

令和5年度

業務適正化評価報告書

令和6年8月

鳥取県

目次

第1 業務適正化の体制	
1 基本方針の概要	1
2 業務適正化の推進体制	1
3 業務適正化の取組の体系図	1
第2 実施状況	
1 業務適正化の年間の取組	2
2 業務効率化に資する事例	4
3 リスク分析の考え方	6
第3 評価手続	
1 評価項目及び評価方法	7
2 全庁的評価	8
3 業務レベルの評価	8
4 評価基準日	8
第4 前年度に「対応策の見直しが必要な不備」と報告した不適切な事務に対する対応	9
第5 前年度の報告書における監査意見及び措置結果	10
第6 評価の結果、是正事項	
1 全庁的評価	11
2 業務レベルの評価	11

■参考資料

- 資料1－鳥取県業務適正化基本方針
- 資料2－令和5年度 重要度の高いリスクと未然防止策
- 資料3－令和5年度 業務点検チェックリスト
- 資料4－業務適正化実地検査結果
- 資料5－自己点検（年間評価）結果
- 資料6－令和6年度 重要度の高いリスクと未然防止策
- 資料7－令和6年度 業務点検チェックリスト

第1 業務適正化の体制

1 基本方針の概要

本県は、地方自治法第150条第1項の令和2年4月施行に先駆けて、「鳥取県業務適正化基本方針」（令和2年2月6日）を策定し、平成22年に策定した「県民への誓い」の遵守を基本理念に、法で必須の「財務に関する事務」に加え、「個人情報管理、公文書管理及び情報管理に関する事務」について業務適正化（内部統制）の取組を行うこととし、法令等の遵守は当然のこと、業務の効率的かつ効果的な執行に着目して、組織的に点検を行いながら各所属で実践を図ることとした。

2 業務適正化の推進体制

業務適正化推進本部

【目的】
業務適正化の基本方針を検討及び決定し、全庁的な推進体制を構築

【構成】
知事（業務適正化最高責任者）
本部長：副知事（業務適正化総括責任者）
本部員：各部署長
事務局長：行財政改革推進課長
業務適正化推進幹：行財政改革推進課課長補佐
業務適正化監察幹：行政監察・法人指導課長

○推進所管課：総務部行政体制整備局行財政改革推進課

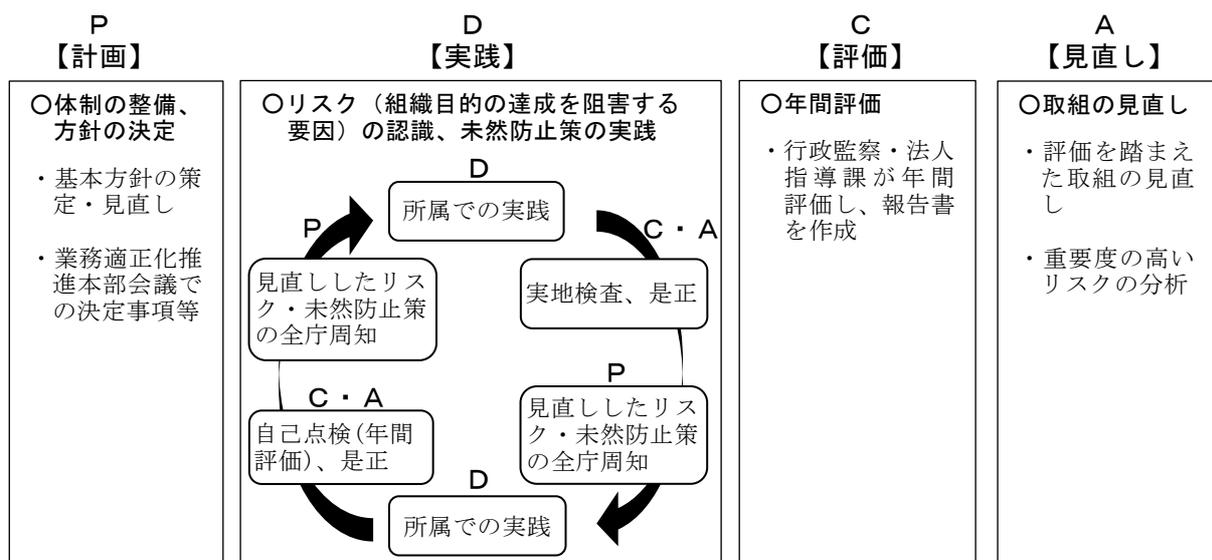
○対象事務の所管課（制度所管課）

対象事務	所管課
財務	会計管理部会計指導課、総務部行政体制整備局行財政改革推進課
個人情報管理	地域社会振興部県民参画協働課 [R6.4～地域社会振興部県民課]
公文書管理	総務部政策法務課
情報管理	政策戦略本部デジタル局デジタル改革課

○評価所管課：総務部行政監察・法人指導課

○対象部局：知事部局、企業局、県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局（※1）

3 業務適正化の取組の体系図



※1 地方自治法上、本報告書の提出義務のある部局は、知事部局及び企業局であるが、県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局も同じ取組を一体的に実施しているため、本報告書に記載している。

第2 実施状況

1 業務適正化の年間の取組

令和元年度に業務適正化を試行的に運用しながら検討を進め、令和2年2月に策定した「鳥取県業務適正化基本方針」（資料1）に基づき、令和2年度から、法に基づく業務適正化の取組を開始した。実地検査や自己点検により確認された不適切事務は速やかに是正するとともに、見直した未然防止策を全庁に周知し、実践することにより、PDCAサイクルによる業務適正化の取組を行った。

(1) 実地検査の実施（6月～3月）

財務、個人情報管理、公文書管理及び情報管理に関する業務について、「令和5年度重要度の高いリスクと未然防止策」（資料2）及び「業務点検チェックリスト」（資料3）に基づき、各所属の取組を点検した。実施にあたっては、対象部局の全所属を過去の監査指摘等の有無や不適切事務の発生可能性により、AからCにグループ化し、制度所管課が優先順位を付けて、86所属に対しては、実地検査を実施し、26所属（30.2%）の不適切事務延べ35件を制度所管課の指導のもとに是正した。（資料4）

また、その他の81所属に対しては、未然防止策の実施状況の確認（自己点検）を行い、所属における業務適正化のさらなる徹底を図った。

<各所属の区分と実施した内容>

各所属の区分（3階層にグループ化）		所属数	実施内容
A	直近の監査指摘や不適切事務の発生があった所属	47	<実地検査> ・重要度の高いリスクに対する未然防止策や不適切事務の点検 ・不適切事務等への改善策の検討
B	不適切事務の発生可能性が高い所属	39	
C	直近の監査や不適切事務の発生がなく、かつ発生可能性が低い所属（グループA・B以外の所属）	81	<簡易検査> ・重要度の高いリスクに対する未然防止策の取組状況を確認（自己点検）し、業務適正化の取組を再徹底

<検査員・受検者の体制>

区分	財務	個人情報管理	公文書管理	情報管理
検査員	制度所管課の担当職員（2名）			
受検者	総括補佐、会計事務担当者	所属長、総括補佐	文書管理主任	所属長、総括補佐

※行政監察・法人指導課が適宜実地検査に同行し、制度所管課の検査手法を点検する。

<実地検査の進め方>

- ・対象事務の各制度所管課が対象所属の業務を点検する。
- ・不適切事務を確認した際は、当該所属と共同で、改善策を検討する。
- ・実地検査で確認した不適切事務とその改善策を全庁へ周知し、各所属は速やかに当該事務の自己点検と業務の是正を図る。

(2) 推進本部会議の開催（11月）

取りまとめた令和4年度の業務適正化の取組に対する評価結果を推進本部会議において、各部局へ周知するとともに、今後見直しが必要とされた対応策について、具体的に取組を進めていくことを確認した。

(3) 評価結果の議会提出（11月）

令和4年度の業務適正化の取組に対する評価報告書を監査委員の意見を付して議会（常任委員会）へ提出・報告した。

(4) 職員DB活用研修の実施（2月）

業務適正化に関する職員の理解を深めるため、全職員を対象にVOD配信及びデータベースを活用した研修を実施した。（受講者2,442名）

(5) 実地検査で確認した不適切事務と対応策の周知（3月）

実地検査で確認した不適切事務とその対応策を全庁に周知し、同様の事案がないか確認・点検を行うとともに、対応策の各所属での徹底を図った。

(6) 各所属での実践（～3月）

各所属において、実地検査等を踏まえ全庁へ周知した不適切事務の未然防止策を実施するとともに、日常的に業務の自己点検を実施し、不適切事務を直ちに是正する取組を実践した。

(7) 自己点検の実施（12～1、3月）

対象事務について、全222所属（※2）の総括補佐等が、未然防止策及び業務点検チェックリストに基づき、「①年間を通じた所属内の未然防止策の実施状況」、「②不適切事務の発生の有無及び改善状況等」を職員へのヒアリングや起案書類のサンプリングにより自己点検を行った。令和5年度からは総括補佐等特定の者だけでなく所属全体で取組むことで各担当者においても制度の理解を深めた。

その点検結果は、①については、歳入・歳出事務の漏れを防止するための事業一覧の作成や、確認用のチェック欄の起案への記載といった一部の事務が未実施だった所属は42所属（18.9%）存在したが、前年度（60所属（27.3%））に比べ減少している。

また、②については、不適切な事務が61所属（27.5%）、延べ135項目確認されたが、その多くは、所属において設定することとしている個人情報流出防止対策強化期間の不設定、文書管理に関する研修への不参加など、後述の第5の2の（3）の量的・質的重要性の高い不適切な事務に該当しないものであり、件数も前年度（69所属（31.4%）、延べ199項目）に比べ減少した。これら①及び②について、直ちに是正措置も講じた。（資料5）

なお、令和5年度に不適切事務の発生があった所属については、軽微なもの（制度所管課が不適切事務が繰り返し発生する恐れがないと判断する場合等）を除き、令和6年度に実地検査を行い、改善状況等を点検することとした。

(8) 重要度の高いリスクと未然防止策の整理（3月）

令和5年度の取組を踏まえ、財務、個人情報管理、公文書管理及び情報管理に関する業務を行う上で起こりうる不適切事務のうち、県民サービスの提供に支障を及ぼし、県民の信頼を損ねる可能性のある重要度の高い不適切事務について、各所属が未然防止に取り組むため、令和6年度に向けた「重要度の高いリスクと未然防止策」（資料6）を整理し、全庁へ周知した。

※2 総合事務所などは各局の各課（室）等を1所属として位置付けている。令和元年度は地方自治法に基づかない試行の取組として、知事部局のみを対象としたが、令和2年度から、企業局、県議会事務局、監査委員事務局、人事委員会事務局及び労働委員会事務局も対象部局に加えて、業務適正化に取り組んでいる。

2 業務効率化に資する事例

業務適正化の取組に際しては、業務適正化の目的の1つである「業務の効率的かつ効果的な遂行」を達成するため、繰り返しミスが発生したり、リスクが高い事務については、事務そのものの見直しや効率化について検討を行った。

○納入者の利便性の向上

県民の利便性向上のため、指定公金事務取扱者制度を導入し、原則すべての歳入等の収納事務について私人への委託を可能とした。(令和6年4月1日から導入)

○会計事務の効率化

人事異動等に伴う出納員等の引継目録等の書類の作成を廃止するとともに、出納員等が管理している現金等の引継が適切に行われるよう事務手続を定め、出納員等の引継事務の簡素化を図った。(令和6年4月1日から運用)

○会計書類の起案の手引き作成

会計事務が適正かつ効率的に執行されることを目的として、会計書類の起案方法や起案時に留意する点について詳細に記述した手引書を作成した。

○会計事務におけるDXの推進

① 未処理一覧の通知DBの構築

資金前渡が未精算であるものや、収入調定で過誤納が発生しているもの、支出負担行為が決裁完了となっていないもの等を一覧で確認できるデータベースを作成し、各所属に定期的に通知することとした。(令和6年3月27日から運用)

これにより、必要な事務手続の処理遅れや遅延の防止を図った。

② 電子決裁システムの改修

予定価格調書の作成漏れを防ぐため、電子決裁(財務連携)に予定価格調書の添付箇所を設置し、未添付の場合は起案できないものとした。(令和6年3月8日から運用)

③ 会計事務Q&Aデータベースの構築

会計事務の自主的な学習と、所属内での問題の共有と対応策検討に活用できるよう、会計ヘルプデスクへの質疑応答をDB化し、過去事例の全庁での共有と検索を可能とした。(令和6年3月19日から運用)

○電子契約の導入、署名作業の省力化

令和3年度から導入の検討、準備を進めてきた電子契約について、知事部局以外の機関も含む全庁で運用を開始した。これにより紙の契約書が必要であった製本、押印、郵送などの手間が省けるようになり、契約業務の効率化やコスト削減を図った。電子契約導入に伴い新たに発生した署名作業については、RPAを活用し地方機関分等も含めた作業を集中化することにより、不正な署名を防止して業務適正化を強化するとともに所属の事務負担の軽減を実現した。

○公印のひな形の見直し

鳥取県公印規程の公印のひな形を見直して、局長印を部共通印とし、また、本庁所属の出納員印及び特定機関の印については部局変更の際の公印の新設をなくすため部・局名の表示を省略することとしたことにより、組織改正に伴う事務の省力化及び費用の削減が実現できた。

○外部宛て電子メール送信時の情報漏えい防止対策

令和5年12月、外部宛て電子メールの誤送信を防止するため、当該メールの送信前に宛先や内容に誤りが無いか、職員に再確認を求める注意喚起を強化する機能を庁内LANのメールシステム

に搭載し、セキュリティレベルの向上を図った。外部宛て電子メール送信時に情報漏えいが発生することのないよう、職員一人ひとりが責任を持って確認し、緊張感を持って適切に業務を遂行出来る仕組みを構築した。

○生成A Iの活用

令和5年2月、生成A Iの活用に向けた検討を開始。

生成A Iを安全に利用するため独自の利用環境（県庁生成A Iシステム）を整備するとともに、生成A Iの活用で得られる効果とリスクの検証を行い、生成A Iを含めたA I技術を職員が適正に使用するための具体的な方針として「鳥取県A I活用ガイドライン（暫定版）」を策定し、令和5年8月から運用を開始した。

【利用範囲】 文章の要約、翻訳、プログラムコード作成時等における補助に限定

【利用実績】 利用者：約30名 質問した件数：約1,200件 ※令和5年度実績

なお、令和6年4月にとりまとめられた自治体デジタル倫理原則を踏まえて、同年5月、職員一人一人が、人間主導をはじめ、人権保障や透明性確保等の視点を持ち、仕事の質や住民サービスをより高い次元へと進化させるため、「人間主導A I（ええ愛）ガイドライン」を策定した。

○スマートグラスの実証実験

令和5年11月から令和6年1月にかけて、県土整備部や農林水産部においてスマートグラス（※）の実証実験を行い、現場職員数の削減や遠隔指示が可能となるなど、新しいワークスタイルの推進（業務効率化）に資することを確認した。

実証実験で高い効果が認められたことから、令和6年度は、遠隔実技指導、遠隔点検、遠隔研修などでの実運用を予定。

※スマートグラス ハンズフリーで遠隔相互映像通信、通話が可能なメガネ型ウェアラブル端末。

3 リスク分析の考え方

本県では、各制度所管課が従前から行ってきた会計実地検査や情報セキュリティ監査等を通じて各部局のリスクを把握しており、業務執行におけるリスクの洗い出し、分析・評価については推進所管課が中心となり、各制度所管課と共同で統一的な基準により行うこととしている。

今後も実地検査や自己点検で把握した各部局のリスクを分析・評価し、随時重要度の高いリスクや未然防止策等を見直すこととしており、リスクの洗い出しの実効性を担保しつつ、効率的にリスク分析等を行う。

また、リスク分析が的確に行えるよう各所属が自己点検の際に使用する業務点検チェックリストの記載内容を再点検し、随時見直していく。

(1) 重要度の高いリスクの分析・評価

これまでの業務適正化の取組に対する評価結果や令和5年度に行った実地検査・自己点検（年間評価）等の結果を踏まえ、改めて、質と量の両面から重要度の高いリスクの分析・評価を行い、「重要度の高いリスクと未然防止策」を整理し、全庁へ周知した。（令和6年3月）（資料6）

○実地検査等を踏まえた重要度の高いリスクの分析

各対象事務において、以下に該当する不適切事務を「重要度の高いリスク」と評価しているが、各年度の取組に対する評価や意見等を踏まえ、随時リスク分析・評価の見直しを行う。

対象事務	重要度の高いリスク
財務	過去の決算に係る監査指摘及び令和5年度実地検査で確認した不適切事務の件数の合計が5件以上のもの又は次のいずれかに該当するもの。 ①県組織や県民等に損害を与えるもの。 ②県民の信頼・信用を著しく損なう不正行為で重要性が特に大きいもの。 ③地方自治法の財務規定に違反しているもの。
個人情報管理	過去2年に発生した個人情報流出事故や、不適切事務発生時に県民等への損害や信用失墜に繋がるもので重要性が特に大きいもの。
公文書管理	公文書廃棄等の事案や公印不正使用等の不適切事務の発生があったもの。
情報管理	不適切事務発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等を与える影響の大きいもの。

第3 評価手続

本県の業務適正化基本方針に基づき、その目的が達成されているかを含め、全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制の評価を行う。

なお、評価における項目や方法等は次のとおりである。

1 評価項目及び評価方法

(1) 評価項目

区分・基本的要素		評価項目	対象となる制度等
計画	統制環境	<不正等を許さない・生まない組織づくり> 1 誠実性と倫理観の重要性の共有 2 内部牽制が働く組織構造と職務権限の明確化 3 適切な人事管理と教育研修	・コンプライアンス指針 ・組織改正、事務処理権限 ・人事評価、懲戒処分 ・人材育成方針、研修 ほか
	リスクの評価と対応	<業務レベルの重要度の高いリスクの特定と未然防止策の整備> 4 リスクの評価と対応の推進体制 5 リスクの評価と対応のプロセス 6 不正の可能性の検討	・業務適正化推進本部 ・制度所管課の体制 ほか
実行	統制活動	<重要度の高いリスクの未然防止策の確実な実施> 7 未然防止策の実施状況 8 未然防止策の実施体制	・対象事務の実施体制 ほか
	情報と伝達	<リスク関連情報の収集・管理と伝達> 9 信頼性のある情報の作成 10 リスク情報の伝達	・対象事務の情報システム ・個人情報保護制度 ・公益通報制度、県民の声 ほか
評価改善	モニタリング	<評価の実施> 11 不備のチェックと是正	・実地検査 ・監査指摘への対応 ほか
+α	ICTへの対応	<統制されたICTの活用による業務適正化の体制強化> 12 ICTの利用と統制	・情報システム事務処理規程 ・情報セキュリティ基本方針 ほか

(2) 評価方法

制度所管課が実施する実地検査に同行し、未然防止策の実施状況や不適切な事務の発生状況を把握するとともに、各所属で実施する自己点検の結果からリスクの発生の可能性を確認し、次の点に着眼して評価する。

- ・リスクの洗い出しとその評価が適切に行われているか。
- ・整備された未然防止策が効果的かつ効率的か。
- ・未然防止策が意図したとおりに実施され、不適切な事項を発生させていないか。

(3) 評価基準（不備と重大な不備）

量的重要性、質的重要性のいずれかが高い不適切な事務について、効率的かつ効果的な対応策が整備されているか、その対応策が遵守されているかを総合的に検証し、対応策が十分でなく不適切な事務を今後も生じさせる恐れがある場合を「不備」とする。

