

## 内部統制制度について

令和4年10月26日

総務部

### 1 内部統制制度とは

平成29年に改正された地方自治法により、財務事務等の適正な執行を確保するための内部統制制度の導入が都道府県及び政令指定都市に義務付けられ、本県でも令和2年度から運用を開始しています。

本県の内部統制では、総務省が策定した「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」（以下「ガイドライン」という。）をふまえ、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ることを基本的な考え方として制度を運用しています。

### 2 内部統制制度の方針

ガイドラインにおいて、内部統制制度を導入するにあたっては方針を策定することとされており、本県では、令和2年4月1日付けで別紙1の「三重県における内部統制の方針」を策定しました。

### 3 内部統制制度の具体的運用

#### (1) 対象とする事務

本県では、地方自治法により必須とされている「財務に関する事務」だけでなく、「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」を加え、具体的には、個人情報保護、情報セキュリティ、公文書管理等を対象として運用しています。

#### (2) 共通リスクと所属個別リスク

過去の監査やモニタリング等で指摘のあったことや、発生すると県民への影響が大きいリスクで、全所属において共通して対応すべきものを「共通リスク」（別紙2）として設定しています。また、「共通リスク」のほか、個別の業務内容に応じて特に対応すべきと所属が判断したリスクは「所属個別リスク」として設定しています。

#### (3) 運用スケジュール（別紙3参照）

- ① 「共通リスク」及び「所属個別リスク」への対応策を整備：4月～5月頃  
各所属において、内部統制リスクマネジメントシートを作成します。

- ② 整備状況の評価：9月～12月頃
  - i) 各所属が、想定したリスクに応じた対応策が実施されているか（整備状況）の自己評価を行います。
  - ii) 部局横断的な事務を所管する所属（会計支援課、管財課、情報公開課、デジタル改革推進課、法務・文書課）が基礎評価を行います。
  - iii) 評価部局（防災対策部危機管理課）が独立的評価を行います。
- ③ 運用状況の評価：3月～5月頃
  - i) 各所属が、リスク事案が発生したか（運用状況）の自己評価を行います。
  - ii) 部局横断的な事務を所管する所属（会計支援課、管財課、情報公開課、デジタル改革推進課、法務・文書課）が基礎評価を行います。
  - iii) 評価部局（防災対策部危機管理課）が独立的評価を行います。
- ④ 評価報告書の作成：6月～7月頃  
前年度の評価結果をふまえ、評価部局が評価報告書を作成します。
- ⑤ 監査委員の意見を付して評価報告書を議会へ提出：10月～11月頃

#### 4 内部統制の庁内体制（別紙4参照）

##### （1）推進部局：総務部行財政改革推進課

内部統制体制の整備及び運用を推進します。

##### （2）評価部局：防災対策部危機管理課

独立的評価を行い、内部統制評価報告書を作成し議会へ提出します。

##### （3）部局横断的な事務を所管する部署

：会計支援課、管財課、情報公開課、デジタル改革推進課、法務・文書課

各所属の自己評価に対する基礎評価を行うとともに、検査等を通じてリスクの未然防止を促します。

##### （4）各部局：コンプライアンス推進会議構成員

部局内各所属の運用状況等の確認を行うとともに、所属個別リスク等の自己評価に対する基礎評価を行います。

##### （5）各所属

内部統制リスクマネジメントシートを活用し、リスク対応策の実施、所属における整備状況及び運用状況の自己評価、次年度に向けたリスク対応策の見直し等を行います。

## 5 令和3年度の取組

### (1) 内部統制制度の各所属、職員への周知

制度運用2年目にあたって、職員の意識向上に向けて、人事担当班長会議やメールマガジンにより制度の周知や適切な運用の徹底を図るとともに、各所属でのコンプライアンス・ミーティングにおいて、リスクマネジメントシートをテーマとして設定し所属内での議論を促進しました。

### (2) 制度の実効性を高めるための取組

令和2年度の取組をふまえ、共通リスクの「リスクが起これる場面」の設定においては、再発防止の観点から、過去に不備が発生している場合には、その内容をふまえた設定とするようマニュアルに追記するなど、内部統制制度がより有効に機能し実効性のあるものとなるよう「三重県内部統制マニュアル」を改訂しました。

