

内部統制に関する取組

令和2（2020）年3月

静岡県

静岡県の内部統制に関する方針

多様化・高度化する県民のニーズに的確に対応しながら、限られた人員で行政サービスを安定的かつ効果的に提供していくためには、一人ひとりの職員が一つひとつの事務を適正に執行することが求められます。静岡県は、適正な事務執行の確保に向けた体制を整備、運用する内部統制制度を地方自治法に基づき導入し、この方針に沿って実施します。

1 内部統制の目的

- (1) 県民の県行政に対する信頼の確保
- (2) 行政サービスの品質の確保

2 内部統制の対象事務

- (1) 財務に関する事務
- (2) 情報の管理に関する事務

3 内部統制に取り組む姿勢

- (1) リスクの存在を前提とした業務の実施
業務執行に伴うリスクを明確に認識して、怠りなく予防の措置を講じます。
- (2) 法令等の尊重
守るべき法令等に照らして考え、行動します。
- (3) 意見の交換・オープンなコミュニケーションによる判断
所属のすべての職員が参加し、風通しのよい職場づくりを通じて、組織として適正な事務の執行を確保します。
- (4) 業務プロセスの透明性の確保
意思決定の理由や業務執行の過程を明らかにする姿勢を堅持します。
- (5) 誠実な判断
県民全体のためになるかという視点で判断します。

令和2年3月30日

静岡県知事 川勝平太

1. はじめに

少子高齢化が進展し、人口減少社会に突入した我が国において、暮らしを支える行政サービスの重要性は今後一層増大します。

一方で、行政に対する多様なニーズへの対応や広範な事務処理、情報化の進展等、不適正な事務処理のリスクも拡大傾向にあります。

こうした中、平成29年6月に地方自治法が改正され、組織として、リスクがあることを前提に、法令等を遵守しつつ、適正に業務を執行することを目的に、令和2年4月から、内部統制制度を導入することが義務づけられました。

本県では、適正な事務の執行を通じて、県民の県行政に対する信頼や、行政サービスの品質を確保するため、今回策定した「静岡県の内部統制に関する方針」に基づき、内部統制の取組を進めます。

2. 内部統制とは

これまで、内部統制は民間企業で取り組まれてきました。その定義は『「①業務の効率的かつ効果的な執行」、「②財務報告等の信頼性の確保」、「③業務に関わる法令等の遵守」、「④資産の保全」の4つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセス』です。

総務省はこうした民間の先行的な取組を踏まえ、地方公共団体における内部統制を『住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保すること』としています。

よって、本県は内部統制を以下のように定義し、体制整備及び運用に取り組みます。

「事務の執行に際し、事前に不正や間違いの発生を防止する策を講ずるとともに、日常業務におけるチェック機能を通じてリスクとなる要素を発見し、適正な状態に修正すること」

なお、本県が従前から取り組んできた「コンプライアンス」は、法令や倫理規範を遵守することを示します。引き続き、コンプライアンスについても、内部統制の対象事務を含む、業務執行の基礎となる重要な要素として捉え、取り組みます。

3. 内部統制の取組について

(1) 対象事務

地方自治法第150条に定める「財務に関する事務」のほか、任意事務として「情報の管理に関する事務」を対象とします。

(2) 対象とするリスク

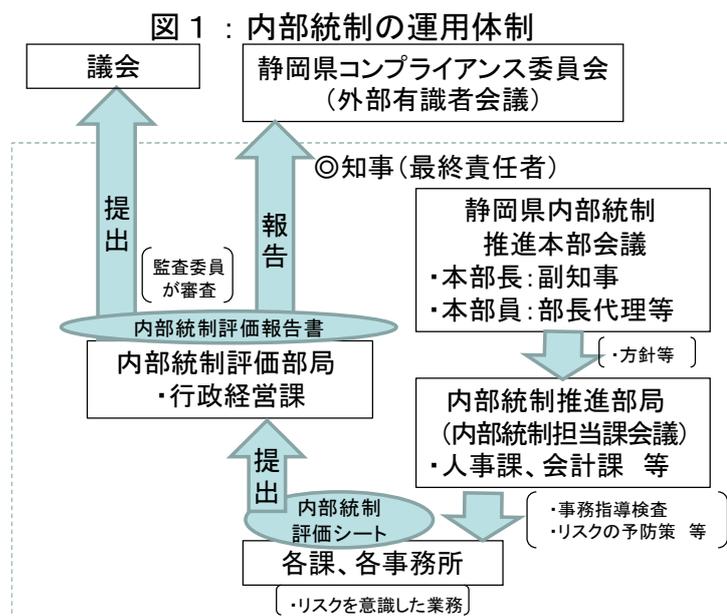
「財務に関する事務」の27リスク、及び「情報の管理に関する事務」の2リスクの計29リスク（詳細は、参考3参照（9頁））を対象とします。なお、これらのリスクは、毎年度作成する「内部統制評価報告書」や監査委員の意見等を踏まえ、内部統制推進部局が加除修正を検討します。

