

令和 6 年度
内部統制実施報告書

宮城県

目次

第1章	実施概要	- 1 -
第2章	全庁レベルの取組.....	- 2 -
第1節	統制環境	- 2 -
第2節	リスクの評価と対応.....	- 8 -
第3節	統制活動	- 14 -
第4節	情報と伝達	- 16 -
第5節	モニタリング.....	- 18 -
第6節	ICTの利用とICTによる統制.....	- 21 -
第3章	財務に係る不備や事故の概要	- 24 -
第1節	内部統制の不備	- 24 -
第2節	整備上及び運用上の重大な不備.....	- 26 -

第1章 実施概要

・令和6年度の取組状況

(1) 運用期間 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(2) 対象機関 知事部局、企業局、議会・各種委員(会)事務局、教育庁及び警察本部

(3) 対象事務

対象機関	対象事務
知事部局	収入、支出、契約、予算決算、財産、私費会計、人事服務(※)、ICT個人情報(※) ※財務に係る範囲に限り対象とするもの
企業局	収入、支出、契約、予算決算、財産、私費会計
議会事務局	
各種委員(会)事務局	
教育庁	
警察本部	

(4) これまでの実施業務

① 計画策定

令和6年4月末までに全所属においてリスクの識別と分析を行った上で、所属重点リスクについての独自取組を整備しました。

② 中間評価の実施

①で整備した独自取組について、各所属において、7月から10月までの間に中間評価を実施しました。

③ 年間評価の実施

令和6年4月1日から令和7年3月31日までの運用結果について、各所属で年間評価を実施し、各部局等主管課へ提出しました。

④ 実施結果報告書の事務局への提出

③の各所属で実施した年間評価の結果を、各部局等主管課が取りまとめ、事務局へ提出しました。

⑤ 全体の実施結果の取りまとめ

事務局は、④の年間評価の結果を取りまとめ、本報告書(案)を作成しました。

第2章 全庁レベルの取組

第1節 統制環境

1 誠実性と倫理観に対する姿勢の表明

県の事務について法令を遵守し、適正に管理及び執行するためには、組織及び職員にとって、誠実性と倫理観が何より重要となります。

本県では、知事自らが議長を務める内部統制システム推進会議や部課長及び地方公所長合同会議その他の機会において、各組織と職員に対してその重要性を表明するとともに、自らの行動及び態度で示しています。

個々の業務執行に関しては、「宮城県内部統制基本方針」、「職員と事業者等との間における行為に関する規程」等を定め、これらを庁内イントラネットへの掲載等により職員に周知するとともに、県民の方に対しても、県ホームページへの掲載等により、上記の行動基準等を明らかにしています。また、「職員の職務に係る倫理の保持ハンドブック」の配布を通じて職員の理解の促進を図っています。さらに、財務に関する業務の受託者に対しては、立入検査等を通じて適切な業務執行の保持を図っています。

なお、上記の基本方針等の遵守状況に係る評価プロセスとして、全職員を対象に毎年度実施する「『こころの身だしなみ』チェックシステム」を実施し、自己点検等を通じて理解度及び遵守度を把握しています。また、法令違反行為等が判明した場合は、各所属から知事に直ちに報告することを求めており、職員等に対しては、懲戒処分等により是正措置を講じることとしています。

今年度の評価プロセスや是正措置等の概要については、次のとおりです。

<令和6年度実績>

● 知事及び副知事の姿勢の表明

知事及び副知事から、職員一人一人が「誠実性」と「倫理観」を持って業務に当たるよう、コンプライアンスの徹底と、一層の内部統制の強化について指示を行いました。

● 財務事務に関する受託者への検査等

指定管理者に対するモニタリング、指定金融機関等に対する検査、指定公金事務取扱者に対する検査等を実施し、適切な事務処理に向けた指導等を行いました。経済的、社会的損失を生じさせるような不備は確認されませんでした。

● 財務事務に関する懲戒処分

知事部局において、令和6年度に発生した財務事務に関する懲戒処分事例はありません。

(2) 行政組織等の設置

内部統制の目的を達成するには、職員、部局等及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確化することが求められます。

本県では、部制条例、行政機関設置条例、行政組織規則、事務委任規則、事務決裁規程、グループ制に関する要綱等の各種の例規及び要綱等により、県の事務処理に当たる部署、会議体等を定めるとともに、それぞれの役割、責任及び権限を明確化しています。

(3) 組織構造等の見直し

設置した組織等については、社会情勢の変化等に応じて適宜見直しを行い、常にその時点の状況に対する最適化を図っていくことが求められます。

今年度の組織構造等の見直し実績等については、次のとおりです。

<令和6年度実績>

● 組織改編

「新・宮城の将来ビジョン」に掲げる県政運営の理念と基本姿勢に基づき、業務生産性の向上及び働きやすい環境整備、脱炭素の取組の推進などの新たな行政課題に取り組みとともに、効率的な組織体制の構築のため、令和6年4月1日付けで組織改編を行いました。

- ・ デジタルを最大限に活用した行政経営や業務改革の推進、働きやすい環境の整備の推進のため、行政経営推進課を「行政経営企画課」に再編
- ・ 再生可能エネルギー設備と地域との共生の推進や次世代エネルギーの推進などの脱炭素の推進に係る課題解決に強力に取り組むため、環境政策課と再生可能エネルギー室を再編し、「次世代エネルギー室」を新設
- ・ 圏域人口の増加への対応や精神保健福祉分野の体制強化のため、仙台保健福祉事務所岩沼支所を「仙台保健福祉事務所岩沼地域事務所」へ再編

その他各分野の組織改編も併せて、9部1局83課24室82機関から9部1局85課21室81機関に再編しました。

3 内部統制の目的達成に向けた人事管理及び教育研修

(1) 人材の確保及び配置並びに職員教育

内部統制の目的達成に向けて、設置した組織等の構成員となる職員一人一人がそれぞれの役割を認識し、それに見合った能力を身につける必要があります。

そこで、本県では、公務研修所における階層別研修において内部統制に関する研修を実施するとともに、その職責に応じた役割を果たすため、財務事務に係る職員教育を行っています。

今年度の目的達成に向けた職員教育等の実績については、次のとおりです。

<令和6年度実績>

● 階層別研修

公務研修所における階層別研修で、内部統制に係る講義や演習を行いました。

研修名	実施回数	受講者数
総括課長補佐級研修	2回	98人
班長研修	3回	124人
主任主査級研修	3回	103人
主査級研修	4回	141人
主事・技師研修	4回	162人
新任職員研修（前期）	3回	141人

