

令和 2 年度秋田県内部統制評価報告書

秋 田 県

令和2年度秋田県内部統制評価報告書

私は、内部統制について、地方自治法第150条第4項の規定による評価を行い、同項に規定する評価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

私は、本県の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、本県においては、「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。）及び「秋田県内部統制に関する方針」（令和2年4月1日策定。以下「基本方針」という。）に基づき財務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、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであるため、重要性の大きいリスクの抑制に優先的に取り組むこととしています。

2 評価手続

評価対象期間を令和2年度とし、評価基準日を令和3年5月31日として、ガイドライン及び基本方針に基づき、財務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

令和2年度の県発注工事において、官製談合防止法違反等の疑いで令和3年5月8日に職員が逮捕、同月28日に起訴されました。

県の事務事業の中でも特に透明性・公平性が求められる工事発注手続に疑念を持たれ、その体制等にも不信感を抱かせる事態となり、結果として財務事務全般に関して社会的信用の低下を招いたことは、内部統制における運用上の重大な不備に該当し、本県の財務に関する事務に係る内部統制は、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

評価対象期間中の運用上の重大な不備に関しては、再発を防ぐため、業者の執務スペースへの入室制限の徹底を図るとともに、発注事務に係るコンプライアンス研修や執務環境のオープン化を実施しました。

今後は、原則として最低制限価格制度から低入札価格調査制度へ移行するなど、同様の事案を発生させないための方策を講じていきます。

令和3年7月8日

秋田県知事 佐竹 敬久

令和2年度秋田県内部統制評価部局における評価結果

I 評価の作業要領

本県の財務に関する事務について、評価対象期間を令和2年度（出納整理期間を含む。）、評価基準日を令和3年5月31日として、ガイドライン及び基本方針に基づいて次の要領で内部統制評価を実施。

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
整備・運用状況を確認

2 業務レベルの内部統制の評価

対象事務のリスク対応策について
整備・運用状況を確認

(1) (確認した内容が) 不備に当たるかどうかの判断

- ・整備上の不備：
評価基準日における、内部統制の目的を十分に果たせない制度の欠陥
- ・運用上の不備：
評価対象期間において、内部統制の効果が得られず、結果として発生した不適切な事項

(2) (不備がある場合) 重大な不備に当たるかどうかの判断

- ・整備上の重大な不備：
評価項目に照らして著しく不適切で、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
- ・運用上の重大な不備：
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・社会的な不利益を生じさせたもの

3 有効性の評価

重大な不備が存在する場合は、内部統制は有効に整備・運用されていないと判断する

※ 重大な不備が存在しない場合は、内部統制は有効に整備・運用されていると判断することができる

II 評価の結果

1 全庁的な内部統制の評価

財務に関する事務について、ガイドラインに示す「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」の各28項目に対応する全庁的な内部統制の整備状況及び整備上・運用上の不備については、別表「全庁的な内部統制の評価項目ごとの評価状況一覧」に記載のとおり。

別表の評価項目ごとの評価を踏まえ、全庁的な内部統制の評価として、整備上・運用上の不備及び重大な不備に当たるかについて、次のとおり判断した。

(1) 不備に当たるかどうかの判断

令和2年度の県発注工事において、官製談合防止法違反等の疑いで令和3年5月8日に職員が逮捕、同月28日に起訴された。県の事務事業の中でも特に透明性・公平性が求められる工事発注手続に疑念を持たれ、その体制等にも不信感を抱かせる事態となったことは、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ものと認められることから、運用上の不備に該当するものと判断。