表1：内部統制の対象事務の概要

対象事務		取り組むリスクの例	対象数	
法定 事務	財務に関する 事務	会計事務	不適正経理、未払い、支払遅延 防止法違反、官製談合 など	19
		物品	不適切な備品の処分 など	3
		公有財産	登記の不適切な管理 など	3
		その他	公金横領、手当不正受給	2
任意 事務	情報の管理に関する事務	業務情報や個人情報 の漏洩	2	
計			29	

(3) 運用方法

①内部統制の運用体制

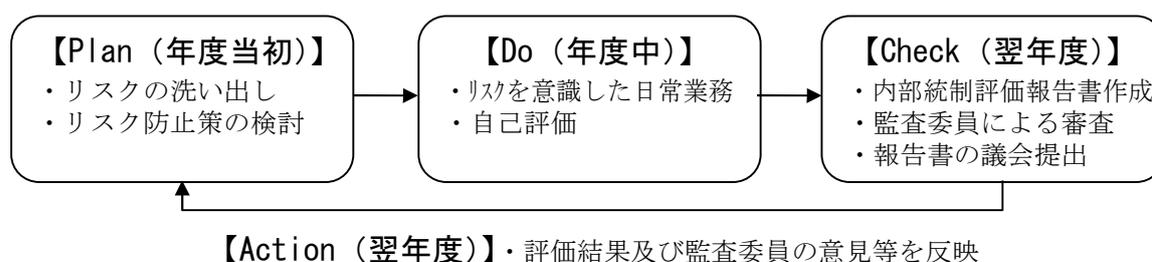


②年間スケジュール

表 2 : 標準的な年間スケジュール

PDCA	年度	所管	時期	取組内容等
Plan	1 年 目	各 所 属	上半期	・各所属がリスクの洗い出し及び対応策を確認(4~5月)
Do				・日常的にリスクを意識し、対応策を講じながら業務 ・各所属による自己評価①(上半期分)(10月)
			下半期	・各所属による自己評価②(下半期分)(3月)
Check	2 年 目	評 価 部 局	上半期	・取組結果をとりまとめ「評価報告書」作成(4~6月) ・「内部統制推進本部会議」で「評価報告書」報告(7月) ・監査委員が「評価報告書」を審査(8~9月) ・9月議会中に、監査委員の意見を付した「評価報告書」を議場配付(10月)
Action				部 推 進

図 2 : PDCA による取組のフロー



③各所属の事務

表 3 : 内部統制に係る各所属の事務

	時期		
1	1 年 目	4~5月	<ul style="list-style-type: none"> ・推進部局が示す 29 リスクの中から、各所属で該当するリスクを「抽出(洗い出し)」します。 ・このとき、従前から取り組んでいるコンプライアンスのミーティングを活用し、職員全員でリスクの確認に取り組みます※1。 ・所属内部統制担当者(5頁参照)が、所属内の抽出結果をとりまとめ「内部統制ポータル」に入力します。
2		10月	<ul style="list-style-type: none"> ・上半期(4~9月)の期間、抽出リスクに不備の発生がなかったかを「自己評価」します(このとき、抽出リスクの修正可)。 ・このときも、コンプライアンスのミーティングを活用し、職員全員で自己評価に取り組みます。 ・所属内部統制担当者は、所属内の自己評価結果をとりまとめ、「内部統制ポータル」に入力します。
3		3月	<ul style="list-style-type: none"> ・下半期(10~翌3月)の期間も同様に「自己評価」を行います。 ・「内部統制ポータル」の入力結果は、そのまま「内部統制評価シート」として評価部局に提出※2されます。

