

令和 3 年 度

内部統制評価報告書

令和 4 年 7 月

新 潟 県

令和 3 年度 新潟県内部統制評価報告書

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

本県においては令和 2 年 3 月に「新潟県内部統制基本方針」を策定し、財務に関する事務及び業務マネジメント、文書管理、情報管理に関する事務を対象として内部統制の取組を推進しています。

なお、内部統制は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制度であり、内部統制の各基本的要素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す。内部統制の目的の達成を阻害するリスクを可能な限り防止し、当該リスクの顕在化を適時に発見することができるよう、運用実績や評価等を踏まえて適切に見直しを図りながら取組を推進します。

2 評価手続

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、「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）を踏まえ、対象事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続により評価を実施したところ、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、かつ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。

一方、業務マネジメント、文書管理、情報管理に関する事務において、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、当該事務に係る内部統制は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

当該運用上の重大な不備については、別紙 2 に記載した 1 件であり、事案の把握後、所属において速やかに対応を行い、適切な状況を回復していること、かつ再発防止策に取り組んでいることから、不備の是正が図られていることを確認しました。

令和 4 年度においては、評価において把握した不備事案及び再発防止策等について全庁的に情報を共有し、注意喚起を行うことで、リスク発生の未然防止に取り組めます。

令和 4 年 7 月 1 日 新潟県知事 花角 英世

財務に関する事務に係る内部統制の評価結果（令和3年度）

財務に関する事務に係る40項目のリスク（「別添」参照）について、所属と部局では自己評価を行い、内部統制推進・評価プロジェクトチームでは、所属と部局の自己評価に対して「重大な不備」に該当する事案の有無や是正・改善策の実施状況を確認し、内部統制が有効に整備・運用されているかについて評価を行った。

1 対象所属

知事部局、議会事務局、人事委員会事務局、監査委員事務局、労働委員会事務局、教育庁、県警本部の全所属（397所属）

※ 内部統制は、地方自治法第150条第1項により「知事が担任する事務」を対象としているため、補助執行又は委任等による場合も含めて、知事により財務に関する事務が執行されている部局を対象としている。そのため、企業局、病院局は対象外となる。

2 「重大な不備」に該当する事案

「重大な不備」に該当する事案なし

※ 「重大な不備」とは

整備上及び運用上の不備のうち、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、県及び県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、若しくは実際に生じさせたものであり、職員の懲戒処分及び訓戒につながった事案等が相当する。

3 有効性の評価

「重大な不備」に該当する事案はなく、評価対象期間である令和3年度において、財務に関する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した。

4 備考

（1）令和3年度の不備の発生状況と対応について

- ・ 令和3年度に所属が行った自己評価の結果では、内部統制の有効性に影響を及ぼさないものの、支払遅延等の不備事案は多くの部局で報告されているほか、一部の所属では自己評価が適切に行われていない事案が見られた。
- ・ このため、職員研修や会計実地検査等を通して、内部統制が有効に機能するよう努めていく。

（2）令和4年度の内部統制の取組について

- ・ 会計実地検査等において、令和3年度の自己評価で報告された不備事案の是正や改善策が講じられていることを、引き続き確認する。
- ・ また、各所属においては、改善策を徹底し、内部統制制度の確実な定着を図る。

