

令和4年度秋田県内部統制評価報告書

秋 田 県

令和4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3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4年度とし、評価基準日を令和5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、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、秋田県の財務に関する事務に係る内部統制は評価対象期間において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

決裁者の印鑑を不正に使用して支出命令手続を行った事案が発生したことは、あってはならないことであり、再発防止のため、職員に対して規範遵守を徹底させるよう取り組んでまいります。

また、砂防堰堤の改築に係る設計等業務委託（3件、合計22,170,000円）において、誤って林野庁が所管する治山堰堤を対象として契約し、検査の合格を確認後、委託料を支払った事案が発生したことについては、原因の特定を行い、施設管理に関する台帳等に記載する内容を見直すなどの再発防止策を検討してまいります。

令和5年7月24日

秋田県知事 佐竹 敬久

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4年度（出納整理期間を含む。）、評価基準日を令和5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

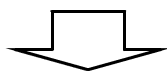
2 業務レベルの内部統制の評価

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

概要	不備に当たるか	重大な不備に当たるか
<p>決裁者の印鑑を不正に使用して支出命令手続を行った事案が発生した。</p>	<p>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。</p>	<p>県の信用を失墜させたものであることから、<u>重大な不備に該当する</u>。 不正行為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。</p>
<p>職場会議の開催時期が適切でない課所があったほか、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せず、事務ミスが発生した。</p>	<p>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。</p>	<p>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内部統制の実効性を高める必要があることから、再発防止策を講じていく。</p>
<p>施設管理に関する台帳等の情報が不十分だったことにより、管理対象外施設を対象とした設計等業務委託を行う事務ミスが発生した。</p>	<p>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。</p>	<p>管理すべき施設を適切に管理せず、不適正な支出を行ったことなどから、<u>重大な不備に該当する</u>。原因の特定を行い、再発防止策を講じていく。</p>
<p>物品調達支払管理システムのWEBサーバ証明書の有効期限が切れ、一時的に事業者がシステムに接続できず、開札を延期した。</p>	<p>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。</p>	<p>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、県の組織内外に損害を与える可能性があったものであることから、再発防止策を講じていく。</p>

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4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」と示している。 また、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。 令和4年度においては、令和3年度に発生した事務ミス4件を受け、令和4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、検討を行い、令和5年度は総務課を行政経営課に改組するなどの組織再編を行ったほか、本庁においては、マネジメント面をより重視した職と	なし	なし

		<p>して「班長」に代えて新たに「チームリーダー」を設置し、「班」の名称を「チーム」に改めた。</p> <p>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。</p>		
	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、職員のキャリア形成も見据えながら職員の能力が発揮できるような配置を行ったほか、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4年度は、新型コロナウイルスの感染状況も踏まえ、集合研修のほか、オンライン研修やeラーニングの活用により、職員の研修機会が失われることのないよう取り組んだ。</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	<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に係る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</p>	なし	なし

		脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	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。 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の整備や必要に応じた業務分担の見直し、業務の変化に応じた組織体制の構築に努め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。	各部局主管課長（11月からは次長等）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、評価を行った上でリスク対応策を定め、令和2年度から運用しており、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。 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	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	なし	なし

		<p>析する</p> <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段階) を設定し、評価している。</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>		
		<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>	<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
	<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、新たな対象事務や対応策の追加、既存の対応策の改善を随時行っている。</p>	なし	<p>あり</p> <p>決裁者の印鑑を不正に使用して支出命令手続を行った事案が発生した。</p>
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、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。</p>	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ったほか、確認シートの確認事項に記載されながら十分に確認せず、事務ミスが発生</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。 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	1) 役職ごとの役割を明記している。 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。 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。 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	あり 施設管理に関する台帳等の情報が不十分だったことにより、管理対象外施設を対象とした設計等業務委託を行う事務ミスが発生した。
		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、	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

		外部からの情報を活用することを図っているか。			
		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	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、必要な措置を講ずることとしている。 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)及び監査委員事務局に報告している。	なし	なし

		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。			
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。	デジタル技術等の活用による社会の変革や新たな価値の創出を図るために定めた「秋田県DX推進計画」において、行政分野の施策として行政手続にユーザー視点を取り入れ、県民の利便性向上や行政事務の効率化等に取り組むこととしている。	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。	限られたリソースで行政サービス水準の維持・向上を図るため、業務内容を見直し不断の改革を行いながらデジタル技術の活用による業務の効率化を図っているほか、情報システムの運用に当たっては、全庁的な視点から費用対効果の最大化とコストの削減を図ることとしている。	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	あり 物品調達支払管理システムのWEBサーバ証明書の有効期限が切れ、一時的に事業者がシステムに接続できず、開札を延期した。
		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270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10,308件となった。なお、起債や県税収入に係る事務、豪雨災害に伴う補助金支出事務が増えたことなどにより、令和3年度からは625件増えている。

