

内部統制に関する方針（中間案）について

1 内部統制体制の導入

平成 29 年度の地方自治法改正に伴い、事務の適正執行や不祥事の未然防止に向けた内部統制制度を令和 2 年度から導入します。

(1) 内部統制に関する方針の策定

地方自治法第 150 条第 1 項に基づき、本県の内部統制に関する方針を策定します（別紙 1）。

なお、方針では、内部統制の対象とする事務について、必須とされている「財務に関する事務」に加え、コンプライアンスを推進するうえで、リスクが高く対応が必要と考えられる範囲の事務*を対象とすること等を定めます。

※具体例：個人情報保護、情報セキュリティ、公文書管理 等

(2) 内部統制体制の整備

内部統制に関する方針に基づき、庁内の体制を整備しつつ、各所属においてリスクへの対応策を定め、業務に適用します。（別紙 2）

内部統制の推進を総務部行財政改革推進課、内部統制の整備・運用状況の評価を防災対策部危機管理課が担い、コンプライアンス推進会議等で進捗を確認しながら取組を進めます。

また、各所属において、共通リスク（別紙 3）等の優先的に取り組むべきリスク*に対して、「内部統制リスクマネジメントシート」（別紙 4）を活用してリスク対応策を整備します。なお、リスク対応には、本県の既存の仕組み（会計事務、個人情報保護、情報セキュリティ等、組織横断的な業務のマニュアルやチェックリスト等）も活用します。

※優先的に取り組むべきリスク

- ①特に重点的に対応すべきものとして、過去の監査やモニタリング等で指摘のあった事案や発生した場合に県民への影響が大きいリスクを洗い出し、その中から、すべての所属で対応すべきと判断した共通リスク
- ②各所属の業務内容に応じて、①のほか、特に対応すべきと判断したリスク

(3) 内部統制評価報告書の作成

令和 3 年度以降、庁内の体制や各所属における内部統制の整備状況及び運用状況を評価し、監査委員の意見を付して議会に提出のうえ、県ホームページにおいて公表します。

(4) 監査委員による内部統制評価報告書の審査

(3) について、適切な評価手続きに沿って評価されたか、把握された不備に対する評価結果が適切な判断に基づいているかという観点から、監査委員が内部統制評価報告書に意見を付します。

2 内部統制の具体的な運用

(1) 各所属

各所属において実施しているコンプライアンスミーティング等を活用し、「内部統制リスクマネジメントシート」により、リスクの認識と対応策の検討(P)、リスク対応策の実施(D)、自己評価(C)、年度途中のリスク対応状況確認や次年度に向けたリスク対応策の見直し(A)を行います。

(2) 各部局

部局内の各所属の内部統制制度の整備・運用の状況を確認するとともに、共通リスク以外の所属個別リスクについて、対応策の妥当性や自己評価結果に対して、基礎評価を行います。

(3) 組織横断的な業務を所管する部署(出納局、情報公開課、情報システム課等)

これまで実施してきた検査・モニタリング等を通じてリスクの未然防止を促すとともに、共通リスクについて、各所属の対応策の妥当性や自己評価結果に対して、基礎評価を行います。

(4) 内部統制評価部局

(2)(3) の評価が的確に実施されていることやリスクの発生状況に対応して対応策を実施しているかという観点で、独立的評価を行います。

(5) 内部統制推進部局

(1)～(4) の評価結果やリスクの発生状況などに応じて、全庁的に対応すべきリスクを継続的に見直します。

3 今後のスケジュール

令和2年1月 総務部で試行

2月 2月定例会議にて内部統制に関する方針(最終案)の提出

3月 内部統制に関する方針を県ホームページにおいて公表

4月 内部統制制度の整備・運用開始

三重県における内部統制の方針（案）

地方自治法第150条第1項の規定に基づく三重県における内部統制の方針を、以下のとおり定めます。

1 内部統制の基本的な考え方

三重県では、法令や社会規範、ルール、マナーを遵守するとともに、正確、誠実かつ公正に職務を遂行し、説明責任を果たすことによって、県民の皆さんの信頼を確保するため、コンプライアンスを推進しています。