財務に関する事務のリスク評価項目等

No	事務	リスク	リスク対応策（リスク回避のためのポイント）
1	総括事務	会計事務の引継ぎが行われないことによる事務の停滞	会計職員の交替に伴い引継ぎは行われているか（引継書の作成及び引継ぐ帳簿に引継事項の記載等がされているか。）。
2		保管金の引継ぎが行われないことによる不適正な現金処理	保管金の引継ぎは行われているか。
3		必要な議会議決を経ないことによる契約無効のおそれ	契約及び財産の取得・処分において、議会の議決に付すべきものについて、手続きを怠っているものはないか。
4	収入事務	権限のない歳入予算の執行	必要な契約執行決議書が作成され、収入原因行為担当者の決裁を受けているか。
5		契約書の不備により、契約が適正に履行されないおそれ（歳入）	必要な契約書を作成しているか。
6		収納の遅延	収入に際し、適正な時期に調定決議書を作成しているか。
7		誤った内容による歳入予算の執行	調定内容（会計年度、会計名、調定金額）に誤りはないか。
8		納入通知書未発行による収納の遅延	必要な納入通知書を発行しているか。
9		現金の紛失・横領（現金出納簿による管理）	現金領収したものは適切に処理しているか。 また、現金出納簿を設備し、受払の内容が明らかになっているか。
10		現金の紛失・横領（財務現金取扱員等による取扱い）	現金は出納員、財務現金取扱員、補助会計職員以外の者の取扱いはないか。
11		現金の紛失・横領（金庫等での保管）	現金は金庫等で適正に保管されているか。
12	支出事務	不適正な欠損処理による県の不利益	欠損処分理由・手続きは適当であるか。
13		権限のない歳出予算執行	権限のないもの又は専決、委任額（財務規則別表第2の2、第4）を超えた執行はないか。
14		法令又は予算の目的に対する違反	法令等に照らし、公金支出が不相当と認められるものはないか。 また、予算の目的に違反していないか。
15		適正な債務負担行為の手続きを行わないことによる、予算の裏付けのない契約	翌年度に支出が予定されていて、契約を締結する必要があるもの（長期継続契約を除く。）について、債務負担行為の手続きをしているか。
16		適正な繰越し手続きを行わないことにより、事業執行が妨げられるおそれ	翌年度に繰り越して、経費を執行する必要があるときは繰越手続きをしているか。
17		会計年度の誤り	歳出の会計年度区分を誤っているものはないか。 また、過年度の支出となっているものはないか。
18		権限のない歳出予算執行（支出負担行為決議書及び契約執行決議書の未作成）	支出負担行為決議書（又は契約執行決議書）を作成しないで契約事務を執行しているものはないか。
19		誤った相手方による契約の決裁	支出負担行為決議書の「相手方」は適正か。
20		随意契約による契約の透明性・公平性の阻害	競争入札に付すべきものを随意契約によって契約していないか。 また、予定価格が100万円を超える随意契約により見積合わせを行う場合、複数の者から見積書を徴し、その手続は適正か。
21		予定価格の設定不備による適正な契約金額決定の阻害	予定価格は見積書等に基づき適正な価格で設定したか。 また、随意契約（歳出）で予定価格が100万円を超える場合、予定価格書を作成しているか。
22		契約の不備により、契約が適正に履行されないおそれ（歳出）	必要な契約書を作成しているか。 また、契約書の内容は適当か。
23		納品の誤り、「預け」等の不適正な予算執行	物品購入等（物品の購入又は物品の製造の請負）について、履行時、契約の相手方から納品書を受領しているか。 また、必要な履行届は提出されているか。
24		契約の不適正な履行	相手方の給付の完了を確認するために必要な検査が行われているか。 また、検査調書が必要な場合、作成されているか。
25		誤払い（請求内容不備）	請求内容は適当か。請求金額及び積算基礎は法令及び契約等で定めた額か。
26		誤払い（金額）	支出金額に誤りはないか。 また、重複して支払っていないか。
27		誤払い（相手方）	正当な債権者か。
28		支払遅延	支払時期は適正か。
29		権限のない支出	支出命令者は権限のある者か。
30		所属出納員（補助職員）の審査が不適正なことによる不正な支出、誤払い	所属出納員（補助職員）の審査は適正に行われているか。
31		補助金の交付金額の誤り（交付要綱に基づいた算定方法）	補助金の交付決定額は交付要綱等に定められた算定方法により計算され、金額に誤りはないか。
32		補助金の交付金額の誤り（実績報告書）	実績報告書は適正に提出され、内容は適正であるか。
33		補助金の交付金額の誤り（確定額）	補助金の確定額に誤りはないか。
34	物品会計事務	物品の紛失・横領（物品管理簿等）	物品管理簿等必要な帳簿は設備されているか。
35		物品の紛失・横領（物品の亡失）	物品の亡失はないか。
36		物品の紛失・横領 不適正な使用	物品の亡失又は損傷があった場合、直ちに物品管理職員に報告の手続がとられているか。 また、職員の重大な過失によるものでないか。
37		物品（生産物等）の紛失・横領	生産物及び副生産品について、適正な管理処理がなされているか。
38		物品（寄付物品）の紛失・横領	県以外の者から寄付により受け入れる物品について寄付物品調書が作成されているか。
39		物品（貸付物品）の紛失・横領	必要な手続をせずに貸付けを行っているものはないか。
40		物品の紛失・横領（不用決定漏れ）	不用の決定を行わずに物品を処分しているものはないか。

業務マネジメント、文書管理、情報管理に関する事務に係る 内部統制の評価結果（令和3年度）

業務マネジメント、文書管理、情報管理に関する事務に係る16項目のリスク（「別添」参照）について、所属と部局では自己評価を行い、内部統制推進・評価プロジェクトチームでは、所属と部局の自己評価に対して「重大な不備」に該当する事案の有無や是正・改善策の実施状況を確認し、内部統制が有効に整備・運用されているかについて評価を行った。

