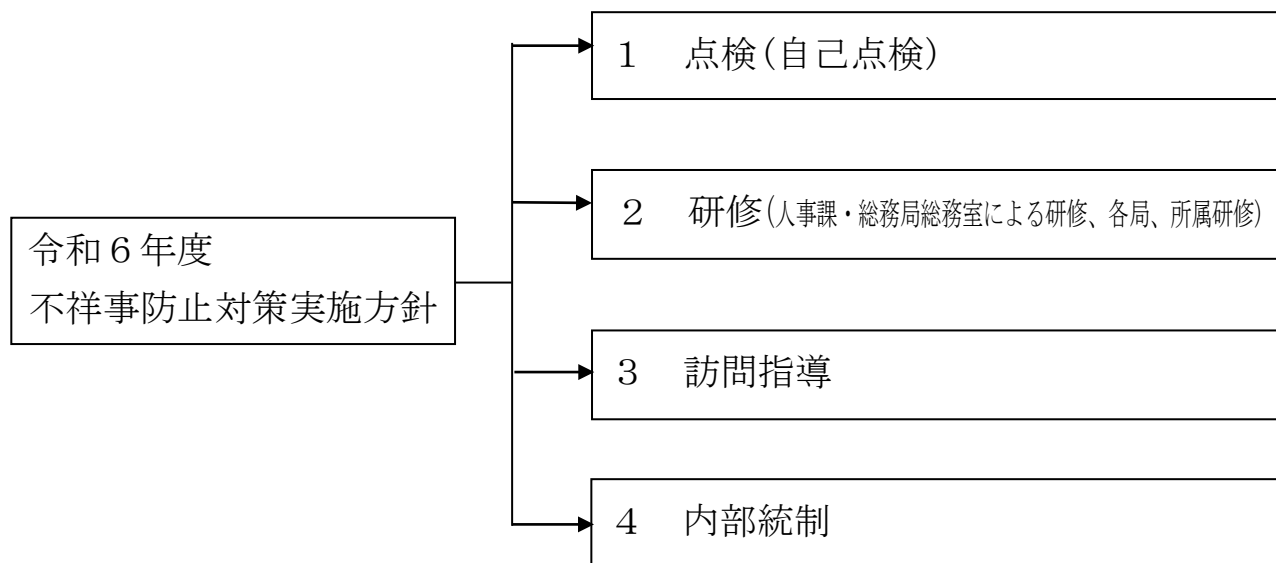


令和6年度 不祥事防止対策の実施状況(知事部局等)



