

令和3年9月10日
山口県報号外第31号
監査公表第7号別冊

令和2年度
行政監査結果報告書

「内部統制の取組状況について」

令和3年9月
山口県監査委員

目 次

第 1	監査の概要	
1	監査のテーマ	1
2	監査の趣旨	1
3	監査対象	1
4	実施方法	1
5	監査の着眼点	1
6	地方公共団体における内部統制	2
7	知事部局における内部統制	2
	(1) 内部統制に関する方針	2
	(2) 内部統制体制	3
第 2	監査の結果	
1	過去の監査結果等の整理・分析	5
	(1) 定期監査の実施状況	5
	ア 監査指摘	5
	イ 監査の指摘事項と対象リスクとの対比	7
	ウ 内部統制の取組状況	11
	(2) 行政監査の実施状況	16
	ア 平成 30 年度	17
	イ 令和元年度	18
2	事務処理のルールを所管する機関の内部統制の取組状況	19
	(1) 調査の概要	19
	(2) 調査結果	20
3	令和 2 年度内部統制評価報告書	23
	(1) 評価の実施	23
	(2) 評価結果	23
	(3) 監査委員による内部統制評価報告書の審査	25
第 3	意見	27
	資料編	31

監査の結果に関する報告

第1 監査の概要

1 監査のテーマ

内部統制の取組状況について

2 監査の趣旨

本県においては、令和2年度から、知事部局において内部統制制度が導入され、他の執行機関等においても、知事部局の取組を参考に内部統制の取組を行うこととされた。

一方、山口県監査委員は、平成29年度の地方自治法改正以降、内部統制制度の導入を見据え、定期監査及び行政監査において各機関における内部統制に対する意識や状況を確認し、内部統制体制の整備やその円滑な導入に関する意見を述べてきたところである。

改正地方自治法に基づく内部統制体制の整備・運用については、新たな取組であり、今後、一層の定着や充実が必要と考えられる。

このため、近年の定期監査等の結果も踏まえながら、知事部局の各機関における内部統制の取組状況等を整理・分析し、課題を抽出するとともに、今後求められる内部統制のあり方について提言を行うため、今回、「内部統制の取組状況について」をテーマとした行政監査を行うこととした。

3 監査対象

知事部局（本庁、出先機関）における業務レベルの内部統制の状況

4 実施方法

- ・平成30年度から令和2年度までに実施した定期監査及び行政監査の結果並びに監査の過程で得られた内部統制に係る知見を整理分析
- ・事務処理のルールを所管する本庁各課に対して、所管事務に係る内部統制の状況を把握するため調査を実施
- ・令和2年度内部統制評価報告書における山口県の内部統制の評価結果について確認
- ・監査は、山口県監査委員監査基準に準拠して実施

5 監査の着眼点

監査の着眼点は次のとおりとした。

- ・リスク評価シートに記載された全庁リスク及び個別リスク（以下「対象リスク」という。）の選定は、監査結果等を踏まえ適切と認められるか。
- ・リスク対応策やその根基となる規則・規程等に不備はないか。
- ・その他、内部統制を推進する上での問題点はないか。

6 地方公共団体における内部統制

平成31年3月に総務省が発出した「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」（以下「ガイドライン」という。）には、次のとおり示されている。

- ・ 内部統制とは、基本的に、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全の4つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいい、①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング（監視活動）及び⑥ICT（情報通信技術）への対応の6つの基本的要素から構成される。
- ・ この定義を踏まえると、地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することであると考えられる。
- ・ 地方公共団体においては、既に団体ごとの特性に応じて様々な形で事務の適正な執行の確保に努めており、一定の内部統制が存在していると考えられるが、内部統制の基本的な枠組みに基づき、既存の取組を整理し、必要に応じて改善又は是正を図ることで、地方公共団体の組織目的をより確実に達成することが可能となる。

7 知事部局における内部統制

（1）内部統制に関する方針

令和2年3月10日に策定・公表された「山口県の内部統制に関する方針」により、本県の知事部局の内部統制に係る基本的な方針が定められている。

山口県の内部統制に関する方針

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、あらかじめ業務執行におけるリスクを認識した上で、適切な対応策を講じるとともに、その取組を評価し、改善を図ることが必要である。

そのため、以下のとおり本県の内部統制に関する方針を定め、適正な業務の執行に努めることとする。

なお、本方針は、地方自治法の一部を改正する法律（平成29年法律第54号）による改正後（令和2年4月1日施行）の地方自治法第150条第1項の規定に基づく方針である。

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

業務を効率的かつ効果的に遂行するため、業務の実施手法や組織体制等の見直しを行う。

（2）財務報告等の信頼性の確保

県政に関する情報の信頼性を確保するため、財務報告や政策の実施状況等に関する報告を適切に作成・公表するとともに、情報の適正な管理に努める。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

業務に関わる法令その他の規範を遵守するため、職員の研修や定期的な事務の点検等に努める。

(4) 資産の保全

県の保有する財産・現金等の有形資産及び知的財産・行政情報等の無形資産の保全を図るため、資産の適切な利活用及び管理に努める。

2 内部統制の対象とする事務

内部統制の対象事務は、財務に関する事務とする。

3 内部統制を有効に機能させるための取組

(1) 全庁的な推進体制の確保

総務部内に設置している「内部統制推進室」を中心として、全庁的な体制整備及び運用に取り組む。

(2) 監査委員との連携

内部統制の推進に当たっては、適宜、監査委員と意見交換等を行う。

(3) 結果の公表

内部統制の整備状況及び運用状況について、毎年度評価を行い、その結果を公表する。

(4) 体制・手法等の見直し

内部統制に係る推進体制・運用手法等については、評価結果や監査委員からの意見等を踏まえて適宜見直しを行い、より効率的・効果的なものとなるよう努める。

(5) 他の任命権者に対する情報提供

本指針に基づく内部統制の取組状況については、知事部局以外の部局に対して情報提供を行い、他の任命権者における内部統制の実施を支援する。

令和2年3月10日

山口県知事 村岡 嗣政

(2) 内部統制体制

ア 全庁的な体制の整備

(ア) 内部統制の整備及び運用の責任者

内部統制の整備及び運用の最終的な責任者である知事を補佐する実務上の責任者は、総務部次長である。

(イ) 内部統制推進部局

本県が取り組むべき内部統制を検討するとともに、内部統制に関する方針の策定の実務を補助し、その方針に基づき内部統制体制の整備及び運用を全庁的に推進する内部統制推進部局として、平成31年4月1日に総務部人事課に内部統制推進室が設置された。

内部統制推進室は、総務部次長を室長とし、総務部人事課、総務部学事文書課、総合企画部情報企画課（現：デジタル・ガバメント推進課）、土木建築部技術管理課、会計管理局会計課及び会計管理局物品管理課の職員で構成されてい

る。

(ウ) 内部統制評価部局

内部統制の整備状況及び運用状況について独立的評価を行うとともに、内部統制評価報告書を作成する内部統制評価部局は、既存の組織である総務部人事課（行政管理班）とされている。

(エ) 内部統制対象事務

内部統制の対象とする事務は、地方自治法第150条第1項第1号で規定されている財務に関する事務（※）である（財務に係る情報管理を含む。）。

※財務に関する事務：予算の執行、歳入、支出、契約、現金及び有価証券の出納保管、財産管理等の事務を全て包含する。

イ 業務レベルのリスク対応策の整備

知事部局において対応する必要性の高いリスク（※1）として、50種類の全庁リスク（※2）と10種類の個別リスク（※3）が選定され、それぞれのリスクに対する対応策とともに「リスク評価シート」（資料編40ページ）として取りまとめられている。

業務レベルのリスクに対する内部統制については、このリスク評価シートを基に取り組み、評価が行われることとなる。

リスク評価シート作成までの経緯は次のとおりである。

【リスク評価シート作成までの経緯】

- ・平成30年1月 総務部人事課から各機関（知事部局）へリスクの洗い出し（識別・評価）を依頼
- ・平成31年4月 内部統制推進室設置
- ・令和元年7月 総務部人事課において、各機関から洗い出されたリスクについて、組織として対応する必要性が高いリスクを選別し、当該リスクに係る対応策の検討を各部局へ依頼
- ・令和元年12月 リスク対応策を取りまとめ、リスク評価シートを作成し、各機関へ通知
- ・令和2年3月 山口県の内部統制に関する方針を策定・公表

※1 リスク：組織目的の達成を阻害する要因

※2 全庁リスク：リスクのうち全庁的に対応が必要となるもの

※3 個別リスク：リスクのうち特定の業務（部署）において対応が必要となるもの

ウ 知事部局以外の内部統制の取組

令和2年度から、知事部局以外の執行機関等においても、知事部局の取組を参考に、それぞれ、内部統制に関する取組を推進している。

なお、教育庁、警察本部、企業局、議会事務局及び監査委員事務局においては、主体的に内部統制に関する方針（警察本部は実施要領）を定めている。

第2 監査の結果

1 過去の監査結果等の整理・分析

平成30年度から令和2年度までに実施した定期監査及び行政監査の結果並びに監査の過程で得られた内部統制に係る知見を整理分析した。

(1) 定期監査の実施状況

定期監査は、財務に関する事務の執行が適正かつ効率的に行われているかどうかを主眼とし、毎年度、全ての機関を対象に、実地監査又は書面監査の方法により実施している。

平成30年度から令和2年度までに実施した定期監査の結果について整理・分析を行った結果は、次のとおりである。

ア 監査指摘

(ア) 年度別指摘件数の状況

定期監査における指摘件数は、年度により増減はあるものの、概ね250件前後で推移している。

【表1】年度別指摘件数の推移（部局ごと）（単位：件）

部局	H30	R元	R2
総務部	13	21	23
総合企画部	12	5	5
産業戦略部	5	2	2
環境生活部	7	7	7
健康福祉部	76	76	88
商工労働部	17	17	11
観光スポーツ文化部	18	11	6
農林水産部	47	46	44
土木建築部	54	55	80
会計管理局	0	0	2
計	249	240	268

(イ) 指摘件数が多い上位5項目の状況

定期監査における指摘件数の上位5項目は次のとおりであり、支出負担行為の整理時期が遅延しているものが各年度とも最も多かった。

【表 2】 指摘件数が多い上位 5 項目の推移

(単位：件)

項目	H30	R 元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	57	65	71	193
支出の事務処理が不適正なもの	15	15	16	46
物品管理の事務処理が不適正なもの	22	7	13	42
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	10	10	7	27
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	4	5	8	17