また、不備のうち、県や県民に対して大きな経済的・社会的な不利益となる不適切な事務が生じ、又は生じる蓋然性が高い場合を「重大な不備」とする。

「量的重要性」とは、影響度と発生可能性を踏まえ、次のいずれかに該当するものを重要と評価する。

ア 県又は第三者に損害を発生させるもの。

イ 所属の5%（概ね10所属）以上で、又は繰り返し発生しているもの。ただし、第三者への影響が軽微であるものを除く。

「質的重要性」とは、県民の信頼に及ぼす影響を考慮し、次のいずれかに該当するものを重要と評価する。

ウ 懲戒処分の指針に該当するもの。

エ 県民の生命、健康その他安全に影響するもの。

オ 県民の権利利益を害するおそれが大きいもの。

2 全庁的評価

「第3 評価手続」の「1 評価項目及び評価方法」の「(1) 評価項目」の状況を確認した。

3 業務レベルの評価

「第2 実施状況」の「1 業務適正化の年間の取組」の「(1) 実地検査の実施」及び「(7) 自己点検（年間評価）の実施」の状況を確認した。

4 評価基準日

評価対象期間 令和5年4月1日～令和6年3月31日

評価基準日 令和6年3月31日

第4 前年度に「対応策の見直しが必要な不備」と報告した不適切な事務に対する対応

区分	不適切な事務	前年度に必要と考えた対応策	対応状況
個人情報管理	個人情報の流出	<p>「個人情報流出防止の手引き」の改正、個人情報漏えい事故に係る傾向と対策の周知徹底及び個人情報保護研修の通年オンデマンド配信を実施し、チェックリスト又はダブルチェックの実施確認データベースを利用して、ダブルチェック等を行うよう周知している。</p> <p>しかしながら、ダブルチェック等を行っていなかったことを要因とした、誤送付・配布や誤送信（メール）等による流出事故が繰り返し発生している。</p> <p>個人情報を扱う場合、所属の管理監督者は、個人情報がいつ、誰が、どのような手順で扱われているのかを把握し、その作業におけるリスクと流出防止策の実施状況等を点検する必要がある。</p> <p>さらに、あらかじめダブルチェックを行う者を決めるとともに、ダブルチェックを行ったことを記録することにより、ダブルチェックを行わなければ、送れないという仕組みを整備することが必要である。</p> <p>また、電子メール等の誤送信については、チェックの自動化やシステム化によるヒューマンエラーの低減を図ることが効率的かつ有効な方策と考えられるため、DXの活用も検討していく必要がある。</p>	<p>○DBによるダブルチェックの徹底 運用の適正確保のための提供の方法及びダブルチェックの結果を記録するDBを作成。DB入力を必須のものと位置付け、入力を通してダブルチェックや情報提供の適切な方法の確認を経ることにより、流出防止対策を図る（令和6年8月運用開始。それまでの間はチェックリスト又は従来のダブルチェック実施確認データベースを利用して、ダブルチェックを行う運用。）。</p> <p>○個人情報ファイル簿DBの再点検 個人情報ファイル簿DBを再点検し、所属における個人情報の取扱いや要配慮個人情報の有無を改めて確認した。</p> <p>○個人情報取扱事務の理解促進・能力向上 全職員を対象（従来 個人情報保護推進員のみ）とする研修を令和5年12月から開始。令和6年度からは職位別の研修を新設し、個人情報取扱事務の理解促進、確実な事務処理の定着を図る。</p> <p>○実地検査の対象・時期の拡充 実地検査の対象に県の保有個人情報の取扱いに係る受託者等を明文化するとともに、流出事故が発生した所属に対する緊急検査を新設し、再発防止策の早期徹底を図ることとした。</p> <p>○業務委託先に対する安全管理措置に関する注意喚起 個人情報保護事務取扱要綱を改正し、県の業務委託契約（個人情報の取扱いに係る特約付き）の運用を改め、受託者に対し県と同様に講ずべき保有個人情報の安全管理措置について標準的な教示の内容及び方法を示すことで個人情報事務の効率化と適正化を図った。</p> <p>○デジタルツールの活用等によるメール誤送信対策 外部へメールを送信する際に表示されるポップアップ（送信前確認を求める注意喚起表示）について、4つのチェックポイントを確認してチェックを入れなければ送信できないよう改修を行った。</p>

第5 前年度の報告書における監査意見及び措置結果

項目	監査からの意見	対応状況
(1) 評価 手続 ①令和4 年度にお ける運用 状況	令和4年度における運用状況の確認を求めたところ、中間評価を新たに実施することとし、所属において自己点検に取り組み、不適切事務件数は前年度の306件から199件に減少したものの、全所属の31%、69所属で発生している。 引き続き業務点検チェックリスト等の活用により不適切事案の抑制に努められたい。	<ul style="list-style-type: none"> 各所属での自己点検を実施（12～1月、3月）し、運用状況を確認して是正すべき事項があれば年度内に必要な是正を行った。 また、制度所管課による実地検査で確認した不適切事務とその対応策について、改めて周知した。
②個人情報 管理の 評価基準	24件の個人情報流出事故があり「量的重要性」の観点から不備と評価されているが、「質的重要性」の観点からは不備とは評価されていない。 殊個人情報の不適切な管理事案については、鳥取県個人情報保護条例や鳥取県情報公開条例の理念や運用方針との整合性を図り、県民個人の立場から見て妥当な評価となるよう基準の見直しを図られたい。	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報の保護に関する法律（以下、「個人情報保護法」という。）の考え方も参考に評価基準を見直した。 <p style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; margin: 10px 0;"> 個人情報保護法改正により、令和5年度より個人情報の漏えいのうち「個人の権利利益を害するおそれ大きいもの」については、個人情報保護委員会への報告が義務付けられた。 この報告基準を参考とし、質的重要性の評価において「県民の権利利益を害するおそれ」を考慮することとしたもの。 </p>
(2) 評価 結果 ①不適切 事務の抑 制と業務 点検チェ ックリス トの活用 推進	契約事務について適切な事務処理が行われていなかった事案が定期監査において散見された。については、不適切な事務処理の発生防止に努められるとともに、引き続き業務点検チェックリストの活用を図られたい。	<ul style="list-style-type: none"> 自己点検を2回に分けて実施し、年度中途での点検結果を踏まえて、年度末までに業務点検チェックリスト・未然防止策を確実に実施するようフォローアップを行った。 また、点検に当たっては総括補佐等特定の者のみだけでなく所属全体で点検に取り組むよう見直し、制度の理解促進や各担当者がチェックリスト等を意識した業務の実践を図ることとした。
②未然防 止策の徹 底	過年度調定及び過年度支出といった不適切な事務処理が定期監査において散見された。については、重要度の高いリスクと未然防止策の取組が確実に実施されるよう努められたい。	
③業務適 正化の制 度定着	業務適正化制度は、試行期間を含めると4年目となるが、PDCAサイクルを通じてリスクを認識し、未然防止策を実践するという理念の浸透が不十分であると見受けられる。については、職員の制度に対する理解の促進と所属における具体的な未然防止策の周知・実践をさらに進められたい。	<ul style="list-style-type: none"> 業務適正化制度全般への理解を深めるとともに、具体的な不適切事例への未然防止策を確認するなど、自らの業務遂行の中での意識定着につながる全職員対象の研修を実施した。

第6 評価の結果、是正事項

全庁的評価及び業務レベルの評価のいずれにおいても、「重大な不備」は認められなかったが、業務レベルの評価において「不備」が1項目認められた。

なお、各評価結果の詳細は次のとおりである。

【不適切な事務のうち量的重要性又は質的重要性(※1)の高かったものの区分別項目数】

(表中括弧書きは前年度数値)

適切な対応策が講じられているもの(※2)	不備(※3)	重大な不備(※4)	合計
2(3)項目	1(1)項目	0(0)項目	3(4)項目

(注)

※1 量的重要性又は質的重要性：本書第3の1の(3)に規定のとおり

※2 適切な対応策が講じられているもの：量的重要性、質的重要性のいずれかが高い不適切な事務のうち、既に効率的かつ効果的な対応策が整備されているもの

※3 不備：対応策が十分でなく、不適切な事務を今後も生じさせる恐れがあるもの

※4 重大な不備：不備のうち、県や県民に対して大きな経済的・社会的な不利益となる不適切な事務が生じ、又は生じる蓋然性が高いもの

1 全庁的評価

「第3 評価手続」の「1 評価項目及び評価方法」の「(1) 評価項目」にある「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICTへの対応」の6の基本的要素について、それぞれの評価項目により内部統制の有効性の評価を行った。

評価の結果は以下の表のとおりであり、不備は認められなかった。

基本的要素	有効性の評価
統制環境	コンプライアンス指針、人材育成方針等必要な制度が整備され、概ね適正に管理及び運用されている。
リスクの評価と対応	制度所管課で重要度の高いリスクの特定と未然防止策を整備し、監査等の意見を踏まえ、適宜これを見直している。
統制活動	リスク対応策の実施状況を把握し、各部局の対応策の確実な実施に向けて概ね適切に働きかけが行われている。
情報と伝達	組織内外の情報の適切な管理と伝達体制が整備され、概ね適正に管理及び運用されている。
モニタリング	実地検査や自己点検を行い、不備な事務のチェックと是正が概ね適正に行われている。
ICTへの対応	情報セキュリティ基本方針等の統制に必要な制度が整備され、新しい情報通信技術も的確に取り入れながら概ね適正に利用されている。

2 業務レベルの評価

実地検査及び自己点検の結果は、次のとおりである。

【実地検査及び自己点検結果】(表中括弧書きは前年度数値)

区分	実施所属数	不適切確認所属数	不適切事務件数
実地検査	86(73)所属	26(7)所属	35(7)件
自己点検	222(220)所属	61(69)所属	135(199)件

(1) 実地検査の結果

86所属を対象に行った実地検査の結果、不適切な事務が26所属で延べ35件あり、前年度と比べて不適切な事務が確認された所属数及び件数は大きく増加した。これは、前年度と比

べ延べ実施所属数が増加したことに加え、前年度はコロナ禍で不要不急業務の先送りが指示されていたこと等により各所属の検査対象事務自体が少なかったこと、令和5年度に個人情報保護について緊急点検の制度を新設したこと等により不適切な事務が発生した所属に速やかに検査に入ったこと等が主な要因と考えられる。

なお、当該検査で確認された不適切な事務については、いずれも対応策が講じられている。

(2) 自己点検の結果

全222所属において自己点検を行った結果、不適切な事務が61所属(27.5%)で延べ135件確認され、前年度と比べて不適切な事務が確認された所属数及び件数は減少した。これは、令和4年度より自己点検を2回実施することで年度末の点検までに適切な対応策を講ずる制度が定着してきたことや、令和5年度から総括補佐等特定の者だけでなく所属全体で点検に取り組むこととしたことにより、各担当者においても制度の理解が深まったこと等が主な要因と考えられる。

ただし、依然として全所属の28%という割合で不適切な事務が発生しており、引き続き高い意識を持って業務適正化に取り組む必要がある。

なお、点検で判明した不適切な事務については、いずれも対応策が講じられている。

(3) 不適切な事務のうち量的重要性又は質的重要性の高かったものの項目数

実地検査や自己点検で確認された不適切な事務のうち、量的重要性又は質的重要性の高かったものの項目数は、次のとおりである。

【不適切な事務のうち量的重要性又は質的重要性の高かったものの項目数】

(表中括弧書きは前年度数値)

区 分	重要性が高いもの
量的重要性の高かったもの	3 (4) 項目
ア 県又は第三者に損害を発生させるもの	2 (3) 項目
イ 発生割合の高いもの	1 (1) 項目
質的重要性の高かったもの	1 (0) 項目
ウ 懲戒処分の指針に該当するもの	0 (0) 項目
エ 県民の生命・健康その他安全に影響するもの	0 (0) 項目
オ 県民の権利利益を害するおそれ大きいもの	1 (0) 項目

なお、対応策の評価は次のとおりである。

① 県又は第三者に損害を発生させるもの(量的重要性の評価基準のア)(※1)

区 分	不適切な事務	制度所管課が実施することとした対応策	対応策に対する評価所管課の評価
財 務	収納金払込の遅延	出納員管理口座については、定期的に通帳記入を行うなど口座の状況を確認する。 所属長は口座の検査を月1回以上実施する。	出納員管理口座の定期的な口座の手入れを怠ったことが主な原因であり、対応策としては妥当である。
	予定価格調書の作成漏れ等	予定価格調書の作成漏れを防ぐため、電子決裁(財務連携)に予定価格調書の添付箇所を設置し、未添付の場合は起案できないものとした。	担当者及び上司の認識不足が主な原因であり、システム改修を行い、作成漏れを防ぐ対応策としては妥当である。

② 発生割合の高いもの（量的重要性の評価基準のイ）

区分	不適切な事務	制度所管課が実施することとした対応策	対応策に対する評価所管課の評価
個人情報管理	個人情報の流出	<p>対応策の詳細については、「第4 前年度に「対応策の見直しが必要な不備」と報告した不適切な事務に対する対応」の「対応状況」に記載のとおりであり、これを徹底する。</p> <p>○運用の適正確保のための提供の方法及びダブルチェックの結果を記録するDBを作成。DB入力を必須のものと位置付け、入力を通してダブルチェックや情報提供の適切な方法の確認を経ることにより、流出防止対策を図る（令和6年8月運用開始。それまでの間はチェックリスト又は従来のダブルチェック実施確認データベースを利用して、ダブルチェックを行う運用。）。</p> <p>○個人情報ファイル簿DBの再点検</p> <p>○個人情報取扱事務の理解促進・能力向上</p> <p>○実地検査の対象・時期の拡充</p> <p>○業務委託先に対する安全管理措置に関する注意喚起</p> <p>○デジタルツールの活用等によるメール誤送信対策</p>	<p>ア 依然として繰り返し発生しており、件数も前年度からほぼ減少していない（20 所属、22 件）。このうち、ダブルチェック等を行っていなかったことを主な原因とした、誤送付・配布や誤送信（メール）等による流出は14件であり、発生件数の64%に当たる。前年度に対応策の見直しが必要とした「あらかじめダブルチェックを行う者を決めるとともに、ダブルチェックを行ったことを記録することにより、ダブルチェックを行わなければ、送れないという仕組みの整備」については、新たなデータベースの構築に時間を要し、令和5年度中に提供を開始することができていなかったこともあり、令和5年度時点では制度面・職員の意識面で徹底が不十分な状況にある。</p> <p>イ また、流出事案を確認すると、書類取り違いのような定型的ミスのみでなく、様式ファイルの上書き・個人情報の消し忘れ、リスト作成の誤り、書類の紛失等の一見イレギュラーに見える案件も多いが、いずれもこれまでに同様の事案が発生し、研修等で周知されてきた内容であり、過去に発生した事案、ダブルチェックも含めたその防止策及び個人情報保護の重要性に対する個々の職員の知識と自分事意識をより高めていくことで、発生をゼロにすることはできなくとも減少させることは可能であると考えられる。</p> <p>ウ また、WEBや電子メールに個人情報を誤掲載・誤送信した件数が11件と全体の半数を占めているが、電子的な情報流出は、ICTを効果的に活用することにより、その多くを防止することが可能であると考えられる。</p> <p>エ さらに、県の委託事業者による流出件数は7件であり、前年度の5件から増加し、全体の32%を占める。対応策として受託事業者に対する制度の周知不足を改善する対応策を講じており、これ自体は適切であるが、一層の周知徹底を行うとともに、さらに抑止力を持った措置の検討が必要である。</p>

<参考>過去5年間の個人情報流出事故件数 (単位：件)

令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
5	7	20	24	22

③ 県民の権利利益を害するおそれ大きいもの（質的重要性の評価基準のオ）

区分	不適切な事務	制度所管課が実施することとした対応策	対応策に対する評価所管課の評価
個人情報管理	個人情報の流出（個人情報保護委員会への報告事案（※2）が2件発生した。）	対応策は、②に同じ。	評価は、②に同じ。

（注）

※1 上記①における対応策の評価は「妥当」としたが、これは「対応策の不十分さを原因として不適切な事務を今後も生じさせる恐れがあるもの」ではないと判断したものであり、対応策が完全であると評価したのではない。業務適正化の目的を達成するため、不適切事務をより一層抑制させ得る有効な対応策について、継続的に見直しを図る必要がある。

※2 個人情報保護法の改正により、個人情報の漏えいのうち「個人の権利利益を害するおそれ大きいもの」として法施行規則で定めるものについては、令和5年度から個人情報保護委員会への報告が義務付けられた。（報告要件：要配慮個人情報（*）、財産的被害、盗難等不正の目的、100人超の個人情報の漏えい）

* 要配慮個人情報とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める個人情報。

令和5年度に個人情報保護委員会へ報告した事案は、県のホームページの掲載内容に誤って要配慮個人情報が含まれていたもの、盗難にあったデジタルカメラに100名を超える個人情報が保存されていたものである。

（4）未然防止策（対応策）の検証

（3）の評価において業務レベルにおける重要性の高い不適切な事務への対応策を検証したところ、対応策の見直しが必要な「不備」と認められるものは、次の1項目である。

なお、当該「不備」は、県や県民に対して大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの、もしくは実際に生じさせたものではなく、「重大な不備」はないものと認められる。

全体として昨年度と比較して自己点検での不適切な事務件数やその発生所属数は減少したものの、実地検査では、不適切な事務件数やその発生所属数は増加しており、また、依然として全所属の27.5%（61所属）の割合で不適切な事案が発生しているという課題があるのは前述のとおりである。こうした状況の中で、19%（42所属）において未然防止策（対応策）の一部が適切に実施されていなかった。主に、歳入・歳出事務の漏れを防止するための事業一覧等を作成し所属内で共有していなかったものであり、進捗管理の徹底を図ることとしているが、不適切な事務件数や発生所属の減少に向けて、引き続き全ての所属において確実に未然防止策を実施することが重要である。

さらに、依然として、単純、軽微な不適切事務が発生しているが、不適切事務の再発防止には、チェックの自動化やシステム化によるヒューマンエラーの低減を図ることが有効な方策と考えられる。公文書管理では、電子契約の導入・署名作業の省力化を図ったり、財務事務では、未処理一覧通知DBの構築や予定価格調書作成漏れ防止のため電子決裁システムを改修する等、会計事務におけるDXの推進を図っているところであるが、引き続き、会計事務を始めとする業務全般について、幅広くDXの活用も検討していくとともに、具体的な取組を講じていくことが必要である。

< 対応策の見直しが必要な不備（1項目） >

区 分	不適切な事務	制度所管課が実施することとした対応策	評価所管課が必要と考える対応策
個人情報管理	個人情報の流出	対応策は、(3)②に同じ。	<p>ア 新たなデータベースが確実に各所属において利用されるように徹底する等により、運用面及び職員の意識面においても「あらかじめダブルチェックを行う者を決めるとともに、ダブルチェックを行ったことを記録することにより、ダブルチェックを行わなければ送れないという仕組み」となるようにすべきである。</p> <p>イ 例えば、近年実施されていない対面による全管理監督職員への研修と伝達研修の実施等、過去に発生した事案、ダブルチェックも含めたその防止策及び個人情報保護の重要性に対する個々の職員の知識と自分事意識を高めるための取組を改めて実施すべきである。 なお、同取組においては、個人情報保護委員会への報告案件の発生にかんがみ、改めて個人情報ファイル簿の点検により把握した要配慮個人情報の所管課に対し、その取扱いに対する注意喚起もすべきである。</p> <p>ウ ICT技術の進展に伴い、WEB公開や電子メールの外部送信前に個人情報の有無のチェックの自動化あるいは高度化など、人為ミスによる電子的な情報流出の未然防止策を講じることも考えられる。 システムの開発等に技術上・予算上の課題があることも想定されるが、有効な対策の導入に向けて可能性を検討すべきである。</p> <p>エ 受託事業者に対しては、県と同等の水準をもって受託者が講ずべき安全管理措置の教示を徹底し、遵守状況を定期的に確認する仕組みを構築するなど、各受託事業者が制度や取扱いを理解し実行するための対応策を強化するとともに、県も発注者として遵守状況等の検証・確認を徹底すべきである。 また、受託事業者が流出等を生じさせた場合にはその態様等に応じて入札参加資格等において不利益を受ける制度とする等、個人情報流出に対する抑止力を高める措置も検討すべきである。</p>

