

# 令和 3 年度秋田県内部統制評価報告書

秋 田 県



# 令和３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３年度とし、評価基準日を令和４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

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、秋田県の財務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。

## ４ 不備の是正に関する事項

重大な不備はなかったものの、不備に該当する事項について、リスクを一層低減させるため、適切なリスク評価を行った上で、リスク対応策を検討します。

令和４年７月１９日

秋田県知事 佐 竹 敬 久

## 令和３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

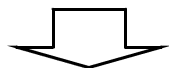
本県の財務に関する事務について、評価対象期間を令和３年度（出納整理期間を含む。）、評価基準日を令和４年５月３１日として、ガイドライン及び基本方針に基づいて次の要領で内部統制評価を実施した。

#### 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

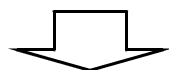
#### 2 業務レベルの内部統制の評価

対象事務のリスク対応策について  
整備・運用状況を確認



上記１、２で不備の有無を把握し、不備がある場合は、当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行う。

|       | 整備上                                           | 運用上                                            |
|-------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 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               | 評価対象期間において、内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させたもの    |
| 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 | 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 有効性の判断

上記を基に、次により本県の内部統制について、有効性の判断を行う。

- ① 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。
- ② 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・運用状況の確認結果については、別表「全庁的な内部統制の評価項目ごとの評価状況一覧」に記載のとおりである。

#### ○ 不備及び重大な不備に当たるかどうかの判断

別表評価項目7－1において、運用上の不備に該当すると思われるものがあつたため、次のとおり評価した。なお、整備上の不備に該当すると思われるものはなかった。

| 概要                                                                | 不備に当たるか                                          | 重大な不備に当たるか                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 職場会議の開催時期が適切でない課所があるほか、確認シートの確認事項に記載されていないが、十分に確認しないで発生した事務ミスがある。 | 内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させたものであり、運用上の不備に該当する。 | ガイドラインに即して評価を行えば重大な不備に該当しないものの、職場会議の開催を通じて適切な対応を徹底する必要があることから、再発防止策を講じていく。 |

## 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３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                                                                                                                                                                                                                                               | 整備上不備の有無 | 運用上不備の有無 |
|----------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| 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。                  | 基本方針においては、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、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。 | 基本方針において、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       | なし       |
|                |                                                     | 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。                  | 基本方針において、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。<br>令和３年度においては、令和２年度に発生した事務ミス３件を受け、令和３年10月に確認シートの改定を行った。                                                                                                               | なし       | 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。                                           | 適正な業務遂行体制を継続するため、定期人事異動に当たっては、各課所からの組織改正要望も把握しながら、組織と必要な人員の両面から、検討を行った。<br>また、年度途中においても、異動や兼任・兼務による柔軟な人員配置や体制の維持・強化を図った。                                                                                                                                   | 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。 | <p>条例や行政組織規則に組織、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・権限を整理している。また、事務の円滑な遂行のため、毎年度の定期人事異動の検討時に、各課所等からの要望も踏まえながら、上記規定の必要な見直しに取り組んでいる。</p> <p>財務事務における職員の役割、責任及び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行っている。</p>                                                                                                                                                                                                       | 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。     | <p>前年度の退職者数及び新たな行政需要を見込んだ事務量の増減を踏まえ、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、人事担当課で課所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運用した。</p> <p>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のほか、庁内の組織力向上のための研修を行った。</p> <p>なお、令和3年度は、新型コロナウイルスの感染状況も踏まえ、一部の研修をeラーニングやオンラインによる開講とするなど、職員にとって研修機会が失われることのないよう取り組んだ。</p> <p>日常的な指導としては、各部局に内部統制推進員を設置し、部局内の課所の職員に対し、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> | なし | なし |
|                                             | 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、課所長における評価面談において、職員に対する評価結果伝達や能力開発研修の活用などの助言を通じて、職員の意欲向上につなげている。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | なし | なし |