(2) 重大な不備に当たるかどうかの判断

上記の事態となったことにより、結果として財務事務全般に関して社会的信用の低下を招いたことから、運用上の重大な不備に該当するものと判断。

別表

全庁的な内部統制の評価項目ごとの評価状況一覧（令和2年度分）

総務省ガイドラインの評価項目			本県の内部統制の整備状況	整備上 不備	運用上 不備
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目			
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。	「秋田県内部統制に関する方針」においては、内部統制を実施する目的の一つとして、「法令その他の規範の遵守を徹底することにより、業務の適正な遂行を確保し、県政への信認を高める」と示し、令和2年3月23日には各部局長に対し、「①事務ミスはあってはならないことであり、特に金銭に関わるものは回復までに時間を要し県民の信用を失うほか、職員に賠償責任が課されることもあるので、十分注意すること。②事務処理に当たっての様々なチェックは、面倒なことではあるが、念には念を入れ、正確性を確保すること。③職員一人ひとりが自覚を持って取り組むこと。」と指示している。	なし	なし
		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。	「秋田県内部統制に関する方針」において、組織として一定の業務水準を確保しつつ、適正な業務遂行がなされるよう、全職員が、対象事務について、内在するリスクを分析・評価し、リスク発生を抑制する手順を実施する旨定めており、職場会議等を通じて職員に周知しているほか、美の国あきたネットに掲載している。	なし	あり（重大） 透明性・公平性が求められる工事発注手続に疑念を持たれ、その体制等にも不信感を抱かせる事態が発生。財務事務全般に関して社会的信用の低下を招いた。
		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	「秋田県内部統制に関する方針」において、評価を通じて明らかとなったリスク管理手順の不備や監査委員からの指摘等を踏まえ、リスク対応策への反映等を行い、継続的に取組の改善を進めることとしている。令和	なし	なし

		いるか。	2年度においては、令和元年度分の交付金未払事案が発覚し、令和2年11月に支払漏れを防ぐための確認シートの改訂を行った。		
2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路およ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。	適正な事務の執行を確保するために、年度途中においても、柔軟な人員配置や業務体制の構築を図るほか、定期人事異動に当たっては、各部局の組織改正要望を把握しながら、組織と必要な人員の両面から、検討を行っている。	なし	なし
	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。	知事の事務については、部設置条例や行政組織規則において、組織、事務の分掌、附属機関、職員の職などを定め、その役割や責任・権限を整理するとともに、毎年度の定期人事異動の検討に合わせて、年に1度、必要な見直しを行っている。 財務事務における職員の役割、権限の設定については、財務規則に規定しており、少なくとも年度末に合わせて年1回、全庁的に財務規則改正の確認を行うなど、必要な見直しを実施している。	なし	なし
3 長は、内部統制の目的を達成するにあたり、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。	前年度の退職者数及び新たな行政需要を見込んだ令和2年度の事務量を踏まえ策定した採用計画に基づき、職員採用試験を実施した。職員の配置に当たっては、人事課で所属長に対するヒアリングを実施し、個々の職員の事情や所属要望を把握した上で、職員の能力が発揮できるような配置を行うほか、年度途中の事務量の増減を踏まえた柔軟な配置も可能としている。 また、研修基本計画、研修実施計画を策定し、役職段階に応じて必要な能力・知識・技能を修得できる研修メニューを用意するほか、庁内の組織力向上の	なし	なし

			<p>ための研修メニューも継続している。なお、令和2年度は、新型コロナウイルス感染拡大の状況を考慮し、一部研修をeラーニングに置き換えて実施した。</p> <p>財務会計事務に関しては、地方公所実務担当者研修を実施し、財務会計事務処理能力の向上を図り、適正かつ効率的な処理を支援している。</p> <p>内部統制の目的を達成するため、内部統制推進員を配置し、部局内の課所の職員に対してリスク対応策の実施等について技術的助言を行っている。</p>		
		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。	<p>人事評価制度の運用により、職員が職務上達成した成果や、職務遂行において発揮した能力を公正かつ客観的な評価を踏まえながら人事管理を行うとともに、所属長から職員に対する評価結果伝達や助言の機会を通じて、職員の意欲向上に繋げている。</p> <p>また、職員が懲戒事由に該当する等の事故があった場合には、当該所属長から人事課長に事故報告書が提出され、必要な事実確認を行った上で、適時かつ適切に必要な処分等の対応を行っている。</p>	なし	なし
リスクの評価と対応	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。	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。	限られた職員数の中、必要に応じて所属における柔軟な人員配置や兼任・兼務を可能としている。また、各所属長に対しては、職員の業務遂行状況や健康状態を的確に把握し、長時間又は恒常的に時間外勤務等が発生しないよう、事務処理体制の整備について周知を図っている。	なし	なし
		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	各部局主管課長から成る内部統制推進幹事会（以下「幹事会」という。）に報告があったリスクについては、「リスクの評価基準」に基づき評価を行い、一	なし	なし

