

# 兵庫県内部管理推進要綱

兵 庫 県

令和2年3月

# 目 次

## I 内部管理の基本的枠組み

1 内部管理の定義等	P. 1
(1) 定義	P. 1
(2) 目的	P. 1
(3) 効果等	P. 1
2 対象事務	P. 2
3 適用範囲	P. 2
4 内部管理の基本的要素	P. 3
5 推進体制	P. 4
(1) 内部管理推進会議	P. 4
(2) 内部管理総括責任者	P. 4
(3) 内部管理財務担当責任者	P. 4
(4) 内部管理責任者	P. 4
(5) 内部管理総括推進員	P. 4
(6) 内部副管理総括推進員	P. 4
(7) 内部管理推進員	P. 5
(8) 職員	P. 5
(9) 内部管理推進委員会	P. 5
(10) 推進組織	P. 5

## II 内部管理的取組内容

1 評価対象期間における取組	P. 7
(1) 内部管理的整備	P. 7
(2) 内部管理的運用	P. 8
(3) 評価報告書の作成	P. 9
(4) 内部管理的改善及び是正	P. 10
2 監査委員による内部管理評価報告書の審査等	P. 11
3 県議会への提出及び公表	P. 11
4 内部管理的整備状況及び運用状況の公表	P. 11
5 知事部局以外の取組	P. 11
6 その他	P. 11
7 施行期日	P. 11
〔別表〕全庁的な内部管理的評価の基本的考え方及び評価項目	P. 12

### (参考資料)

別添 1 兵庫県内部管理推進会議設置要綱	P. 16
別添 2 兵庫県内部管理推進委員会設置要綱	P. 20
別添 3 財務に関する事務に係る内部管理実施要領	P. 21

## I 内部管理の基本的枠組み

### 1 内部管理の定義等

#### (1) 定義

内部管理とは、県民の福祉の増進を図ることを基本とする行政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知事自らが、法令等を遵守しつつ、行政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を行い、対応策を講じた上で、適正な事務の管理及び執行を確保することをいう。

#### (2) 目的

##### ① 事務の効率的・効果的な遂行

限られた人員で、多様化・高度化する県民ニーズに的確に対応しながら、事務の管理及び執行を効率的・効果的に行う。

##### ② 財務報告等の信頼性の確保

財務報告や施策の実施状況に関する報告等について、適正な手続による報告等の作成、適切な情報の管理・保存を行い、財務報告等の信頼性を確保する。

##### ③ 事務に関わる法令等の遵守

職員一人ひとりが法令等を遵守するとともに、自らの権限と責任を自覚し、事務の管理及び執行を行う。

##### ④ 資産の保全

固有財産等の資産の取得や売却等に関する事務手順を検証し、資産の適正な管理と利活用、処分等について、長期的な視点に立って、計画的に推進する。

#### (3) 効果等

##### <効果>

内部管理の導入により、組織としてあらかじめリスクがあることを前提として、法令等を遵守しつつ、適正な事務の管理及び執行を確保することが、より一層求められることとなる。

こうした組織的な取組が徹底されることによって、知事にとっては、マネジメントが強化され、政策的な課題に対して、重点的に資源を投入することが可能となる。また、職員にとっても業務の効率化や業務目的のより効果的な達成等によって、安心して働きやすい魅力的な職場環境が実現される。

##### <留意点>

内部管理制度は、現状の内部管理を可視化し、その過不足を適正化して必要十分なものとする意義がある。そのためには、まず現在行われている業務を十分に把握し、業務にかかるリスクを分析することが重要である。常に、内部管理の整備及び運用に要するコストと得られる便益（リスクの減少度合い等）を踏まえた上で、重要性の大きいリスクに優先的に取り組むことで、過度な文書化・過度な管理を行うことを避けるべきである。

## 2 対象事務

内部管理の対象事務は、知事の担任する事務のうち、地方自治法第 150 条第 1 項第 1 号に規定する財務に関する事務とする。

## 3 適用範囲

この要綱の適用範囲は、行政組織規則(昭和 36 年規則第 40 号)に規定する本庁及び地方機関に該当する組織が行う事務とする。

### 【参考】本県の主なリスク

類型		主なリスク	主な対応状況	
内部管理	対象事務 財務に関する事務	不適正な財務事務の執行 (会計(収入、支出、決算)、財産(現金、有価証券、公有財産、物品、債権、基金)、契約、予算、時効、住民監査請求・住民訴訟)	基本方針、要綱・要領、リスク評価シート、会計事務点検マニュアル等	
	その他の事務	公文書管理	公文書の改ざん、不正行為	公文書管理条例、公文書管理指針、公文書管理規則等
		サービス	職員の不祥事、信用失墜行為	綱紀肅正、不祥事防止読本等
		情報セキュリティ	サイバー攻撃、情報流出、機能障害	情報セキュリティ対策指針、個人情報漏洩対策等
		個人情報	個人情報漏洩、不正行為	
危機管理	大規模災害	地震災害、風水害	地域防災計画、石油コンビナート等防災計画等	
	重大事故	事故(航空、海上、鉄道、道路、危険物)、災害(大規模、原子力)		
	武力攻撃事態	武力攻撃災害	国民保護計画等	
	緊急処理事態	大規模テロ		
	重大事件	暴動、凶悪連続犯罪、その他	危機管理基本指針等	
	健康危機	感染症、飲料水の汚染、食品による健康被害		
	重大家畜伝染病	鳥インフルエンザ、BSE		
	その他	県管理施設内事件事故、野生動物による人的被害		

※ 危機管理については、内部管理の枠組みではなく、危機管理の観点から別途対応。

※ その他の事務は、既存の取組に加えて、内部管理推進委員会での情報共有化や必要な措置を行うなど、適宜適切な対応を図る。

#### 4 内部管理の基本的要素

内部管理の基本的要素とは、内部管理基本方針に掲げる内部管理の目的を達成するために必要な内部管理の構成部分をいい、内部管理の有効性の判断規準となる。

##### 【6つの基本的要素と本県の取組】

基本的要素	説明	本県の主な取組例 (●は内部管理制度導入後の取組)
管理環境	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織文化を決定し、組織内の全ての者の管理に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤</li> <li>組織が保有する価値基準及び組織の基本的な人事、職務の制度等を総称する概念</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●内部管理基本方針</li> <li>○知事の意識を共有するための全庁的な会議（●内部管理推進会議）</li> <li>○ひょうごビジョン 2050</li> <li>○県政改革方針</li> <li>○通知（「綱紀粛正通知」、「適正な経理事務の執行について」等）</li> <li>○職員研修計画 等</li> </ul>
リスクの評価と対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別・分類、分析・評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセス</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●リスク評価シート(リスクの可視化)</li> <li>○リスクの識別・分類</li> <li>○リスクの分析・評価</li> <li>○リスク対応策の整備</li> </ul> <p style="text-align: right;">} 会計事務点検 マニュアル等</p>
管理活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続</li> <li>権限、職責の付与、職務の分掌等の広範な方針及び手続を含む</li> <li>リスク発生をへらすための複数の者への職務の分担、分離が重要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○行政組織規則 ○決裁規程</li> <li>○地方機関処務規程</li> <li>○財務規則、公有財産規則、物品調達事務取扱指針 等</li> <li>○事務分掌 ○各事業実施要領 等</li> <li>○上記の方針及び手続に基づく業務の遂行</li> </ul>
情報と伝達	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保すること。</li> <li>受け手に正しく理解され、その情報を必要とする組織内の全ての者に共有されることが重要</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○出納局だより</li> <li>○SharePoint 掲示板 (●内部管理制度掲示板、会計事務 DB、給与・旅費事務 DB 等)</li> <li>○財務会計システム（通知画面） 等</li> </ul>
モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>内部管理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。</li> <li>業務に組み込まれて実施される日常的モニタリング及び業務から独立した視点から実施される独立的评价がある。</li> <li>内部管理の自己点検、自己評価は日常的モニタリングに含まれる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●リスク評価シート(評価の可視化)</li> <li>●内部管理評価報告書の作成 [日常的モニタリング]</li> <li>○財務規則 190 条に基づく自己検査</li> <li>○物品調達事務取扱指針に基づく管理職等の抽出調査</li> <li>○出納員等による審査 等</li> <li>[独立的評価]</li> <li>○会計事務指導 等</li> </ul>
ICTへの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外の ICT に対し適切に対応すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ひょうご ICT 戦略</li> <li>○情報セキュリティ対策指針</li> <li>○行政情報ネットワーク運用管理要綱</li> <li>○財務会計システム運用管理規程 等</li> </ul>

