

令和 7 年度  
愛媛県内部統制評価報告書  
(付監査委員審査意見)

愛 媛 県

## 目 次

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| 令和 7 年度愛媛県内部統制評価報告書 .....          | 1   |
| ( 説 明 資 料 )                        |     |
| I 評価の概要 .....                      | 4   |
| 1 評価対象期間及び評価基準日 .....              | 4   |
| 2 対象事務 .....                       | 4   |
| 3 対象機関 .....                       | 4   |
| 4 評価方法 .....                       | 4   |
| II 全庁的な内部統制の評価 .....               | 6   |
| 1 総括 .....                         | 6   |
| 2 統制環境 .....                       | 6   |
| 3 リスクの評価と対応 .....                  | 9   |
| 4 統制活動 .....                       | 1 2 |
| 5 情報と伝達 .....                      | 1 4 |
| 6 モニタリング .....                     | 1 6 |
| 7 I C T への対応 .....                 | 1 7 |
| III 業務レベルの内部統制の評価 .....            | 1 9 |
| 1 総括 .....                         | 1 9 |
| 2 評価結果 .....                       | 1 9 |
| 別表 業務レベルの内部統制におけるリスクの項目 .....      | 2 2 |
| 監査委員審査意見                           |     |
| 令和 7 年度愛媛県内部統制評価報告書の審査意見について ..... | 2 4 |

愛媛県における内部統制の整備状況及び運用状況について、地方自治法（昭和22年法律第67号）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

知事は、県の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、県においては、「愛媛県の内部統制に関する方針」（令和2年3月19日策定、令和6年5月7日改正）を策定し、当該方針に基づき、財務、公文書の管理、情報セキュリティ及び個人情報の保護に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

なお、内部統制は、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（情報通信技術）への対応からなる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7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）を評価対象期間とし、令和8年3月31日を評価基準日として、「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（令和6年3月改定）総務省）の「Ⅳ 内部統制評価報告書の作成」に基づき、財務、公文書の管理、情報セキュリティ及び個人情報の保護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評価を実施したところ、公文書の管理及び情報セキュリティに関する事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

一方、県の財務及び個人情報の保護に関する事務に運用上の重大な不備を把握したことから、評価対象期間において当該事務の一部に係る内部統制は有効に運用されていなかったと判断しました。

#### 4 不備の是正に関する事項

当該運用上の重大な不備は、①障害者手帳（療育手帳、身体障害者手帳）の保有者が公共交通機関の運賃割引を受けようとする際に

必要となる手帳の旅客運賃減額区分に記載誤りがあったもの、②委託事業者が、外部の複数の宛先へメールを送信した際、送信方法を誤り、受信者全員が他の受信者のメールアドレスを確認できる状態になっていたものです。①については、旅客運賃減額区分を、職員による手入力から、障がいの程度に応じて自動判定する交付事務システムへ完全移行しました。また、②については、委託先に対して、メール送信時には複数人でチェックする体制を徹底するとともに、改めて個人情報の取扱いに係る社内研修を行い、再発防止に万全を期すよう指導を実施しました。

本件の発生を受け、法令等の遵守及び適正な業務執行について、周知徹底し、再発防止に努めてまいります。

令和8年8月7日

愛媛県知事 中村 時広

# （ 説 明 資 料 ）

## I 評価の概要

### 1 評価対象期間及び評価基準日

#### ① 評価対象期間

令和7年度（令和7年4月1日から令和8年3月31日まで）

#### ② 評価基準日

令和8年3月31日

### 2 対象事務

財務に関する事務

公文書の管理に関する事務

情報セキュリティに関する事務

個人情報の保護に関する事務

### 3 対象機関

知事部局

### 4 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（令和6年3月改定）総務省）の「(別紙1) 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」に掲げる項目を評価項目として、整備状況及び運用状況について評価した。

評価に当たっては、不備の有無の把握を行い、不備がある場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうか判断を行った。

#### ② 業務レベルの内部統制の評価

別表「業務レベルの内部統制におけるリスクの項目」に掲げる項目を評価項目として、各所属が作成したリスク評価シートに基づき、整備状況及び運用状況について、自己評価を踏まえ評価した。

評価に当たっては、不備の有無の把握を行い、不備がある場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうか判断を行った。

### ③ 内部統制の不備の判断

不備の判断に当たっては、次に掲げるものに該当するか否かにより行う。

#### (1) 整備上の不備

内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の不備

#### (2) 運用上の不備

整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた不備

### ④ 内部統制の重大な不備の判断

重大な不備の判断に当たっては、次に掲げるものに該当するか否かにより行う。

#### (1) 整備上の重大な不備

整備上の不備のうち、全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、大きな経済的・社会的不利益を生じさせる蓋然性が高いもの

#### (2) 運用上の重大な不備

運用上の不備のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、大きな経済的・社会的不利益を生じさせたもの

## Ⅱ 全庁的な内部統制の評価

### 1 総括

内部統制の6つの基本要素（「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」「ICTへの対応」）に基づき評価した結果、不備は認められなかった。

### 2 統制環境

統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与えるとともに、他の基本要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいう。