● 会計事務職員研修

会計事務担当者等を対象として、e-ラーニング方式の研修や参集方式の講義・グループワークを行いました。

研修名	実施回数	受講者数
新任会計職員研修（参集方式）	1回	41人
新任会計職員研修（e-ラーニング）	1回	64人
新任会計職員サポート研修会	2回	15人
会計職員研修（e-ラーニング）	1回	2,773人
出納員等研修（参集方式・外部講師）	4回	191人
出納員等研修（e-ラーニング）	1回	325人

● 予算事務職員研修

予算事務担当者を対象として、講義を行いました。

研修名	実施回数	受講者数
新任予算職員研修会	1回	47人

● 債権管理担当職員研修

外部講師（弁護士）を招へいの上、債権管理担当者を対象として、講義を行いました。

研修名	実施回数	受講者数
債権管理研修会	1回	36人

● 会計事務出前講座

会計事務処理の円滑かつ適正な執行を促進するため、申し込みのあった所属や部局を対象として、出前講座を行いました。

講座内容	実施回数	受講者数
会計事務全般	2回	111人
収入事務	1回	13人
支出事務	1回	22人
給与事務	2回	33人
契約事務	7回	98人

● 庁内報等による周知啓発

出納局が年6回定期発行している広報誌「ニュースレター」に内部統制に係る記事を掲載し、「みやぎファインプレーポイント」等の取組を通じて得られた優良事例やヒヤリハット事例等を全庁に横展開しました。また、毎月定期発行している「出納管理課からのお知らせ」により、時期毎の業務内容に合わせた注意喚起を行ったほか、人事課及び公務研修所が各所属の管理職や新任採用職員メンター向けに配信している庁内メールマガジンに、内部統制に係る記事を掲載しました。

<横展開例>

- ・令和5年度に投稿された「みやぎファインプレーポイント」の中から、特に優れた事例を「年間MFP」として掲載し、具体的なリスク対応策等を紹介しました。
- ・「マルチアングルゼミナール」における意見交換の中で出された優れた取組事例を紹介しました。
- ・定期監査や会計事務指導検査の結果を参考に、多くの所属において注意すべき不備事例やヒヤリハット事例を紹介しました。
- ・作業手順における潜在リスクや進捗状況を可視化するためのツールとして、「業務フロー図」を紹介しました。

(2) 人事評価による動機付け

職員等の内部統制に対する責任の履行については、人事評価等による動機付けや、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応が求められます。

本県では、毎年度職員各々の能力評価と業績評価を行っており、そのうち倫理や正確性、業務改善といった能力及び業務目標に対する業績について、本人評価とその評価に対する上司からのフィードバック等を通して、内部統制の推進に対する動機付けを図っています。

なお、対象機関である知事部局の財務事務に関する懲戒処分については、令和6年度に発生した事例はありません。

第2節 リスクの評価と対応

1 目標の明示とリスク評価及びプロセス

(1) 人員等の資源の配分

内部統制の目的に係るリスク評価の対応に当たっては、組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することができる人員等の資源について検討を行い、明確に示すことが必要となります。

本県では、全庁共通レベルの財務事務に係るリスクを識別し、適切なリスク評価と対応がとれるよう、関係課室の担当班長からなるワーキンググループを設置しています。

また、所属レベルの財務事務に係るリスクの識別については、各所属の総括課長補佐等を内部統制推進員に選任し、把握に努めるとともに、当該推進員が個々の業務に配分する人員等の資源について検討しています。

<ワーキンググループ>

次の課室等の担当班長を構成メンバーとしています。

行政管理室、行政経営企画課、県政情報・文書課、財政課、管財課、デジタルみやぎ推進課、出納総務課、出納管理課、契約課及び監査委員事務局

(2) リスクの評価と対応のプロセス

組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われる体制を確保することが必要となります。

本県では、「宮城県内部統制行動計画～財務事務編～」第3章により、リスク評価と対応のプロセスを明示し、対応が行われることを確保しています。

具体的なリスク評価と対応プロセスについては、次項のとおりです。

2 リスクの識別・分類・評価・対応

(1) 各所属におけるリスクの識別

本県では、「宮城県内部統制行動計画～財務事務編～」第1章において内部統制対象事務を規定し、ワーキンググループにおいて当該事務の全ての分野を対象にリスクの識別作業を行っています。また、各所属においては、過去経験の有無等から対象事務に係る自所属における特有のリスクを含めた識別を行っています。

(2) 識別されたリスクに係る評価プロセス

識別されたリスクに係る、本県での評価プロセスとしては、まずワーキンググループが全庁に係る作業を行った上で、各所属が自所属特有のリスク評価を行うこととしています。

具体的な手順は、次のとおりです。

ア 全庁的なものであるか否かの分類

ワーキンググループにおけるリスクの洗い出しにおいて、基礎資料のひとつに監査結果等を採用し、過去に監査指摘等があったものをリスク抽出するとともに、当該リスクが全庁的なものであるかを判断しています。また、所属レベルでは、各年度の行動計画の策定において、リスクを過去経験の有無を踏まえて抽出しています。

イ リスクの重要性分析

ワーキンググループでは、リスクマトリクスシートによる分析（作業様式2）において、抽出された個々のリスクについて、発生可能性や影響度を評価しています。また、所属レベルでは、内部統制推進員を中心に各年度の行動計画を策定する際、重要性に基づき所属重点リスクを定めています。

ウ 対応策の評価と整備

ワーキンググループでは、発生可能性や影響度が高いリスクについて、具体的で標準的な回避（対処）策を示しています（作業様式3）。また、所属レベルでは、

自所属のリスクについて、上記全庁レベルの整備策があるものについては、自所属の状況に合わせた回避（対処）策を整備し、全庁レベルではないリスクについては、所属独自取組として当該リスクに対する回避（対処）策を整備しています。