※リスク評価シート等により、重点リスクとして可視化されないリスクについても、法施行前からの従来の取組等により、事務の適正な執行の確保に努める。

## 5 推進体制

---

法令等を遵守しつつ、財務に関する事務上のリスクの識別及び評価を行い、対応策を講じた上で、適正な事務の管理及び執行を確保するため、内部管理の推進体制を構築する。

### (1) 内部管理推進会議

内部管理の推進に係る重要事項等の決定のため、知事を議長とする内部管理推進会議（別添1）を設置する。

### (2) 内部管理総括責任者（財務部長）

内部管理基本方針等に基づき、内部管理の整備及び運用を推進する実務的な責任者として、内部管理総括責任者（以下「総括責任者」という。）を置く。

総括責任者は、財務部長をもって充てる。

### (3) 内部管理財務担当責任者（会計管理者）

財務に関する事務上のリスクの識別、評価及び対応並びに内部管理の評価の責任者として、内部管理財務担当責任者（以下「財務担当責任者」という。）を置く。

財務担当責任者は、会計管理者をもって充てる。

### 〔各部局等〕

### (4) 内部管理責任者（本庁：各部長等、地方機関：県民局長・県民センター長）

本庁の各部及び出納局並びに県民局・県民センター（以下「各部局等」という。）における内部管理の整備及び運用を推進する実務的な責任者として、内部管理責任者（以下「責任者」という。）を置く。

責任者は、本庁は各部長等、地方機関は県民局長・県民センター長をもって充てる。

### (5) 内部管理総括推進員（本庁：各部局の総務担当次長、地方機関：副局長・副センター長）

各部局等における内部管理の具体的な取組を推進するため、内部管理総括推進員（以下「総括推進員」という。）を置く。

総括推進員は、本庁は各部局の総務担当次長、地方機関は副局長・副センター長をもって充てる。

### (6) 内部管理副総括推進員（各部局等の総務担当課長）

総括推進員の内部管理の取組を補佐し、各部局等の所属における内部管理の取組の取りまとめ及び助言・指導等を行うため、内部管理副総括推進員（以下「副総括推進員」という。）を置く。

副総括推進員は、各部局等の総務担当課長をもって充てる。

## (7) 内部管理推進員（所属長）

各所属における内部管理の取組を推進するため、内部管理推進員（以下「推進員」という。）を置く。

推進員は、所属長をもって充てる。

## (8) 職員

全ての職員は、財務に関する事務の根拠法令や業務マニュアル等の遵守、想定されるリスクを理解した上で、日々の業務に取り組む。

なお、正規の職員のほか、組織において一定の役割を担って業務を遂行する臨時・非常勤職員、職員に代って業務を遂行する外部委託先等も、同様の役割を担う。特に、委託業務に係る内部管理についての責任は委託者にあり、委託者が適切に外部委託先を管理する必要がある。

### 〔推進組織等〕

## (9) 内部管理推進委員会

総括責任者は、内部管理が有効に機能し、法令等を遵守しつつ、適正な事務の管理及び執行を確保するため、総括責任者及び総括推進員で構成する内部管理推進委員会（別添2）を設置し、具体的方策の策定・推進及び情報共有等を図る。

なお、財務に関する事務以外は、既存の取組に加えて、必要に応じて、同委員会での情報共有や必要な措置の検討など、適宜適切な対応を行う。

## (10) 推進組織

### ① 総括部局（県政改革課）

県政改革課は、内部管理の対象として取り組むべき事務等を検討し、内部管理の方針・要綱の検証・見直し等を行い、内部管理体制の整備及び運用を推進する。

### ② 推進部局（出納局会計課）

出納局会計課（以下「会計課」という。）は、財務に関する事務について、知事部局の全庁的リスクの識別・分類、分析・評価等を行うとともに、リスク対応策の取りまとめを行うなど、内部管理の整備及び運用を推進する。

### ③ 評価部局（出納局審査指導課）

出納局審査指導課（以下「審査指導課」という。）は、財務に関する事務のモニタリングの一環として、内部管理の整備状況及び運用状況の独立的評価を行い、内部管理評価報告書（以下「評価報告書」という。）を作成する。

### ④ 共通業務所管課

知事部局の全庁に共通する事務の所管課室は、上記①～③に協力し、内部管理に関する事務を処理する。





## Ⅱ 内部管理の取組内容

### 1 評価対象期間における取組

#### (1) 内部管理の整備

総括責任者及び財務担当責任者は、全ての所属においてリスクの識別、評価及び対応を行うために、各部局等及び各職員の具体的な取組のよりどころとなる内部管理の推進要綱や実施要領等（マニュアル）を策定し、これらを実際の業務に適用する。

また、財務担当責任者・推進部局は全庁的リスクを、責任者・推進員は各所属におけるリスクの識別・分類を行うとともに、各々のリスクの重要性を分析・評価し、必要なリスクに対して、リスク対応策を整備する。

##### ① 全庁的な内部管理

総括責任者・総括部局は、別表「全庁的な内部管理の評価の基本的考え方及び評価項目」に基づき、各項目に対応する規則・規程等について、内部管理の取組が形骸化することのないよう、必要に応じて適宜見直しを図る。

##### ② 業務レベルの内部管理

###### （リスク一覧及びリスク評価シート）

財務担当責任者・推進部局は、各部局等の内部管理の取組を推進するため、リスク一覧及びリスク評価シートの様式を作成する。

###### ア リスク一覧

財務担当責任者・推進部局は、過去の監査指摘事項等を基に、財務に関する事務のリスクを洗い出し、各部局等においてリスクを識別するに当たって参考となる「リスク一覧」を作成する。

###### イ リスク評価シート

財務担当責任者・推進部局は、各部局等におけるリスクの分析、対応策の整備及び評価を行うため、「リスク評価シート」の様式を作成する。

###### （リスクの識別、評価及び対応）

責任者・推進員は、財務担当責任者・推進部局が作成した「リスク一覧」及び「リスク評価シート」により、リスクの識別、評価及び対応を実施する。

###### ア リスクの識別・分類

財務に関する事務について、リスクを適切に識別する。

その際には、識別したリスクが、所管する業務に係る所属リスクか、過去に経験したリスクか未経験のリスクかといった観点から分類する。

###### イ リスクの分析・評価

上記のとおり、識別・分類したリスクについて、当該リスクがもたらす影響の大きさ及びリスクが生じる可能性を分析し、当該リスクの量的な重要性を見積もるとともに、質的な重要性を検討する。

なお、質的な重要性については、行政に求められる信頼性や公平性等の観点から検討を行う。

その上で、見積もったリスクの重要性に照らして、対応策を講じるべきリスクかどうかを評価する。

#### ウ リスク対応策の整備

識別・分類したリスクのうち、組織として重要性があるものについて対応策を講じる。重要性の高いリスクの中から取り組む必要性のあるリスクに対してリスク対応策を整備するとともに、適宜、規程・マニュアル等の改訂等を行う。

### (2) 内部管理の運用

推進員は、業務遂行過程におけるリスク対応策を実施し、日常的モニタリングとして、対応内容の点検及び不備があった場合の改善・是正を行い、責任者は、各所属の着実な取組を推進する。

また、推進員は、日常的モニタリングの結果を踏まえ、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といった点から有効性の評価(自己評価)を行う。

財務担当責任者・評価部局は、独立的評価を実施する。

なお、リスクへの対応に当たっては、評価されたリスクについて、その回避、低減、移転又は受容等、適切な対応を選択する。

#### 【参考】リスクへの対応

##### (リスクの回避)

リスクの原因となる業務を見合わせ、又は中止する。

リスクの発生可能性や影響が非常に大きい、又はリスクを管理することが困難な場合等において、リスクの回避を選択する。

##### (リスクの低減)

リスクの発生可能性や影響を低くするため、新たな内部管理を設けるなどの対応を取る。

##### (リスクの移転)

リスクの全部又は一部を組織の外部に転嫁することで、リスクの影響を低くする。例えば、保険への加入などが挙げられる。

##### (リスクの受容)

リスクの発生可能性や影響に変化を及ぼすような対応を取らないこと、つまり、リスクを受け入れるという決定を行う。リスクへの事前の対応に掛かる費用が、その効果を上回ると判断した場合、又は、リスクが顕在化した後でも対応が可能であると判断した場合、リスクが許容できる水準以下のものであればリスクをそのまま受容する。

### (3) 評価報告書の作成

財務担当責任者・評価部局は、内部管理の整備状況及び運用状況の評価を行い、評価報告書を作成する。

#### ① 評価項目・評価方法

##### ア 全庁的な内部管理

財務担当責任者・評価部局は、別表「全庁的な内部管理の評価の基本的考え方及び評価項目」の評価項目に対応する内部管理の整備状況を記録（内部管理の概要、管理内容を示す資料、決裁権者等を把握）し、必要に応じて、関係者への質問や記録の検証等を行った上で、有効性の評価を行う。

##### イ 業務レベルの内部管理

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・是正が適切に実施されたかといった点を評価項目とする。具体的には、責任者・推進員は、リスク評価シートに記載したリスク対応策について、業務レベルの内部管理の評価項目により有効性の評価を行い、財務担当責任者・評価部局は、各所属の自己評価及び不備があった場合の対応（改善・是正）状況について、会計審査・会計事務指導等を通じて、有効性の独立的評価を行う。