ここでは、知事の内部統制に関する姿勢の表明や組織体制の整備状況等について評価した。

#### ① 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。

| 評価項目                                                                                   | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 整備状況及び運用状況の評価 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ①－1<br>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。                | 知事は、平成22年11月の就任当初に『失敗を隠す』から『失敗を積極的に明らかにする』へ」等の「5つの意識改革」（令和7年1月一部変更）を掲げ、機会を捉えて職員に実践・徹底を求めている。                                                                                                                                                                                                | 不備なし          |
| ①－2<br>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。 | 「愛媛県人材育成・確保方針」において、「困難な課題に、“スピード感”を持って、“前向き”に取り組み、限られた時間の中で、“成果を追求”する実践型職員」等を求められる職員像として規定しているほか、「愛媛県の内部統制に関する方針」において、「法令等を遵守しつつ、適正な業務の執行を組織的に徹底することで、行政サービスに対する県民の信頼確保を図る」ことを基本理念として掲げている。<br>理解促進の取組については、職員には、公務員倫理に関する研修の実施、外部委託先には、契約書に法令等の遵守について記載、県民等には、上記方針等を県ホームページ等で公開し、周知を図っている。 | 不備なし          |

|                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                 |      |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ①－３<br>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。 | 人事評価における評価要素として、「法令や指示命令を遵守し、職務秩序の維持に努めているか。」を着眼点とする「服務規律」を評価している。<br>職員等が法令違反等の逸脱行為を行った場合は、所属から人事課及び特別職に報告するとともに、所属による関係者への調査、指導等を通じて適切な是正措置を講じている。<br>また、職員による不祥事等が発生した場合は、副知事による訓示や綱紀の保持及び服務規律の確保のための通知を発出し、公務員倫理の徹底等を求めている。 | 不備なし |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

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。

| 評価項目                                                                             | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                            | 整備状況及び運用状況の評価 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ②－１<br>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。                                   | 「愛媛県の内部統制に関する方針」において、全庁的な内部統制の推進を図るため、実務的責任者である副知事と各部局幹事課の次長級職員で組織する「内部統制推進会議」を設置するとともに、知事と職員との意識を共有するための場として「行政改革・地方分権戦略本部」を位置付けている。<br>また、毎年度必要に応じて組織体制の見直しを行っており、内部統制の目的である効率的で効果的な業務の遂行に取り組んでいる。 | 不備なし          |
| ②－２<br>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。 | 「愛媛県の内部統制に関する方針」において、副知事を実務的責任者とするほか、内部統制の推進部局及び評価部局並びに各部局の役割等について規定している。<br>また、同方針に「内部統制の推進及び評価に当たっては、監査委員との意見交換等を行い、より効率的かつ効果的な制度や運用となるよう努める」旨を明記し、適宜必要な見直しを行うこととしている。                             | 不備なし          |

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。

| 評価項目                                                                                     | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 整備状況及び運用状況の評価 |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>③－１</p> <p>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。</p>  | <p>「愛媛県人材育成・確保方針」では、県民目線に立った成果を追求する人材の育成と確保のため、求められる能力・資質の向上に必要な組織的な支援、公務の魅力発信等による有為な人材の確保、働き甲斐と働きやすさを両立した職場づくり、デジタル人材の育成・確保に取り組むこととしている。</p> <p>また、「愛媛県人材育成・確保方針」及び研修計画に基づき、官民共創意識を持った政策立案型行政への転換に向け、職員の意欲に応じた必要な能力を伸ばす研修への移行や、職責に応じた政策立案能力の強化に向けた研修機会の拡充を図るため、職位ごとの基礎的な能力や資質に関する階層別研修や、次の職位で必要な能力開発の課目を職員が選択して受講するステージアップ研修を実施している。</p> <p>なお、令和７年４月１日付の人事異動では、能力主義と成果主義に基づき、若手・女性の登用に配慮しつつ、適材適所の人事配置に取り組んだ。</p> | <p>不備なし</p>   |
| <p>③－２</p> <p>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。</p> | <p>人事評価における評価要素として、「自己の職責に対して責任感を持って仕事に取り組んでいるか。」を着眼点とする「責任感」や、「職務に必要な知識・技術を有し、職務に活用しているか。」を着眼点とする「職務知識」を評価している。</p> <p>職員等が法令違反等の逸脱行為を行った場合は、所属から人事課及び特別職に報告するとともに、所属による関係者への調査、指導等を通じて適切な是正措置を講じるほか、「懲戒処分の指針」に基づき、厳正に対処している。また、職員による不祥事等が発生した場合は、副知事による訓示や綱紀の保持及び服務規律の確保のための通知を発出し、公務員倫理の徹底等を求めている。</p>                                                                                                          | <p>不備なし</p>   |

### 3 リスクの評価と対応

リスクの評価と対応とは、組織目的の達成に影響を与える事象について、組織目的の達成を阻害する要因をリスクとして識別、分析及び評価し、当該リスクへの適切な対応を選択するプロセスをいう。

