

令和4年度

内部統制の評価の概要

令和5年7月

奈良県

内部統制の評価の概要

内部統制の評価は、内部統制体制について継続的に見直しを行い事務の適正な執行を確保するため、業務から独立した視点により地方自治法第150条第4項の規定に基づき実施。

特に、本県においては、本県の行政をとりまく様々な変化も踏まえて、職員が不断の自己改革を行い、良質な行政サービスを安定的、持続的に提供し、県民の県行政への信頼を担保するため、内部統制の評価に取り組んでいる。

内部統制の評価

◇令和4年度を評価対象期間とし、令和5年3月31日を評価基準日として、全庁的な内部統制と業務レベルの内部統制の整備状況及び運用状況を評価。

◇この結果、運用上の不備が139件（対前年度△16件）判明したものの、県及び住民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせる重大な不備はないことから、県の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。

評価対象期間・評価基準日

評価対象期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日

評価基準日：令和5年3月31日

対象事務・実施機関

対象事務：・財務に関する事務（収入、支出、契約、その他（物品管理等））
・適正な管理及び執行を確保する必要がある事務
（文書管理、法令管理、人事管理、情報管理、ICT管理、その他行政上の事務）

実施機関：知事部局、水道局、議会事務局、教育委員会事務局、人事委員会事務局、
監査委員事務局、労働委員会事務局、収用委員会事務局、警察本部

※ 議会事務局、各行政委員会事務局、警察本部は、財務に関する事務のみ実施

1 評価手続

(1) 全庁的な内部統制の評価

- 内部統制評価部局が、全庁的な内部統制の評価項目のそれぞれに対応する全庁的な内部統制の整備状況を記録。
- これらを踏まえ、必要に応じて関係者への質問や記録の検証等を行った上で、内部統制の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を確認することで、内部統制の有効性を判断。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

- 各所属において、内部統制の実践状況及びリスク発生の有無について、自己評価を実施。
- 自己評価の結果等から、内部統制評価部局が、所属において発生したリスクを把握し、内部統制の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を確認することで、内部統制の有効性を判断。

2 評価結果

(1) 全庁的な内部統制の評価

内部統制の基本的要素ごとに設定された評価項目に対応する全庁的な内部統制の整備状況を確認した結果、各項目について不備は認められなかった。

基本的要素	評価項目	不備の有無	重大な不備の有無
統制環境	<ul style="list-style-type: none"> 誠実性と倫理観に対する姿勢の表明 組織構造、報告経路及び適切な権限と責任の確立 適切な人事管理及び教育研修の実施 	無	無
リスクの評価と対応	<ul style="list-style-type: none"> リスク評価と対応のプロセスの明確化 リスクを識別、分類、分析、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 リスクの評価と対応のプロセスにおいて、組織に生じうる不正の可能性の検討 	無	無
統制活動	<ul style="list-style-type: none"> 各部署の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 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の明示 	無	無
情報と伝達	<ul style="list-style-type: none"> 信頼性のある十分な情報の作成 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 	無	無
モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> 日常的モニタリング及び独立的評価の実施 	無	無
I C T への対応	<ul style="list-style-type: none"> I C T 環境への対応、I C T の利用の適切性の検討及びI C T の統制 	無	無

(2) 業務レベルの内部統制の評価

① 財務に関する事務

財務に関する事務について、所属における自己評価の報告及び制度所管課からの情報提供等により、7項目において運用上の不備を43件（対前年度△32件）把握した。これらの不備について評価したところ、重大な不備は認められなかった。