また、責任者・推進員は、内部管理の不備を把握した場合は、財務担当責任者・評価部局に対して適時報告し、財務担当責任者・評価部局は、把握した内部管理の不備を監査委員事務局に適時報告する。

#### ② 評価対象期間

毎年4月1日から翌年3月31日までとする（評価基準日は、評価対象期間最終日の3月31日）。

#### ③ 有効性の評価

有効性の評価は、下記の表に従い、内部管理の不備の有無の把握及び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う。

	整備状況の評価	運用状況の評価
内部管理の不備	（整備上の不備） 規定の内容では内部管理の目的を十分に果たすことができない、規定が業務に適切に適用されていない 等	（運用上の不備） 意図したように内部管理の効果が得られておらず、結果として不適切な事項が発生
内部管理の重大な不備	（整備上の重大な不備） 整備上の不備のうち、全庁的な内部管理の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの	（運用上の重大な不備） 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、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの
有効性の判断	① 基準日に重大な不備あり(有効でない) ② 基準日までに重大な不備を是正(有効) ③ 重大な不備無し(有効)	① 期間中に重大な不備あり(有効でない) ② 重大な不備なし(有効)

※ 内部管理の不備があっても、重大な不備に該当しない場合は、内部管理は有効である。  
※ 規定した内容が業務に適切に適用されていないが、結果として不適切な事項が発生していない場合は、「整備上の不備」に当たる。

#### ④ 評価報告書の記載事項

財務担当責任者・評価部局は、評価報告書に次に掲げる事項を記載するものとする。

##### (記載事項)

- ・ 内部管理の整備及び運用に関する事項  
長の責任、内部管理の基本的枠組み、対象事務、内部管理の限界 等
- ・ 評価手続  
評価対象期間及び評価基準日、評価方法、全庁的な内部管理の評価項目、業務レベルの内部管理の評価項目 等
- ・ 評価結果及び不備の是正に関する事項
- ・ その他必要な事項

#### (4) 内部管理の改善及び是正

責任者・推進員は、評価の過程で発見された内部管理の不備については、適時適切に対応（改善・是正）を行う必要がある。

責任者は、発見された不備に対応する権限と責任を有する職員に対し、速やかな是正及び計画的な改善を指示する。

評価の過程で発見された整備上の重大な不備について、評価基準日までには是正を行った場合には、当該重大な不備に係る内部管理は有効であると認めることができる。

ただし、この場合、当該重大な不備の内容及び原因、是正までの間に当該重大な不備により生じた影響、講じた是正措置の内容、並びに是正を行った後の内部管理の状況等を評価報告書に記載する。

なお、内部管理によって、不備を把握した場合について、評価報告書への記載や内部管理の有効性の判断、リスク対応策の整備等の対応は、下記のとおりとする。

区分	リスク評価シートへの記載の有無	不備の有無		対応 (改善・是正)	評価報告書への記載	有効性の判断	リスク評価シートへの反映
内部管理対象事務	リスク評価シートに記載	不備なし		-	-	有効	-
		不備を把握	重大な不備なし	適切に改善	-	有効	次年度のリスク対応策を適宜修正
			重大な不備あり	原因を究明し、速やかに是正	記載すべき	有効でない	次年度のリスク対応策を修正
	リスク評価シートに記載なし	不備なし		-	-	有効	-
		不備を把握	重大な不備なし	適切に改善	-	有効	所属重点リスクに該当する場合は、リスク評価シートに反映
			重大な不備あり	原因を究明し、速やかに是正	記載すべき	有効でない	所属重点リスクとして、速やかにリスク評価シートに反映
内部管理対象事務以外の事務	リスク評価シートに記載なし	不備なし		-	-	判断しない	-
		不備を把握	重大な不備なし	適切に改善することが望ましい	-	判断しない	-
			重大な不備あり	原因を究明し、速やかに是正することが適切	記載が適切	判断しない	内部管理対象事務への追加を検討

## 2 監査委員による評価報告書の審査等

---

総括責任者・財務担当責任者は、監査委員による評価報告書の審査・意見や、監査委員との意見交換等を通じて、監査委員の視点をより効果的な内部管理の整備及び運用につなげる。

監査委員による審査については、評価が評価手続きに沿って適切に実施されたか、内部管理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、審査を受け、意見を付される。

## 3 県議会への提出及び公表

---

知事は、評価報告書に監査委員の審査意見を付けた上で、決算と同時期に県議会に提出するとともに、公表する。

## 4 内部管理の整備状況及び運用状況等の公表

---

総括責任者・総括部局は、内部管理の整備状況及び運用状況について、これらの実効性を高めるため、県HPで公表し、県民に対する説明責任を果たす。

## 5 知事部局以外の取組

---

知事部局以外の行政委員会、公営企業等は、知事部局の取組を参考に、既存の会計事務の審査体制を活用して、リスクの識別・評価、対応等を推進することとする。

## 6 その他

---

この要綱に定めるもののほか、内部管理の整備及び運用について、必要な事項は別に定める。

## 7 施行期日

---

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

## 全庁的な内部管理の評価の基本的考え方及び評価項目

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目
管理環境	1 知事は、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。
		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県民等の理解を促進しているか。
		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。
	2 知事は、内部管理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、内部管理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。
		2-2 知事は、内部管理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。
	3 知事は、内部管理の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 知事は、内部管理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。
		3-2 知事は、職員等の内部管理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。

リスクの評価と対応	4 組織は、内部管理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。
		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。
	5 組織は、内部管理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管理に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。
		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、内部管理を整備する
		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検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。
	6 組織は、内部管理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。
管理活動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された	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。

	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管理の実施とその結果の把握を行っているか。	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、管理活動についてその水準を含め適切に管理しているか。
	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、内部管理の目的に応じて、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、内部管理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。
情報と伝達	9 組織は、内部管理の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	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。
		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。
		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。
	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。
		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。



モニタリング	11 組織は、内部管理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的評価を行っているか。	11-1 組織は、内部管理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および独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部管理の是正及び改善等を実施しているか。
		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管理の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。
ICT への対応	12 組織は、内部管理の目的に係る ICT 環境への対応を検討するとともに、ICT を利用している場合には、ICT の利用の適切性を検討するとともに、ICT の管理を行っているか。	12-1 組織は、組織を取り巻く ICT 環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。
		12-2 内部管理の目的のために、当該組織における必要かつ十分な ICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。
		12-3 組織は、ICT の全般管理として、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。
		12-4 組織は、ICT の業務処理管理として、入力される情報の網羅性及び正確性を確保する管理、エラーが生じた場合の修正等の管理、マスター・データの保持管理に関する体制を構築しているか。

## 兵庫県内部管理推進会議設置要綱

### (設置)

第1条 内部管理が有効に機能し、法令等を遵守しつつ、財務に関する事務上のリスクの識別及び評価を行い、対応策を講じた上で、適正な事務の管理及び執行を確保するため、兵庫県内部管理基本方針に基づき、兵庫県内部管理推進会議（以下「会議」という。）を設置する。

### (所掌事務)

第2条 会議は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 内部管理の推進に係る重要事項等の決定に関すること。
- (2) 職員への内部管理の周知及び意識醸成に関すること。
- (3) その他内部管理の推進に必要な事項を定めること。

### (組織)

第3条 会議は、議長、副議長及び会議員をもって組織する。

- 2 議長は、会議を総括し、これを代表する。
- 3 副議長は、議長を補佐し、議長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 4 議長は知事を、副議長は副知事を、会議員は別紙1に掲げる職にある者をもって充てる。

### (会議)

第4条 議長は、事務の円滑な実施を図るため、会議を開く。

- 2 会議は、議長、副議長及び会議員をもって構成する。
- 3 会議は、議長が招集する。
- 4 会議員が会議に出席できない場合は、代理者を出席させることができる。
- 5 議長が必要と認めたときは、会議に会議員以外の者の出席を求めることができる。

### (事務局)

第5条 会議の運営を円滑に行うため、会議に事務局を置く。

- 2 事務局は、事務局長、事務局次長及び事務局員をもって構成する。
- 3 事務局長は、局務を掌理する。
- 4 事務局次長は、事務局長を補佐し、事務局長に事故があるときは、その職務を代理する。
- 5 事務局長は、財務部長を、事務局次長は、財務部次長及び出納局長を、事務局員は、別紙2に掲げる職にある者をもって充てる。
- 6 事務局長は、必要に応じ、ワーキンググループを設けることができる。

### (庶務)

第6条 会議の庶務は、財務部県政改革課において処理する。

### (補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。  
この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

(別紙1)

兵庫県内部管理推進会議構成員

区 分	職 名
議 長	知事
副議長	副知事
会 議 員	防災監 会計管理者 技監 総務部長 企画部長 財務部長 県民生活部長 危機管理部長 福祉部長 保健医療部長 産業労働部長 農林水産部長 環境部長 土木部長 まちづくり部長 神戸県民センター長 阪神南県民センター長 阪神北県民局長 東播磨県民局長 北播磨県民局長 中播磨県民センター長 西播磨県民局長 但馬県民局長 丹波県民局長 淡路県民局長 東京事務所長

