

令和 3 年 度

# 北海道内部統制評価報告書

北 海 道

# 令和3年度 北海道内部統制評価報告書

北海道知事 鈴木 直道 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

北海道知事 鈴木 直道は、北海道の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、道においては、「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、「北海道の適正な事務執行に向けた取組に関する方針」（令和2年4月1日）を策定し、当該方針に基づき、①財務に関する事務、②適正な管理及び執行を確保する必要がある事務について、内部統制体制の整備及び運用を行っています。

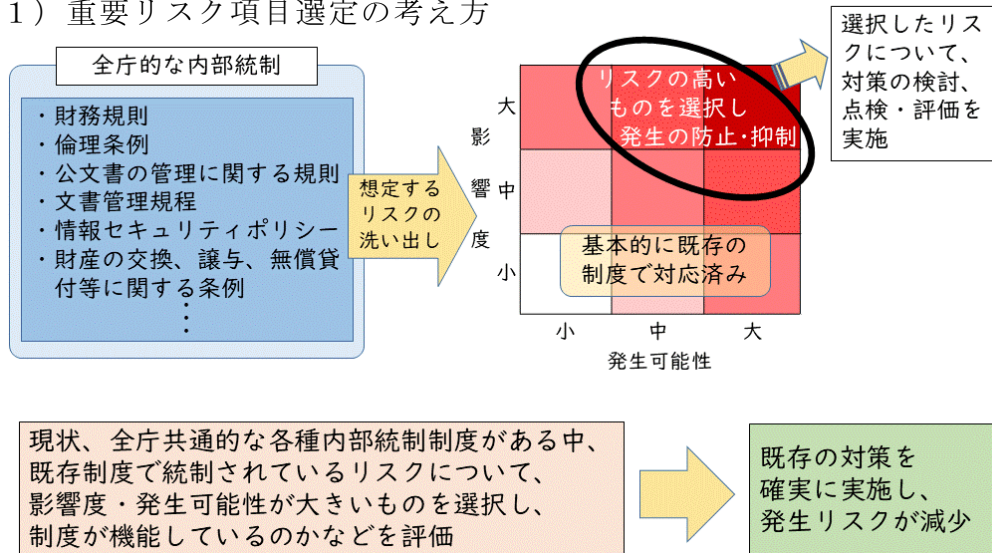
### (1) 全庁的な内部統制

道では、ガイドラインで示されている「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」（以下「ガイドライン評価項目」という。）28項目に関連した規程等の所管部局（以下「共通業務所管部局」という。）が、当該規程等について必要に応じて改善又は是正を図りながら運用し（別表1）、事務の適正な執行の確保に努めています（こうした取組を「全庁的な内部統制」という。以下同じ。）。

### (2) 業務レベルの内部統制

内部統制の整備及び運用を推進する役割を担うSmart道庁推進本部において、過去5年間（平成27年度から令和元年度）における北海道監査委員による定期監査での指摘事項等の中から、全庁的な内部統制における規程等に関する業務上のリスクを洗い出し（計143件）、その中から特に発生可能性が大きいリスクや発生した場合の影響度が大きいもの（図1）を重要リスク14項目（別表2）として選定した上で、所属ごとにリスク対応策を設定して重点的に取り組むことで、不適正事務の発生防止及び抑制を図り、事務の適正な執行を進めています（こうした所属単位の内部統制の取組を「業務レベルの内部統制」という。以下同じ。）。

(図1) 重要リスク項目選定の考え方



なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素（①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング（監視活動）、⑥ICT（情報通信技術）への対応）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あります。例えば、単純な判断の誤りや不注意、複数の担当者による共謀、当初想定していなかった組織内外の環境の変化、非定型的な事務処理等により、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

道においては、令和3年度を評価対象期間とし、令和4年3月31日を評価基準日として、「北海道の適正な事務執行に向けた取組の推進及び評価に関する要綱（令和2年4月1日）」に基づき、次のとおり内部統制の評価を実施しました（図2）。