|           |                                                                             |                                                                                                                           |                                                                                                                                                               |    |    |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|           |                                                                             |                                                                                                                           | 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、当該課所長から人事担当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。                                                                    |    |    |
| 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・兼務ができることを周知している。また、各課所長に対しては、職員の業務遂行状況や健康状態を的確に把握し、長時間又は恒常的な時間外勤務等を発生させない事務処理体制を整備するよう周知している。                                | 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。                                                           | 各部局主管課長からな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、その対応策を定めている。                                                     | なし | 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。 | 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。                                                                         | 令和元年度に、各部局の経理担当者等で組織した幹事会ワーキンググループにおいて、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、リスク対応策を定め、令和2年度から運用し、適宜見直しを行っている。                                   | 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。<br>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<br>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 | 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。<br>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。 | なし | なし |

|      |                                                                           |                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |    |                                                                                      |
|------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                           | <p>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</p> <p>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>                                                         | <p>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。</p> <p>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ている。</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>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している。</p> <p>事後の適切性については、内部統制推進員の意見や監査委員の指摘、議会の意見等を踏まえて検討している。</p>                                                            | なし | 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。            | 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>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っている。</p> | なし | なし                                                                                   |
| 統制活動 | 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。 | 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。                                                                    | 課所長は、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っている。                                                                                                              | なし | <p>あり</p> <p>職場会議の開催時期が適切でない課所があるほか、確認シートの確認事項に記載されていないながら、十分に確認しないで発生した事務ミスがある。</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。                                          | 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。                                                                                   | なし | 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。 | 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。<br>1) 権限と責任の明確化<br>2) 職務の分離<br><br>3) 適時かつ適切な承認<br>4) 業務の結果の検討 | 1) 役職ごとの役割を明記している。<br>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。<br>3) 適時かつ適切な承認がなされるよう確認シートを作成している。<br>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。 | なし | なし |
|       |                                                                     | 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、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行っているか。                                                | 公益通報の受付窓口を設置し、通報や相談を受け付け、必要な対応を行うこととしている。                                                                                                                                          | 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。                                                            | 個人情報保護条例の規定により、個人情報の漏えい等の防止措置や利用・提供の制限等を義務づけており、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。 | 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体制を整備している。                               | なし | なし |
| 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、確認シートによる日常的モニタリングと定期的な自己評価、内部統制評価部局による独立的評価の結果を踏まえ、内部統制推進部局において取組の不断の見直しと改善を行っている。 | 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。<br>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、評価部局事務局は監査委員事務局に報告している。     | 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 |
|         |                                                                                       | 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。                                  | 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。                                                                                                                                                                                       | なし | なし |
|         |                                                                                       | 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。                | 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。                                                                                                                                                         | なし | なし |
|         |                                                                                       | 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。 | 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えいするおそれがある場合に、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。 | 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、次のとおりである。

### ○ 取組対象事務

26部局292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9,683件となった。なお、令和3年度からは新たに6部局137課所が取組対象に加わったことなどにより、1,465件増えている。