取組強化項目

- (1) 内部統制制度におけるリスク対応策の着実な実施
- (2) 情報流出防止の徹底
- (3) 風通しの良い職場の構築

1 点検

(1) 自己点検

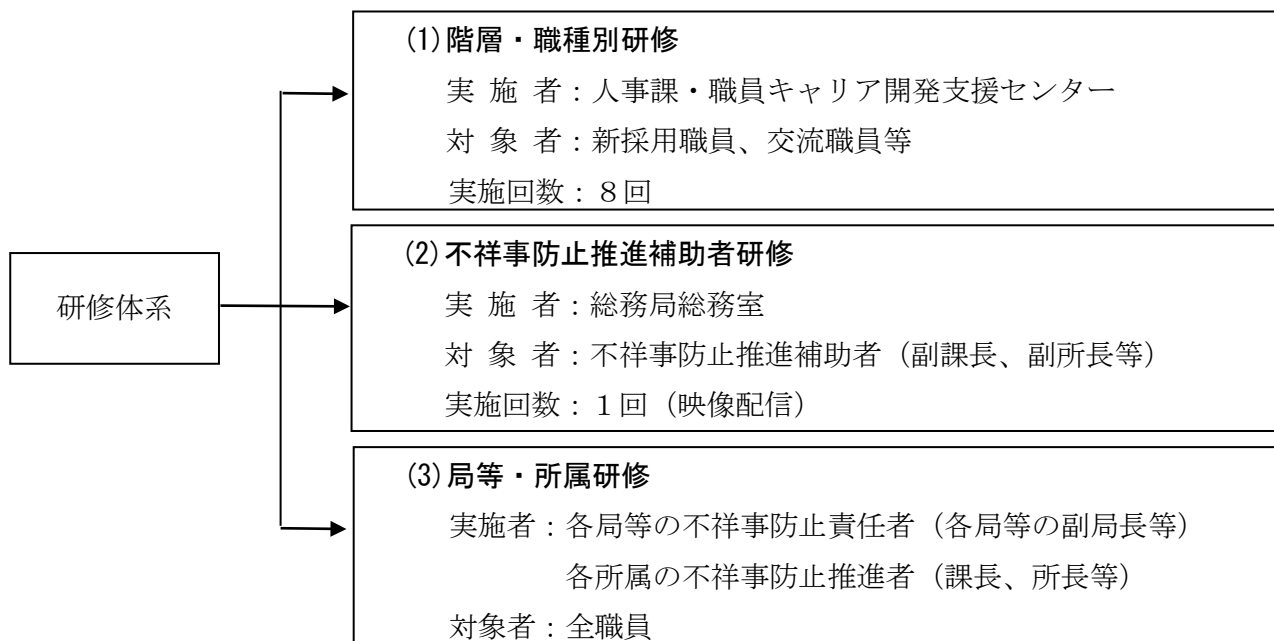
【個人点検シートによる随時点検】

毎月、個人点検シートを総務局総務室で作成し、庁内イントラを通じて配信している。4月から6月までは令和6年度の取組強化項目、7月は夏季休暇に気を付けたいことをテーマに設定した。また、上半期に多くの支払遅延が発生したことから、9月には支払遅延防止をテーマに原因や対策などを示した。10月のテーマ「不祥事事例から学ぶ」では、今年度に懲戒処分を実施した賭博事案等を紹介し、注意喚起を行った。11月は県庁の「働き方改革推進月間」に合わせ、「ハラスメント及び過重労働の防止」をテーマとした。また、12月は、年末年始に生じやすい不祥事について紹介し、注意喚起を行った。これらにより、職員一人ひとりが主体的に任意の時間に点検を実施している。なお、各所属では、所属研修等の資料としても活用している。

配信時期	テーマ	自己点検項目
4月	内部統制制度とリスク対応策	① 内部統制制度とはどのようなものか知っていますか？ ② 日頃からリスク対応策を実施していますか？ ③ リスク評価シートで自己評価を実施していますか？

5 月	情報流出防止の徹底	① 個人情報等を含む文書を送る際は、複数名での宛先等の確認をしていますか？ ② 個人情報等が含まれる文書の保管等の管理を徹底していますか？ ③ 不特定多数の人が出入りする場所でモバイル P C を使用していませんか？
6 月	風通しの良い職場の構築	① 指導の目的が適切であれば、ハラスメントに該当しないと思っていませんか？ ② 日頃からコミュニケーションをとるよう心がけていますか？ ③ 電話やSkype等でのやりとりでは、誤解が生じないように注意していますか？
7 月	夏季休暇期間中に気を付けたいこと	① 上司や同僚の休暇の予定を把握していますか？ ② 職務上知り得た秘密を漏らしていませんか？ ③ 飲んだら運転しないことを徹底していますか？
8 月	公務員としての自覚と倫理意識の醸成	① 数分の遅刻なら許されると思っていませんか？ ② 勤務時間中、過剰に離席（散歩やタバコ休憩等）や雑談をしていませんか？ ③ 非行（わいせつ行為、窃盗等）により、どのような影響があるか理解していますか？
9 月	支払遅延防止の徹底について	① 契約書等で支払期日を定めていない場合は、相手方が支払請求した日から 15 日以内（初日算入）に支払わなければならないことを知っていますか？ ② 検査終了前に、納品書とともに請求書が送付された場合の取扱いを認識していますか？ ③ 所属において進行管理表を作成し、複数職員で共有するとともに、進捗状況を確認していますか？
10月	不祥事事例から学ぶ	① 誤送付を防ぐためにチェックすべきポイントを把握していますか？ ② 休暇の取得ペースに気を付けていますか？ ③ 日本国内でのオンラインカジノは違法であると知っていますか？
11月	ハラスメント及び過重労働の防止	① 相手への伝え方を工夫していますか？ ② 相手の能力を決めつけていませんか？ ③ 時間外申請は適切に行っていますか？
12月	年末年始を迎えるにあたって	① 文書を廃棄する際は十分に確認してから行っていますか？ ② 年末年始の休暇を意識して、業務の進行管理をしていますか？ ③ 節度ある飲酒を心がけていますか？