分類	No	具体的なリスク	発生件数 [前年度]	重大な不備 の有無	
収入	1	調定金額・調定先・納入期限を誤った納付書の交付、調定手続きの失念による収納不能・収納遅延、二重調定による二重収納、納入通知書送付の遅延	5	7 [14]	無
	2	納付書兼領収書綴の使用方法の誤り、収納権限のない職員による現金領収	2		無
	3	公金の紛失・横領	0		無
支出 (払出)	4	適切な決裁手続きを経ず支払い	0	11 [33]	無
	5	振込口座間違い等による支払不能、二重払い、過誤払い、正当でない債権者への支払い、支払期限超過	11		無
	6	履行確認を経ず支払い	0		無
	7	架空支払い	0		無
	8	所得税等源泉徴収の漏れ、所得税額や課税対象額の誤りに伴う不正確な徴収、源泉徴収した所得税等の期限内未納付	0		無
	9	資金前渡資金の紛失・横領	0		無
契約	10	不適切な仕様書に基づく契約締結、不正確な積算・設計額に基づく契約締結、入札参加資格等審査会未開催、発注エリア・等級の錯誤、入札参加資格設定誤り、契約方法の誤り等による不適切な契約締結、予定価格未設定や予定価格調書不備による契約締結、不適切に発注規模を分割した契約締結	0	19 [15]	無
	11	官製談合、特定業者への便宜供与、予定価格・調査基準価格等の漏洩	0		無
	12	入札・見積合わせの中止、落札者決定の誤り、不適切な業者選定	5		無
	13	記載不備・誤りのある契約書による契約締結、落札決定後の契約締結遅延、契約締結時期の不適切、議決を要する契約の議会上程漏れ、基準を満たさない随意契約の締結、不適正な契約権限に基づく契約締結、契約保証金の不適切な取り扱い	14		無
	14	履行確認不備のまま支払い	0		無

分類		No	具体的なリスク	発生件数 [前年度]		重大な不備 の有無
その他	物品 管理	15	重要物品の毀損・紛失、物品横領・転売・横流し、有価物の紛失、備品等の照合確認未実施	0	0 [1]	無
		16	物品調達システムの入力誤りによる購入、物品購入調書未作成のまま物品購入	0		無
	私費 会計	17	県に事務局を置く任意団体の公金以外の金銭に係る横領や紛失、不正支出	0	0 [0]	無
	資産 管理	18	公有財産台帳未登録、公有財産の未登記	0	6 [12]	無
		19	使用料等の積算誤りによる誤収納	1		無
		20	新たな未収金の発生	5		無

② 適正な管理及び執行を確保する必要がある事務

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、所属における自己評価の報告及び制度所管課からの情報提供等により、7項目において運用上の不備を96件（対前年度+16件）把握した。これらの不備について評価したところ、重大な不備は認められなかった。

分類		No	具体的なリスク	発生件数 [前年度]		重大な不備 の有無
文書管理	1	行政文書の改ざん及び紛失	28	28 [19]	無	
	2	公印等の不適正使用及び紛失	0		無	
法令管理	3	条例・規則の改正漏れ等	0	0 [0]	無	
人事管理	4	パワハラ・セクハラ・マタハラ	0	29 [32]	無	
	5	メンタル不調による長期休暇の複数名取得	2		無	
	6	産業医面談の対象となる長時間労働の発生	27		無	
情報管理	7	HP・メール・FAX等での情報漏洩	4	14 [11]	無	
	8	不適切な個人情報の取得・管理	10		無	
	9	不適切な情報公開	0		無	
	10	外部問合せへの不対応、取材に対して不適切な回答	0		無	
ICT管理	11	サイバー攻撃への不適切な対応	0	0 [1]	無	
	12	システム処理誤り	0		無	

分類		No	具体的なリスク	発生件数 [前年度]		重大な不備 の有無
その他行政上の事務	許認可事務	13	許可等手続の非遵守や審査ミスによる許可、不適切な行政指導	0	0 [0]	無
		14	架空申請による許可証発行	0		無
		15	事務手続の失念	0		無
	補助金事務	16	補助金事務の未手続	1	1 [0]	無
	県と市町村の連携	17	市町村との連携不足による問題事案の発生	0	0 [0]	無
	出張	18	不適切な旅費手続による支出（復命書作成漏れ、命令と異なる出張）	0	0 [0]	無
	公用車の運転	19	交通事故の発生	24	24 [16]	無
所属の個別事務		20	所属独自の事務によるリスク	0	0 [1]	無

