

令和 5 年 度

千葉県内部統制評価報告書

千 葉 県

令和5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。以下「法」という。）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5年度を評価対象期間とし、令和6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限り、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制については、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握しました。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。

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

当該運用上の重大な不備については、以下のとおりです。

- ① 農林水産部職員が、令和元年度に県が発注した農業用機械の修理に際し、相手方事業者と共謀し、部品代金の水増し請求を行った詐欺の疑いで逮捕され、令和5年8月に有罪判決が言い渡されました。
- ② 県土整備部職員が、予定価格等の入札に関する情報を特定の建設業者に漏らし、その見返りとして現金、接待を受けた収賄の疑いで逮捕され、令和6年6月に有罪判決が言い渡されました。

一部職員により、農業用機械の修理における詐欺及び入札に関する予定価格等の情報漏洩・収賄が行われたことは、公務に対する県民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。

これらの事案の発生を受け、①については、特別監察を実施し、その結果を踏まえ、発注業務の適正化、履行確認の強化や研修の徹底等、再発防止策に取り組むとともに、②については、「県土整備部における不適正事案に関する検討会議」を設置し、事件の経緯の調査、これまでの取組の検証、再発防止策の検討等を行っているところです。

今後、業務に関わる法令の遵守等、内部統制の徹底を図り、県民に信頼される県政の確保に努めてまいります。

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 6 年 7 月 2 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
（3）自己評価	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	4
（1）全庁的な内部統制の評価	4
（2）業務レベルの内部統制の評価	5
4 不備の是正に関する事項	8
（1）農業用機械の修理における詐欺	8
（2）予定価格等の情報漏洩・収賄	9
5 昨年度の「次年度に向けた取組」への対応	9
（1）内部統制の取組の定着	9
（2）入札事務の適正化	9
（3）収入・支出事務の適正化	9
6 次年度に向けた取組について	10
（1）内部統制の取組の定着	10
（2）内部統制制度の整備・運用に係る検討	10
（3）過年度の不備の把握	10
（4）監察の強化	10

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
【別表3】特別監察結果概要	19
[参考資料1] 千葉県内部統制基本方針	21
[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）	23
[参考資料3] 内部統制3様式整備状況一覧 兼 評価シート	27

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5年4月4日付け総第5号総務部長通知「令和5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〕及び「内部統制3様式整備状況一覧 兼 評価シート」（以下「評価シート」という。）〔参考資料3〕を作成しました。

また、自己評価結果において散見された「資金前渡職員名義の通帳の一括記帳」を、リスク一覧に追加するとともに、推進部局において作成した「令和4年度不適切な事項の主な発生事例」を参考に、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、作成数が極端に少ない所属がないか、必要な内部統制3様式が未作成となっている所属はないか等、部局庁等内の内部統制3様式の作成数を管理することとしました。

（2）内部統制の運用

令和5年7月26日付け総第381号総務部長通知「内部統制の運用について」（以下「運用通知」という。）により、各所属は、整備通知に基づき作成した内部統制3様式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やヒヤリ・ハットが発生したときは評価シートへ記録するとともに、所属内で再発防止策を検討・実施し、情報共有を図ることとしました。

監査委員の定期監査に伴う職員調査における指摘、国の会計検査における指摘及び出納局の会計検査における「指摘事項」（以下「指摘等」という。）があった場合は、内部統制の「不備あり」として評価シートへ記録するとともに、令和5年度から、監査委員の定期監査に伴う職員調査及び国の会計検査において指摘を受けたときは、総務課リスクマネジメント推進室宛てに「監査・会計検査結果通知書」を提出することとしました。

また、令和5年12月25日付け総第873号総務部長通知「令和4年度内部統制評価結果について」により、令和4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、業務主務課（組織横断的な事務を総括する所属、出先機関等が行う業務の主務課。以下同じ。）は、業務改善や事務ミス発生時の再発防止策の検討をする際には、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、業務見直しをすることとしました。

（3）自己評価

令和5年12月20日付け総第847号総務部長通知「内部統制の自己評価について」により、各所属は、評価シートに記載した業務について、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。

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6年2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5年度（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）
- イ 評価基準日 令和6年3月31日
- ウ 評価対象所属 本庁・出先機関 計460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、各所属における内部統制3様式の整備状況、各所属が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。	- 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、各所属は内部統制3様式を整備し、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、整備上の不備はありませんでした。

運用上の不備につきましては、リスクの評価と対応において、不正に対する防止策を講じているにも関わらず、一部職員により、入札に関する予定価格等の情報漏洩・収賄が行われていたことを把握しました。

【概要】

県土整備部職員が、予定価格等の入札に関する情報を特定の建設業者に漏らし、その見返りとして現金・接待を受けた収賄の疑いで逮捕され、令和6年6月に有罪判決が言い渡されました。

【原因】

本事案が発生したのは、収賄の当事者である職員の規範意識の欠如が原因と考えられますが、事件の背景の一つとして、県土整備部の共有サーバーから、予定価格等の入札に関する情報の入手が可能であったことが挙げられます。

なお、令和6年2月1日に、「県土整備部における不適正事案に係る検討会議」を設置し、事件の経緯等の調査を行っているところです。

ウ 全庁的な内部統制の重大な不備について

上記イで把握した運用上の不備について、職員による入札に関する予定価格等の情報漏洩・収賄が発生したことは、公正な職務の執行に対する県民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。

（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460所属は、各所属が行う財務事務計15,037件、1所属当たり平均約33件の内部統制3様式を整備しました。

イ リスク対応策の内容が適切であったか

業務主務課は、所管する内部統制3様式について、キャッシュレス決済の導入に伴う新規作成、電子契約サービスの利用や適格請求書（インボイス）を発行する際のリスク対応策を追加する等、必要なリスク対応策を講じました。

業務主務課が新規作成・修正等を行った内部統制3様式標準形をもとに、各所属は、必要に応じて適宜、自己の整備した内部統制3様式の見直しを行いました。

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、114件でした。

整備上の不備と判断した理由は、①内部統制が存在しない54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44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16件、となっています。

判明した不備については、内部統制3様式の新規作成や修正等、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、593件でした。

内訳は、R054支出負担行為の遅れ75件、R047支払遅延71件、R019調定の時期誤り39件、R058設計金額の誤り32件、R112督促遅延26件等となっています。