参考資料

鳥取県業務適正化基本方針

業務を適正に行う体制を確保し、効率的かつ効果的に執行することにより、県民から信頼される県政運営を行っていくため、地方自治法第 150 条第 1 項（令和 2 年 4 月施行）に規定する「業務適正化」に関する方針を定め、以下のとおり組織的に取り組みます。

1 業務適正化の目的

職員の行動規範である「県民への誓い」（平成 22 年策定）の遵守を基本理念とし、次に掲げる目的を達成するよう、組織的に取り組みます。

- (1) 業務に関わる法令等の遵守
- (2) 業務の効率的かつ効果的な遂行
- (3) 財務報告等の信頼性の確保
- (4) 資産の保全
- (5) 情報・公文書の適正な管理

2 業務適正化で取り組む事務

地方自治法第 150 条第 1 項第 1 号に定める「財務に関する事務」に加え、「個人情報管理、公文書管理及び情報管理に関する事務」に取り組みます。

3 業務適正化の取組内容

- (1) 業務に関わる法令等を遵守するため、職員一人ひとりが関係法令等の規定を理解した上で、業務を執行し、各所属で自己点検するとともに、業務適正化で取り組む事務の制度所管課が、実地検査等により、各所属の業務の点検を実施することで、組織として、チェック出来る体制を確保し、不適切事務の未然防止に取り組みます。
- (2) 業務を効率的かつ効果的に執行するため、業務のスクラップ・アンド・ビルドや処理手順の見直し、A I ・ R P A 等の最新の I C T 技術の活用等に取り組みます。
- (3) 予算、決算等の財務報告や各政策の実施状況に関する報告等への信頼性を確保するため、適正な財務情報等の管理や報告書等の作成に取り組みます。
- (4) 県が保有する財産や現金等の資産を保全するため、現状を把握し、取得、管理、活用、処分等について、適正な手続きを行います。
- (5) 個人情報を含む情報と公文書を適正に管理するため、情報システムの使用及び管理、公文書の施行、簿冊の保存、公印の管理等を適正に行うことで、漏えい、改ざん等の防止に取り組みます。

4 業務適正化の有効性の確保

- (1) 業務適正化を推進する体制
副知事を本部長とする業務適正化推進本部を設置し、全庁的に業務適正化を推進します。
- (2) 業務適正化の透明性の確保
毎年度、業務適正化の整備及び運用状況を評価し、県議会への報告と県民への公表を行うことで、透明性を確保します。
- (3) 監査委員との連携
監査委員との情報共有や意見交換を行い、より効果的な業務適正化の整備、運用に努めます。

令和 2 年 2 月 6 日

鳥取県知事 平井 伸治

県民への誓い

私たちは、県民のために全力で働きます。

県民の信頼に応えるために

- 法令を遵守し、公正、公平で誠実に仕事をします。
- 県民の大切な公金を一円もムダにしません。

県民の豊かで幸せな生活をめざして

- 県民の声を聴き、県民の視点に立って行動します。
- 情報を公開し、説明責任を果たします。
- 前例にとらわれず、業務改善と県民生活向上を進めます。

令和5年度 重要度の高いリスクと未然防止策（財務）

資料 2

＜実施対象リスクの考え方＞
過去の監査指摘及び会計実地検査を踏まえて、制度所管課が以下のいずれかに該当するとして、重要度が高いと判断したもの
①法令に違反している
②県組織や県民等に損害を与える
③県民の信頼・信用を著しく損なう不正行為で重要性が特に大きい

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
人事異動等に伴う事務引継	会計事務の遅延・漏れ	事務引継が適正に行われていなかったため、支出負担行為の遅延、契約の遅延、補助金等の交付決定の遅延などが生じた。	・組織改正、人事異動及び事務分担の見直し等に伴い前任者から後任者への引継不足 ・課内の情報共有不足	・事務引継データベース等を活用し、引継を行う事項の共通化や引継ぎ漏れを図ると共に、課内での引継事項の見える化を図る。 ・引継事項の際、会計事務に関する事項は具体的に記載するとともに、優先順位を定め、契約の遅延等の防止を図る。
収入事務	調定事務の遅延	失念等により調定事務が著しく遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・各所属が、年度当初に歳入予算を計上した事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施する。（調定期間、納入日等を記入）
	調定年度の誤り	前年度の実績等に基づき4月に調定した収入について、歳入年度を前年度とした。 繰越予算で収入すべき国庫補助金を現年予算で収入した。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・年度当初(4～5月)の収入伺に年度区分の表(会計規則運用方針第10条関係)又はリンクを添付して確認する。
	調定額の誤り	調定額の算定根拠となる規定を十分確認せず、誤った金額で調定・収入した。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・収入伺に算定根拠となる規定を添付して確認する。
	現金の取扱いの不適正	分任出納員が収納した現金について、出納員への引継ぎが行われていなかった。 収納金の払込が遅延していた。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・出納員管理口座については、口座に振り込まれた収納金の払込が遅延しないよう定期的に通帳記入を行うなど口座の状況を確認する。 ・所属で開設管理する口座に係る取扱要領の7の規定を令和5年4月1日付けで改正し、所属長は口座の検査を月1回以上実施することとする。
	収納状況の確認不足	会計年度内に国費に係る請求手続きが適正に行われず、未収金が発生した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・収入予定日に領収済通知書が返還されているか確認する。 ・財務システムにより収納状況の確認を行う。 ・国費の受入については、国費支払管理DBを活用し、国庫金事務の進捗状況を確認する。
支出事務	支出負担行為の遅延	委託業務開始後に支出負担行為事務を行った。 契約締結の伺いを一般稟議で行い、支払時に支出負担行為を行った。	・担当者及び上司の進捗管理不足 ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・相手方の事務処理の遅延・不備 ・人事異動に伴う引継不十分	・各所属が、年度当初に、支出負担行為すべき事業等の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。（契約時期、支払日等を記入） ・適時・適切に変更契約が締結できるよう担当者以外の職員が関与して組織的に契約の実施状況の進捗管理を行う。 ＜支出負担行為書の作成省略＞ 1件20万円未満の委員謝金等に係る支出負担行為であれば、支出負担行為兼支出仕訳書により支出負担行為を行うことができる。
		概算額で支出負担行為を行うべきところを額の確定後に行った。		
		相手方からの書類の受理の遅れにより、負担行為の日を遡った。 事業終了後に流用で予算を確保し支出負担行為を行った。 年度当初に締結すべき契約の事務が遅延し日付を遡った。 契約同決裁後に誤りを修正し、再起案したため契約日を遡った。 担当者の失念等により、事務処理が遅延し、契約日を遡った。 契約期間内に変更契約すべきものを契約期間後に行い、変更契約日を遡った。		
支出漏れ・支出遅延	業者からの請求書を受領後、事務処理を失念し、支払遅延が発生した。 旧年度の報酬の支払漏れがあり、新年度予算で支払った。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・担当者以外の職員が関与して組織的に進捗管理を行う。（参考例：総括補佐等が検査調書等の写しを一括して保管し支払等の進捗管理を行う。） ・会議開催経費については、会議開催通知時等、会議開催前に支給調書を作成する。 ・毎月、総括（事務）課長補佐が財務会計システムを点検し、支出漏れの確認を行う。	
精算・戻入の遅延	資金前渡した経費の精算の事務手続きが遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・資金前渡の一覧等を所属内共有し、精算に係る進捗管理を実施するとともに、毎月、総括（事務）課長補佐が財務会計システムを点検し、精算漏れの確認を行う。	

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
契約事務	予定価格の不適正	見積徴取後に予定価格を作成した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約事務処理要領の契約事務処理のチェックポイントによりチェックを行いながら契約事務を進める。契約方法別に会計事務ナビ業務フローによりチェックする。 ※一般競争、指名競争、随意契約 ・発注時に、決裁区分、予定価格調書の作成者及びその根拠（記載例：権限規則・2000万円以上は部長）を記載する。 予定価格調書を作成省略する場合はその旨と作成省略が可能な場合の表(会計規則運用方針第127条関係)又はリンクを添付して確認する。 ・契約時に、決裁区分及びその根拠（記載例：権限規則準用・2000万円以上は部長）を記載する。 ・発注時、契約時に、随意契約の場合は、随意契約できる場合の表(契約事務処理要領第2-4(2))又はリンクを添付して確認する。
		仕様変更をしたにも関わらず、変更前の仕様により予定価格を作成した。		
		調達公告での予算額公表で足りると誤認し、予定価格調書を作成しなかった。		
		予定価格の積算を行ったが、予定価格調書の作成を失念した。		
		予定価格の積算に誤りがあった。		
		決裁権限のない者が予定価格調書を作成していた。		
	入札等手続きの不適正	部長決裁とすべき発注何を課長決裁としていた。	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属が、年度当初に補助事業の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。（交付申請日、交付決定日、額の確定日等を記入） ・適時・適切に変更承認、変更交付決定ができるよう担当者以外の職員が関与して組織的に補助事業等の実施状況の進捗管理を行う。 	
		予定価格を変更できない不落札随契(8号随契)において、予定価格を増額変更していた。		
競争入札すべき業務を随意契約(見積合せ)により発注した。				
物品請求と契約交付何に同じ見積書を添付した。				
補助金事務	交付決定等の遅延、漏れ	要綱に定める交付決定日を遅延した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・補助事業者の提出遅延 ・担当者及び上司の進行管理不足 	
		補助事業者等からの書類の提出が遅れ、交付決定を逸った。		
		中止した補助事業について、中止承認の手続きが行われていなかった。		
		要綱に定める変更承認、変更交付決定が行われていなかった。		
国費事務	国庫支出金の請求漏れ・遅延	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の進捗管理不足 ・担当者及び上司の確認不足 ・対応できる職員の不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・国費支払管理DBを活用し、国庫金事務の進捗状況を確認する。 ・部内でのシステム操作可能者を養成する。 	
	支出決定決議書の作成漏れ・遅延			
財産管理事務 (公有財産事務取扱規則関連)	使用許可に係る誤り (11条～21条関係)	・使用料の算定額を誤って徴収した。	・担当者及び上司の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可の起案に、公有財産事務取扱要領（第3章第5使用料）の規定及び算定根拠を添付して確認する。 ・行財政改革推進課の関連審査で添付を確認する。
		・使用料を減免すべきでないものを減免した又は誤った金額で減額した。	・担当者及び上司の認識不足	
	公有財産の貸付に係る誤り (17条～24条関係)	・貸付料の算定額を誤って徴収した。	・担当者及び上司の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付許可の起案に、公有財産事務取扱要領（第3章第5使用料準用）の規定及び算定根拠を添付して確認する。 ・行財政改革推進課の関連審査で添付を確認する。
		公有財産の維持管理の不適正	・未利用又は低利用の公有財産に不法進入、不法占拠又は不法投棄が確認された。	
財産管理事務 (物品等)	物品貸付の不適正	物品貸付について、物品貸付何書の作成、借受物品返還調書の作成等の事務手続を行っていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・鳥取県物品事務取扱規則第14条に基づく物品の確認の際は、物品の貸付及び返還手続きが行われているか確認する。
	金券類管理の不適正	収入印紙、レターパックの一部について、受払簿に記載なく保管していた。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・金券類は、納品時に受払簿の記載を行い、検査調書等（検査結果を証明した書類を含む。）には「受払簿記載済」と付記する。

令和5年度 重要度の高いリスクと未然防止策（個人情報管理）

<実施対象リスクの考え方>

過去2年で発生した個人情報流出事故の状況や、発生した場合の影響（信用失墜、県民への損害）を考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
1	郵送・配布誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報記載文書を別人あてに送付した 無関係な資料を含めて送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 同姓同名の者を混同しやすい取扱（カタカナ表記等） 作業スペースの未確保 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 	<ul style="list-style-type: none"> 電話や来客対応を行う場所と作業スペースは原則別にするとし、不要な文書を置かないこととする。 各所属の事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、郵送物の確認を行い、記録として残す。
2	委託業者の不適切な事務処理による流出	<ul style="list-style-type: none"> 登録期限を迎える会員あての継続案内文書を別人あてに送付した 家賃の督促状を同姓同名の別人に送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務発注課による指示不足 	<ul style="list-style-type: none"> 4半期に1度など定期的に、委託業者に個人情報の取扱いを確認する。 確認の内容、確認者及び相手方を記録に残す。 確認簿は1年間保存する。
3	執務室内・出張時における紛失、廃棄、盗難、漏洩	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含むファイル・資料の紛失・盗難により個人情報が漏洩した U S B メモリの紛失・盗難により個人情報が漏洩した 資料や P C の画面が来客者の目に触れ個人情報が流出した 個人情報を含むファイル・資料を誤って削除した 出張に持ち出した資料が紛失した 電子ファイルを自宅に持ち帰って作業をしたところ、私用端末から情報漏洩した 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 U S B メモリのパスワード未設定、不十分な管理 【執務室】 鍵のかからないロッカーや執務机周辺に資料を常時保管 来客者の目や手の届く範囲での情報取り扱い コピー機や机上への資料の放置 個人情報取扱業務関連簿冊であることの未記載 操作誤り 【出張時】 ファイルに閉じない状態（資料単体）での持ち出し、不十分な管理 出張用 P C ・タブレットの管理が不十分 【その他】 電子ファイルの私的持ち出し 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含む書類・媒体の持ち出しは原則禁止とし、持ち出しはやむを得ない場合のみとする。 やむを得ず持ち出す場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、持ち出すファイル、資料について組織として確認を行い、記録として残す。
4	メール・ファクシミリ送信誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報ファイルを含むメール・ファクシミリを別人あてに送信した メールの添付ファイルに不要な個人情報が含まれていた メールの宛先に複数人を設定した状態で送信し、メールアドレスが流出した ファクシミリで送信すべき資料とは別の資料が混じっていた 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 【メール】 送信前の添付ファイル未確認（ファイル本体の他、シート、編集履歴等の確認不足） bccの理解不足、未使用 【ファクシミリ】 送信前の資料未確認 作業スペースの未確保 	<ul style="list-style-type: none"> 不要な文書が置かれている作業スペースでは資料の確認等を行わないこととする。 個人情報を含むメール・ファクシミリの送付は原則禁止とし、送付はやむを得ない場合のみとする。 やむを得ずこれらにより送付する場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、送信前後の確認を行い、記録として残す。
5	H P ・ S N S 等誤掲載、一斉配信システムによる誤送信	<ul style="list-style-type: none"> H P や S N S で公開すべきファイルとは別の個人情報ファイルを掲載した 個人情報を含むページの非公開設定が不十分で外部から閲覧可能な状態となっていた 一斉配信システムを受信した者からの返信宛先が全員に指定されており、返信内容等が流出した 一斉配信システムの受信者リストが未更新で、送るべきでない者に送信された 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 掲載前の内容、添付ファイルの確認不足 添付ファイルに不要なデータ残存 ダブルチェック未実施 【H P ・ S N S 】 不十分な非公開設定 【一斉配信システム（メールリスト）】 返信時の操作設定誤り（不要な同報送信） 使用しなくなったリスト・宛先の手入れの未実施 	<ul style="list-style-type: none"> H P や S N S を更新する場合若しくは電子ファイルをアップロードする場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、H P や S N S の更新内容や電子ファイルの内容の確認を行い、記録として残す。 一斉配信システムの利用に当たっては、返信を含めあらかじめ複数人によるテスト送信を行う。

令和5年度 重要度の高いリスクと未然防止策（公文書管理）

<実施対象リスクの考え方>

国において発生した公文書の廃棄等事案、及び本県における公印の不正使用事案の発生を考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
公文書の保管等	公文書の紛失、散逸、所在不明、誤廃棄	・決裁済起案の関連紙文書を簿冊に綴らず紛失した。	・不十分な簿冊登録、個人使用ファイル扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・添付可能なものはできる限りPDF化して起案に添付し、これを原本とする。添付できないものは意見欄に保管場所（ロッカー名、サーバー名、フォルダ名）を記載することで簿冊に綴り込んだものとする。 ・電子決裁に係る「施行処理してください。」の自動メッセージにより、処理済遅延案件をその都度確認し、注意する。 <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策法務課に権限を持たせて、放置文書を仮簿冊に綴り込めるようシステム改修済み。（令和3年度稼働）
		・電子決裁が施行中そのまま放置され、文書管理システム上で検索してもヒットしない	<ul style="list-style-type: none"> ・電子決裁の処理済み後に、紙ベースで簿冊に綴るべきものを綴り忘れている ・処理済み処理を失念 	
公印の保管・使用	公印の不正使用・紛失・盗難	・決裁を経ないまま公印を使用して施行した	<ul style="list-style-type: none"> ・公印を鍵のかかるロッカーに保管していない ・不十分な施行数の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・総括補佐（文書管理主任）が公印の管守と押印文書施行について、チェックリストで確認する。（確認したチェックリストについては簿冊に綴り、記録として残す。） ・文書は、原則、公印省略で施行する。 <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度に電子契約を導入予定。 ・本庁課長印を集約して、管守所属を限定した。 ・規則その他の規程により公印の押印を要するとされている文書については、当該規則の規定に関わらず、相手方が手押しの公印押印を求める場合を除き、公印の押印を省略し、又は公印の印影を印刷して施行することとするよう規則を制定し、公印規程を改正し、公印押印の機会の減少を図った。（令和2年12月11日施行）
		・施行必要数以上に押印して施行した（再施行含む）		

令和5年度 重要度の高いリスクと未然防止策（情報管理）

<実施対象リスクの考え方>
 事案発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等の与える影響の大きさを考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
インシデント対応	インシデント発生後の庁内LAN全体への影響拡大	・1つの所属で発生したウイルス感染が庁内LAN全体に拡大した	・所属内におけるウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ（該当端末のネットワークからの切り離し及びデジタル改革推進課への報告）	<各所属> ・情報セキュリティに関する研修を全職員にオンラインで実施しており、所属職員への研修の受講を徹底する。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ <デジタル改革推進課> ・システムを導入し、庁内LAN端末でウイルス検知すると速やかに庁内LAN担当及び保守委託業者にメール連絡が届く体制を構築済み。（デジタル改革推進課から本人及び所属長に対し、事案にあった適切な初動を指示している。）
ウイルス感染（個人）	ウイルス感染によるデータ破壊、消去、流出及び機能停止 （※個人）	・私用USBメモリなど外部記憶媒体を利用したところウイルス感染した ・外部から受け取ったファイルやインターネットからダウンロードしたファイルを開封又は実行したところウイルス感染した ・上記ウイルス感染により必要なデータが破壊、消去、流出した。	・承認を得ない私用USBメモリなど外部記憶媒体の利用 ・不適切なインターネット利用 ・外部の者から届いたメール等による添付ファイルの開封、実行、URLリンクへの接続 ・OS、ソフトウェアのアップデート未実施 ・職員のウイルス感染発覚時の対応方法の認識不足による初動対応の遅れ	・情報セキュリティに関する研修を全職員にオンラインで実施しており、所属職員への研修の受講を徹底する。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ
ウイルス感染（システム）	ウイルス感染によるデータ破壊、消去、流出及び機能停止 （※システム）	・所属所管システムが外部攻撃により破壊、機能停止、データ流出又は消去された	・システムのOS、ソフトウェアのアップデートが未実施 ・管理者用ID・パスワードが初期設定のまま又は推測されやすい状態 ・管理委託業者がセキュリティポリシーを遵守していない	<各所属> ・情報セキュリティに関する研修を全職員にオンラインで実施しており、所属職員への研修の受講を徹底する。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ ・デジタル改革推進課等が発出する業務システム等の脆弱性情報を確認後、速やかに保守業者等に連絡の上、必要なアップデートを行う等、脆弱性解消に向けた対応を行う。 <デジタル改革推進課> ・業務システムのOSやソフトウェアに関する脆弱性情報を入手した際は、速やかに庁内の所属所管システム管理者に周知する。
不正アクセス	不正アクセスによる情報漏洩	・ログイン情報を悪用されて、庁内LAN端末の中に保存していた情報を抜き取られた ・所属で利用しているNASに所属外の者がアクセスし情報漏洩した ・所属で利用しているノーツデータベースに利用許可を想定されていない者がアクセスし情報漏洩した ・利用権限のない職員が業務システムにアクセスし、個人情報閲覧又は情報漏洩した	・庁内LANパソコン周辺へのパスワードの貼り付け、推測されやすいパスワードの利用 ・PCログイン時とノーツのパスワードが同一 ・NASにパスワード未設定又は接続可能アカウントの制限をしていない ・ノーツデータベースのアクセス権限設定が不十分又は更新もれ ・パスワード情報の悪用	<各所属> ・情報セキュリティに関する研修を全職員にオンラインで実施しており、所属職員への研修の受講を徹底する。 ・情報セキュリティに係る各職員の自己点検で情報セキュリティに関する対応を学ぶ <デジタル改革推進課> ・一元管理のファイルサーバを構築・運用済み。 ・多要素認証を導入済み。