		応が行われることを確保しているか。	定基準以上のものはリスク発生要因を明らかにし、その対応策を定めることとしている。		
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。	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。		各部署の経理担当者等で組織した幹事会WGにおいて、財務事務に係るリスクを「予算、支出、契約、収入、財産、ICT」の観点から網羅的に洗い出し、評価を行い、リスク対応策を令和元年度に定め、令和2年度から運用している。	なし	なし
	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。 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		1) 過去の監査指摘事項や会計事務指導検査における指摘事項等の内容を踏まえてリスクを洗い出し、影響を受ける対象範囲の大きさを影響度として3段階に分類している。 2) リスク分析の目安として、質的重要性（県に対する信用失墜の度合）2段階、量的重要性（影響度：3段階＋発生可能性：3段階）を設定し、評価している。 3) 量的重要性が合計「6」以上又は質的重要性が「大」で、事務量が「大」と判断されたものは、リスク発生の要因を明らかにし、対応策を検討している。 4) リスク対応策については、2)、3)のプロセスを経て幹事会における評価・検討を踏まえて定め、内部統制実施要領の対象事務一覧及び確認シートの内容に反映させることとしている。	なし	なし
	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		リスク対応策は、幹事会で検討を行うこととしており、費用対効果や対応策の過不足といった観点からも議論することとし	なし	なし

		<p>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>	<p>ている。</p> <p>事後の適切性については、リスクの発生状況を踏まえ、内部統制推進員や幹事会での意見等を踏まえて検討することとしている。</p>		
	<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>	<p>過去に生じた不正や他の団体等において問題となった不正等についてもリスクの洗い出しをしており、上記5-2のプロセスを経てリスクの評価を行い、対応策の整備を行っている。</p> <p>事務ミス等の発生又は発生可能性の予見、監査委員の指摘、議会の意見等があった場合は、新たな対象事務の追加や新たな対応策の追加、既存の対応策の改善を随時行うこととしている。</p>	なし	なし
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>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>課所長は、年度当初又は年度途中に新たに対象事務が生じた場合、所属職員を対象に職場会議を開催し、対象事務一覧や確認シートなどにより、課所としてのリスク対応策について必要な指示を行うこととしている。</p>	なし	なし
		<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>各課所では、全職員が確認シートを活用して日常の事務処理においてリスク対応策を実施し、内部統制推進員が各課所の取組に対して技術的見地から助言を行うことで、統制活動の水準を含め適切に管理している。</p>	なし	なし
	<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>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。</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</p>	<p>1) 役職ごとの役割を明記している。</p> <p>2) 班長及び担当者が確認シートを活用し、リスク対応策を実施することとしている。</p> <p>3) 適時かつ適切な承認がな</p>	なし	なし

		承認 4) 業務の結果の検討	されるよう確認シートを作成している。 4) リスク発生の有無を確認シートに記載し、事務ミスが発生した場合は幹事会事務局に報告するほか、課所評価、部局評価を行い、取組状況等について評価を行うこととしている。		
		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。	リスク対応策の実施結果として課所・部局で自己評価を行い、内部統制推進幹事会事務局が取りまとめ、必要に応じて取組の改善を図っている。	なし	なし
情報と伝達	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。	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。	各課所において、対象事務ごとに定めた確認シートにより、設定した確認項目をチェックしながら業務を遂行し、リスク発生の抑止に努める体制を構築している。	なし	なし
		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。	公益通報の受付窓口を設置し、通報や相談を受け付け、必要な対応を行っている。	なし	なし
		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。	個人情報については、個人情報保護条例の規定により、情報漏えい等の防止措置や利用・提供の制限などを義務づけており、課所において厳格な運用の下、適切に管理している。	なし	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。	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。	庁内に到達した情報（文書）は、速やかに関係課所に送り、担当者に届けることにしている。	なし	なし
		10-2 組織は、組織内における情報提供	公益通報の受付窓口を設置し、通報や相談を受け付け、必	なし	なし