不備が生じた原因としては、チェック・確認不足228件、手続の漏れ・失念159件、制度の理解不足135件等となっています。

次に、内部統制３様式について、標準形別に運用状況を評価しました。

○共通事務標準形運用状況

区分	３様式作成数 (件)	不備発生数 (件)	発生割合 (%)
収入	2,197	131	6.0
公共工事	800	47	5.9
物品購入・委託等	5,686	266	4.7
財産管理	535	31	5.8
負担金・補助金・交付金	1,093	33	3.0
その他	778	14	1.8
証紙売りさばき等	202	14	6.9
指定管理料支払い	21	1	4.8
基金	21	0	0
特別会計	11	0	0
振替等	673	10	1.5

【不備の発生件数の多いもの】

(区分 収入に関するもの)

標準形番号001-02（納入通知書による収納）については、所属において 6 5 9 件作成されているところ、5 6 件の運用上の不備がありました。リスクの種別では、R019調定の時期誤り 1 9 件、R112督促遅延 1 6 件、R018収入金額誤り 1 1 件等、発生原因では、チェック・確認不足 2 8 件、手続の漏れ・失念 1 3 件等、という状況でした。

(区分 物品購入・委託等に関するもの)

標準形番号003-01（物品購入・業務委託等（一般競争入札（長期継続契約の場合を含む）））については、所属において 4 6 2 件作成されているところ、3 7 件の運用上の不備がありました。リスクの種別では、R054支出負担行為の遅れ 6 件、R056発注数量、発注物品・発注業務（委託）の誤り 6 件、R061調査基準価格・最低制限価格適用誤り 6 件等、発生原因では、チェック・確認不足 1 8 件、手続の漏れ・失念 9 件、制度の理解不足 8 件等、という状況でした。

標準形番号003-03（物品購入・業務委託等（随意契約））については、所属において 1, 1 1 0 件作成されているところ、1 0 9 件の運用上の不備がありました。リスクの種別では、R054支出負担行為の遅れ 4 1 件、R047支払遅延 1 9 件等、発生原因では、手続の漏れ・失念 4 0 件、制度の理解不足 2 9 件、チェック・確認不足 2 4 件等、という状況でした。

【不備の発生割合の高いもの】

(区分 公共工事に関するもの)

標準形番号002-02（建設工事（指名競争入札））については、所属において 2 6 6 件作成されているところ、3 0 件（1 1. 3 %）の運用上の不備がありました。リスクの種別では、R058設計金額の誤り 1 7 件等、発生原因では、チェック・確認不足 2 2 件等、という状況でした。

○固有事務標準形運用状況

標準形番号	標準形業務名	3様式作成 数 (件)	不備発生件 数 (件)	発生割合 (%)
固 44 - 教 07	県立学校会計年度任用職員に係る報酬等の支給	403	14	3.5
固 45 - 教 08	授業料の徴収（口座振替等）	121	13	10.7
固 12 - 総 12	県税過誤納還付金の支払い	14	6	42.9

【不備の発生件数の多いもの】

標準形番号固44-教07（県立学校会計年度任用職員に係る報酬等の支給）については、所属において403件作成されているところ、12件の運用上の不備がありました。リスクの種別では、R046支出金額誤り6件、R068算定金額の誤り3件、R047支払遅延2件等、発生原因では、制度の理解不足6件、チェック・確認不足5件等、という状況でした。

標準形番号固45-教08（授業料の徴収（口座振替等））については、所属において121件作成されているところ、13件の運用上の不備がありました。リスクの種別では、R017収入相手方誤り7件等、発生原因では、手続の漏れ・失念8件等、という状況でした。

【不備の発生割合の高いもの】

標準形番号固12-総12（県税過誤納還付金の支払い）については、所属において14件作成されているところ、6件（42.9%）の運用上の不備がありました。リスクの種別では、R033不適切な還付処理5件等、発生原因では、チェック・確認不足3件等、という状況でした。

今回の評価の結果、内部統制3様式は、業務フロー、業務プロセスにおいて想定されるリスク、リスクの重要度、リスクの発生が考えられる原因、リスク対応策について、標準的な形式が示されているところ、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。

内部統制3様式を作成する業務主務課においては、各所属の自己評価結果を踏まえ、リスクの発生原因が、手続の漏れ・失念であれば更なる注意喚起、制度の理解不足であれば研修・マニュアルの充実、チェック・確認不足であれば業務に関連するチェックリストの作成等、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。

一方、リスクが発現した所属においては、該当する内部統制3様式の内容を改めて確認するとともに、リスクの発生原因が、手続の漏れ・失念であれば関係者による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マニュアルの確認の徹底、チェック・確認不足であれば複数名によるダブルチェック等、具体的な対策を講じることが必要です。

(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2件について、重大な不備に該当するものと判断しました。

① 農業用機械の修理における詐欺【別表3参照】

物品購入・業務委託等に係る内部統制3様式を整備していたにも関わらず、農業用機械の修理における詐欺が行われていたことによる運用上の不備を把握しました。

【概要】

農林水産部職員が、令和2年3月に県が発注したトラクターの修理に際し、相手方事業者と共謀して部品代金を水増し請求した詐欺の疑いで逮捕され、令和5年8月に有罪判決が言い渡されました。

【原因】

県は、令和5年6月から令和6年2月にかけて、本事案が発生した所属に対し、特別監察を実施しました。

本事案が発生したのは、詐欺の当事者である職員の規範意識の欠如が原因と考えられますが、特別監察の結果、事件の背景として、発注担当者ではない職員が発注業務に関与していたこと、発注担当者と同じ者により履行確認が行われていたこと、履行確認が不十分であったこと、所属職員全体に対するコンプライアンス研修が十分に行われていなかったこと、が判明しました。

【重大な不備の該当性】

職員が特定の事業者と共謀して県に対して詐欺を行ったことは、公正な職務の執行に対する県民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。

② 予定価格等の情報漏洩・収賄

建設工事に係る内部統制3様式を整備していたにも関わらず、入札に関する予定価格等の情報漏洩・収賄が行われていたことによる運用上の不備を把握しました。事案の概要及び原因は、上記3（1）イに記載のとおりです。