令和5年度 業務点検チェックリスト（財務）

資料3

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01予算	01予算一般	01予算一般	<ul style="list-style-type: none"> ○会計年度独立の原則は守られているか。 ○会計年度、会計区分、現年・繰越の区分は適正か。（明許繰越予算で執行すべきものを現年度予算で執行していないか。債務負担行為未設定で年度を超えた契約や交付決定をしていないか。その他、年度区分や財源の誤り等はないか。）。 ○予算の繰越し手続きは適正か。 	予算規則 会計規則10、38の2 会計規則38の2運用方針 契約要領第3-4(3)
2	02歳入	01収入の決定	01発注何	<ul style="list-style-type: none"> ○入札及び随意契約を行う場合に発注何を作成しているか。 ○予定価格の積算は適正か。 	会計規則10、11 会計要領第3-1、2
3	02歳入	01収入の決定	02契約等何	<ul style="list-style-type: none"> ○許認可又は契約に基づいて歳入する場合、契約書案等を伺っているか。 ○収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○会計年度区分、収入科目、納入者、納入期限等は適正か。 	会計規則10 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3
4	02歳入	02調定	01収入調定・納入通知・収納管理	<ul style="list-style-type: none"> ○調定の時期は適正か。（使用料、貸付料は原則、事前徴収） ○会計年度区分、収入科目、調定額、納入者等は適正か。 ○納入期限は適正に設定されているか。（原則、納通発行日から20日以内。過年度支出の返納は10日以内） ○納入通知書等発付後、財務会計システム等による収納確認を適切に行っているか。 ○（事後調定の場合）収納後に作成された収入調書の決裁を受けているか。 ○不要な調定の取消漏れ、減額漏れはないか。 	会計規則10、14 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3
5	02歳入	03収納	01出納員等による現金等の領収	<ul style="list-style-type: none"> ○現金（証券）領収書は適正に管理されているか。（使用前に一連番号を付し、表紙に年度使用年度及び番号を記載しているか。書損があった場合の処理は適正か。） ○現金を直接収納した際に、現金領収証書を納入者に交付しているか。 ○現金出納簿の整備、記帳は適正か。 ○現金（証券）領収証書用紙管理簿の整備、記帳は適正か。 ○現金及び有価証券の保管管理は適切か。 ○分任出納員が収納した場合の出納員への引継ぎ等は適正に行われているか。（原則、収納の日からその翌々日まで） 	会計規則19、22 会計規則19運用方針 所属で開設管理する口座取扱要領4
6	02歳入	03収納	02現金の払込	<ul style="list-style-type: none"> ○出納員は収納した現金を、期日までに払込書により払い込んでいるか。（原則、収納の日から7日以内） ○現金出納簿に正しく記載しているか。 ○出納員管理口座に入金があった場合、期日までに払い込んでいるか。また、利息発生時の処理は適切か。 ○分任出納員が払い込む場合、期日までに払い込んでいるか。（原則、収納の日から7日以内） 	会計規則21、22 所属で開設管理する口座取扱要領4
7	02歳入	04過誤納金	01還付	<ul style="list-style-type: none"> ○相手方に通知を発出する場合、歳入戻出通知何を作成しているか。 ○調定の減額を行っているか。 ○還付の時期は適正か。 ○出納閉鎖後の戻出金は現年度の歳出予算から支出しているか。 	会計規則13、35 会計要領第3-5
8	02歳入	05未収金	01督促	<ul style="list-style-type: none"> ○納入期限から20日以内に督促状を発行しているか。 ○督促状の指定期限は、発行日から10日以内としているか。 ○滞納整理票により督促状況等を記載しているか。 	会計規則14 運用方針14-5 債権規則4～6
9	03債権	01債権管理	01債権管理	<ul style="list-style-type: none"> ○債権の徴収停止、免除及び猶予等を行う場合、適切な処理を行っているか。 ○延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。 ○不納欠損処分の手続きは適正か。 	会計要領第3-4 債権規則12
10	04契約	01発注	01一般競争入札・指名競争入札	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な予算措置がされているか。（複数年度にわたる場合の債務負担行為等） ○決裁権者は適正か。（2000万円以上は部長） ○予定価格の積算は適正になされているか。 ○契約方法は適切か。 ○調達公告等に必要事項が適正に記載されているか。 ○入札期日の前日から起算して少なくとも5日前に公告しているか。 ○入札保証金の額、免除の場合は免除理由を伺っているか。 ○指名競争入札の場合、理由、根拠条項を明記し、なるべく5名以上を指名しているか。（配慮措置企業が1者以上入っているか。） ○長期継続契約ができない契約を長期継続契約していないか。 ○予定価格が100万円以上の発注何は統括審査課の審査を受けているか。 	契約要領第2-2、3
11	04契約	01発注	02随意契約	<ul style="list-style-type: none"> ○随意契約の理由は適正か。根拠条項を明記しているか。 ○見積徴取数は適正か。（予定価格が5万円以上の物品、委託・役務及び賃借の調達にあたって、配慮措置企業が1者以上入っているか。） ○予定価格が100万円以上の発注何は統括審査課の審査を受けているか。 	契約要領第2-4

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
12	04契約	02入札・見積合わせ	01一般競争入札・指名競争入札	<ul style="list-style-type: none"> ○ 予定価格が100万円以上の場合、決裁権者（2000万円以上は部長）が記名した予定価格調書が作成されているか。 ○ 予定価格が20万円以上の場合、書面等（負担行為の概要欄等）に予定価格を記載しているか。 ○ 開札方法は適正か。（全入札書の開封、読上げ等） ○ 落札者の決定手続は適正か。 ○ 委任状がある場合、受任者の記名のある入札書が提出されているか。 	契約要領第2、3
13	04契約	02入札・見積合わせ	02随意契約	<ul style="list-style-type: none"> ○ 見積書を適正に徴しているか。 ○ 見積書に受付印を押印しているか。 ○ 施行令第167条の2第1項第3号又は4号の規定に基づき随意契約を締結する場合、発注見直し等を公表しているか。 	契約要領第2、3
14	04契約	03契約	01契約書作成、請書徴取（負担行為）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支出負担行為として整理する日（契約締結日）、年度区分は適正か。（契約締結日は、着手前） ○ 支出負担行為書の記載、添付書類は適正か。 ○ 支払方法は適正か。（原則精算払。これによらない場合は契約書に明記） ○ 契約保証金を契約締結時に、納付しているか。（免除の場合、理由は適正か。） ○ 予定価格を超えた金額や見積額と異なる金額で契約をしていないか。 ○ 契約書に会計規則第110条に規定する事項が適正に記載されているか。 ○ 委託契約の場合、再委託禁止についての条項があるか。再委託の承認は適正か。 ○ 個人情報取扱業務を委託する場合、個人情報の保護に関する条項及び個人情報取扱業務委託特記事項を記載しているか。 ○ 暴力団の排除規定はあるか。 ○ 発注何と契約書の仕様書の内容が一致しているか。 ○ 県が保管する契約書（現契約書を変更する契約書を含む。）等に収入印紙の貼付があるか。（印紙税の詳細は税務署に確認のこと） ○ 県が保管する契約書（現契約書を変更する契約書を含む。）等に貼付された収入印紙は適切に消印されているか。 ○ 県及び相手方の押印は適正か。 ○ 契約の変更手続は適正か。また、変更理由を記載しているか。 ○ 統括審査課の審査を受けているか。 ○ 議会議決が必要な契約の場合、議決されているか。 	会計規則38の2、110～112の2、114、120、132、137の2～4、契約要領第3
15	04契約	04進捗確認	進捗確認	<ul style="list-style-type: none"> ○ 契約書に定める書類を期限までに受理しているか。 ○ 契約の実施状況を確認し、必要な変更契約を締結しているか。 	
16	04契約	05履行確認	01履行確認、検査	<ul style="list-style-type: none"> ○ 検査員の任命をしているか。 ○ 完了届等の受理日から工事は14日以内、その他は10日以内に完了検査を行っているか。 ○ 検査調書の作成又は検査済みの表示は適正か。 	会計規則117 会計規則116及び117運用方針 契約事務処理要領第3-3
17	05歳出	01支出命令・支出決定	01請求書の徴取等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 請求書の徴取が必要なものについて適切に徴取しているか、その内容は適正か。 ○ 履行検査が終わっているものか。 ○ 会議開催経費等については、適切に支給調書を作成しているか。（原則、会議等の開催前） 	会計規則39、40 会計規則39運用方針
18	05歳出	01支出命令・支出決定	02支出命令・支出決定	<ul style="list-style-type: none"> ○ 債務が確定し、支払時期が到来したものであるか。 ○ 正当な債権者であるか。 ○ 請求・受領委任の場合、委任状を徴しているか。 ○ 支出負担行為兼支出仕訳書で支払できる経費か。 ○ 支出仕訳書の記載内容（金額、年度、科目等）、添付書類は適正か。 ○ 支払期限内に支払はなされているか。（支払期限の定めのないものは、請求があつてから15日以内） 	会計規則38の2～40 会計規則38の2～40運用方針
19	05歳出	01支出命令・支出決定	03戻入	<ul style="list-style-type: none"> ○ 戻入仕訳書又は資金前渡（概算払）精算書により決定しているか。（戻入対象の支出仕訳書に誤りがないか。） ○ 戻入通知何は作成されているか。（旅行命令簿によるもので、電磁的方法により行う旅費を除く）。 ○ 戻入額の算定に誤りがないか。 ○ 返納通知書で指定する返納期限は、通知日の翌日から起算して10日以内の日か。 ○ 返納通知書の発付後に、収納状況を確認しているか。期限以降も未返納の場合、督促処理等は適切か。（収入の規定を準用） 	会計規則73、76、89 会計規則89運用方針

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
20	05歳出	02支出方法	01支出区分(資金前渡)	<ul style="list-style-type: none"> ○資金前渡をすることができる経費か。(地方自治法令第161条第1項第1号から第14号まで及び第16号に掲げるもののほか、会計規則第70条に列挙) ○資金前渡受領口座(代理受領口座含む)の通帳及び銀行取引印(出納員の公印)は適切に管理されているか。また、利息発生時の処理は適切か。 ○受払簿により管理がなされているか。 【精算】 ○領収書(領収書を徴しがたいものについては支払を証明するに足りる書類)を徴し、期間内(支払完了後(出張を伴う場合は、帰庁の日以後)7日(休日不算入)以内)に精算しているか。 ○長期間保有できる資金前渡経費は定められた期間内に精算しているか。 	地方自治法施行令161 会計規則70～74 会計規則70～74運用方針 所属で開設管理する口座取扱要領4
21	05歳出	02支出方法	02支出区分(概算払)	<ul style="list-style-type: none"> ○概算払をすることができる経費か。(地方自治法施行令第162条第1号から第5号までに掲げるもののほか、会計規則第75条に列挙) ○契約締結時に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。 【精算】 ○経費が確定したときは、速やかに精算しているか。 ○額の確定等の記載内容は適正か。 ○相手方の履行完了時に債務が確定していることを確認(完了検査)しているか。 	地方自治法施行令162 会計規則75、76 会計規則75、76運用方針
22	05歳出	02支出方法	03支出区分(前金払)	<ul style="list-style-type: none"> ○前金払をすることができる経費か。(地方自治法施行令第163条第1号から第7号までに掲げるもののほか、会計規則第77条に列挙) ○契約締結時に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。 	地方自治法施行令163 会計規則77 会計規則77運用方針
23	05歳出	02支出方法	04支出区分(繰替払)	<ul style="list-style-type: none"> ○繰替払のできる経費か。(地方自治法施行令第164条第1号から第4号までに掲げるもののほか、会計規則第77条の2に列挙) ○繰替支払報告書による報告はされているか。 	地方自治法施行令164 会計規則77の2、78 会計規則77の2運用方針
24	05歳出	03節毎の留意点	01節毎の留意点	<ul style="list-style-type: none"> (1)報酬・報償費 ○支給調書を作成しているか。(原則、会議等の開催前) ○源泉徴収が必要な支払について、適切に源泉徴収しているか。 (2)旅費 ○旅費請求書の内容は適正か。(経路、算定は正しいか、請求者の記名はあるか等) ○源泉徴収が必要な旅費について源泉徴収しているか。 (3)需用費 ○検査が終了し、債務が確定しているか。 ○食糧費の支出仕訳書に食糧費支出調書を添付しているか。 (4)役務費・委託料 ○源泉徴収が必要な支払について源泉徴収しているか。 (5)工事請負費 ○落札者(又は契約の相手方)を決定した日から14日以内に契約締結しているか。 ○契約保証金の取扱い(変更契約時の取扱い含む)は適正か。(免除理由、契約締結時納付) ○工事完成届の受理日から14日以内に完成検査を行っているか。 (6)補助金等 ○交付決定、額の確定等の内容(補助対象経費、補助金算定等)は適正か。(交付要綱等に規定されたとおり行われているか。) ○交付申請、交付決定、変更承認、実績報告、額確定等の時期は適切か。 ○交付要綱に定める書類を期限までに受理しているか。 ○補助事業等の実施状況を確認し、必要な変更交付決定等の処理が行われているか。 	会計規則38の2、39、40、132、137 補助金規則・要綱 旅費条例・規則
25	06公有財産	01管理	01使用許可・減免	<ul style="list-style-type: none"> ○使用許可又は減免を行う場合、許可又は減免基準に合致しているか。 ○使用料又は減免額は適正に算定されているか。 ○使用許可又は減免の事務手続き(軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く)において、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。 	公財事務取扱規則 第11条～第16条 公財事務取扱要領 第3章 行政財産の使用許可 総則、許可手続、 許可基準、許可変更、使用料、 減免、許可取消

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
26	06公有財産	01管理	02貸付・減免	<ul style="list-style-type: none"> ○貸付を行う場合、貸付基準に合致しているか。 ○貸付又は減免を行う場合、許可又は減免基準に合致しているか。 ○貸付料又は減免額は適正に算定されているか。 ○貸付又は減免の事務手続き（軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く）において、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。 	<p>公財事務取扱規則 第17条～第23条</p> <p>公財事務取扱要領 第4章 総則 、貸付（普通財産） 、貸付（行政財産） 、貸付（貸付料算定等） 、貸付（その他手続等） 、貸付（事業用定期借地） 、地上権等</p>
27	06公有財産	01管理	03事務手続の報告	<ul style="list-style-type: none"> ○公有財産の異動にかかる事務を行った際に、事務手続終了報告書を提出しているか。 ○数量・地番等記載内容に間違いはないか。 	<p>公有財産事務取扱規則 第50条</p> <p>公有財産事務取扱要領 第9章 公有財産の異動等に伴う報告、事務手続終了報告書の添付書類</p>
28	07物品	01物品一般	01物品保管主任の任免	<ul style="list-style-type: none"> ○物品保管主任の任免は何により決定し、発令内容を口頭で伝達しているか。 ○出納員・物品出納員等との兼職になっていないか。（金券類のうちタクシーチケット及び法人クレジットカードを除く。） ○物品の保管場所ごとに任命されているか。 	<p>物品規則5の2 物品規則5の2運用方針 物品要領第3の1の(1)</p>
29	07物品	02取得	01購入手続等	<ul style="list-style-type: none"> ○物品の購入は物品請求書及び契約・交付伺書により行っているか。（予定価格20万円未満の消耗品については省略規定あり） ○発注方法は適正か。 ○用品指定品目により対応できるものが購入されていないか。 ○物品請求等の起案時に起案者以外の者を検査員として伺っているか。（年間伺を含む） ○資金前渡者が購入した物品は、備品については備品登録伺書、備品以外の物品は資金前渡精算書により引継いでいるか。 ○委託料で取得する物品の事務手続は適切か。 	<p>物品規則6、7 物品規則6、7運用方針 物品要領第2の1</p>
30	07物品	02取得	02寄附物品の受納	<ul style="list-style-type: none"> ○申込者から物品寄附申込書等の提出を受け、寄付物品受納伺書により受納決定しているか。 ○金券類（図書カード、商品券等）の寄附を受けた場合、金券類受払簿に記載しているか。 	<p>物品規則9 物品規則9運用方針 物品要領第2の4</p>
31	07物品	03管理	01適正管理・使用	<ul style="list-style-type: none"> ○物品の損傷防止について所属内で注意喚起が行われているか。（パソコン周辺での飲食等） ○公用車運転時の安全確認徹底及び使用前後の損傷点検徹底が図られているか。 ○物品を損傷した際に物品損傷報告DBにより報告しているか。 	<p>物品規則12</p>
32	07物品	03管理	02物品の確認・台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> ○物品出納簿に登録した物品の保管状況について毎年1回以上確認を行っているか。 ○物品確認DBにより物品確認の結果を記録し、所属長の確認を受けているか。 ○現物の確認ができない物品については、原因の究明を行い、適切な処理を行っているか。 ○備品シールは1点ごとに貼付されているか。（貼付できないものは、現物と備品番号が照合できるよう必要な措置をとっているか。） ○備品の出納を財務会計システムに登録しているか。 ○生産品の引継ぎ、処分手続き等は適正に行われているか。 	<p>物品規則8、11～14、32、33、46、47</p> <p>物品規則8、11～14、32、33、46、47 運用方針</p>
33	07物品	03管理	03金券類・タクシーチケット	<p>(1)金券類（切手、印紙等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○物品保管主任が受払の都度、金券類受払簿の記帳を行っているか。 ○月末の現在高を所属長が指定した者が確認し、確認済の旨の表示をしているか。 ○受払簿と現物は一致しているか。 ○金券類の保管方法は適切か。 <p>(2)タクシーチケット</p> <ul style="list-style-type: none"> ○チケット交付時、利用変更時及び利用報告時に、所属長の承認を受けているか。（利用承認簿へ記名） ○利用済みチケット半券は利用承認簿に貼付け保存されているか。 ○簿冊管理簿に管理状況を記載しているか。 ○チケット簿冊の利用終了後、控えを5年間保存しているか。 	<p>物品規則17 物品規則17運用方針</p>