ここでは、リスクの評価と対応のプロセスの明確化やリスクの識別・分類・分析・評価の実施状況等について評価した。

- 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、リスクの評価と対応のプロセスを明確にしているか。

| 評価項目                                                                                 | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                      | 整備状況及び運用状況の評価 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ④－１<br>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。 | 各所属が作成するリスク評価シートでは、リスク別に対応者を定め、原則として管理職を指定している。また、各所属では、業務に配分する人員について、年度当初に事務分担表を作成している。<br>なお、「愛媛県行政改革大綱（新ステージ）」では、「適切かつ計画的な定員管理」を目標設定事項として掲げ、職員の年齢構成の平準化や優秀な職員確保に向けた方策の強化を図りながら、令和５年度の一般行政部門の職員数を基本としつつ、継続して厳格な定員管理に努めることとしている。              | 不備なし          |
| ④－２<br>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。                   | 「愛媛県の内部統制に関する方針」において、内部統制の推進・評価に取り組むための体制について明記するとともに、「愛媛県内部統制推進マニュアル（令和７年度）」において、リスク評価シートの作成を通じたリスクの評価と対応のプロセスを明示している。<br>また、行政経営課内の推進部局及び評価部局において、各所属が作成したリスク評価シートの内容確認や、制度所管課からの情報共有及び所属からの情報提供を通じて、リスクの評価及びリスク発生時の対応が各所属で適切に行われているか確認している。 | 不備なし          |

- 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。

| 評価項目                                                                                                                                                                                                                                                                    | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                                                               | 整備状況及び運用状況の評価 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>⑤－１</p> <p>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>推進部局において、国のリスク例や過去の定期監査結果等を参考に、全所属に共通するリスク（99項目）を整理したリスク評価シートを作成するとともに、全所属に共通するリスクに該当しないリスクがある場合は、各所属において所属別のリスク評価シートを作成することとしている。</p>                                                                                                                                               | <p>不備なし</p>   |
| <p>⑤－２</p> <p>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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol> | <p>推進部局において、国のリスク例や過去の定期監査結果等を参考に、全所属に共通するリスク（99項目）を整理するとともに、過去に発生したものかを分類している。また、その他のリスクについても、所属ごとに設定できるようにしている。</p> <p>さらに、リスク評価シートにおいて、当該リスクに係る主な規則・規定等を特定するとともに、影響度（外部への影響の有無や影響額）及び発生可能性（過去５年間の発生状況）を量的重要性として、社会的な影響度（議会や県民からの県に対する信頼の低下）を質的重要性として評価を行い、評価結果に応じてリスク対応策を整備している。</p> | <p>不備なし</p>   |

|                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                              |      |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ⑤－３<br>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>リスク評価シートにおいて評価を行った結果、発生する可能性・質的重要性（社会的な影響）ともに低く、危険度が低いものについて、リスク対応策の整備は必須としないことにより、職員の作業負担を過度に増やさないよう配慮している。</p> <p>また、リスク対応策は、各所属において、定期監査結果等を踏まえて、適宜見直すとともに、推進部局及び評価部局において、各所属が作成したリスク評価シートの内容確認や、制度所管課からの情報共有及び所属からの情報提供を通じて、対応策が適切にとられているか確認している。</p> | 不備なし |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|

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。

| 評価項目                                                                                                                              | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 整備状況及び運用状況の評価 |  |       |    |      |         |      |     |        |  |       |          |  |           |         |  |       |  |              |       |      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|-------|----|------|---------|------|-----|--------|--|-------|----------|--|-----------|---------|--|-------|--|--------------|-------|------|
| ⑥－１<br>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>推進部局では、全所属に共通するリスク（99項目）を整理する際に、国のリスク例や過去の定期監査結果を参考にしている。</p> <p>また、発生したリスクのうち、公表事案については、各部局から情報提供を受け、当該リスクが発生した要因等を踏まえ、推進部局から全所属に注意喚起を実施している。</p> <p>さらに、内部統制の対象事務の制度所管課において、過去の事例や他の団体等において問題となった不正等を踏まえ、マニュアル等の整備、研修及び内部監査を実施するとともに、不適切な事務処理が発生した場合は、全所属へ注意喚起を行うこと等により、事案の情報共有や再発防止を図っている。</p> <p>なお、人事課では、「懲戒処分の指針」において、代表的な事例における標準的な懲戒処分の種類を掲げることにより、処分の透明性及び公平性の確保を図っている。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">対象事務</th><th>制度所管課</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">財務</td><td>財産管理</td><td>財産活用推進課</td></tr> <tr> <td>会計事務</td><td>会計課</td></tr> <tr> <td colspan="2">公文書の管理</td><td>私学文書課</td></tr> <tr> <td colspan="2">情報セキュリティ</td><td>スマート行政推進課</td></tr> <tr> <td colspan="2">個人情報の保護</td><td>広報広聴課</td></tr> <tr> <td></td><td>うち、特定個人情報の保護</td><td>市町振興課</td></tr> </tbody> </table> | 対象事務          |  | 制度所管課 | 財務 | 財産管理 | 財産活用推進課 | 会計事務 | 会計課 | 公文書の管理 |  | 私学文書課 | 情報セキュリティ |  | スマート行政推進課 | 個人情報の保護 |  | 広報広聴課 |  | うち、特定個人情報の保護 | 市町振興課 | 不備なし |
| 対象事務                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 制度所管課         |  |       |    |      |         |      |     |        |  |       |          |  |           |         |  |       |  |              |       |      |
| 財務                                                                                                                                | 財産管理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 財産活用推進課       |  |       |    |      |         |      |     |        |  |       |          |  |           |         |  |       |  |              |       |      |
|                                                                                                                                   | 会計事務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 会計課           |  |       |    |      |         |      |     |        |  |       |          |  |           |         |  |       |  |              |       |      |
| 公文書の管理                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 私学文書課         |  |       |    |      |         |      |     |        |  |       |          |  |           |         |  |       |  |              |       |      |
| 情報セキュリティ                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | スマート行政推進課     |  |       |    |      |         |      |     |        |  |       |          |  |           |         |  |       |  |              |       |      |
| 個人情報の保護                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 広報広聴課         |  |       |    |      |         |      |     |        |  |       |          |  |           |         |  |       |  |              |       |      |
|                                                                                                                                   | うち、特定個人情報の保護                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 市町振興課         |  |       |    |      |         |      |     |        |  |       |          |  |           |         |  |       |  |              |       |      |