※1: 抽出リスクを職員全員が意識し、日常業務に取り組むことが重要です。

※2: 翌年度の評価部局(5頁参照)からの問い合わせ等に対応します。

④事務指導検査の活用

本県では、従前から会計・物品・公有財産等に関し、広く事務指導検査を行い、適正な事務の執行に努めてきました。

これら事務指導検査の対象は、過年度の事務も多く含みますが、そこで指導を受けた事案を現在も繰り返していないか、誤りや不正を発見する「きっかけ」となるものです。このため、事務指導検査を内部統制の仕組の1つとして活用します。

なお、内部統制の導入を機に、会計・物品・公有財産の事務指導検査は「文書指示」の対象を見直し、29リスクと整合させました。

⑤内部統制ポータルサイトの活用

新たにSDOデータベース「内部統制ポータル」を作成しました。トップ画面では、関係資料のリンクも掲載しましたので、全職員で御活用ください。

4. 内部統制の組織体制

表4：内部統制の組織体制

【全庁組織】

実施主体	役職等	主な役割
知事		・最終責任者
副知事		・実務上の責任者（内部統制推進本部長）
静岡県内部統制推進本部会議		・内部統制の推進に係る基本的な方針及び制度の企画
内部統制推進本部員	部長代理等	・内部統制推進本部会議の構成員
部局内部統制推進責任者	政策管理局長等	・部局内における内部統制の推進 ・推進本部と部局との連絡調整等
所属内部統制担当者	本庁：課長、課長代理等 出先：次長、総務課長等	・所属職員に対する指導及び相談 ・SDO「内部統制ポータル」への入力等

【事務局】

区分	所管	主な役割
推進部局	財政課、法務文書課、人事課、資産経営課、電子県庁課、建設業課、会計課、出納審査課、用度課	・内部統制に関する方針に基づき内部統制体制の整備及び運用の全庁的推進
評価部局	行政経営課	・内部統制体制の整備・運用状況に関する独立的評価 ・内部統制評価報告書の作成
内部統制担当課会議（推進、評価部局で構成）		・推進部局と評価部局の連携

5. 内部統制の評価

内部統制の整備及び運用状況については、地方自治法第150条第4項に基づき、評価部局が毎年度評価を行い「内部統制評価報告書」を作成します。

作成した内部統制評価報告書は、監査委員による審査を経て、監査委員の意見を付して、県議会に提出するとともに、県民に公表します。なお、提出方法として、9月議会中の議場配付を予定しています。

また、評価及び「内部統制評価報告書」の詳細については、令和2年度に監査委員の意見を聴取しながら、引き続き検討することとしています。

なお、総務省は自治体に向けたガイドラインの中で『内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、または、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります』とし、その上で、住民等に誤解が生じることがないように、「内部統制評価報告書」にその旨を記載することを求めています。

6. 内部統制の推進に向けた参考資料等

資料等の名称	概要
内部統制ポータル	・「内部統制評価シート」の作成（リスク洗い出し、自己評価）
内部統制リスク解説書	・29リスクの概要と共通的な対応策を明示

※併せて、過年度の事務指導検査の事例等も参照してください。

7. その他

- ・実施に必要な事項は、別途「静岡県内部統制実施要領」で定めます。

【参考1】本県における内部統制の全体像

○内部統制とは

- ・事務の執行に際し、事前に不正や間違いの発生を防止する策を講ずるとともに、日常業務におけるチェックを通じてリスクとなる要素を発見し、適正な状態に修正すること。