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
34	07物品	03管理	04貸付け及び返還(原則)	<p>○申請者からの物品借受申込書に基づき、物品貸付何書により貸付けの決定を行っているか。</p> <p>○貸付けを受けようとする者が保証人を立てているか。(市町村等へ貸し付ける場合、委託等の場合及び貸付期間が10日未満の場合は不要)。</p> <p>○貸付契約を締結しているか。(貸付期間が1年以内で無償貸付けの場合は省略可)</p> <p>○貸付期間は適切か。(原則1年以内)</p> <p>○物品の確認を実施(貸付期間中に1回以上)し、異常が判明した場合の報告や処理は適切か。</p> <p>○貸付期間を更新する場合、新たな貸付期間が記載された物品借受申込書等が提出されているか。</p> <p>○返還された物品は貸付物品受入調書により受入れているか。</p>	<p>物品規則21、22、24、25</p> <p>物品規則22、25</p> <p>運用方針</p>
35	07物品	03管理	05保管換え	<p>○物品保管換引継書により行われているか。(手続きが遅延していないか。電子決裁にあたり審査欄にて保管換先の確認を受けているか。)</p> <p>○国庫補助により取得した物品は国が定める期間を経過しているか。</p>	<p>物品規則27</p> <p>物品規則27運用方針</p> <p>物品要領第3の8</p>
36	07物品	03管理	06借受け及び返還	<p>○借受けは借受物品受入調書、返還は借受物品返還調書により行われているか。(パソコン、コピー機又は自動車の借受けにおいて契約書を作成し又は請書を徴する場合、省略可)</p>	<p>物品規則29</p> <p>物品規則29運用方針</p>
37	07物品	04処分	01不用決定及び処分	<p>○不用の決定及び処分は適正に行われているか。</p> <p>○備品情報交換システムDBの利用等、他機関での利活用を検討したか。</p> <p>○インターネット公売による売払いを検討したか。</p> <p>○不用の決定及び処分は、不用品決定・処分何書により行っているか。</p> <p>○廃棄処分を行う場合、資格を有する処分業者と委託契約書を締結しているか(科目は委託料で支払われているか)。また、産業廃棄物管理票(マニフェスト)が作成されているか。</p>	<p>物品規則30</p> <p>物品規則30運用方針</p>
38	07物品	04処分	02譲与、減額譲渡	<p>○譲与の場合は物品譲与調書、減額の場合は物品減額譲渡調書により行っているか。</p>	<p>物品規則35</p> <p>物品規則35運用方針</p>
39	08総括事項	01会計一般	01法令遵守、内部チェック機能の発揮に向けた取組状況	<p>○定期監査、会計実地検査等の結果を所属内に周知・徹底し、改善に向けた取り組みが実施されているか。</p> <p>○出納員等会計職員が率先して厳正な会計事務を推進し、所属全体で事務処理に取組んでいるか。</p>	<p>会計規則153、160</p>
40	08総括事項	01会計一般	02会計職員の任免等	<p>○知事が任免する出納員について、出納員等申請DBにより会計管理者に内申しているか。(あて職出納員を除く。)</p> <p>○分任出納員及び会計員は適正に任免手続が行われているか。(知事部局は所属長等に委任。警察本部及び教育委員会は内申が必要)</p> <p>○出納機関の長、出納員、分任出納員に交替があった際の引継ぎは適正に行われているか。(引継目録の作成、発令から2週間以内の引継ぎ)</p>	<p>会計規則5～6、172～175</p> <p>会計規則5～5の3、172運用方針</p>
41	08総括事項	01会計一般	03帳簿・帳票および証拠書類	<p>○会計規則第160条第1項の帳簿を備えているか。</p> <p>○会計規則第160条第2項の帳票を保管しているか。</p> <p>○収入及び支出の証拠書類を適正に保管しているか。</p>	<p>会計規則139、140、149、160</p> <p>会計規則140運用方針</p> <p>会計要領第2-6</p>

令和5年度 業務点検チェックリスト（個人情報管理）

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01個人情報取扱事務の把握	1	個人情報ファイル簿に事務が正しく登録されているか	個人情報保護法第66条、同法第75条、個人情報保護条例第8条、手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（1）個人情報ファイル簿の点検）
2	01個人情報取扱事務の把握	2	個人情報ファイル簿の点検がされているか	個人情報保護法第66条、同法第75条、個人情報保護条例第8条、手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（1）個人情報ファイル簿の点検）
3	02個人情報漏えい防止対策強化期間	1	対策強化期間を設定しているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（4）個人情報流出防止対策強化期間の設定）
4	02個人情報漏えい防止対策強化期間	2	対策強化期間において具体的な取組を行っているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（4）個人情報流出防止対策強化期間の設定）
5	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	1	個人情報を扱う（封入、封かん等）際に、整理された作業スペースがあるか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》作業環境）
6	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	2	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが整理されているか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／1個人情報を含んだ文書の保管）
7	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	3	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが適正に保管されているか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／1個人情報を含んだ文書の保管）
8	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	4	裏面利用紙に個人情報が含まれていないか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／2個人情報の運搬、廃棄）
9	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	5	ダブル、トリプル等チェック体制は出来ているか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》作業方法）
10	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	6	ファクシミリによる個人情報の送付はないか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／2誤送信／（1）ファックス）
11	04職員の意識	1	個人情報保護研修に参加しているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（3）受講した研修の所属職員への伝達）
12	04職員の意識	2	研修参加後は伝達研修を実施しているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（3）受講した研修の所属職員への伝達）
13	04職員の意識	3	新規職員及び会計年度任用職員等への個人情報の重要性に関する研修を実施しているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（2）日頃からの対策）
14	05チェックリスト	1	個人情報を扱う際に、チェックリスト等を活用しているか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》チェックリストの活用）
15	06個人情報保護推進員	1	個人情報保護推進員を配置しているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／1個人情報保護推進員の設置）

令和5年度 業務点検チェックリスト（公文書管理）

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01文書事務 (職員自己点検)	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	01現用公文書と歴史公文書の違い等	①鳥取県公文書等の管理に関する条例について知っているか	公文書管理条例第1条、第2条、第3条
				②現用公文書と歴史公文書の違いについて知っているか	
2	01文書事務 (職員自己点検)	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	02簿冊	①簿冊名は適正か（個人名等の個人情報が入っていないか）	公文書管理条例第5条、第6条、第7条、第9条
				②保存期間が満了した簿冊は適正に廃棄されているか	
				③保存期間が1年以上の簿冊は全て文書管理システムに登録しているか	
				④事務処理が終了した年度が経過した簿冊を簿冊の完結（予定）日を確認した上で、完結処理を行っているか	
3	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	01経路設定	①決裁権者は適正か	事務処理権限規則、文書管理事務処理要領別表第2、文書管理規程第18条、第19条、第24条
				②関連審査の有無を確認を行ったか	
				③文書審査の担当者は適正か	
				④施行確認は適正な者が行っているか	
4	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	02文書の遡り施行及び再施行について	①文書の遡り施行及び再施行の承認を文書管理主任が行っているか（文書管理補助員が行っていないか）	文書管理規程第4条
5	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	03書誌情報、処理済の処理	①書誌情報の登録は適正か（文書管理規定に従い、保存期間と公文書館引継情報を登録しているか） ②施行が終了した文書について、速やかに処理済としているか	文書管理規程別表第1、別表第2、第25条第1項
6	02文書事務 (所属の点検)	01文書管理主任	01文書管理主任研修	①文書管理主任研修に文書管理主任又はそれに代わる者が出席しているか ②文書管理主任研修で受講した内容について所属内で伝達研修を行っているか	公文書管理条例第25条
7	02文書事務 (所属の点検)	01文書管理主任	02紙文書の受付及び仕分け	①所属に届いた紙文書は、開封して、余白に受付印を押印しているか。	文書管理事務処理要領第4条、第10条、第14条
8	02文書事務 (所属の点検)	01文書管理主任	02紙文書の受付及び仕分け	①所属の所掌事務に属さない文書が届いた場合、政策法務課へ持参してその旨を申し出ているか	・人事企画課による所管課の決定を行ってもらった上で、決定所属に届けることとなります。 ・鳥取県行政組織規則 第160条 所掌事務の主管が明らかでない事務を処理する必要を生じた場合は、総務部長が主管機関を決定する。
9	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	01起案の確認・決裁	○起案内容をよく確認し、決裁をしているか ①遡り施行について必要な伺いはしているか ②事前押印について必要な伺いはしているか。 ③申請書等の宛先を確認しているか。 ④回答、承認等を行う起案に、受理した依頼文書等の添付がしてあるか。	文書管理規程 第4条 3 3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。
10	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	02経路設定等	①経路設定、保存期間、歴史的公文書に該当するかの判断の妥当性について、起案者以外の職員が確認しているか	文書管理事務処理要領第19条、第20条、別表第1
11	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	03文書審査	①所属で行う文書審査について、特に以下の項目について審査を行っているか。 ・関係する法令等について ・決裁権者が適切か ・起案文書の構成 ・書式規程に基づく書式か ②再施行の承認は文書管理主任が行っているか。	文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」 文書管理規程第4条、第18条 事務処理要領別表第2

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
12	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	04施行確認等	<p>①所属で行う施行確認について、文書管理補助員も施行確認を行っている場合、遡り施行の確認は文書管理主任が行っているか。</p> <p>②施行確認時に特に以下の項目について確認しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施行文書、宛先が起案どおりか ・正しい決裁権者、文書審査者か ・文書番号は正しいか。 ・遡りとなっていないか。 ・担当連絡先は記載されているか。 ・施行日、発送日は適切か。 <p>③起案文書が処理済みにされないまま長期間電子決裁システム上に残っていないか。</p>	<p>文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」</p> <p>施行確認時のチェックシート</p> <p>文書管理規程第24条、第25条、第26条</p> <p>令和4年度文書実務者研修資料31ページ</p>
13	02文書事務 (所属の点検)	03公印の管理	01公印の管理、押印手順等	<p>①公印は使用時にのみ取り出しているか。</p> <p>②勤務時間終了後は、鍵のかかる場所へ公印を保管しているか。</p> <p>③施行文書への押印は、必ず文書管理主任の確認の後、所属内の決められた場所で行っているか。</p>	<p>公印規程第3条、第8条</p> <p>公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン6～7ページ</p>
14	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	01簿冊の登録	<p>○文書管理システムへの簿冊登録に当たり</p> <p>①簿冊の名称が適切か（簿冊名は全て公表されている。個人名及び法人・団体名を入れた際の当該法人等が不利益となる記載がないか）</p> <p>②保存期間や公文書館引継情報が鳥取県文書の管理に関する規程に基づき設定されているか</p> <p>③所属全体で整合性のある内容で登録されているか所属として確認しているか</p>	<p>公文書管理条例第5条、第6条、第7条、第9条</p> <p>文書事務の手引きD B・03-15</p> <p>公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン2～3ページ</p>
15	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	01簿冊の登録	<p>①完結年度が到来した簿冊の完結処理はされているか。</p>	<p>文書管理規程第28条</p> <p>文書事務の手引きD B</p> <p>公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン5ページ</p>
16	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	02簿冊の引継・廃棄	<p>①所属で簿冊を廃棄する場合、政策法務課が送付する廃棄決定リストと突合した上で廃棄しているか</p> <p>②<本庁のみ> 政策法務課に簿冊を引き継ぐ場合、政策法務課が送付する引継ぎ対象簿冊リストと突合した上で引き継いでいるか</p>	<p>公文書管理条例第9条</p> <p>文書管理規程第30条、35条、36条</p> <p>文書事務の手引きD B・03-16</p>

令和5年度 業務点検チェックリスト (情報管理)

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01情報セキュリティ基本方針の理解	1	基本方針で定める「職員等の責務」が理解されているか。 (「職員等の責務」の理解の確認) ・心当たりのない送信者から届いたメールの取扱 ・庁内LANネットワークにおける外部記憶媒体の取扱手順 など	基本方針 第8条
2	02管理体制 (所属長の役割)	1	デジタル改革推進課から発出されるセキュリティに関する通知等について、所属内職員へ適切に周知しているか。	
3	03USBフラッシュメモリの利用	1	USBフラッシュメモリ(SDカード等も含む)は所属で定められたもののみを使用しているか。私物等、外部からの持ち込みをしていないか。	4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限 オ 私物パソコン等の持込 USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
4	03USBフラッシュメモリの利用	2	USBフラッシュメモリ管理簿の作成・記載が適正に行われているか。	4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限 USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
5	03USBフラッシュメモリの利用	3	適切な者がUSBメモリ管理責任者となっているか。 ※「情報セキュリティ管理者」または「所属内の職員」がUSB管理者。	4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限 USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
6	03USBフラッシュメモリの利用	4	USBフラッシュメモリが適切な場所に保管されているか。	4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限 USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
7	03USBフラッシュメモリの利用	5	USBフラッシュメモリの利用目的・利用期間に問題はないか。業務上必要な場合、必要な期間に限定した利用を行っているか。	4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限 USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
8	04メール送信	1	個人情報等を含むファイルをメールで外部に送信する場合、添付ファイルにパスワード設定等の情報漏えい防止対策を設定しているか。 (関係者以外の方に漏れてはいけない添付ファイルを外部(例えば企業や県民)の方にメールする際のルールに従ってメール送信しているか。)	3. 情報資産の分類と管理方法 (2) 情報資産の管理 キ 情報の送信 6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化
9	04メール送信	2	複数の者にメールを送る時、宛先、cc、bccそれぞれの役割を理解し、適切にメール送信しているか。	6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化
10	06パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	1	Windowsとノーツのログインパスワードを別々のものに分けているか。	4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い
11	06パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	2	パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。	4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い
12	07個人情報等を有する電子ファイルの管理 ※ 起動しているパソコン(所属内約2名)で確認する。	1	個人情報等を有する電子ファイルについて、パスワードが設定してあるか。	平成27年6月5日 情報政策課長通知

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
13	08庁内LANパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	1	庁内LANパソコン以外のシステム専用端末・公用タブレットについて、ウイルス対策ソフトは導入されているか。(iOSは除く) また、パターンファイルの更新は行われているか。	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (1) 職員の遵守事項 □ 職員等の報告義務
14	08庁内LANパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	2	庁内LANパソコン以外のシステム専用端末について、外部記憶媒体を接続することがある場合、接続時にウイルスチェックをしているか。(※タブレットは対象外)	【準用】 USBメモリ等外部記録媒体の適切な利用の再徹底について
15	08庁内LANパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	3	庁内LANパソコン以外のシステム専用端末のパスワードについて、10文字以上で文字列は英大文字・英小文字・数字・記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたもので第三者が想像しにくいものになっているか。	4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い
16	09情報システム機器の廃棄時等に係るデータ消去手順	1	「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」の内容を理解し、サーバ、NAS、パソコン等に搭載された記憶媒体のデータ消去や物理破壊を適切に行っているか。	3. 情報資産の分類と管理方法 (2) 情報資産の管理 □ 情報資産の廃棄 5. 物理的セキュリティ (1) サーバ等の管理 オ 機器の定期保守及び修理 キ 機器の廃棄等

業務適正化実地検査結果

【財務】

	不適切事務	所属数	対応策
1.	歳入		
	＜現金の払込の遅延＞ ●収納した現金を期日までに払い込んでいなかった。(3件)	3	○「令和5年度の業務適正化の取組について」(令和5年3月30日付通知)で定める未然防止策の徹底を図る。(出納員管理口座については、定期的に通帳記入を行うなど口座の状況を確認する。所属長は口座の検査を月1回以上実施する。)
2.	歳出		
	＜精算時期の誤り＞ ●資金前渡(つり銭)について、本来年度末に精算すべきものであったが、資金前渡受領日の翌日に精算していた。	1	○精算の起案に精算する時期及びその根拠を記載する。
	＜完了検査の不適正＞ ●業務完了していない段階で請求書を受付、検査表示なく支出(精算払)していた。	1	○伺の回議時における複数名(総括補佐・係長等)での確認を徹底する。
3.	契約		
	＜支出負担行為の遅延＞ ●事務手続きの遅れ等による契約日の遡り・契約の遡及適用があった。(11件)	8	○「令和5年度の業務適正化の取組について」(令和5年3月30日付通知)で定める未然防止策の徹底を図る。(各所属が年度当初に、支出負担行為すべき事業等の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。)
	＜契約手続等の不適正＞ ●入札条件とは異なる内容で契約締結していた	1	○契約伺の回議時に発注同時に定めた条件を変更していないか確認を徹底する。
	●発注(見積依頼)したものの、未契約になっている委託事務があった。	1	○「令和5年度の業務適正化の取組について」(令和5年3月30日付通知)で定める未然防止策の徹底を図る。(適時・適切に(変更)契約が締結できるよう担当者以外の職員が関与して組織的に契約の実施状況の進捗管理を行う。)
	＜予定価格の不適正＞ ●予定価格調書が作成されていない、又は見積書徴取後に予定価格調書を作成していた。(5件)	5	○「令和5年度の業務適正化の取組について」(令和5年3月30日付通知)で定める未然防止策の徹底を図る。(予定価格調書を作成省略する場合はその旨と作成省略が可能な場合の表又はリンクを添付して確認する。)
4.	公有財産		
	＜公有財産使用許可の遅延＞ ●申請受付後、数か月経過して行政財産使用許可をした。また、遡って行政財産使用料の減額決定を行っていた。(2件)	2	○適時・適切に使用許可等ができるよう担当者以外の職員が関与して組織的に手続状況の進捗管理を行う。
5.	物品		
	＜物品貸付契約の遅延＞ ●関係機関への物品の貸付について、遡り契約を行い、貸付を行っていた。	1	○適時・適切に貸付手続ができるよう担当者以外の職員が関与して組織的に手続状況の進捗管理を行う。
合計		23	

【個人情報管理】

不適切事務	所属数	対応策
●委託業者の不適切な事務処理による個人情報の流出があった(3件)	3	○受託者が講ずべき安全管理措置等について教示した上で、「令和5年度の業務適正化の取組について」(令和5年3月30日付通知)で定める未然防止策の徹底を図る。(定期的に、委託業者に個人情報の取扱いを確認する。)
●個人情報を含む簿冊が第三者がアクセスしやすい場所にあった。(2件)	2	○個人情報を含む簿冊は、施錠できるロッカーに保管する。施錠できるロッカーが限られる場合には、書庫へ移動するなど代替策を講じる。
●個人情報を含む書類・媒体の持ち出す際に組織として確認したことの記録を行っていなかった。(2件)	2	○「令和5年度の業務適正化の取組について」(令和5年3月30日付通知)で定める未然防止策の徹底を図る。(チェックリスト等を利用し、持ち出すファイル、資料について組織として確認を行い、記録として残す。)
●個人情報を取り扱う際に確認するチェックリストの活用が不十分だった。(2件)	2	○「令和5年度の業務適正化の取組について」(令和5年3月30日付通知)で定める未然防止策の徹底を図る。(チェックリストを活用して、個人情報の適切な取扱いを確認し、記録として残す。)
合計	9	

【公文書管理】

不適切事務なし

【情報管理】

不適切事務なし

自己点検（年間評価）結果

(1) 未然防止策の未実施状況と直ちに対応した是正状況

対象の事務	未実施であった未然防止策の状況	所属数	直ちに対応した是正状況
財務	歳入予算に計上された事業の一覧等を年度当初に作成していなかった。	13	年度当初に当該一覧表等を所属内共有し、進捗管理を徹底することとした。
	年度当初(4~5月)の収入伺に年度区分の表(会計規則運用方針第10条関係)を添付していなかった。	11	年度当初の収入伺に年度区分の表を添付し、確認することを徹底することとした。
	所属で開設管理する口座に係る検査を行っていなかった。	3	口座の検査を月1回以上実施する。
	年度当初に支出負担行為すべき事業等の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施していなかった。	4	引継書やDBを活用して支出負担行為の予定を所属内共有し、進捗管理を徹底することとした。
	担当者以外の職員が関与して組織的に支払状況の進捗管理を実施していなかった。	9	複数人で請求書の受理を確認するなど組織的に支払の進捗管理を行うことを徹底した。
	資金前渡の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施していなかった。	8	DBを活用した情報共有や財務会計システムの定期的な点検を実施し、進捗管理を徹底した。
	補助事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理をしていなかった。	5	補助事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理を徹底した。
個人情報管理	四半期に1度など定期的に、委託業者に個人情報の取扱いを確認していなかった。	8	定期的に委託業者に状況を確認するよう改める。
公文書管理	紙文書をPDF化したものを原本として電子決裁システムの意見欄に貼り付けていなかった。	4	原則、紙をPDF化したものを原本として電子決裁システムの意見欄に貼り付けることを徹底した。
	公印の管守及び押印文書施行を総括補佐(文書管理主任)がチェックリストで確認していなかった。	4	公印の管守及び押印文書施行を文書管理主任がチェックリストで確認することを徹底した。

