

令和 6 年 度

千葉県内部統制評価報告書

千 葉 県

令和6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6年度を評価対象期間とし、令和7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。

- ① 生活保護業務の担当者が所属の決裁を得ないで、一部の被保護世帯に生活保護費を過支給するという不適切な事務処理がありました。
- ② 港湾施設用地占用料の算定にあたり、使用期間が1月未満の場合、月額を徴収する事案について、必要な条例改正をしていないにもかかわらず、平成15年3月土木部長発運用通知に基づき、日割計算により使用料を徴収していました。

このため、千葉県の財務に関する事務に係る内部統制は、これら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、①については、担当職員以外の職員が確認をし、担当職員が決裁を得ずに支給することができない事務処理方法に変更するとともに、関係職員に対し、コンプライアンスについて再度徹底することとしました。

②については、令和6年度中に条例の改正を行ったところですが、再発防止策として、条例の運用に係る通知を発出する際には、当該内容が条例と適合しているか、条例改正が必要な内容となっていないか、確認を徹底することとしています。

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 7 年 7 月 7 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	4
4 不備の是正に関する事項	8
（1）故意による生活保護費の不適正支給	8
（2）条例に基づかない使用料の日割運用	8
（3）農業用機械の修理における詐欺	8
（4）予定価格等の情報漏洩・収賄	8
5 令和5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）内部統制制度の整備・運用に係る検討	9
（3）過年度の不備の把握	9
（4）監察の強化	9
6 令和7年度に向けた取組について	9
（1）内部統制の取組の定着	9
（2）リスク対応策の検討	9
（3）監察の強化	9

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	18
[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）	20
[参考資料3] 内部統制3様式整備状況一覧 兼 自己評価シート	24

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6年4月1日付け総第3号総務部長通知「令和6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 自己評価シート」（以下「自己評価シート」という。）〔参考資料3〕を作成しました。

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、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しました。

（2）内部統制の運用

令和6年5月27日付け総第226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自己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おける指摘等については、職員調査時点における指摘等を対象に、自己評価シートに記載していたところ、令和6年度からは、定期監査の監査報告書が議会及び知事等に提出された時点で、監査報告書に記載された指摘事項・注意事項・指導事項について、内部統制の運用上の不備として、自己評価シートに、不備の発生原因及び改善是正策を記載することとしました。

また、令和6年12月9日付け総第1024号総務部長通知「令和5年度内部統制評価結果について」により、令和5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、デジタル化の進捗等を踏まえた3様式の見直しを行うなど、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6年12月9日付け総第1018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7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6年度（令和6年4月1日から令和7年3月31日まで）
- イ 評価基準日 令和7年3月31日
- ウ 評価対象所属 本庁・出先機関 計459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、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 459 所属は、各所属が行う財務事務計 15,179 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、財務事務のプロセスに係る留意事項を追記する等、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、50 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 34 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 14 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 2 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、751 件でした。

内訳は、R047 支払遅延 106 件、R054 支出負担行為の遅れ 81 件、R019 調定の時期誤り 61 件、R112 督促遅延 35 件、R058 設計金額の誤り 32 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 266 件、手続の漏れ・失念 233 件、制度の理解不足 159 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)
収入	2,226	187
公共工事	750	54
物品購入・委託等	5,658	320
財産管理	523	34
負担金・補助金・交付金	1,108	32
その他	793	16
証紙売りさばき等	199	11
指定管理料支払い	25	2
基金	21	0
特別会計	10	0
振替等	692	12

【不備の件数が多いもの】

(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654件作成されているところ、110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37件、R112督促遅延26件、R018収入金額誤り17件等、発生原因では、チェック・確認不足42件、制度の理解不足29件、手続の漏れ・失念25件等という状況でした。

(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233件作成されているところ、26件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17件等、発生原因では、チェック・確認不足21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473件作成されているところ、42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7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20件、制度の理解不足14件、手続の漏れ・失念5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1,055件作成されているところ、136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40件、R047支払遅延31件等、発生原因では、手続の漏れ・失念55件、チェック・確認不足35件等、制度の理解不足28件、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)
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	421	8
固45-教08	授業料の徴収（口座振替等）	120	15