内部統制の導入により、リスクを認識したうえでそのリスクに備え、事務の適正な執行を確保することで、コンプライアンスのさらなる推進を図ります。

2 内部統制の目的

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務の目的達成に向け、リスク評価やリスク対応を整備することで、効率的かつ効果的に業務を遂行します。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

県民が県政の状況を確認するうえで極めて重要な情報である予算、決算等に係る財務報告等の信頼性を確保します。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

県民からの信頼は全ての業務の礎となることから、安定的かつ持続的に行政サービスを提供するため、法令遵守をはじめとしたコンプライアンスの推進を図ります。

(4) 資産の保全

県民と共有する県の資産や情報等の取得、使用及び処分が正当な手続きや承認のもとで行われるよう、その保全を図ります。

3 内部統制の対象とする事務

内部統制の対象とする事務は、地方自治法第150条第1項第1号の「財務に関する事務」のほか、コンプライアンスを推進するうえで、リスクが高く対応が必要と考えられる範囲の事務とします。

4 内部統制の実効性の確保

(1) 推進・評価体制の構築

知事を最高責任者、副知事を実務責任者とする全庁的な推進・評価体制を構築します。

(2) 評価報告書の作成及び公表

内部統制の整備状況及び運用状況について、毎年度評価し、県民の皆さんに公表します。

(3) 監査委員との意見交換

監査の実施によって得られた監査委員の知見を活用するため、適宜、監査委員との意見交換を行い、より効果的な内部統制の整備及び運用につなげます。

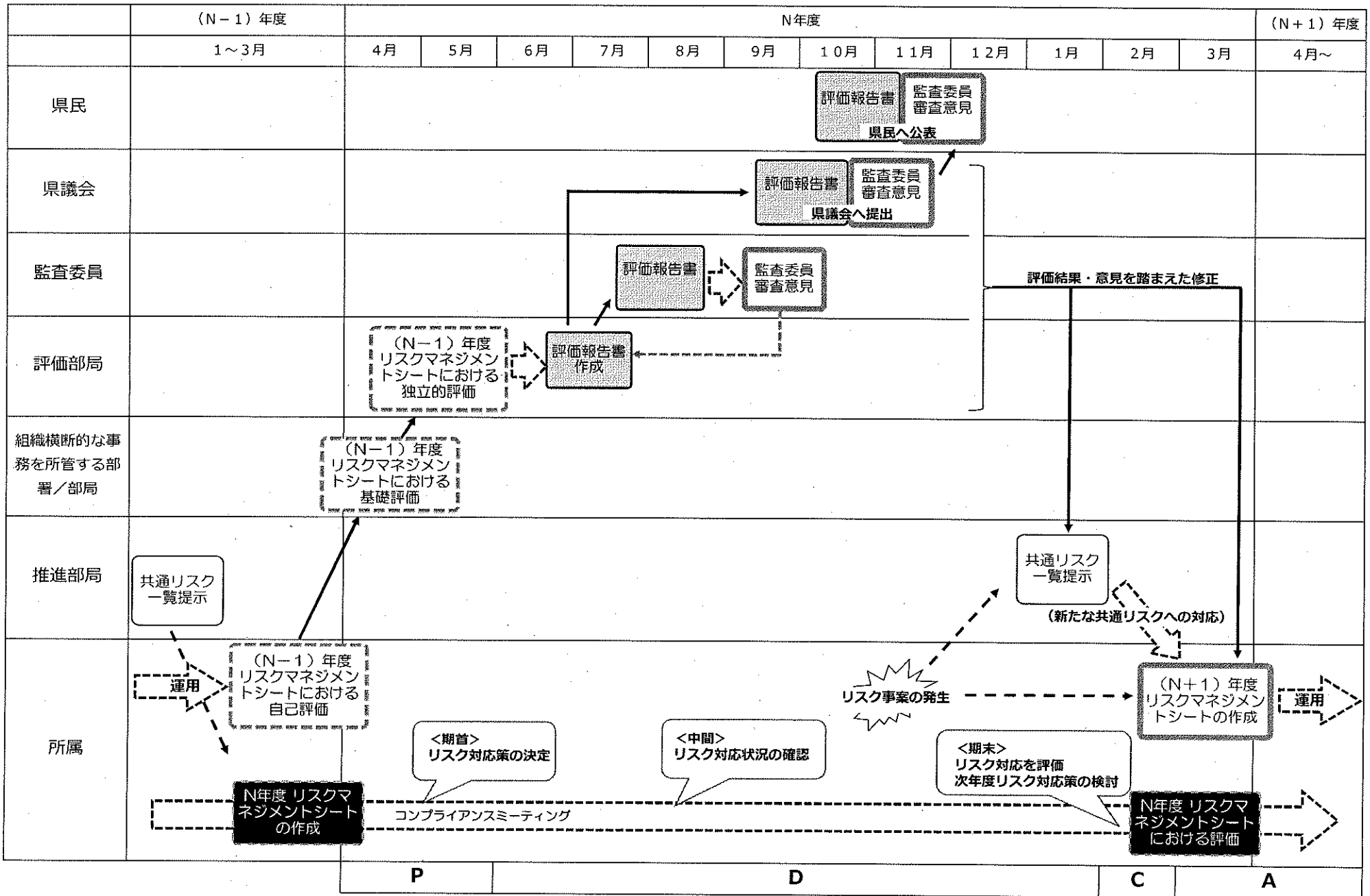
(4) 内部統制の見直し

内部統制の整備及び運用に係る評価結果、評価結果に基づく監査委員や県議会からの意見等をふまえ、適宜、内部統制の見直しを行います。

令和2年3月 日

三重県知事 鈴木英敬

内部統制制度 年間運用スケジュール (案)



共通リスク一覧(案)

別紙 3

	分類	リスク	左記リスクの具体例
1	財務(収入)	調定金額・日付の誤り	<ul style="list-style-type: none"> 施設使用料や負担金等の算定方法を誤り、追加徴収や返還が必要になる 調定の日付を誤ったため、適切な時期に収納されていない
2	財務(収入)	現金取扱にかかる書類の不備や事務の遅れ	<ul style="list-style-type: none"> 現金受入票の作成が遅れたため、収納した現金又は証券の払い込みが速やかにされない 収納した現金又は証券が現金収納票により速やかに払い込まれていない
3	財務(支出)	支出負担金額の誤り	<ul style="list-style-type: none"> 根拠規定などの更新を漏らし、誤った方法で金額を自動算定してしまう 支出負担行為書の金額と落札額、見積書、契約書等の金額との相違