<部局ごとの取組件数一覧>

| 部局数<br>26（うち公営企業2） | 取組件数    |         |                  |         |           |                   |                   |                 |                   |                      |                       |                       |                   | 計     |
|--------------------|---------|---------|------------------|---------|-----------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------|-------|
|                    | 1<br>予算 | 2<br>起債 | 3<br>国庫補助金<br>申請 | 4<br>収入 | 5<br>財産貸付 | 6<br>行政財産<br>使用許可 | 7<br>自動車税<br>身障減免 | 8<br>支出<br>（一般） | 9<br>支出<br>（建設工事） | 10<br>支出（建設<br>コンサル） | 11<br>補助金交付<br>（間接補助） | 12<br>補助金交付<br>（単事補助） | 13<br>生活保護費<br>支給 |       |
| 総務部                | 62      | 10      | 5                | 1,046   |           | 1                 | 151               | 187             |                   |                      | 3                     |                       |                   | 1,465 |
| 企画振興部              | 47      |         | 5                | 35      |           |                   |                   | 55              |                   |                      | 1                     | 9                     |                   | 152   |
| あきた未来創造部           | 46      |         | 10               | 17      | 1         | 3                 |                   | 28              |                   |                      | 11                    | 25                    |                   | 141   |
| 観光文化スポーツ部          | 75      | 5       | 7                | 54      | 1         | 8                 |                   | 88              | 10                | 4                    | 30                    | 58                    |                   | 340   |
| 健康福祉部              | 91      | 5       | 45               | 225     | 10        | 5                 |                   | 424             | 3                 | 2                    | 232                   | 60                    |                   | 1,102 |
| 生活環境部              | 48      | 4       | 21               | 33      |           |                   |                   | 24              | 7                 | 3                    | 6                     | 1                     |                   | 147   |
| 農林水産部              | 145     |         | 200              | 215     | 2         | 1                 |                   | 156             | 4                 | 4                    | 41                    | 18                    |                   | 786   |
| 産業労働部              | 71      | 2       | 15               | 72      | 9         | 4                 |                   | 101             |                   | 1                    | 21                    | 180                   |                   | 476   |
| 建設部                | 80      |         | 113              | 324     |           |                   |                   | 82              | 57                | 25                   | 5                     | 12                    |                   | 698   |
| 出納局                | 22      |         |                  | 31      | 5         | 1                 |                   | 63              | 4                 |                      |                       |                       |                   | 126   |
| 鹿角地域振興局            | 4       |         |                  | 3       |           | 2                 |                   | 5               | 37                | 22                   | 23                    | 1                     |                   | 97    |
| 北秋田地域振興局           | 5       |         |                  | 38      |           |                   |                   | 12              | 110               | 70                   | 45                    | 5                     | 2                 | 287   |
| 山本地域振興局            | 4       |         |                  | 13      |           |                   |                   | 4               | 69                | 32                   | 42                    | 5                     | 2                 | 171   |
| 秋田地域振興局            | 9       |         |                  | 52      |           | 13                |                   | 106             | 183               | 98                   | 76                    | 11                    | 2                 | 550   |
| 由利地域振興局            | 4       |         |                  | 15      |           | 1                 |                   | 18              | 69                | 66                   | 36                    | 10                    |                   | 219   |
| 仙北地域振興局            | 4       |         |                  | 39      |           |                   |                   | 6               | 225               | 98                   | 74                    | 20                    |                   | 466   |
| 平鹿地域振興局            | 4       |         |                  | 28      |           | 1                 |                   | 29              | 57                | 35                   | 45                    | 10                    | 2                 | 211   |
| 雄勝地域振興局            | 4       |         |                  | 12      |           |                   |                   | 3               | 24                | 43                   | 45                    | 17                    |                   | 148   |
| 産業労働部（公営企業）        | 21      |         |                  | 38      |           |                   |                   | 37              | 18                | 3                    |                       | 1                     |                   | 118   |
| 建設部（公営企業）          | 5       | 4       | 1                | 82      |           |                   |                   | 13              | 28                | 8                    |                       |                       |                   | 141   |
| 議会事務局              | 4       |         |                  | 2       |           |                   |                   | 16              |                   |                      |                       |                       |                   | 22    |
| 人事委員会事務局           | 9       |         |                  |         |           |                   |                   | 1               |                   |                      |                       |                       |                   | 10    |
| 監査委員事務局            | 4       |         |                  |         |           |                   |                   | 1               |                   |                      |                       |                       |                   | 5     |
| 労働委員会事務局           | 6       |         |                  |         |           |                   |                   | 11              |                   |                      |                       |                       |                   | 17    |
| 教育庁等               | 137     |         | 57               | 627     | 4         |                   |                   | 574             | 28                | 24                   | 12                    | 25                    |                   | 1,488 |
| 警察本部等              | 23      | 1       | 2                | 28      |           | 1                 |                   | 230             | 11                | 4                    |                       |                       |                   | 300   |
| 計                  | 934     | 31      | 481              | 3,029   | 32        | 41                | 151               | 2,274           | 944               | 542                  | 748                   | 468                   | 8                 | 9,683 |

