

令和4年度富山県内部統制評価報告書

令和5年9月

富山県

令和4年度富山県内部統制評価報告書について

地方自治法第150条第6項の規定により、令和4年度富山県内部統制評価報告書を監査委員の意見を付けて提出します。

令和5年9月8日

富山県知事 新 田 八 朗

令和4年度 富山県内部統制評価報告書

県は、地方自治法第150条第4項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

県においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成31年3月総務省公表。以下「ガイドライン」という。）に基づき、「富山県内部統制基本方針」（令和2年3月6日）を策定し、当該方針に基づき財務及び情報管理に関する事務に係る内部統制の取組を推進しています。

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

2 評価手続

県においては、令和4年度を評価対象期間とし、令和5年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に基づき、財務及び情報管理に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した限り、全庁的な内部統制については、適切な取組がなされており、内部統制は概ね有効であると判断しました。

一方、業務レベルの内部統制においては、情報管理事務における運用上の重大な不備1件を把握したため、当該事務について内部統制は一部有効に運用されていないと判断しました。

4 不備の是正に関する事項

情報管理事務における運用上の重大な不備に関しては、綱紀粛正や情報セキュリティ対策の徹底、個人情報取扱い時の注意喚起、専門家による調査及び調査における指摘事項に対する対応策の周知・徹底など、再発防止に向けた対応を実施しました。

令和5年7月31日

富山県知事 新田 八朗

令和4年度 内部統制の評価結果について

内部統制評価部局

令和4年度の内部統制の取組みについて、地方自治法第150条第4項の規定による評価を実施した結果は、次のとおりでした。

1 評価対象期間及び基準日

・評価対象期間

令和4年4月1日～令和5年3月31日

・評価基準日

令和5年3月31日

なお、出納整理期間に行った財務に関する事務についても、評価基準日までに行われたものとみなす。

2 評価の範囲

富山県内部統制基本方針（令和2年3月6日策定）に定める対象事務

- ・財務に関する事務
- ・情報管理に関する事務

3 評価方法

（1）全庁的な内部統制の評価

「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成31年3月 総務省公表。以下「ガイドライン」という。）の「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」について、整備状況と運用状況を把握することにより行った。

（2）業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制実施要領に基づき、知事部局及び企業局の全所属（132 所属）において、財務及び情報管理に関する事務のうちリスク評価シートに記載されているリスクについて自己評価を実施したうえで、評価部局において独立的評価を実施した。

また、リスク評価シートに記載されていないリスクの運用上の不備として報告のあったものについても、評価を実施した。

4 評価結果

（1）全庁的な内部統制の評価

ガイドラインの評価項目について確認したところ不備はなかった。（評価項目ごとの評価結果は別紙1のとおり）

（2）業務レベルの内部統制の評価（整備上の不備）

① 整備上の不備の発生状況

財務に関する事務について、整備上の不備は1所属（1件）において確認された。また、情報管理に関する事務について、整備上の不備は2所属（2件）において確認された。（リスクの内容別の状況は別紙2のとおり）

<財務事務>

リスク評価シート of リスクと対応策		
リスク	不備の内容	改善事項
備品を紛失（横領）する。	備品照合点検表を作成していなかった。	・備品関係事務について、適切に把握する。

<情報管理事務>

リスク評価シート of リスクと対応策		
リスク	不備の内容	改善事項
個人情報漏えいが発生する。（郵便物の誤送付、メールや FAX の誤送信）	セキュリティプリント機能を活用していない。	・職員にセキュリティプリントの方法を周知し、実践することを徹底した。
	リスクへの対応策に関する通知「電子メール利用時等の情報管理の徹底について」を所属内で情報共有していない。	・情報共有のうえ、同通知により定めた外部へのメール送信時の対応等を徹底した。

いずれの不備についても、該当所属において評価基準日までに適切に改善されていることを確認した。

② 整備上の重大な不備

ガイドラインでは、重大な不備とは、「事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものもしくは実際に生じさせたものをいい、内部統制の責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきもの」とされている。