注 1 指摘事項のうち、「収入未済のあるもの」及び「公共用地の未登記があるもの」については、必ずしも不適正な処理が原因で発生しているものではないため、本表では除いている。

注 2 部局ごとの詳細は資料編（31 ページ以降）を参照

(ウ) イの項目が 3 年連続で発生している機関の状況

定期監査の指摘件数上位 5 項目のうち、支出負担行為の整理時期が遅延しているものについては、3 年連続で発生した機関が本庁 24 機関、出先機関 3 機関であった。

【表 3】 3 年連続で発生している機関数

項目	本庁	出先	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	24	3	27
支出の事務処理が不適正なもの	0	0	0
物品管理の事務処理が不適正なもの	0	0	0
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	0	0	0
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	0	0	0

(エ) イの項目が 3 年の間に複数回発生している機関の状況

支出負担行為の整理時期が遅延しているものについて、複数回発生している機関が本庁 43 機関、出先機関 17 機関であった。

また、支出の事務処理が不適正なもの、物品管理の事務処理が不適正なもの、調定もれ又は調定金額に誤りがあるものについて、同様の事案が複数回発生している機関があった。

【表4】3年間のうち複数回発生している機関数

項目	本庁	出先	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	43	17	60
支出の事務処理が不適正なもの (事案の内容) ・経費支出伺により決裁を行っていないもの ・契約締結前に支出負担行為の整理をしているもの	0	2	2
物品管理の事務処理が不適正なもの (事案の内容) ・物品の借入において、物品借入決議書により決裁を行っていないもの ・物品購入において、物品購入決議書による決裁を行っていないもの	0	2	2
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの (事案の内容) ・収入証紙特別会計から一般会計への繰出金額の誤りがあるもの	1	2	3
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	0	0	0

イ 監査の指摘事項と対象リスクとの対比

(ア) 指摘件数に占める対象リスクの状況

各年度における指摘件数のうち、対象リスクに該当するものは、平成30年度47.0%、令和元年度47.5%、令和2年度45.5%であった。

【表5】指摘件数に占める割合

項目	H30		R元		R2	
	件数	割合	件数	割合	件数	割合
指摘件数	249	-	240	-	268	-
対象リスク該当	117	47.0%	114	47.5%	122	45.5%
対象リスク以外のリスク	132	53.0%	126	52.5%	146	54.5%

(イ) 監査指摘のうち対象リスクに該当するものの内容

対象リスクの大半が収入に関するものであり、中でも収入未済に関するものが、平成30年度が101件中94件、令和元年度が101件中93件、令和2年度が114件中99件あった。

【表6】監査の指摘のうち対象リスクに該当するものの内容 (単位:件)

指摘の 区分	H30		R元		R2		対象リスクの内容
	指摘 件数	うち対 象リス ク該当	指摘 件数	うち対 象リス ク該当	指摘 件数	うち対 象リス ク該当	
給与	4	0	5	0	9	0	
収入	114	101	115	101	114	105	収入未済が生じる、調定額を誤る等
支出	76	7	83	3	92	1	支払額の算定を誤り、過大(少)に支払う、契約に必要な手続を行わない等
契約	8	0	5	1	10	9	契約に必要な手続(予定価格の決定)を行わない等
財産	11	2	16	7	20	2	公有財産の評価額を誤る
物品	34	7	14	2	20	5	所在不明の物品がある等
工事	0	0	1	0	0	0	
その他	2	0	1	0	3	0	
合計	249	117	240	114	268	122	

(ウ) 指摘内容と対象リスクとの比較

ア(イ)の「指摘件数が多い上位5項目」の具体的な内容については、その多くがリスク評価シートに掲げる対象リスクに該当しなかった。

a 支出負担行為の整理時期が遅延しているもの

指摘の内容 (監査実施年度)	対象リスク
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの (H30、R元、R2)	—

b 支出の事務処理が不適正なもの

指摘の内容（監査実施年度）	対象リスク
補助対象経費に該当しない経費（報償費）を支出しているもの（R元）	該当No.1
執行伺と契約締結伺がそれぞれ必要なものであるにもかかわらず、狭義の経費支出伺により処理していたもの（H30、R元、R2）	該当No.16
業務委託の変更契約において、執行伺による決裁を行っていないもの（H30、R元、R2）	該当No.16
入札不落札に伴う随意契約に当たり、執行伺により決裁を行っていないもの（R元）	該当No.16
前渡を受けた資金について、その全額をもって翌日までに現金支払をしないにもかかわらず、前渡資金経理簿に登録していないもの（H30）	—
前年度の資金前渡の精算を行っていないもの、当該資金前渡の残金により翌年度の経費を支払っていたもの（R元、R2）	—
前渡資金経理簿の記載を誤っているもの（R元）	—
報償費、負担金等の支払において経費支出伺により決裁を行っていないもの（H30、R元、R2）	—
報償費及び旅費の支払いにおいて、過年度支出として支払いをしているもの（R元）	—
業務委託の変更契約による追加分に係る支払において、履行の確認をすることなく支払っているもの（H30）	—
負担金の支払において、債権者以外の者から請求があったにもかかわらず、その権限を証明する書類を提出させていないもの（H30）	—
県以外の団体が購入した物品について、県が修繕費を支出しているもの（H30）	—
支出負担行為票の決裁を行っていないもの（H30）	—
契約締結の前に支出負担行為の整理をしているもの（H30、R2）	—
有料道路利用伺・管理簿による決裁を行っていないもの（H30）	—
補助金の額の確定において、部長決裁とすべきところ、課長決裁としているもの（R元）	—
物品購入決議書兼物品購入契約締結伺書に記載された契約金額と異なる金額を支出しているもの（R元）	—
物品購入の支払において、支出科目を誤っているもの（R2）	—
購入物品の受入確認において、納品書がなく、出納員の確認年月日の記入と確認印がないもの（R2）	—

注1 対象リスクの「—」は対象リスクに該当しないものである（以下同じ。）。

注2 対象リスクのNo.はリスク評価シートの番号である（以下同じ。）。

c 物品管理の事務処理が不適正なもの

指摘の内容（監査実施年度）	対象リスク
所在不明の物品があるもの（H30）	該当No.31
物品管理システムに備品等の入力をしていないもの（R2）	該当No.32
物品の購入において、物品購入決議書による決裁を行っていないもの（H30、R2）	—
業務委託に伴う物品取得において、物品取得決議書により決裁を行っていないもの（R元）	—
契約締結後に物品借入決議書及び物品借入契約締結伺書による決裁を行っているもの（H30）	—
物品の借入において、入札後に物品借入決議書により決裁を行っているもの（H30）	—
物品の借入契約において、納品時の物品検査調書を作成していないもの（H30）	—
物品の借入において、物品借入決議書、物品借入契約締結伺書により決裁を行わず、また、借入物品返還決議書により決裁を行っていないもの（H30、R元、R2）	—
物品の貸付において、物品貸付決議書及び物品貸付契約締結伺書による決裁を行っていないもの（H30）	—
物品不用決定決議書及び物品廃棄決議書により決裁を行っていないもの（H30）	—
物品管理課の承認を受けずに物品廃棄決議を行っているもの（H30）	—
物品規則上の手続を行わずに保管転換の受入れを行ったもの（H30）	—
物品規則上の手続を行わずに保管転換を行っているもの（R元、R2）	—
他所属が購入した備品を、所属の備品として受け入れていたもの（R元）	—
備品番号を表示していないもの（H30、R元、R2）	—
自主検査を実施していないもの（H30、R元）	—
庁用自動車の管理において、日常点検表に整備管理者等印がないもの（H30）	—

d 調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの

指摘の内容（監査実施年度）	対象リスク
行政財産使用許可に伴う管理経費を徴収していないもの（H30、R元）	該当No.1
児童入所施設措置費徴収金の調定金額を誤っているもの（R元）	該当No.7
道路占用料の調定額を誤って過大に徴収し、還付加算金を支出したもの（H30）	該当No.7
道路占用料許可に係る占用料の調定額を誤っているもの（R元）	該当No.7
行政財産使用許可に係る使用料の調定金額を誤っているもの（H30）	該当No.26
収入証紙特別会計から一般会計への繰出金額の誤りがあるもの（H30、R元、R2）	—

e 諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの

指摘の内容（監査実施年度）	対象リスク
時間外勤務手当の支給額を誤っているもの（H30、R元、R2）	—
夜間勤務手当の支給額を誤っているもの（H30、R元）	—
管理職員特別勤務手当の支給額を誤っているもの（R元）	—
扶養手当の認定を誤っているもの（R元）	—

ウ 内部統制の取組状況

令和2年度の定期監査の重点監査項目として、内部統制の取組状況について確認した。

(ア) 財務会計に関する研修の受講状況

令和元年度において、本庁 38 機関（60.3%）、出先機関 58 機関（89.2%）の職員が、財務に関する研修（※）に参加しており、本庁に比べ、出先機関の出席状況が良好であった。

※財務に関する研修：会計事務職員研修（基礎編、実務編）、物品会計事務職員研修、物品管理システム操作研修

【表 7】財務会計に関する研修の受講状況

項目	本庁		出先機関	
	機関数	割合	機関数	割合
参加した	38	60.3%	58	89.2%
参加していない	25	39.7%	7	10.8%

注 会計管理監督者研修を除く。

(参加していない理由等)

- ・業務多忙のため
- ・総務事務に精通しているため出席する必要がない
- ・毎年同じような内容であるため

(イ) 会計管理監督者研修の受講状況

令和元年度において、本庁 30 機関 (47.6%)、出先機関 48 機関 (73.8%) の職員が、会計管理監督者研修 (※) に参加していたが、会計事務の管理監督者 (副課長、次長等) が出席していない機関も見受けられた。

※会計管理監督者研修：会計課が主催する会計事務の管理監督に携わる職員及び受講を希望する職員を対象とした研修

【表 8】会計管理監督者研修の受講状況

項目	本庁		出先機関	
	機関数	割合	機関数	割合
参加した	30	47.6%	48	73.8%
参加していない	33	52.4%	17	26.2%

(参加していない理由)

- ・業務多忙のため
- ・以前に参加したことがあるため

(ウ) 定期監査結果に対する対応状況

定期監査の指摘事項に対しては、全ての機関で何らかの改善策や再発防止策を講じていると回答があったが、具体的な取組ではなく、担当職員等への単なる注意喚起にとどまっているものも見受けられた。