【不備の件数が多いもの】

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421件作成されているところ、8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4件等、発生原因では、制度の理解不足5件、チェック・確認不足2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120件作成されているところ、15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5件、R040不適切な債権管理3件等、発生原因では、手続の漏れ・失念10件、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、不備の発生件数の多いリスクや内部統制3様式は、前年度と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、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、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、各所属の自己評価結果を踏まえ、出先機関が策定した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 故意による生活保護費の不適正支給

【概要】

生活保護業務の担当者が所属の決裁を得ないで、一部の被保護世帯に生活保護費を過支給するという不適切な事務処理がありました。

【原因】

生活保護費の決定に当たっては、「生活保護システム」に必要な情報を入力後、「保護決定調書」を出力し、所属の決裁を得なければならないところ、担当職員は、一部の被保護世帯について、「生活保護システム」に情報を入力したのみで、故意に所属の決裁を得ていませんでした。

同センターでは、「生活保護システム」に基づき作成する支給予定一覧の内容を確認した上で支給に係る決裁を得て生活保護費を支給していましたが、支給予定一覧の確認は対象世帯の担当職員が自ら行うこととし、別の職員が確認する機会を設けていませんでした。

このため、決裁を得ていない「生活保護システム」の情報に基づき、生活保護費を支給することが可能でした。

【重大な不備の該当性】

所属内のチェック体制が機能しておらず、不正が容易にできる事務処理体制となっていたこと、職員の故意による不適正な事務処理であり、県の生活保護・福祉行政に対する県民の信頼を著しく損ねる行為であることから、運用上の重大な不備に該当すると判断しました。

② 条例に基づかない使用料の日割運用

【概要】

港湾施設用地占用料の算定にあたり、条例では使用期間が1月未満の場合であっても、月額で徴収することとなっていたにも関わらず、必要な条例改正をしないまま、平成15年3月土木部長発運用通知に基づき、日割計算により使用料を徴収していました。

【原因】

平成15年当時、土木部長発の運用通知に合わせて、条例改正の手続を進めることを予定していたものの、適切な引継が行われず、条例改正が行われないうままとなりました。

その後は、条例の規定と運用通知の乖離に気づかず、日割計算により使用

料の徴収が続いていました。

【重大な不備の該当性】

関係法令を理解し、正しい適用・手続きにより業務を執行しなければならないところ、20年以上にわたり、根拠規定に乖離が生じていることに気づかないまま、誤った運用を行ってきたことにより、県民からの信頼を著しく損ねたことから、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) 故意による生活保護費の不適正支給

【是正措置】

対象世帯の担当職員以外の職員が、決裁済みの保護決定証書と支給予定一覧を必ず突合することとし、担当職員が決裁を得ずに支給することができない事務処理方法に変更するとともに、生活保護業務を行う健康福祉センターを対象とした通知及び会議等により、関係職員に対しコンプライアンスについて再度徹底することとしました。

(2) 条例に基づかない使用料の日割運用

【是正措置】

本案件については、令和6年度中に条例を改正済みではありますが、再発防止策として、同種の事案の発生が予見される場合においては、条例の運用に係る通知を発出する際、当該内容が条例と適合しているか、条例改正が必要な内容となっていないか、確認を徹底することとしています。

(3) 農業用機械の修理における詐欺

【是正措置の取組状況】

昨年度に重大な不備と判断した農業用機械の修理における詐欺については、評価部局として監察を実施することにより取組状況の確認を行いました。

本事案が発生した背景としては、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と分析していましたが、その対応策として、発注業務は発注担当者のみが行うことについての全職員に対する周知徹底、発注担当者と履行確認者を分けることの徹底、農業用機械の修理における履行確認の強化、職員管理・備品管理の徹底、全職員に対するコンプライアンス研修等が、本事案が発生した所属において適切に行われていることを確認しました。

(4) 予定価格等の情報の漏洩・収賄

【是正措置の取組状況】

昨年度に重大な不備と判断した予定価格等の情報の漏洩・収賄については、「県土整備部における不適正事案に係る検討会議」において、事件の経緯の調査、これまでの取組の検証、再発防止に向けた検討が行われました。