## 4 統制活動

統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されていることを確保するために定める方針及び手続をいう。

ここでは、リスクの評価と対応において決定された対応策の実施状況や組織における権限と責任の明確化等について評価した。

- 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。

| 評価項目                                                           | 内部統制の整備状況                                                                                                                                              | 整備状況及び運用状況の評価 |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ⑦－１<br>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。 | 各所属が作成するリスク評価シートでは、リスクごとの対応策と併せて、その根拠となる規則・規定等を記入することで、対応策の実施に当たり、規則・規定等に従うことを明確にしている。<br>また、リスク別の対応者を、原則として管理職とすることにより、対応策が指示通りに実施される体制を整備している。       | 不備なし          |
| ⑦－２<br>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。  | 各所属における内部統制の取組状況の管理について、原則として管理職が行うことにより、統制活動が一定の水準を保ちながら適切に管理される体制を整備している。<br>また、所属において、各職員の業務遂行能力や業務内容等を踏まえて、必要に応じて事務分担を見直すことにより、業務が適切に実行されるよう努めている。 | 不備なし          |

- 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。

| 評価項目                                                                                                                          | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 整備状況及び運用状況の評価 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>⑧－１</p> <p>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。</p> <p>1) 権限と責任の明確化</p> <p>2) 職務の分離</p> <p>3) 適時かつ適切な承認</p> <p>4) 業務の結果の検討</p> | <p>知事及び会計管理者の権限に属する事務については、「愛媛県行政組織条例」及び「愛媛県行政組織規則」により各組織の事務分掌等を定めている。また、「愛媛県処務細則」及び「愛媛県地方局処務規程」等により各職位における職務を定めるとともに、「愛媛県庁事務決裁規程」及び「愛媛県地方局事務決裁規程」により各職位における決裁事項を定めるなど、組織別又は職位別における役割や責任、権限等を明確に設定している。</p> <p>さらに、K P I マネジメントにより、事業開始前を「事前」、事業実施期間中を「期中」、事業終了後を「事後」と位置づけ、年間を通してK G I ・ K P I による事業管理・評価を継続することで、P D C A サイクルの高度化、高速化を図りながら、成果を生み出す好循環の実現を目指している。</p> | 不備なし          |
| <p>⑧－２</p> <p>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>                                           | <p>毎年度、各所属において、前年度の取組結果についてリスク評価シートを用いた自己評価を行っており、作成したリスク評価シートは評価部局に提出することとしている。</p> <p>評価部局では、自己評価が適切に行われているか確認を行うとともに、その結果を推進部局に提供し、推進部局において、必要に応じてリスクの追加等リスク評価シートの見直しを検討することとしている。</p>                                                                                                                                                                              | 不備なし          |

## 5 情報と伝達

情報と伝達とは、必要な情報が識別、把握及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保することをいう。ここでは、信頼性のある情報の作成や情報の入手・伝達・管理のための体制について評価した。

### 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。

| 評価項目                                                    | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                            | 整備状況及び運用状況の評価 |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ⑨－１<br>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。            | 各法令所管課及び県東京事務所において、国の各省庁との連絡等を行うことにより、業務に関する信頼ある情報の収集に努めるとともに、庁内LAN等を活用して、適宜情報共有を図っている。また、各所属において、様々な手段を活用し、国、都道府県、県内市町等からの情報の収集に努めている。<br>さらに、国の各省庁や他県、県内市町等との相互人事交流により、職員の総合的な資質の向上や連携強化に併せて、情報の収集に努めている。                                          | 不備なし          |
| ⑨－２<br>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。 | 各所属において、必要に応じて審議会等を設置し、各界の意見や専門的な知識を反映させるとともに、パブリック・コメントの実施により、県民の声を反映させている。<br>また、県政に関する様々なテーマについて、県民の意識をスピーディーに把握し、もって迅速・的確な意思決定や政策に反映するため、民間リサーチ会社のインターネットアンケートサービスを活用している。<br>さらに、職員が最新の行政情報を取得するため、民間通信社が提供する行財政情報サービスを職員がLGWANで閲覧できる環境を整備している。 | 不備なし          |
| ⑨－３<br>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。             | 各所属において、「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律施行条例」及び「愛媛県個人情報及び特定個人情報等の取扱いに関する管理規程」等に基づき、個人情報等について、適切に管理を行っている。                                                                                                                                              | 不備なし          |