(講じられた改善策や再発防止策の例)

○支出負担行為の整理時期の遅延関係

- ・「交付決定後、支出負担行為の整理」等と記載した付箋を添付して注意喚起
- ・予算担当者が決裁時に把握して進行管理
- ・スケジュールを利用した管理

- ・チェックシートに一連の事務日程を記入し決裁に添付

○収入未済関係

- ・班長が状況を把握、状況を組織的に管理

(エ) 内部統制制度に係る情報の職員への周知

「山口県の内部統制に関する方針」やリスク対応策等の内部統制制度に係る情報について、会議等で直接職員に周知した機関は、本庁 11 機関（17.5%）、出先機関 28 機関（35.9%）であった。

【表 9】 内部統制制度に係る情報の職員への周知

項目	本庁		出先機関	
	機関数	割合	機関数	割合
会議等で周知した	11	17.5%	28	35.9%
方針等を供覧した	51	80.9%	48	61.5%
その他(全員にメール等)	1	1.6%	2	2.6%

(複数回答あり)

(オ) 対象リスクとならなかったリスクへの対応策

各機関において洗い出されたリスクのうち、対象リスクとならなかったリスクがあると回答した機関については、本庁 22 機関（88.0%）、出先機関 17 機関（94.4%）が独自にリスク対応策を講じていた。具体的には、試験問題の漏えいや紛失など各機関特有のリスクのほか、支出負担行為の整理時期の遅延など、過去の指摘事項について対応策を講じている機関があった。

【表 10】 対象リスクにならなかったリスクへの対応策

項目	本庁		出先機関	
	機関数	割合	機関数	割合
講じている	22	88.0%	17	94.4%
講じていない	3	12.0%	1	5.6%

注 本庁 38 機関、出先機関 47 機関が該当するリスクがないと回答

(各機関において対応策を講じているリスク)

- ・試験問題の漏えい、紛失
- ・企業情報の漏えい
- ・実行委員会の通帳の管理
- ・支出負担行為の整理時期の遅延
- ・経費支出何をせずに経費を支出
- ・支出科目の誤り
- ・物品の返還手続を行わずに借入物品を返還

(各機関が実践しているリスク対応策)

- ・複数人によるチェックの徹底
- ・事務のマニュアル化（引継書、手引書等）を図り、適正な事務処理を徹底
- ・事務引継の際に過去の監査指摘事項を整理し説明

(カ) 新たにリスク対応策が必要なもの

各機関で洗い出したリスク以外に、新たにリスク対応策の必要なものがあると考えている機関は本庁3機関（4.8%）、出先機関1機関（1.5%）であった。

【表 11】 新たにリスク対応策が必要なリスク

項目	本庁		出先機関	
	機関数	割合	機関数	割合
必要と考えるリスクがある	3	4.8%	1	1.5%
必要と考えるリスクはあるが、 全庁リスクに含まれる	17	27.0%	25	38.5%
必要と考えるリスクはない	43	68.2%	39	60.0%

(新たに対応が必要と考えるリスク)

- ・支出負担行為の整理時期の遅延

(キ) 日常的モニタリングの実施体制

日常的モニタリング（※）について、担当者を定めている機関は、本庁46機関（74.2%）、出先機関54機関（83.1%）であった。しかし、担当者を定めている機関からも、具体的に何をすべきか分からない等の意見があり、戸惑いもあるように感じられた。

※日常的モニタリング

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のうち、業務に組み込まれて実施されるプロセスを日常的モニタリングという。日常的モニタリングは、通常の業務に組み込まれた一連の手続を実施することで、内部統制の有効性を継続的に検討・評価することをいい、業務活動を遂行する部局内で実施される内部統制の自己点検ないし自己評価も日常的モニタリングに含まれる。

【表 12】 日常的モニタリングに係る担当者の設置状況

項目	本庁		出先機関	
	機関数	割合	機関数	割合
担当者を定めている	46	73.0%	54	83.1%
担当者を定めていない	17	27.0%	11	16.9%

(各機関の状況、意見等)

- ・全員で、契約事務の事務処理について情報共有することが、モニタリングだと考えている。
- ・日常的モニタリングは、担当者を定めるのではなく、決裁ルートにいる全員で行うべきものと考えている。
- ・日々の決裁とコミュニケーションがモニタリングであると考えている。
- ・決裁の中で相互チェックをしており、特に担当は定めていない。
- ・日常業務の中で、班長、課長、次長がチェックをしている。具体的にどうすればよいのか、よく分からない。
- ・日常業務の中で、予算担当、庶務担当、副課長によりモニタリングした結果を課長に報告することと考えているが、具体的には何をすべきか分からない。
- ・総務課長が自主点検を行うべきと考えているが、今のところ特に何も行っていない。

(ク) 各機関の内部統制の取組状況の評価

監査委員事務局職員が、各機関における補助監査実施時の状況を踏まえ、当該機関の内部統制の取組状況に関する評価を行った。

具体的には、当該機関の内部統制の取組状況を「十分」、「ほぼ十分」、「やや不十分」、「不十分」の4段階で評価を行っており、「十分」又は「ほぼ十分」と評価された機関は101機関(78.9%)あった。

【表13】内部統制の取組状況の評価結果

	十分	ほぼ十分	やや不十分	不十分
機関数	27(21.1%)	74(57.8%)	19(14.8%)	8(6.3%)
本庁	11(17.5%)	38(60.3%)	10(15.9%)	4(6.3%)
出先	16(24.6%)	36(55.4%)	9(13.8%)	4(6.2%)

(内部統制の取組状況を「十分」、「ほぼ十分」と判断した主な理由)

○統制環境

- ・内部統制の必要性を十分に認識
- ・監査指摘事項等への改善意識が高い。
- ・財務担当職員は1人であるが、所長が役割を十分認識して対応している。

○内部牽制

- ・チェック体制が充実している。

○事務処理

- ・丁寧な事務処理や確認、書類整理、債権管理を行っている。
- ・職員が適切に連絡や相談をしながら事務処理を実施している。
- ・決裁時に根拠規定等を添付し決裁ラインで金額や内容を相互に確認している。
- ・独自にチェックシートを作成し活用している。

○研修

- ・財務会計に関する研修への参加を所属長等が積極的に働きかけている。

(内部統制の取組状況を「やや不十分」、「不十分」と判断した主な理由)

○統制環境

- ・上司による事務処理の進行管理が十分機能していない。
- ・担当者任せである。
- ・機関内での意思疎通が不十分である。
- ・事務引継ぎが不十分である。

○内部牽制

- ・毎年同種の指摘事項等が繰り返されている。

○事務処理

- ・業務が多忙となり目先の事務処理が優先されている。
- ・職員数に比して事務量が多く、ケアレスミスが防げていない。
- ・決裁時の確認が不十分である。
- ・書類の整理が不十分である。
- ・債権管理が不適切である。

○研修

- ・財務会計に関する研修への参加を所属長等が積極的に働きかけていない。

(2) 行政監査の実施状況

行政監査は、事務の執行が適正かつ能率的に行われているかどうか等の観点から、テーマを定めて毎年度実施している。

平成30年度及び令和元年度においては、県が実施する事務の中で、リスクが発生する可能性が高く、またリスクが発生した場合の影響度も大きいと考えられる「契約事務」と「補助事業」をテーマとして監査を実施した。

両年度とも、違法な事務手続や過大支出など重大な誤りは見受けられなかったが、金額の違算や事務手続の漏れ、誤りなどリスクの芽となり得る事象が見受けられた

ことから、それぞれの事務分野における内部統制の取組について意見を付している。

ア 平成 30 年度

(ア) テーマ

契約事務に係る内部統制について

(イ) 趣旨

地方自治法等の一部改正に伴い、平成 32 年（令和 2 年）4 月から内部統制制度が導入されることとなり、内部統制の対象として、財務に関する事務については必ず取り組む必要があるとされた。

また、財務に関する事務のうち、契約事務は、事務処理プロセスが多く、リスクが発生する可能性が高く、発生した場合の影響も大きい。

このため、契約事務を対象に、既存の内部統制の内容や契約事務の執行体制等について監査を実施した。

(ウ) 監査対象機関

・契約事務に係るルールを所管する機関：9 機関

（契約事務に係るマニュアル等の策定、研修、指導、検査等を行っている機関）

・契約事務を執行する機関：50 機関（本庁 27 機関、出先機関 23 機関が所管する 113 契約）

（契約事務を執行する 257 機関から抽出）

(エ) 監査結果

a ルールを所管する機関

・マニュアル等に示す契約書の内容に、一部誤りが見受けられた。

b 契約事務を執行する機関

・仕様書の不備や執行同等の手続の不備など 66 項目・139 件の改善留意を要する事項が見受けられた。

(オ) 意見（主なもの）

a ルールを所管する機関

①内部統制に対する認識の向上について（リスクがあることを前提に不断の意識啓発・注意喚起に努めること。）

②ルールの整備について

・マニュアル等の見直し（既存のマニュアル等の点検、見直しを改めて行うこと。）

・ルールに関する情報の入手方法（より効率的・体系的にマニュアル等の情報入手を可能とする提供方法を検討すること。）

・少人数職場等への対応（よりわかりやすく使いやすいマニュアル等の整

備に努めること。)

③リスクへの対応について

- ・リスクに関する情報収集・提供（発生したリスクに係る情報の収集と共有化に努めること。）
- ・リスクへの組織的な対応（リスクを組織内で共有し、適正な管理を図ること。）

④検査における牽制機能の充実にについて（誤りの生じた要因分析、対応策の指導等、牽制機能の充実に努めること。）

b 契約事務を執行する機関

①内部牽制機能の充実にについて

- ・所属長や出納員の役割と責任の重要性(風通しの良い職場環境の確保や、適切にチェック機能を発揮するよう努めること。)
- ・ルールに係る認識・理解の向上及び体制整備(担当から決裁権者までが、契約事務の執行に必要なルールに関する情報等を共有するよう努めること。)

②リスクへの対応について

- ・リスクの適切な把握等（各職員が内部統制の意味を正しく理解し主体的に取り組む意識を持つよう努めること。）
- ・リスクの再発防止（誤りを生じさせた内部統制上の不備を検証し、組織として再発防止に努めること。）

③環境の整備について

- ・業務の効率化に向けた支援（業務の効率化や働きやすい職場環境実現のため、組織的な対応に努めること。）
- ・マニュアル等の適切な整理（必要とする全ての者が適時適切に閲覧できる環境の確保と確実に後任者に情報が引き継がれるよう努めること。）