本事案が発生した原因としては、職員の規範意識の欠如のほか、利害関係者との適切な関係性を確保するための仕組みが十分でなかったことや、入札情報等の管理のあり方に問題にあったことなどが挙げられています。

再発防止策としては、千葉県職員倫理条例に関する研修を全職員を対象に継続的に実施していくこととしたほか、千葉県職員倫理規則の改正により利害関係者との飲食について金額にかかわらず全てを届出の対象としました。また、県土整備部においては、ファイル共有システムの使用ルールを周知徹底するとともに、機密性の高い電子

情報の取扱いに係る運用方針の策定を行い、運用方針に従った取扱いをしているか定期的なチェックを行っていくこととしています。

5 令和5年度の「次年度に向けた取組」への対応

「令和5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6年9月12日付け総第655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、7,060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) 内部統制制度の整備・運用に係る検討

内部統制3様式の形式化等により、多くの所属において同じリスクの発現を繰り返している状況を踏まえ、リスクに焦点を当てる内部統制に移行するとともに、内部統制3様式の標準形の修正作業を不要とするなどにより、各所属における整備作業負担の軽減を図る、内部統制制度の見直しを行いました。

(3) 過年度の不備の把握

ガイドラインの改定を踏まえ、令和6年度からは、評価対象期間中に判明した過年度の不適切な事項（監査、会計検査の指摘等を含む。）を、当該年度の「不備あり」として整理することとしました。

(4) 監察の強化

不適切な事項の発生事例の中から、重大な不備に該当し得る考える事案が生じたときは、当該所属に対し、早急に監察を実施し、事案の実態把握、必要な改善・是正策の検討等を行いました。

6 令和7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年度からは内部統制制度の見直しを行い、これまでの「全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」へと移行していくところです。

そこで、内部統制の研修においては、リスク選定等の新たな内部統制制度の取組について具体的な事例を踏まえた内容とすることにより、その取組を定着させ、もってリスク発現の低減を図っていきます。

(2) リスク対応策の検討

積算誤り、支出負担行為の遅延、支払遅延などの事務ミスが、依然として発生していることから、各所属のリスク対応策を分析し、適時、有効と認められる対応策の周知を図っていきます。

(3) 監察の強化

リスクに焦点を当てた内部統制に移行したことに伴い、各所属のリスクへの対応策が制度の趣旨に見合った適切なものとなっているか、その対応策が適切に実施されているかを確認し、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 ・職員の懲戒の手續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
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自己評価シート	・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自己評価シート	・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	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
	手続を明示し適切に実施しているか。	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、同規程（同関連規則、規程） ・予算、予算の説明書、決算等	・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

	か。	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。	・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	・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

		タリ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	
	本庁	出先		整備	運用
総務部	15	26	1,412	1	62
総合企画部	10	2	269	－	12
防災危機管理部	4	1	138	－	6
健康福祉部	13	33	1,281	17	139
環境生活部	13	6	652	0	33
商工労働部	7	8	507	20	24
農林水産部	13	27	1,389	1	55
県土整備部	18	28	1,400	10	164
出納局	1	－	37	－	1
議会事務局	4	－	14	－	2
教育庁	12	171	7,131	1	212
警察本部	1	39	888	－	39
監査委員事務局	2	－	12	－	－
人事委員会事務局	2	－	22	－	1
労働委員会事務局	1	－	10	－	1
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	118	341	15,179	50	751

整備上の不備の理由

内部統制が存在しない	34
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	14
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	2

整備上の不備が判明した時期

不適切な事項の発生	15
監査・会計検査	7
自己点検	28

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）	17
イ：制度の理解不足（法令等、マニュアル）	159
ウ：チェック・確認不足（相手方、金額、数量、時期）	266
エ：情報共有・連携不足（コミュニケーションの不足）	41
オ：手続の漏れ・失念	233
カ：事務の引継不足	14
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	354
監査・会計検査	272
自己点検	125