※ 令和2年度は知事部局18部局150課所及び公営企業2部6課所で行い、件数は8,218件

### ○ 事務ミスの発生状況

13の対象事務のいずれかが取組の対象となっている292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4件発生した。

#### ① 総合県税事務所北秋田支所（収入事務（一般））

令和3年7月5日の窓口収納業務の終了時、預かり現金を夜間金庫に預け入れるため関係書類と現金を確認したところ、領収済通知書の合計額1,021,500円に対し、預かり現金が1,031,500円あり、現金10,000円の不明金が発生した。

#### ② 北部家畜保健衛生所（収入事務（一般））

令和4年3月8日接種分の豚熱ワクチン接種手数料626,510円を同月10日に債務者に請求していたにもかかわらず、同月30日に、同月8日接種分も含めて1,906,190円を請求し、納入させた。

#### ③ 雄勝地域振興局農林部（補助金交付事務（間接補助事業））

新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を財源とした「次世代につなぐ水田農業総合対策事業」において、年度内に補助金を支払わなかったことにより、同交付金の対象外となり、19,272,000円を一般財源で充当した。

④ 秋田工業高等学校（収入事務（一般））

令和3年6月分の授業料の調定処理を行っていたにもかかわらず、手元に調定票が見当たらないことから処理していないものと勘違いし、二重登録した。

○ 不備及び重大な不備に当たるかどうかの判断

以上4件の事務ミスが、運用上の不備及び重大な不備に当たるかについて、次のとおり評価した。なお、整備上の不備に該当すると思われるものはなかった。

| 事務ミスの概要                                                                                                                | 不備に当たるか                                                                                                          | 重大な不備に当たるか                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 令和3年7月5日の窓口収納業務の終了時、預かり現金を夜間金庫に預け入れるため関係書類と現金を確認したところ、領収済通知書の合計額1,021,500円に対し、預かり現金が1,031,500円あり、現金10,000円の不明金が発生した。 | 現金授受の際の確認不足によるものである。<br>これは、内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させたものであることから、運用上の不備に該当する。                                 | 返還の申し出はなく不明金として処理したものであるが、現金取扱事務に関する信頼を損ねるものであり、再発防止策を講じていく。<br>なお、ガイドラインに基づく評価では、重大な不備に該当しない。                   |
| ② 令和4年3月8日接種分の豚熱ワクチン接種手数料626,510円を同月10日に債務者に請求していたにもかかわらず、同月30日に、同月8日接種分も含めて1,906,190円を請求し、納入させた。                      | 職員間の情報共有が不十分なまま事務処理した結果、二重に納入させたものである。<br>これは、内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させたものであることから、運用上の不備に該当する。               | 判明後、直ちに返還処理を行ったものの、二重請求はあってはならないことであり、再発防止策を講じていく。<br>なお、ガイドラインに基づく評価では、重大な不備に該当しない。                             |
| ③ 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を財源とした「次世代につなぐ水田農業総合対策事業」（間接補助）において、年度内に補助金を支払わなかったことにより、同交付金の対象外となり、19,272,000円を一般財源で充当した。   | 当該課所における執行管理が十分でなかったため、同交付金の条件となる期限まで支払を行えなかったものである。<br>これは、内部統制の効果が得られず、結果として不適切な事項を発生させたものであることから、運用上の不備に該当する。 | 同交付金は、各事業の実績を基に充当額を調整するため、受入総額に影響がなかったものの、他の制度では財源を欠く可能性があったものであり、再発防止策を講じていく。<br>なお、ガイドラインに基づく評価では、重大な不備に該当しない。 |

|                                                                         |                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| ④ 令和3年6月分の授業料の調定処理を行っていたにもかかわらず、手元に調定票が見当たらないことから処理していないものと勘違いし、二重登録した。 | 翌月の確認作業で二重登録に気づき、解消したため、対外的に影響がなかったものである。<br>これは、結果として不適切な事項を発生させたものでないことから、運用上の不備に該当しない。 |  |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|