【重大な不備の該当性】

職員による入札に関する予定価格等の情報漏洩・収賄が発生したことは、公正な職務の執行に対する県民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。

4 不備の是正に関する事項

（1）農業用機械の修理における詐欺

【是正措置】

特別監察の結果を基に、本事案が発生した所属に対し、発注担当者による発注の徹底、履行確認は履行確認者が行うことの徹底、履行確認の強化、全職員に対するコンプライアンス研修の実施に取り組むよう助言・指導を行いました。

【是正後の内部統制の状況等】

本事案が発生した所属は上記是正措置に取り組むとともに、評価部局は監察の実施により、取組状況の確認を行います。

(2) 予定価格等の情報の漏洩・収賄

【是正措置】

令和6年2月1日に、「県土整備部における不適正事案に係る検討会議」を設置したところであり、事件の経緯の調査、平成29年の官製談合防止法違反事件を受けて講じた取組の検証、本事件を受けて講ずべき再発防止策の検討を行っています。

事件当時に県土整備部内でのファイルのやりとりに利用していた共有サーバーは、既に廃止されており、現在は、業務に関係のない職員が入札情報にアクセスできないよう、アクセス権限を限定できる全庁ファイル共有システムを使用することとなっています。県土整備部は、入札情報等、機密性の高い情報について、ICTの業務を所管する部局と連携して、適正に管理することが求められます。

また、職員が利害関係者と接することについて、県民の疑惑や不信を招くことがないよう、倫理条例等について必要な見直しを行い、全庁的に適正な運用を図る必要があります。

なお、本事件に係る再発防止策等の対応については、令和6年度において、内部統制の整備状況及び運用状況の評価を実施します。

5 昨年度の「次年度に向けた取組」への対応

昨年度の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5年11月30日付け総第768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」、「内部統制の整備」、「内部統制の運用」及び「内部統制の不備と対応状況の記録について」であり、7,390名の職員が受講しました。

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) 入札事務の適正化

入札事務の適正化に向け、積算業務を所掌する所属では、一部で、積算誤りを防止するため、積算システムの試験運用を開始したのをはじめ、設計書のチェックにAI技術の活用を検討する等の取組が行われています。

業務主務課においては、各部局のDX推進リーダーと連携して、デジタル技術やAI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、業務を見直すよう、引き続き取組を進めます。

(3) 収入・支出事務の適正化

運用通知において、リスク一覧に記載したリスクのうち、令和4年度に不適切な事項が発生したものについて、「決裁における確認の視点」として、収入・収入手続、契約、支出、財産管理の区分により発生原因をまとめました。

各所属において決裁等を行う際に参照することにより、収入・支出事務の適正化に努めています。

6 次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6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」においては、内部統制制度に対する理解が進展しているかを確認するため、以下のとおり設問を変更して、職員の意識を調査しました。

【変更前の設問】

- ①内部統制制度に取り組む必要性の認識
- ②内部統制3様式を作成する取組の認識
- ③内部統制制度に取り組む意義の認識
- ④内部統制3様式の活用（担当者のみ）

【変更後の設問】

- ①内部統制制度に取り組む必要性の理解
- ②業務プロセスの明確化及びリスクへの対策
- ③内部統制3様式の確認並びに自己点検による不備の把握及び改善

これらの設問に対し「認識（理解）している」又は「ある程度認識（理解）している」と回答した職員の割合は、下表のとおりでした。

設問	担当者		班長・室長		課長・副課長	
	R6.1	R5.1	R6.1	R5.1	R6.1	R5.1
①	98.4%	89.5%	98.5%	96.0%	99.1%	98.4%
②	96.2%	85.7%	95.7%	95.3%	97.4%	97.7%
③	93.3%	90.6%	93.6%	96.5%	91.5%	99.2%
④	—	83.1%	—	—	—	—

設問①から③までについては、各項目とも全ての階層で、9割を超える職員が「認識（理解）している」又は「ある程度認識（理解）している」と回答しており、内部統制制度に対する理解は進んできていますが、③については、「認識（理解）している」又は「ある程度認識（理解）している」と回答した割合が一番低いことから、内部統制制度を理解しつつも、その整備や運用が不十分であることが伺えます。

このため、内部統制に係る研修において、これまでに発生した内部統制の不備における発生原因、改善・是正策を踏まえ、整備すべきリスク対応策や、リスクが発現した際の再発防止策のあり方を検討する等、実践的な内容を加え、更なる取組の定着を図ります。

(2) 内部統制制度の整備・運用に係る検討

内部統制制度導入から4年が経過し、ガイドラインも改定が行われたことから、これまでの取組を振り返り、リスクの設定やリスク対応策等、内部統制の整備・運用における課題を洗い出すとともに、入札事務及び収入・支出事務の適正化を含め、今後の内部統制の取組の方向性について検討を進めていきます。

(3) 過年度の不備の把握

評価対象期間より前に発生していた不備が、当年度に発見された場合は、当年度において、過年度の不備の内容、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について、自己評価及び評価部局による評価を実施します。

(4) 監察の強化

日常的モニタリングでは発見できないような組織運営上の問題がないかを、別の視点から評価する取組である監察について、内容の強化を図ります。

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あたり、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。	・千葉県人材開発基本方針 ・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。	・千葉県人財開発基本方針 ・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。） ・組織及び定数の見直し（HP）	・内部統制3様式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	・内部統制3様式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 ・リスク一覧	・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	・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	・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。	・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	・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 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。	・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 ⇒不正に対する防止策を講じているにも関わらず、一部職員により、入札に関する予定価格等の情報漏洩・収賄が行われた。
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 ・内部統制3様式整備状況一覧兼評価シート	・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。	・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	・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 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手続を明示し適切に実施しているか。	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 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。	・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
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のあ	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。	・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	・内部通報の運用 ・関係規則等による公文書管理

	る十分な情報を作成しているか。		規程（同関連規則、規程） ・予算、予算の説明書、決算等	・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統制の不備について、適時に是正及	・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の運用

		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。		
I C Tへの 対応	1 2 組織は、内部統制の目的に係る I C T環境への対応を検討するとともに、I C Tを利用している場合には、I C Tの利用の適切性を検討するとともに、I C Tの統制を行っているか。	1 2-1 組織は、組織を取り巻く I C T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
		1 2-2 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 I C T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
		1 2-3 組織は、I C T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
		1 2-4 組織は、I C T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