「運用上の不備」の内訳

整理№	リスク名称	発生件数	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	出納局
R001	予算の未計上（計上漏れ）	2				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	14	1	1		1					
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				1	
R007	不適切な予算配当時期										
R008	不適切な予算流用	1							1		
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）	4								1	
R014	現金の過不足	4	1			2					
R015	不適切な現金保管	9				2		1		2	
R016	収入科目誤り	7				3					
R017	収入相手方誤り	12	1			3				2	
R018	収入金額誤り	23	2			1	1		1	6	
R019	調定の時期誤り（請求漏れ・遅延）	61	2	1		9	3		1	16	
R020	納入通知書送付先誤り	3								1	
R021	納税義務者誤り										
R022	課税情報誤り										
R023	課税漏れ										
R024	税額誤り	3	2								
R025	法令等改正反映誤り	2				1					
R026	非課税・減免処理誤り										
R027	過大請求	1				1					
R028	過小請求	3				1		1			
R029	減免処理誤り	2								2	
R030	貼付金額の過不足	5	1			2				2	
R031	不適切な消印処理	8	5			2				1	
R032	調定の根拠となる契約等の誤り	3	1							2	
R033	不適切な還付処理	3	1							2	
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	1									
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	3								3	
R040	不適切な債権管理（管理台帳の不備など）	4				1					
R041	不適切な消滅時効の到来（督促漏れなど）	1									
R042	不適切な徴収緩和手続										
R043	不適正な支出処理・不正経理	9				3					
R044	支出科目誤り	4					2				
R045	支出相手方誤り	9	1			2					
R046	支出金額誤り	13	1			1				3	
R047	支払遅延（起票遅れ・決裁の遅れなど）	106	16	4		23	6	3	7	14	
R048	専決（合議）区分誤り	6				1		1		3	
R049	予定価格等の漏洩										
R050	不適正な業者選定	10				2		2	1		
R051	不適正な仕様作成	2					2				
R052	不適正な契約内容	11	1			2		1	2	3	
R053	不適正な検査	3					1		1		
R054	支出負担行為の遅れ（起票前発注）	81	7	1	1	23	1	2	10	20	
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	3									
R057	仕様の誤り	5				1		2	1	1	
R058	設計金額の誤り（予定価格等誤り）	32			1		1		2	27	
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			1	
R061	調査基準価格・最低制限価格適用誤り	9	1			1	1	1	2	1	
R062	契約内容の誤り	5		2			1	1		1	
R063	検査誤り	17	2			8		2		1	
R064	発注担当者以外の発注	3				1	1				
R065	検査担当者以外の検査	2				1					
R066	備品登録・備品表示の誤り										
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	9		1		1	2	1			
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	2				1					
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	1									
R076	戻入誤り	1	1								
R077	精算誤り	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	1									
R080	源泉徴収誤り	1				1					

「運用上の不備」の内訳

整理No.	リスク名称	発生件数	議会事務局	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	収用委員会事務局
R001	予算の未計上（計上漏れ）	2		1						
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	14		10	1					
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		1						
R007	不適切な予算配当時期									
R008	不適切な予算流用	1								
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）	4		3						
R014	現金の過不足	4		1						
R015	不適切な現金保管	9	1	3						
R016	収入科目誤り	7		4						
R017	収入相手方誤り	12		5	1					
R018	収入金額誤り	23		5	7					
R019	調定の時期誤り（請求漏れ・遅延）	61		28	1					
R020	納入通知書送付先誤り	3		2						
R021	納税義務者誤り									
R022	課税情報誤り									
R023	課税漏れ									
R024	税額誤り	3		1						
R025	法令等改正反映誤り	2		1						
R026	非課税・減免処理誤り									
R027	過大請求	1								
R028	過小請求	3		1						
R029	減免処理誤り	2								
R030	貼付金額の過不足	5								
R031	不適切な消印処理	8								
R032	調定の根拠となる契約等の誤り	3								
R033	不適切な還付処理	3								
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	1		1						
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	3								
R040	不適切な債権管理（管理台帳の不備など）	4		3						
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	9		6						
R044	支出科目誤り	4		1	1					
R045	支出相手方誤り	9		5	1					
R046	支出金額誤り	13		7	1					
R047	支払遅延（起票遅れ・決裁の遅れなど）	106	1	25	7					
R048	専決（合議）区分誤り	6		1						
R049	予定価格等の漏洩									
R050	不適正な業者選定	10		2	1					
R051	不適正な仕様作成	2								
R052	不適正な契約内容	11		2						
R053	不適正な検査	3		1						
R054	支出負担行為の遅れ（起票前発注）	81		12	2		1	1		
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	3		2	1					
R057	仕様の誤り	5								
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		3						
R061	調査基準価格・最低制限価格適用誤り	9		1	1					
R062	契約内容の誤り	5								
R063	検査誤り	17		3	1					
R064	発注担当者以外の発注	3		1						
R065	検査担当者以外の検査	2		1						
R066	備品登録・備品表示の誤り									
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	9		2	2					
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	2		1						
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	1		1						
R076	戻入誤り	1								
R077	精算誤り	1								
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								