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。

| 評価項目                                                                                                                              | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 整備状況及び運用状況の評価 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <p>⑩－１</p> <p>組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらが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>特別職への報告及び部局間の情報共有が必要な作成された情報並びに外部から入手した情報については、適宜、総合政策課へ提出し、特別職や部局間での情報共有を図っている。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>不備なし</p>   |
| <p>⑩－２</p> <p>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> | <p>職員からの情報提供については、「職員等に係る公益通報の取扱いに関する要綱」において、公益通報者保護法に定める公益通報を職員が行った場合の手続や、職員が正当な公益通報をしたことを理由に不利益な取扱いを受けることはない旨を定めている。また、通報時の窓口として、内部窓口（人事課長）のほか、外部窓口（弁護士）も設けている。</p> <p>組織外からの情報提供については、「外部の労働者等からの公益通報処理要領」において、公益通報を受け付ける窓口及び公益通報に関する相談に応じる窓口（総合窓口）を広報広聴課に設置している。また、県職員の法令違反等に係る情報は、人事課に集約され、必要に応じて関係課へ伝達される。なお、組織外からの情報提供者の取扱いについては、公益通報者保護法や個人情報の保護に関する法律等に基づき、適正な対応がとられている。</p> | <p>不備なし</p>   |

## 6 モニタリング

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいう。  
ここでは、日常的モニタリング及び独立的評価の実施状況について評価した。

- 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評価を行っているか。

| 評価項目                                                                                                       | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 整備状況及び運用状況の評価 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ⑪－１<br>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評価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>評価部局では、日常的モニタリングとして、各部局に対し、発生した業務上のリスクで公表するもの等について情報提供を求めるとともに、内部統制の制度所管課に対し、指導・監督の内容や、把握したリスク事案等の情報共有を依頼している。</p> <p>また、独立的評価として、各所属が前年度の取組結果についてリスク評価シートを用いて行った自己評価を確認し、適切に評価が実施されているか見極めている。</p> <p>なお、各部局から情報提供を受けたリスクや独立的評価の結果については、推進部局に情報を提供し、必要に応じてリスクの追加等リスク評価シートの見直しを検討することとしている。</p>                              | 不備なし          |
| ⑪－２<br>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>モニタリングにおいて把握した内部統制の不備について、公表事案については、適宜、評価部局において関係所属から情報収集を行い、発生要因や再発防止策の把握に努めている。また、結果については、関係所属による前年度の取組結果についてのリスク評価シートを用いた自己評価に反映のうえ、評価部局に提出することとしている。</p> <p>監査において把握された指摘等（内部統制の不備）については、監査委員から改善措置を求める通知があり、関係部局が改善に努めるとともに、対応状況を監査委員に報告することとしている。</p> <p>なお、令和５年度から、各所属が作成するリスク評価シートには、過去５年間の全ての不備の内容を記載することとしている。</p> | 不備なし          |

## 7 ICTへの対応

ICTへの対応とは、組織目的を達成するために予め適切な方針及び手続を定め、それを踏まえて、業務の実施において組織の内外のICTに対し適切に対応することをいう。

ここでは、内部統制の目的実現のためのICT活用の検討状況やICTに関する統制状況について評価した。

- 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。

| 評価項目                                                                            | 内部統制の整備状況                                                                                                                                                                                                                                                | 整備状況及び運用状況の評価 |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| ⑫-1<br>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。                       | 「第2期愛媛県デジタル総合戦略」において、デジタル新時代に本県が目指すべき姿や、行政のDXに関する戦略等をまとめるとともに、「愛媛県情報セキュリティポリシー」において、県が保有する情報資産に関する情報セキュリティ対策について定めている。                                                                                                                                   | 不備なし          |
| ⑫-2<br>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。                   | 「第2期愛媛県デジタル総合戦略」において、行政のDXに関する6つの戦略（取組の方向性）と各戦略に紐づく25の戦術（取組方策）を定め、これらに基づき、実効性のあるDXにつなげていくため、業務のICT化を円滑に推進することとしている。<br>また、システムの導入等に当たっては、デジタル総合戦略本部審査事務局（スマート行政推進課）において、「デジタル化関連予算に関する審査実施要領」に基づき、第2期デジタル総合戦略との整合性や調達コストの削減等を図るための審査・分析を行い、その結果を反映させている。 | 不備なし          |
| ⑫-3<br>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。 | 「愛媛県情報セキュリティポリシー」において、システムの保守、運用管理、アクセス制御及び外部委託先との契約項目等について、情報セキュリティ対策を行う上で必要となる基本的な基準を定めている。<br>また、「愛媛県情報システム等構築ガイドライン」において、県が情報システムの更新を含む開発・運用を行う際に準拠すべき事項等を定め、県の情報システム全体としての整合性、互換性の確保や、全国的に共通して整備される認証基盤、各種連携システム及び情報ネットワークとの技術的整合を図っている。            | 不備なし          |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <p>⑫－４</p> <p>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や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> | <p>各システムにおいて、入力ミスや入力漏れ等がある場合は、登録できない設定とするなど、情報の網羅性や正確性の確保を図っている。</p> <p>また、「愛媛県情報セキュリティポリシー」において、各情報システムを所掌する所属の長を「情報システム管理者」、担当職員を「情報システム担当者」と定め、エラー発生時の対応を含めた情報システムの運用等を行うとともに、マスター・データを含む情報の重要性分類及び管理に関する事項を定め、分類に応じたアクセス権限の付与や暗号化及びバックアップ等を行っている。</p> | <p>不備なし</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