<ワーキンググループにおけるリスクの洗い出し（例）>

作業様式1

リスク洗い出しシート【財務事務】

大分類 収入 支出 契約 予算 決算 財産 その他

3 枚中 1 枚目

リスク番号	A. 業務の名称 【中分類】 【●小分類】	B. リスクの内容	C. 発生リスクの区分	D. リスク評価			E. リスク分析 特定対策	備考
				発生頻度 (発生回数的)	影響度 (金銭的)	影響範囲		
1	測定 ●事前測定 ●事後測定	○測定遅延 ○測定全額誤り	■人為的要因(人オミス・失念・知識不足・チェック不足) ■組織・人事的要因 □法律・制度的要因 □機器・システムの要因 ■環境的要因(統制環境含む) ■その他の要因(相手方の提出書類の不備)	■高 □中 □低	□大 ■中 □小	■組織外 ■組織内 □利用先等	■実施 □保留	出納管理課
2	測定 ●事前測定 ●事後測定	○未測定 ○二重測定 ○測定先の誤り	■人為的要因(人オミス・失念・知識不足・チェック不足) □組織・人事的要因 □法律・制度的要因 □機器・システムの要因 ■環境的要因(統制環境含む) ■その他の要因(相手方の提出書類の不備)	□高 ■中 □低	■大 □中 □小	■組織外 ■組織内 □利用先等	■実施 □保留	出納管理課
3	測定 ●事前測定	○納入期限の誤り	■人為的要因(人オミス・失念・知識不足・チェック不足) □組織・人事的要因 □法律・制度的要因 □機器・システムの要因 ■環境的要因(統制環境含む) □その他の要因()	□高 ■中 □低	□大 ■中 □小	■組織外 ■組織内 □利用先等	□実施 ■保留	出納管理課
4	測定 ●事前測定 ●事後測定	○測定日誤り、測定科目の相違等	■人為的要因(人オミス・失念・知識不足・チェック不足) □組織・人事的要因 □法律・制度的要因 □機器・システムの要因 ■環境的要因(統制環境含む) □その他の要因()	□高 ■中 □低	□大 ■中 □小	□組織外 ■組織内 □利用先等	□実施 ■保留	出納管理課
5	測定 ●事前測定 ●事後測定	○法令・契約等に照準のない測定 又は数量が誤っている測定	■人為的要因(知識不足・チェック不足) □組織・人事的要因 ■法律・制度的要因 □機器・システムの要因 □環境的要因(統制環境含む) □その他の要因()	□高 ■中 □低	■大 □中 □小	■組織外 □組織内 □利用先等	■実施 □保留	出納管理課

<リスクマトリクスシートによるリスク分析>

作業様式2

リスクマトリクスシート【財務事務】

大分類 収入 支出 契約 予算 決算 財産 その他



<リスク回避検討シートによるリスク回避（対処）方法の特定>

作業様式3

リスク回避検討シート【財務事務】

大分類 **収入** 支出 契約 予算 決算 財産 その他

ページ数 1 枚目

A. リスク番号	発生リスク 上段: H. 業務の名称【中分類】/【小分類】 下段: B. リスクの内容	L. リスク発生の主な原因	C. 対象【誰が】				D. 回避【対処】方法 【どうする】	M. 実現可能性 (1-5)	N. 影響 (1-5)
			新職員	高齢職員	男性	女性			
1	測定/事前測定 /事後測定 ○測定遅延、測定金額誤り 財産システムの理解不足による入力困難 誤入力 チェック体制（機能）不全 (漏脱不足、ケアレスミス)	制度の知識不足 実態の理解不足による処理の遅滞 測定金額誤り	●	●	●	●	手帳引継ぎを上司と実施、引継ぎの内容が実態と共有 ● 会計職員研修への参加	大	大
			●	●	●	●	研修会等を通じての活用（場外研修）、出張研修の活用	大	大
			●	●	●	●	所属内の適切な研修・教育、新任会計職員へのOJT実施 業務フロー制、各種記入チェックシート（使用料、使用に伴う実務水費、差控金等）の作成	大	大
			●	●	●	●	所属間・非所属間の相互の作成（測定日・納入開始の設定、納入通知書作成（印刷）方法、半額測定処理方法等）	大	大
			●	●	●	●	業務フロー制、各種記入チェックシート、所属間・非所属間の相互の作成、年度末の自前勘定簿作成、ニュースレターで各種資料の活用	大	大
			●	●	●	●	財産システム導入研修への参加 所属間財産システム操作マニュアルの作成	大	大
			●	●	●	●	研修テキスト、所属間研修マニュアルの活用	大	大
			●	●	●	●	担当業務システム研修受講の促進	大	大
			●	●	●	●	定期講習チェックシートを作成・共有し、誤差・失念を防止	大	大
			●	●	●	●	誤りやすい・おかりにくい項目のチェックリストを作成・共有し、多面チェック 会議等の開催活動の活用等を実施し、定例での報告とチェック（不発生・発生無対応等も報告済、事後調査を行うことでの反省活動、要因等を踏まえた対応等）	大	大

(3) 費用対効果を勘案した検討と事後検証

リスク対応策の特定に当たっては、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討することが求められます。

本県では、内部統制の推進に当たっては、「簡便性の原則」を掲げ、費用対効果を勘案し、働き方改革との有機的連動を図ることとし、ミスと作業時間双方の削減が図られるような取組を推進しています。

個々のリスク対応策の事後検証については、働き方改革の観点も踏まえた自己検証のほか、部局ごとに各所属の取組について評価を行うこととしています。また、モニタリングの一環である「多所属間双方向検証（マルチアングルゼミナール）」を通じて、特定テーマに関する内部統制の取組について多所属間で情報交換を行うことにより、費用対効果に優れたリスク対応策が水平展開されるよう対応しています。

主な取組実績は、次のとおりです。

<令和6年度実績>

- 多所属間双方向検証（マルチアングルゼミナール）

「収入」、「支出」、「契約」、「物品管理」、「予算」、「公有財産」及び「債権管理」の7つのテーマで合計7回、延べ58所属を対象に開催しました。

各所属が自所属のリスク対策を発表するとともに他所属の取組を情報収集し、効果的な取組を自所属に持ち帰って応用するなど、リスク対応策の水平展開を図りました。

3 不正の可能性に対する措置

内部統制においては、自身において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防護・防止策を策定するとともに、不正を速やかに発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図ることが求められます。

本県では、横領等の職員の悪意に基づく不正リスクについてもリスク識別を行い、リスク対処方法を示して、当該リスクを抱えた所属において所属独自の取組等が行われることを促進しています。また、現に職員等の不正等が発生した際には、当該不正行為を行った者や管理監督者に対して懲戒処分や必要な措置を行い、懲戒処分を行った場合はその内容について公表するとともに、庁内各部署に周知し、当該不正等についての注意喚起及び防止策の策定を推進しています。