イ 令和元年度

(ア) テーマ

補助事業の適正な執行について

(イ) 趣旨

内部統制の対象となる財務に関する事務のうち、補助金交付事務は、補助金過大交付のリスクが潜在し、発生した場合の影響が大きい。

また、平成 29 年度の包括外部監査及び財政的援助団体等監査において、補助金の過大交付が確認され、内部統制の不備が見受けられた。

このため、補助事業の実績等の確認を中心に、内部統制が有効に機能しているかどうかという観点から監査を実施した。

(ウ) 監査対象機関

- ・24 機関（本庁 21 機関、出先機関 3 機関が所管する 38 補助事業）
（補助金交付実績のある 145 機関から抽出）

(エ) 監査結果

交付要綱等に必要な規定がないもの、補助事業の変更承認手続の不備等必要な手続が行われていないものなど、27 件の改善留意を要する事項が見受けられた。

(オ) 意見（主なもの）

- a 補助金における内部統制（個々の補助金に応じた内部統制を構築し、リスク・コントロールを十分行うこと。）
- b 履行（実績）確認
 - ①確認事項のチェックリスト化（個々の補助金に最適化したチェックリストの整備と活用を検討すること。）
 - ②審査方法（現地審査を基本とし、書面審査は現地審査と適宜組み合わせて実施する等、実効性の高い審査体制を検討すること。）
 - ③審査体制（決裁過程でのチェックが形骸化しないよう審査体制の充実・確保に努めること。）
- c 補助事業者への指導（補助事業者へ経済性を確保するための取組の徹底を指導すること。）
- d 規定の整備（適正な事業執行を図るため、交付要綱等の不断の点検と見直しを実施すること。）

2 事務処理のルールを所管する機関の内部統制の取組状況

特定の業務について、処理のルールを定め、他の機関を指導する立場にある機関（以下「ルール所管機関」という。）の当該業務（以下「対象業務」という。）に対する内部統制の取組状況を確認するため調査を実施した。

(1) 調査の概要

ア 調査内容

ルール所管機関における対象業務に関する研修、監査等（※）の実施状況について

※監査等：本調査においては、ルール所管機関の職員が対象業務を実施している機関に出向き、又は本庁において業務実施状況に関するヒアリングを行うなど、実際に相対して関係書類や事務処理状況の確認を行い、業務指導や業務改善を図るために実施している取組（業務委託先が実施するものを含む。）を指すものとする。

イ 調査対象機関

知事部局本庁の 34 機関・137 業務

ウ 調査実施期間

令和 2 年 11 月～令和 3 年 2 月

(2) 調査結果

ア 研修について

(ア) 対象業務に係る研修の実施状況等

137 の対象業務のうち研修が実施されているのは 92 業務(67.2%)であり、対象業務に係るマニュアル又はチェックリストは 107 業務(78.1%)で整備されていた。

【表 14】対象業務に係る研修の実施状況等

項目	業務数	割合	左のうち、マニュアル・ チェックリスト整備済み	マニュアル・チェ ックリスト整備率
研修を実施している	92	67.2%	75	81.5%
うち対象リスク該当	74	66.1%	60	81.1%
研修を実施していない	45	32.8%	37	82.2%
うち対象リスク該当	38	33.9%	32	84.2%
合計	137	100.0%	107	78.1%
うち対象リスク該当	112	100.0%	92	82.1%

(研修を実施していない理由)

- ・具体的な事務手続を事務取扱要領として個別に定めており、これらを熟読の上、不明な点を問い合わせることなどにより、適切な事務手続を行うことが可能であると考えているため
- ・マニュアルを作成しており、判断が難しい場合は相談できる体制にあるため
- ・外部機関が実施する研修を利用しているため
- ・平易な業務であるため

(イ) 令和 2 年度における研修の開催状況

令和元年度に研修を実施している 92 業務のうち、令和 2 年度においては、新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、67 業務(76.1%)について、研修会を実施せず、資料の配布のみ等の対応としていた。

【表 15】令和 2 年度の研修開催状況

項目	業務数	割合
研修を実施した	21	23.9%
研修を実施していない	67	76.1%
合計	88	100.0%

注 92 業務のうち 4 業務は隔年で実施しているため 88 業務で比較した。

(ウ) 研修を実施する上での課題及び新型コロナウイルス感染拡大防止対策のための見直し

デジタル化の進展や新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、次のとおり、研修のあり方を検討した事例があった。

(研修のあり方の検討状況)

- ・ Web 会議方式としたもの
- ・ 1 回の参加人数を制限したもの
- ・ 講師はオンラインで現地から講義し、受講者は複数の部屋に分かれて受講したもの

イ 監査等の実施状況

(ア) 対象業務に係る監査等の実施状況

137 の対象業務のうち監査等が実施されているのは 30 業務 (21.9%) であった。

【表 16】対象業務に係る監査等の実施状況等

項目	業務数	割合
監査等を実施している	30	21.9%
うち対象リスク該当	26	23.2%
監査等を実施していない	107	78.1%
うち対象リスク該当	86	76.8%
合計	137	100.0%
うち対象リスク該当	112	100.0%

(監査等を実施していない理由)

- ・ 服務規程や倫理規定に関するものであり、監査に馴染まないため
- ・ 施行状況調査を実施することにより一部を監査の代わりとしているため
- ・ ルール所管機関に進達される内容を確認できる事務であるため
- ・ 研修により担当者に周知ができていると考えているため
- ・ 出先機関における事務量が膨大で監査に要する時間を確保できないため

(イ) 監査等の周期について

監査等の実施周期については、毎年実施しているものが 22 業務 (73.3%) と最

も多かった。

【表 17】 監査等実施周期

項目	業務数	割合
毎年実施	22	73.3%
2年から4年ごとに実施	6	20.0%
5年ごとに実施	2	6.7%
合計	30	100.0%

(ウ) 監査等を実施する上での課題について

新型コロナウイルス感染拡大防止対策としての、対面規制の状況における検査方法の検討を課題に挙げる機関が2機関あった。

(エ) 監査等の結果について

監査等が実施されている30の業務のうち、監査等の結果を翌年度の研修に反映させているものが20業務(66.7%)、報告書としてとりまとめているものが7業務(23.3%)あり、結果を有効に活用しているものがあった。

【表 18】 監査等の結果の研修等への反映状況

項目	業務数	割合
翌年度の研修に反映	20	66.7%
監査結果を報告書としてとりまとめ	7	23.3%
研修を実施していない	3	10.0%
合計	30	100.0%

ウ ルール所管機関による自己評価について

内部統制の取組状況の自己評価において、研修については、全ての機関が「十分」又は「ほぼ十分」と評価していた。

【表 19】 内部統制の取組状況の自己評価 (単位：機関)

項目	十分	ほぼ十分	やや不十分	不十分
研修	13 (43.3%)	17 (56.7%)	0	0
監査等	10 (41.7%)	12 (50.0%)	2 (8.3%)	0
内部牽制	19 (61.3%)	11 (35.5%)	1 (3.2%)	0

(未回答項目がある機関あり)

(自己評価を「十分」、「ほぼ十分」と判断した理由)

○研修について

- ・全職員が受講できる体制が整備されている。
- ・毎年新しい情報を取り入れ、現在の業務に反映するよう努めている。

- ・研修の実施により業務内容等を周知できている。

○監査等について

- ・指摘した事項について、改善措置の内容を報告するよう求めており、状況は概ね改善されている。
- ・指導的観点に立ち、研修との関連付け等により、個別の事情を踏まえたきめ細かい検査を実施している。
- ・検査結果の講評時に出納員等の同席を求め、組織的なチェック体制の充実・強化に努めている。

○内部牽制について

- ・検査結果の講評時に出納員等の同席を求め、常に内部統制を意識した指導に取り組んでいる。

(自己評価を「やや不十分」と判断した理由)

○監査等について

- ・出先機関の監査に要する時間が確保できない上、情報共有可能なシステム等が構築できていない。

○内部牽制について

- ・出先機関の事務処理状況を十分に把握できていない。

3 令和2年度内部統制評価報告書

知事が作成した令和2年度内部統制評価報告書における、内部統制の整備状況及び運用状況に係る評価結果は、次のとおりである。

(1) 評価の実施

令和2年度の業務レベルの内部統制の整備状況及び運用状況の評価については、内部統制評価部局（総務部人事課）からの通知に基づき、リスク評価シートを用いて各機関が自己評価を行い、その結果をもとに、内部統制評価部局が独立的評価を行っている。

(2) 評価結果

知事が、監査委員の審査に付した令和2年度内部統制評価報告書によれば、山口県の令和2年度における財務に関する事務の内部統制については、業務レベルの内部統制における運用上の重大な不備が把握されたため、評価対象期間（令和2年4月1日～令和3年3月31日）において有効に運用されていないと判断されている。

【令和2年度内部統制評価報告書】

このたび、地方自治法（以下「法」という。）第150条第1項の規定に基づき、「山口県の内部統制に関する方針」（令和2年3月10日公表。以下「方針」という。）を定め、及びこれに基づき整備した体制（以下「内部統制体制」という。）について、同条第4項の規定による評価を行うとともに、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

山口県知事は、県の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、法第150条第1項の規定に基づき、方針を策定し、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。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。このため、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、又は当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

2 評価の実施

山口県においては、令和2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、方針及び「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成31年3月総務省公表。）に基づき、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記2による評価作業を実施した結果、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、山口県の財務に関する事務に係る内部統制は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。

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、周南健康福祉センターにおいて、財務担当職員の過失による物品購入代金等の支払遅延・二重払い・支払金額誤り・支払先誤りなどが繰り返し発生したものです。事案の発生後、適正な支払処理を行った結果、適切な状況を回復していますが、山口県における財務行政に対する信用の低下を招いたものと考えており、今後も同様の事案が発生することがないように、適正な支払い手続き等について周知・徹底を図るとともに、関係職員に対し研修を実施することとしています。

令和3年7月12日 山口県知事 村岡 嗣政

(3) 監査委員による内部統制評価報告書の審査

知事が作成した内部統制評価報告書は、監査委員の審査意見を付して議会に報告することとされており、令和2年度内部統制評価報告書については、令和3年7月12日に、監査委員に審査依頼がなされた。