### （1）全庁的な内部統制の評価

ガイドライン評価項目の28項目に対応する関係規程等の整備状況を評価部局である総務部が整理した上で、共通業務所管部局による評価（自己評価）を上半期、下半期の2回に分けて実施し、その後、評価部局による独立的な観点からの評価（独立的評価）を実施して、全庁的な内部統制の有効性について評価しました。

### （2）業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の評価は、各所属単位（704所属）で行う自己評価、共通業務所管部局で行う一次評価及び評価部局で行う独立的評価の3段階で実施することとし、また、評価の時期を、中間評価（令和3年4月～12月分の評価）と年間評価（令和3年度通期の評価）の2回に分けて実施しました。

自己評価は重要リスク14項目について、各所属自ら設定した対応策が整備されているか、適正に運用されているか、その他の不備の有無について点検するほか、不備が発生した場合には、その概要、原因の分析とともに、改善事項を定めているかについて確認するものであり、中間評価にあつては、各所属による自己点検方式、年間評価にあつては、より牽制を働かせる観点から、他の所属との相互点検方式により、評価を行いました。

一次評価は自己評価で不備のあった事案について、各所属で検討した改善事項が規程やマニュアル等に定める取り扱いに沿った十分な内容であるかどうかを共通業務所管部局がそれぞれの所管している制度に照らして評価し、独立的評価は一次評価を行った事案に対し、評価部局が独立的な観点からの評価を行い、内部統制の有効性について評価しました。

(図2) 道における内部統制の評価手続 (概要)

**全庁的な内部統制の評価**

区分	共通業務所管部局	評価部局
上半期評価	自己評価【10月】	独立的評価【5月】
下半期評価	自己評価【4月】	

【 】は実施時期

**業務レベルの内部統制の評価**

区分	各所属	共通業務所管部局	評価部局
中間評価 (R3.4月～12月 までの取組を評価)	自己評価【1月】 自己点検方式 による評価	不備の あった項目を 対象 一次評価【3月】	独立的評価【4月】
年間評価 (R3.4月～R4.3月 までの取組を評価)	自己評価【4月】 相互点検方式 による評価	一次評価【5月】	独立的評価【5月】

【 】は実施時期

3 評価結果

(1) 全庁的な内部統制の評価

前記2(1)に従い評価を実施した結果、不備の発生はありませんでした。このため、道における全庁的な内部統制は、評価基準日において有効に整備され、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。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

前記2(2)に従い、全所属で評価を実施した結果は、次のとおりでした。

①整備上の不備について

整備上の不備（不適正事務の発生を防ぐための対応策の実践に必要な準備が整っていない等により不適正な事務を発生させる可能性のあるものをいう。）は、6所属で合計6件ありました。

これらの不備について、個々の対応状況をもとに事案の重要性や影響度を勘案して整備上の重大な不備（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をいう。）の有無について検討した結果、整備上の重大な不備に該当する事案はありませんでした。

なお、いずれの不備についても、不備の認識後、速やかに対応策の整備が行われ、評価基準日において不備が是正されていることを確認しています。

②運用上の不備について

運用上の不備（対応策は有効なものであっても、適切に実施されなかったことで、結果として不適正な事務を発生させたものをいう。）は、88所属で合計105件ありました。

これらの不備について、個々の対応状況をもとに事案の重要性や影響度を勘案して運用上の重大な不備（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・社会的な不利益を実際に生じさせたものをいう。）の有無について検討した結果、個人情報が入った文書の誤送付及び特別児童扶養手当等に係る不適正事務について、運用上の重大な不備に該当するものと判断しました。

なお、いずれの不備についても、不備の発生後、改善事項を定め、適切な運用に努めていることを確認しています。

### ③評価結果

前記②のとおり、評価対象期間中、運用上の重大な不備が発生したため、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

### (1) 重大な不備事案

#### ①個人情報が入った文書の誤送付

##### ア 不備の概要等

令和3年度において、他人の氏名や生年月日などの個人情報が入った文書を誤って送付する事案が、10所属で10件発生しました。

うち、4件が新型コロナウイルス感染症関連事務での誤送付でした。

本事案は令和2年度の重大な不備事案として評価部局が判断し、令和3年度の重要リスク項目「個人情報が入った文書の誤送付」として、全庁挙げて対応策に取り組み、発生件数は令和2年度の15件から5件減少しましたが、道政に対する道民の信頼を著しく損ねる事態となったことを重く受け止め、重大な不備に該当するものと判断しました。