なお、不正を速やかに発見する体制等としては、県職員等からの公益通報（内部通報）制度を整備しています。

今年度の具体的な取組内容等については、次のとおりです。

<令和6年度実績>

- 食糧費執行基準・交際費執行基準に基づく厳格な執行
平成8年に策定した「食糧費執行基準」及び「交際費執行基準」に基づいて執行された食糧費等の支出状況を公表しました。
- 不正等についての注意喚起等
本県で発生した不正や、報道等から収集した本県以外の不正事案等について、各部署主管課総括課長補佐会議や、管理監督者向けのメールマガジン及び研修資料で情報提供するとともに、防止策を整備するよう注意喚起を行いました。

第3節 統制活動

1 各部局・各所属における業務レベルの取組

各部局・各所属における令和6年度の取組は、次のとおりです。

各部局において、部局内の取組結果を取りまとめ、各所属においてリスク対応策等が適時に行われたか確認し、自己評価を行いました。

また、各所属において、内部統制推進員を中心として、自所属の業務遂行能力や資源を踏まえて、内部統制実施計画等で定められた方針に沿った対応を図りました。

運用期間	令和6年4月1日から令和7年3月31日	
対象部局	知事部局、企業局、議会・各種委員(会)事務局、教育庁及び警察本部	内部統制実報告書 資料集参照
対象所属	対象部局の各課(室)及び地方機関 計312所属	
実施所属	計312所属(実施率100%)	
実施概要	4月 ・実施計画(職場内会議等を経て重点リスクやリスク対応策を策定)を作成し、以降各所属で取組を実施 ↓ 7月～10月 ・中間評価(重点リスクについてチェックシートに沿って実施状況を自己点検)を実施 ↓ 1月～2月 ・年間評価(重点リスクについてチェックシートに沿って実施状況を自己点検)を実施	
実施結果	重点リスク設定所属 312所属(全所属で実施) 整備状況自己評価 { 不備あり(※) 54所属(17.3%) 不備なし 258所属(82.7%) 運用状況自己評価 { 不備あり(※) 53所属(17.0%) 不備なし 259所属(83.0%) 部局自己評価 全部局で実施(100%)	内部統制実報告書 資料集参照

※ 整備上の不備とは、内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の整備上の不備を指し、運用上の不備とは、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた不備をいう。

2 権限と責任の明確化と業務結果の検討等

(1) 権限と責任の明確化

本県では、行政組織規則や事務委任規則、事務決裁規程、職員服務規程等の諸規定により、内部統制の目的達成に向けて、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認及び業務の結果の検討を行う体制を確保しています。

(2) 事後的な評価及び是正措置

内部統制に係るリスク対応策の実施結果については、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置が求められます。

本県では、各所属の中間評価、年間評価について、各所属において職員会議を開催する等により適切な評価を行った上で、報告を求め、部局ごとに評価及び必要に応じた是正措置を行っています。

なお、具体的な評価及び是正措置の状況は、第2章及び内部統制実報告書資料集のとおりです。

第4節 情報と伝達

1 信頼性のある十分な情報の作成

(1) 信頼性のある情報を作成する体制

組織は、必要な情報について、信頼性のある情報が作成される体制を構築することが求められます。

本県では、行政組織規則及び事務決裁規程等により分掌や権限責任を明確化した上で、行政文書管理規則、職員服務規程等により報告義務や報告要領を定めることで、信頼ある情報を作成・報告する体制を構築しています。また、不適切な事務処理による情報作成を把握するため、職員等からの通報への対応に関する要綱を定め、いわゆる内部通報に係る通報窓口を設置しています。

(2) 外部からの情報の活用と外部への発信

組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することが求められます。

本県では、次の取組等を通じて、外部からの情報を活用しています。

<令和6年度実績>

- 知事への提案「明日のみやぎに一筆啓上！」 計844件
「一人ひとりの声が届く県政」を一層推進するため、県ホームページ等から提案・意見を受け県政に反映させるもの。
- 包括外部監査
外部からの専門的な知識を有する者が監査を実施することにより監査機能の専門性・独立性を一層充実するもの。
包括外部監査人：上野 陽一（公認会計士）
監査テーマ：地球温暖化対策に関する財務事務の執行について
- 「ご意見カード」の実施 計68件
職員の対応やサービスの内容、提供方法について、県民等の皆様から広く御意見や苦情等を伺い、サービスの向上や改善に役立てるもの。

(3) 個人情報の保護

組織は、住民の情報を含む個人情報等について、適切に管理することが求められます。

本県では、個人情報の保護に関する法律施行条例及び関係例規を整備するとともに、宮城県個人情報保護審査会を設置し、個人情報を適切に管理できる体制を整備しています。

<令和6年度実績>

- 宮城県個人情報保護審査会を12回開催し、個人情報の適正な取扱いについて審査、答申をし、適切な個人情報の管理を行いました。

2 組織内外の情報の入手と伝達及び管理

(1) 作成された情報及び外部情報の伝達・利用体制

組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする所属及び職員に適時かつ適切に伝達され、かつ、かかる情報が利用される体制を構築することが求められます。

本県では、行政文書管理規則等により作成した行政情報を伝達する方法や管理・保存する方法等を定めています。また、外部からの情報については、適宜、担当所属に伝達され、担当所属が内容を確認し、必要な対応を行っています。

(2) 情報提供による不利な取扱いを受けないことの確保

組織は、情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築することが求められます。

本県では、職員等からの通報への対応に関する要綱により、通報者が保護され、不当な取扱いを受けないことを定めています。

第5節 モニタリング

1 日常的モニタリング

日常的モニタリングとは、通常の業務に組み込まれた一連の手続を実施することで、内部統制の有効性を継続的に検討・評価することを言い、組織は、その仕組みを導入し、実施の結果、発見された不備については、その都度、是正・改善することが求められます。

なお、部局内で実施される自己点検及び自己評価も日常的モニタリングに含まれます。本県の日常的モニタリングの実施方法とその結果は、次のとおりです。

(1) 部局内の自己点検・自己評価

各所属では、年2回（中間、年間）自己点検を行うとともに、各部局において、各所属の自己評価に対して部局評価を行っています。

自己評価と部局評価の結果は、内部統制実報告書資料集のとおりです。

(2) 動的モニタリングシステム「みやぎファインプレーポイント」

所属内の日常的な内部統制に係る動的モニタリングを行うとともに、内部統制を促進する動機付けを図ることを目的に、「みやぎファインプレーポイント」として所属内モニタリングを行っています。