2 研修



(1) 階層・職種別研修における不祥事防止研修

人事課・職員キャリア開発支援センターが実施する各階層別研修、職種別研修のうち、新たに職員となった者などを対象に、次の研修において、職員としての心構え、不祥事の原因や対策、今後注意すべき課題などについて意識啓発を図った。

研修名	対象	開催日	開催方法
① 新採用職員研修	新たに採用された職員	4 / 4	集合研修
② 交流職員研修	新たに都道府県及び市町村から配属された職員	4 / 16	集合研修
③ 新任主幹級職員研修	新たに主幹級になった職員	5 / 13～6 / 14	オンライン研修
④ 臨任・任期付・会計年度任用職員研修	臨時的任用職員、会計年度任用職員及び育休代替等任期付職員	4 / 25	集合研修 (オンライン研修併用)
⑤ 専門職職員研修	行政給料表（2）、海事給料表（2）、技能職給料表に該当する職員等（電話交換員の監督者、自動車整備の技術員等）	8 / 6、9 / 4 10 / 3、10 / 4	集合研修
合計		8回	

(2) 不祥事防止推進補助者研修(総務局総務室主催)

各所属での不祥事防止対策を効果的に実施するため、各所属において不祥事防止の研修等の企画及び実施などの不祥事防止対策を推進する不祥事防止推進補助者（副課長、副所長等）を対象として、不祥事発生事案の傾向及び対策を紹介するとともに、外部講師による講演をライブ映像配信した。

対 象	各所属の不祥事防止推進補助者
実 施 日	令和6年5月14日（火）～7月12日（金）
テ ー マ	・ 令和6年度不祥事防止対策の概要(総務局総務室) ・ 最近の不祥事事例から(総務局総務室)
開催方法	資料配付
受 講 者	570人（令和6年12月13日時点）

対 象	各所属の不祥事防止推進補助者
実 施 日	令和6年5月14日（火）
テ ー マ	・ 講演「無くならないミスの無くし方」 外部講師：株式会社ウィルPMインターナショナル 教育研修部 統括責任者 松村 学朗 氏
開催方法	ライブ映像配信
受 講 者	476人（録画配信での受講者を含む）

※受講者は閲覧人数による

【外部講師の講義に係るアンケート結果（回答者 270人）】

(有意義度)

R 4	R 5	R 6
4.45	4.57	4.43

※有意義度の点数は、回答者の5段階評価の平均値

※自由意見は、主な意見（○は肯定的意見、●は課題等の意見）を掲載

(主な自由意見)

- ミスを無くすためには、意識ではなく、行動を変えることが有効であるということの重要性がよく分かった。
- ミスをなくすためには抽象的・意識的なスローガンではなく、見える形でルール化することが必須であると改めて認識した。
- 「無くならないミスの無くし方」として、抽象的な指示ではなく、作業手順を作成する等、明確化することにより再現性を確保するということの重要性を認識でき、大変参考になった。
- 講師から「職員との間に普段からポジティブな関わり合いを持てるかどうかがマネジメントのキモ」といったニュアンスの説明があったが、今回の研修で一番の収穫であった。
- 安全行動の再現性を高めるために、所属の管理者（所属長、グループリーダー）が取るべき行動の考え方や所属職員への指導方法を理解できた。

- 外部講師による研修は、概念・考え方としては、なるほど、と思ったが、これを県の業務に当てはめるのがイメージできなかった。民間ではこういう考え方を業務に当てはめ、事故防止に努めているのかと勉強になった。
- 講師の話に出てくる重要そうなポイントを記載したスライドが印刷資料にはないのが残念だった。

(3) 局等・所属研修（各局等、各所属において実施）

不祥事の未然防止を図るため、それぞれの業務内容や不祥事の発生状況などに応じて、各局等では不祥事防止責任者（各局等の副局長等）が、各所属では不祥事防止推進者（課長、所長等）及び不祥事防止推進補助者が、所属の職員を対象に研修を実施している。なお、総務局総務室ではこれを支援するため、講師派遣、所属研修へのDVDの貸出等を行っている。