(別紙2)

兵庫県内部管理推進会議事務局構成員

区 分	職 名
事 務 局 長	財務部長
事務局次長	財務部次長 出納局長
事 務 局 員	財務部県政改革課長 出納局会計課長 出納局審査指導課長

## 兵庫県内部管理推進委員会設置要綱

### (設置)

第1条 内部管理が有効に機能し、法令等を遵守しつつ、財務に関する事務上のリスクの識別及び評価を行い、対応策を講じた上で、適正な事務の管理及び執行を確保するため、兵庫県内部管理推進要綱に基づき、兵庫県内部管理推進委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

### (所掌事務)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所掌する。

- (1) 内部管理の推進に係る具体的な方策の策定及び推進に関すること。
- (2) 本庁の各部及び出納局並びに県民局・県民センターにおける情報共有、職員への内部管理の周知等に関すること。
- (3) その他内部管理の推進に必要な事項を定めること。

### (組織)

第3条 委員会は、委員長及び委員をもって組織する。

- 2 委員長は、財務部長をもって充てる。
- 3 委員は、各部の総務担当次長及び出納局長並びに各県民局副局長・県民センター副センター長をもって充てる。

### (委員会)

第4条 委員会は、委員長が招集する。

- 2 委員会は、必要に応じて随時開催する。
- 3 委員が委員会に出席できない場合は、代理者が出席するものとする。
- 4 委員会に必要なときは、関係者の出席を求めるものとする。

### (持ち回り審議)

第5条 委員会は、第2条に掲げる事項について急施を要するため委員長において委員会を招集する暇がないと認めるときは、持ち回りによる審議をすることができる。

### (庶務)

第6条 委員会の庶務は、財務部県政改革課において処理する。

### (補則)

第7条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営に必要な事項は、別に定める。

### 附則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

## 財務に関する事務に係る内部管理実施要領

### (目的)

第1条 この要領は、兵庫県内部管理推進要綱（以下「要綱」という。）に基づき、財務に関する事務に係る業務レベルの内部管理の円滑な運用を図るため、各組織が取り組む事項、その他必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内部管理財務担当責任者 要綱 I 5 (3) に規定する内部管理財務担当責任者をいう。
- (2) 内部管理責任者 要綱 I 5 (4) に規定する内部管理責任者をいう。
- (3) 内部管理総括推進員 要綱 I 5 (5) に規定する内部管理総括推進員をいう。
- (4) 内部管理副総括推進員 要綱 I 5 (6) に規定する内部管理副総括推進員をいう。
- (5) 内部管理推進員 要綱 I 5 (7) に規定する内部管理推進員をいう。
- (6) 推進部局 要綱 I 5 (10) ② に規定する推進部局をいう。
- (7) 評価部局 要綱 I 5 (10) ③ に規定する評価部局をいう。

### (リスクの洗い出し及び分析・評価)

第3条 内部管理財務担当責任者（以下「財務担当責任者という。」）及び推進部局は、財務に関する事務の全庁的なリスク（以下「全庁的リスク」という。）を洗い出した「財務に関する事務のリスク一覧（別紙1）」を作成する。

- 2 財務担当責任者及び推進部局は、リスクの分析・評価の目安（別紙2）を作成するとともに、全庁的リスクの影響度及び発生可能性を分析し、これらを踏まえて量的重要性及び質的重要性について評価を行う。
- 3 内部管理推進員（以下「推進員」という。）は、リスク一覧を参考に、所管する業務に係るリスク（以下「所属リスク」という。）を識別し、「所属リスク検討シート（様式1）」に記載するとともに、その影響度及び発生可能性を分析し、これらを踏まえ量的重要性及び質的重要性について評価を行う。

### (重点リスクの選定)

第4条 財務担当責任者及び推進部局は、全庁的リスクの分析・評価の結果を踏まえ、全庁的リスクのうち重要性の高いリスクの中から、全庁で重点的に取り組む必要性のあるリスクを全庁重点リスクとして選定し、当該リスクの内容を「リスク評価シート（様式2）」に記載する。

- 2 推進員は、所属リスクの識別、分析・評価の結果を踏まえ、全庁重点リスク以外に、所属として取り組む必要性の高いリスクを所属重点リスクとして選定し、当該リスクの内容をリスク評価シートに記載する。

### (リスク対応策の整備)

第5条 推進員は、全庁重点リスク及び所属重点リスク（以下「重点リスク」という。）に対する対応策を検討し、リスク評価シートに記載する。

- 2 推進員は、第1項で検討したリスク対応策を適宜適切な時期に実施するとともに、規程・マニュアル等の改訂等を行う。

- 3 内部管理副総括推進員（以下「副総括推進員」という。）は、推進員が作成したリスク評価シートをとりまとめ、内部管理責任者及び内部管理総括推進員（以下「総括推進員」という。）と協議した上で、別途通知する日までに推進部局に提出する。

#### （日常的モニタリング）

第6条 推進員は、通常の業務に組み込まれた一連の手続（決裁、財務規則第190条に基づく自己検査、管理職等による抽出調査、その他の自己点検等）を通じて、内部管理の有効性を継続的に検討・評価する。

#### （内部管理の自己評価）

第7条 推進員は、日常的モニタリングの結果を踏まえ、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の観点から有効性の評価（自己評価）を行い、不備の有無の把握及び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う。

- 2 推進員は、自己評価の結果をリスク評価シートに記載し、副総括推進員に提出する。
- 3 副総括推進員は、各所属のリスク評価シートをとりまとめ、責任者及び総括推進員に協議した上で、評価対象期間終了後2か月以内に、評価部局に提出する。

#### （内部管理の独立的評価）

第8条 財務担当責任者及び評価部局は、会計審査、会計事務指導等を通じて、所属におけるリスク対応策の整備・運用状況を確認するとともに、推進員による自己評価や不備に対する改善・是正、当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断等が適切に行われたかどうかについての評価（独立的評価）を行う。

- 2 財務担当責任者及び評価部局は、独立的評価の結果をリスク評価シートに記載する。

#### （不備の改善及び是正等）

第9条 推進員は、モニタリングの過程で不備が発見された場合は、重大な不備については速やかに是正を行い、それ以外の不備については、状況に応じて、適宜、適切な時期に改善を行う。

- 2 副総括推進員は、重大な不備について、是正後速やかに、当該不備の内容及び原因、是正までの間に当該不備により生じた影響、講じた是正措置の内容等を取りまとめ、責任者及び総括推進員に協議した上で、評価部局へ報告する。
- 3 推進員は、把握された不備がリスク評価シートに記載されていないリスクであり、リスクの分析・評価の結果、重要性が高いと判断した場合は、リスク評価シートに所属重点リスクとして追加する。

#### （リスク評価シートへの改善事項等の反映）

第10条 推進員は、モニタリングの過程で発見された不備を改善、是正等した場合は、速やかにその改善、是正等を踏まえたリスク対応策を整備するとともに、リスク評価シートに反映させるものとする。

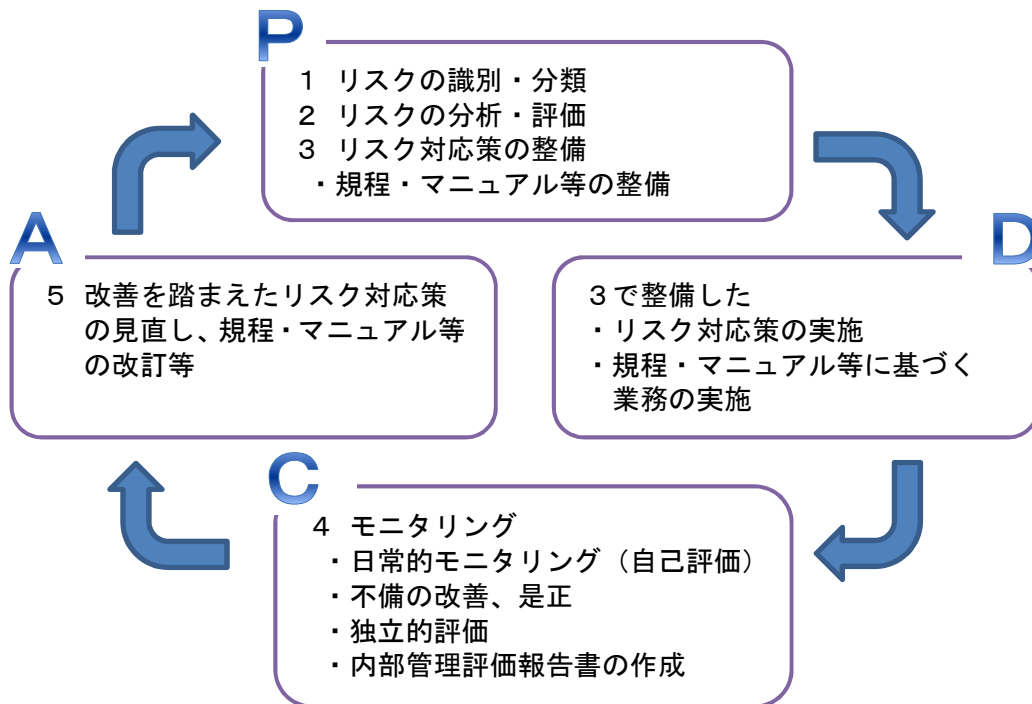
#### 附則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。