みやぎファインプレーポイントの概要及び実績は、次のとおりです。

<令和6年度実績>

- みやぎファインプレーポイント投稿実績

- ア 実施所属 知事部局、企業局、教育庁及び各種委員(会)事務局（285所属）

- イ 実施期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日

- ウ 投稿件数 2,484件

- 優良事例の横展開

各月の投稿の中から優良事例を選定し、「今月のファインプレー」として周知したほか、令和5年度の投稿の中から特に優れた事例を「年間MFP」として選定し、全庁に広く周知することで、効率的な横展開を図りました。

2 独立的評価

独立的評価とは、日常的モニタリングでは発見できないような組織運営上の問題がないかを、別の視点から評価するために定期的又は随時に行うもので、組織はその仕組みを導入し、評価において発見された不備については、その都度是正・改善することが求められます。

本県の独立的評価の実施方法とその結果の概要は、次のとおりで、詳細は、内部統制実報告書資料集に掲載しています。

(1) 会計事務指導検査

出納局出納管理課が、全ての地方公所を対象に会計事務に係る検査を行っています。

<令和6年度実績>

- 会計事務指導検査 実施数 209 公所 (100%)
指摘件数 計 199 件
平均指摘件数 1.0 件

(2) 出納管理課支出決議審査

出納局出納管理課が、本庁各課の支出決議等に対して審査を行っています。

<令和6年度実績>

- 出納管理課支出決議審査 審査件数 65,850 件
指摘・確認等数 1,342 件

(3) 多所属間双方向検証 (マルチアングルゼミナール)

複数の所属による相互情報交換等を通して、自所属に潜在しているリスクを把握するとともに、自所属の対応策構築に向けた他所属の対応事例の情報収集に努めます。さらに、財務事務に関する好事例を収集し、共有することで、県全体の内部統制機能の底上げを図ります。

<令和6年度実績>

- 多所属間双方向検証 (マルチアングルゼミナール)
「収入」、「支出」、「契約」、「物品管理」、「予算」、「公有財産」及び「債権管理」の7つのテーマで合計7回、延べ58所属を対象に開催しました。
各所属が自所属のリスク対策を発表するとともに他所属の取組を情報収集し、効果的な取組を自所属に持ち帰って応用するなど、リスク対応策の水平展開を図りました。

3 モニタリング及び監査等に応じた改善結果の把握

モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備については、適時に是正及び改善の責任を負う職員に伝達され、速やかに改善を図った上で、その対応結果がモニタリング所属又は監査委員等に報告されることが求められます。

本県における内部統制の不備が判明した場合、次のとおり対応しています。

判明の経緯		関係所属への伝達と改善結果等の把握
監査委員等の指摘		監査委員から出納局を通じて指摘等が行われ、出納局は各所属の指摘等に対する改善結果を取りまとめて監査委員に報告する。
モニタリング	会計事務指導検査	出納管理課は、結果を検査対象の地方公所に通知し、地方公所は改善等の措置結果を報告する。また、検査結果が良好と認められない地方公所に対しては、事後指導を行う。
	出納管理課支出決議審査	指摘や確認等は随時各課室職員に伝達し、再発防止を促している。口頭伝達により是正が図られない課室に対しては、適宜重点指導を行うこととしている。
	多所属間双方向検証 (マルチアングルゼミナール)	ゼミにより把握した課題等について、各所属から実施主体に報告する。参加所属間でのモニタリング結果等については、実施主体から各所属にフィードバックしている。

また、モニタリングで捕捉された課題のうち、全庁的な対応が必要と認められる課題については、担当所属から周知啓発を図っています。

今年度の主な実績は、次のとおりです。

<令和6年度実績>

- 監査委員等の指摘により判明した不備 計 88 件
- 会計事務指導検査により判明した不備 計 20 件
会計事務指導検査の指摘内容とそれに関する関係規則等に基づく取扱いを解説した資料を各所属に配布し、ミス防止を図りました。
- 出納管理課支出決議審査に当たり各所属から多く寄せられる質問について、出納局広報誌「ニュースレター」に事例と対策を掲載し、取扱いの適正化を図りました。
- マルチアングルゼミナールの情報交換により得られた効果的な取組を自所属に持ち帰って応用するなど、リスク対応策の水平展開を図りました。

第6節 ICTの利用とICTによる統制

(1) ICT対応についての方針及び手続

本県では、「みやぎ情報化推進ポリシー」における県行政の情報化の基盤整備として「サイバーセキュリティの適正な取扱いの確保」を掲げており、「情報セキュリティポリシー」等によりその具体の手続を定めています。

(2) ICTの最適化の検討と適切な利用

本県におけるICTの利用に当たっては、知事を本部長とする宮城県情報化政策推進本部や職員に助言・指導を行う専門家としてデジタルみやぎ推進アドバイザーを設置し、必要かつ十分なICTの最適化を検討した上で、適切な利用の推進を図っています。

(3) ICTの全般統制

本県では、情報システムの調達・開発等にあたり「情報システム調達ガイドライン」を示して標準化に努めるとともに、デジタルみやぎ推進アドバイザーの活用等によりシステムの適切な運用・管理及び外部業者との契約管理等が行われるよう図っています。

(4) ICTの業務処理統制

本県では、「情報セキュリティポリシー」を策定し、ICTの業務処理統制として、次の取組を行っています。

<令和6年度実績>

- 情報セキュリティ監査
デジタルみやぎ推進課による内部監査（28 所属）
外部監査（情報システム脆弱性等調査：3 システム）
- 情報セキュリティ研修
新規採用職員向け研修（新任職員研修 6 回 200 人）
各所属の新任情報セキュリティ責任者・担当者向け研修（271 人）
- 情報セキュリティセルフチェック 年 1 回（11,496 人）
- 庁内広報誌「すきるあっぷ！情報セキュリティ」 4 回発行
- 情報システムに係る業務継続計画（ICT－BCP） 計 217 システムで策定
- 情報セキュリティ事故の把握と再発防止注意喚起等
事故発生 6 件、文書による注意喚起 3 回