「運用上の不備」の内訳

整理№	リスク名称	発生件数	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	出納局
R081	保管状況の不備	5	1			1	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	10	1				2		1	5	
R086	精算手続の誤り	6				2				1	
R087	通帳台帳と通帳等との過不足										
R088	不適正な貸付等	3								2	
R089	貸付等条件誤り	2				1					
R090	使用料金等算定誤り	14				1				6	
R091	不十分な管理・不適切な管理	12	1		1		1		3	2	
R092	非有効活用、処分漏れ										
R093	登録漏れ	1		1							
R094	不適切な不用決定、処分	1									1
R095	出納簿等と現物の過不足	5	1			2			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	6				3	2		1		
R101	科目更正誤り										
R102	出納簿等の記載誤り	28	4	1		6		1	3	3	
R103	公印の不適正使用（納通・契約・交付決定など）										
R104	年度誤り	2									
R105	調定年月日の誤り	2				1			1		
R106	公表資料の誤り（金入り設計書や別案件の資料を提供）	19	1						2	12	
R107	参加業者名の漏洩										
R108	電子メール誤送信										
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	35	2		1	5	1	2	1	5	
R113	随契結果の未公表	5	1					1	1		
R114	納入通知書の公印漏れ										
R115	事後測定票の作成漏れ	2				2					
R116	（財務事務における）個人情報の紛失										
R117	資金前渡職員名義の通帳の一括記帳	8				2			3	2	
リスク一 覧計		706	59	12	4	131	32	22	47	157	1
リスク一 覧以外		45	3		2	8	1	2	8	7	
リスク発 生数合計		751	62	12	6	139	33	24	55	164	1
明不 し備 機た が 時判	A 不適切な事項の発生	354	32	5	1	68	12	17	18	100	
	B 監査・会計検査	272	22	6	3	62	12	7	29	41	1
	C 自己点検	125	8	1	2	9	9		8	23	
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）	17				1	2		3	10	
	イ：制度の理解（法令等、マニュアル）	159	9	1	1	34	10	8	12	31	1
	ウ：チェック・確認（相手方、金額、数量、時期）	266	23	4	3	27	12	10	12	84	
	エ：情報共有・連携（コミュニケーションの不足）	41	6	1		10	1	1	5	5	
	オ：手続の漏れ・失念	233	24	6	2	56	6	4	19	29	
	カ：事務の引継	14				2			3	2	
	キ：その他	21				9	2	1	1	3	