<部局ごとの取組件数一覧>

部局数 26(うち公営企業2)	取組件数													計	
	1 予算	2 起債	3 国庫補助金 申請	4 収入	5 財産貸付	6 行政財産 使用許可	7 自動車税 身障減免	8 支出 (一般)	9 支出 (建設工事)	10 支出(建設 コンサル)	11 補助金交付 (間接補助)	12 補助金交付 (県庫補助)	13 生活保護費 支給		
総務部	61	10	4	1,426		1	166	188							1,856
企画振興部	37		5	35				59			1	8			145
あきた未来創造部	46		14	14	1	3		27			17	28			150
観光文化スポーツ部	66	6	13	47	1	4		123	2	2	17	52			333
健康福祉部	86	1	34	222	1	6		495	8	1	257	77			1,188
生活環境部	51	4	24	45				36	8	2	3	2			175
農林水産部	154		281	243	2	1		156	1	3	43	16			900
産業労働部	57	1	18	85	9	2		112		7	19	140			450
建設部	57		87	319	1	1		78	33	42		3			621
出納局	24			44	2			86	2						158
鹿角地域振興局	4			5				2	29	28	21	4			93
北秋田地域振興局	6			30				9	106	88	90	8	2		339
山本地域振興局	4			26		8		7	64	54	49	3	2		217
秋田地域振興局	11			60				68	210	97	99	12	2		559
由利地域振興局	4			7				15	42	41	37	6			152
仙北地域振興局	5			53				34	232	94	85	7			510
平鹿地域振興局	4			31		1		21	55	33	46	12	2		205
雄勝地域振興局	4			30				9	29	38	55	10			175
産業労働部(公営企業)	31			42				33	17	8	42	1			132
建設部(公営企業)	4	8	2	194				13	22	9					252
議会事務局	4			2				5							11
人事委員会事務局	8							3							11
監査委員事務局	6							1							7
労働委員会事務局	3							9							12
教育庁等	130		51	640	2			506	11	12	5	24			1,381
警察本部等	18		4	27				211	14	2					276
計	885	30	537	3,627	19	27	166	2,306	885	561	844	413	8		10,308

※ 令和3年度は26部局270課所で取り組み、件数は9,683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270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5件発生した。

① 総合県税事務所(自動車税身障減免事務)

身体障害者に係る自動車税種別割の減免申請(1件、34,500円)について、減免の要件を満たしていないにもかかわらず承認し、減免した。

② 道路課(予算事務(一般))

鹿角地域振興局建設部において、秋田・青森両県による協定に基づく協議を行わずに、県境に位置する神田川橋の補修に関する設計業務を予算化し、委託契約を締結した。

③ 仙北地域振興局建設部(支出事務(建設コンサル業務)) ※合計3件

大又沢川砂防堰堤の改築に係る設計等業務委託(3件、合計22,170,000円)について、誤って林野庁が所管する治山堰堤を対象として契約し、検査の合格を確認後、委託料を支払った。

○ 不備及び重大な不備に当たるかどうかの判断

以上5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 身体障害者に係る自動車税種別割の減免申請（1件、34,500円）について、減免の要件を満たしていないにもかかわらず承認し、減免した。	申請内容の確認不足によるものである。 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。	事案判明後速やかに減免承認を取り消して課税していることなどから、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が、再発防止策を講じていく。
② 鹿角地域振興局建設部において、秋田・青森両県による協定に基づく協議を行わずに、県境に位置する神田川橋の補修に関する設計業務を予算化し、委託契約を締結した。	庁内における協定内容の情報共有が不十分なまま予算化し、契約締結したものである。 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。	設計業務委託の契約解除による損害金は発生しなかったことなどから、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が、再発防止策を講じていく。
③ 大又沢川砂防堰堤の改築に係る設計等業務委託（3件、合計22,170,000円）について、誤って林野庁が所管する治山堰堤を対象として契約し、検査の合格を確認後、委託料を支払った。	対象施設を取り違えて不適正な支出を行ったものである。 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。	管理するべき施設を適切に管理せず、不適正な支出を行ったことなどから、 <u>重大な不備に該当する</u> 。原因の特定を行い、再発防止策を講じていく。