		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。	要な対応を行うこととしている。また、職員向けには外部窓口も設置しており、内部通報を行った職員は通報をしたことによって不利益な取扱いを受けないこととしている。		
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および独立的評価を行っているか。	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。	内部統制の体制整備と運用を推進する「内部統制推進部局」と取組全体の評価を行う「内部統制評価部局」の体制とし、内部統制評価部局による評価結果を踏まえ、取組の改善を図っている。	なし	なし
		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。	各課所は、事務ミスが発生した場合は、速やかに主管課長等を通じて内部統制推進幹事会事務局に報告し、必要な措置を講じることとしている。 幹事会事務局は、事務ミスの内容や講じた措置について、評価部局事務局（総務部総務課）に報告し、総務部総務課は監査委員事務局に報告することとしている。	なし	なし
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。	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。	ICT技術を活用した業務効率化を含む情報化施策全般の計画として「秋田ICT基本計画2019」を定め、業務の見直しとICTを活用した効率化・デジタル化といった業務改革に加え、情報システムの最適化や情報セキュリティ対策の強化を図りながら、新たなICT技術の導入により、デジタルガバメントの推進を図ることとしている。	なし	なし

	<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>県が提供する様々なサービス・業務について見直しを行い、利用者の立場に立ったサービスを展開するとともに、台帳等基礎となるデータを中心にそのデジタル化を推進している。</p>	なし	なし
	<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>情報システム管理者に対して、情報システムの監視、利用状況の調査、障害発生時の対応等の保守運用管理、不正アクセス対策の実施、年1回以上の自己点検の実施を行うように義務づけているほか、外部委託に当たっても同様の契約をすることとしている。</p>	なし	なし
	<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>情報システムに入力されるデータについて、範囲、妥当性のチェック機能及び不正な文字列等の入力を除去する機能を組み込むことや、故意又は過失により情報が改ざんされる又は漏洩する恐れがある場合に、これを検出するチェック機能を組み込むこと、情報の処理が正しく反映され、出力されるように情報システムを設計しなければならないことを情報システム管理者に義務づけている。マスター・データ等の情報システムのデータ保管についても、情報資産の分類に従って、情報資産を適正に保管することを情報セキュリティ管理者又は情報システム管理者に義務づけている。</p>	なし	なし

2 業務レベルの内部統制の評価

事務上のリスクを洗い出し、リスクの発生を抑止する対応策を業務に組み込み、リスク低減を図る本県の内部統制の取組状況は、次のとおり。

○ 取組対象事務

全18部局150課所及び公営企業2部6課所が確認シートを使用したリスク対応の取組を行っており、全部で8,218件となった。部局ごとに集計した取組件数は、次のとおりとなっている。