##### イ 不備の原因等

すべての事案において、所属が適切に個人情報送付時のダブルチェックの実施等の対応策を実施していたならば、誤送付を防ぐことができたにもかかわらず、新型コロナウイルス感染症への対応等により、事務が輻輳することで、対応策を怠るなどの内部統制の運用上の不備がありました。

##### ウ 是正措置の内容及び今後の取組等

文書の誤送付事案が相次いで発生していることを踏まえて、共通業務所管部局（文書課）において「個人情報を含む文書の誤送付防止マニュアル」を作成し、これまでの個人情報送付時のダブルチェックの実施等の取組に加えて、職員から業務改善の提案があった窓あき封筒の原則利用等の取組を明記し、その取扱いについて万全を期すよう、各所属に周知徹底を図りました。

また、文書事務の適正化を目的として、毎年2回（前期、後期）、「文書管理充実月間」を設定して全庁で取り組んでおり、令和3年度後期の「文書管理充実月間」において、各所属長が所属職員に対し、当該マニュアルを配付し、文書の取扱いについて注意喚起をするとともに、当該事案の重大性に鑑み、令和4年度においても、内部統制制度の重要リスク項目として選定し、引き続き全庁挙げて再発防止に取り組んでまいります。

## ②特別児童扶養手当等に係る不適正事務

### ア 不備の概要等

令和3年11月、釧路総合振興局において、令和3年6月末以降未処理の特別児童扶養手当等認定請求書類が280件、未支給額が約4,900万円あることが発覚しました。

本事案については、多くの受給者の方々の生活に影響を与え、道政に対する道民の信頼を著しく損なう事態となったことを重く受け止め、重大な不備に該当するものと判断しました。

### イ 不備の原因等

本事案は、管理職員が事務処理の進捗状況を定期的に確認するなどの対応策を適切に実施していたならば、業務担当者が未処理のまま放置していた書類があることに気が付き、不適正事務を防ぐことができたにもかかわらず、対応策を怠るなどの内部統制の運用上の不備がありました。

### ウ 是正措置の内容及び今後の取組等

今回の事案発生後、直ちに、全振興局の特別児童扶養手当等事務担当課に対する調査を行い、同様の事案が発生していないことを確認するとともに、当該事務処理に係る進捗管理を、管理職員などを含めた業務担当者以外の複数の職員で行うなどの取組の徹底について、全振興局に周知を図りました。

また、本事案については、令和4年度においても重要リスク項目として選定した「支出負担行為決定書等の未作成及び不備」に関する不備であることから、当該項目において対応策を実践し、全庁挙げて再発防止に取り組んでまいります。

## (2) その他の事案

### ①北海道立青少年体験活動支援施設ネイパルの指定管理者公募及び選定手続における不適正事務

他の任命権者である北海道教育委員会（以下「道教委」という。）の案件であり、現在、道教委の第三者調査委員会が、不正行為の全体像等について調査中ではありますが、知事部局においても同様の業務があり、また、指定管理選定業務に対する道民の信頼を著しく損なう事案であることから、重大な不備に準ずる事案として報告します。

#### ア 不備の概要等

令和3年度、道教委所管の5施設（ネイパル）の指定管理者公募及び選定手続において、管理職員が特定の申請者を支援するために次の不適正な事務を行い、弁護士法人による外部調査の結果、選定処分を取り消すべき違法等があると評価されました。

- ・特定の申請者の公募申請に全面的に関与し、支援した。
- ・特定の申請者と公募に関する協議を事前に行うとともに、申請書の内容について具体的な項目を挙げ、助言した。
- ・一部の選定委員に対し、審査の前に、現行の指定管理者に対する消極的評価及び新規の指定管理者に対する積極的評価を記載した比較資料をメールで提供し、特定の申請者を支援し、または妨害した。
- ・特定の申請者を支援するよう部下職員に指示し、不正行為に関与させたほか、不正行為が発覚しないよう隠蔽した。