部局等名	所属数		３様式 整備数	不備あり		リスク 発現率	
	本庁	出先		整備	運用	整備	運用
総務部	15	26	1,368	21	43	1.5	3.1
総合企画部	10	2	259	2	3	0.8	1.2
防災危機管理部	4	1	139	－	3	－	2.2
健康福祉部	13	33	1,336	14	97	1.0	7.3
環境生活部	13	6	642	2	40	0.3	6.2
商工労働部	8	8	469	2	11	0.4	2.3
農林水産部	13	27	1,391	17	49	1.2	3.5
県土整備部	18	28	1,444	24	155	1.7	10.7
出納局	1	－	38	－	1	－	2.6
議会事務局	4	－	14	－	3	－	21.4
教育庁	12	171	6,637	31	159	0.5	2.4
警察本部	1	39	1,240	1	29	0.1	2.3
監査委員事務局	2	－	12	－	－	－	－
人事委員会事務局	2	－	22	－	－	－	－
労働委員会事務局	1	－	9	－	－	－	－
海区漁業調整 委員会事務局	1	－	7	－	－	－	－
収用委員会事務局	1	－	10	－	－	－	－
計	119	341	15,037	114	593	0.8	3.9

整備上の不備の理由

内部統制が存在しない	54
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	44
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	16

整備上の不備が判明した時期

不適切な事項の発生	20
監査・会計検査	26
自己点検	68

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）	7
イ：制度の理解不足（法令等、マニュアル）	135
ウ：チェック・確認不足（相手方、金額、数量、時期）	228
エ：情報共有・連携不足（コミュニケーションの不足）	34
オ：手続の漏れ・失念	159
カ：事務の引継不足	14
キ：その他	16

運用上の不備が判明した時期

不適切な事項の発生	297
監査・会計検査	192
自己点検	104

「運用上の不備」の内訳

整理No.	リスク名称	発生数計	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	出納局
R001	予算の未計上（計上漏れ）	2									
R002	繰り越し手続（議決）の漏れ	2					1			1	
R003	債務負担行為等の未設定										
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	3				1			1		
R007	不適切な予算配当時期	1				1					
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	2	1			1					
R011	横領（現金、切手類、証紙等）										
R012	収賄等	2								1	1
R013	不適切な納付処理（不適切な減免）										
R014	現金の過不足	5	1				1		2	1	
R015	不適切な現金保管	5	1			2				2	
R016	収入科目誤り	7				1			1		
R017	収入相手方誤り	9									
R018	収入金額誤り	16	1			2	1	1		4	
R019	調定の時期誤り（請求漏れ・遅延）	39	1		1	4	1		3	13	
R020	納入通知書送付先誤り	1									
R021	納税義務者誤り	1	1								
R022	課税情報誤り	3	3								
R023	課税漏れ										
R024	税額誤り	2	2								
R025	法令等改正反映誤り										
R026	非課税・減免処理誤り										
R027	過大請求	4								1	3
R028	過小請求	1							1		
R029	減免処理誤り	2								1	
R030	貼付金額の過不足	3				2		1			
R031	不適切な消印処理	8	1	1	1	1				3	
R032	調定の根拠となる契約等の誤り	2								2	
R033	不適切な還付処理	5	5								
R034	不適切な相殺処理										
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	1	1								
R038	財産調査誤り										
R039	滞納処分誤り										
R040	不適切な債権管理（管理台帳の不備など）	2								2	
R041	不適切な消滅時効の到来（督促漏れなど）										
R042	不適切な徴収緩和手続										
R043	不適正な支出処理・不正経理	2				1				1	
R044	支出科目誤り	1					1				
R045	支出相手方誤り	6							1	1	
R046	支出金額誤り	18				3	1			3	
R047	支払遅延（起票遅れ・法裁の遅れなど）	71	9	1		10	5		4	7	
R048	専決（合議）区分誤り	10	1		1	1	3			5	
R049	予定価格等の漏洩	1								1	
R050	不適正な業者選定	6	1			1	1				
R051	不適正な仕様作成										
R052	不適正な契約内容	8				1	1		3	2	
R053	不適正な検査										
R054	支出負担行為の遅れ（起票前発注）	75	2		1	10	9	1	14	19	
R055	指名業者選定誤り										
R056	発注数量、発注物品・発注業務（委託）の誤り	10				2	3		1	2	
R057	仕様の誤り	7				2	1		1	3	
R058	設計金額の誤り（予定価格等誤り）	32							3	28	
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）	6	1			1				2	
R061	調査基準価格・最低制限価格適用誤り	7				1	1	1		1	
R062	契約内容の誤り	4					2			1	
R063	検査誤り	11	1			2	1	3		1	
R064	発注担当者以外の発注	5				2	1			1	
R065	検査担当者以外の検査	7				1			5		
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										
R068	算定金額の誤り	6				3					
R069	補助対象相手方の誤り										
R070	暴排条項の確認誤り										
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	展入誤り										
R077	精算誤り										
R078	不適正支給（職員等による不正受給）										
R079	支出根拠誤り	1									
R080	源泉徴収誤り	1							1		
R081	保管状況の不備	7	1			2			1		
R082	職員の指定誤り										
R083	対象経費の指定誤り										
R084	過払い	1									
R085	支払手続の誤り	9	1			3				3	
R086	精算手続の誤り	2				1				1	
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					2			1	
R091	不十分な管理・不適切な管理	2								1	
R092	非有効活用、処分漏れ										
R093	登録漏れ	3						1		2	
R094	不適切な不用決定、処分										
R095	出納簿等と現物の過不足	3				1					
R096	粉飾決算										
R097	財務諸表の不正										
R098	決算の誤り										
R099	財務諸表の誤り										
R100	伝票の紛失	3									1