部局数 20（うち公営企業2）	取組件数													計
	1 予算事務（一般）	2 起債事務	3 国庫補助金申請事務	4 収入事務（一般）	5 財産貸付事務	6 行政財産使用許可事務	7 自動車税身障減免事務	8 支出事務（一般）	9 支出事務（建設工事）	10 支出事務（建設コンサル業種）	11 補助金交付事務（間接補助事業）	12 補助金交付事務（県単補助事業）	13 生活保護費支給事務	
総務部	89	8	12	1,123		1	146	153			4			1,536
企画振興部	43		6	39				47				4	7	146
あきた未来創造部	45	1	12	11	1			31			3	42		146
観光文化スポーツ部	96	4	9	50	1	7		101	8	1	36	39		352
健康福祉部	103	3	37	295	2	4		326			143	64		977
生活環境部	40	1	13	49				30	4	2	2	1		142
農林水産部	150		249	189	1	1		147	3	2	50	20		812
産業労働部	86	4	28	67	10	2		138	1	1	102	474		913
建設部	81		161	329	2	1		58	76	21		15		744
出納局	20			40	5			20	4					89
鹿角地域振興局	4					2		22	32	20	21	3		104
北秋田地域振興局	6			28				18	153	74	64	18	2	363
山本地域振興局	4			17				7	73	26	40	19	2	188
秋田地域振興局	4			34		11		66	187	103	78	15	1	499
由利地域振興局	6			12		2		60	94	102	68	29		373
仙北地域振興局	4							19	154	74	53	14		318
平鹿地域振興局	5							18	62	20	37	7	2	151
雄勝地域振興局	4			1				5	38	18	34	20		120
産業労働部（公営企業）	15			35				27	8	4		1		90
建設部（公営企業）	5		2	117				3	18	10				155
計	810	21	529	2,436	22	31	146	1,296	915	478	739	788	7	8,218

○ リスク対応の取組内容

部局・課所レベルの取組について、「課所長は、内部統制の取組が適切かつ効果的に行われるよう、課所の全職員を指導・監督したか」、「主管課長等及び内部統制推進員は、随時、リスク対応策が適切に実施されているか各課所に確認を行ったか」の観点で見ると、内部統制推進員を中心に適切な対応が行われている。

対象事務レベルの取組について、「確認シートに掲げる事務プロセスについて役職段階ごとに確認者がチェックを行い、適切な内容となっていることを確認したか」、「担当者・担当班長・総務担当者・総務班長・課所長は、リスクを認識しながら事務を行ったか」の観点で見ると、概ね内部統制の取組によってリスク発生が適切に抑止されている。

また、当初導入された内部統制では、歳入・歳出事務について財務書類起票後の執行状況の確認は行っているが、そもそも起票していないものについては執行状況を確認していなかったことから、令和元年度予算で発生した支払事務遅延等の事務ミスを受け、令和2年11月に「予算事務（一般）」に予算の執行管理に係る取組を追加した。

○ 職場会議の開催状況

全ての課所において職場会議を開催し、概ね適時に執行上の注意点やチェック体制について必要な指示が行われ、所属職員の間で認識の共有が図られている。しかし、一部、年度当初に開催すべきところを11月に実施したり、出納整理期間に実施した課所があった。

○ リスク発生状況

13の対象事務のいずれかが取組の対象となっている156課所のうち、取組によっても抑止できなかった「事務ミス」が3件発生した。

① 生活環境部自然保護課（予算事務（一般））

県事業の財源としていた国の指定管理鳥獣捕獲等事業交付金（約407万円）について、国から支出決定事務の委任を受けているが、国の出納整理期間内（令和3年4月30日まで）に支出決定を行う必要があったものを行わなかったことから、令和2年度の県の歳入にできなかった。

② 北秋田地域振興局大館福祉環境部（予算事務（一般））

令和2年度の定期刊行物の購読料（約2万円、約1万円の2件）について、請求書の紛失により支払いを遅延し、県の出納整理期間内（令和3年5月31日まで）に支出手続を行わなかった。

以上を踏まえ、業務レベルの内部統制の評価として、整備上・運用上の不備及び重大な不備に当たるかについて、次のとおり判断した。

(1) 不備に当たるかどうかの判断

予算の執行管理事務についての事務ミスが3件発生したことは、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ものと認められることから、運用上の不備に該当するものと判断。