【ジャンル別の予約・貸出状況】（令和6年12月13日時点）

ジャンル	件数	主なタイトル
ハラスメント (パワハラ・セクハラ・マタハラ)	22件	・お互いを活かし合うための人権シリーズ② ハラスメント・しない、させないための双方向コミュニケーション ・お互いを活かし合うための人権シリーズ⑤ ハラスメント対峙（退治）・心の視野をひろげて
コンプライアンス全般	9件	・ケースで学ぶ不祥事防止プライベート編 ・テレワークに潜む情報漏えい・ハラスメントー在宅勤務におけるコンプライアンスー
飲酒運転	2件	・絶対にダメ！飲酒運転「しない！」「させない！」「許さない！」 ・切り裂かれた未来～飲酒運転の代償～
事務ミス	6件	・ケースで学ぶ個人情報漏えい防止ー事故を防ぐためにー
ソーシャルメディア	1件	・ネット・SNSの「不祥事件・不正防止DVD」VOL1 個人への誹謗中傷編 「ネットは皆に見られています」
県民応対	3件	・間違いだらけのクレーム対応 ・こうして乗り切る！クレーム電話-タイプ別苦情対応法
情報セキュリティ	2件	・全社員・職員で学ぶ！マイナンバー漏洩対策
コミュニケーション	3件	・信用を高めるビジネスマナーチェック&実践！職場の人間関係編
合計	48件	

【令和6年度新規購入したDVD】

タイトル	内容
カスタマーハラスメント 第2巻 公務職場のカスタマーハラスメント対策	【主な内容】 ・カスハラ発生！ ・カスハラとは？（定義、類型 ほか） ・カスハラの判断ポイント ・現場での初期対応と予防対策 ・不当クレームへの対応（電話、無断撮影 ほか） ・組織としての対応

【DVDを視聴した所属研修での主な討議内容】

ジャンル	討議の際の主な意見
ハラスメント (パワハラ・セクハラ・マタハラ)	・上司よりも経験がある担当者が、上司に情報を与えないなどの言動をすることにより、パワーハラスメントに当たる場合があることが分かった。 ・日頃から、職場でのコミュニケーションを図ることや、相手の立場を理解することが大切であると感じた。 ・職員の年齢（若い、ベテラン等）による感覚の違いがあり、「もしかしたら」と立ち止まることも必要と感じた。 ・育児のために時間休等を取得する際、周囲の職員にフォローしてもらっている、感謝する気持ちが大事と感じさせられた。 ・コミュニケーションは相手を知る努力と自分を知ってもらう努力も必要と感じた。
コンプライアンス全般	・不祥事を起こした場合、多くの関係者に多大な労力や時間がとられることから、普段から意識して行動する。
事務ミス	・個人情報漏えいしてしまった時の影響の大きさについて再認識した。 ・複数チェックが形式的にならないよう注意したい。 ・個人情報を常に扱っていること、それを絶対に流出してはならないことを意識しなおすことができた。また、流出してしまった場合の影響の及ぶ範囲について考えさせられた。 ・日頃からミスがないよう、複数人・複数回のチェックをするようにしているが、複数人で見ているからこそ「大丈夫だろう」という気の緩みが出てしまいがちなので、改めて「間違いがあるかもしれない」という意識を常に持って業務をすることが大切だと感じた。 ・原因は単純な確認ミスであっても、ひとたび情報漏洩が起こってしまうと、そのリカバリーに多大な労力が必要となる。また、「役所は信用できない」といった、世間からの不信感につながる。

3 訪問指導

(1) 実施方法

- 令和6年5月に全所属を対象に、書面による「令和6年度不祥事防止の取組状況に関する事前調査」を実施した。
- 7月以降、不祥事防止指導員(専任職員)が、各所属を訪問又はSkypeビデオ通話の利用により、事前調査票の回答に基づき、所属長等からの聴き取り、指導、助言、支援を行っている。令和7年2月まで実施予定であり、所属への訪問等は令和7年1月初旬に終了する見込み。

訪問指導実施状況		(令和6年12月13日時点)
本庁機関	出先機関	計
95(70)／119	119(106)／120	214 (176) ／239

*括弧内はSkypeによる実施箇所数で内数

(2) 主な助言・指導事項

主に次の4項目について、所属における取組状況を聴取し、大要、以下ア～エのとおり助言・指導を行った。

- 令和6年度不祥事防止対策実施方針の「2 取組強化項目」
- 内部統制制度で全庁的に対応するリスクのうち特に留意すべきもの
- ヒヤリハット事例の報告の対応状況
- 所属で特に留意している不祥事リスク