(5) RPA 等を活用した業務効率化

RPA とは「Robotic Process Automation」の略で、複数の業務系システムから抽出したデータを組み合わせたファイルの作成など、一定のルールに従って処理される業務をすべて自動化するソフトウェアロボットであり、RPA により今後ホワイトカラーの事務作業が 50%削減されると言われています。

また、EXCEL VBA や電子申請システム等、汎用アプリケーション・既存システムの諸機能の活用高度化により、作業の自動化や業務の効率化及び人為的なミスの防止を図ることが期待されます。

本県における RPA の導入推進や EXCEL その他既存システム等を活用した業務改善に向けた取組は、次のとおりです。

<令和 6 年度実績>

- 小中学校教職員の給与明細等の配布や知事部局職員を対象とした e-ラーニングサービス受講時の利用権限付与など、計 7 業務に R P A を実装・運用
- EXCEL VBA による汎用自動処理ツールの情報発信
データの分割処理、統合処理、電子メール一斉送信等
- EXCEL 実務研修
受講者 40 名（マクロ/V B A コース 計 2 回）
- デジタルカイゼン隊
Excel や AppSuite、生成 AI に優れた技能を有する職員で構成する任意グループによる、個別業務への Excel や AppSuite、生成 AI の活用等を支援

第3章 財務に係る不備や事故の概要

第1節 内部統制の不備

評価過程で発見された内部統制の不備は、適時に認識し、適切な対応が求められます。
令和6年度の不備の発生件数は、次のとおりです。

	不備発生 件数	※1		判明経緯 ※1				不備の原因				
		重大な 不備	是正・再発 防止済み	自己点検	定期監査	会計指導 検査	その他	知識不足	チェック不足	連携不足	進行管理不足	その他
合計	235	※2 6	233	111	88	20	48	49	101	17	36	32
収入	28	2	28	17	11	2	3	6	9	4	5	4
調定遅延	11	0	11	7	3	2	2	2	3	3	2	1
調定金額誤り	3	0	3	2	1	0	0	1	1	0	1	0
請求漏れ・権利失効	3	2	3	2	3	0	0	0	1	1	1	0
納期限誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
督促遅延・未督促	5	0	5	2	3	0	0	1	3	0	1	0
証紙取扱不備	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0
現金取扱不備	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
その他	4	0	4	2	1	0	1	1	0	0	0	3
支出	114	0	114	70	21	15	31	16	54	11	22	11
支払遅延	44	0	44	30	9	6	10	5	15	6	13	5
未払い	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0
過誤払い・二重払い	18	0	18	10	3	4	6	4	14	0	0	0
検収不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
給与算定誤り	12	0	12	5	1	0	7	2	9	0	0	1
給与控除額誤り	2	0	2	2	0	0	0	0	2	0	0	0
旅費支給誤り	4	0	4	2	0	0	2	1	3	0	0	0
旅費支給遅延	21	0	21	16	4	3	1	2	8	1	7	3
その他	12	0	12	5	4	2	4	1	3	4	2	2
契約	37	0	37	6	23	2	6	15	20	0	1	1
施行起案不備	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0
予定価格不備	17	0	17	1	14	1	1	10	6	0	0	1
業者選定不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
入札・見積不備	7	0	7	2	1	0	4	1	6	0	0	0
契約締結不備	4	0	4	1	1	1	1	0	3	0	1	0
契約書内容不備	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
変更手続き不備	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0
保証金不備	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0
履行確認不備	4	0	4	1	3	0	0	2	2	0	0	0
その他	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0
予算	7	0	7	6	0	0	2	2	3	1	1	0
予算計上漏れ	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
予算計上誤り	4	0	4	4	0	0	1	2	1	1	0	0
目的外執行	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
流用不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
繰越不備	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0
債務負担行為不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
決算額誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0
財産	19	0	17	0	19	0	0	5	5	1	1	7
公有財産報告漏れ	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0
公有財産報告誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公有財産管理不備	2	0	2	0	2	0	0	1	0	0	0	1
物品報告漏れ	14	0	12	0	14	0	0	2	4	1	1	6
物品報告誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
物品盗難紛失	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
債権計上漏れ	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
債権計上誤り	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
債権管理不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	30	4	30	12	14	1	6	5	10	0	6	9
私費会計不備	6	1	6	0	4	0	2	2	0	0	0	4
会計職員任免不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
情報管理不備	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0
補助金手続き不備	3	0	3	2	1	0	0	0	1	0	1	1
その他	20	3	20	9	9	1	4	3	9	0	4	4

※1 1件の不備に関して、複数の判明経緯がある場合もあり、判明経緯の合計数と不備発生件数の合計は一致しません。

※2 1件の重大な不備に複数の所属が関係するため、この表の重大な不備件数とP.26「第2節 整備上及び運用上の重大な不備」における件数は一致しません。

(1) 不備の傾向

令和6年度において発生した不備の件数は235件、うち5件(6所属)(※)が重大な不備となっています。

リスク大分類別の内訳では、支出が114件、契約が37件、収入が28件、財産が19件、予算が7件、その他の不備が30件となっており、令和6年度に発生した不備の約49%が支出に関するものとなっています。

また、支出関係の不備については、支払遅延が44件、旅費支給遅延が21件、過誤払い・二重払いが18件、給与算定誤りが12件、旅費支給誤りが4件、給与控除額誤りが2件、未払いが1件、その他の不備が12件となっており、最も多い支払遅延が約39%を占めています。

※1件の重大な不備に複数の所属が関係しているため、P.24「第1節 内部統制」の表の重大な不備件数とP.26「第2節 整備上及び運用上の重大な不備」における件数は一致しません。

(2) 前年度との比較

令和5年度との比較では、全体の件数で25件減少(減少率9.6%)しています。

リスク大分類別の内訳では、支出が41件減少(減少率26.5%)、予算が1件減少(同12.5%)、その他の不備が5件減少(同14.3%)していますが、契約は1件増加(増加率2.8%)、収入は6件増加(同27.3%)、財産は15件増加(同375%)しています。

(3) 発生件数が多い不備の具体的な事例

上記(1)に挙げた支出に関する不備以外にも、契約関係では予定価格不備(17件)、財産関係では物品報告漏れ(14件)、収入関係では調定遅延(11件)、予算関係では予算計上誤り(4件)などの発生件数が多くなっています。