(2) 重大な不備に当たるかどうかの判断

上記の事務ミス3件については、結果的に大きな経済的・社会的不利益を生じさせたとまでは言えず、運用上の重大な不備には該当しないものと判断。

業務レベルの内部統制の評価状況一覧（令和2年度分）

No.	部局名	整備上の不備	運用上の不備
1	総務部	なし	なし
2	企画振興部	なし	なし
3	あきた未来創造部	なし	なし
4	観光文化スポーツ部	なし	なし
5	健康福祉部	なし	なし
6	生活環境部	なし	<u>あり（1件）</u>
7	農林水産部	なし	なし
8	産業労働部	なし	なし
9	建設部	なし	なし
10	出納局	なし	なし
11	鹿角地域振興局	なし	なし
12	北秋田地域振興局	なし	<u>あり（2件）</u>
13	山本地域振興局	なし	なし
14	秋田地域振興局	なし	なし
15	由利地域振興局	なし	なし
16	仙北地域振興局	なし	なし
17	平鹿地域振興局	なし	なし
18	雄勝地域振興局	なし	なし
19	産業労働部（公営企業）	なし	なし
20	建設部（公営企業）	なし	なし

※運用上の不備はいずれも重大ではない

3 有効性の評価

本県の財務に関する事務については、上記「1 全庁的な内部統制の評価」、
「2 業務レベルの内部統制の評価」により、運用上の重大な不備があったと認められるため、当該事務に係る内部統制は有効に運用されていないと判断する。

区分	整備上の不備	運用上の不備
1 全庁的な内部統制	なし	<u>あり（重大）</u>
2 業務レベルの内部統制	なし	あり
有効性の評価	○	<u>×</u>

Ⅲ 不備の是正に関する事項

1 全庁的な内部統制に係る不備の是正

県発注工事の公正性や透明性に疑念を持たれることがないよう、業者の執務スペースへの入室制限の徹底を図るとともに、発注事務に係るコンプライアンス研修や執務環境のオープン化を実施した。

今後は、原則として最低制限価格制度から低入札価格調査制度へ移行することや設計書データ等の管理方法の改善、「事業者と1対1」の状況を回避するための執務環境の改善など、同様の事案を発生させないための方策を講じていく。

2 業務レベルの内部統制に係る不備の是正

事務ミス3件については、課所における予算の執行管理の不徹底によるものであることから、国及び県の出納閉鎖を念頭に置いて管理を徹底し、必要な支出手続の遺漏を予防する仕組みを検討する。

秋田県内部統制に関する方針

地方自治法第150条第1項の規定に基づき、法令に適合した適正な事務の管理及び執行を確保するため、次のとおり内部統制に関する方針を定めます。

1 目的

次に掲げる目的の達成のため、内部統制に取り組みます。

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

組織及び運営の合理化に継続的に取り組み、効率的かつ効果的な業務の遂行を確保します。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

予算、決算等の財務報告その他の報告に影響を及ぼす情報を適切に管理し、報告に対する信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守の徹底

法令その他の規範の遵守を徹底することにより、業務の適正な遂行を確保し、県政への信認を高めます。

(4) 資産の保全

県が保有する資産、情報等について、取得、使用、処分等の手続を適切に実施し、その保全を図ります。

2 対象事務

内部統制の対象とする事務は、地方自治法第9章に規定する事務（財務に関する事務）とします。

3 取組体制等

(1) 取組内容

組織として一定の業務水準を確保しつつ、適正な業務遂行がなされるよう、全職員が、対象事務について、内在するリスクを分析・評価し、リスク発生を抑制する手順を実施します。

(2) 取組・評価体制

各部局及び各地域振興局からなる内部統制推進幹事会を設置し、全庁的な取組の推進を図るとともに、内部統制評価部局を設置し、内部統制体制の整備・運用の状況について、独立的な観点から評価します。