「運用上の不備」の内訳

整理No.	リスク名称	発件数	議会事務局	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	南区政策調整 委員会事務局	収用委員会事務局
R081	保管状況の不備	5		1	1					
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	10		1						
R086	精算手続の誤り	6		1	2					
R087	通帳台帳と通帳等との過不足									
R088	不適正な貸付等	3		1						
R089	貸付等条件誤り	2		1						
R090	使用料金等算定誤り	14		5	2					
R091	不十分な管理・不適切な管理	12		3	1					
R092	非有効活用、処分漏れ									
R093	登録漏れ	1								
R094	不適切な不用決定、処分	1								
R095	出納簿等と現物の過不足	5		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	6								
R101	科目更正誤り									
R102	出納簿等の記載誤り	28		10						
R103	公印の不適正使用（納通・契約・交付決定など）									
R104	年度誤り	2		1	1					
R105	調定年月日の誤り	2								
R106	公表資料の誤り（金入り設計書や別案件の資料を提供）	19		4						
R107	参加業者名の漏洩									
R108	電子メール誤送信									
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	35		17	1					
R113	随契結果の未公表	5		2						
R114	納入通知書の公印漏れ									
R115	事後調定票の作成漏れ	2								
R116	（財務事務における）個人情報の紛失									
R117	資金前渡職員名義の通帳の一括記帳	8		1						
リスク 一覧計		706	2	199	38		1	1		
リスク 一覧以外		45		13	1					
リスク発 生数合計		751	2	212	39		1	1		
明不 し備 機た が時 判	A 不適切な事項の発生	354	1	87	11		1	1		
	B 監査・会計検査	272	1	78	10					
	C 自己点検	125		47	18					
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）	17		1						
	イ：制度の理解（法令等、マニュアル）	159	1	43	7			1		
	ウ：チェック・確認（相手方、金額、数量、時期）	266	1	71	19					
	エ：情報共有・連携（コミュニケーションの不足）	41		8	3		1			
	オ：手続の漏れ・失念	233		79	8					
	カ：事務の引継	14		6	1					
	キ：その他	21		4	1					

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	不 備 発生件数
収入	001-01	現金による収納	322	32
	001-02	納入通知書による収納	654	112
	001-03	証紙による収納	290	19
	001-04	納付書による収納	228	14
	001-05	国庫補助金等の収納	148	5
	001-06①	寄附金の納入（現金によるもの）	5	
	001-06②	寄附金の納入（納付書によるもの）	10	
	001-07	ふるさと納税寄付金の受入	2	
	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	25	
	001-08②	税外債権（未調定債権の管理）	7	
	001-09	収納に係る戻出 ＊過誤納収入の還付・戻出	235	6
	001-10	収入未済の繰り越し	226	4
	001-12	ちば電子申請システムによる電子収納	74	
公共工事	002-01	建設工事（一般競争入札）	154	15
	002-02	建設工事（指名競争入札）	233	27
	002-03	建設工事（随意契約）	309	10
	002-07①	主務課からの依頼による建設工事（一般競争入札）	11	1
	002-07②	主務課からの依頼による建設工事（指名競争入札）	15	
	002-07③	主務課からの依頼による建設工事（随意契約）	7	
	002-12	建設工事に係る電子媒体（副本）保管・登録費用	21	2
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））	473	44
	003-02	物品購入・業務委託等（指名競争入札）	241	12
	003-03	物品購入・業務委託等（随意契約）	1055	143
	003-04	物品購入（オープンカウンター）	345	4
	003-05	共通消耗品の購入	450	3
	003-06	新聞・雑誌・定期刊行物の購読	458	7
	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	543	25
	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）	169	7
	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）	69	1
	003-16	海外出張に伴う現地支払い	3	1
	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））	218	5
	003-19	支払い等に係る戻入	227	4
	003-20	物品購入（管財課執行の一般競争入札）	136	5
	003-91	資金前渡（随時 概算）による支払い（ノーツ）※	91	6

区分	標準形番号	標準形業務名	3様式 作成数	不 備 発生件数
物品 ・ 委託等	003-92	資金前渡（随時 精算）による支払い（ノーツ）※	51	6
	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	52	4
	003-94	NHK受信料の支払い（前金払）	300	11
	003-96	前金払による支払い（ノーツ）※	66	2
	003-97	謝礼金等の支払い（資金前渡（随時 概算））	232	1
	003-98	公共料金等の支払い（資金前渡（随時 精算））	400	37
	003-99	業務委託等（前金払）	79	2
	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	239	25
	004-02	普通財産の貸付	86	4
	004-03	県有財産の随意契約による売却	15	
	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	26	
	004-07①	土地の賃借料の支払い（用地事務関連）	29	1
	004-07②	土地・建物賃借料の支払い	67	5
	004-08	用地取得に伴う移転補償金の支払い	29	1
	004-09	要処理財産の処分に伴う損害金・既往使用料の徴収	2	
	004-10	県有財産（行政財産・普通財産）の管理	15	
	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	411	15
	005-02①	負担金の支出（会費・前金払）	79	1
	005-02②	負担金の支出（会費・精算払）	341	3
	005-03①	負担金の支出（研修会等参加・前金払）	90	4
	005-03②	負担金の支出（研修会等参加・精算払）	75	3
	005-03③	負担金の支出（研修会等参加・資金前渡（随時 概算））	81	4
	005-04	過年度分補助金（補助金・交付金・負担金等）の返還	31	2
その他	006-01	審議会委員報酬等の支払い	382	14
	006-04	弁護士への報償費の支払い	54	1
	006-07	しょむ2 対応外職員旅費（海外旅行を除く）	189	
	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）	17	
	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
証紙	007-01	証紙売りさばき	164	11
	007-02①	証紙売りさばき手数料の支払い（売りさばき人）	11	
	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	25	3
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	不 備 発生件数
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	4	
	010-04③	公営企業債の借入(特別会計関係)：下水道課	-	
	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	2	
	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	2	
	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	-	
振替等	011-01	科目更正	256	5
	011-02	公債費に係る公金振替	5	
	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)	173	
	011-04②	歳入歳出外現金の受払(所得税・社会保険料等)	257	8