ア 取組強化項目

【内部統制制度におけるリスク対応策の着実な実施】

- 内部統制制度が浸透してきた状況であるが、改めて制度理解と職員全体の取組であることを再度認識すること。
- 所属での自己評価の際、事業担当者も関与して取り組むこと。
- 「整備上のリスク評価シート」には、運用上の不備に関する具体的事例が掲出されており、各所属での活用を図ること。

【情報流出防止の徹底】

- 電子メール、ファックス、郵送、ホームページの公開の際、複数人での確認を行っているかなど、所属での取組状況の確認。
- 複数確認していたものの実効性のない場合もあり、所属で行われている各種確認作業に関し状況把握するよう助言。
- 確認業務における手順、確認項目の明確化など必要に応じて充実、強化を図るよう助言。

【風通しの良い職場の構築】

- 管理監督者は職員から相談してもらえるような雰囲気づくりに留意するとともに、職員

への声かけをお願いしたい。

- ・ 職員の価値観や考え方は多様であり、受け止めも様々であることに留意すること。
- ・ 職員と面談する際は、必要に応じて個室で行うなど相談しやすい環境に配慮すること。

イ 内部統制制度で特に留意すべきもの

【予算執行科目の誤り】

- ・ 予算資料関係資料との突合などにより確実に確認すること。
- ・ 所属で適切な処置を講じないまま決算事務が行われた場合、議会に提出される歳入歳出決算書等の計数に誤りが生ずることに留意すること。

【支払手続の遅れ】

- ・ 請求書等の扱いに関し、会計担当者と事業担当者と相互の情報共有と連携が肝要である。
- ・ 進行管理表等を活用し、支払期限を複数の職員で共有し、支払遅延の防止に努めてほしい。

【入札公告の誤り】

- ・ 入札公告の誤りの背景として、日程がタイトになりチェックの期間が十分に取れなかった事案もあり、また、近年の社会経済環境の変化に伴う物価上昇や納品の長期化なども踏まえ、スケジュール管理を含め計画的に実施すること。
- ・ 定められた契約手続きに沿って適切な予算執行が行われるよう、不明な点は所管課や関係所属に確認し着実に対応すること。

ウ ヒヤリハット事例の報告の対応状況

- ・ 日常業務の中で、事務ミスなどの事故が起きる背景には多くのヒヤリハットが潜んでいと言われており、所属で起きたヒヤリハットを速やかに共有して対応策を講じ事故を未然に防ぐよう対応していただきたい。

エ 所属で特に留意している不祥事リスク

- ・ 各所属の所掌事務は多種多様であり、業務実態に応じて留意しているリスクを把握することで、「取組強化項目」や「内部統制制度で特に留意すべきもの」の項目に関する助言指導等に活用した。
- ・ 事前調査票の回答項目とすることで年度初めの時期（第1四半期）に自所属のリスクを再認識できるようにした。

(3) 各所属からの意見や要望など(R6.12.13時点)

訪問指導実施の際、各所属からあった意見等のうち主なものは次のとおり

(○は肯定的意見、●は課題等の意見)

- 訪問指導は不祥事防止策についての振り返りや、準備段階で知らなかったことを知る機

会になるので、引き続き実施して欲しい。

- 内部統制制度は難しいことと思っていたが、訪問指導を契機に庁内掲示されている資料で勉強し、「ミス・ズル・ムダを防ぐ」取組だということが解ったので職員に周知していく。
- 「不祥事防止個人点検シート」は簡潔に良くまとまっており、所属内で周知するなど活用している。
- 不祥事防止推進補助者研修を受講した際、「不祥事防止策は前向きに取り組んでいくもの」という講師からの説明が大変参考になった。
- 風通しの良い職場の構築という点で、職員同士で交流できるチャット（Skypeを活用）を3つ立ち上げ、雑談的なもの、全課応援体制、業務改善といった情報交換の活発化を図った。
- イントラに掲載している内部統制制度について、表示方法を改善して欲しい（掲載場所がわかりづらいなど課題あり）。（令和6年10月対応済み）
- 不祥事防止取組強化項目のうち「2 情報流出防止の徹底」に関し、「必ず複数人で確認する等のルールを、各所属において整備し周知する。」とされているが、ルールの案（モデル）を示して欲しい。（令和6年10月対応済み）
- 若手職員が多く中間層の配置が薄いことも影響し、GL以上と若手とのコミュニケーションが難しいと感じる場面もある。