### Ⅲ 業務レベルの内部統制の評価

#### 1 総括

各所属から提出のあった216リスク評価シート（※）の延べ18,125項目について評価した結果、延べ257項目の運用状況において、「不備あり」と判断し、そのうち2項目を「重大な不備」と判断したが、全ての項目で改善に向けた取組が確認できた。

※ 複数の所属が1つのリスク評価シートを共同で作成している場合は、1と数える。

#### 2 評価結果

##### ① 評価項目数

（単位：項目）

|      | 評価項目数  | 不備なし   | 不備あり | 左のうち、重大な不備 |
|------|--------|--------|------|------------|
| 整備状況 | 18,125 | 18,125 | 0    | 0          |
| 運用状況 | 18,125 | 17,868 | 257  | 2          |

##### ② 「重大な不備」の内容

| No. | 事務区分    | 概要                                                                                                                    | 改善に向けた取組                                                                         |
|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 財務      | 【13証明書等の発行ミス】<br>障害者手帳（療育手帳、身体障害者手帳）の保有者が公共交通機関の運賃割引を受けようとする際に必要となる手帳の旅客運賃減額区分に記載誤りがあった。                              | 旅客運賃減額区分を、職員による手入力から、障がいの程度に応じて自動判定する交付事務システムへ完全移行した。                            |
| 2   | 個人情報の保護 | 【99委託先による個人情報の不適切な使用又は漏えい等の発生】<br>委託事業者が、外部の複数の宛先へメールを送信した際、送信方法を誤り、受信者全員が他の受信者のメールアドレスを確認できる状態になっていた。（個人情報保護委員会報告案件） | 委託先に対して、メール送信時には複数人でチェックする体制を徹底するとともに、改めて個人情報の取扱いに係る社内研修を行い、再発防止に万全を期すよう指導を実施した。 |

### ③ 主な「不備あり」の内容

| No. | 事務区分             | 概 要                                                                                                                                                                        | 改善に向けた取組                                                                                                                      |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 財務               | <p>【1業務の停滞】【24契約の不備】</p> <p>NHK放送受信契約が未契約となっている車両を認知していたにもかかわらず、必要な処理を失念し、未契約状態を継続させた。</p> <p>また、上司は、NHK放送受信契約に係る車両の取扱いにおいて、誤った判断をした上、再発防止に係る通知後も再確認を指示するなどの適切な対応を怠った。</p> | <p>全庁的に共有されるミス・不祥事等の事例を、その都度、管理職から職員に伝達して注意喚起し、同様の事例がないことを確認するほか、定期的にミーティングを実施し、業務の進捗状況や懸念事項、対応方針等を共有し、リスクの発生防止に努めることとした。</p> |
| 2   | 財務<br>公文書の<br>管理 | <p>【2不十分な業務の管理・執行】【87公文書ファイル等の不適切な保存】</p> <p>担当した県発注工事において、企業から提出のあった下請工事に係る書類の処理の一部を放置するなど、適正に処理をしなかった。また、提出のあった書類を適切に保管せず、書類の一部を紛失した。</p>                                | <p>業者から提出される下請関係書類については、紙ではなくメールで受領することで履歴を残し、その際、直属の上司を宛先に追加し、提出時点でダブルチェックを行う体制とした。</p>                                      |
| 3   | 財務               | <p>【63事実確認が不十分な手当の支給・認定（扶養手当）】</p> <p>扶養親族の所得が扶養手当の支給要件を超えていたにもかかわらず同手当を過大に受給した。</p>                                                                                       | <p>扶養手当の支給要件の周知及び確認を実施した。</p>                                                                                                 |
| 4   | 財務               | <p>【75財産の運用（使用）に当たっての不備】</p> <p>公用車から降車した際、降車前にシフトレバーに触れてニュートラルとなった結果、緩い傾斜に沿って公用車が動き出し、前方に駐車していた別の公用車に接触する物損事故が発生した。</p>                                                   | <p>職員全員への注意喚起、安全運転の講習実施、出張時の声掛けを行うこととした。</p>                                                                                  |
| 5   | 個人情報<br>の保護      | <p>【97個人情報の不適切な管理・取扱い等によるトラブル及び漏えい等の発生】</p> <p>県所管のNPO法人の一部個人情報について、内閣府が運営するポータルサイトに掲載されていた。</p>                                                                           | <p>ポータルサイト掲載時のチェック体制の見直しを行った。</p>                                                                                             |

|   |         |                                                                                                                   |                                                                                         |
|---|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | 個人情報の保護 | <p>【97個人情報の不適切な管理・取扱い等によるトラブル及び漏えい等の発生】</p> <p>パブリック・コメントの意見提出者の個人情報が含まれたファイルを誤って外部に送付した。</p>                     | <p>所属長から所属職員に対し注意喚起し、個人情報の適切な取扱いを徹底した。</p>                                              |
| 7 | 個人情報の保護 | <p>【97個人情報の不適切な管理・取扱い等によるトラブル及び漏えい等の発生】</p> <p>障害福祉サービス事業者に対する運営指導の結果通知を対象事業者とは異なる事業者に誤ってメールで送信し、企業情報が漏えいした。</p>  | <p>関係通知等を活用した担当者への研修・指導を行った。</p>                                                        |
| 8 | 個人情報の保護 | <p>【99委託先による個人情報の不適切な使用又は漏えい等の発生】</p> <p>委託事業者が、外部の複数の宛先へメールを送信した際、送信方法を誤り、受信者全員が他の受信者のメールアドレスを確認できる状態になっていた。</p> | <p>委託先に対して、メール送信時には複数人でチェックする体制を徹底するとともに、改めて個人情報の取扱いに係る社内研修を行い、再発防止に万全を期すよう指導を実施した。</p> |