「運用上の不備」の内訳

整理No.	リスク名称	発生数計	議会事務局	教育庁	警察本部	観光委員会事務局	人事委員会事務局	労働委員会事務局	海区漁業調整委員会事務局	収用委員会事務局
R001	予算の未計上（計上漏れ）	2		2						
R002	繰り越し手続（議決）の漏れ	2								
R003	債務負担行為等の未設定									
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	3		1						
R007	不適切な予算配当時期	1								
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	2								
R011	横領（現金、切手類、証紙等）									
R012	収賄等	2								
R013	不適切な納付処理（不適切な減免）									
R014	現金の過不足	5								
R015	不適切な現金保管	5								
R016	収入科目誤り	7		5						
R017	収入相手方誤り	9		9						
R018	収入金額誤り	16		3	4					
R019	調定の時期誤り（請求漏れ・遅延）	39		15	1					
R020	納入通知書送付先誤り	1		1						
R021	納税義務者誤り	1								
R022	課税情報誤り	3								
R023	課税漏れ									
R024	税額誤り	2								
R025	法令等改正反映誤り									
R026	非課税・減免処理誤り									
R027	過大請求	4								
R028	過小請求	1								
R029	減免処理誤り	2		1						
R030	貼付金額の過不足	3								
R031	不適切な消印処理	8		1						
R032	調定の根拠となる契約等の誤り	2								
R033	不適切な還付処理	5								
R034	不適切な相殺処理									
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	1								
R038	財産調査誤り									
R039	滞納処分誤り									
R040	不適切な債権管理（管理台帳の不備など）	2								
R041	不適切な消滅時効の到来（督促漏れなど）									
R042	不適切な徴収緩和手続									
R043	不適正な支出処理・不正経理	2								
R044	支出科目誤り	1								
R045	支出相手方誤り	6		3						
R046	支出金額誤り	18		9	2					
R047	支払遅延（起票遅れ・法裁の遅れなど）	71		29	6					
R048	専決（合議）区分誤り	10								
R049	予定価格等の漏洩	1								
R050	不適正な業者選定	6	1	2						
R051	不適正な仕様作成									
R052	不適正な契約内容	8		1						
R053	不適正な検査									
R054	支出負担行為の遅れ（起票前発注）	75	1	16	2					
R055	指名業者選定誤り									
R056	発注数量・発注物品・発注業務（委託）の誤り	10		2						
R057	仕様の誤り	7								
R058	設計金額の誤り（予定価格等誤り）	32			1					
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）	6		2						
R061	調査基準価格・最低制限価格適用誤り	7		3						
R062	契約内容の誤り	4		1						
R063	検査誤り	11		2	1					
R064	発注担当者以外の発注	5		1						
R065	検査担当者以外の検査	7		1						
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									
R068	算定金額の誤り	6		3						
R069	補助対象相手方の誤り									
R070	懸排条項の確認誤り									
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									
R078	不適正支給（職員等による不正受給）									
R079	支出根拠誤り	1			1					
R080	源泉徴収誤り	1								
R081	保管状況の不備	7		3						
R082	職員の指定誤り									
R083	対象経費の指定誤り									
R084	過払い	1			1					
R085	支払手続の誤り	9		1	1					
R086	精算手続の誤り	2								
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		2						
R091	不十分な管理・不適切な管理	2		1						
R092	非有効活用、処分漏れ									
R093	登録漏れ	3								
R094	不適切な不用決定、処分									
R095	出納簿等と現物の過不足	3		2						
R096	粉飾決算									
R097	財務諸表の不正									
R098	決算の誤り									
R099	財務諸表の誤り									
R100	伝票の紛失	3		1	1					

「運用上の不備」の内訳

整理No.	リスク名称	発生数計	総務部	総合企画部	防災危機管理課	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	出納局
R101	科目更正誤り										
R102	出納簿等の記載誤り	25				7	2		1	12	
R103	公印の不適正使用（納通・契約・交付決定など）										
R104	年度誤り	4				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）	7								7	
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										
R110	FAXの誤送信										
R111	マニュアルの不備										
R112	督促遅延	26	2			5			2	3	
R113	随契結果の未公表	3	1			2					
R114	納入通知書の公印漏れ										
R115	事後調定票の作成漏れ	3				1	1		1		
R116	（財務事務における）個人情報情報の紛失	2									
R117	資金前渡職員名義の通帳の一括記帳	5				1				3	
リスク一 覧計		538	39	2	3	84	39	10	47	144	1
リスク一 覧以外		55	4	1		13	1	1	2	11	
リスク発 生数合計		593	43	3	3	97	40	11	49	155	1
発 現 し た リ ス ク 外			領収済通知書 紛失	発注担当者に よる履行確認		領収書廃棄	伝票番号の誤 り	契約締結のな い委託業務の 開始	オープンカウ ンター未利用	支出負担行為 決議書の起票 漏れ	
			伝票の種類 の誤り			領収証書未交 付			再度入札の1 者入札の適用 誤り	オープンカウ ンター未利用	
			単価契約未締 結者からの燃 料購入			収入証紙誤貼 付				契約結果の未 公表	
			納付金連付誤 り			領収書分仕出 納員印未押印				農入歳出外理 金納入決議書 未決議	
						押印済領収書 の未使用				入札情報サー ビスの承認失 念	
						不適切な書き 損じ領収書の 処理				書類処理の未 実施	
						領収書発行漏 れ				収納現金の払 込期限超過	
						源泉徴収送付 誤り				一般競争入札 とすべきもの を指名競争入 札で執行	
						納期限設定誤 り				前送資金口座 への入金未了	
						支出年度誤り				先日付で請求 書受領	
						約款等資金保 管状況報告書 未提出				負担行為性質 誤り	
						オープンカウ ンター未利用					
						金融機関への 払込遅延					
不 備 が 判 明 し た 時 期	A 不適切な事項の発生	297	27	1		43	20	8	13	69	1
	B 監査・会計検査	192	5	1	1	41	12	1	23	63	
主 な 原 因	C 自己点検	104	11	1	2	13	8	2	13	23	
	計	593	43	3	3	97	40	11	49	155	1
	ア：リスクの認識（3様式の未整備、リスクの未設定）	7				1			3	2	
	イ：制度の理解（法令等、マニュアル）	135	11	1	1	25	8	1	13	39	
	ウ：チェック・確認（相手方、金額、数量、時期）	228	17	1		34	17	8	16	60	1
	エ：情報共有・連携（コミュニケーションの不足）	34	3			6	3	1	3	4	
	オ：手続の漏れ・失念	159	9	1	2	20	11	1	12	42	
	カ：事務の引継	14	2			10	1			1	
	キ：その他	16	1			1			2	7	
	計	593	43	3	3	97	40	11	49	155	1