審査は、知事による内部統制の評価が評価手続に沿って適切に行われているか、評価の過程で把握した不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を適切に行っているかに主眼を置き実施し、審査結果として知事に提出した意見は次のとおりである。

【監査委員による審査意見】

令 3 山 監 査 第 4 8 号

令和3年(2021年)9月6日

山口県知事 村岡嗣政様

山口県監査委員 上岡 康彦

同 平岡 望

同 小田 正幸

同 河村 邦彦

令和2年度山口県内部統制評価報告書審査意見について

地方自治法第150条第5項の規定に基づき審査に付された令和2年度山口県内部統制評価報告書について、その審査をしたので、下記のとおり意見を提出します。

記

1 審査の対象

令和2年度山口県内部統制評価報告書

2 審査の着眼点

監査委員は、内部統制評価報告書について、山口県知事による評価が評価手続に沿って適切に実施されたか、また、内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているかといった観点から検討を行い、審査するものとする。

3 審査の実施内容

令和2年度内部統制評価報告書について、山口県知事及び内部統制評価部局から報告を受け、山口県監査委員監査基準に準拠し、「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。)に基づき審査を行った。また、その他の監査等において得られた知見を利用した。

4 審査の結果

令和2年度山口県内部統制評価報告書及び関係資料について上記2及び3に基づき審査したところ、知事は、ガイドラインに基づく評価手続に沿って、内部統制の整備、運用の状況について適切に把握し、評価していることを確認した。

また、評価の過程で、内部統制の運用上の重大な不備が把握されたことについて、知事は、「山口県の財務に関する内部統制は評価対象期間において有効に運用されていない。」と適正に評価していると認められることから、内部統制評価報告書における評価手続及び評価結果の記載は相当であると判断した。

5 内部統制の評価手続に関する意見

業務レベルの内部統制に関し各所属が実施した自己評価においては、評価対象期間中に生じた同種・同様の不適切事項について、運用上の不備に該当すると判断した所属と、運用上の不備には該当しないと判断して評価部局に報告しなかった所属があるなど、所属によって不適切事項の取扱いに差異があることが認められた。

自己評価は、内部統制の実施状況を正しく把握し評価する上で基礎となる取組であることから、内部統制における自己評価の位置付けや意義について、あらためて各所属に周知徹底するとともに、運用上の不備等の判断基準を可能な限り明確にするなど、各所属の自己評価が同じ水準で適切に実施されるような取組を進められたい。

第3 意見

平成30年度から令和2年度までに実施した定期監査及び行政監査の結果と監査の過程で得た知見、及び知事部局の各機関における業務レベルの内部統制の取組状況を整理、分析した結果を踏まえて、今後、内部統制の実効性を高めるために必要と考えられる取組について、次のとおり意見を付す。

1 対象リスクについて

知事部局の内部統制の対象リスクは、総務省のガイドラインで示されている手順に基づき、各機関で洗い出された多数のリスクの中から、重要性や影響度を勘案して選定されたところである。

一方、監査委員が行ってきた監査においては、支出負担行為の整理時期の遅延、経費支出伺の未実施、前渡資金経理簿への未登記などの内部手続に係る不適正な事務処理や、証紙特別会計から一般会計への繰出し誤りなどの決算に影響を及ぼす不適正な事務処理が、複数の機関において複数回発生していることを確認している。

これらのリスクは、対象リスクに掲げられておらず、必ずしも、直ちに重大な影響を生じさせるものではないが、一般的な傾向として、不適正な事務処理の積み重ねが大きなリスクを発生させる土壌になると考えられることから、監査において頻繁に確認される事項（リスク）については、対象リスクへの追加等、組織としての対応策を明確化し、実態を踏まえた運用に努められたい。

2 研修について

(1) 所属長等への研修

内部統制を効果的に推進するためには、所属長の内部統制に対する理解や取組姿勢が重要である。しかしながら、定期監査における内部統制に関する所属長へのヒアリングにおいては、所属長及び組織における取組が一般論や精神論にとどまるなど、実効性に不安が感じられる機関や、所属長以外の職員に専ら回答を任せるなど、所属長自身の取組姿勢や意気込みが感じられない機関が見受けられた。

については、リスク管理に向けた全庁的な研修等において、特に所属長の内部統制に係る意識の醸成に一層努められたい。

(2) 会計管理監督者研修

会計事務の管理監督に携わる職員等を対象とした「会計管理監督者研修」については、管理監督者のほか、所属長自らが出席する機関がある一方、多忙等を理由に欠席する機関や、担当者のみが出席している機関が見受けられた。本研修では、会計管理局や監査委員による検査、監査等の結果や、最新の規程に基づく会計管理監督上のポイントを効率よく確認できることから、会計管理監督者は必ず受講すべきであると考えられる。

各機関における内部統制を有効に機能させるためには、決裁権者が事務を正しく理解し、確認することが重要であることから、所属長は、会計管理監督者の会

計管理監督者研修について配慮されたい。

(3) 職員研修の充実

ルール所管機関においては、担当職員等を対象とした研修を通じて当該業務に関する知識を習得させるとともに、適正な事務執行についての指導を行っているところであり、内部統制制度の導入に伴い、内部牽制・チェック体制の強化に視点を置いた新たな取組等も実施されている。

については、今後開催される研修においては、モニタリング等を通じて把握されたリスクや対応策を受講者にフィードバックするなどの取組についても検討されたい。

また、詳細な事務処理要領等を定めていること等を理由に研修を実施していないルール所管機関が一部で見受けられたが、定期監査において繰り返し指摘されているリスクもあることから、研修の実施について検討されたい。

なお、新型コロナウイルス感染防止のため研修会を中止し、グループウェアに資料や研修コンテンツを掲載することをもって研修の開催に代えるルール所管機関が見受けられたが、研修資料等の内容を担当職員が実際に確認し、業務に活用することが重要であることから、一方的な情報提供にとどめないような取組についても検討されたい。

3 マニュアルの整備等について

リスク評価シートに掲げられているリスク対応策の多くは、フローチャートやチェックリスト、引継書、マニュアル等の活用、複数職員による確認の徹底等、業務を遂行する上で励行すべき基本的な取組である。一方、監査で繰り返し指摘されている事項（リスク）の多くは対象リスクに該当しないものの、基本的な手順の怠りや確認不足、規程・マニュアル等の理解不足から生じたものであり、その発生を防ぐ仕組みを構築することが、リスク対応策に係る取組を充実させるためのポイントと考えられる。

については、ルール所管機関においては、監査の結果を十分把握し、特に、繰り返し発生しているリスクについては、より分かりやすく使いやすいマニュアルの整備を図るなど、各機関に対する支援に努められたい。

また、最も影響の大きいリスクの一つと考えられる「現金を紛失する」リスクへの対応策としては、「複数職員による管理」や「複数職員によるチェック」、「現金管理の徹底」という基本的なことは掲げられているが、現金に係るリスクへの具体的な対応策は、各機関任せの状況となっている。また、現金や通帳等の貴重品など、重要なものを保管する金庫や鍵の管理についても、知事部局には管理マニュアルがなく、各機関任せの状況となっている。

については、現金等の適切な管理の観点から、統一的なマニュアルの整備を図るなど、各機関に対する支援に努められたい。

4 日常的モニタリングについて

業務レベルの内部統制に関する内部統制評価部局による独立的評価については、各機関による自己評価（日常的モニタリングに含まれるもの。）の結果を基礎としているが、多くの機関においては、日常的モニタリングについて、具体的に何をどのように行うのか理解しておらず、その認識にも差があることが認められた。

内部統制を定着させ、より実効性の高い制度としていくためには、内部統制が有効に機能していることを継続的に検討・評価し、見直していく取組が重要であり、実際に業務を執行する各機関での日常的モニタリングは、内部統制の一連のプロセスの中でも、最も重視すべき取組と考えられる。

については、内部統制は長期的な取組であることを踏まえ、全職員の内部統制への理解や習熟度を向上させていくことを念頭に置いて、日常的モニタリングをはじめ、内部統制における各機関の役割及び取組についての周知徹底に努められたい。

なお、ルール所管機関は、対象業務を実施する機関に対する検査や研修の実施等を通じて、各機関が抱える業務執行上の問題等を把握していると考えられるため、それらの情報や知見について、内部統制評価部局における独立的評価に活用されるよう検討されたい。

5 参考となる取組事例

これまでの監査において、次のような取組事例が確認されたので、今後の事務処理の参考とされたい。

(取組事例)

- ・会計課作成のチェックリストを常時活用しているもの
- ・決裁を行う者がそれぞれマーカーの色を変えてチェックしているもの
- ・年度の上半期と下半期で担当者を変更しているもの
- ・各機関で独自に作成した「心構え」を配布しているもの
- ・金庫の暗証番号を定期的に変更しているもの
- ・他の自治体等の不祥事案を供覧しているもの

資 料 編

1 定期監査結果について

指摘件数が多い上位5項目の推移（部局ごと）

総務部

	H30	R元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	3	5	8	16
支出の事務処理が不適正なもの	0	1	0	1
物品管理の事務処理が不適正なもの	1	1	1	3
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	0	0	0	0
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	0	2	0	2

総合企画部

	H30	R元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	6	3	5	14
支出の事務処理が不適正なもの	1	1	0	2
物品管理の事務処理が不適正なもの	3	0	0	3
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	0	0	0	0
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	0	0	0	0

産業戦略部

	H30	R元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	1	1	0	2
支出の事務処理が不適正なもの	1	1	1	3
物品管理の事務処理が不適正なもの	2	0	0	2
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	0	0	0	0
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	0	0	0	0

環境生活部

	H30	R元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	4	3	5	12
支出の事務処理が不適正なもの	0	0	0	0
物品管理の事務処理が不適正なもの	0	1	0	1
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	0	0	0	0
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	0	1	0	1

健康福祉部

	H30	R元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	10	12	13	35
支出の事務処理が不適正なもの	4	2	4	10
物品管理の事務処理が不適正なもの	2	1	4	7
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	1	5	4	10
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	0	0	3	3

商工労働部

	H30	R元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	6	6	5	17
支出の事務処理が不適正なもの	1	1	0	2
物品管理の事務処理が不適正なもの	2	1	0	3
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	2	1	0	3
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	1	0	0	1

観光スポーツ文化部

	H30	R元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	6	5	4	15
支出の事務処理が不適正なもの	4	1	1	6
物品管理の事務処理が不適正なもの	1	0	0	1
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	2	1	0	3
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	0	0	0	0