## 業務レベルの内部管理の取組（概要）

[取組の流れ（内部管理のP D C A）]



### 1 リスクの識別

- ・ 会計課は財務に関する事務のリスクを洗い出したリスク一覧を作成する。
- ・ 各所属はリスク一覧を参考に、所属の業務におけるリスクを識別する。

### 2 リスクの分析・評価

- ・ 識別したリスクについて重要性を分析し、対応策を講じるべきリスクかどうかを評価する。（会計課は全庁的リスクを、各所属は所属リスクを分析・評価）

### 3 リスク対応策の整備

- ・ 重要性の高いリスク（会計課が選定した全庁的に取り組むべき全庁重点リスク及び各所属が選定した所属重点リスク）に対してリスク対応策を整備する。
- ・ 適宜、規程・マニュアル等の改訂等を行う。

### 4 モニタリング

- ・ 各所属は、日々の決裁や自己点検等による日常的モニタリングを通じて、把握した不備について改善、是正を行い、内部管理の有効性を自己評価する。
- ・ 審査指導課は、各所属の自己評価及び不備があった場合の対応状況(改善及び是正措置)について、会計審査・会計事務指導等を通じて、内部管理の有効性の独立的評価を行う。
- ・ 審査指導課は、内部管理評価報告書を作成する。

### 5 改善を踏まえたリスク対応策の見直し、規程・マニュアル等の改訂等

- ・ 各所属は、不備に対する改善事項等を踏まえ、リスク対応策の見直しを行う。
- ・ 規程・マニュアル等の所管課は、必要に応じ、規程・マニュアル等の改訂等を行う。

# 業務レベルの内部管理 実施フロー

出納局

各所属（各部局等）

## 準備段階（前年度中）

### 1 リスクの識別・分析・評価【会】

・過去の監査指摘事項等をもとに、財務に関する事務のリスクを洗い出した『(別紙1)財務に関する事務のリスク一覧』を作成し、リスクの全庁的な影響度、発生可能性、重要性を分析・評価

提示

### ① 所属リスクの識別・分析・評価

・リスク一覧を参考に、過去の監査指摘事項などから所属のリスクを識別し、影響度、発生可能性、重要性を分析・評価

→ 『【様式1】所属リスク検討シート』へ記入 (A)

### 2 全庁重点リスクの選定【会・審】

・全庁に共通する業務のうち、質的重要性が大きいリスクを全庁重点リスクとして選定  
・全庁重点リスクのリスクの内容及び想定される対応策の例を提示

→ 『【様式2】リスク評価シート』へ記入 (B)

提示

### ② 所属重点リスクの選定

・所属リスクの分析・評価を踏まえ、リスク評価シートに記載された全庁重点リスク以外に、所属が重点的に取り組むリスクを選定

→ 『【様式2】リスク評価シート』へ記入 (C)

### 3 リスク評価シートのとりまとめ【会】

・各部局のリスク評価シートをとりまとめ  
(内部管理制度掲示板により全庁で共有)

提出

### ③ リスク対応策の整備

・全庁重点リスク及び所属重点リスクに対する対応策を検討・整備  
・対応策を踏まえた規程・マニュアル等の整備

→ 『【様式2】リスク評価シート』へ記入 (D)

## 評価対象期間開始（毎年4月1日～）

### 4 独立的評価①【審】

・会計指導等を通じ、所属のリスク対応策の実施状況や把握された不備の改善、是正が適切に行われているか等、別の視点から内部管理の有効性を検討・評価

不備の報告

### ④ 日常的モニタリング

・リスク対応策が適切に実施されているか等、通常の業務に組み込まれて実施する決裁や自己点検(財務規則第190条に基づく自己検査、管理職等による抽出調査を含む。)等の一連の手段を通じて、継続的に内部管理の有効性を検討・評価

指導・助言

### ⑤ 不備の改善、是正

・日常的モニタリング等の過程で発見された不備の改善、是正

## 評価対象期間終了（毎年3月31日）

### 5 内部管理の有効性の独立的評価②【審】

・所属の自己評価及び独立的評価を踏まえた内部管理の有効性を評価

→ 『【様式2】リスク評価シート』へ記入 (F)

提出

### ⑥ 内部管理の有効性の自己評価

・日常的モニタリングを踏まえた内部管理の有効性を自己評価

→ 『【様式2】リスク評価シート』へ記入 (E)

### 6 内部統制評価報告書の作成【審】

・内部管理の全庁的な評価及び業務レベルの評価についての評価報告書を作成し、県政改革課を通じて監査委員、議会に提出

※【会】は会計課、【審】は審査指導課を示す。

(別紙1)財務に関する事務のリスク一覧

リスクNo.	リスク項目			リスクの具体例	リスクの分析・評価				
	大項目	中項目	小項目		影響度 ①	発生可能性 ②	量的重要性 ①+②	質的重要性	
1	歳入	調定	調定時期の誤り	・年度当初に徴収すべき行政財産使用許可に伴う財産使用料の調定遅延	1	3	4	小	
2			納期限の誤り	・納期限を調定日の翌日から15日以内に設定していない等、納期限誤り	1	2	3	小	
3			調定金額の誤り	・税額、手数料等の算定を誤った過大(過少)調定	3	1	4	中	
4			歳入科目の誤り	・誤った科目での収入	2	2	4	小	
5			収入年度の誤り	・随時の収入で納入通知を発するものの収入年度誤り(納入通知を発した日の属する年度の収入としない) ・歳出入入の収入年度誤り(翌年度に収入する)	2	3	5	小	
6		収納	即納書、出納簿の不適切な取扱い	・即納書での領収書発行漏れ ・直接収納した現金の出納簿未記載	2	1	3	小	
7			収入証紙の不適切な取扱い	・収入証紙の消印漏れ	1	2	3	小	
8			督促状の発行遅延	・納期後20日以内の督促漏れ・遅延	2	2	4	中	
9			延滞金(延納利息)の徴収漏れ	・督促状を発していなかったことによる延滞金の徴収漏れ ・履行延期の特約を付しているものの延納利息の徴収漏れ	2	2	4	中	
10			充当	対象外経費への充当	・国庫補助の目的外の経費への充当	3	1	4	中
11			国庫	国庫受入漏れ	・国費受入における処理漏れ、収入未済	2	2	4	中
12			基金	予算要求漏れ	・基金における歳出に見合う歳入予算計上漏れによる歳入欠陥(利子等収入額(運用額)積算誤りによる)	2	2	4	小
13	支出負担行為	予算措置のない執行	・予算未令での交付決定、契約締結、備品発注等	2	2	4	中		
14		予算の超過執行	・特定財源の不足分を抑制しない、一般財源の予算額の超過による執行	3	1	4	中		
15		予定額の不適切な算定	・支出負担行為の予定額を業者見積、予算額とする等、不適切に算定	1	2	3	小		
16		整理時期の誤り	・整理時期の特例の条件を満たさないにもかかわらず、事前に支出負担行為を行わず、請求時に兼決定により支出 ・事前に支出負担行為の決定を行わずに契約締結、補助金を交付決定	1	3	4	小		
17		会計年度区分誤り	・新(旧)年度予算で支払うべき経費の旧(新)年度予算での支出	1	3	4	小		
18		事前協議漏れ	・支出負担行為の際、審査・指導課による事前協議が必要な経費の協議漏れ	2	2	4	小		
19		事故繰越の不適切な取扱い	・事故繰越をする場合、翌年度に新たな支出負担行為をすることはできないが、事故繰越した契約を増額変更 ・支出負担行為をせず事故繰越した予算の節の流用 ・事故繰越した契約について、変更契約での履行期限の延期	2	2	4	小		
20		歳出	不適切な履行確認	・対象外経費に対する補助金(委託料)の支出 ・年度内に完了していない補助(委託)事業の完了確認 ・申請された事業地ではない事業地での完了確認 ・実際に実施した事業量(数量、面積等)よりも過大な実績報告に基づく額の算定(確定) ・虚偽の実績報告書、偽造の領収書等による補助金の不正受給 ・概算払により支出した補助金に対する実績確認、精算漏れ	3	2	5	大	
21			支出金額の誤り	・減額処理を適正に行わなかったことによる給料の過大支給 ・支給要件を満たさない職員への手当支給 ・支給割合の適用誤り等による時間外勤務手当の過大(過少)支給 ・在職期間の算定誤り等による期末手当の過大(過少)支給 ・支給額が変更になった職員等への通勤手当の過大(過少)支給 ・設計図書の変算による工事経費等の過大(過少)支出	2	2	4	中	
22	二重支払い		・支払済の経費に対する業者からの再度の請求に基づく二重払	3	1	4	中		
23	支出漏れ		・請求書の紛失による支出漏れ	2	1	3	中		
24	不適切な請求書による支出		・法人からの請求で、代表者の職氏名や代表者印(押印省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名・電話番号・メールアドレスの記載)のない請求書、請求日の記載がない請求書、請求内訳が不明な請求書に基づく支出	1	2	3	小		
25	支出科目、節誤り		・本来の支出すべき科目(節)と異なる科目(節)での支出	2	2	4	小		
26	支払遅延		・委員報酬、謝金、旅費等の支払遅延 ・指定された支払期日を超過したことによる延滞金の発生	1	3	4	中		
27	契約	仕様等の確定	不適切な仕様書作成	・仕様書の作成漏れ ・契約の目的が不明確な仕様書の作成	2	1	3	小	
28			予定価格の算定誤り	・業者見積や予算額による予定価格 ・予定価格を定めず見積合わせにより最低のものと契約	2	1	3	小	
29		契約者の決定	不適切な随意契約	・理由が不明確な随意契約 ・競争入札により契約すべき業務の随意契約 ・特別な理由なく1者からの見積りにより随意契約	3	1	4	中	
30			不適切な入札・見積合わせ	・工事の予定価格等の業者への漏洩 ・工事での特定業者への便宜供与 ・住所・氏名・電話番号・メールアドレスのない入札書による入札 ・最低制限価格を設定しなかったことによる本来最低制限価格未満で失格となる入札者との契約締結 ・見積合わせを省略できるとの誤解による見積書の徴収漏れ	3	1	4	大	
31			契約書作成漏れ	・契約金額が200万円を超える契約の契約書作成漏れ	3	1	4	中	
32		契約の締結	不適切な契約書の作成	・長期継続契約における「翌年度以降の予算の減額、削除時の契約解除」条項の記載漏れ(各年度の予算の範囲内において給付を受ける旨の約定条項漏れ) ・適正な労働条件確保の条項、暴力団排除条項、賠償予約条項の記載漏れ ・個人情報取扱特記事項の規定の記載漏れ、内容の更新漏れ ・契約解除条項、契約不適合責任条項等、改正民法(R2.4~)に対応した条項の更新漏れ ・遅延利息等の適用利率誤り	2	2	4	中	
33		債務負担行為のない複数年契約の締結	債務負担行為がないにもかかわらず、複数年契約を締結	2	1	3	中		