4 内部統制

- 内部統制制度とは、業務上の不祥事や事務ミスなどのリスクを評価及びコントロールし、事務の適切な執行を確保する仕組みであり、本県では、地方自治法に基づき、令和2年度から導入し、次の事務を対象に不祥事防止に取り組んでいる。

- ・ 財務（会計、財産管理）に関する事務【法定必須】
- ・ 情報管理（ICT、重要情報保護、文書）に関する事務
- ・ その他全庁的なリスク（服务等）を有する事務

なお、地方自治法上、制度の対象は知事部局のみであるが、本県では他任命権者（教育局、企業庁等）も知事部局に準じて取り組むこととしている。

- 本県では、業務上の様々なリスクのうち、発生可能性や影響度を踏まえて、40のリスクを「全庁リスク」に選定しており、各所属は、年間を通じて、リスク別に示されているリスク対応策を実施している。

◆全庁リスク（代表的なリスクを抜粋）

財務に関する事務等(計19)	情報管理に関する事務等(計12)	その他に関する事務等(計9)
No.1 予算の執行科目の誤り	No.20 ウイルス感染	No.32 セクハラ・パワハラ
No.2 支出命令額の誤り	No.24 情報漏えい	No.33 旅費の不正受給
No.4 支払手続の遅れ	No.26 マイナンバー漏洩・紛失	No.34 通勤手当の不正受給
No.8 入札公告の誤り	No.27 メール等の誤送信	No.35 公印の不適切な管理
No.10 不適切な重要物品の管理	No.29 アクセス権の不適正管理	No.36 誤記載、誤掲載
No.13 消防用設備等の点検漏れ	No.30 機器等の紛失	No.37 重要書類の紛失・誤廃棄
No.16 財産手続の漏れ、誤り	No.31 外部記録媒体の不適正管理	No.38 申請書等の未処理
		No.39 条例等の誤り
		No.40 書類等の偽造

- 内部統制制度では、年度末を評価基準日として、全ての所属で、当該年度におけるリスクの発生状況やリスク対応策の実施状況、是正状況などについて自己評価を実施する。併せて、各制度所管所属（会計や財産管理、情報管理、服务等の制度を所管する所属）においても、リスク対応策等の整備状況に問題がないかなどを自己評価し、必要に応じてリスク対応策の見直しなどを行う。

◆制度所管所属の例

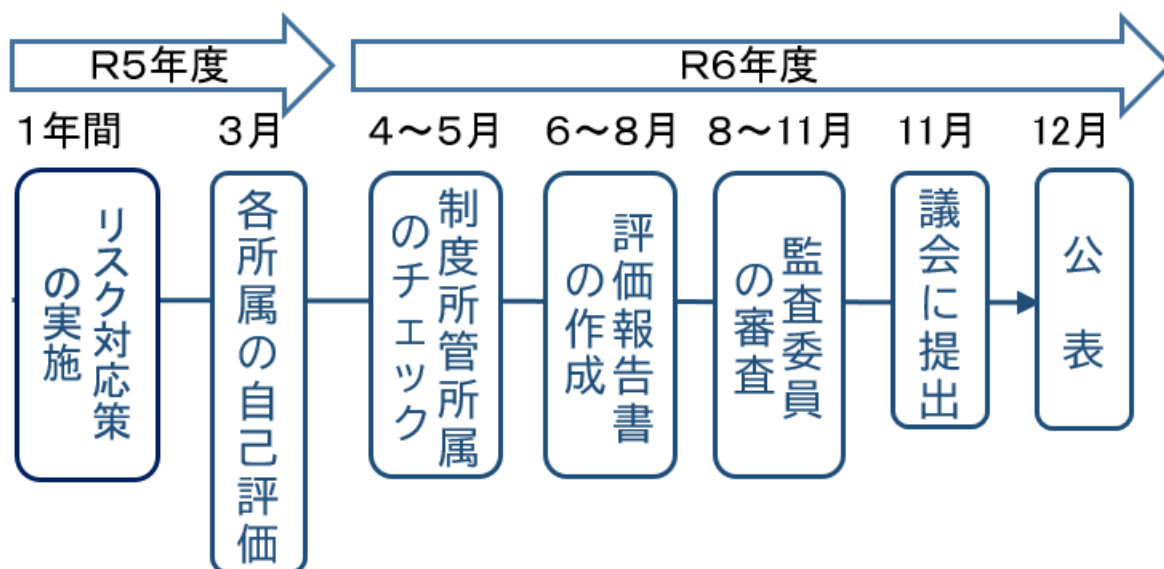
リスクNo. 4	支払手続の遅れ	・・・ 会計局指導課等
〃	No. 13 消防用設備等の点検漏れ	・・・ 財産経営課
〃	No. 20 ウイルス感染	・・・ デジタル戦略本部室
〃	No. 27 メール等の誤送信	・・・ 総務局総務室等
〃	No. 32 セクハラ・パワハラ	・・・ 人事課
〃	No. 38 申請書等の未処理	・・・ 総務局総務室
〃	No. 39 条例等の誤り	・・・ 政策法務課