今回把握した不備について、ガイドラインに記載されている重大な不備に該当すると考えられる例も参考に、重大な不備に該当するかどうかを検討した結果、重大な不備には該当しないと判断した。

(3) 業務レベルの内部統制の評価（運用上の不備）

① 運用上の不備の発生状況

財務に関する事務について、運用上の不備は46所属（153件）において確認された。また、情報管理に関する事務について、運用上の不備は3所属（3件）において確認された。（リスクの内容別の状況は別紙2のとおり）

<財務事務>

不備の内容	改善事項
歳入調定の遅延	<ul style="list-style-type: none"> ・適切な時期の歳入調定実施についての関係通知及び研修会資料等に基づく注意喚起を実施した。 ・データ管理の台帳に歳入調定状況欄を設け、上司が処理状況をダブルチェックするよう体制を整備した。

不備の内容	改善事項
支払いの遅延	<ul style="list-style-type: none"> 適切な会計事務処理について周知し、再発防止の意識啓発を実施した。 所属内の承認者及び決裁者の不在時期を把握し、支払期間内に決裁が受けられるよう情報共有を徹底した。 請求書の管理方法の強化及び支払チェックリストによる支払管理体制を整備した。
契約関係の不備（決裁区分の誤り）	<ul style="list-style-type: none"> 本件について所属内に周知するとともに、適切な会計事務処理について確認の徹底を周知した。 物品購入伺の所属長決裁後には、庶務担当課長補佐において、担当者への総務会計課への回議について必ず声掛けを実施することとした。
契約金額の誤り	<ul style="list-style-type: none"> 業務担当課において、起案者に確認担当者を割り当て、確認担当者が起案者の積算資料に計算・入力ミスがないか確認するとともに、上司による計算チェックを徹底することによりチェックの確実な実施を担保。 エクセルファイルで作成した積算内訳表は、計算式を変更できないよう入力セル以外に保護をかけ、このファイルのみの使用に限定した。
予定価格調書の誤り	<ul style="list-style-type: none"> チェック体制の強化について所属内に周知徹底を実施した。 所属が使用する審査表等において、施工伺に記載された設計金額と積算金額の整合の有無に関する項目を追加した。 回議の際に新たにチェック票を添付し、ダブルチェックを可能にした。 予定価格調書記入時には、必ず施工伺（積算資料等）を参照し、金額を記入することとした。 開札の際は、開封後施工伺（積算資料等）を参照し、予定価格調書への転記ミスが無いか確認のうえ、入札システムへの入力を実施した。

<情報管理事務>

不備の内容	改善事項
個人情報漏えいが発生する（郵便物の誤送付、メールの誤送信）	<ul style="list-style-type: none"> 原則窓付き封筒の利用に変更した。 送付時にダブルチェックを徹底することについて改めて周知した。 ダブルチェック後は、書類の追加等の通常の手順とは異なる作業は行わないこととした。

不備の内容	改善事項
法人等情報漏えいが発生する（メール誤送信）	・メール送信の際に、添付ファイルの内容を確認すること、ファイルを添付しなおした際には改めて確認することを再度周知した。

いずれの不備についても、該当所属において適切な改善策が講じられていることを確認した。

② 運用上の重大な不備

ガイドラインでは、重大な不備とは、「事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、地方公共団体・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性の高いものもしくは実際に生じさせたものをいい、内部統制の責任を果たす観点から、内部統制評価報告書に記載すべきもの」とされている。

今回把握した不備について、情報管理事務において発生したもののうち1件（法人等情報漏えい）については、二次被害は発生しなかったものの、広範囲の事業所に影響が及び、かつ、特定の事業所に大きな不利益を生じさせる可能性がある事案であったことから、重大な不備と判断した。