(別紙1)財務に関する事務のリスク一覧

リスクNo.	リスク項目			リスクの具体例	リスクの分析・評価			
	大項目	中項目	小項目		影響度 ①	発生可能性 ②	量的重要性 ①+②	質的重要性
34	契約	契約の締結	契約金額の誤り	・落札金額と異なる金額での契約	3	1	4	中
35			変更契約手続漏れ	・契約期間を延長した場合の変更契約の締結漏れ ・各年度の請負代金の変更契約について、支払限度額に係る変更契約の締結漏れ	2	2	4	小
36			不適切な変更契約	・別途発注すべき工事の設計変更による追加	2	2	4	小
37			契約保証金の不適切な取扱い	・契約保証金の徴収漏れ、徴収額不足、還付遅延、理由なき免除 ・契約保証金に代えて締結する履行保証保険の加入漏れ、保険期間の不足	2	3	5	小
38			不適切な再委託	・委託契約した業務について、県の承諾を得ない再委託	3	1	4	中
39		契約違反・解除	違約金の徴収漏れ	・相手方の責に帰する理由により契約を解除した場合の違約金徴収漏れ ・履行遅滞があった場合の違約金徴収漏れ	1	2	3	小
40	物品調達	発注	不要不急の発注	・決裁を行わない不要な物品の発注 ・年度末における適正購入数量を上回る物品発注	2	2	4	中
41		納品	納品書の不適切な管理	・納品書を徴収漏れ ・納品書の未保存・未整理	1	2	3	小
42			不適切な納品	・架空発注(発注した物品を納入しない) ・発注内容と異なる物品の納入 ・瑕疵のある物品の納入 ・年度を超えた物品の納入	3	1	4	大
43	財産	取得	無体財産権の帰属誤り	・委託事業により取得した商標権を県名義とすべきところ受託者名義に誤り	2	1	3	中
44		管理	財産の損傷	・公用車、機械、パソコン等の損傷	2	3	5	小
45			不適切な財産の管理	・公用車等の損傷時、亡失等報告書の提出を怠ったことによる、当該公用車等の損傷の発生時期、原因の不明 ・公用車の法定点検の実施漏れ ・重要物品を亡失していたが、長年にわたり現物確認を行っていなかったことによる亡失時期、原因の不明 ・廃棄処分した重要物品の調査確認怠りによる重要物品計算書への過大計上 ・指定管理施設において、施設の不具合や改善状況、使用状況の把握漏れ等、民間等への手離れ感による不適切な管理	2	2	4	中
46			使用許可	行政財産使用許可手続の不備	・許可の無い行政財産の使用 ・3年もしくは5年を超える期間の行政財産の使用許可	2	1	3
47		処分	補助金等で取得した財産の無断処分	・国庫補助事業により取得した財産の無断処分	3	1	4	中
48		出納・保管	不適切な現金等の管理	・現金・有価物(切手、はがき等)の横領又は紛失 ・資金前渡又は収納した現金を長期間の金庫内保管 ・県が事務局になっている任意団体事業での協賛金や協議会通帳の金銭の横領	3	1	4	大
49	その他	内部管理 制度	不適切なリスクの管理・共有	・内部管理制度の周知・認識不足や、リスク評価シートが活用されていないことによる不適正事案の発生	3	3	6	大
50		諸手当の 支給	不適切な確認	・諸手当(通勤手当、住居手当等)の届出内容に変更がある場合の所属への報告漏れ ・諸手当の届出内容と実態の不一致 ・諸手当の不適正支給	3	2	5	大

※1 影響度:大→3、中→2、小→1、発生可能性:高→3、中→2、低→1

※2 リスクの分析・評価は、全庁的な傾向に基づいて記載しているため、所属リスクの分析・評価については、所管業務の実情を踏まえた分析・評価を行う必要があります  
例えば、過去5年以内の監査指摘事項は、影響度と発生可能性がそれぞれ2以上となります。

※3 上記リスク一覧は例示です。

【様式1】所属リスク検討シートに記載する際、この一覧に該当するリスク項目がない場合は、適切なリスク項目を直接入力してください。

(別紙2) リスク分析・評価の目安

【影響度、発生可能性】

影響度		発生可能性	
3 (大)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県(職員含む)又は県以外の第三者に与える金銭的・物的損害の程度が大きいもの。</li> <li>・ 業務の執行又は行政サービスの提供に著しい支障が生じるもの</li> </ul>	3 (高)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年に数回以上発生するもの。</li> <li>・ 過去5年以内に監査、会計指導等で複数回以上指摘等されているもの。</li> </ul>
2 (中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県(職員含む)又は県以外の第三者に金銭的・物的損害を生じさせるもの。</li> <li>・ 業務の執行又は行政サービスの提供に支障が生じるもの。</li> </ul>	2 (中)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年に1回程度発生するもの。</li> <li>・ 過去5年以内に監査、会計指導等で指摘等された経験があるもの。</li> </ul>
1 (小)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県(職員含む)又は県以外の第三者への金銭的・物的損害が軽微なもの。</li> <li>・ 業務の執行又は行政サービスの提供の支障が軽微なもの。</li> </ul>	1 (小)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 数年に1回程度発生するもの</li> <li>・ その他発生可能性が低いもの</li> </ul>

※ 会計検査院による検査及び監査委員による監査の指摘・指導事項、審査指導課による会計事務指導の指導事項については、影響度の「軽微なもの」には該当しないものとする。(影響度は「2」以上となる。)

【量的重要性】

影響度と発生可能性の数字を合計した値で量的重要性を評価する。数値が大きいほど量的重要性が高いリスクと判断する。

$$\text{影響度 (1～3)} + \text{発生可能性 (1～3)} = \text{量的重要性 (2～6)}$$

【質的重要性】

・ 県民からの信頼を著しく損なう行為	大
・ 県民からの信頼を損なう行為ではあるが、適切な対応により早期に信頼回復が可能な行為	中
・ 上記以外の軽微なもの	小

※ 県民からの信頼を(著しく)損なう行為かどうかは、職員の故意や重過失の有無にかかわらず、リスクの性質そのものが重大かどうかで判断する。

【様式1】

■所属リスク検討シート

部 局 名	
所 属 名	

No.	リスク項目			業務区分		リスクの内容	過去 経験	所属リスクの分析・評価				所属 重点 リスク
	大項目	中項目	小項目	①	②			影響度 ①	発 生 可能性 ②	量 的 重要性 ①+②	質 的 重要性	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