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	不 備 発生件数
固 01-総 01①	会計年度任用職員に係る報酬等の支給	20	1
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
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（確定申告関係書類送費）の支払い	13	
固 05-総 05	（収入事務）収入報告による収納	13	
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	2
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	16	
固 08②-総 08②	差押債権の取立（郵便貯金を除く）	16	
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	15	1
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	17	
固 14②-総 15	繰越金の決算振替	10	
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	
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）	36	2
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	1	
固 20-農 03②	賠償金納付に伴う国庫補助金の返還	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	
固 26-県土 01	国土交通省所管国有財産の境界確定	2	
固 27-県土 02	国土交通省所管公共用財産使用収益許可	1	
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	-	
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	-	
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	-	
固 33-県土 08	保留地の売却	3	
固 34-県土 09	工事に係る負担金（土地区画整理事業）	3	2
固 35-県土 10	101条補償（土地区画整理事業）	4	
固 36-県土 11	移転補償（土地区画整理事業）	3	
固 37-県土 12	事業用地賃貸借（土地区画整理事業）	4	3
固 38-教 01	退職手当の事務（教育庁）	165	
固 39-教 02①	児童手当の支払い（定例支給）（教育庁）	4	
固 39-教 02②	児童手当の支払い（未払い分の支給）（教育庁）	1	

標準形番号	標準形業務名	3様式 作成数	不 備 発生件数
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	421	8
固 45-教 08	授業料の徴収（口座振替等）	120	15
固 46-教 09	千葉県奨学資金貸付金返還金の口座振替	125	3
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	40	5
固 48-教 11	奨学のための給付金	123	
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	122	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	3
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））	4	
固 52-教 15	特殊旅費（移転料、扶養親族移転料）の支払い	149	
固 53-教 16	学校における土地の賃借料の支払い	22	
固 54-出 01	税外歳入・歳入歳出外現金の審査、支払登録	13	2
固 55-出 02	収納に係る事務（出納局課）	11	1
固 56-出 03	支払事務（出納局課）	11	
固 57-出 04	支出負担行為の審査確認	10	1
固 58-出 05	会計検査	12	
固 59-総 19	歳入歳出外現金の受払（特別法人事業税等）	28	
固 60-教 17	学校医等の報酬の支給	159	5
固 61-教 18	帯同看護師報償費支給	133	1
固 62-教 19	負担金の支出（リース料・概算払）	97	
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	114	3
固 66-教 20	教育財産使用許可	149	10
固 67-教 21	寄附金の募集	94	
固 68-教 22	補助金の交付（夜間定時制高等学校夕食費補助）	12	
固 69-教 23	入学料のキャッシュレス決済による収納	104	
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	100	2
固 72-県土 13	交付清算金の支払い（土地区画整理事業）	1	
固 73-県土 14	交付清算金の供託（支払い）（土地区画整理事業）	1	
固 74-県土 15	清算金の徴収（土地区画整理事業）	1	
固 75-総 24	納税証明書交付手数料のキャッシュレス決済による収納	7	

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	不 備 発生件数
独自作成		340	22

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 自己評価シート

[illegible]