（４）内部統制の有効性の判断

評価対象期間の最終日である評価基準日において、整備上の重大な不備がなかった。また、評価対象期間において運用上の重大な不備を1件把握したことから、財務及び情報管理に関する事務に係る内部統制は、地方自治法第150条及びガイドライン等の内部統制の枠組みに基づき、評価基準日において有効に整備されているが、評価対象期間において一部有効に運用されていないと判断した。

5 不備の是正に関する事項

令和3年度に加えて、令和4年度当初においても、個人情報漏えいする事案が相次いで発生し、また、そのうち1件については重大な不備と判断する事案があり、県民の信頼を損なう事態となったことから、再発防止に向け、従来の対策に加えて、以下の取組みを実施している。今後も引き続き、県庁組織全体で、情報漏えいの防止に努めていくこととしている。

- ・令和4年4月22日付け経営管理部長通知（依名通知）「綱紀の保持及び服務規律の確保並びに情報セキュリティ対策の徹底について」に基づき、情報セキュリティ対策の徹底について周知した。
- ・令和4年5月27日の庁議において、綱紀粛正や情報セキュリティ対策の徹底、個人情報取扱い時の注意喚起等、再発防止の取組みを周知した。
- ・富山県文書管理規程の改正により秘密文書の指定の考え方を明確にするとともに、富山県情報管理基準の策定等により、情報資産の適正な管理に関し必要な事項を定め、情報漏洩の発生の抑制及び適正な事務執行を確保した。（令和4年11月1日施行）
- ・専門家による調査を実施し、その指摘事項に対して対応策を整備し、令和4年12月19日付け人事課長通知「情報漏洩に係る今後の対策について（通知）」で周知した。
- ・メール誤送信対策システムを導入し、令和5年2月7日付け人事課長通知「情報漏洩に係る今後の対策について（通知）」にてメール送信にかかる対応を周知した。

全庁的な内部統制の評価結果

ガイドラインの「地方公共団体の全庁的な内部統制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	評価結果
統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1 長は、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 長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。 1-3 長は、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。	<ul style="list-style-type: none"> 富山県内部統制基本方針を策定(R2.3.6策定)し、公表している。 懲戒処分指針(H28.11.14施行)を定めている。 業務レベルの内部統制実施要領(R2.4.1施行)を定めている。
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	2-1 長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。 2-2 長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	<ul style="list-style-type: none"> 富山県内部統制推進・評価本部設置要綱(R2.4.1施行)、業務レベルの内部統制実施要領(R2.4.1施行)を定め、庁内で内部統制に取り組む体制になっている。 富山県行政組織規則(H6.4.1施行)により、所属の所掌事務を明確にし、行政事務の適正かつ能率的な遂行を図っている。 富山県事務決裁規程(S62.4.1施行)により、知事の権限に属する事務の決裁に関し必要な事項を定めている。
	3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。 3-2 長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	<ul style="list-style-type: none"> 職員の任用に関する規則(S33.4.1施行)に基づき、採用・登用を実施している。 富山県職員研修規程(S43.8.15施行)に基づき、職員研修を実施している。 業績評価実施要綱(各年度で要綱設定・R4.4.1施行)により業績評価を実施し、能力・業績に基づく公正な処遇による職員の能力開発意欲・業務遂行意欲の向上に努めている。 業務レベルの内部統制に関する手順書に従い実施する整備上の不備及び運用上の不備の自己評価を通して、職員の内部統制に