具体的な事例は、次のとおりです。

<令和6年度実績>

- 知識不足とチェック体制が十分ではなかったため、単価としての予定価格を定めていなかった。(予定価格不備)
- チェック体制や進行管理体制が十分ではなかったため、備品台帳に現物がない供用備品が記録されていた。(物品報告漏れ)
- 事業担当と庶務担当の連携が十分ではなかったため、調定が遅延した。(調定遅延)
- 本庁と地方公所の連携が十分ではなかったため、地方公所への令達予算に関する計上誤りが生じた。(予算計上誤り)

第2節 整備上及び運用上の重大な不備

内部統制の重大な不備とは、内部統制の不備のうち、地方公共団体・住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もしくは実際に生じさせたものを言います。

重大な不備の具体的な判断基準は「財務事務に関する不備として、各部局が随時に議会常任委員会報告や記者発表を行うもの」とし、速やかな是正と報告を求めています。

令和6年度に判明した重大な不備については、次のとおり該当部局から報告書が提出され、評価部局と監査委員事務局に報告しています。

No.	案 件	対応状況
1	不動産取得税の課税漏れ	対象者（個人・法人）を訪問し、説明・謝罪済み
2	不動産取得税の課税漏れ	対象者（法人）を訪問し、説明・謝罪済み
3	国交付金活用事業の実績報告誤り （2所属が関係した不備）	一般財源から補助金を交付済み
4	県営住宅の家賃の過大徴収	対象者へ説明・謝罪を行い、還付手続き中
5	部活動費会計の不適正な取扱い	対象者へ説明・謝罪を行い、返金済み

No. 1	不動産取得税の課税漏れ				
分類	その他				
不備の概要 及び不備により 生じた影響	不動産取得税において、348,500円（2件）の課税漏れが発生したものの。				
	納税義務者	物件の種類	取得時期	課税（免除）ができる期間（※）	税額（円）
	個人	土地 （宅地）	令和元年6月	令和6年6月	2,200
	法人	新築家屋 （店舗）	令和元年7月	令和6年7月	346,300
	合 計				348,500
		<p>※課税（免除）できる期間について、地方税法第17条の5の規定により、不動産取得税の場合は税を課することができることとなった日（不動産の取得があった日）の翌日から起算して5年を経過するまでとされている。</p> <p>上記2件は、不動産の所在市町からの通知等に基づき課税処理を行うべきものであったが、課税処理をしないまま課税ができる期間を経過していたことが判明した。</p> <p>当該事案により、県税の調定額に減少を生じさせた。</p>			
不備の原因	関係職員への聞き取り及び関係書類を調査したところ、人事異動等による担当者間の事案の引継ぎが不十分であったこと、及び適切な進行管理ができていなかったことによると考えられる。				
是正の状況	進捗状況	<input checked="" type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 未対応			
	不備事案への対応	令和6年8月14日に相手方（2件とも）を訪問し、事案の経緯を説明するとともに謝罪を行った。			
	是正後の内部統制の状況	<p>不動産取得税の課税処理過程における保留案件については、進捗管理を行う管理台帳を整備し、担当者及び班長が随時確認できるよう共有フォルダ上に保存した。</p> <p>また、受理済みで未処理の書類については、課税適期を過ぎたものがないか棚卸的な確認を定期的に行うこととした。</p>			

No. 2	不動産取得税の課税漏れ				
分類	その他				
不備の概要 及び不備により 生じた影響	不動産取得税において、4,632,500円（3件）の課税漏れが発生したものの。				
	納税義務者	物件の種類	取得時期	課税（免除）ができる期間（※）	税額（円）
	法人A	新築家屋（工場）	平成30年12月	令和5年12月	2,235,900
	法人B	新築家屋（工場）	平成31年2月	令和6年2月	963,300
	法人C	新築家屋（工場）	平成31年3月	令和6年3月	1,433,300
	合 計			4,632,500	
	<p>※課税（免除）できる期間について、地方税法第17条の5の規定により、不動産取得税の場合は税を課することができることとなった日（不動産の取得があった日）の翌日から起算して5年を経過するまでとされている。</p> <p>当該事案は復興特区による課税免除対象となりうる事案で、相手方への調査・折衝の段階で、不動産取得税の課税免除（復興特区）申請書が提出されることを前提に課税を保留していたものであるが、その後の折衝や事務所職員間の引継ぎが適切に実行されず、未処理のまま課税できる期間を経過していたことが判明した。</p> <p>なお、適切な処理として、課税免除となる場合は、課税免除の決定を行い、この課税免除に伴う減収分は、国からその全額が「減収補てん」される。また、課税免除ができない場合は、通常通り課税処理を行うものである。</p>				
不備の原因	関係職員への聞き取り及び関係書類を調査した結果、最も大きな要因としては、人事異動等による担当者間の事案の引継ぎが不十分であり、納税義務者となるべき相手方との折衝も途絶えてしまったことに加え、組織としての業務の進行管理が機能しなかったことによる。				
是 正 の 状 況	進捗状況	<input checked="" type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 未対応			
	不備事案への対応	令和6年8月6日に相手方3法人を訪問し、事案の経緯を説明するとともに謝罪を行った。			
	是正後の内部統制の状況	課税免除の処理状況について進捗管理が行えるよう管理台帳を整備した。この台帳においては、その記載や管理の責任の所在を明確にするために担当者を指定し整備することとし、共有フォルダ上に格納すること			

	<p>で所属長以下、進捗状況を常に確認できるようにするとともに、台帳に「確認欄」を設け定期的に確認しているかを可視化した。</p> <p>また、未処理事案の書類についても、保管場所を担当班のキャビネット1か所に定め散逸を防止した。</p> <p>さらに、内部統制システムの所属独自取組として、未処理事案の確実な引継ぎなどの項目を含む「リスク回避実践チェックシート」により中間評価及び年間評価を行うことで、本事案に対する再発防止の徹底を図っていくこととした。</p>
--	--