## 別表

## 業務レベルの内部統制におけるリスクの項目

| 事務区分 | No. | リ ス ク の 名 称        | 事務区分 | No. | リ ス ク の 名 称                 |
|------|-----|--------------------|------|-----|-----------------------------|
| 財務   | 1   | 業務の停滞              | 財務   | 30  | 不適切な施工管理                    |
|      | 2   | 不十分な業務の管理・執行       |      | 31  | 積算ミス（工事）                    |
|      | 3   | 証明書等の出力・郵送ミス       |      | 32  | 書類等の提出・添付漏れ（工事）             |
|      | 4   | 情報の隠ぺい             |      | 33  | 契約等で定める手続の漏れ（工事）            |
|      | 5   | 予算消化のための経費支出       |      | 34  | 補助金等の誤交付                    |
|      | 6   | 不適切な契約内容による業務委託    |      | 35  | 事務処理ミス                      |
|      | 7   | 配当不足による業務の停滞       |      | 36  | 徴収誤り                        |
|      | 8   | 予算不足による業務の停滞       |      | 37  | 誤った減額処理                     |
|      | 9   | 領収書の記載内容の確認漏れ      |      | 38  | 架空受入                        |
|      | 10  | 証拠書類の不十分な管理        |      | 39  | 実態と異なる受入処理                  |
|      | 11  | 不当・不正な要求の見過ごし・容認   |      | 40  | 書類への検収・検印の漏れ                |
|      | 12  | 書類の偽造・隠ぺい          |      | 41  | 調定漏れ                        |
|      | 13  | 証明書等の発行ミス          |      | 42  | 繰越金の放置                      |
|      | 14  | なりすまし              |      | 43  | 請求又は支払の誤り                   |
|      | 15  | 機密情報の漏えい・紛失        |      | 44  | 財務会計システムへの入力誤り              |
|      | 16  | 基準となる数量の設定漏れ       |      | 45  | システムによる計算の誤り                |
|      | 17  | 許認可等における手続漏れ等      |      | 46  | 光熱水費等の負担割合の算定誤り             |
|      | 18  | 違法建築物の放置           |      | 47  | 種類・数量等の記入漏れ                 |
|      | 19  | 収賄・横領              |      | 48  | 手続が行われた時期が不明確               |
|      | 20  | 契約金額と相違する支払        |      | 49  | 法令に違反した市町への負担               |
|      | 21  | 予定価格の不備            |      | 50  | 法令に違反した県民への負担転嫁             |
|      | 22  | 不適切な入札（契約）保証金の免除   |      | 51  | 公益上の必要性がない寄附・補助             |
|      | 23  | 不適切な入札参加申し込みの受付    |      | 52  | 不十分な確認による支出                 |
|      | 24  | 契約の不備              |      | 53  | 不適切な方法による支出                 |
|      | 25  | 条例で定めていない長期継続契約の締結 |      | 54  | 小切手の振出し及び公金振替書の交付における事務的なミス |
|      | 26  | 契約の履行確保が不十分        |      | 55  | 申請や認定の手続漏れ（住居手当）            |
|      | 27  | 不適切な確認・検査          |      | 56  | 申請や認定の手続漏れ（現金支給）            |
|      | 28  | 不適切な履行管理           |      | 57  | 申請や認定の手続漏れ（管理職特別勤務手当）       |
|      | 29  | 誤った工事成績の評定         |      | 58  | 申請や認定の手続漏れ（その他）             |