<参考：業務レベルの内部統制の評価状況一覧（令和4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	なし
8	産業労働部	なし	なし
9	建設部	なし	あり（1件）
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	あり（3件）※
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
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

※仙北地域振興局の運用上の不備は、重大な不備と判断

3 有効性の判断

本県の財務に関する事務については、「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	<u>あり（重大）</u>
有効性の判断	○	<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

区分	不備の概要	是正の状況
運用上の不備 ①	決裁者の印鑑を不正に使用して支出命令手続を行った事案が発生した。	職場会議や財務事務研修などを通じて、職員に対して規範遵守の徹底を図る。
運用上の不備 ②	職場会議の開催時期が適切でない課所があったほか、確認シートの確認事項に記載されていながら十分に確認せず、事務ミスが発生した。	幹事会事務局において、職場会議の開催状況のモニタリングを実施している。 確認シートは、より実効的な確認が行える記載内容に見直すなどの対応を検討する。
運用上の不備 ③	施設管理に関する台帳等の情報が不十分だったことにより、管理対象外施設を対象とした設計等業務委託を行う事務ミスが発生した。	事務ミスの原因の特定を行い、施設管理に関する台帳等に記載する内容を見直すなどの再発防止策を検討する。
運用上の不備 ④	物品調達支払管理システムのWEBサーバ証明書の有効期限が切れ、一時的に事業者がシステムに接続できず、開札を延期した。	庁内全てのWEBサーバ証明書の有効期限を一覧表にして視認しやすい場所に掲示したほか、各証明書の有効期間更新を促すメールが複数の職員に届くように登録した。

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 ①	身体障害者に係る自動車税種別割の減免申請（1件、34,500円）について、減免の要件を満たしていないにもかかわらず承認し、減免した。	審査において、申請情報を入力した表計算ソフトで審査項目ごとに並べ替えを行って一覧表を出力し、対象外となる情報が容易に目視できるようにする。
運用上の不備 ②	鹿角地域振興局建設部において、秋田・青森両県による協定に基づく協議を行わずに、県境に位置する神田川橋の補修に関する設計業務を予算化し、委託契約を締結した。	橋梁台帳に、県境の管理に係る協定内容を漏れなく記載するようにする。
運用上の不備 ③	大又沢川砂防堰堤の改築に係る設計等業務委託（3件、合計22,170,000円）について、誤って林野庁が所管する治山堰堤を対象として契約し、検査の合格を確認後、委託料を支払った。	原因の特定を行い、施設管理に関する台帳等に記載する内容を見直すなどの再発防止策を検討する。

3 前年度（令和3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／運用上の不備	<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がら、十分に確認しないで発生した事務ミスがある。</p>	<p>幹事会事務局から指示した令和4年度2回目以降の職場会議は、同事務局において、開催状況のモニタリングを実施している。</p> <p>同2回目の職場会議開催に当たっては、伝達事項の一つに、内部統制確認シートによる適確なチェックに留意して事務を行うこと、と明示しており、職場会議を通じて職員に周知徹底している。</p>
業務レベルの内部統制／運用上の不備①	<p>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。</p>	<p>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納入者や他の職員と行うことを追加し、取り組んでいる。</p>
業務レベルの内部統制／運用上の不備②	<p>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。</p>	<p>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し、取り組んでいる。</p>
業務レベルの内部統制／運用上の不備③	<p>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。</p>	<p>内部統制確認シートを改正し、執行管理の確認を最低限行う時期を明示している。</p> <p>また、内部統制確認シートの確認内容に、制度上の条件等で定められた支払期限が県の出納閉鎖と異なる場合、支出負担行為何の理由欄にその旨記載した上で、desknet's NEO（庁内グループウェア）のToDo機能等を活用して組織で進捗管理できるようにすることを追加し、取り組んでいる。</p>