「運用上の不備」の内訳

整理No.	リスク名称	発生数計	議会議務局	教育庁	警察本部	監査委員事務局	人事委員会事務局	労働委員会事務局	海区漁業調整委員会事務局	税関委員会事務局
R101	科目更正誤り									
R102	出納簿等の記載誤り	25		2	1					
R103	公印の不適正使用（納通・契約・交付決定など）									
R104	年度誤り	4		3						
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）	7								
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									
R110	FAXの誤送信									
R111	マニュアルの不備									
R112	督促遅延	26		13	1					
R113	随契結果の未公表	3								
R114	納入通知書の公印漏れ									
R115	事後調定票の作成漏れ	3								
R116	（財務事務における）個人情報紛失	2		2						
R117	資金前渡職員名義の通帳の一括記帳	5		1						
リスク一 覧計		538	2	144	23					
リスク一 覧以外		55	1	15	6					
リスク発 生数合計		593	3	159	29					
発 現 し た リ ス ク 外			年末調整の所得金額控除額誤り	現金払込書記入漏れ	執行回未実施					
				入札に係る取扱いの誤り	契約書未作成					
				乳費歳入を振込口座で保管	領収済通知書紛失					
				履行前請求書の保管	不要な支出					
				口座振替依頼の遅延	納品書紛失					
				口座振替依頼の遅延	納入通知書に印字					
				納入通知書の送付漏れ						
				給付金未支給						
				取消済納通による納付						
				収入証紙出納報告書報告漏れ						
				事業所コード誤り						
				予定価格調書未作成						
				簿冊の紛失						
不 備 が 判 明 し た 時 期	A 不適切な事項の発生	297	2	93	20					
	B 監査・会計検査	192	1	39	5					
	C 自己点検	104		27	4					
	計	593	3	159	29					
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）	7		1						
	イ：制度の理解（法令等、マニュアル）	135	2	31	3					
	ウ：チェック・確認（相手方、金額、数量、時期）	228	1	60	13					
	エ：情報共有・連携（コミュニケーションの不足）	34		9	5					
	オ：手続の漏れ・失念	159		55	6					
	カ：事務の引継	14								
	キ：その他	16		3	2					
	計	593	3	159	29					

共通事務標準形運用状況

区分	標準形番号	標準形業務名	3様式 作成数 A	不 備 発生件数 B	発生割合 B/A*100
収入	001-01	現金による収納	327	35	10.7
	001-02	納入通知書による収納	659	61	9.3
	001-03	証紙による収納	289	13	4.5
	001-04	納付書による収納	234	6	2.6
	001-05	国庫補助金等の収納	184	5	2.7
	001-06①	寄附金の納入（現金によるもの）	6		
	001-06②	寄附金の納入（納付書によるもの）	11		
	001-07	ふるさと納税寄付金の受入	1		
	001-08①	税外債権（私債権の管理） ＊貸付金返納・未納債権徴収・不能欠損・繰り越し等	24	1	4.2
	001-08②	税外債権（未調定債権の管理）	8	1（整備）	12.5
	001-09	収納に係る戻出 ＊過誤納収入の還付・戻出	229	3	1.3
	001-10	収入未済の繰り越し	225	6	2.7
	001-12	ちば電子申請システムによる電子収納	－		
公共工事	002-01	建設工事（一般競争入札）	182	10	5.5
	002-02	建設工事（指名競争入札）	266	31	11.7
	002-03	建設工事（随意契約）	301	5	1.7
	002-07①	主務課からの依頼による建設工事（一般競争入札）	12		
	002-07②	主務課からの依頼による建設工事（指名競争入札）	14		
	002-07③	主務課からの依頼による建設工事（随意契約）	8	1（整備）	12.5
	002-12	建設工事に係る電子媒体（副本）保管・登録費用	17		
物品 ・ 委託等	003-01	物品購入・業務委託等（一般競争入札（長期継続契約の場合を含む））	462	38	8.2
	003-02	物品購入・業務委託等（指名競争入札）	266	15	5.6
	003-03	物品購入・業務委託等（随意契約）	1,110	116	10.5
	003-04	物品購入（オープンカウンター）	374	8	2.1
	003-05	共通消耗品の購入	453	4	0.9
	003-06	新聞・雑誌・定期刊行物の購読	463	4	0.9
	003-07	定期的な支払い ＊コピー・ガソリン・庁舎管理委託・清掃委託等	539	26	4.8
	003-09	物品購入・業務委託等（随意契約）（機種選あり・プロボあり）	144	6	4.2
	003-10	物品購入・業務委託等（随意契約）（機種選あり・プロボなし）	122	2	1.6
	003-16	海外出張に伴う現地支払い	3		
	003-17	自動車重量税・自賠責保険料等の支払い（資金前渡（随時 概算））	222	6	2.7
	003-19	支払い等に係る戻入	221	5	2.3
	003-20	物品購入（管財課執行の一般競争入札）	134	1	0.7
	003-91	資金前渡（随時 概算）による支払い（パーツ）※	84	6	7.1