※1 「リスクの内容」、「量的重要性」以外の項目は、プルダウンリストから選択してください。

※2 「(別紙1)財務に関する事務のリスク一覧」に該当するリスク項目がない場合は、適切なリスク項目を直接入力してください。

※3 リスクの分析・評価にあたっては、「(別紙2)リスクの分析・評価の目安」を参照してください。

※4 リスクの分析・評価の結果、所属重点リスクとする場合は、プルダウンリストから「○」を選択してください。(重点リスクの目安:量的重要性「4」以上又は質的重要性「中」以上)

【様式1】

■所属リスク検討シート

記載例

部 局 名	
所 属 名	

No.	リスク項目			業務区分		リスクの内容	リスクの分析・評価				過去 経 験	所属 重点 リスク
	大項目	中項目	小項目	①	②		影響度 ①	発 生 可能性 ②	量 的 重要性 ①+②	質 的 重要性		
1	歳出	支出命令	不適切な履行確認	補助・負担金等	委託	造林事業において、申請された事業地と異なる事業地で現地確認する。	3	2	5	大	有	○
2	歳出	支出命令	支出金額の誤り	給与		超過勤務手当の支給割合を誤り、過大(過少)支給する。	2	2	4	中	有	○
3												
4												
5												
6												
7												
8												

A

- ※1 「リスクの内容」、「量的重要性」以外の項目は、プルダウンリストから選択してください。
- ※2 「(別紙1)財務に関する事務のリスク一覧」に該当するリスク項目がない場合は、適切なリスク項目を直接入力してください。
- ※3 リスクの分析・評価にあたっては、「(別紙2)リスクの分析・評価の目安」を参照してください。
- ※4 リスクの分析・評価の結果、所属重点リスクとする場合は、プルダウンリストから「○」を選択してください。(重点リスクの目安:量的重要性「4」以上又は質的重要性「中」以上)

【様式2】  
リスク評価シート

本体に含まれる組織※

※地方機関のうち、財務に関する事務を行う支所等がある場合、該当の組織名を記載し、本リスク評価シートには該当の組織の状況も含めて記載する。

評価対象期間	令和5年度
--------	-------

部 局 名		担当者 (職・氏名)	
所 属 名		担当者連絡先	
内部管理推進員(所属長)名			

■全庁重点リスク

※自己評価の結果、不備有の項目については、別紙様式にて詳細を記載してください。

No.	リスク項目			業務区分		リスクの内容	過去経験	リスク対応策	自己評価		独立的评价		備考
	大項目	中項目	小項目	①	②				日付	不備の有無	日付	不備の有無	
1	歳出	支出命令	不適切な履行確認	補助・負担金等	委託	・対象外経費に対する補助金(委託料)の支出 ・年度内に完了していない補助(委託)事業の完了確認		・証拠書類の写し等、対象経費が確認できる書類を徴収 ・複数人により対象経費をチェック ・必要に応じて、現地での証拠書類(請求書、通帳等)の原本を確認 ・年度途中に事業の進捗状況の報告を徴収し、必要に応じて現地確認 ・必要に応じて現地での履行確認を複数人で実施					
2	契約	契約者の決定	不適切な入札・見積合わせ	工事	その他	・工事の予定価格等の業者への漏洩 ・工事入札での特定業者への便宜供与		・予定価格調書等の厳正な保管 ・所属職員のコンプライアンス意識の向上を図るため職場会議等を実施 ・業者等との対応記録票を作成 ・業者への対応を複数人で実施					
3	物品調達	納品	不適切な納品	物品	その他	・架空発注(発注した物品を納入しない) ・発注内容と異なる物品の納入 ・瑕疵のある物品の納入 ・年度を超えた物品の納入		・職場会議等により所属職員に「物品調達事務取扱指針」を周知徹底 ・「物品調達事務取扱指針」に基づく管理職等による抽出調査により発注決裁及び現物、納品書等を確認					
4	財産	出納・保管	不適切な現金等の管理	現金等		・現金・有価物(切手、はがき等)の横領又は紛失 ・資金前渡又は収納した現金の長期間の金庫内保管		・所属職員のコンプライアンス意識の向上を図るため職場会議等を実施 ・現金等の現物と出納簿の確認を複数職員で実施 ・金庫内の確認を定期的に複数職員で実施 ・資金前渡金について差異簿を作成して管理					
5	その他	諸手当の支給	不適切な確認	給与		・諸手当(通勤手当、住居手当等)の届出内容に変更がある場合の所属への報告漏れ ・諸手当の届出内容と実態の不一致 ・諸手当の不適正受給		・諸手当(通勤手当、住居手当等)の届出内容に変更がある場合は、軽微なものであっても必ず所属への報告を徹底 ・諸手当の届出内容と実態が一致しているか自己確認を徹底					

■所属重点リスク

No.	リスク項目			業務区分		リスクの内容	過去経験	リスク対応策	自己評価		独立的评价		備考
	大項目	中項目	小項目	①	②				日付	不備の有無	日付	不備の有無	
1													
2													
3													



【様式2】  
リスク評価シート

記載例

※本体に含まれる組織※

〇〇支所、□□センター、△△事業所

※地方機関のうち、財務に関する事務を行う支所等がある場合、該当の組織名を記載し、本リスク評価シートには該当の組織の状況も含めて記載する。

地方機関において、本体とは別で財務に関する事務を行う支所等がある場合は、その名称を記載し、シートの中身は当該組織の状況も反映させてください。

評価対象期間 令和5年度

部	局	名	
所	属	名	担当者(職・氏名)
内部管理推進員(所属長)名			【日付欄について】会計指導・予備監査等の前に自己評価する際は、その時点の日付を入れてください。年度末は必ず自己評価することとし、最終的には3/31の日付を入れてください。(日付は上書き入力してください。)

■全庁重点リスク

※自己評価の結果、不備有の項目については、別紙様式にて詳細を記載してください。

No.	リスク項目			業務区分		リスクの内容	過去経験	リスク対応策	自己評価		独立の評価		備考
	大項目	中項目	小項目	①	②				日付	不備の有無	日付	不備の有無	
1	歳出	支出命令	不適切な履行確認	補助・負担金等	委託	・対象外経費に対する補助金(委託料)の支出 ・年度内に完了していない補助(委託)事業の完了確認	有	・証拠書類の写し等、対象経費が確認できる書類を徴収 ・複数人により対象経費をチェック ・必要に応じて、現地での証拠書類(請求書、通帳等)の原本を確認 ・年度途中で事業の進捗状況の報告を徴収し、必要に応じて現地確認 ・必要に応じて現地での履行確認を複数人で実施	R6.3.31	有(運用上)			不備「有」の場合は、別紙様式に記載してください。(別紙様式の記載例参照)
2	契約	契約者の決定	不適切な入札・見積合わせ	工事	その他	・工事の予定価格等の業者への漏洩 ・工事入札での特定業者への便宜供与	無	該当業務なし 該当業務がない場合は、プルダウンリストから「該当業務なし」を選択					
3	物品調達	納品	不適切な納品	物品	その他	・架空発注(発注した物品を納入しない) ・発注内容と異なる物品の納入 ・瑕疵のある物品の納入 ・年度を超えた物品の納入	有	・職場会議等により所属職員に「物品調達事務取扱指針」を周知徹底 ・「物品調達事務取扱指針」に基づく管理職等による抽出調査により発注決裁及び現物、納品書等を確認	R6.3.31	無			
4	財産	出納・保管	不適切な現金等の管理	現金等		・現金・有価物(切手、はがき等)の横領又は紛失 ・資金前渡又は収納した現金の長期間の金庫内保管	無	・所属職員のコンプライアンス意識の向上を図るため職場会議等を実施 ・現金等の現物と出納簿の確認を複数職員で実施 ・金庫内の確認を定期的に複数職員で実施 ・資金前渡金について差分簿を作成して管理	R6.3.31	無			
5	その他	諸手当の支給	不適切な確認	給与		・諸手当(通勤手当、住居手当等)の届出内容に変更がある場合の所属への報告漏れ ・諸手当の届出内容と実態の不一致 ・諸手当の不適正受給	有	・諸手当(通勤手当、住居手当等)の届出内容に変更がある場合は、軽微なものであっても必ず所属への報告を徹底 ・諸手当の届出内容と実態が一致しているか自己確認を徹底	R6.3.31	無			

所属重点リスクがない所属については、この文言を入れ、□に✓を入れること。

■所属重点リスク

量的重要性「4以上」又は質的重要性「中以上」のリスクがない

No.	リスク項目			業務区分		リスクの内容	過去経験	リスク対応策	自己評価		独立の評価		備考
	大項目	中項目	小項目	①	②				日付	不備の有無	日付	不備の有無	
1	歳出	支出命令	不適切な履行確認	補助・負担金等		〇〇事業において、申請された事業地と異なる事業地で現地確認する。	有	・複数人での現地確認を徹底 ・GPS機能付きカメラで撮影した写真を申請書(実績報告書)に添付させることにより、位置情報を確認	R6.3.31	無			G
全庁重点リスクと同じリスク項目で、所属でリスクの内容を追加する場合は「所属重点リスク」に区分													
2	歳出	支出命令	支出金額の誤り	給与		超過勤務手当の支給割合を誤り、過大(過少)支給する。	有	・給与・旅費事務データベース、給与規則等により支給額の算定を複数人で確認 ・給与事務研修への参加等による知識の習得	R6.3.31	無			R5.7.19 指導事項
3	【様式1】所属リスク検討シートで選定した重点リスクを記入												