- 各所属や制度所管所属の自己評価を踏まえ、独立的評価所属である行政管理課が、知事部局における内部統制について、評価報告書としてまとめる。当該報告書は、毎年度、監査委員による審査意見を付して議会に提出、その後、県ホームページに公表される。

◆県ホームページ

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/bd4/cnt/f6652/naibutousei.html>

◆年間の流れ（イメージ）



(1) 実施状況

- ・ 計40項目の全庁リスクを中心に、各所属でリスク対応策を実施している。
- ・ 4月1日付け及び11月29日付けで内部統制実施要領等を一部改正した（内部統制の運用実績や関係所属の意見等を踏まえた所要の改正）。
- ・ 6月及び9月には、庁内イントラにおいて、特に注意してほしいリスクを紹介し、リスク対応策について庁内への更なる浸透を図った。

【お知らせ掲示板での周知】

令和6年6月・・・誤記載、誤掲載について、事例や対応策を照会

令和6年9月・・・メールの誤送信や郵便の誤送付について、事例や対応策を紹介

- ・ 各所属に対し、令和5年度における各所属の取組状況（リスク対応策の運用状況）について、令和6年3月末時点の自己評価の結果を報告するよう依頼した。
- ・ 各所属からの報告に基づき、8月に評価報告書を作成し、監査委員に提出。監査委員の審査を経て11月、議会に提出し、12月19日に県ホームページ等で公表した。
- ・ 現在は、令和6年度における各所属のリスク対応策の運用状況の自己評価（令和6年12月末時点）を報告するよう各所属に依頼している。

(2) 令和5年度内部統制評価報告書及び審査意見書

ア 評価報告書について

- ・ 各所属からの報告に基づき、独立的評価所属（総務局行政管理課）が令和5年度の知事部局における内部統制について、評価報告書を作成し、8月に監査委員に提出した。
- ・ 評価報告書では、令和5年度に知事部局において、内部統制対象事務である40項目のリスク中、21項目で206件の運用上の不備が認められた（※前年は19項目で157件の不備）。

【知事部局に係る令和5年度評価報告書（不備の状況：206件中、主なものを抜粋）】

◆ 財務（会計、財産管理）に関する事務

- ・ 予算の執行科目の誤り 13件（前年度：7件）
- ・ 支出命令額の誤り 14件（前年度：10件）
- ・ 支払手続の遅れ 66件（前年度：60件）
- ・ 契約締結前の履行 24件（前年度：16件）
- ・ 財産手続の漏れ、誤り 15件（前年度：7件）
- ・ 入札関係の誤り 12件（前年度：15件） 等

◆ 情報管理（ICT、重要情報保護、文書）に関する事務

- ・ 電子メール、ファクシミリ、郵便の誤送信
. . . 21件（前年度：11件） 等

◆ その他全庁的なリスク（服務等）を有する事務

- ・ 誤記載、誤掲載 10件（前年度：4件）
- ・ 重要書類の紛失・誤廃棄 . . . 6件（前年度：1件） 等

- ・ この206件のうち、以下の3件が「重大な不備」と認められ、令和5年度の本県の内部統制は有効に運用されていなかったと判断された。これらの事案については、課内での進行管理の共有、事務を委託する民間事業者との定期的な意見交換などを行い、再発防止の取組を進めている。