(3) 有効性の判断

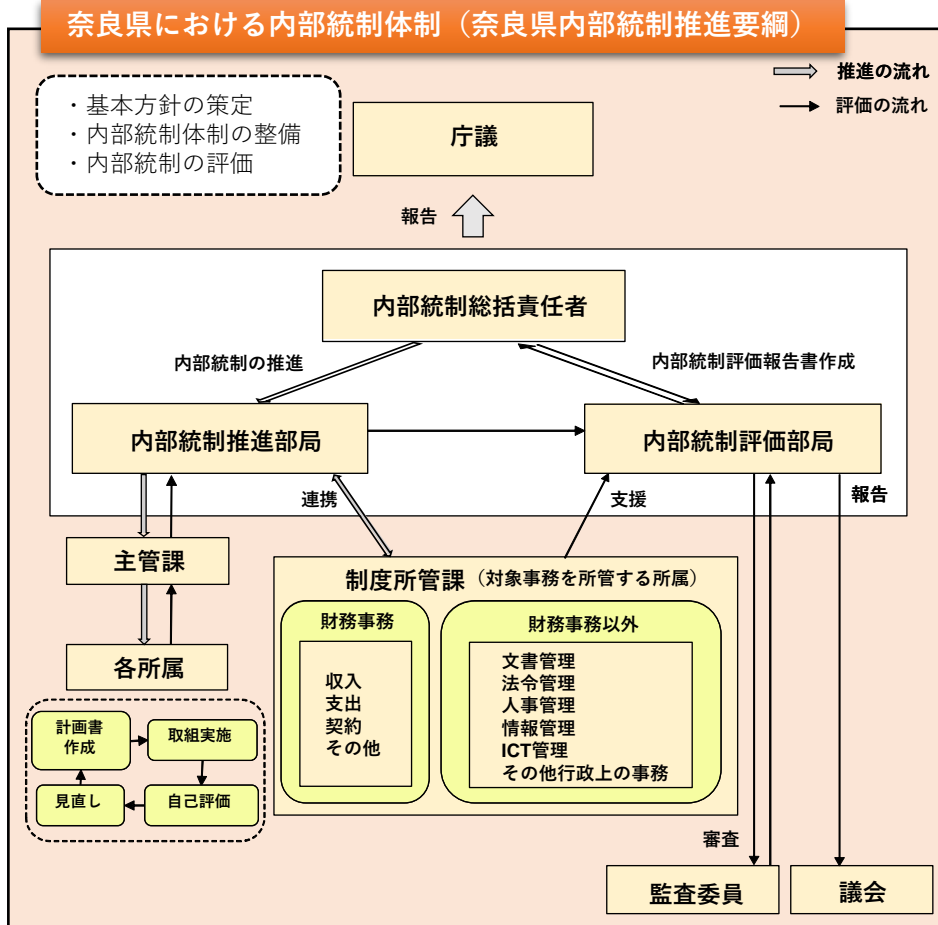
評価手続のとおり評価作業を実施した結果、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制において、県及び住民に対し大きな経済的・社会的不利益を生じさせる重大な不備はないことから、県の内部統制は評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断した。

しかしながら、結果として運用上の不備が139件判明しており、これらの不備については、所属において次年度の取組に確実に反映し対策を講じるとともに、内部統制推進部局において必要に応じて制度の整備や運用を見直し、引き続き内部統制が有効に機能するよう取り組む必要がある。

この中でも、人事管理に関する不備については、発生件数が多い状況である。長時間労働は、脳・心臓疾患及び精神性疾患による健康障害を引き起こす原因となり得ることから、県職員の心身の健康維持と公務能率の向上のため、今後も引き続き、適正な勤務時間管理など継続して取り組む必要がある。

内部統制の概要

- 地方自治法第150条第1項に基づき、知事は、内部統制対象事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保するための基本方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備。
- 知事は、内部統制体制を運用するとともに、基本方針及びこれに基づき整備した体制について評価した報告書（内部統制評価報告書）を毎会計年度作成。
- 内部統制評価報告書は、監査委員の意見を付けて議会に提出し、公表。



庁議

内部統制体制の推進に関する重要事項を確認

内部統制総括責任者

内部統制に関する事務を総括

内部統制推進部局

内部統制を整備・運用するために必要な事項に関する事務を実施

内部統制評価部局

内部統制を評価するために必要な事項に関する事務を実施

制度所管課

所掌する対象事務に係る内部統制の推進に関する事務を実施

所属

所属長：所属における内部統制の推進

内部統制推進員（総務担当補佐等）：内部統制の推進に関する事務を実施

内部統制のしくみ

- 行政サービスの提供等の事務上のリスクを評価及びコントロールし、事務の適正な執行を確保する体制（内部統制体制）を整備及び運用。
- P D C Aサイクルを継続的に繰り返すことを通じてプロセスを可視化し、必要に応じて見直しを実施。

内部統制の流れ