1 対象所属

知事部局の全所属（199 所属）

2 重大な不備に該当する事案（事案の概要、是正状況及び再発防止策）

農林水産部所管の1所属において、職員が農業経営改善計画の認定に係る事務処理を怠り、手続が滞った事案が判明した。当該事案は、リスク評価項目の「事務処理のけ怠」に該当するものである。事案判明後、速やかに計画認定等の是正措置を行い、再発防止のため、申請書の収受段階における複数職員の確認や、管理簿を用いた進捗管理を徹底している。

※ 重大な不備とは

整備上及び運用上の不備のうち、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、県及び県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、若しくは実際に生じさせたものであり、職員の懲戒処分及び訓戒につながった事案等が相当する。

3 有効性の評価

【結果】

業務マネジメント、文書管理、情報管理に関する事務に係る内部統制は、評価対象期間において一部有効に運用されていないと判断した。

【理由】

一部のリスク評価項目について、運用上の重大な不備が発生しているため。

4 備考

（1）令和3年度の不備の発生状況と対応について

令和3年度に所属が行った自己評価の結果では、重大な不備には該当しないものの、個人情報等の漏洩等の不備事案は多くの部局で報告されている。

このため、令和4年度も職員研修や再発防止策の全庁的な周知等を行い、内部統制が有効に機能するよう努める。

(2) 令和4年度の内部統制の取組について

令和4年度においても、令和3年度と同様のリスク評価項目について内部統制に取り組む。各所属においては、令和3年度における自所属の運用状況の評価結果を踏まえ、具体的な対応策を作成し着実な取組を進めていく。また、評価において把握した不備事案及び再発防止策等について全庁的に情報を共有し、注意喚起を行うことで、リスク発生の未然防止につなげ、内部統制の有効な機能と制度の定着を図る。

業務マネジメント、文書管理、情報管理に関する事務のリスク評価項目等

NO	大分類	小分類	リスク評価項目	リスク対応策 (リスク回避のためのポイント)
1	業務 マネ ジメ ント	業務 執行	不十分な進行管理	・ 管理監督者による適切な進行管理が行われているか。
2			事務処理のけ怠	・ 担当者の事務処理が遅滞なく行われているか。
3			不十分な引継ぎ	・ 人事異動等の際の事務引継において、重要な課題や懸案について引き継がれているか。
4			独断による事務処理	・ 外部への指示や回答は、組織の意思決定を経て行われているか。 ・ 本来行うべき事務処理が正しく行われているか。
5			法令等に基づかない誤った事務処理	・ 法令等に基づいた事務処理が行われているか。 ・ 規則や規程と運用実態の整合性が図られているか。
6			主体性、責任感の欠如	・ 委託業者や補助事業者等に対し、定期的に報告を求め、進捗状況や実績・成果の見通しを確認し、必要な指示・助言を行っているか。
7			県民最優先の視点の欠落	・ 関係者への説明や対応、県民への迅速な情報公開を行うなど、県民最優先の視点で対応しているか。
8		法定 計画	法定計画の策定・公表の遅延	・ 法定計画が期限までに策定・公表されているか。
9	文書 管理 ・ 情報 管理	情報 共有 ・ 伝達	庁内の情報共有の不足	・ 関係所属に対し、必要な情報が伝達され、共有されているか。
10			上司等への報告のけ怠	・ 定期的に事務処理状況について、上司等への報告等が行われているか。 ・ 事件・事故の発生時には、速やかに上司等へ報告しているか。
11		情報 発信	報道発表の遅延	・ 事件、事故等の発生時には、速やかに情報収集・分析を行い、報道機関及び県民への迅速な情報提供がされているか。
12			誤情報の発信	・ 事実確認を十分に行い、正しい情報を発信しているか。 ・ 記載されたデータや内容に誤りがないか確認しているか。
13		情報 ・ 文書 管理	個人情報等の漏洩	・ 住所やマイナンバー等の個人情報を含む文書を、机上に放置していたり、個人の引き出しに保管していないか。 ・ 複数人に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、他の送信先の電子メールアドレスがわからないようにしているか。 ・ 個人情報を含むデータを送信する場合は、複数人でチェックを行っているか。
14			個人情報、情報資産の目的外収集・利用	・ 個人情報等を含む文書は、業務に必要な職員以外は取り扱えないように保管されているか。 ・ 情報セキュリティ自己点検を全職員が確実に実施しているか。
15			行政文書の紛失	・ 行政文書を上司の許可なく持ち出していないか。 ・ 行政文書を体系的、組織的に保管しているか。
16		公印 管理	公印の不正利用	・ 公印押印時に決裁文書を確認しているか。 ・ 公印は錠を付けた容器に収めて管守しているか。

