行為の遅れ(5)、契約内容の誤り(1)、検査誤り(3)、検査担当者以外の検査(1)、備品登録・備品表示の誤り(2)、算定金額の誤り(2)、保管状況の不備(1)、支払手続きの誤り(2)、使用料金等算定誤り(1)、出納簿等と現物の過不足(3)、出納簿等の記載誤り(4)、リスク一覧以外(8)、領収書の発行日誤り、公印押印漏れ、現金払込金額の誤り、報告書の徴収漏れ、取消通知の未発行、随契結果の未掲載、予定価格調書の未作成、支払後の請求者による請求額の変更。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、いずれも適切な改善が行われており、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	448	11 (0・11)	437	<p>【運用状況】収入金額誤り(1)、不適正な業者選定(2)、支出負担行為の遅れ(5)、検査誤り(1)、備品登録・備品表示の誤り(1)、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、いずれも適切な改善が行われており、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	454	8 (0・8)	446	<p>【運用状況】調定の時期誤り(1)、支払遅延(1)、出納簿等と現物の過不足(1)、出納簿等の記載誤り(2)、リスク一覧以外(3)、納入通知書の送付遅延、添付書類不足、履行手順の誤り)。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、いずれも適切な改善が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>

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	
農林水産部	13	27	1414	27 (2・25)	1387	<p>【整備状況】法令等改正反映誤り(1)、リスク一覧以外(1、実施要領細則における期限設定の不備)。</p> <p>【運用状況】予算の未計上(1)、予算科目の誤り(1)、年度を超えた予算執行(1)、不適切な現金保管(1)、収入科目誤り(1)、支出金額誤り(1)、不適正な業者選定(1)、支出負担行為の遅れ(4)、発注数量、発注物品・発注業務(委託)の誤り(1)、設計金額の誤り(1)、発注担当者以外の発注(1)、検査担当者以外の検査(1)、支払手続きの誤り(1)、出納簿等の記載誤り(2)、年度誤り(1)、リスク一覧以外(6、支出伝票入力誤り、履行確認の未実施(2)、領収書再発行後に回収した領収書の誤廃棄、契約書の契約日記載漏れ、未契約GSにおける給油)。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、いずれも適切な改善が行われており、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	1376	34 (0・34)	1342	<p>【運用状況】不適切な現金保管(2)、調定の時期誤り(1)、支出金額誤り(3)、支出負担行為の遅れ(5)、設計金額の誤り(1)、調査基準価格・最低制限価格適用誤り(1)、発注担当者以外の発注(2)、算定金額の誤り(1)、使用料金等算定誤り(1)、出納簿等と現物の過不足(1)、出納簿等の記載誤り(4)、リスク一覧以外(12、生産物等報告書の作成漏れ、資金前渡通帳の記帳漏れ(3)、戻出処理の遅延、決裁等を経ずに処理、証紙売りさばき領収原符の紛失、督促状の発行遅れ、契約書の作成省略、領収書の金額訂正、払戻の遅延、伝票起票の遅れ)。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、いずれも適切な改善が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>
出納局	1	-	39	0	39	<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>
議会事務局	4	-	14	0	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	175	5721	58 (0・58)	5663	<p>【運用状況】現金の過不足(1)、収入科目誤り(3)、収入相手方誤り(1)、収入金額誤り(5)、調定の時期誤り(5)、調定の根拠となる契約等の誤り(2)、不適切な債権管理(2)、支出科目誤り(1)、支出金額誤り(8)、支払遅延(5)、不適正な業者選定(2)、支出負担行為の遅れ(4)、発注数量、発注物品・発注業務(委託)の誤り(2)、設計金額の誤り(1)、検査誤り(1)、発注担当者以外の発注(1)、算定金額の誤り(5)、戻入誤り(1)、登録漏れ(1)、出納簿等と現物の過不足(1)、出納簿等の記載誤り(2)、リスク一覧以外(4、納入通知書の送付漏れ、保険料領収書徴取漏れ、通勤手当の認定誤り、添付書類不足)。</p> <p>【有効性】重大な不備はなく、いずれも適切な改善が行われており、内部統制は概ね適正に整備・運用されている。</p>

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	
警察本部	1	-	28	3 (0・3)	25	【運用状況】支払遅延(1)、支出負担行為の遅れ(1)、リスク一覽以外(1、旅費請求資料の紛失)。 【有効性】重大な不備はなく、いずれも適切な改善が行われており、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	【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	-	38	0	38	【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。
労働委員会事務局	1	-	8	0	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	【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	【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	303	12,537	244 (16・228)	12,293	(発生したリスクの内訳) (24)支出負担行為の遅れ、(23)支出金額誤り、(18)支払遅延、(15)出納簿等の記載誤り、(13)税額誤り、(9)調定の時期誤り、(8)収入金額誤り、算定金額の誤り、(7)出納簿等と現物の過不足、(6)不適正な業者選定、(5)収入科目誤り、検査誤り、支払手続きの誤り、(4)発注数量・発注物品・発注業務(委託)の誤り、設計金額の誤り、発注担当者以外の発注、(3)不適切な現金保管、支出相手方誤り、備品登録・備品表示の誤り、(2)年度を超えた予算執行、収入相手方誤り、調定の根拠となる契約等の誤り、不適切な債権管理、支出科目誤り、検査担当者以外の検査、使用料金等算定誤り、(1)予算の未計上、予算科目の誤り、現金の過不足、法令等改正反映誤り、不適切な消印処理、不適正な仕様作成、調査基準価格・最低制限価格適用誤り、契約内容の誤り、戻入誤り、保管状況の不備、登録漏れ、年度誤り、リスク一覽以外(51)。

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。

注2 総務部の個人事業税の課税誤りに伴う内部統制3様式の未整備及び税額誤りについては、評価部局の評価により判明したものを。

【様式1】

作業一覧表

参考資料1

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	〇〇〇〇〇〇					
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	〇〇部〇〇課〇〇班					
	具体的な業務名	〇〇〇〇〇〇					
	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、要置欄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		
					00		

別紙2-2 内部統制3様式整備状況一覽兼評価シート

年度 令和2年度	所属名		① 内部統制3様式の整備状況												② 自己評価作業(各所属)						③ 評価作業(内部統制評価部/行政改革推進課/リスクマネジメント推進課)					
	新所属名	所属名	業務担当 内部統制室 (本庁の取・室 等、出先機関 の取・室等)	標準形の利用の有無等 (特記の異議点照所 の取・室等)	標準形番号 (強行法の場 合、記載不要)	標準形業務名 (後自作成の場合、記載不 要)	標準形番号 (特記の異議点 照所、記載不 要)	標準形 特記一覧 2019年 2020年 2021年	運用状況自己評価 理由	改善事項	日付	評価結果	運用状況自己評価 理由	改善事項	日付	評価結果	運用状況自己評価 理由	改善事項	日付	評価結果	運用状況自己評価 理由	改善事項	日付	評価結果		
01																										
02																										
03																										
04																										
05																										
06																										
07																										
08																										
09																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										

自己評価者 職名(所属長) ○○部○○課長
評価部評価者 職名 総務部行政改革推進課/リスクマネジメント推進課長