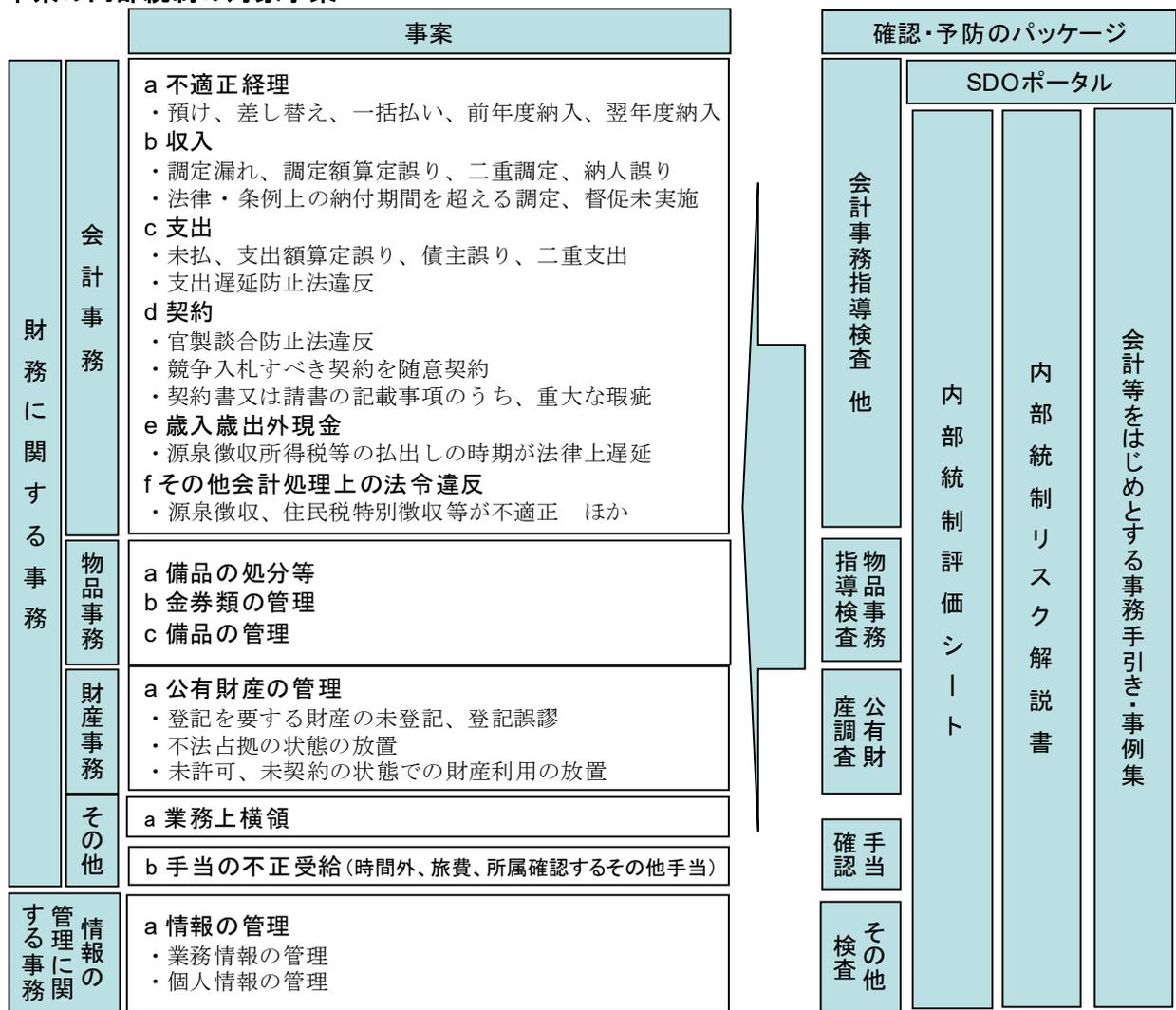
○対象事務

- ・財務に関する事務(地方自治法150条に基づく法定事務)及び情報の管理に関する事務を対象とする。
- ・当面、法施行から2年(総務省が見直しを検討予定)を目途に対象事務を再検討を予定。

○内部統制(主に財務に関する事務)における対象事案の考え方

- ・法令違反、契約違反、収入支出に係る金額誤り、県以外の第三者への迷惑行為に係るリスクを内部統制の対象とする。
- ・手続き上の誤り及び県の内部基準違反に係る事案は各事務指導検査・調査で対応し、内部統制のリスクとしない。

◎本県の内部統制の対象事案



《参考》内部統制の対象外とする事案の考え方(総務省「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」)

- ・災害、事故または感染症等、内部統制では事前にリスクを低減できない事案は危機管理の観点から別途対応。
- ・内部統制の整備及び運用に要するコストと得られる利益(リスクの減少度合い等)を踏まえた上で、重要性の大きいリスクに優先的に取り組み、過度な文書化や統制は避けるべき。
- ・単純な判断や不注意、複数の担当者による共謀、当初想定していなかった組織内外の環境変化、非定型的な事務処理、長による不当な内部統制の無視等により、内部統制が機能しない場合がありうる。

【参考2】地方自治法（内部統制関係）

第百五十条 都道府県知事及び第二百五十二条の十九第一項に規定する指定都市（以下この条において「指定都市」という。）の市長は、その担任する事務のうち次に掲げるもの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方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備しなければならない。