農林水産部

	H30	R元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	14	17	13	44
支出の事務処理が不適正なもの	3	4	2	9
物品管理の事務処理が不適正なもの	6	1	4	11
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	2	1	0	3
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	2	1	2	5

土木建築部

	H30	R 元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	7	13	17	37
支出の事務処理が不適正なもの	1	4	8	13
物品管理の事務処理が不適正なもの	5	2	4	11
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	3	2	3	8
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	1	1	2	4

会計管理局

	H30	R 元	R2	計
支出負担行為の整理時期が遅延しているもの	0	0	1	1
支出の事務処理が不適正なもの	0	0	0	0
物品管理の事務処理が不適正なもの	0	0	0	0
調定もれ又は調定金額に誤りのあるもの	0	0	0	0
諸手当等の認定又は支給に誤りがあるもの	0	0	1	0

2 定期監査結果報告書（平成 30 年度、令和元年度、令和 2 年度）

※「意見」の部分のみ抜粋

平成 30 年度

意見

(1) 内部統制制度の導入と意識の醸成について

平成29年6月の地方自治法の一部改正により、平成32年4月から内部統制制度が導入されることとなる。

このため、昨年度の監査意見では、内部統制が有効に機能しているとは言い難い状況が見受けられたことを受けて、「財務事務における内部統制体制の整備」について、意見を付したところである。

今年度の監査においては、改善留意を要する機関数及び件数、報告・公表件数はいずれも昨年度に比べ増加しており、中でも調定もれや調定金額に誤りがあるもの、調定時期が遅延しているもの、支出負担行為の整理時期が遅延しているもの、物品管理の事務処理が不適正なものなどの事案が増加している。

これらの事案は、内部統制が有効に機能すれば発生するリスクを減らすことができるものと考えられる。

このような状況にあつて、財務事務の適正な執行を確保するためには、リスクを可視化し、その情報を共有し、リスク管理を行うことが重要であることから、こうした視点を踏まえ、内部統制体制の整備を進められたい。

また、内部統制制度が円滑かつ着実に組織全体に定着し、内部統制が有効に機能するためには、所属長の内部統制に対する理解が不可欠であることから、リスク管

理に向けた研修等において、特に所属長の内部統制に係る意識の醸成に一層努められたい。

(2) 出納員及び分任出納員の適正な配置について

出納員について、会計規則により出納員に充てると規定されている職に該当する者が配置されていない出先機関が見受けられた。

また、分任出納員について、同規則により分任出納員を置くと規定されているが、分任出納員を配置していない機関が見受けられた。

については、出納員及び分任出納員の適正な配置を徹底されるとともに、各機関の所管事務及び組織等の状況に応じて、同規則の規定を整備されたい。

令和元年度

意見

(1) 内部統制制度の円滑な導入等について

内部統制制度の導入に向け、知事部局においては、リスクの洗い出しを行い、重要性の高いものを内部統制の評価対象とし、その対応策を整備されるとともに、令和2年3月に「山口県の内部統制に関する方針」を策定、公表されたところである。

監査においては、これまでの定期監査結果報告書において、改善留意を要する不適正な事案を報告するとともに、内部統制体制の整備に向けて留意が必要とされる事項等についての意見を付してきたところである。

内部統制は、不適正な事案の発生防止のみならず、業務の効率化にも資する重要なものであり、内部統制に不可欠な所属長等の意識醸成や統制環境の整備をはじめとして不断の取組が必要とされることから、引き続き定期監査結果や会計管理局での会計検査結果等に留意され、制度の円滑な導入と運用に努められたい。

なお、評価対象とされたリスクのみならず、それ以外の洗い出されたリスクについてのリスク管理にも十分に取り組みたい。

また、知事部局以外の部局においても、内部統制体制の整備が進められていることから、内部統制による事務の適正な管理及び執行の確保に向けて、引き続き情報提供等の支援に努められたい。

(2) 現金等の適正な管理について

定期監査において、収入証紙売りさばき代金の亡失等があるにもかかわらず、亡失に係る報告の手続きを行わず、管理職員が当該亡失額を任意に弁済している事案が確認された。

また、当事案では、会計員の任命のない職員に収入証紙の売りさばき事務を専ら取り扱わせ、他の職員による日々の確認が不十分であったことが確認されている。

現金を取り扱う事務については、特に厳正な管理が求められるが、当事案以外にも現金出納簿や前渡資金経理簿への登記漏れ、資金前渡の精算を行っていないものなど、事務処理が不適正なものが見受けられた。

については、収入証紙の売りさばきを行う所属及び現金を取り扱う所属において、事務処理や内部牽制の現状を点検し、組織としてのチェック体制の確保を図るとともに、全庁的な指導検査の一層の充実強化を図られたい。

(3) 公有財産の適正な管理について

公有財産について、建物において資本的支出に該当する改良等の工事を行っているが、公有財産台帳に登録せず、異動報告をしていないものや、出資による権利において出資額が減少しているが、減少に係る異動報告をしていないものが見受けられた。

公有財産台帳への財産の増減に係る登記及び異動報告は、県が有する財産を正確に把握するために適正に行われる必要があり、建物の公有財産台帳価額は行政財産使用料の算定に用いられることから、資本的支出に該当する改良等の工事を行った場合は、工事費の額を加算するなど、適宜評価替を行う必要がある。

については、これらの事務処理が各所属において徹底されるよう、関係規程の周知等を図り、公有財産の適正な管理に努められたい。

令和2年度

意見

(1) 内部統制の充実について

本県では、財務事務の適正な執行を図るため、令和2年度から、知事部局及び他の執行機関等において、それぞれ内部統制に関する取組を推進している。

この取組の中心となる業務レベルのリスク管理については、執行機関等においてリスク評価シートを作成し、リスクの識別・分類、分析・評価などを行っているが、監査において過去に指摘の多かった事項であっても、執行機関等によっては、社会的な影響の程度など、重要性の観点から内部統制の対象とされていないリスクが見受けられる。

しかしながら、毎年度、支出負担行為の整理時期の遅延や物品購入等に係る手続上の不備などの指摘件数は多く、これらが繰り返し発生し、改善に至っていない状況を見ごせば、重大な不備を発生させる蓋然性が高まることが懸念される。

については、監査結果も参考にされ、内部統制の対象となるリスクについて適宜見直しを行うなど、内部統制の充実を努められたい。

また、知事部局以外の執行機関等に対しては、内部統制の運用や見直しに係る情報を適宜提供されるなど、一層の支援を努められたい。

(2) 内部統制の確保に向けた支援の充実について

行財政改革等に伴う組織の統廃合の結果、分散庁舎となっている監査対象機関については、財務会計手続や管理業務等のマネジメント、職場のコミュニケーション等を円滑に行うことが難しいなど、内部統制の確保に大変苦慮している事例が見受けられた。

また、財務担当職員が1人の機関では、重層的なチェック体制を構築することが困難であり、かつ、業務量が多いことからリスク対応が困難となっている事例も見受けられた。

こうした機関の一部において、不適正事案が発生しているが、機関の置かれた実態から考えれば、一概に所属長や職員の自覚と努力に帰すべき問題ではないように思われる。

内部統制制度を、職員にとって業務の効率化や働きやすい職場環境づくりに資するものとするためには、組織の特性に応じたサポートが必要と考える。

については、内部統制の確保を図るため、相談支援や巡回指導の充実強化、デジタル技術を活用したコミュニケーションツールの拡充や利用促進など、組織的な支援の充実に努められたい。

(3) 契約情報の公表について

業務委託契約及び物品調達等契約の情報について、会計課通知に基づく県ウェブサイトでの公表が行われていない機関が多数見受けられた。

また、出先機関から報告のあった契約情報の取りまとめを行う主管課においても、会計課又は物品管理課への報告漏れが散見された。

契約情報の公表は、契約の透明性の向上を図る上で重要なものであることから、改めて制度の周知徹底に努められたい。

3 山口県歳入歳出決算及び基金の運用状況に係る審査意見書(平成30年度、令和元年度) ※「財務に関する事務について」の部分のみ抜粋

平成30年度

《現状》

財務に関する事務については、おおむね適正に実施されているものの、歳入の調定・収納、支出、契約、公有財産の管理、物品の取得等の事務処理が適正でないものが一部に見受けられる。

具体的には、行政財産使用料等の調定金額誤りや支出負担行為の整理時期の遅延、給与諸手当や旅費の支給額誤り、公有財産台帳への登記漏れなどの事案が多く見受けられる。

《意見》

不適正事案の発生を防止するためには、担当者によるチェックはもとより、組織としてのチェック体制の強化を図ることが重要と考えられる。

については、各所属における事務処理の再点検や内部牽制の強化とともに、全庁的な指導検査の一層の充実強化を図るなど、事務・事業が適正に執行されるよう努められたい。

また、地方自治法の改正(平成29年6月)により、令和2年4月から内部統制制度が導入されるが、財務に関する事務の適正な執行を確保するためには、リスクを可

視化し、その情報を共有し、リスク管理を行うことが重要であることから、こうした視点を踏まえ、内部統制体制の整備を進められたい。

なお、知事部局以外の執行機関についても内部統制体制の整備に係る検討を進められたい。

令和元年度

《現状》

財務に関する事務については、おおむね適正に実施されているものの、歳入の調定・収納、支出、契約、公有財産の管理、物品の取得等の事務処理が適正でないものが一部に見受けられる。

具体的には、給与諸手当の支給額誤りや、支出負担行為の整理時期の遅延、経費支出伺による決裁を行っていないもの、公有財産台帳への登記漏れなどの事案が多く見受けられる。

なお、地方自治法の改正（平成29年6月）により、知事部局においては、令和2年度から内部統制制度を導入し、内部統制体制の整備・運用に取り組んでおり、他の執行機関においても、おおむね同様に取り組まれている。

《意見》

内部統制制度導入前の財務に関する事務の執行状況をみると、制度の導入に伴い内部統制の評価対象とされたリスクのみならず、それ以外のリスクについても不適正事案が発生している。

については、不適正事案の発生防止に向けて、新たにスタートした内部統制の取組を推進するとともに、各所属における事務処理の再点検や内部牽制の強化、全庁的な指導検査の充実強化等の取組の充実を図り、事務の適正な執行を確保されたい。