4	財務(支出)	二重の支払	<ul style="list-style-type: none"> 取消手順を誤り、二重払いしてしまう
5	財務(支出)	支払の遅延	<ul style="list-style-type: none"> 支払遅延により遅延利息が発生してしまう
6	財務(支出)	支払に必要な書類の不備	<ul style="list-style-type: none"> 請求書類が不備(支出調書の作成、委任状の添付、代表者印の押印もれ等)のまま支出
7	財務(支出)	資金前渡精算に必要な書類の不備	<ul style="list-style-type: none"> 資金前渡精算書に領収証又は支払証明書を添付していない 資金前渡の精算書が財務会計システム上で作成されていない
8	財務(契約)	仕様書等の不備による案件公開後の入札中止	<ul style="list-style-type: none"> 電子調達システムにおいて開札後、仕様書等の不備により、案件中止又は取止めを行ってしまう
9	財務(契約)	予定価格の記録不備	<ul style="list-style-type: none"> 予定価格調書を作成していない、又は予定価格の記録がない
10	財務(契約)	履行確保、検査の不備	<ul style="list-style-type: none"> 完成認定書(履行確認書)が作られていない 施工体制点検の報告がされていない 仕様書や契約書等を作成する際、特記事項等に暴力団等に不当介入を受けたときの受注者への義務付けについて記載していない
11	財務(契約)	契約のために必要な条件を満たしていない	<ul style="list-style-type: none"> 納税確認の不備(確認もれ、確認書類の有効期間の経過)による落札決定を行っている
12	財務(財産)	金品亡失	<ul style="list-style-type: none"> 飲み物をこぼしたり物を挟み込んで、パソコンを破損してしまう 出張時に公用車を損傷してしまう
13	財務(財産)	公有財産(指定管理者制度活用の財産も含む)の法定点検、適正管理の未実施	<ul style="list-style-type: none"> 法定点検をせずに公用車や施設を使ってしまう 公有資産の管理が不十分で、利用者や周辺へ被害が生じてしまう
14	財務(財産)	公有財産(指定管理者制度活用の財産も含む)の情報管理の不徹底	<ul style="list-style-type: none"> 資産情報が適正に管理・承継されないために、不適切な財産管理・処分等を行ってしまう 公有財産の異動報告や固定資産台帳を更新せず、公表数値に誤りが生じる
15	財務(財産)	物品管理手続の不備	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理台帳及び物品出納簿と現品が一致しない 物品の受払のための書類に必要な、使用主任者等の押印、署名が抜けている
16	財務(全般)	事前検査の未受検	<ul style="list-style-type: none"> 事前検査対象経費について、事前検査を受けていない