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、幹事会等において検討していく。

IV 令和4年9月1日付け監査委員意見への対応状況

区分	監査委員意見	対応状況
職場会議の開催について	一部の課所において、年度当初の職場会議の開催が遅延しているほか、内部統制実施要領の改正を周知するための職場会議が開催されていない事例が見られたので、適宜適切な時期に職場会議を開催するとともに、モニタリングによりその実施状況を把握し、内部統制に対する職員の意識を高めることに努められたい。	幹事会事務局から指示した令和4年度当初及び2回目の職場会議においては、開催が遅延している課所があったものの、3回目は、指示した期限までに対象となる全ての課所において職場会議を開催している。 なお、2回目以降は、同事務局において、開催状況のモニタリングを実施している。
事務ミスの防止について	発生した事務ミスの中には、令和2年度と同様のものもあり、内部統制の重大な不備に発展する懸念を有している。このため、ヒヤリハット事例も含めた原因等の類型化や評価部局による随時のモニタリングなど、更なる対策を講じられたい。 また、事務ミスが発生した場合に、速やかに、全庁的に情報共有する方策について検討されたい。 なお、運用上の不備があった事案については、再発防止策を検討することとされているので、これを策定の上、全庁に周知徹底されたい。	令和4年度に事務ミス等の類型化とその対応策をまとめ、内部統制実施要領の改正を行ったほか、幹事会事務局と評価部局の合同で現地確認を行い、その結果を幹事会に報告している。 事務ミスの情報共有については、報告を受け、原因の究明と再発防止策が確認でき次第、内部統制推進員会議において共有している。 昨年度の運用上の不備に関する再発防止策については、内部統制実施要領に反映して周知するとともに、現地確認の結果等を幹事会で共有し、全庁に周知徹底している。
内部統制確認シートによるチェックの実効性の確保について	一部の課所において、内部統制の実効性への疑問やチェックの形骸化を指摘する声があることから、内部統制確認シートによるチェックの適切かつ確実な実施により、実効性が確保されるよう、必要な措置を検討されたい。	幹事会事務局から指示した令和4年度2回目の職場会議開催に当たっては、伝達事項の一つに、内部統制確認シートによる適確なチェックに留意して事務を行うこと、と明示しており、職場会議を通じて職員に周知徹底している。

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、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

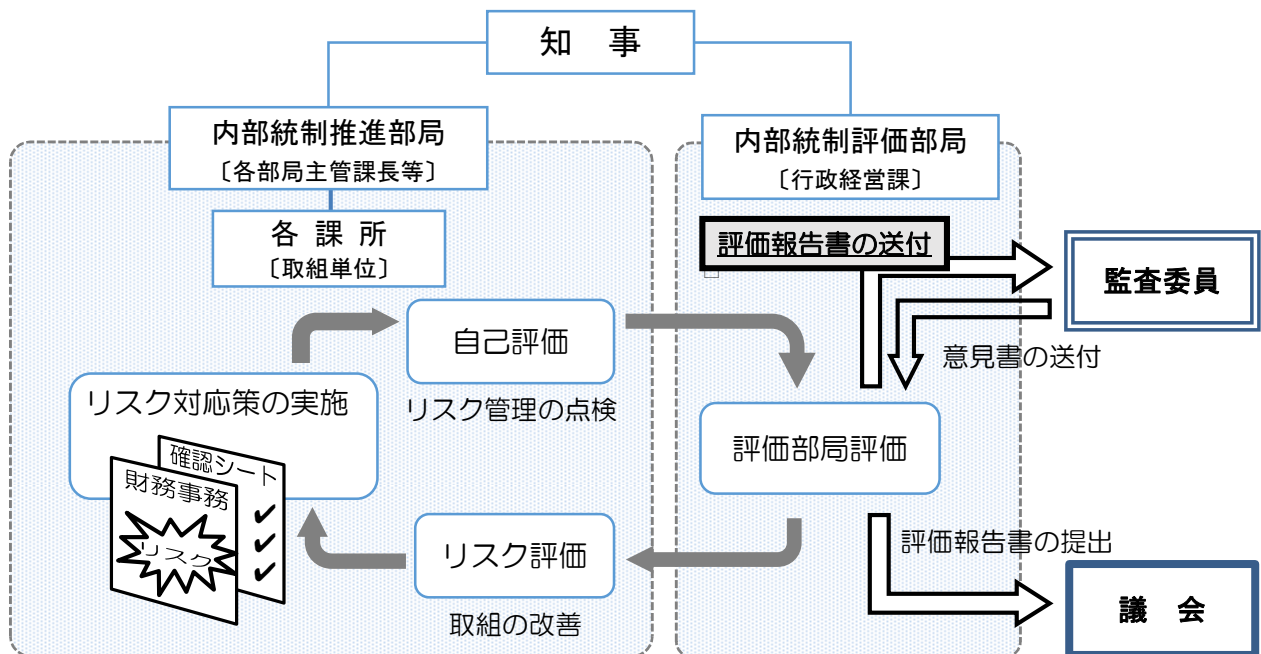
各課所においては、対象事務ごとに定められた確認シートにより、事務プロセスごとの確認項目をチェックしながら業務を遂行（リスク対応策を実施）し、リスクの発生を抑止に努める。

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