リスク評価シート（全庁リスク）

No.	業務の種類	リスクNo.	目的	分類	過去経験	過去の監査委員指摘事項	リスクの内容	量的重要性	質的重要性	リスク対応策	規則・規程等	策定・改正日
1	収入・支払	3	I	①	○	○	調定すべき案件について調定手続きを行っていない	4	大	フローチャート等を活用し、確認漏れ・作業漏れの防止を徹底	使用料手数料条例ほか収入に係る個別の要綱要領等 山口県会計規則 財務会計事務マニュアル 会計事務チェックリスト	- R2.4改正 R2.4改正 R2.4改正
2	収入・支払	39 42	III	⑫	○		源泉徴収を行うべき支払について源泉徴収を行わない又は徴収額を誤る	5	大	フローチャート等を活用し、確認漏れ・作業漏れの防止を徹底 源泉徴収事務の手引き等により、徴収額の算出方法を徹底	山口県会計規則 財務会計事務マニュアル 源泉徴収事務の手引	R2.4改正 R2.4改正 R1.12改正
3	収入・支払	51	IV	⑮	○	○	原符・領収証書を誤って処分する	4	大	引継書や業務マニュアル等により、領収証書等の適正な保存及び管理を徹底	会計事務チェックリスト	R2.4改正
4	収入・支払	51	IV	⑮	○	○	現金出納簿に記載していない	3	大	フローチャート等を活用し、確認漏れ・作業漏れの防止を徹底	山口県会計規則 財務会計事務マニュアル	R2.4改正 R2.4改正
5	収入・支払	37 39	II III	⑫	○	○	県収入証紙の販売で、証紙の金種・枚数、受領金額、おつりを誤る	3	大	売りさばき時（窓口対応時）及び売りさばきを行った日毎の締め作業時における複数職員（複数回）による金種・枚数、金額等の確認を徹底	収入証紙事務取扱要領	R2.1改正
6	収入・支払	56	IV	⑮	○	○	収入証紙の紛失	4	大	在庫枚数・販売枚数等の確認の際、複数人の職員で対応することを徹底	収入証紙事務取扱要領	R2.1改正
7	収入・支払	37 39	II III	⑧ ⑩	○	○	使用料・手数料等を過大（少）に徴収する。	5	大	複数職員（複数回）によるチェック体制の強化 引継書や業務マニュアル等により、使用料・手数料等の算出手順を徹底	使用料手数料条例ほか収入に係る個別の要綱要領等 山口県会計規則 財務会計事務マニュアル 会計事務チェックリスト	- R2.4改正 R2.4改正 R2.4改正
8	収入・支払	51	IV	⑮	○	○	収入未済が生じる	6	大	チェックリスト等を活用し、各債権の状況を把握するとともに、早期の着手を徹底	山口県会計規則 財務会計事務マニュアル 共通的な債権管理ガイドライン	R2.4改正 R2.4改正 H28.3改正
9	収入・支払	56	IV	⑮	○	○	現金を紛失する	4	大	現金の管理を徹底 複数職員（複数回）による管理を行い、チェック体制を強化	山口県職員倫理規程 山口県会計規則	H19.9改正 R2.4改正
10	支払・支払	34	II	⑦			職員が現金を意図的に横領する	4	大	通帳・銀行印等の管理を徹底 複数職員（複数回）による管理を行い、チェック体制を強化 公務員倫理の周知等により、適切な対応を徹底	山口県職員倫理規程 山口県会計規則	H19.9改正 R2.4改正
11	収入・支払	46	III	⑬			財務会計システムにデータを2重入力する	4	大	契約に関する一覧表等を活用し、進行管理を徹底	会計事務チェックリスト	R2.4改正
12	支払・支払	35	II	⑦	○	○	契約額や請求額等と異なる金額の支払いや2重払いを行う	5	大	複数職員（複数回）による金額の確認やシステムの契約情報とのチェックを徹底 契約に関する一覧表等により、進行管理を徹底	山口県会計規則 財務会計事務マニュアル 会計事務チェックリスト	R2.4改正 R2.4改正 R2.4改正
13	収入・支払	3	I	①	○	○	物品購入代金等の支払遅延	6	大	フローチャート等を活用し、確認漏れ・作業漏れの防止を徹底	山口県会計規則 財務会計事務マニュアル 会計事務チェックリスト	R2.4改正 R2.4改正 R2.4改正
14	収入・支払	42	III	⑫	○	○	支払額の算定を誤り、過大（少）に支払う	3	大	複数職員（複数回）によるチェック体制の強化 引継書や業務マニュアル等により、算定手順を徹底	山口県会計規則 財務会計事務マニュアル 会計事務チェックリスト	R2.4改正 R2.4改正 R2.4改正
15	入札・契約	8	I	①	○	○	入札・契約に係る情報（仕様・規格・予定価格等）を誤り、入札中止等の事態が生じる	6	大	複数職員（複数回）によるチェックにより、内容の事前確認を徹底 引継書や過去の積算ミスの事例等をとりまとめた事例集等により、設計図書の作成において注意すべきポイント等を周知徹底	財務会計事務マニュアル 設計図書不備実例集	R2.4改正 H31.1改正
16	入札・契約	8	I	①	○	○	予定価格の決定や見積書の提出等、契約に必要な手続きを行わない	4	大	引継書やマニュアル等を活用し、契約事務の手順を周知するとともに、契約に関する一覧表等により進行管理を徹底	業務委託契約事務取扱要領 財務会計事務マニュアル 会計事務チェックリスト 工事事務初任者研修会資料	R2.4改正 R2.4改正 R2.4改正 R1.5改正
17	入札・契約	8	I	①	○	○	落札者が契約を辞めた場合等に、落札者以外の者と契約を締結する	4	大	引継書やマニュアル等を活用し、契約事務の手順を周知徹底 契約締結事務を行う際は、担当者以外の職員が確認することをルール化	財務会計事務マニュアル	R2.4改正
18	入札・契約	8	I	①			経営事項審査の有効期間が切れた者に対して落札決定する。	4	大	業者選定や指名を行う場合は、経営事項審査を受けていること等の確認を徹底	建設工事の指名業者選定にあたっての経営事項審査の取り扱いについて	H8.6策定

No.	業務の種類	リスクNo.	目的	分類	過去経験	過去の 監査委員 指摘事項	リスクの内容	量的 重要性	質的 重要性	リスク対応策	規則・ 規程等	策定・ 改正日
19	入札・契約	26	II	⑤			工事契約等における 予定価格等に関する 情報が漏れる。	4	大	来客スペースを他の職員から見 えやすい位置に設置 予定価格を電子入札システムで の入札書提出締切日の翌日以降 に決定 予定価格等は関係者以外の目に 触れないように注意し、鍵のかか る場所で保管	財務会計事務マニュアル 予定価格の事後公表に関する 事務取扱要領 山口県職員服務規程	R2.4改正 H27.6改正 H29.1改正
20	入札・契約	33	II	⑦			工事契約等につい て、職員が外部業者 との契約の際に業務 担当者から賄賂の 申し出を受ける。	4	大	事業者等との応接にあたっては、 原則としてオープンな場所で行 い、やむを得ず個室で対応する場 合は、複数の職員で応接すると もに、ドアを開ける等疑惑を招く おそれのないよう配慮することを徹 底 公務員倫理の周知等により、適 切な対応を徹底	山口県建設工事等発注事務 に関するコンプライアンス要 綱 山口県職員服務規程	H30.5改正 H29.1改正
21	入札・契約	36	II	⑦	○	○	不適切な価格(予定 価格を越える価格、 落札金額と異なる価 格等)での契約を受 け入れる	4	大	契約締結事務を行う際は、担当 者以外の職員が確認することを ルール化 公務員倫理の周知等により、適 切な対応を徹底	財務会計事務マニュアル 会計事務チェックリスト 山口県職員服務規程	R2.4改正 R2.4改正 H29.1改正
22	補助金	3	I	①	○	○	進捗管理の未実施 による補助金等の申 請手続漏れ	4	大	複数職員(複数回)によるチェック やフローチャートの活用等によ り、作業漏れを防止		
23	補助金	8	I	①	○	○	補助金等の交付手 続きが適切になされ ていない	4	大	複数職員(複数回)によるチェック 体制の強化 引継書や業務マニュアル等によ り、作業手順を徹底		
24	文書管理	6 7	I	①	○	○	郵便物の相手先や 送付書類を誤る	5	大	文書事務に係る留意事項等の周 知を徹底 郵便物の送付前の確認作業を徹 底	山口県公文書取扱規程 山口県職員のための個人情報 保護・情報セキュリティハ ンドブック	H28.4改正 H17.8策定
25	公有財産管理	51	IV	⑮	○	○	公有財産の評価替 え(定期及び改修工 事等による増減)に おいて評価額の算 定を誤る	5	大	引継書や業務マニュアル、公有 財産管理事務手続きに係る注意 喚起文書(毎年1月発出)等を活 用し、公有財産の適正な評価替 を徹底	山口県公有財産規則 山口県公有財産規則の運用 について 公有財産評価要領	H29.3改正 H29.3改正 H30.1改正
26	公有財産管理	37 39	III	⑧ ⑩	○	○	行政財産使用料の 調定額を誤る	3	大	引継書や業務マニュアル、公有 財産管理事務手続きに係る注意 喚起文書(毎年1月発出)等を活 用し、公有財産の適正な評価替 及び使用許可を徹底	山口県公有財産規則 山口県公有財産規則の運用 について 公有財産評価要領 行政財産使用許可事務取扱 要領	H29.3改正 H29.3改正 H30.1改正 H31.1改正
27	物品管理	38	II III	⑨	○	○	業者からの納品に 関して、架空の受入 処理を行う。	4	大	担当職員によるチェックや出納員 等による受入確認の強化 公務員倫理の周知等により、適 切な対応を徹底	山口県物品規則 物品会計事務職員研修会 資料 山口県職員服務規程	H25.4改正 R1.7改正 H29.1改正
28	物品管理	48	III	⑭			業者からの納品に 関して受入内容(品目・ 価格等)を誤る	3	大	担当職員によるチェックや出納員 等による受入確認の強化 研修会資料等により、作業手順を 徹底	山口県物品規則 物品会計事務職員研修会 資料	H25.4改正 R1.7改正
29	物品管理	51	IV	⑮	○	○	庁用自動車について 車検や定期点検整 備を受けていない	4	大	研修会資料や年間整備計画表等 を活用し、確認漏れ・作業漏れの 防止を徹底	山口県庁用自動車管理規則 物品会計事務職員研修会資 料	H24.5改正 R1.7改正
30	物品管理	51	IV	⑮			故意又は重大な過 失により物品を滅失 又は破損する	4	大	研修会資料等を活用し、適正な 物品の管理を徹底 公務員倫理の周知等により、適 切な対応を徹底	山口県物品規則 物品会計事務職員研修会資 料 山口県職員服務規程	H25.4改正 R1.7改正 H29.1改正
31	物品管理	51	IV	⑮	○	○	所在不明の物品が ある	5	大	年1回の自主検査等を通じ、適正 な管理を徹底	山口県物品規則 物品会計事務職員研修会資 料	H25.4改正 R1.7改正
32	物品管理	51	IV	⑮	○	○	備品管理システムに 登録されていないこ とで適切な資産管理 がされない	5	大	研修会資料やフローチャート等 を活用し、システムへの登録を徹 底	山口県物品規則 物品会計事務職員研修会資 料	H25.4改正 R1.7改正
33	物品管理	52	IV	⑮	○	○	不用物品等の処分 を行っていないこと で倉庫等を有効活用 できない	6	中	不用物品の備品バンクへの登録 による備品・消耗品の再利用・共 有化等を徹底	山口県物品規則 物品会計事務職員研修会資 料	H25.4改正 R1.7改正