	分類	リスク	左記リスクの具体例
17	個人情報	利用、提供にかかる事務誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・本人以外に証明書を交付してしまう ・個人情報を収集した際の目的以外に情報を利用してしまふ ・公文書開示請求を受け、本来非開示とすべき個人情報を開示してしまう
18	個人情報／情報セキュリティ	個人情報（重要性分類特Aの情報等）の漏えい	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む公文書、USB等を持ち出し、紛失してしまう ・委託先の業者に、別事業の個人情報を渡してしまう ・パスワードが第三者に見られてしまう場所にあったため、不正利用により情報が漏えいしてしまう ・外部記録媒体を、物理的に破壊せずに廃棄し、情報が漏えいしてしまう
19	個人情報／情報セキュリティ	文書、メールの誤送付	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報を含む文書について、渡す相手を間違ってしまう ・個人情報を含むメールの送信先を誤ってしまう
20	個人情報／情報セキュリティ	委託業者による情報漏えい	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先における個人情報漏えい等の事故発生について、把握と対応が遅れてしまう ・調査業務を委託した業者が、個人情報を含む調査票を紛失してしまう ・委託先のセキュリティ対策について確認していなかったため、委託先から情報が漏えいしてしまう
21	情報セキュリティ	ソフトウェアのライセンス違反	<ul style="list-style-type: none"> ・購入又はリースしているソフトウェアについて、許諾ライセンス数を超えてインストールしてしまう
22	情報セキュリティ	パソコンの管理が不適切	<ul style="list-style-type: none"> ・許可なくパソコンを持ち出し、所在がわからなくなる ・所属パソコンにセキュリティワイヤーをつけておらず、盗難される
23	情報セキュリティ	ウイルス感染	<ul style="list-style-type: none"> ・外部から持ち込んだUSB等のウイルスチェックを怠ったため、ウイルスに感染する ・ソフトウェアの最新化を怠ったためウイルスに感染する ・不審メールの添付ファイルを開封したためウイルスに感染する
24	公文書管理	公文書の不適切な整理、保存による紛失、誤廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間が満了していない公文書を誤って廃棄してしまう ・公文書を本来とは別の簿冊に保存してしまい、所在がわからなくなる ・公文書管理目録や文書収受記録を作成していない
25	公文書管理	公文書の隠蔽、偽造、改ざん	<ul style="list-style-type: none"> ・意思決定がされた公文書を偽造、改ざんする ・公文書を隠蔽する
26	その他	法令等の誤解による誤った業務執行	<ul style="list-style-type: none"> ・開催基準を満たさないまま審査会を開催してしまう ・原本により情報開示を行うべきところ、写しにより開示を行ってしまう ・算定方法を誤り、誤った障がい者雇用率を公開してしまう
27	その他	服務規律違反	<ul style="list-style-type: none"> ・経費を私費で支払ってしまう ・虚偽の申請により、不正に手当等の受給や休暇の取得をする ・職場内においてハラスメント事例が発生する ・予算の確保等、業務を進めるため、虚偽の資料を作成する
28	その他	交通法規に反する運転	<ul style="list-style-type: none"> ・交通事故を起こしてしまう ・公用車出張の際、ルールに反した運行をしてしまう
29	その他	事務の遅延、未処理	<ul style="list-style-type: none"> ・処理すべき期限を過ぎている事務・文書があることに気付かない
30	その他	公表資料の誤り	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページやイベントの展示物に誤った情報を掲載してしまう ・統計データの集計作業を誤り、誤った数値を公表してしまう ・Excelファイルのコメント機能にメモした情報を消さずに公表してしまう ・証明書の内容に脱字があり、大量の再発行が必要となってしまう