道教委は、選定委員を入れ替えて再審査を行うなど指定管理者の選定をやり直した上で令和4年第1回北海道議会定例会に指定管理者指定の議決について追加提案しましたが、その後、管理職員の上司による隠蔽などの関与が発覚したため、現在、弁護士や臨床心理士で構成する第三者調査委員会を設置し、不正行為の全体像等について調査が継続されています。

イ 不備の原因等

不正行為の全容及び背景事情等について未だ明らかになっておらず、現在、第三者調査委員会において、鋭意調査を進めているところですが、6月10日に発表された中間報告において、各委員の「不正行為等に関する所見」や「再発防止に向けた助言」として、

- ・ 公募の透明性と公平性の確保の視点が欠落していた
- ・ 選定委員から通報を受ける窓口の設置等の対策を講じていなかったなどの意見がありました。

ウ 是正措置の内容及び今後の取組等

今後、第三者調査委員会において、関与した職員の動機や背景を含め不正行為の全体像について事実関係を解明するとともに、再発防止策の検討に向けた助言を最終報告として提出される予定であり、その最終報告の助言などを踏まえながら、再発防止策に取り組んでまいります。

令和4年7月8日 北海道知事 鈴木 直道

(別表1) 全庁的な内部統制の28の評価項目に対応する道の関係規程等の整備状況

全庁的な内部統制の評価項目			道の関係規程等の整備状況			
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	関係規程等	規程等所管課	取組内容	
①統制環境	①1 知事は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	①1-1 知事は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを自らの指示、行動及び態度で示しているか。	行政基本条例	改革推進課	条例の制定	
			倫理条例	人事課	知事訓示	
				人事課	部局長訓示	
				人事課	職員研修（職場）	
				人事課	職員研修（階層別）	
			倫理条例	人事課	訓示	
		人事課		職場研修の実施		
		人事課		倫理条例関係の情報をホームページで公表		
		①1-2 知事は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	倫理条例	人事課	部下職員への指導監督	
			知事部局職員の人事評価実施要領	人事課	人事評価の実施	
			業務改善提案・通報制度に関する要綱	改革推進課	組織内外からの情報の適切な共有と管理	
			職員からの公共調達に係る通報に関する事務処理要領	改革推進課		
道政相談事務処理要領	道政相談センター					
苦情審査委員に関する条例	道政相談センター					
①1-3 知事は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	行政基本条例	改革推進課	全庁的な組織構造の検討			
	行政組織規則	人事課				
	行政組織規則	人事課	適切な事務分担、自律的なチェック機能の確保			
	事務決裁規程	人事課				
	総合振興局長等事務委任規則	人事課				
	財務規則	出納局財務指導課				
①2 知事は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	①2-1 知事は、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。	推進評価要綱	改革推進課	役割・実施内容の明確化		
		職員研修規程	人事課			
		財務会計事務の執行方針	出納局財務指導課			
		文書管理規程	文書課			
		情報セキュリティ対策基準	情報政策課	各種研修、訓示等の実施		
			知事部局職員の人事評価実施要領		人事課	人事評価（能力評価・面談）の実施 部下職員への指導監督
	①2-2 知事は、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。	推進評価要綱	改革推進課		役割・実施内容の明確化	
		①3-1 知事は、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。	知事部局職員の人事評価実施要領		人事課	人事評価（能力評価・面談）の実施 部下職員への指導監督
		②4 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。	②4-1 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。		推進評価要綱	改革推進課
				②4-2 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、それによ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。	推進評価要綱（事務マニュアル）	改革推進課
		②リスクの評価と対応				