(2) 確認した主な不適切事務と直ちに対応した是正状況

対象の事務	主な不適切事務	所属数	各所属で直ちに対応した是正状況
財務	収入調定の遅延があった。	6	所属内で共有するとともに、適切な事務実施について職員に周知し、今後、複数名で収納管理することを徹底した。
	収納金の払込の遅延があった。	3	管理口座の検査頻度を増やした。
	契約の遅延があった。	6	適切な事務処理について職員へ周知を図るとともに、必要に応じて関係部署へ事前確認することを徹底することとした。
	支払いの遅延があった。	8	適切な事務処理について職員へ周知するとともに、複数名で進捗管理を行うことを徹底した。
	旅費の誤支給（二重支給や金額誤り）があった。	4	旅行命令簿の定期的な確認を行うとともに、旅行命令の審査を入念に行うこととした。
	タクシーチケットの利用承認簿の確認済の記録漏れがあった。	3	毎月使用済半券と照合し、利用承認簿に記録することを徹底することとした。
個人情報管理	個人情報取扱事務登録簿に事務が正しく登録されていないがあった。	4	所属内に周知の上、登録することを徹底した。
	個人情報取扱事務登録簿の点検が未実施であった。	3	所属内に周知の上、点検することを徹底した。
	個人情報流出防止対策強化期間の期間設定や具体的な取組が行われていなかった。	8	個人情報を扱う事務が多くなる時期を対策強化期間に設定し、職員への注意喚起などを徹底することとした。
	個人情報を扱う（封入、封かん等）際に、整理されたスペースで作業していなかった。	3	別室で作業スペースを確保することとした。
	ホームページ掲載前のダブルチェック体制が散漫になっていた。	3	公開前に、複数職員による最終確認を徹底することとした。
	個人情報を扱う際に、チェックリスト等を活用してなかった。	8	個人情報流出防止の手引きを職員へ周知するとともに、チェックリストを今後活用することとした。
公文書管理	事務処理が終了した年度が経過した簿冊の完結処理が行われていなかった。	15	所属内へ周知・再点検の上、完結処理を行った。
	施行が終了した文書について、速やかに処理済としていなかった。	3	直ちに処理済にするとともに、今後施行後は速やかに処理済作業を行うよう職員に周知した。
	文書管理主任研修に参加していない又は所属職員への伝達研修が実施されていないがあった。	4	研修内容を職員へ周知するとともに次回開催される研修に参加し、速やかに伝達研修を行うこととした。
情報管理	一部の所属において、USBフラッシュメモリ管理簿の作成・記載が適正に行われていなかった。	3	USBフラッシュメモリ管理簿を作成するとともに、所属内職員へ適切な取扱いを案内し、管理簿への記載を徹底するよう指導した。
	一部の職員が、個人情報を有する電子ファイルへのパスワード設定を実施していなかった。	7	パスワード設定に関する通知文書の内容理解に向け、当該職員への指導を行った。

令和6年度 重要度の高いリスクと未然防止策（財務）

資料6

<実施対象リスクの考え方>

過去の監査指摘及び会計実地検査を踏まえて、制度所管課が以下のいずれかに該当するとして、重要度が高いと判断したもの

- ①法令に違反している
- ②県組織や県民等に損害を与える
- ③県民の信頼・信用を著しく損なう不正行為で重要性が特に大きい

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
人事異動等に伴う事務引継	会計事務の遅延・漏れ	事務引継が適正に行われていなかったため、支出負担行為の遅延、契約の遅延、補助金等の交付決定の遅延などが生じた。	・組織改正、人事異動及び事務分担の見直し等に伴い前任者から後任者への引継不足 ・課内の情報共有不足	・事務引継データベース等を活用し、引継を行う事項の共通化や引継ぎ漏れを図ると共に、課内での引継事項の見える化を図る。 ・引継事項の際、会計事務に関する事項は具体的に記載するとともに、優先順位を定め、契約の遅延等の防止を図る。
現金及び金券類の管理体制	現金等の紛失・盗難	・鍵を出納員等の職員以外が管理していた。 ・鍵の管理自体をしていなかった。 ・施錠できる保管庫等で保管していなかった。	・鍵の管理者の周知・認識不足 ・鍵の管理方法の未整備	・出納員が鍵を保管する。 ・施錠できる堅固な容器で保管する。 ・鍵の管理方法を、所属ごとに定め、課内での情報共有を図る。
	通帳の不正利用			
収入事務	調定事務の遅延	失念等により調定事務が著しく遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・各所属が、年度当初に歳入予算を計上した事業の一覧等を所属内共有し、進捗管理を実施する。（調定期間、納入日等を記入）
	調定年度の誤り	前年度の実績等に基づき4月に調定した収入について、歳入年度を前年度とした。 繰越予算で収入すべき国庫補助金を現年予算で収入した。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・年度当初(4～5月)の収入伺に年度区分の表(会計規則運用方針第10条関係)又はリンクを添付して確認する。
	調定額の誤り	調定額の算定根拠となる規定を十分確認せず、誤った金額で調定・収入した。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・収入伺に算定根拠となる規定を添付して確認する。
	現金の取扱いの不適正	収納金の払込が遅延していた。	・担当者及び上司の規則等の認識不足	・出納員管理口座については、口座に振り込まれた収納金の払込が遅延しないよう定期的に通帳記入を行うなど口座の状況を確認する。 ・所属長は口座の検査を月1回以上実施する。（所属で開設管理する口座に係る取扱要領）
	収納状況の確認不足	会計年度内に国費に係る請求手続きが適正に行われず、未収金が発生した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・収入予定日に領収済通知書が返還されているか確認する。 ・財務システムにより収納状況の確認を行う。 ・国費の受入については、国費支払管理DBを活用し、国庫金事務の進捗状況を確認する。
支出事務	支出負担行為の遅延	委託業務開始後に支出負担行為事務を行った。	・担当者及び上司の進捗管理不足 ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・相手方の事務処理の遅延・不備 ・人事異動に伴う引継不十分	・各所属が、年度当初に、支出負担行為すべき事業等の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。（契約時期、支払日等を記入） ・適時・適切に変更契約が締結できるよう担当者以外の職員が関与して組織的に契約の実施状況の進捗管理を行う。 <支出負担行為書の作成省略> 1件20万円未満の委員謝金等に係る支出負担行為であれば、支出負担行為兼支出仕訳書により支出負担行為を行うことができる。
		契約締結の伺いを一般稟議で行い、支払時に支出負担行為を行った。		
		概算額で支出負担行為を行うべきところを額の確定後に行った。 相手方からの書類の受理の遅れにより、負担行為の日を遡った。 年度当初に締結すべき契約の事務が遅延し日付を遡った。 契約何れに誤りに修正し、再起草したため契約日を遡った。 担当者の失念等により、事務処理が遅延し、契約日を遡った。 契約期間内に変更契約すべきものを契約期間後に行い、変更契約日を遡った。		
支出漏れ・支出遅延	業者からの請求書を受領後、事務処理を失念し、支払遅延が発生した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・担当者以外の職員が関与して組織的に進捗管理を行う。（参考例：総括補佐等が検査調書等の写しを一括して保管し支払等の進捗管理を行う。） ・会議開催経費については、会議開催通知時等、会議開催前に支給調書を作成する。 ・毎月、総括（事務）課長補佐が財務会計システムを点検し、支出漏れの確認を行う。	
	旧年度の報酬の支払漏れがあり、新年度予算で支払った。			
精算・戻入の遅延	資金前渡した経費の精算の事務手続きが遅延した。	・担当者及び上司の進捗管理不足	・資金前渡の一覧等を所属内共有し、精算に係る進捗管理を実施するとともに、毎月、総括（事務）課長補佐が財務会計システムを点検し、精算漏れの確認を行う。	

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
契約事務	予定価格の不適正	見積徴取後に予定価格を作成した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・契約事務処理要領の契約事務処理のチェックポイントによりチェックを行いながら契約事務を進める。 ・契約方法別に会計事務ナビ業務フローによりチェックする。 ※一般競争、指名競争、随意契約 ・発注時に、決裁区分、予定価格調書の作成者及びその根拠（記載例：権限規則・2000万円以上は部長）を記載する。 ・予定価格調書を作成省略する場合はその旨と作成省略が可能な場合の表(会計規則運用方針第127条関係)又はリンクを添付して確認する。 ・契約時に、決裁区分及びその根拠（記載例：権限規則準用・2000万円以上は部長）を記載する。 ・発注時、契約時に、随意契約の場合は、随意契約できる場合の表(契約事務処理要領第2-4(2))又はリンクを添付して確認する。
		仕様変更をしたにも関わらず、変更前の仕様により予定価格を作成した。		
		請負額が100万円以上の契約に関わらず、予定価格調書を作成していなかった。		
		予定価格の積算を行ったが、予定価格調書の作成を失念した。		
	入札等手続きの不適正	千円未満の端数を切り上げて予定価格の積算とし、その額で予定価格を決定していた。		
		部長決裁とすべき発注何を課長決裁としていた。		
		予定価格を変更できない不落札随契(8号随契)において、予定価格を増額変更していた。		
		競争入札すべき業務を随意契約(見積合せ)により発注した。		
補助金事務	交付決定等の遅延、漏れ	物品請求と契約交付何に同じ見積書を添付した。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・補助事業者の提出遅延 ・担当者及び上司の進行管理不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属が、年度当初に補助事業の一覧を所属内共有し、進捗管理を実施する。(交付申請日、交付決定日、額の確定日等を記入) ・適時・適切に変更承認、変更交付決定ができるよう担当者以外の職員が関与して組織的に補助事業等の実施状況の進捗管理を行う。
		要綱に定める交付決定日を遅延した。		
		補助事業者等からの書類の提出が遅れ、交付決定を逃した。		
		中止した補助事業について、中止承認の手続きが行われていなかった。		
国費事務	国庫支出金の請求漏れ・遅延 支出決定決議書の作成漏れ・遅延	要綱に定める変更承認、変更交付決定が行われていなかった。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の進捗管理不足 ・担当者及び上司の確認不足 ・対応できる職員の不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・国費支払管理DBを活用し、国庫金事務の進捗状況を確認する。 ・部内でのシステム操作可能者を養成する。
		会計年度内に請求手続きが適正に行われず、未収金が発生した。		
財産管理事務 (公有財産事務取扱規則関連)	使用許可に係る誤り (11条～21条関係)	・使用料の算定額を誤って徴収した。	・担当者及び上司の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可の起案に、公有財産事務取扱要領（第3章第5使用料）の規定及び算定根拠を添付して確認する。 ・行財政改革推進課の関連審査で添付を確認する。
		・使用料を減免すべきでないものを減免した又は誤った金額で減額した。	・担当者及び上司の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可の起案に、公有財産事務取扱要領（第3章第6使用料の減免）の規定及び算定根拠を添付して確認する。 ・行財政改革推進課の関連審査で添付を確認する。
	公有財産の貸付に係る誤り (17条～24条関係)	・貸付料の算定額を誤って徴収した。	・担当者及び上司の認識不足	<ul style="list-style-type: none"> ・貸付許可の起案に、公有財産事務取扱要領（第3章第5使用料準用）の規定及び算定根拠を添付して確認する。 ・行財政改革推進課の関連審査で添付を確認する。
	公有財産の維持管理の不適正	・未利用又は低利用の公有財産に不法進入、不法占拠又は不法投棄が確認された。	・公有財産の管理状況の確認不足	<ul style="list-style-type: none"> ・柵、ロープ、看板などにより不法侵入、不法占拠又は不法投棄を防止する。 ・年1回以上現地の状況を確認する。
財産管理事務 (物品等)	物品貸付の不適正	物品貸付について、物品貸付何書の作成、借受物品返還調書の作成等の事務手続を行っていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・鳥取県物品事務取扱規則第14条に基づく物品の確認の際は、物品の貸付及び返還手続が行われているか確認する。
	金券類管理の不適正	収入印紙、レターパックの一部について、受払簿に記載なく保管していた。	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者及び上司の規則等の認識不足 ・担当者及び上司の確認不足 	<ul style="list-style-type: none"> ・金券類は、納品時に受払簿の記載を行い、検査調書等（検査結果を証明した書類を含む。）には「受払簿記載済」と付記する。

令和6年度 重要度の高いリスクと未然防止策（個人情報管理）

<実施対象リスクの考え方>

過去2年で発生した個人情報流出事故の状況や、発生した場合の影響（信用失墜、県民への損害）を考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
1	郵送・配布誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報記載文書を別人あてに送付した 無関係な資料を含めて送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 同姓同名の者を混同しやすい取扱（カタカナ標記等） 作業スペースの未確保 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 	<ul style="list-style-type: none"> 電話や来客対応を行う場所と作業スペースは原則別にすることとし、不要な文書を置かないこととする。 各所属の事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、郵送物の確認を行い、記録として残す。
2	委託業者の不適切な事務処理による流出	<ul style="list-style-type: none"> 登録期限を迎える会員あての継続案内文書を別人あてに送付した 家賃の督促状を同姓同名の別人に送付した 	<ul style="list-style-type: none"> 委託業務発注課による指示不足 	<ul style="list-style-type: none"> 委託の開始時に受託者が講ずべき安全管理措置等について教示する。 4半期に1度など定期的に、委託業者に個人情報の取扱いを確認する。 確認の内容、確認者及び相手方を記録に残す。 確認簿は1年間保存する。
3	執務室内・出張時における紛失、廃棄、盗難、漏洩	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含むファイル・資料の紛失・盗難により個人情報が漏洩した U S Bメモリの紛失・盗難により個人情報が漏洩した 資料やP Cの画面が来客者の目に触れ個人情報が流出した 個人情報を含むファイル・資料を誤って削除した 出張に持ち出した資料が紛失した 電子ファイルを自宅に持ち帰って作業をしたところ、私用端末から情報漏洩した 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 U S Bメモリのパスワード未設定、不十分な管理 【執務室】 鍵のかからないロッカーや執務机周辺に資料を常時保管 来客者の目や手の届く範囲での情報取り扱い コピー機や机上への資料の放置 個人情報取扱業務関連簿冊であることの未記載 操作誤り 【出張時】 ファイルに閉じない状態（資料単体）での持ち出し、不十分な管理 出張用P C・タブレットの管理が不十分 【その他】 電子ファイルの私的持ち出し 	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報を含む書類・媒体の持ち出しは原則禁止とし、持ち出しはやむを得ない場合のみとする。 やむを得ず持ち出す場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、持ち出すファイル、資料について組織として確認を行い、記録として残す。
4	メール・ファクシミリ送信誤り	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報ファイルを含むメール・ファクシミリを別人あてに送信した メールの添付ファイルに不要な個人情報が含まれていた メールの宛先に複数人を設定した状態で送信し、メールアドレスが流出した ファクシミリで送信すべき資料とは別の資料が混じっていた 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 送信前の確認不足（宛先、内容） ダブルチェック未実施 【メール】 送信前の添付ファイル未確認（ファイル本体の他、シート、編集履歴等の確認不足） bccの理解不足、未使用 【ファクシミリ】 送信前の資料未確認 作業スペースの未確保 	<ul style="list-style-type: none"> 不要な文書が置かれている作業スペースでは資料の確認等を行わないこととする。 個人情報を含むメール・ファクシミリの送付は原則禁止とし、送付はやむを得ない場合のみとする。 やむを得ずこれらにより送付する場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、送信前後の確認を行い、記録として残す。
5	H P・S N S等誤掲載、一斉配信システムによる誤送信	<ul style="list-style-type: none"> H PやS N Sで公開すべきファイルとは別の個人情報ファイルを掲載した 個人情報を含むページの非公開設定が不十分で外部から閲覧可能な状態となっていた 一斉配信システムを受信した者からの返信宛先が全員に指定されており、返信内容等が流出した 一斉配信システムの受信者リストが未更新で、送るべきでない者に送信された 	<ul style="list-style-type: none"> 【共通】 掲載前の内容、添付ファイルの確認不足 添付ファイルに不要なデータ残存 ダブルチェック未実施 【H P・S N S】 不十分な非公開設定 【一斉配信システム（メールリスト）】 返信時の操作設定誤り（不要な同報送信） 使用しなくなったリスト・宛先の手入れの未実施 	<ul style="list-style-type: none"> H PやS N Sを更新する場合若しくは電子ファイルをアップロードする場合は、事務毎に適したチェックリストを利用（個人情報の手引きのチェックリストをベースに加工）し若しくはダブルチェック等を確認する目的のDB等を利用し、H PやS N Sの更新内容や電子ファイルの内容の確認を行い、記録として残す。 一斉配信システムの利用に当たっては、返信を含めてあらかじめ複数人によるテスト送信を行う。

令和6年度 重要度の高いリスクと未然防止策（公文書管理）

<実施対象リスクの考え方>

国において発生した公文書の廃棄等事案、及び本県における公印の不正使用事案の発生を考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
公文書の保管等	公文書の紛失、散逸、所在不明、誤廃棄	・決裁済起案の関連紙文書を簿冊に綴らず紛失した。	・不十分な簿冊登録、個人使用ファイル扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・添付可能なものはできる限りPDF化して起案に添付し、これを原本とする。添付できないものは意見欄に保管場所（ロッカー名、サーバー名、フォルダ名）を記載することで簿冊に綴り込んだものとする。 ・電子決裁に係る「施行処理してください。」の自動メッセージにより、処理済遅延案件をその都度確認し、注意する。 <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策法務課に権限を持たせて、放置文書を仮簿冊に綴り込めるようシステム改修済み。（令和3年度稼働）
		・廃棄決定されていない紙簿冊を廃棄していた。	・電子決裁の処理済み後に、紙ベースで簿冊に綴るべきものを綴り忘れている	
		・電子決裁が施行中そのまま放置され、文書管理システム上で検索してもヒットしない	<ul style="list-style-type: none"> ・処理済み処理を失念 ・簿冊の完結処理を失念 	
公印の保管・使用	公印の不正使用・紛失・盗難	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁を経ないまま公印を使用して施行した ・施行必要数以上に押印して施行した（再施行含む） 	<ul style="list-style-type: none"> ・公印を鍵のかかるロッカーに保管していない ・不十分な施行数の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・総括補佐（文書管理主任）が公印の管守と押印文書施行について、チェックリストで確認する。（確認したチェックリストについては簿冊に綴り、記録として残す。） ・文書は、原則、公印省略で施行する。 <p><参考></p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年度に押印の代わりに電子署名を施す電子契約を導入した。 ・本庁部内局長印、課長印を集約して、管守所属を限定した。 ・規則その他の規程により公印の押印を要するとされている文書については、当該規則の規定に関わらず、相手方が手押しの公印押印を求める場合を除き、公印の押印を省略し、又は公印の印影を印刷して施行することとするよう規則を制定し、公印規程を改正し、公印押印の機会の減少を図った。（令和2年12月11日施行）