一 財務に関する事務その他総務省令で定める事務

二 前号に掲げるもののほか、そ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特に確保する必要がある事務として当該都道府県知事又は指定都市の市長が認めるもの

② 市町村長（指定都市の市長を除く。第二号及び第四項において同じ。）は、その担任する事務のうち次に掲げるもの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方針を定め、及びこれに基づき必要な体制を整備するよう努めなければならない。

一 前項第一号に掲げる事務

二 前号に掲げるもののほか、そ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特に確保する必要がある事務として当該市町村長が認めるもの

③ 都道府県知事又は市町村長は、第一項若しくは前項の方針を定め、又はこれを変更したときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。

④ 都道府県知事、指定都市の市長及び第二項の方針を定めた市町村長（以下この条において「都道府県知事等」という。）は、毎会計年度少なくとも一回以上、総務省令で定めるところにより、第一項又は第二項の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を作成しなければならない。

⑤ 都道府県知事等は、前項の報告書を監査委員の審査に付さなければならない。

⑥ 都道府県知事等は、前項の規定により監査委員の審査に付した報告書を監査委員の意見を付けて議会に提出しなければならない。

⑦ 前項の規定による意見の決定は、監査委員の合議によるものとする。

⑧ 都道府県知事等は、第六項の規定により議会に提出した報告書を公表しなければならない。

⑨ 前各項に定めるもののほか、第一項又は第二項の方針及びこれに基づき整備する体制に関し必要な事項は、総務省令で定める。

【参考3】内部統制の対象リスク

No	区分	リスク名
I 会計事務に係るリスク		
1	不適正 経理	・預け
2		・差し替え
3		・一括払い
4		・前年度納入
5		・後年度納入
6	収入	・調定漏れ
7		・調定額の算定誤り、若しくは二重調定又は納入誤りによる過不足収入 ・不適切な使用料、貸付料の徴収
8		・許可等に伴う法令条例の納付期限、契約上の納付期限を超えて行われる調定
9		・収入証紙により徴収する使用料及び手数料について、納付額に相当する額の証紙が未貼付、若しくは額が不足（申告書に証紙代金収納計器で表示される自動車税、及び申請書に納税証紙が貼付される狩猟税も該当）
10		・収入未済金に係る督促の未実施
11	支出	・未払
12		・支出額の算定誤り又は債主誤り、若しくは二重支出による過不足支出
13		・支払遅延防止法違反
14	契約	・官製談合防止法違反
15		・競争入札すべき契約を、地方自治法に基づき施行令で定める場合に該当する正当な理由なく随意契約
16		・契約書又は請書の記載事項のうち、契約金額、契約期間又は契約者等契約内容と相違する重大な瑕疵
17		・契約保証を付した契約で、契約保証金が未納付若しくは納付遅延、又は代替担保が未提供若しくは提供遅延
18	歳入歳出外 現金	・歳入歳出外現金（源泉所得税、特別徴収住民税など）の払出しの時期が法律で定められた期限に遅延
19	その他法令違反	・法令違反（所得税の源泉徴収、保険料負担金の徴収誤りなど）
II 物品に係るリスク		
20	備品の処分等	・備品の不適切な処分・譲渡
21	金券類の管理	・金券類の紛失
22	備品の管理	・公物紛失
III 公有財産に係るリスク		
23	公有財産 の管理	・登記を要する財産の未登記又は登記誤謬により、他者に財産を取得されるおそれを放置
24		・不法占有又は土地境界が不明確な状態で不法占拠のおそれがある状態を放置（うち、占有者に対し必要な折衝をしていないもの）
25		・本来許可又は貸付けのうえ使用させるべきところ、未許可又は未契約のまま使用させている状態を放置（使用者に対し必要な折衝をしていないもの。ただし、軽微なものを除く）
IV その他の財務に関する事務に係るリスク		
26	業務上横領	・公金横領（徴収金、県費外会計、親睦会等会計を含む）
27	手当の 不定受給	・手当の不正受給（過失によるものを除く）（時間外勤務手当、旅費、所属で確認するその他の手当）
V 情報の管理に係るリスク		
28	情報の 管理	・業務情報管理の不備による秘密漏洩
29		・個人情報管理の不備による秘密漏洩