全庁的な内部統制の評価項目			道の関係規程等の整備状況		
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	関係規程等	規程等所管課	取組内容
②リスクの評価と対応	②5 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。	②5-1 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。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	内部統制のリスク識別
		②5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的(発生可能性と影響度)な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	リスクの分析、対応策の実施
		②5-3 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。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	リスク対応策の検証、必要な場合の見直し
	②6 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。	②6-1 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。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	過去の指摘事項等についての処理状況の確認 不適正事務を把握した場合の報告
③統制活動	③7 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。	③7-1 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。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	対応策の実施
		③7-2 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、統制活動の水準を含め適切に管理しているか。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	リスク対応を行う業務の明示 リスク対応策の検証、見直し
	③8 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ているか。	③8-1 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	事務決裁規程	人事課	決裁過程において適切に確認
			行政組織規則	人事課	
			財務規則	出納局財務指導課	財務事務の検査の実施
			文書管理規程	文書課	文書管理の検査及び点検の実施
		情報セキュリティ対策基準	情報政策課	外部記録媒体の保管状況の検査の実施	
	③8-2 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。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	定められた時期の自己点検と改善対応の実施	
④情報と伝達	④9 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。	④9-1 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。	知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則	文書課	公文書の作成
			文書管理規程	文書課	
			議事録作成マニュアル	文書課	文書管理の検査及び点検の実施
			事務決裁規程	人事課	業務情報の適切な共有
		業務改善提案・通報制度に関する要綱	改革推進課		
		職員からの公共調達に係る通報に関する事務処理要領	改革推進課		
		道民意見提出手続に関する要綱	改革推進課		
		④9-2 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。	道政広聴活動推進要綱	広報広聴課	組織外からの業務情報の適切な共有
道政相談事務処理要領	道政相談センター				
苦情審査委員に関する条例	道政相談センター				

全庁的な内部統制の評価項目			道の関係規程等の整備状況		
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	関係規程等	規程等所管課	取組内容
④情報と伝達	④9 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。	④9-3 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。	個人情報保護条例	文書課	個人情報の適切な管理
			文書管理規程	文書課	
	情報セキュリティポリシー	情報政策課			
	④10 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。	④10-1 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。	文書管理規程	文書課	業務情報の適切な共有
			議事録作成マニュアル	文書課	文書管理の検査及び点検の実施
			行政情報コミュニケーションシステムにおける情報セキュリティ対策の実施及び運用に関する手順	情報政策課	庁内ネットワークシステムの活用
			業務改善提案・通報制度に関する要綱	改革推進課	組織内外からの意見・提言に関する情報共有と対応
			職員からの公共調達に係る通報に関する事務処理要領	改革推進課	
			公益通報処理に関する要綱	道政相談センター	
			道政相談事務処理要領	道政相談センター	
苦情審査委員に関する条例			道政相談センター		
⑤モニタリング	⑤11 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および独立的評価を行っているか。	⑤11-1 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および独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	推進評価要綱（事務マニュアル）	改革推進課	自己評価及び独立的評価の実施 評価に基づく是正・改善の実施
			財務規則	出納局財務指導課	財務事務の検査の実施
			文書管理規程	文書課	文書管理の検査の実施
			情報セキュリティ対策基準	情報政策課	外部記録媒体の保管状況の検査の実施
		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。	推進評価要綱（事務マニュアル）	改革推進課	発見された不備の報告 監査等の指摘による改善
			⑥ICTへの対応	⑥12 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。	⑥12-1 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。
⑥12-2 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。	情報セキュリティ対策基準	情報政策課			
⑥12-3 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。	情報セキュリティ対策基準	情報政策課			個別業務システムの適正契約
⑥12-4 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。	情報セキュリティ対策基準	情報政策課			情報の適正管理

(別表2) 令和3年度重要リスク項目

1	公用車の事故の未報告
2	車検切れの公用車の使用
3	毒劇物等の不適切な管理
4	<u>収納現金の亡失</u>
5	個人情報が入った外部記録媒体の亡失
6	個人情報が入った文書の誤送付
7	議事録の未作成
8	支出負担行為決定書等の未作成 <u>及び不備</u>
9	事業者へ不適切な書類作成の指示
10	不適切な支払い事務（私費払い）
11	不適切な支払い事務（支払い遅延）
12	入札参加資格の不適切な審査
13	予定価格、最低制限価格、調査基準の価格の不適切な <u>管理及び決定</u>
14	道が事務局を担う実行委員会等での不適切な事務

※下線部分は令和3年度に新設及び新たに追加した重要リスク項目