令和6年度 重要度の高いリスクと未然防止策（情報管理）

<実施対象リスクの考え方>

事案発生時の県民等への損害、及び県業務の停滞等の与える影響の大きさを考慮

区分	リスク項目	具体的な事例	リスク発生の原因	未然防止策
情報セキュリティインシデント対応	インシデント発生後の庁内LAN全体への影響拡大	・1つの所属で発生したウイルス感染、サイバー攻撃等が庁内LAN全体に拡大した	・所属内におけるウイルス感染、サイバー攻撃等発覚時の対応の認識不足による初動対応（該当端末のネットワークからの切り離し及びデジタル改革課への報告等）の遅れ	<各所属> ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 <デジタル改革課> ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・庁内LAN端末に、ウイルスを検知・隔離するシステムを導入するなど、感染拡大防止策を実施
		・私物のUSBメモリなど外部記憶媒体を業務利用したところウイルス感染し、これを足がかりに不正アクセス等を受け、情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・私物のUSBメモリなど外部記憶媒体の利用	<各所属> ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 ・デジタル改革課等が発出する業務システム等の脆弱性情報を確認後、速やかに保守業者等に連絡の上、必要なアップデートを行う等、脆弱性解消に向けた対応を実施
	ウイルス感染、外部不正アクセス等による情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止	・外部から受け取ったファイルやインターネットからダウンロードしたファイルを開封又は実行したところウイルス感染し、これを足がかりにサイバー攻撃等を受け、情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・不適切なインターネット利用 ・外部の者から届いたメール等による添付ファイルの開封、実行、URLリンクへの接続	<デジタル改革課> ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施
		・所属所管システムが不正アクセスにより情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った	・OS、ソフトウェアのアップデート未実施 ・管理者用ID・パスワードが初期設定のまま又は推測されやすい状態	・業務システムのOSやソフトウェアに関する脆弱性情報を入手した際は、速やかに庁内の所属所管システム管理者に指示
		ログイン情報の悪用により、庁内LAN端末やSNS公式アカウント等に外部から不正に侵入され、情報の破壊、漏えい、改ざん及び機能（アカウント）停止等に陥った	・推測されやすいパスワード ・庁内LANパソコン周辺へのパスワードの貼り付け ・SNS公式アカウント等で管理者アカウントでログインする際に二段階認証等を使用していない	<各所属> ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底 ・ソーシャルメディア公式アカウントの適正な管理について（令和6年1月17日付広報課、デジタル改革課）の通知のセキュリティ対策を実施
	メール誤送信等による情報漏えい	・所属で利用しているNAS、ノートデータベース、所属所管システム等のアクセス権限が適切に設定されておらず、第三者の閲覧、操作により、情報の破壊、漏えい、改ざん及び機能停止等に陥った	・NASのパスワードが未設定又は接続可能アカウントの制限の未実施 ・ノートデータベース、所属所管システム等のアクセス権限設定が不十分	<デジタル改革課> ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・庁内LAN端末に多要素認証を導入済み
		・本来送付すべきでない相手にメールを送付し、情報が漏えいした	・メールの送信時の宛先、cc、bcc設定の誤り	<各所属> ・所属職員へ情報セキュリティに関する研修の受講及び自己点検の実施を徹底
		・本来送付すべきでない相手に文書や資料を送付し、情報が漏えいした	・文書・資料送付時の宛先や記載内容の確認不足	・外部へのメール送信時に宛先等が不適切な設定等になっていないかの確認を徹底 <デジタル改革課> ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施
		・WEBサイトやSNS公式アカウントに公開した情報に不適正な情報が含まれており情報が漏えいした	・非公開とすべき情報の削除漏れ、不適切な情報のデータスキミング作業の誤り ・公開情報の所属内の事前確認不足	・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・外部へのメール送信時に注意喚起のポップアップを表示し、不適切な設定等になっていないか送信者が確認しなければ送信できないようメールシステムを改修済み

<p>外部委託先業者の管理</p>	<p>外部委託事業者における情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止</p>	<p>・外部委託事業者のシステム、ウェブサイト、端末がウイルス感染、不正アクセス等により、情報の破壊、漏えい、改ざん及びシステムの機能停止等に陥った</p>	<p>・委託業務発注所属による情報セキュリティの遵守等の指示不足</p>	<p><各所属></p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部委託事業者への発注時において、必要に応じて情報セキュリティについて遵守すべき事項を明記した契約を締結 ・デジタル改革課等が発出する業務システム等の脆弱性情報を確認後、速やかに保守業者等に連絡の上、必要なアップデートを行う等、脆弱性解消に向けた対応を実施 <p><デジタル改革課></p> <ul style="list-style-type: none"> ・全情報セキュリティ管理者に対する研修会（全職員への伝達研修含む）、新規採用職員研修及び全職員に対する情報セキュリティ自己点検を毎年度、実施 ・事案発生時に必要に応じて、全庁に対する注意喚起又は緊急点検を実施 ・業務システムのOSやソフトウェアに関する脆弱性情報を入手した際は、速やかに庁内の所管システム管理者に指示
		<p>・外部委託事業者のメール誤送信等により、情報が漏えいした</p>		

令和6年度 業務点検チェックリスト (財務)

資料7

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
01 予算					
1	01 予算	01 予算一般	01 予算一般	<ul style="list-style-type: none"> ○会計年度独立の原則は守られているか。 ○会計年度、会計区分、現年・繰越の区分は適正か。(明許繰越予算で執行すべきものを現年度予算で執行していないか。債務負担行為未設定で年度を超えた契約や交付決定をしていないか。その他、年度区分や財源の誤り等はないか。) ○予算の繰越し手続きは適正か。 	予算規則 会計規則10、38の2 会計規則38の2運用方針 契約要領第3-4(3)
02 歳入					
2	02 歳入	01 収入の決定	01 発注伺	<ul style="list-style-type: none"> ○入札及び随意契約を行う場合に発注伺を作成しているか。 ○予定価格の積算は適正か。 	会計規則10、11 会計要領第3-1、2
3	02 歳入	01 収入の決定	02 契約等伺	<ul style="list-style-type: none"> ○許認可又は契約に基づいて歳入する場合、契約書案等を伺っているか。 ○収入の根拠、調定額の算定に誤りはないか。 ○会計年度区分、収入科目、納入者、納入期限等は適正か。 	会計規則10 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3
4	02 歳入	02 調定	01 収入調定・納入通知・収納管理	<ul style="list-style-type: none"> ○調定の時期は適正か。(使用料、貸付料は原則、事前徴収) ○会計年度区分、収入科目、調定額、納入者等は適正か。 ○納入期限は適正に設定されているか。(原則、納通発行日から20日以内。過年度支出の返納は10日以内) ○納入通知書等交付後、財務会計システム等による収納確認を適切に行っているか。 ○(事後調定の場合) 収納後に作成された収入調書の決裁を受けているか。 ○不要な調定の取消漏れ、減額漏れはないか。 	会計規則10、14 会計規則10運用方針 会計規則14運用方針 会計要領第3
5	02 歳入	03 収納	01 出納員等による現金等の領収	<ul style="list-style-type: none"> ○現金(証券)領収書は適正に管理されているか。(使用前に一連番号を付し、表紙に年度使用年度及び番号を記載しているか。書損があった場合の処理は適正か。) ○現金を直接収納した際に、現金領収証書を納入者に交付しているか。 ○現金出納簿の整備、記帳は適正か。 ○現金(証券)領収証書用紙管理簿の整備、記帳は適正か。 ○現金及び有価証券の保管管理は適切か。 ○分任出納員が収納した場合の出納員への引継ぎ等は適正に行われているか。(原則、収納の日からその翌々日まで) 	会計規則19、22 会計規則19運用方針 所属で開設管理する口座取扱要領4
6	02 歳入	03 収納	02 現金の払込	<ul style="list-style-type: none"> ○出納員は収納した現金を、期日までに払込書により払い込んでいるか。(原則、収納の日から7日以内) ○現金出納簿に正しく記載しているか。 ○出納員管理口座に入金があった場合、期日までに払い込んでいるか。また、利息発生時の処理は適切か。 ○分任出納員が払い込む場合、期日までに払い込んでいるか。(原則、収納の日から7日以内) 	会計規則21、22 所属で開設管理する口座取扱要領4
7	02 歳入	04 過誤納金	01 還付	<ul style="list-style-type: none"> ○相手方に通知を发出する場合、歳入戻出通知伺を作成しているか。 ○調定の減額を行っているか。 ○還付の時期は適正か。 ○出納閉鎖後の戻出金は現年度の歳出予算から支出しているか。 	会計規則13、35 会計要領第3-5
8	02 歳入	05 未収金	01 督促	<ul style="list-style-type: none"> ○納入期限から20日以内に督促状を発行しているか。 ○督促状の指定期限は、発行日から10日以内としているか。 ○滞納整理票により督促状況等を記載しているか。 	会計規則14 運用方針14-5 債権規則4~6
03 債権					
9	03 債権	01 債権管理	01 債権管理	<ul style="list-style-type: none"> ○債権の徴収停止、免除及び猶予等を行う場合、適切な処理を行っているか。 ○延滞金又は遅延利息の徴収は適正に行われているか。 ○不納欠損処分の手続きは適正か。 	会計要領第3-4 債権規則12

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
04契約					
10	04契約	01発注	01一般競争入札・指名競争入札	<ul style="list-style-type: none"> ○必要な予算措置がされているか。(複数年度にわたる場合の債務負担行為等) ○決裁権者は適正か。(2000万円以上は部長) ○予定価格の積算は適正になされているか。 ○契約方法は適切か。 ○調達公告等に必要事項が適正に記載されているか。 ○入札期日の前日から起算して少なくとも5日前に公告しているか。 ○入札保証金の額、免除の場合は免除理由を伺っているか。 ○指名競争入札の場合、理由、根拠条項を明記し、なるべく5名以上を指名しているか。(配慮措置企業が1者以上入っているか。) ○長期継続契約ができない契約を長期継続契約していないか。 ○予定価格が100万円以上の発注何は統括審査課の審査を受けているか。 	契約要領第2-2、3
11	04契約	01発注	02随意契約	<ul style="list-style-type: none"> ○随意契約の理由は適正か。根拠条項を明記しているか。 ○見積徴取数は適正か。(予定価格が5万円以上の物品、委託・役務及び賃借の調達にあたって、配慮措置企業が1者以上入っているか。) ○予定価格が100万円以上の発注何は統括審査課の審査を受けているか。 ○予定価格が100万円以上の契約について、予定価格調書を作成しているか。 	契約要領第2-4
12	04契約	02入札・見積合わせ	01一般競争入札・指名競争入札	<ul style="list-style-type: none"> ○予定価格が100万円以上の場合、決裁権者(2000万円以上は部長)が記名した予定価格調書が作成されているか。 ○予定価格が20万円以上の場合、書面等(負担行為の概要欄等)に予定価格を記載しているか。 ○開札方法は適正か。(全入札書の開封、読上げ等) ○落札者の決定手続は適正か。 ○委任状がある場合、受任者の記名のある入札書が提出されているか。 	契約要領第2、3
13	04契約	02入札・見積合わせ	02随意契約	<ul style="list-style-type: none"> ○見積書を適正に徴しているか。 ○見積書に受付印を押印しているか。 ○施行令第167条の2第1項第3号又は4号の規定に基づき随意契約を締結する場合、発注見通し等を公表しているか。 	契約要領第2、3
14	04契約	03契約	01契約書作成、請書徴取(負担行為)	<p>(1) 契約何</p> <ul style="list-style-type: none"> ○支出負担行為として整理する日(契約締結日)、年度区分は適正か。(契約締結日は、着手前) ○支出負担行為書の記載、添付書類は適正か。 ○決裁経路に統括審査課の審査が設定されているか。 ○支払方法は適正か。(原則精算払。これによらない場合は契約書に明記) ○契約保証金を契約締結時に、納付しているか。(免除の場合、理由は適正か。) <p>(2) 契約書の記載内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ○予定価格を超えた金額や見積額と異なる金額で契約をしていないか。 ○契約書に会計規則第110条に規定する事項が適正に記載されているか。 ○委託契約の場合、再委託禁止についての条項があるか。再委託の承認は適正か。 ○個人情報取扱業務を委託する場合、個人情報の保護に関する条項及び個人情報・死者情報の取扱いに係る特記事項を記載しているか。 ○暴力団の排除規定はあるか。 ○発注何と契約書の仕様書の内容が一致しているか。 <p>(3) 契約書の収入印紙</p> <ul style="list-style-type: none"> ○県が保管する契約書(現契約を変更する契約書・請書を含む。)等が課税文書に該当する場合、適切な金額の収入印紙の貼付があるか。(印紙税の詳細は税務署に確認のこと) ○県が保管する契約書(現契約を変更する契約書・請書を含む。)等に貼付された収入印紙は適切に消印されているか。 <p>(4) その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ○県及び相手方の押印は適正か。 ○契約の変更手続きは適正か。また、変更理由を記載しているか。 ○議会議決が必要な契約の場合、議決されているか。 	会計規則38の2、110～112の2、114、120、132、137の2～4、契約要領第3
15	04契約	04進捗確認	進捗確認	<ul style="list-style-type: none"> ○契約書に定める書類を期限までに受理しているか。 ○契約の実施状況を確認し、必要な変更契約を締結しているか。 	

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
16	04契約	05履行確認	01履行確認、検査	<ul style="list-style-type: none"> ○検査員の任命をしているか。 ○完了届等の受理日から工事は14日以内、その他は10日以内に完了検査を行っているか。 ○検査調書の作成又は検査済みの表示は適正か。 	会計規則117 会計規則116及び117運用方針 契約事務処理要領第3-3
05歳出					
17	05歳出	01支出命令・支出決定	01請求書の徴取等	<ul style="list-style-type: none"> ○請求書の徴取が必要なものについて適切に徴取しているか、その内容は適正か。 ○履行検査が終わっているものか。 ○会議開催経費等については、適切に支給調書を作成しているか。(原則、会議等の開催前) 	会計規則39、40 会計規則39運用方針
18	05歳出	01支出命令・支出決定	02支出命令・支出決定	<ul style="list-style-type: none"> ○債務が確定し、支払時期が到来したものであるか。 ○正当な債権者であるか。 ○請求・受領委任の場合、委任状を徴しているか。 ○支出負担行為兼支出仕訳書で支払できる経費か。 ○支出仕訳書の記載内容(金額、年度、科目等)、添付書類は適正か。 ○支払期限内に支払はなされているか。(支払期限の定めのないものは、請求があってから15日以内) 	会計規則38の2～40 会計規則38の2～40運用方針
19	05歳出	01支出命令・支出決定	03戻入	<ul style="list-style-type: none"> ○戻入仕訳書又は資金前渡(概算払)精算書により決定しているか。(戻入対象の支出仕訳書に誤りがなく) ○戻入通知何は作成されているか。(旅行命令簿によるもので、電磁的方法により行う旅費を除く)。 ○戻入額の算定に誤りがなく。 ○返納通知書で指定する返納期限は、通知日の翌日から起算して10日以内の日か。 ○返納通知書の発付後に、収納状況を確認しているか。期限以降も未返納の場合、督促処理等は適切か。(収入の規定を準用) 	会計規則73、76、89 会計規則89運用方針
20	05歳出	02支出方法	01支出区分(資金前渡)	<ul style="list-style-type: none"> ○資金前渡をすることができる経費か。(地方自治法令第161条第1項第1号から第14号まで及び第16号に掲げるもののほか、会計規則第70条に列挙) ○資金前渡受領口座(代理受領口座含む)の通帳及び銀行取引印(出納員の公印)は適切に管理されているか。また、利息発生時の処理は適切か。 ○受払簿により管理がなされているか。 【精算】 ○領収書(領収書を徴しがたいものについては支払を証明するに足りる書類)を徴し、期間内(支払完了後(出張を伴う場合は、帰庁の日以後)7日(県休日不算入)以内)に精算しているか。 ○長期間保有できる資金前渡経費は定められた期間内に精算しているか。 	地方自治法施行令161 会計規則70～74 会計規則70～74運用方針 所属で開設管理する口座取扱要領4
21	05歳出	02支出方法	02支出区分(概算払)	<ul style="list-style-type: none"> ○概算払をすることができる経費か。(地方自治法施行令第162条第1号から第5号までに掲げるもののほか、会計規則第75条に列挙) ○契約締結時に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。 【精算】 ○経費が確定したときは、速やかに精算しているか。 ○額の確定等の記載内容は適正か。 ○相手方の履行完了時に債務が確定していることを確認(完了検査)しているか。 	地方自治法施行令162 会計規則75、76 会計規則75、76運用方針
22	05歳出	02支出方法	03支出区分(前金払)	<ul style="list-style-type: none"> ○前金払をすることができる経費か。(地方自治法施行令第163条第1号から第7号までに掲げるもののほか、会計規則第77条に列挙) ○契約締結時に支払時期、理由、根拠条項等を明記しているか。また、契約書等に支払時期、金額を明記しているか。 	地方自治法施行令163 会計規則77 会計規則77運用方針
23	05歳出	02支出方法	04支出区分(繰替払)	<ul style="list-style-type: none"> ○繰替払のできる経費か。(地方自治法施行令第164条第1号から第4号までに掲げるもののほか、会計規則第77条の2に列挙) ○繰替支払報告書による報告はされているか。 	地方自治法施行令164 会計規則77の2、78 会計規則77の2運用方針
24	05歳出	02支出方法	05クレジットカード	<ul style="list-style-type: none"> ○カードの利用に当たっては、あらかじめ利用目的及び予定金額等について、クレジットカード事前何(様式第1号)により、所属長の決裁を受けているか。 ○帰庁後速やかに利用報告書(様式第1号)を作成し、利用控え等を貼付の上、所属長に報告されているか。 ○カード利用代金の支払処理は、カード会社から各所属に送付される利用代金請求明細書と利用報告書を照合し、利用代金の請求内容が正しいかどうかを確認した上で行っているか。 	クレジットカード利用に係る取扱要領

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
25	05歳出	03節毎の留意点	01節毎の留意点	<p>(1)報酬・報償費</p> <p>○支給調書を作成しているか。(原則、会議等の開催前)</p> <p>○源泉徴収が必要な支払について、適切に源泉徴収しているか。</p> <p>(2)旅費</p> <p>○旅費請求書の内容は適正か。(経路、算定は正しいか、請求者の記名はあるか等)</p> <p>○源泉徴収が必要な旅費について源泉徴収しているか。</p> <p>(3)需用費</p> <p>○検査が終了し、債務が確定しているか。</p> <p>○食糧費の支出仕訳書に食糧費支出調書を添付しているか。</p> <p>(4)役務費・委託料</p> <p>○源泉徴収が必要な支払について源泉徴収しているか。</p> <p>(5)工事請負費</p> <p>○落札者(又は契約の相手方)を決定した日から14日以内に契約締結しているか。</p> <p>○契約保証金の取扱い(変更契約時の取扱い含む)は適正か。(免除理由、契約締結時納付)</p> <p>○工事完成届の受理日から14日以内に完成検査を行っているか。</p> <p>(6)補助金等</p> <p>○交付決定、額の確定等の内容(補助対象経費、補助金算定等)は適正か。(交付要綱等に規定されたとおり行われているか。)</p> <p>○交付申請、交付決定、変更承認、実績報告、額確定等の時期は適切か。</p> <p>○交付要綱に定める書類を期限までに受理しているか。</p> <p>○補助事業等の実施状況を確認し、必要な変更交付決定等の処理が行われているか。</p>	<p>会計規則38の2、39、40、132、137</p> <p>補助金規則・要綱</p> <p>旅費条例・規則</p>
06公有財産					
26	06公有財産	01管理	01使用許可・減免	<p>○使用許可又は減免を行う場合、許可又は減免基準に合致しているか。</p> <p>○使用料又は減免額は適正に算定されているか。</p> <p>○使用許可又は減免の事務手続き(軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く)において、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。</p>	<p>公財事務取扱規則 第11条～第16条</p> <p>公財事務取扱要領 第3章 行政財産の使用許可総則、許可手続、許可基準、許可変更、使用料、減免、許可取消</p>
27	06公有財産	01管理	02貸付・減免	<p>○貸付を行う場合、貸付基準に合致しているか。</p> <p>○貸付又は減免を行う場合、許可又は減免基準に合致しているか。</p> <p>○貸付料又は減免額は適正に算定されているか。</p> <p>○貸付又は減免の事務手続き(軽易なもの及び教育委員会に係るものを除く)において、行財政改革推進課の関連審査を受けているか。</p>	<p>公財事務取扱規則 第17条～第23条</p> <p>公財事務取扱要領 第4章 総則、貸付(普通財産)、貸付(行政財産)、貸付(貸付料算定等)、貸付(その他手続等)、貸付(事業用定期借地)、地上権等</p>
28	06公有財産	01管理	03事務手続の報告	<p>○公有財産の異動にかかる事務を行った際に、事務手続終了報告書を提出しているか。</p> <p>○数量・地番等記載内容に間違いはないか。</p>	<p>公有財産事務取扱規則 第50条</p> <p>公有財産事務取扱要領 第9章 公有財産の異動等に伴う報告、事務手続終了報告書の添付書類</p>
07物品					
29	07物品	01物品一般	01物品保管主任の任免	<p>○物品保管主任の任免は何により決定し、発令内容を口頭で伝達しているか。</p> <p>○出納員・物品出納員等との兼職になっていないか。(金券類のうちタクシードライバーカード及び法人クレジットカードを除く。)</p> <p>○物品の保管場所ごとに任命されているか。</p>	<p>物品規則5の2</p> <p>物品規則5の2運用方針</p> <p>物品要領第3の1の(1)</p>
30	07物品	02取得	01購入手続等	<p>○物品の購入は物品請求書及び契約・交付伺書により行っているか。(予定価格20万円未満の消耗品については省略規定あり)</p> <p>○発注方法は適正か。</p> <p>○用品指定品目により対応できるものが購入されていないか。</p> <p>○物品請求等の起案時に起案者以外の者を検査員として何っているか。(年間伺を含む)</p> <p>○資金前渡者が購入した物品は、備品については備品登録伺書、備品以外の物品は資金前渡精算書により引継いでいるか。</p> <p>○委託料で取得する物品の事務手続は適切か。</p>	<p>物品規則6、7</p> <p>物品規則6、7運用方針</p> <p>物品要領第2の1</p>