※参考：業務レベルの内部統制の評価状況一覧（令和3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     | あり（1件） |
| 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     | なし     |
| 7   | 農林水産部       | なし     | あり（1件） |
| 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     | なし     |
| 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     | あり（1件） |
| 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     |
| 21  | 議会事務局       | なし     | なし     |
| 22  | 人事委員会事務局    | なし     | なし     |
| 23  | 監査委員事務局     | なし     | なし     |
| 24  | 労働委員会事務局    | なし     | なし     |
| 25  | 教育庁等        | なし     | なし     |
| 26  | 警察本部等       | なし     | なし     |

※3件はいずれも重大な不備ではないと判断

### 3 有効性の判断

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、重大な不備はなか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整備・運用されていると判断する。

| 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     | あり（重大ではない） |
| 2 業務レベルの内部統制 | なし     | あり（重大ではない） |
| 有効性の判断       | ○      | ○          |

### 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

| 区分     | 不備の概要                                                               | 是正の状況                                                   |
|--------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 運用上の不備 | 職場会議の開催時期が適切でない課所があるほか、確認シートの確認事項に記載されていないながら、十分に確認しないで発生した事務ミスがある。 | 令和3年度末に内部統制推進員会議を行い周知を図ったほか、令和4年度に入ってから開催日のフォローアップを行った。 |

#### 2 業務レベルの内部統制に係る不備の是正

| 区分          | 不備の概要                                                                                                                | 是正の状況                                                                                                         |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運用上の不備<br>① | 令和3年7月5日の窓口収納業務の終了時、預かり現金を夜間金庫に預け入れるため関係書類と現金を確認したところ、領収済通知書の合計額1,021,500円に対し、預かり現金が1,031,500円あり、現金10,000円の不明金が発生した。 | 内部統制確認シートを改正し、確認内容に、現金領収時の現金額と納付書の額、領収済通知書の額の確認を行うことを追加した。                                                    |
| 運用上の不備<br>② | 令和4年3月8日接種分の豚熱ワクチン接種手数料626,510円を同月10日に債務者に請求していたにもかかわらず、同月30日に、同月8日接種分も含めて1,906,190円を請求し、納入させた。                      | 内部統制確認シートを改正し、確認内容に、財務会計システムの照会機能により二重調定していないかの確認を行うことを追加するよう検討する。                                            |
| 運用上の不備<br>③ | 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を財源とした「次世代につなぐ水田農業総合対策事業」（間接補助）において、年度内に補助金を支払わなかったことにより、同交付金の対象外となり、19,272,000円を一般財源で充当した。   | 国庫補助事業等における完了時期等の条件を支出負担行為何に明記するとともに、定期的に課所単位で執行状況を確認することなどにより、複数の職員のチェックにより支払期限までの執行漏れを事前に発見し、カバーする仕組みを検討する。 |

### 3 前年度に発生した不備の是正

| 区分                 | 不備の概要                                                                                                                                     | 是正の状況                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 全庁的な内部統制／運用上の重大な不備 | 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。これにより、県発注工事の公正性や透明性に疑念を持たれる事態となり、地方公共団体の社会的信用の低下を招き、結果的に大きな社会的不利益を生じさせた。         | 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た。<br>また、令和4年度発注工事から、これまで最低制限価格制度で入札していたものについて、原則として低入札価格調査制度へ移行した。                                                                        |
| 業務レベルの内部統制／運用上の不備① | 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。          | 内部統制確認シートを改正し、確認内容に、国や会計課からの指示の確認を行うことを追加した。                                                                                                                                                                 |
| 業務レベルの内部統制／運用上の不備② | 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。                                                    | 内部統制確認シートを改正し、確認内容に、予算担当者と事業担当者で予算の執行状況について情報共有を行うことを追加した。                                                                                                                                                   |
| その他                | 権限移譲推進交付金について、25市町村に権限移譲した「自立支援医療の支給認定に係る事実の審査の事務」の過年度分（平成30年度～令和2年度）の交付金額を合計9,637,000円過小算定して交付していた。<br>（令和3年度交付決定前に判明したため、当該年度分は適正な額で交付） | (1) 対象事務を追加する際に、表計算ソフトに適正な単価が入力されているか、計算式が設定されているかについて、担当者と担当者以外によるダブルチェック（画面上の読合わせ突合等）を行うこととした。<br>(2) 表計算ソフトの計算式のミスを系統的に点検できるよう、集計を二重化し、異常値の警告機能を追加した。<br>(3) 県担当課にも、単価及び事務処理件数の確認と併せ、計算式の内容の確認を依頼することとした。 |