No. 3	国交付金活用事業の実績報告誤り	
分類	収入	
不備の概要 及び不備により 生じた影響	<p>令和5年度デジタル田園都市国家構想交付金について、国に対し誤った金額を実績として報告したため、交付金の一部が活用できなくなり、県の一般財源で対処したもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業名 サテライトオフィス設置推進事業 ・事業内容 民間事業者を対象とし、サテライトオフィス設置に係る賃料の一部を補助し、本県へのサテライトオフィス設置を推進するもの。 ・事業費 6,362,300円（うち国費 3,181,150円） 	
不備の原因	<p>事業担当課から交付金取りまとめ担当課へ実績額の修正報告があった際、修正箇所について両課の間で認識の齟齬があったため、修正不要の箇所である本件事業の金額を0円とし、また、両課において最終確認が不十分であったことによるもの。</p>	
是 正 の 状 況	進捗状況	<input checked="" type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 未対応
	不備事案 への対応	既に事業者に補助金を支出済みであり、財源について、県の一般財源で対応した。
	是正後の 内部統制 の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書の様式に、事業担当課及び交付金取りまとめ担当課の双方で異常値を把握できる設定を加えることにより、計上誤りを防止することとした。 ・事業担当課から交付金取りまとめ担当課への実績報告書の提出や差替については、事業担当課の窓口を一本化してデータ全体を送受信し、データの取り違い及び計上誤りを防止することとした。 ・国への実績報告書に係る最終確認について、交付金取りまとめ担当課内部における確認に加え、事業担当課に電子メール及び電話により確認を依頼することで、双方による確実なチェック体制を確保した。 ・電子メールを管理する主担当、副担当を置き、管理ルールを定め、未処理のメールが無いように対応することとした。

No. 4	県営住宅の家賃の過大徴収について	
分類	その他	
不備の概要 及び不備により 生じた影響	<p>県営住宅の家賃算定は、公営住宅法の規定に基づき、国土交通省の事務連絡等を踏まえて行っているが、その解釈について同省から通知があり、本県の従来の取扱いが一部誤っていたことが判明したもの。</p> <p>文書保存期間中である令和元年度以降の家賃について、改めて精査した結果、68世帯から家賃等計5,960,200円の過大徴収があり、対象者への還付が発生した。</p>	
不備の原因	<p>県営住宅の家賃の算定に当たり、入居者（名義人）又は同居者の扶養親族（所得48万円以下の者）が、70歳以上又は16歳以上23歳未満である場合に適用される所得控除について、名義人（県営住宅の契約者）を控除対象外とするなど、必要な控除を行っていなかったもの。</p>	
是 正 の 状 況	進捗状況	<input type="checkbox"/> 対応済 <input checked="" type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 未対応
	不備事案への対応	<p>・令和6年度の家賃が過大となっていた世帯については、電話及び文書で正しい家賃の額を通知の上、令和6年10月以降の家賃から適用している。</p> <p>・過大に徴収した家賃は、過去10年分（平成26年4月以降）について、説明・謝罪の上、還付することとし、過去5年間分（平成31年4月以降）は県において還付額を精査し、連絡、説明、謝罪の上、順次還付している。過去6～10年前の分（平成26年4月～平成31年3月分）は、文書の保存期間が経過し、当時の家賃算定資料が残っていないことから、令和7年3月31日までに当事者から根拠資料を添付して申し出ていただき、家賃の過大徴収が確認できた場合に還付することとしている。</p> <p>※本件については、令和6年9月19日に記者発表を行い、同年10月8日に建設企業委員会に報告している。</p>
	是正後の内部統制の状況	<p>今回、国土交通省から通知のあった家賃算定の適切な取扱いを徹底した上で、家賃算定方法が公営住宅法の規定及び制度の趣旨を踏まえた取扱いとなっているか随時確認するなど、再発防止に努める。</p>

No. 5	部活動費会計の不適正な取扱い	
分類	その他	
不備の概要 及び不備により 生じた影響	<ul style="list-style-type: none"> ・運動部顧問教諭がチームウェア代金等を部費として徴収する際に、販売価格に上乗せした金額を現金で徴収、その他のOB等からの激励金を個人で現金管理。 ・当該会計からの現金支出において領収書保管をせず使途証明できない支出の発生。 ・生徒会予算の一部を業者に納品前支払いして架空の領収書を発行依頼し別商品納入。 	
不備の原因	<ul style="list-style-type: none"> ・学校徴収金取扱マニュアルに則って取り扱う旨の、指導・徹底が不十分であった。 ・部活動費の徴収に当たっては校長決裁をとり保護者に通知すること、口座を設けて現金管理を無くすことが徹底せず、教職員の判断に委ねていることが多かった。 	
是 正 の 状 況	進捗状況	<input checked="" type="checkbox"/> 対応済 <input type="checkbox"/> 対応中 <input type="checkbox"/> 未対応
	不備事案 への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・部活動費会計の整理用として、学校徴収金取扱マニュアルや諸様式を綴じ込んだ統一ファイルを配布して、教員が会計整理と点検を受けやすい環境を整えた。 ・部費の出納簿（Excel版）を事務室で共有フォルダ内に集中管理して、紙の会計簿の提出が滞っても可視化して指導・管理できるようにした。 ・部費徴収を必要としない文化部の一部を除いた全ての部に、事務室で各部専用口座を開設して、集金及び支払い時の現金扱いを減らした。 ・金融機関別のサービス内容を見直し、振込手数料の係らない金融機関での振込扱いを増やし、金融機関払い戻し後の現金を、極力学校に持ち帰らないように手順を見直した。 ・県で導入した「法人クレジットカード」の積極活用を促し、現金扱いと教職員の立替払いが少なくなるように、その都度指導した。 ・同じく県で導入したAmazonアカウントによる物品購入を活用することで、教職員の立替を無くし、購入時のポイント付与が個人に付かない指導を徹底した。 ・使途が証明できない支出と判断された189,692円は当該職員から全額返金されたため、学校では保護者等説明会を開催して経緯と返金説明を行い、保護者等からの了承を得て全員に返金を完了した。

<p>是正後の 内部統制 の状況</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会計簿ファイルを統一したことで、会計簿の毎月点検が定着してきた。 ・各部専用口座を開設したことで、現金管理が減り、会計簿整理の正確性が増した。 ・部費以外の模試代金等は現金徴収が残っており、学校として課題になっている。振込手数料の保護者負担の理解や、教員の集金業務軽減について学校として周知していく。 ・振込手数料の負担を避けるため、店頭払いや集金依頼が多かったが、振込支払いに切り替えたことで、支払い業務が無くなり教職員の会計業務は大きく減っている。 ・「法人クレジットカード」の活用により教職員の立替払いが減ったが、事務室業務は増えている。効率的な事務処理は今後の課題となっている。 ・インターネット購入が増えているものの、生徒会の物品購入では生徒が購入することもあり、個人のクレジットカード利用や電子マネー使用、ポイントカード提示などは、継続的に指導していかなければならない。
------------------------------	---