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
31	07物品	02取得	02寄附物品の受納	<ul style="list-style-type: none"> ○申込者から物品寄附申込書等の提出を受け、寄付物品受納伺書により受納決定しているか。 ○金券類（図書カード、商品券等）の寄附を受けた場合、金券類受払簿に記載しているか。 	物品規則9 物品規則9運用方針 物品要領第2の4
32	07物品	03管理	01適正管理・使用	<ul style="list-style-type: none"> ○物品の損傷防止について所属内で注意喚起が行われているか。（パソコン周辺での飲食等） ○公用車運転時の安全確認徹底及び使用前後の損傷点検徹底が図られているか。 ○物品を損傷した際に物品損傷報告DBにより報告しているか。 	物品規則12
33	07物品	03管理	02物品の確認・台帳管理	<ul style="list-style-type: none"> ○物品出納簿に登録した物品の保管状況について毎年1回以上確認を行っているか。 ○物品確認DBにより物品確認の結果を記録し、所属長の確認を受けているか。 ○現物の確認ができない物品については、原因の究明を行い、適切な処理を行っているか。 ○備品シールは1点ごとに貼付されているか。（貼付できないものは、現物と備品番号が照合できるよう必要な措置をとっているか。） ○備品の出納を財務会計システムに登録しているか。 ○生製品の引継ぎ、処分手続き等は適正に行われているか。 	物品規則8、11～14、32、33、46、47 物品規則8、11～14、32、33、46、47 運用方針
34	07物品	03管理	03金券類・タクシーチケット	<ul style="list-style-type: none"> (1)金券類（切手、印紙等） ○物品保管主任が受払の都度、金券類受払簿の記帳を行っているか。 ○月末の現在高を所属長が指定した者が確認し、確認済の旨の表示をしているか。 ○受払簿と現物は一致しているか。 ○金券類の保管方法は適切か。 (2)タクシーチケット ○チケット交付時、利用変更時及び利用報告時に、所属長の承認を受けているか。（利用承認簿へ記名） ○利用済みチケット半券は利用承認簿に貼付け保存されているか。 ○簿冊管理簿に管理状況を記載しているか。 ○チケット簿冊の利用終了後、控えを5年間保存しているか。 	物品規則17 物品規則17運用方針
35	07物品	03管理	04貸付け及び返還（原則）	<ul style="list-style-type: none"> ○申請者からの物品借受申込書に基づき、物品貸付伺書により貸付けの決定を行っているか。 ○貸付けを受けようとする者が保証人を立てているか。（市町村等へ貸し付ける場合、委託等の場合及び貸付期間が10日未満の場合は不要）。 ○貸付契約を締結しているか。（貸付期間が1年以内で無償貸付けの場合は省略可） ○貸付期間は適切か。（原則1年以内） ○物品の確認を実施（貸付期間中に1回以上）し、異常が判明した場合の報告や処理は適切か。 ○貸付期間を更新する場合、新たな貸付期間が記載された物品借受申込書等が提出されているか。 ○返還された物品は貸付物品受入調書により受入れているか。 	物品規則21、22、24、25 物品規則22、25 運用方針
36	07物品	03管理	05保管換え	<ul style="list-style-type: none"> ○物品保管換引継書により行われているか。（手続きが遅延していないか。電子決裁にあたり審査欄にて保管換先の確認を受けているか。） ○国庫補助により取得した物品は国が定める期間を経過しているか。 	物品規則27 物品規則27運用方針 物品要領第3の8
37	07物品	03管理	06借受け及び返還	<ul style="list-style-type: none"> ○借受けは借受物品受入調書、返還は借受物品返還調書により行われているか。（パソコン、コピー機又は自動車の借受けにおいて契約書を作成し又は請書を徴する場合、省略可） 	物品規則29 物品規則29運用方針
38	07物品	04処分	01不用決定及び処分	<ul style="list-style-type: none"> ○不用の決定及び処分は適正に行われているか。 ○備品情報交換システムDBの利用等、他機関での利活用を検討したか。 ○インターネット公売による売払いを検討したか。 ○不用の決定及び処分は、不用品決定・処分伺書により行っているか。 ○廃棄処分を行う場合、資格を有する処分業者と委託契約書を締結しているか（科目は委託料で支払われているか）。また、産業廃棄物管理票（マニフェスト）が作成されているか。 	物品規則30 物品規則30運用方針
39	07物品	04処分	02譲与、減額譲渡	<ul style="list-style-type: none"> ○譲与の場合は物品譲与調書、減額の場合は物品減額譲渡調書により行っているか。 	物品規則35 物品規則35運用方針

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
08総括事項					
40	08総括事項	01会計一般	01法令遵守、内部チェック機能の発揮に向けた取組状況	<ul style="list-style-type: none"> ○定期監査、会計実地検査等の結果を所属内に周知・徹底し、改善に向けた取り組みが実施されているか。 ○出納員等会計職員が率先して厳正な会計事務を推進し、所属全体で事務処理に取組んでいるか。 	会計規則153、160
41	08総括事項	01会計一般	02会計職員の任免等	<ul style="list-style-type: none"> ○知事が任免する出納員について、出納員等申請DBIにより会計管理者に内申しているか。(あて職出納員を除く。) ○分任出納員及び会計員は適正に任免手続が行われているか。(知事部局は所属長等に委任。警察本部及び教育委員会は内申が必要) 	会計規則5～6 会計規則5～5の3
42	08総括事項	01会計一般	03帳簿・帳票および証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ○会計規則第160条第1項の帳簿を備えているか。 ○会計規則第160条第2項の帳票を保管しているか。 ○収入及び支出の証拠書類を適正に保管しているか。 	会計規則139、140、149、160 会計規則140運用方針 会計要領第2-6

令和6年度 業務点検チェックリスト（個人情報管理）

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01個人情報取扱事務の把握	1	個人情報ファイル簿に事務が正しく登録されているか	個人情報保護法第66条、同法第75条、個人情報保護条例第8条、手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（1）個人情報ファイル簿の点検）
2	01個人情報取扱事務の把握	2	個人情報ファイル簿の点検がされているか	個人情報保護法第66条、同法第75条、個人情報保護条例第8条、手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（1）個人情報ファイル簿の点検）
3	02個人情報漏えい防止対策強化期間	1	対策強化期間を設定しているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（4）個人情報流出防止対策強化期間の設定）
4	02個人情報漏えい防止対策強化期間	2	対策強化期間において具体的な取組を行っているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（4）個人情報流出防止対策強化期間の設定）
5	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	1	個人情報を扱う（封入、封かん等）際に、整理された作業スペースがあるか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》作業環境）
6	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	2	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが整理されているか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／1個人情報を含んだ文書の保管）
7	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	3	個人情報を含む紙、簿冊、ファイルが適正に保管されているか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／1個人情報を含んだ文書の保管）
8	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	4	裏面利用紙に個人情報が含まれていないか	手引き（Ⅱ個人情報の保管、運搬及び廃棄等について／2個人情報の運搬、廃棄）
9	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	5	ダブル、トリプル等チェック体制は出来ているか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》作業方法）
10	03個人情報漏えいを防ぐ職場環境	6	ファクシミリによる個人情報の送付はないか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／2誤送信／（1）ファックス）
11	04職員の意識	1	個人情報保護研修に参加しているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（3）受講した研修の所属職員への伝達）
12	04職員の意識	3	新規職員及び会計年度任用職員等への個人情報の重要性に関する研修を実施しているか	手引き（Ⅲ所属長等の取組について／2個人情報取扱事務の把握／（2）日頃からの対策）
13	05チェックリスト	1	個人情報を扱う際に、チェックリスト等を活用しているか	手引き（Ⅰ個人情報流出の事例及び対策について／1誤送付・誤配布／《対策》チェックリストの活用）

令和6年度 業務点検チェックリスト（公文書管理）

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01文書事務 (職員自己点検)	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	01現用公文書と歴史公文書の違い等	①鳥取県公文書等の管理に関する条例について知っているか。 ②現用公文書と歴史公文書の違いについて知っているか。	公文書管理条例第1条、第2条、第3条
2	01文書事務 (職員自己点検)	01鳥取県公文書等の管理に関する条例	02簿冊	①簿冊名は適正か。(個人名等の個人情報が入っていないか) ②保存期間が満了した簿冊は適正に廃棄されているか。 ③保存期間が1年以上の簿冊は全て文書管理システムに登録しているか。 ④事務処理が終了した年度が経過した簿冊を簿冊の完結(予定)日を確認した上で、完結処理を行っているか。	公文書管理条例第5条、第6条、第7条、第9条
3	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	01起案・経路設定	①保存期間1年超の文書は電子決裁システムで起案しているか。 ②決裁権者は適正か。 ③関連審査の有無の確認を行ったか。 ④文書審査の担当者は適正か。 ⑤施行確認は適正な者が行っているか。	事務処理権限規則、文書管理事務処理要領別表第2、文書管理規程第13条、18条、第19条、第24条
4	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	02文書の遡り施行及び再施行について	①文書の遡り施行及び再施行の承認を文書管理主任が行っているか(文書管理補助員が行っていないか)	文書管理規程第4条
5	01文書事務 (職員自己点検)	02公文書の作成	03書誌情報、処理済の処理	①書誌情報の登録は適正か。(文書管理規程に従い、保存期間と公文書館引継情報を登録しているか) ②施行が終了した文書について、速やかに処理済としているか。	文書管理規程別表第1、別表第2、第25条第1項
6	02文書事務 (所属の点検)	01文書管理主任	01文書管理主任研修	①文書管理主任研修に文書管理主任又はそれに代わる者が出席しているか。 ②文書管理主任研修で受講した内容について所属内で伝達研修を行っているか。	公文書管理条例第25条
7	02文書事務 (所属の点検)	01文書管理主任	02紙文書の受付及び仕分け	①所属に届いた紙文書は、開封して、余白に受付印を押印しているか。	文書管理事務処理要領第4条、第10条、第14条
8	02文書事務 (所属の点検)	01文書管理主任	02紙文書の受付及び仕分け	①所属の所掌事務に属さない文書が届いた場合、政策法務課へ持参してその旨を申し出ているか	・人事企画課による所管課の決定を行ってもらった上で、決定所属に届けることとなります。 ・鳥取県行政組織規則 第160条 所掌事務の主管が明らかでない事務を処理する必要を生じた場合は、総務部長が主管機関を決定する。
9	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	01起案の確認・決裁	○起案内容をよく確認し、決裁をしているか ①遡り施行について必要な伺いをしているか ②事前押印について必要な伺いをしているか。 ③申請書等の宛先を確認しているか。 ④回答、承認等を行う起案に、受理した依頼文書等の添付がしてあるか。	文書管理規程 第4条 3 3文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。
10	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	02経路設定等	①経路設定、保存期間、歴史的公文書に該当するかの判断の妥当性について、起案者以外の職員が確認しているか	文書管理事務処理要領第19条、第20条、別表第1
11	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	03文書審査	①所属で行う文書審査について、特に以下の項目について審査を行っているか。 ・関係する法令等について ・決裁権者が適切か ・起案文書の構成 ・書式規程に基づく書式か ②再施行の承認は文書管理主任が行っているか。	文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」 文書管理規程第4条、第18条 事務処理要領別表第2

NO	大区分	中区分	小区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
12	02文書事務 (所属の点検)	02電子決裁	04施行確認等	<p>①所属で行う施行確認について、文書管理補助員も施行確認を行っている場合、遡り施行の確認は文書管理主任が行っているか。</p> <p>②施行確認時に特に以下の項目について確認しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施行文書、宛先が起案どおりか ・正しい決裁権者、文書審査者か ・文書番号は正しいか ・遡りとなっていないか ・担当連絡先は記載されているか ・施行日、発送日は適切か <p>③起案文書が処理済みにされないまま長期間電子決裁システム上に残っていないか。</p>	<p>文書事務の手引きDB・Q&A「文書管理主任の役割」</p> <p>施行確認時のチェックシート</p> <p>文書管理規程第24条、第25条、第26条</p> <p>令和4年度文書実務者研修資料31ページ</p>
13	02文書事務 (所属の点検)	03公印の管理	01公印の管理、押印手順等	<p>①公印は使用時にのみ取り出しているか。</p> <p>②勤務時間終了後は、鍵のかかる場所へ公印を保管しているか。</p> <p>③施行文書への押印は、必ず文書管理主任の確認の後、所属内の決められた場所で行っているか。</p>	<p>公印規程第3条、第8条</p> <p>公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン6～7ページ</p>
14	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	01簿冊の登録	<p>○文書管理システムへの簿冊登録に当たり</p> <p>①簿冊の名称が適切か。(簿冊名は全て公表されている。個人名及び法人・団体名を入れた際の当該法人等が不利益となる記載がないか)</p> <p>②保存期間や公文書館引継情報が鳥取県文書の管理に関する規程に基づき設定されているか。</p> <p>③所属全体で整合性のある内容で登録されているか所属として確認しているか。</p>	<p>公文書管理条例第5条、第6条、第7条、第9条</p> <p>文書事務の手引きDB・03-15</p> <p>公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン2～3ページ</p>
15	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	01簿冊の登録	<p>①完結年度が到来した簿冊の完結処理はされているか。</p>	<p>文書管理規程第28条</p> <p>文書事務の手引きDB</p> <p>公文書の管理及び文書事務に関するガイドライン5ページ</p>
16	02文書事務 (所属の点検)	04簿冊の管理	02簿冊の引継・廃棄	<p>①所属で簿冊を廃棄する場合、政策法務課が送付する廃棄決定リストと突合した上で廃棄しているか。</p> <p>②<本庁のみ>政策法務課に簿冊を引き継ぐ場合、政策法務課が送付する引継ぎ対象簿冊リストと突合した上で引き継いでいるか。</p>	<p>公文書管理条例第9条</p> <p>文書管理規程第30条、35条、36条</p> <p>文書事務の手引きDB・03-16</p>

令和6年度 業務点検チェックリスト（情報管理）

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
1	01情報セキュリティ基本方針の理解	1	基本方針で定める「職員等の責務」が理解されているか。 （「職員等の責務」の理解の確認） ・心当たりのない送信者から届いたメールの取扱 ・庁内LANネットワークにおける外部記憶媒体の取扱手順 など	基本方針 第8条
2	02管理体制（所属長の役割）	1	デジタル局から発出される情報セキュリティに関する通知・指示や情報セキュリティ研修会等の内容等について、所属内職員へ適切に周知しているか。	
3	03情報セキュリティインシデント発生時の報告	1	情報漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合、職員は速やかに所属長に報告するとともに、所属長はデジタル改革課へ報告することを理解しているか。	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (1) 職員の遵守事項 コ 職員等の報告義務
4	04私物記録媒体や私用メールアドレスの使用禁止	1	私物のパソコン、タブレット、USBフラッシュメモリ等により業務を行わないことや、私用メールアドレスへの業務メールの送付、転送を行わないことを所属内職員に徹底しているか。	4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限 オ 私物パソコン等の持込
5	05USBフラッシュメモリの利用	1	USBフラッシュメモリ（SDカード等も含む）は、原則、使用禁止であることを理解しており、やむを得ず使用する場合は、所属で定められたもののみを使用しているか。	4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限 オ 私物パソコン等の持込 USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
6	05USBフラッシュメモリの利用	2	USBフラッシュメモリの管理が適切に行われているか ・管理簿の作成・記載 ・施錠された場所など適切な場所での保管 ・USBメモリ管理責任者による利用承認等	4. 人的セキュリティ 1. (1) 職員等の遵守事項 エ パソコン及び記録媒体等の持出し及び外部における情報処理作業の制限 USBフラッシュメモリ取扱要領(H21.4.1施行)
7	06メール送信	1	個人情報等を含むファイルをメールで外部に送信する場合、添付ファイルにパスワード設定等の情報漏えい防止対策を設定することを所属内職員に徹底しているか。 （関係者以外の方に漏れてはいけない添付ファイルを外部（例えば企業や県民）の方にメールする際のルールに従ってメール送信しているか。）	3. 情報資産の分類と管理方法 (2) 情報資産の管理 キ 情報の送信 6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化
8	06メール送信	2	複数の者にメールを送る時、宛先、cc、bccそれぞれの役割やメーリングリストの特性を理解し、適切にメール送信しているか。	6. 技術的セキュリティ 1. コンピュータ及びネットワークの管理 ツ 電子メール利用の遵守事項 ト 電子署名・暗号化
9	07パスワードの管理 ※ 起動しているパソコンで確認する。	1	パスワードは、10文字以上で文字列は英大文字・英小文字・数字・記号の4種類のうち3種類以上を組み合わせたもので第三者が想像しにくいものになっているか。 また、パソコン周辺にパスワードのメモを置いていないか。	4. 人的セキュリティ 3. ID及びパスワード等の管理 イ パスワードの取扱い
10	08個人情報を有する電子ファイルの管理 ※ 起動しているパソコン（所属内約2名）で確認する。	1	個人情報を有する電子ファイルについて、パスワードが設定してあるか。	平成27年6月5日 情報政策課長（現：デジタル改革課長）通知

NO	大区分	中区分	検査項目・ポイント	規則・規定等
11	09庁内LANパソコン以外の端末のセキュリティ対策 ※ 複数あれば、任意の1システム	1	庁内LANパソコン以外のシステム専用端末・公用タブレットについて、適切に利用されているか。 ・ウイルス対策ソフトの導入、パターンファイルの更新 ・外部記憶媒体を接続することがある場合、接続時のウイルスチェック等	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (1) 職員の遵守事項 □ 職員等の報告義務
12	10情報システム機器の廃棄時等に係るデータ消去手順	1	「鳥取県情報システム機器の廃棄等時に係るデータ消去手順書」の内容を理解し、サーバ、NAS、パソコン等に搭載された記憶媒体のデータ消去や物理破壊を適切に行っているか。	3. 情報資産の分類と管理方法 (2) 情報資産の管理 □ 情報資産の廃棄 5. 物理的セキュリティ (1) サーバ等の管理 ○ 機器の定期保守及び修理 キ 機器の廃棄等
13	11外部委託先業者の管理	1	外部委託事業者への発注において、必要に応じて情報セキュリティについて遵守すべき事項を明記した契約を締結しているか	4. 人的セキュリティ 1. 職員等の遵守事項 (4) 外部委託事業者に対する説明