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	評価結果
			<p>対する動機付けを図っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> 懲戒処分の指針(H28. 11. 14 施行)を定めている。
<p>リスクの評価と対応</p>	<p>4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 富山県内部統制推進・評価本部設置要綱(R2. 4. 1 施行)第5条に基づき幹事会を設置し、各部局等において内部統制の整備及び運用の推進、職員への内部統制の周知・意識醸成等に取り組んでいる。 令和元年8月23日付け人第96号「内部統制制度の導入に向けた取組みについて(行政改革・経営班長通知)」により、リスクの評価と対応のプロセスについて示した。
	<p>5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。</p>	<p>5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的(発生可能性と影響度)な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 令和元年8月23日付け人第96号「内部統制制度の導入に向けた取組みについて(行政改革・経営班長通知)」により、業務リスクの識別・評価を行った。実施に当たっては、業務レベルの内部統制に関する手順書に基づき行った。 業務レベルの内部統制実施要領(R2. 4. 1 施行)に基づき、リスク評価シートの作成にあたり、リスクの識別・リスクの分析・評価のうえ、リスク対応策を整備するとともに、評価、是正・改善、報告等を行っている。
	<p>6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。</p>	<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 業務レベルの内部統制実施要領(R2. 4. 1 施行)に基づき、リスク評価シートの作成にあたり、リスクの識別・リスクの分析・評価のうえ、リスク対応策を整備するとともに、評価、是正・改善、報告等を行っている。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	評価結果
統制活動	<p>7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。</p> <p>8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討</p> <p>8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・リスク評価シートに記載のリスク対応策について、各所属において適切に実施されているか確認したところ、実施されていない所属があったが、評価基準日においては、改善されている。 ・各所属では、職員の業務遂行能力を踏まえ、事務分担表を作成し業務を遂行している。 <ul style="list-style-type: none"> ・富山県事務決裁規程(S62. 4. 1 施行)により決裁区分が明示されている。 ・事務分担表により、職務が明確になっている。 ・令和4年11月5日付け「内部統制の実施について(公民連携・行政改革課長通知)」に添付した業務レベルの内部統制実施要領(R2. 4. 1 施行)に基づき、各所属で実施した。
情報と伝達	<p>9 組織は、内部統制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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・富山県文書管理規程(S62. 4. 1 施行)において、文書の收受、処理、保管、保存、廃棄等に関し必要な事項が定められており、これに基づき、文書の管理を行っている。また、令和4年度改正により(11月1日施行)秘密文書の指定の考え方を明確にした。 ・富山県行政組織規則(H6. 4. 1 施行)により、所属の所掌事務を明確にし、行政事務の適正かつ能率的な遂行を図っている。 ・富山県事務決裁規程(S62. 4. 1 施行)により、知事の権限に属する事務の決裁に関し必要な事項を定めている。 ・外部からの情報については、県広報課、県民相談室のほか、県ホームページ(各所属)でも受け付けている。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	評価結果
			<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護条例(H16. 1. 1 施行)及び個人情報保護条例施行規則(H16. 1. 1 施行)において、個人情報の取扱いに関する基本的事項を定め、県政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護している。 ・富山県情報管理基準 (R4. 11. 1 施行) において、情報資産の適正な管理に関し、必要な事項を定め、情報漏洩の発生の抑制及び適正な事務執行の確保を図っている。 ・「綱紀の保持及び服務規律の確保並びに情報セキュリティ対策の徹底について」(R4. 4. 22 経営管理部長通知 (依名通知))、「情報漏洩に係る今後の対策について」(R4. 12. 19 人事課長通知)、「情報漏洩に係る今後の対策について (通知)」(R5. 2. 7 人事課長通知) により、情報セキュリティ対策を徹底している。
	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・富山県文書管理規程(S62. 4. 1 施行)において、文書の收受、処理、保管、保存、廃棄等に関し必要な事項が定められており、これに基づき、文書の管理を行っている。また、令和4年度改正により(11月1日施行)秘密文書の指定の考え方を明確にした。 ・富山県行政組織規則(H6. 4. 1 施行)により、所属の所掌事務を明確にし、行政事務の適正かつ能率的な遂行を図っている。 ・富山県事務決裁規程(S62. 4. 1 施行)により、知事の権限に属する事務の決裁に関し必要な事項を定めている。 ・富山県庁情報通信網運用要綱(最終改正 R4. 11. 1)に基づき、富山県庁情報通信網(以下「庁内 LAN」という。)の運用に関し必要な事項を定め、庁内 LAN を適切に活用している。