#### 4 今後の内部統制推進の方向性

事務ミスの防止及び事務の効率化を図る観点から、システム入力時におけるチェック機能の付与など、デジタル技術の活用を検討する。

なお、当面は、過去に発生した事務ミス等を分析して類型化し、その対応策については、より実効性のあるものとなるよう、内部統制推進幹事会等において検討していく。

## 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、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

内部統制推進部局としての役割を担う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3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

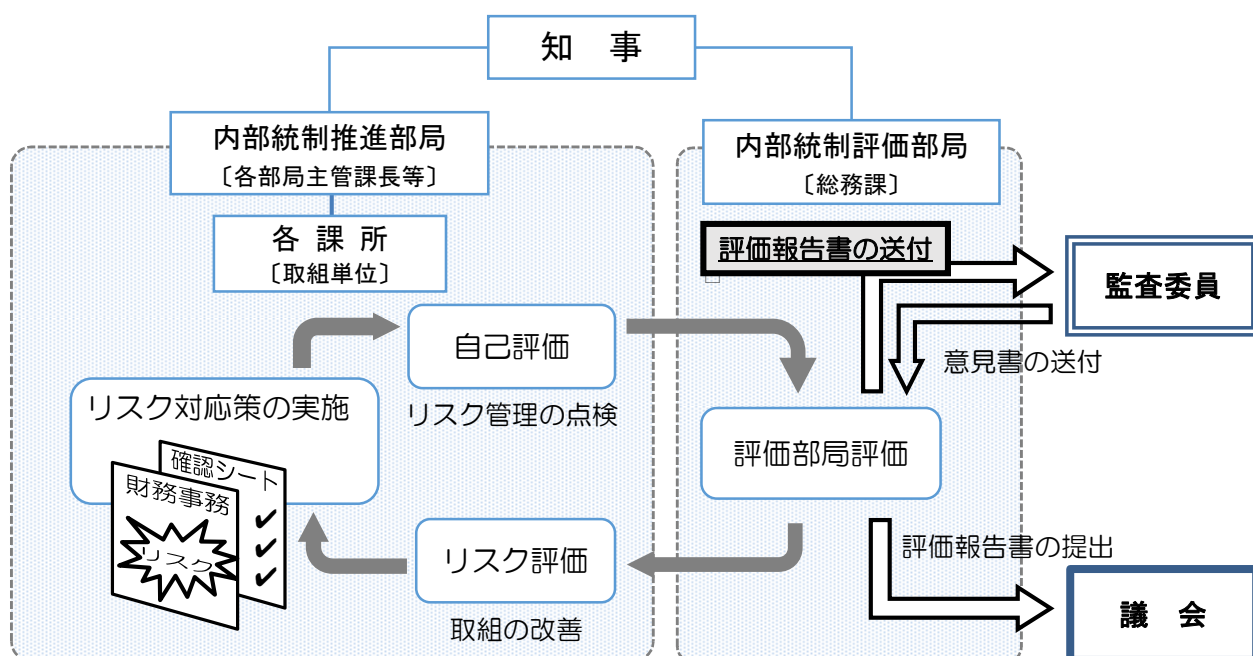
各課所においては、対象事務ごとに定められた確認シートにより、事務プロセスごとの確認項目をチェックしながら業務を遂行（リスク対応策を実施）し、リスクの発生を抑止に努める。

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）  | 1,000万円以上 |
| 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        |