### (3) 整備・運用の支援および関係部局との連携

リスクマネジメントシートの作成や評価の作業が適時・適切に実施されるよう、各所属・基礎評価部局に対し、リスク設定や評価等のタイミングで、作業内容や注意事項等をわかりやすく伝えるとともに、各所属が作成したリスクマネジメントシートを確認し、必要な指導や支援を行いました。

なお、評価にあたっての判断基準や個々の事案の判断についても、評価部局・基礎評価部局と連携し、適時情報共有、助言等を行いました。

## 三重県における内部統制の方針

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 4 月 1 日

三重県知事 鈴木英敬

## 共通リスク一覧

	分類	リスク	左記リスクの具体例
1	財務（収入）	調定金額や日付の誤り	・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	・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	・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	・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	・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	・請求書類が不備（支出調書の作成、委任状の添付もれ、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	・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	・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 ・見積書比較価格を税込価格（予定価格）にしたため、入札を中止してしまう
9	財務（契約）	予定価格の記録不備	・予定価格調書を作成していない ・予定価格の記録がない
10	財務（契約）	履行確保、検査の不備	・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）	契約に必要な条件の不備	・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 ・保証金を免除する根拠が決裁文書に明記されていない ・実施責任者や個人情報保護責任者等の書面での報告を求めているが、提出されていない
12	財務（財産）	金品亡失	・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	・法定点検をせずに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	・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	・法定点検をせずに公用車を使ってしまう ・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	・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による個人情報の漏えい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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ふ</li> <li>・ 委託先の業者に、別事業の個人情報を渡してしまふ</li> </ul>
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"> <li>・ 個人情報を含む公文書、USB等を持ち出し、紛失してしまふ</li> <li>・ 特定個人情報取扱記録簿に記録を残さず、マイナンバーが記載された文書を持ち出し、所在がわからなくなってしまう</li> <li>・ 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ふ</li> </ul>
19	個人情報/情報セキュリティ	文書/メールの誤送付による個人情報の漏えい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 個人情報を含むメールの送信先を誤ってしまう</li> </ul>
20	個人情報/情報セキュリティ	委託業者による個人情報の漏えい	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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ふ</li> <li>・ 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ふ</li> <li>・ 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ふ</li> </ul>
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"> <li>・ 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ふ</li> </ul>
22	情報セキュリティ	電磁的記録媒体（ハードディスク等）の不適切な処分による情報流出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハードディスク等を処分する際、抹消措置を適切に行わなかったため、情報が流出してしまふ</li> <li>・ ハードディスク等を処分する際、抹消措置の履行確認を記録しなかったため、情報流出の懸念を払拭できなくなる</li> </ul>
23	情報セキュリティ	ウイルス感染	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>
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"> <li>・ 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ふ</li> <li>・ 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</li> <li>・ 県民からの文書を多く取り扱うものの、文書收受記録を作成していない</li> </ul>
25	公文書管理	公文書の隠蔽、偽造、改ざん	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 意思決定がされた公文書を偽造、改ざんする</li> <li>・ 公文書を隠蔽する</li> </ul>
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"> <li>・ 開催基準を満たさないまま審査会を開催してしまふ</li> <li>・ 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ふ</li> <li>・ 算定方法を誤り、誤った障がい者雇用率を公開してしまふ</li> </ul>
27	その他	服務規律違反	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 職場内においてハラスメント事例が発生する</li> <li>・ 予算の確保等、業務を進めるため、虚偽の資料を作成する</li> <li>・ 経費を私費で支払ってしまふ</li> </ul>
28	その他	交通法規に反する運転	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通事故を起こしてしまふ</li> <li>・ 公用車出張の際、ルールに反した運行をしてしまふ</li> </ul>
29	その他	事務の遅延、未処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>
30	その他	公表資料の誤り	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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ふ</li> <li>・ 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ふ</li> <li>・ 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ふ</li> <li>・ 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</li> </ul>

内部統制制度 N~N+1年度スケジュール

	N-1年度			N年度												N+1年度										
	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
県民																										
県議会																										
監査委員																										
評価部局																										
組織横断的な事務 を所管する部署/ 課/部局																										
推進部局																										
所属																										