(3) 取組内容の継続的な改善

評価を通じて明らかとなったリスク管理手順の不備や監査委員からの指摘等を踏まえ、リスク対応策への反映等を行い、継続的に取組の改善を進めます。

令和2年4月1日

秋田県知事 佐竹敬久

秋田県における内部統制の流れ

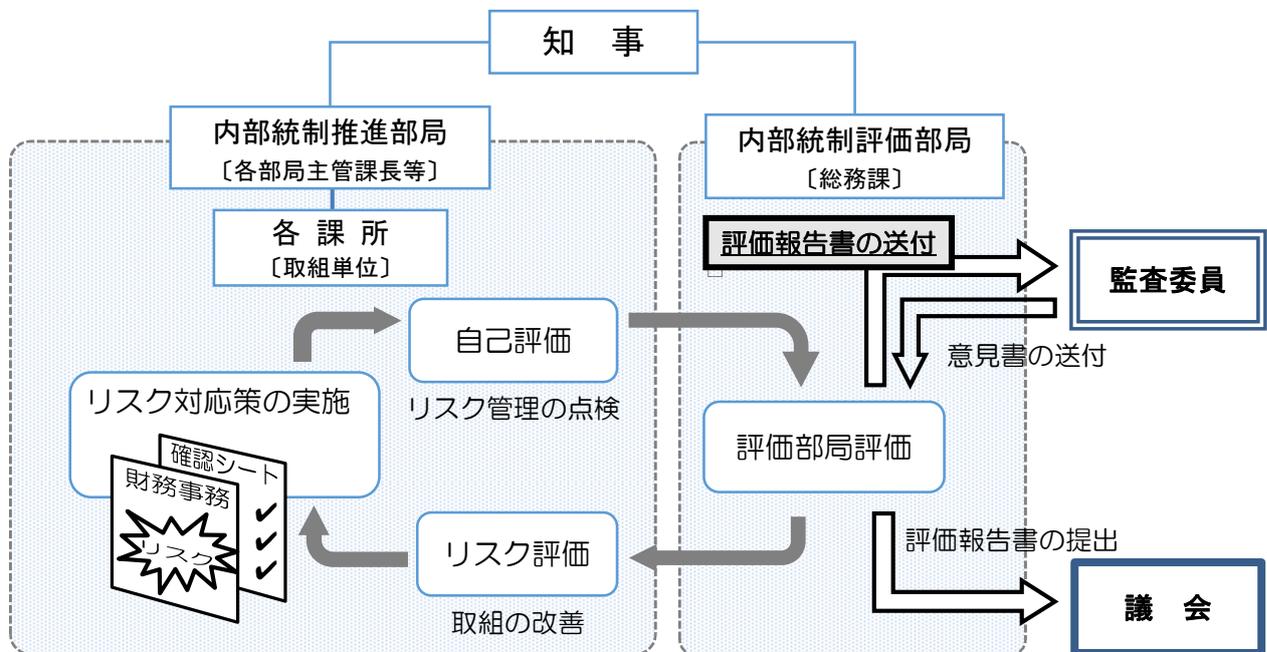
各課所においては、対象事務ごとに定められた確認シートにより、事務プロセスごとの確認項目をチェックしながら業務を遂行（リスク対応策を実施）し、リスクの発生の抑止に努める。

取組期間の実施状況について、各課所において評価シートを作成するとともに課所評価書を作成し、各部局においては、課所評価書を基に部局評価書を作成。

推進部局では、各部局の部局評価書を取りまとめ、評価部局に提出するとともに、必要な改善を実施（リスク管理の点検）。

評価部局では、部局評価書や全庁的な内部統制の状況を把握し、評価報告書を作成。

評価報告書は、監査委員に提出して審査され、監査委員の意見を付けて議会に提出し、公表。



No.	対象事務	取組対象となる額	No.	対象事務	取組対象となる額
1	予算事務（一般）	全て	8	支出事務（一般）	500万円以上
2	起債事務	全て	9	支出事務（建設工事）	5,000万円以上
3	国庫補助金申請事務	100万円以上		建設工事に準ずる建設作業委託	1,000万円以上
4	収入事務（一般）	100万円以上	10	支出事務（建設コンサル業務）	500万円以上
5	財産貸付事務	100万円以上	11	補助金交付事務（間接補助事業）	500万円以上
6	行政財産使用許可事務	100万円以上	12	補助金交付事務（県単補助事業）	500万円以上
7	自動車税身障減免事務	全て	13	生活保護費支給事務	全て