全庁的な内部統制の評価結果（令和3年度）

「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」においては、「財務に関する事務」等の業務レベルの内部統制の評価とともに、全庁的な内部統制の評価を行うこととされている。全庁的な内部統制の評価は、内部統制の目的を達成するために必要とされる「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICTへの対応」の各基本的要素に基づく評価項目に対応した内部統制の全庁的な整備状況について評価するものである。

内部統制推進・評価プロジェクトチームにおいて、ガイドラインに示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把握し、不備の有無を確認した上で、全庁的な内部統制の有効性について評価を行った。

1 全庁的な内部統制の整備状況

（１）統制環境について

＜評価の基本的な考え方＞

- ・知事は事務の執行における誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。
- ・内部統制の目的を達成するための組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。
- ・適切な人事管理及び教育研修を行っているか。

＜整備状況＞

- ・「内部統制に関する基本方針」において業務の効率的・効果的遂行、法令等の遵守など、内部統制の目的、取組の視点を明示して公表している。
- ・内部統制推進・評価会議設置要綱の策定により内部統制の実施体制を整備している。
- ・「新潟県職員人材育成基本方針」に基づき、職員研修、人事評価及び人事制度の活用による人材育成を実施している。

（２）リスクの評価と対応について

＜評価の基本的な考え方＞

- ・リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。
- ・リスクについて、それらを識別、分類、分析、評価し、評価結果に基づいて必要に応じた対応をとっているか。
- ・過去に生じた不正等、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。

＜整備状況＞

- ・内部統制推進・評価プロジェクトチームにおいて、リスクの発生可能性や影響度、過去の不祥事案を踏まえてリスクを識別し、リスク評価項目として選定するとともに、リスクを回避するための対応策等をリスク評価シートに明示し、内部統制の取組を進めている。

（３）統制活動について

＜評価の基本的な考え方＞

- ・組織内の各部署における具体的な内部統制の実施、その結果の把握を行っているか。
- ・権限と責任の明確化、業務の結果の検討等についての方針、手続を明示し、適切に実施しているか。

＜整備状況＞

- ・「内部統制の手引き」及び「内部統制評価実施要領」により、各所属における内部統制の実施及び結果の把握方法、事後的な評価及び是正改善のプロセスについて明示し、内部統制の適切な運用に取り組んでいる。
- ・事務委任規則、事務決裁規程等により、権限と責任を明確化している。

（４）情報と伝達について

＜評価の基本的な考え方＞

- ・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。
- ・情報の入手、組織内での伝達及び適正な管理の手続を定めて実施しているか。

＜整備状況＞

- ・「新潟県公文書の管理に関する条例」や「新潟県行政文書管理規程」等に基づき、行政文書の審査体制などを定め、行政文書の作成及び管理を行っている。
- ・「新潟県職員の公益通報に関する要綱」や「知事へのたより事務処理要領」、「県民相談事務処理要領」等により、組織内外からの情報提供に対し、適時かつ適切に対応する体制を構築している。
- ・全庁的な情報共有等の基盤である「職員ポータル」の構築、行政文書の収受・配布手続の整備など、職務の遂行に必要な情報を把握し、組織内で伝達・共有する体制を整備している。
- ・「新潟県個人情報保護条例」に基づく個人情報の管理や、「新潟県情報セキュリティポリシー」に基づく情報セキュリティ監査と自己点検を行っている。

（５）モニタリングについて

＜評価の基本的な考え方＞

- ・内部統制が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及び独立的評価を行っているか。

＜整備状況＞

- ・会計実地検査や庁内アンケートの実施により、各所属における内部統制の取組状況についてモニタリングを行うとともに、「内部統制の手引き」及び「内部統制評価実施要領」に基づき、内部統制推進・評価プロジェクトチームによる独立的評価を実施している。

（６）ＩＣＴへの対応について

＜評価の基本的な考え方＞

- ・ＩＣＴ環境への対応を検討するとともに、ＩＣＴの適切な利用を図り、統制を行っているか。

＜整備状況＞

- ・「新潟県ＩＣＴ推進プラン」により、ＩＣＴ環境への対応方針、ＩＣＴの推進に向けた目標及び取組事項を定めている。
- ・「新潟県情報処理システム運用規程」により情報処理システムの運用管理に関する遵守事項等を定めるとともに、「新潟県情報セキュリティポリシー」により情報セキュリティ対策の基本的事項、具体的な遵守事項等を定め、ＩＣＴの適切な利用及び統制に取り組んでいる。

2 不備の有無

各評価項目について、評価基準日時点における整備状況を把握し、不備がないことを確認した。

3 有効性の評価

上記の結果から、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ていると判断した。