No.	業務の種類	リスクNo.	目的	分類	過去経験	過去の監査委員指摘事項	リスクの内容	量的重要性	質的重要性	リスク対応策	規則・規程等	策定・改正日
34	情報管理	25	II	⑤	○	○	個人情報適切に管理されず、漏えい・紛失する	4	大	情報公開制度及び個人情報保護制度の周知を徹底 個人情報が含まれる書類・データ等の管理を徹底し、持ち出しを原則として禁止 やむを得ず許可する場合は、パスワードの設定、暗号化などの漏えい防止対策を講じ、盗難、破損、紛失、漏えいの防止を徹底 指定管理者について、協定等に個人情報の取扱いを明記し、遵守を徹底 公務員倫理の周知等により、適切な対応を徹底	情報公開事務の手引 個人情報保護事務の手引 山口県情報セキュリティポリシー 山口県情報セキュリティ利用者実施手順 山口県職員のための個人情報保護・情報セキュリティハンドブック 指定管理者制度ガイドライン 山口県職員服務規程	H28.3改正 H30.3改正 R1.7改正 R1.7改正 H17.8策定 H28.3改正 H29.1改正
35	情報管理	26	II	⑤			機密情報の漏えい・紛失	5	大	機密情報が含まれる書類・データ等の管理を徹底し、持ち出しを原則として禁止 やむを得ず許可する場合は、パスワードの設定、暗号化などの漏えい防止対策を講じ、盗難、破損、紛失、漏えいの防止を徹底 公務員倫理の周知等により、適切な対応を徹底	山口県情報セキュリティポリシー 山口県情報セキュリティ利用者実施手順 山口県職員服務規程	R1.7改正 R1.7改正 H29.1改正
36	情報管理	67	I	①	○		メールの送付先や添付ファイルを誤る	5	大	ウェブメール送信時の送信先等チェック機能や外部宛送信メールでの添付ファイル自動暗号化の活用を徹底	山口県情報セキュリティポリシー 山口県情報セキュリティ利用者実施手順	R1.7改正 R1.7改正
37	情報システム	12	I	②	○		地震等の災害その他の事情によるシステムダウン	5	大	緊急時等に直ちに利用する必要があるシステムは、停止することがないよう冗長化構成 定期的なバックアップにより、データを管理	山口県情報通信部門の業務継続計画(ICT-BCP)	H26.7改正
38	情報システム	13	I	②	○		コンピュータがウイルスに感染する	5	大	全てのコンピュータにウイルス対策ソフトを導入 OSやアプリケーションソフトを最新版にアップデート 不審なメール添付ファイルを開かないことを徹底	山口県情報セキュリティポリシー 山口県情報セキュリティ利用者実施手順	R1.7改正 R1.7改正
39	情報システム	15	I	②			ホームページへの不正書込	3	大	ウェブシステムへのログイン時とページの公開時のパスワードの漏洩防止及び定期更新を徹底	山口県ウェブサイト運用ガイドライン	R1.7改正
40	情報システム	28	II	⑤			ソフトウェアのライセンスを一部しか取得せず、組織的な経費節減のために意図的にソフトウェアの違法コピーをする。 職員等が職場のPCにおいて、個人使用目的でソフトウェアを不正にコピーする	3	大	ソフトウェアの導入には所属長の許可を得ることを徹底 所属長はソフトウェアの導入状況を適切に記録し、管理	山口県情報セキュリティポリシー 山口県情報セキュリティ利用者実施手順	R1.7改正 R1.7改正
41	許認可・証明等	19	II	④			不当な圧力に屈し、許認可にあたり特定の者に便宜を与える	4	大	不当要求行為対応マニュアルの周知等により、適切な対応を徹底	不当要求行為対応マニュアル	H25.4改正
42	許認可・証明等	3	I	①	○	○	事務処理の滞りによる許可・登録の遅延	4	大	複数職員(複数回)によるチェックやフローチャートの活用等により、作業漏れを防止		
43	許認可・証明等	21	II	⑤			許認可書類の隠ぺい	4	大	公務員倫理の周知等により、適切な対応を徹底		
44	許認可・証明等	22	II	⑤	○		許可要件の確認不足により、許可すべきでない相手方に許可を与える	5	大	複数職員(複数回)によるチェック体制の強化 引継書や業務マニュアル等により、作業手順を徹底		
45	許認可・証明等	23	II	⑤			証明書の発行種類の誤り	4	大	複数職員(複数回)によるチェック体制の強化 引継書や業務マニュアル等により、作業手順を徹底		
46	許認可・証明等	25	II	⑤			証明書等の不正発行	4	大	複数職員(複数回)によるチェック体制の強化 引継書や業務マニュアル等により、作業手順を徹底 公務員倫理の周知等により、適切な対応を徹底	山口県職員服務規程	H29.1改正
47	出張	32	II	⑥			業務上 unnecessary 出張により経費支出を行う	4	大	公務員倫理を周知し、適切な対応を徹底するとともに、旅行命令決裁時に旅行の必要性を精査	山口県職員服務規程	H29.1改正

No.	業務の種類	リスクNo.	目的	分類	過去経験	過去の 監査委員 指摘事項	リスクの内容	量的 重要性	質的 重要性	リスク対応策	規則・ 規程等	策定・ 改正日
48	出張	31	II	⑥			カラ出張をする	4	大	公務員倫理を周知し、適切な対応を徹底するとともに、旅行命令決裁時に旅行の必要性を精査	山口県職員服務規程	H29.1改正
49	指定管理	11 52	I IV	① ⑮	○	○	指定管理施設において、適切な管理運営がなされていない	5	大	毎年度実施するモニタリング等において、管理状況の確認を徹底	指定管理者制度ガイドライン	H28.3改正
50	条例・規則	3	I	①			条例、規則の改正漏れ	5	大	複数職員(複数回)によるチェックやフローチャートの活用等により、作業漏れを防止		

リスク評価シート（個別リスク）

No.	部局名	所属名	担当者	リスクNo.	目的	分類	過去経歴	過去の監査委員指摘事項	リスクの内容	量的重要性	質的重要性	リスク対応策	対応者	規則・規程等	策定・改正日
1	総務部	給与厚生課	給与厚生課長	21	II	⑤			手当申請・確認時、年末調整時に申請者が必要書類の偽造等を行い、実際より高額な手当を受給したり、実際より少ない所得税を支払う	4	大	提出された書類の関連性に着目して十分な審査を行い、不正を防止	給与支払班長	一般職の職員の給与に関する条例 他 所得税法	H31.3改正
2	総務部	給与厚生課	給与厚生課長	42	III	⑫	○		事務都合退職者の退職手当について給料月額算定の特例を適用せず算定額を誤る	5	中	班長及び担当職員の業務引継書に事務都合退職の算定方法を必ず記載し、退手額の算定が適正に行われるよう徹底	給付班長		
3	総務部	税務課	税務課長	51	IV	⑮	○	○	県税の収入未済が生じる	6	大	滞納整理の早期着手及び進行管理を徹底	税務課長	徴収事務取扱要綱 徴収事務の手引き(第3次改訂版) 差押えに係る事務確認基準	S57.4策定 H16.3改正 H25.2策定
4	総務部	県税事務所	県税事務所長	22	II	⑤	○		別人の口座を誤って差し押さえる	2	大	納税課長、班長を含む複数職員によるチェック体制の強化	納税課長	徴収事務取扱要綱 徴収事務の手引き(第3次改訂版) 差押えに係る事務確認基準	S57.4策定 H16.3改正 H25.2策定
5	総務部	周南県税事務所	周南県税事務所長	37 39	II III	⑧ ⑩			開放施設使用許可に係る許可日・調定額等を誤る	3	大	決裁ラインによるチェック体制の強化	次長	周南総合庁舎開放施設の行政財産使用許可等取扱要領	R1.10改正
6	健康福祉部	業務課	業務課長	8	I	①	○		不適切な問題の作成	5	大	5県による試験委員会を設置して試験問題の内容を検討し、各県で多重チェックを実施する(毒物劇物取扱者試験は令和元年度以降は中国5県で同一問題を作成する)	業務課長	中国地区毒物劇物取扱者試験委員会設置要綱 中国地区登録販売者試験委員会設置要綱	H31.4策定 H26.11改正
7	健康福祉部	業務課	業務課長	51	IV	⑮			拳銃の不十分な管理	4	大	鍵付き重量金庫で管理2重式の施錠を行い、カギと暗号を別の職員が管理	業務課副課長	麻薬取締員のけん銃及び弾丸の保管管理について	H29.7策定
8	健康福祉部	業務課	業務課長	51	IV	⑮			司法警察員証の不十分な管理	4	大	鍵付き保管庫で管理	業務課副課長	麻薬取締員証規則	H15.9策定
9	健康福祉部	業務課	業務課長	51	IV	⑮			麻薬・大麻等の不十分な管理	4	大	鍵付き重量金庫で管理	業務課副課長	平成31年度国庫帰属麻薬等処分実施要領 国庫に帰属した麻薬等の保管管理について	H31.4策定 R1.11策定
10	会計管理局	会計課	会計課長	1	III	⑦			財務会計事務について、誤った指導を行う。	5	大	質疑回答を行う場合は、マニュアルや過去の回答例等を確認することを徹底	審査指導班長	財務会計事務マニュアル	R2.4改正