区分	標準形番号	標準形業務名	3様式 作成数 A	不 備 発生件数 B	発生割合 B/A*100
物品 ・ 委託等	003-92	資金前渡（随時 精算）による支払い（パーツ）※	50		
	003-93	資金前渡（常時概算）による支払い ＊庁中常用、交際費、試買品 等	55	3	5.5
	003-94	NHK受信料の支払い（前金払）	301	1	0.3
	003-96	前金払による支払い（パーツ）※	36	2	5.6
	003-97	謝礼金等の支払い（資金前渡（随時 概算））	216	3	1.4
	003-98	公共料金等の支払い（資金前渡（随時 精算））	390	19	4.9
	003-99	業務委託等（前金払）	41	1	2.4
	003-100	資金前渡（随時 概算）による支払い（クレジットカード）	-		
財産	004-01	行政財産使用許可	258	20	7.8
	004-02	普通財産の貸付	82	6	7.3
	004-03	県有財産の随意契約による売却	13	1	7.7
	004-04	県有財産の一般競争入札による売却	3		
	004-05	用地取得に伴う土地代金の支払い	25		
	004-07①	土地の賃借料の支払い（用地事務関連）	29		
	004-07②	土地・建物賃借料の支払い	67	3	4.5
	004-08	用地取得に伴う移転補償金の支払い	29	1	3.4
	004-09	要処理財産の処分に伴う損害金・既往使用料の徴収	3		
	004-10	県有財産（行政財産・普通財産）の管理	14		
	004-11	有価証券の保管	12		
負担金・ 補助金・ 交付金	005-01	補助金の交付	408	22	5.4
	005-02①	負担金の支出（会費・前金払）	76		
	005-02②	負担金の支出（会費・精算払）	349	4	1.1
	005-03①	負担金の支出（研修会等参加・前金払）	84	3	3.6
	005-03②	負担金の支出（研修会等参加・精算払）	74	3	4.1
	005-03③	負担金の支出（研修会等参加・資金前渡（随時 概算））	72		
	005-04	過年度分補助金（補助金・交付金・負担金等）の返還	30	1	3.3
その他	006-01	審議会委員報酬等の支払い	362	7	1.9
	006-04	弁護士への報償費の支払い	54	3	5.6
	006-07	しょむ 2 対応外職員旅費（海外旅行を除く）	190	3	1.6
	006-08①	海外出張に伴う旅費の支払い（一般職員出張）	39		
	006-08②	海外出張に伴う旅費の支払い（知事出張）	21		
	006-10	千葉県職員の発明等に関する出願及び登録補償金の支払い	5		
	006-11	釣銭等資金の保管	107	1	0.9
証紙	007-01	証紙売りさばき	166	14	8.4
	007-02①	証紙売りさばき手数料の支払い（売りさばき人）	12		
	007-02②	証紙売りさばき手数料の支払い（市町村）	11		
	007-04	証紙誤購入の還付	13		
指定管理	008-01	指定管理料の支払い	21	1	4.8
基金	009-01	基金積み立て	12		

区分	標準形番号	標準形業務名	3様式 作成数 A	不 備 発生件数 B	発生割合 B/A*100
基金	009-02	基金取り崩し	9		
特別会計	010-03①	県債元金・利子の支払い、(特別会計関係)：港湾課	-		
	010-03②	県債元金・利子の支払い、(特別会計関係)：下水道課	2		
	010-04①	公営企業債の借入(特別会計関係)：港湾課	-		
	010-04②	公営企業債の借入(特別会計関係)：市街地整備課	2		
	010-04③	公営企業債の借入(特別会計関係)：下水道課	1		
	010-05①	県債管理事業への繰出金の支払い、(特別会計関係)：港湾課	1		
	010-05②	県債管理事業への繰出金の支払い、(特別会計関係)：市街地整備課	1		
	010-05③	県債管理事業への繰出金の支払い、(特別会計関係)：下水道課	4		
振替等	011-01	科目更正	250	4	1.6
	011-02	公債費に係る公金振替	4		
	011-03	小切手未払資金組入	1		
	011-04①	歳入歳出外現金の受払(契約保証金等)	161		
	011-04②	歳入歳出外現金の受払(所得税・社会保険料等)	257	6	2.3

固有事務標準形運用状況

標準形番号	標準形業務名	3様式 作成数 A	不 備 発生件数 B	発生割合 B/A*100
固 01-総 01①	会計年度任用職員に係る報酬等の支給	23	1	4.3
固 01-総 01②	会計年度任用職員に係る報酬等の例外計算処理（追給・戻入）	7	1	14.3
固 01-総 01③	国際交流員・外国語指導助手等に係る報酬等の支給	3		
固 04-総 04	通信運搬代（確定申告関係書類発送費）の支払い	13		
固 05-総 05	（収入事務）収入報告による収納	14		
固 06-総 06	差押財産の換価処分等及び公売代金の取扱い	15		
固 07-総 07	搬出及び鑑定に関する契約	14		
固 08-総 08	郵便貯金の取立	15		
固 08②-総 08②	差押債権の取立（郵便貯金を除く）	17		
固 09-総 09	市町村振興資金の貸付	11		
固 10-総 10	選挙に係る公費負担の支払い（負担金）	10		
固 12-総 12	県税過誤納還付金の支払い	14	6	42.9
固 13-総 13	償還金（県税還付金）の支払い	14		
固 14-総 14	預金照会複写代の支払い	16	1	6.3
固 14②-総 15	繰越金の決算振替	11	1	9.1
固 14③-総 16	県税取扱費交付金の支払い	7		
固 14④-総 17	個人県民税徴収取扱費交付金の支払い	13	1	7.7
固 14⑤-総 18	特別徴収義務者に対する交付金の支払い	14		
固 15-健 01	扶助費の支払い （母子家庭等自立支援給付金等）	35	1	2.9
固 16-健 02	特定不妊治療費の助成（事業終了）	14		
固 17-商 01	訓練手当の認定・支給	7		
固 18-農 01	換地清算に伴う供託金相当額の受入れ			
固 19-農 02	換地清算に伴う供託金の支払い			
固 20-農 03①	談合賠償金納付に伴う国庫補助金の返還	2		
固 20-農 03②	賠償金納付に伴う国庫補助金の返還	2		
固 21-農 04①	談合賠償金納付に伴う市町等への負担金の返還	1		
固 21-農 04②	賠償金納付に伴う市町村負担金の返還	1		
固 24-農 07	換地清算金の受入れ・支払い	1	1	100.0
固 26-県土 01	国土交通省所管国有財産の境界確定	3		
固 27-県土 02	国土交通省所管公共用財産使用収益許可	2		
固 28-県土 03	河川法第93条第1項の規定に基づく国有地の譲与	2		
固 29-県土 04	道路法第94条第2項の規定に基づく国有地の譲与	2		
固 30-県土 05	道路法第90条第2項の規定に基づく国有地の譲与	2		
固 33-県土 08	保留地の売却	4		
固 34-県土 09	工事に係る負担金（土地区画整理事業）	7	1	14.3
固 35-県土 10	101条補償（土地区画整理事業）	5	2	40.0
固 36-県土 11	移転補償（土地区画整理事業）	5		