| 事務区分 | No. | リ ス ク の 名 称               | 事務区分         | No. | リ ス ク の 名 称                          |
|------|-----|---------------------------|--------------|-----|--------------------------------------|
| 財務   | 59  | 事務的なミスによる支給・認定の誤り（住居手当）   | 財務           | 80  | 関係職員への公有財産の譲渡・売却・交換                  |
|      | 60  | 事務的なミスによる支給・認定の誤り（通勤手当）   |              | 81  | 事務的なミスによる現金等の紛失                      |
|      | 61  | 事務的なミスによる支給・認定の誤り（児童手当）   |              | 82  | 施設・設備の不十分な管理による現金等の紛失                |
|      | 62  | 事務的なミスによる支給・認定の誤り（その他）    |              | 83  | 発注ミス                                 |
|      | 63  | 事実確認が不十分な手当の支給・認定（扶養手当）   |              | 84  | 固定資産に係る事務的なミス                        |
|      | 64  | 事実確認が不十分な手当の支給・認定（超過勤務手当） | 公文書の<br>管理   | 85  | 文書の作成漏れ                              |
|      | 65  | 事実確認が不十分な手当の支給・認定（特殊勤務手当） |              | 86  | 公文書ファイル等の不適切な整理                      |
|      | 66  | 手当等の不正受給                  |              | 87  | 公文書ファイル等の不適切な保存                      |
|      | 67  | 関係書類の不十分な管理（住居手当）         |              | 88  | 公文書検索資料の作成漏れ・内容の不備                   |
|      | 68  | 関係書類の不十分な管理（通勤手当）         |              | 89  | 公文書の不適切な廃棄による情報の漏えいや不正利用等            |
|      | 69  | 関係書類の不十分な管理（超過勤務手当）       | 情報セキ<br>ュリティ | 90  | 職員等以外の者による情報資産への脅威                   |
|      | 70  | 関係書類の不十分な管理（現金支給）         |              | 91  | 職員等による情報資産への脅威                       |
|      | 71  | 事務的なミスによる誤支給（旅費）          |              | 92  | 災害、事故、故障等による情報資産への脅威                 |
|      | 72  | 証拠書類の不十分な管理（旅費）           | 個人情報<br>の保護  | 93  | 個人情報取扱事務の登録・変更や個人情報ファイル簿作成・<br>変更の漏れ |
|      | 73  | 不適切な出張                    |              | 94  | 不適切な手法による個人情報の保有・取得                  |
|      | 74  | 固定資産の非有効活用                |              | 95  | 個人情報の利用目的以外での利用又は提供                  |
|      | 75  | 財産の運用（使用）に当たっての不備         |              | 96  | 提供先による個人情報の不適切な使用又は漏えい等の発生           |
|      | 76  | 不十分な財産の管理                 |              | 97  | 個人情報の不適切な管理・取扱い等によるトラブル及び漏え<br>い等の発生 |
|      | 77  | 債権の保全及び取立て等における事務的なミス     |              | 98  | 職員による個人情報の漏えい等                       |
|      | 78  | 基金処分における事務的なミス            |              | 99  | 委託先による個人情報の不適切な使用又は漏えい等の発生           |
|      | 79  | 不適切な財産の交換・譲渡など            |              |     |                                      |

8 監査第 81-2 号  
令和 8 年 9 月 2 日

愛媛県知事 中 村 時 広 様

|         |   |   |   |
|---------|---|---|---|
| 愛媛県監査委員 | 高 | 石 | 淳 |
| 同       | 西 | 原 | 進 |
| 同       | 伊 | 藤 | 眞 |
|         |   |   | 道 |

#### 令和 7 年度愛媛県内部統制評価報告書の審査意見について

地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第 5 項の規定に基づき審査に付された令和 7 年度愛媛県内部統制評価報告書について、次のとおり意見書を提出します。

## 1 審 査 の 対 象

令和7年度愛媛県内部統制評価報告書

## 2 審 査 の 方 法

令和7年度愛媛県内部統制評価報告書（以下、評価報告書という。）の審査は、評価報告書について、評価が評価手続に沿って適切に実施されたか、内部統制の不備が重大な不備に該当するかどうかの判断が適切に行われているかといった観点から検討を行い、審査するものである。

## 3 審 査 の 実 施 内 容

評価報告書について、「愛媛県監査委員監査基準」に準拠し、定期監査等において得られた知見を活用するとともに、「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（令和6年3月改定）総務省）」の「V 監査委員による内部統制評価報告書の審査」を参考として、審査を行った。

## 4 審 査 結 果 及 び 意 見

評価報告書について、上記により審査した結果、評価手続及び評価結果に係る記載は概ね相当と認められる。

なお、制度導入6年目となり、監査で指摘した不備を該当するほぼ全ての所属がリスクとして捉え報告書に記載するなど各所属においてリスク評価シートの職員への共有は図られてきたが、昨年度、重大な不備としていたカーナビのNHK受信料の未払いが今年度も発生したことに加え、その他の案件でも同様の不備が繰り返し発生しているなど、再発防止の取組みが不十分な面があると言わざるを得ない。

制度を適切に運用し、今後、一層有効に機能させるため、職員への制度の更なる周知徹底や、発生した不備への適切な対応、適時、的確なモニタリング等にこれまで以上に取り組むとともに、人的な確認に加えて、庶務事務システムの改良等により自動でミスを検知・防止する仕組みを取り入れるなどの対策を検討し、不適切な事案の発生防止に努められたい。

## 5 備 考

審査意見は上記のとおりだが、報告書においては、県の財務（障害者手帳の記載誤り）及び個人情報の保護（委託業者によるメール送信誤り）に関し、運用上の重大な不備を合わせて2件把握し、評価対象期間において当該事務の一部に係る内部統制は有効に運用されていなかったと判断されているところである。

このような重大な不備が3年連続して報告されていることは、県政に対する県民の信頼を大きく失墜させるものであり、職員全員が厳しく受け止めなければならない。

特に個人情報の保護に関しては、委託業者における取扱いについても重大な不備として報告されていることは前向きに受け止められるが、今回も委託業者による個人情報の不適切な取扱いが報告されていることから、委託業者の指導・監督をこれまで以上に強化する必要がある。

県においては、職員一人ひとりのコンプライアンス意識や情報セキュリティポリシーの遵守徹底を組織全体の責務と捉え、風通しがよく緊張感のある職場環境づくりを通じて、全ての職員が主体的にリスク回避に取り組むよう、管理職は内部統制の一次責任者であることを自覚し、当該制度の一層の充実強化に努められたい。