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	評価結果
			<ul style="list-style-type: none"> 富山県職員等公益通報制度実施要綱(H18. 4. 1 施行) により、職員等からの公益通報に関し必要な事項を定め、公益通報職員の保護を図るとともに、適法、透明かつ公正な県政運営に努めている。 富山県情報管理基準 (R4. 11. 1 施行) において、情報資産の適正な管理に関し、必要な事項を定め、情報漏洩の発生の抑制及び適正な事務執行の確保を図っている。 富山県公益通報制度実施要綱 (H18. 4. 1 施行) により、県民等からの公益通報に関し必要な事項を定め、公益通報者の保護を図るとともに、適法、透明かつ公正な県政運営に努めている。
モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的评价を行っているか。	<p>11-1 組織は、内部統制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及び独立的评价を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。</p> <p>11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニ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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 業務レベルの内部統制実施要領 (R2. 4. 1 施行) に基づき、評価、是正・改善、報告等を行っている。 富山県会計事務実施検査要領により、当該年度の財務に関する事務について検査を実施している。 出納局において、支払いに係る出納審査を行っている。(随時)
ICT への対応	12 組織は、内部統制の目的に係る 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 の統制を行っているか。	<p>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。</p> <p>12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分な ICT の程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。</p> <p>12-3 組織は、ICT の全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。</p> <p>12-4 組織は、ICT の業務処理統制として、入力される情報の網羅性及び正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 富山県 DX・働き方改革推進本部設置要綱 (R3. 6. 4 施行) に基づき、県の DX 施策を総合的、計画的に推進している。 富山県庁情報通信網運用要綱 (R4. 11. 1 最終改正) において、庁内 LAN を構成する情報資産を定めている。 庁内 LAN ネットワーク管理要領 (H20. 5. 23 施行) に基づき、庁内 LAN の円滑な運営及び庁内 LAN における情報セキュリティの維持に努めている。 富山県庁情報セキュリティ方針 (H15. 9. 4 施行、R4. 11. 1 改正) により、情報セキュリティにつ

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	評価結果
			<p>いての基本的事項を定め、県が管理する情報資産を様々な脅威から適切に保護し、その機密性、完全性及び可用性を維持している。また、富山県情報セキュリティ対策基準(H16.9.30施行)・外部サービス利用に関する基準(R4.11.1施行)により、情報セキュリティポリシーを具体的に実行している。</p>

業務レベルの内部統制における不備の状況（リスク別）

リスク			不備の状況				
			整備状況		運用状況		
			所属数	件数	所属数	件数	
財務 事務	リスク 評価 シート に 記載 され て い る リ ス ク	1	現金（使用料、つり銭）等を紛失（横領）する	0	0	0	0
		2	歳入調定の遅延	0	0	3	20
		3	資金前渡金を紛失（横領）する	0	0	0	0
		4	予算消化のため、経費（旅費等）を不正支出（架空請求、不正請求）する	0	0	0	0
		5	補助金の実績報告の誤りにより、額の確定をし、過大に交付する	0	0	0	0
		6	測量士や建築士等へ委託料・役務費等を支払う際に、源泉徴収を行わない	0	0	0	0
		7	支払請求を受けた後、定められた支払期日を経過して支払いを行う	0	0	40	130
		8	競争入札の談合等に関与する	0	0	0	0
		9	備品を紛失（横領）する	1	1	0	0
	上記 以外	契約関係の不備（決裁区分の誤り）		—	—	1	1
		契約金額の誤り		—	—	1	1
		予定価格調書の誤り		—	—	1	1
情報 管理 事務	リスク 評価 シート に	個人情報漏えいが発生する。（誤送付、メールやFAXの誤送信）		2	2	2	2
	上記 以外	法人等情報漏えいが発生する（メール誤送信）		—	—	1	1
計				3	3	49	156