(別紙様式)

## 不備内容等管理票

部局名	
所属名	
内部組織	

自己評価	区分・リスクNo.	
	不備が発覚した日	
	発覚した経緯	(会計検査院検査、予備監査、会計事務指導、自己検査等)
	不備が発生した日	
	不備の内容	(不適切事項の内容を記載)
	不備の判定結果	
	原因・対応状況	(不備発生の原因や、従来行ってきた対応策の実施状況を記載)
	改善事項	(対応策の改善や新たな対応策の追加などの再発防止策を記載 ※リスク評価シートとのリスク対応策へも同内容を追記すること)

### 【判定結果の分類】

分類区分	
A	手続き上の誤りなど軽微又は不十分であったもの
B	放置すれば違法又は不適正な支出や収入につながっていたもの
C	違法又は不適正な支出や収入が行われたものの軽微又は是正できたもの
D	違法又は不適正な支出や収入が行われ、回収や返還ができなかったもの
E	故意による不正行為等(懲戒処分該当事案等)

### 【記載上の注意事項】

- 不備内容等管理票は、自己評価により不備が発生した場合に作成し、随時、内部管理制度掲示板に掲載してください。  
※自己評価の結果を記載したリスク評価シートを掲示板に掲載するのに合わせて、同管理票も掲載してください。  
※各所属ごとに、リスク評価シートの下に不備内容等管理票が並ぶようにファイルを掲載してください。
- 不備1つにつき、1ファイルで作成してください。(不備が複数ある場合は、シートを追加するのではなく、ファイル自体を追加してください。)
- 不備が発生し、年度末までに是正した場合のリスク評価シート等の記載方法は次のとおりです。

	区分	リスク評価シート	不備内容等管理票
運用上	不備	不備有	作成
	重大な不備	不備有	作成
整備上	不備	不備無	作成
	重大な不備	不備有	作成

※以下は、評価部局(審査指導課)が記載します。

独立的評価	不備の判定結果	
	改善事項	

# 記載例

(別紙様式)

## 不備内容等管理票

部局名	〇〇部
所属名	〇〇課
内部組織	

地方機関において、内部組織がある所属は、不備の発生した支所等の名称を記載してください。内部組織がない場合は空欄にしておいてください。

全庁or所属の区分を記載した上で、No.を記載してください。

自己評価	区分・リスクNo.	全庁No. 2	下記の分類区分により判定し、プルダウンより選択してください。
	不備が発覚した日	令和5年10月1日	
	発覚した経緯	(会計検査院検査、予備監査、会計事務指導、自己検査等) 予備監査	
	不備が発生した日	令和5年4月20日	
	不備の内容	(不適切事項の内容を記載) 〇〇	
	不備の判定結果	A	
	原因・対応状況	(不備発生の原因や、従来行ってきた対応策の実施状況を記載) △△	
改善事項	(対応策の改善や新たな対応策の追加などの再発防止策を記載 ※リスク評価シートとのリスク対応策へも同内容を追記すること) ××		

### 【判定結果の分類】

分類区分	
A	手続き上の誤りなど軽微又は不十分であったもの
B	放置すれば違法又は不適正な支出や収入につながっていたもの
C	違法又は不適正な支出や収入が行われたものの軽微又は是正できたもの
D	違法又は不適正な支出や収入が行われ、回収や返還ができなかったもの
E	故意による不正行為等（懲戒処分該当事案等）

### 【記載上の注意事項】

- 1 不備内容等管理票は、自己評価により不備が発生した場合に作成し、随時、内部管理制度掲示板に掲載してください。  
※自己評価の結果を記載したリスク評価シートを掲示板に掲載するのに合わせて、同管理票も掲載してください。
- ※各所属ごとに、リスク評価シートの下に不備内容等管理票が並ぶようにファイルを掲載してください。
- 2 不備1つにつき、1ファイルで作成してください。（不備が複数ある場合は、シートを追加するのではなく、ファイル自体を追加してください。）
- 3 不備が発生し、年度末までに是正した場合のリスク評価シート等の記載方法は次のとおりです。

	区分	リスク評価シート	不備内容等管理票
運用上	不備	不備有	作成
	重大な不備	不備有	作成
整備上	不備	不備無	作成
	重大な不備	不備有	作成

※以下は、評価部局（審査指導課）が記載します。

独立的評価	不備の判定結果	
	改善事項	

## リスク評価シート記載要領

### 1 リスク項目

プルダウンリストから該当するリスク項目を選択してください。なお、プルダウンリストにないリスク項目を記載する場合は、直接入力してください。

### 2 業務区分

全庁重点リスク及び所属リスクについて、下表から該当する業務区分を選択してください。（複数該当する場合は、主な業務を2つ以内で選択。）

リスク項目 (大項目)	業務区分
歳入	税、使用料、手数料、国庫、その他
歳出	給与、旅費、補助・負担金等、委託、貸付、工事、その他
契約	指定管理、委託、工事、その他
物品調達	物品、その他
財産	土地、建物、山林、無体財産権、現金・有価物、基金、債権、車両、機械、その他

### 3 リスクの内容

#### (1) 全庁重点リスク

全庁重点リスクについては、推進部局が選定した全庁共通のリスク内容をあらかじめ記載しています。

#### (2) 所属重点リスク

所属重点リスクについての具体的なリスクの内容を記載してください。

### 4 過去経験

全庁重点リスク及び所属重点リスクについて、概ね過去5年以内における会計検査や定期監査、会計指導等での指摘等の経験の有無をプルダウンメニューから選択してください。

### 5 リスク対応策

重点リスクについて、リスクの低減等を図るための対応策の内容を記載してください。なお、全庁重点リスクについては、あらかじめ記載しているリスク対応策について、所属の取組内容に応じて追加・修正等を行ってください。また、当該リスクの内容に該当する業務が存在しない所属は、プルダウンリストから「該当業務なし」を選択してください。

### 6 自己評価

#### (1) 日付

自己評価を行った日付を入力します。ただし、会計事務指導・予備監査等の前、年度末には必ず自己評価を行い、その日付を入力してください。年度末の自己評価の日付は土日に関係なく、評価基準日である3/31を入力してください。

（日付は上書き修正。）

#### (2) 不備の有無

内部管理の整備状況、運用状況の評価結果について、不備の有無をプルダウンリス

トから選択してください。

なお、不備があった場合は、整備上の不備、運用上の不備、重大な整備上の不備、重大な運用上の不備のいずれかを選択してください。(整備上の不備、運用上の不備の両方に該当する場合は、「運用上の不備」を選択。)

**【内部管理の不備及び重大な不備の考え方】**

区 分	内部管理の不備	重大な不備
整備上の不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 内部管理が存在しない、規定されている方針及び手続では内部管理の目的を十分に果たすことができない</li> <li>・ 規定されている方針及び手続が適切に適用されていない 等</li> </ul> (例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 任意団体の会計規程の記載項目が不十分 等</li> </ul>	整備上の不備のうち、全庁的な内部管理の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの  (例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 任意団体の会計規程の未整備 等</li> </ul>
リスク評価シート 「自己評価の不備の有無」の考え方	3月31日時点で不備が是正されていれば、不備は「無」となり、履歴は残さない。	3月31日時点で不備が是正されていても、不備は「有」となり、履歴は残す。
運用上の不備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 整備段階で意図したように内部管理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もの</li> </ul> (例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委員報酬の支払い遅延</li> <li>・ 補助対象経費の誤算入 等</li> </ul>	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、結果的に大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの  (例) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入札情報の漏洩 等</li> </ul>
リスク評価シート 「自己評価の不備の有無」の考え方	不備は「有」となり、履歴は残す。(※評価対象期間4月1日～3月31日で判断するため)	不備は「有」となり、履歴は残す。(※評価対象期間4月1日～3月31日で判断するため)

※ 重大な不備に該当するかどうかは、個々の事案ごとに判断することになりますが、例えば、報道発表や懲戒処分に該当する事案、会計検査における国会報告の事案、これらと同等の事案などが考えられます。

**(3) 不備の内容**

不備があった場合は、別紙様式「不備内容等管理票」により、該当項目を記載してください。

※発生した不備は、その原因を十分検証し、同様の誤りが発生しないような有効な対応策を検討、実行し、その効果を検証してください。

**7 その他**

モニタリングの過程で、リスク評価シートに記載していない重要なリスク又は不備を発見した場合は、随時、所属重点リスクとして1から6までの内容をリスク評価シートに追記してください。

※予備監査での注意事項(指摘・指導に至らない誤り)も日常的モニタリングとして積極的に活用してください。