リスク名	事案の概要
支払手続の遅れ	令和5年11月、 <u>特別障害者手当31名分、計2,219,340円について、会計担当者が当該手当の支給に必要な処理を失念していたため、支出処理が遅れ、支給が4日間遅延した。</u> 支払対象者からの問合せにより判明した。
申請書等の未処理	令和4年3月に県民から県委託先経由で提出された障害者虐待防止法に基づく「使用者（雇用主）による障害者虐待の届出」について、人事異動により担当者が変更となったが、届出の收受や処理状況を組織的に管理しておらず、本人から照会を受けた際にも処理状況の確認を十分行わなかったために、未処理であることを組織として認識していなかった。再三にわたる本人からの照会を受け、改めて確認したところ、令和5年10月に未処理であることが判明し、処理（国への報告）を行った。

調定額等の誤り	治療用装具製作指示装着証明書の交付に当たり、本来、徴収すべきではない交付手数料を、長年にわたり誤徴収していた。徴収事務等を受託している業者のスタッフが事実を把握し、改めて国の疑義解釈資料を確認したところ、誤徴収が判明した。徴収した患者に対しお詫び状を送付するとともに、還付手続を行っている。
---------	---

- ・ また、内部統制対象事務以外の事務については、「障害者支援施設における利用者への虐待」が、運用上の重大な不備と評価された。当該事案については、支援改善アドバイザーの指導を仰ぎながら、再発防止の取組を進めている。

リスク名	事案の概要
障害者支援施設における利用者への虐待	障害者支援施設の職員が、居室内にあるポータブルトイレに座り排泄している利用者に対し、食事介助を行うなどの心理的虐待を行った。職員によれば、当該利用者は前日の夜からほとんど食事を摂ることができておらず、また、医師からは薬は必ず飲ませるよう指示があった中で、排泄中なら食事を摂ってもらえと考え、服薬、食事支援を行ってしまった。

イ 審査意見書について

- ・ 令和6年11月12日付けで、監査委員から評価報告書に対する審査意見書が提出された。
- ・ 監査委員からは主に次の指摘を受け、本県の内部統制は評価対象期間（令和5年度）において有効に運用されていないとされた。

① 監査で不適切事項と指摘された事案について、内部統制上の未報告が5所属6件あった（前年度も同じ指摘：12所属15件）

（県の対応）所属に対しては漏れなく報告を行うよう引き続き周知する。

② 利用者への虐待

（内容）「利用者への虐待」は、職員によるサービス中の不適切な支援に該当し、全庁的にリスクの発生が想定されるにもかかわらず、全庁リスクとせず、本県の内部統制対象事務に位置付けないことは重大な不備である。

（県の考え）虐待のリスクが発生する可能性があるのは福祉子どもみらい局のみであること、再発防止のためには、職員の人権意識及び虐待に関する認識の改善や、支援技術の向上といった専門的な対策を講じる必要があることから、個別リスクとして整理すべきと考える。「職員によるサービス中の不適切な支援」として全庁リスクとした場合、どのようなものを指すのか分かりにくく、実効性に欠けるものになりかねない。

なお、現在の運用であっても、虐待が発生し得る所属においては個別リスクとして対策に取り組んでおり、虐待（重大な不備）が発生した場合には、評価報告書に記載され、再発防止策が講じられるといった対応は取られている。

③ その他、次の事案は重大な不備である

審査意見
予算の執行に当たり科目を誤っていた 【10所属】（前年度：7 所属）
借上げ住宅敷金に係る債権の管理が不適正 【1 所属】
科学研究費補助金等の間接経費等について不適正な経理処理が行われていた 【3 所属】
「地方公共団体の物品又は特定役務の調達手続の特例を定める政令」（WTO）に基づく契約手続が適切に行われていなかった 【2 所属】（前年度：2 所属）

- ・ そのほか、会計事務検査や情報セキュリティ監査を内部統制の独立的評価に位置付けるなどの活用を検討すべきとの意見が出された。この点については、現行の制度であってもこれらの検査や監査は内部統制の評価に活用されていることから、新たに独立的評価に位置付けることは合理的でないと考える。

(3) 今後の取組

ア 令和6年度内部統制に係る自己評価について

- ・ 令和6年度における内部統制について、各所属の内部統制推進者（所属長）は、令和6年12月末時点及び令和7年3月末時点の自己評価を実施する。

イ 令和6年度内部統制評価報告書の作成等について

- ・ 知事部局の全所属の自己評価の結果を受け、評価報告書の作成を独立的評価所属（総務局行政管理課）において行う。
- ・ 知事部局の評価報告書について、地方自治法の規定に基づき、監査委員の意見を付した上で議会に提出するとともに、県民に公表する。