標準形番号	標準形業務名	3様式 作成数 A	不 備 発生件数 B	発生割合 B/A*100
固 37-県土 12	事業用地賃貸借（土地区画整理事業）	6	2	33.3
固 38-教 01	退職手当の事務（教育庁）	165	2	1.2
固 39-教 02①	児童手当の支払い（定例支給）（教育庁）	7		
固 39-教 02②	児童手当の支払い（未払い分の支給）（教育庁）	2	1（整備）	50.0
固 44-教 07	県立学校会計年度任用職員に係る報酬等の支給	403	14	3.5
固 45-教 08	授業料の徴収（口座振替等）	121	13	10.7
固 46-教 09	千葉県奨学資金貸付金返還金の口座振替	124	2	1.6
固 47-教 10	特別支援教育就学奨励費支弁にかかる事務処理	43	1	2.3
固 48-教 11	奨学のための給付金	121	2	1.7
固 49-教 12	高等学校等就学支援金（扶助費の公金振替）にかかる事務処理	121	4	3.3
固 50-教 13	独立行政法人日本スポーツ振興センター災害共済給付事務	159	1	0.6
固 51-教 14	扶助費の支払（県立中学校準要保護生徒就学援助（給食費））	7		
固 52-教 15	特殊旅費（移転料、扶養親族移転料）の支払い	147	1	0.7
固 53-教 16	学校における土地の賃借料の支払い	24		
固 54-出 01	税外歳入・歳入歳出外現金の審査、支払登録	12		
固 55-出 02	収納に係る事務（出納局課）	11	2	18.2
固 56-出 03	支払事務（出納局課）	11	1	9.1
固 57-出 04	支出負担行為の審査確認	11	1	9.1
固 58-出 05	会計検査	11		
固 59-総 19	歳入歳出外現金の受払（特別法人事業税等）	14		
固 60-教 17	学校医等の報酬の支給	156		
固 61-教 18	帯同看護師報償費支給	128	3	2.3
固 62-教 19	負担金の支出（リース料・概算払）	101	1	1.0
固 63-総 20	インターネット公売に係る公売保証金の取扱い	14		
固 64-総 21	期日入札に係る公売保証金の取扱い	13		
固 65-総 22	賦課業務・清算業務	109	6	5.5
固 66-教 20	教育財産使用許可	135	7	5.2
固 67-教 21	寄附金の募集	59		
固 68-教 22	補助金の交付（夜間定時制高等学校夕食費補助）	-		
固 69-教 23	入学料のキャッシュレス決済による収納	-		
固 70-教 24	各種証明書交付手数料のキャッシュレス決済による収納	-		

独自作成運用状況

標準形番号	標準形業務名	3様式 作成数 A	不 備 発生件数 B	発生割合 B/A*100
独自作成		459	24	5.2

【別表3】特別監察結果概要

1 農林総合研究センター（以下「農総研」）の特殊性		
- 農総研は、千葉市緑区の本場のほか、香取市・館山市・山武市に3つの研究所を有するなど、県内各地域に分散し、管理する敷地も広大なため、管理職員による職員の管理の目が行き届きにくい。 - 全体で250名程度の職員が在籍する、研究員や技能労務職員を主体とした組織である。各研究室では、研究員の指導のもと、技能労務職員等が連携して栽培活動や研究活動を行っている。 - 数年単位で異動する研究員に対し、配属先が限定される技能労務職員は異動が難しく、同一の研究室に長期間在籍することも多い。そのため、研究室内において、研究員よりも業務に詳しくなり、発言力を持つことがある。 - 研究に使用する機械は、長年使用するため古い物が多く、頻繁に故障するため、修理を繰り返している。機械の管理、運用は、技能労務職員の知識・経験を頼りにすることが多い。 - 農業用機械を取り扱う業者が少ないため、取引先は特定の業者となることが多い。 - 農総研は事業所の統合を繰り返しており、組織全体の管理に苦慮することが多い。統合前の所属の管理が不十分なまま農総研各課・研究室に引き継がれ、農総研による一元管理が行われていない。		
2 判明した事実及び再発防止に向けた助言		
判明した事実（原因）	本来あるべき対応	再発防止に向けた助言
① 逮捕された職員が在籍した研究室では、 <u>発注担当者ではない職員が発注業務に関与していた。</u>	財務ルール上、物品購入において、 <u>発注担当者ではない職員による発注業務は認められない。</u>	発注業務は発注担当者に指名された職員のみが行うことを徹底する。
② 農業用機械の修理において、 <u>発注担当者と同じ者により履行確認が行われていた。</u>	<u>発注担当者による履行確認は、認められない。</u>	履行確認は所属長から指名された履行確認者が行うことを徹底する。
③ 一部研究室では、機械の修理を行った際、故障箇所が正確に稼動したことをもってとし、 <u>履行確認が不十分であった。</u>	機械の修理における履行確認においては、 <u>交換した部品を仕様書等と照合するなど、適切に履行されたことを確認する必要がある。</u>	業者に交換した部品を提示させ、仕様書等と照合する等による履行確認を行い、業者に対する牽制を強化する。
④ <u>所属職員全体に対するコンプライアンス研修が十分に行われていなかった。</u>	<u>所属内のコンプライアンス研修については、所属内の全職員に対しても実施される必要がある。</u>	所属内の全職員に対するコンプライアンス研修を実施する。
3 総括		
今回の特別監察を通して、以下のとおり、農総研におけるガバナンスが不十分だったことが確認できた。 - 農業用機械の修理における詐欺については、逮捕された職員が長期間同一の研究室に勤務することで、研究室の業務に精通するが故に、発注担当者でないにも関わらず発注業務に関与し、発注業務を行う中で特定の業者と親密な関係を築いていた。 - 逮捕された職員は、経験や立場を利用して不適切な行為を行っていたが、所属した研究室では、当該職員に対して物を言いにくい雰囲気があった。そのため、当該職員が、大量の私物を職場に持ち込む等、特異な行動を認識しながらも、指導や是正を行わず、その状況を黙認していた。 今回の事案が発生したのは、職員の管理の目が行き届きにくい職場の特殊性がある中、各研究室の管理を研究室任せにしたことが、主要な要因であると思料する。 今後は、農総研幹部職員等が定期的に各研究室の状況を実地で確認するなど、現場に対する目配りを強化し、この度の助言を基に、農総研が、具体的な取組を検討、実施することにより、農総研全体に対するガバナンスを利かせる必要がある。		

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】 内部統制3様式整備状況一覧 兼 評価シート

[illegible]