

令和4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.....	- 7 -
第3節	統制活動	- 13 -
第4節	情報と伝達	- 15 -
第5節	モニタリング.....	- 17 -
第6節	ICTの利用とICTによる統制.....	- 20 -
第3章	財務に係る不備や事故の概要	- 22 -
第1節	内部統制の不備	- 22 -
第2節	整備上及び運用上の重大な不備.....	- 24 -

第1章 実施概要

・令和4年度の取組状況

(1) 運用期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

(2) 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

(3) これまでの実施業務

① 計画策定

令和4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た。

③ 年間評価の実施

令和4年4月1日から令和5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4年度実績>

- 知事の姿勢の表明

年度当初の知事挨拶で、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、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、私人委託事業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4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 内部統制の目的達成に向けた組織構造等の確立

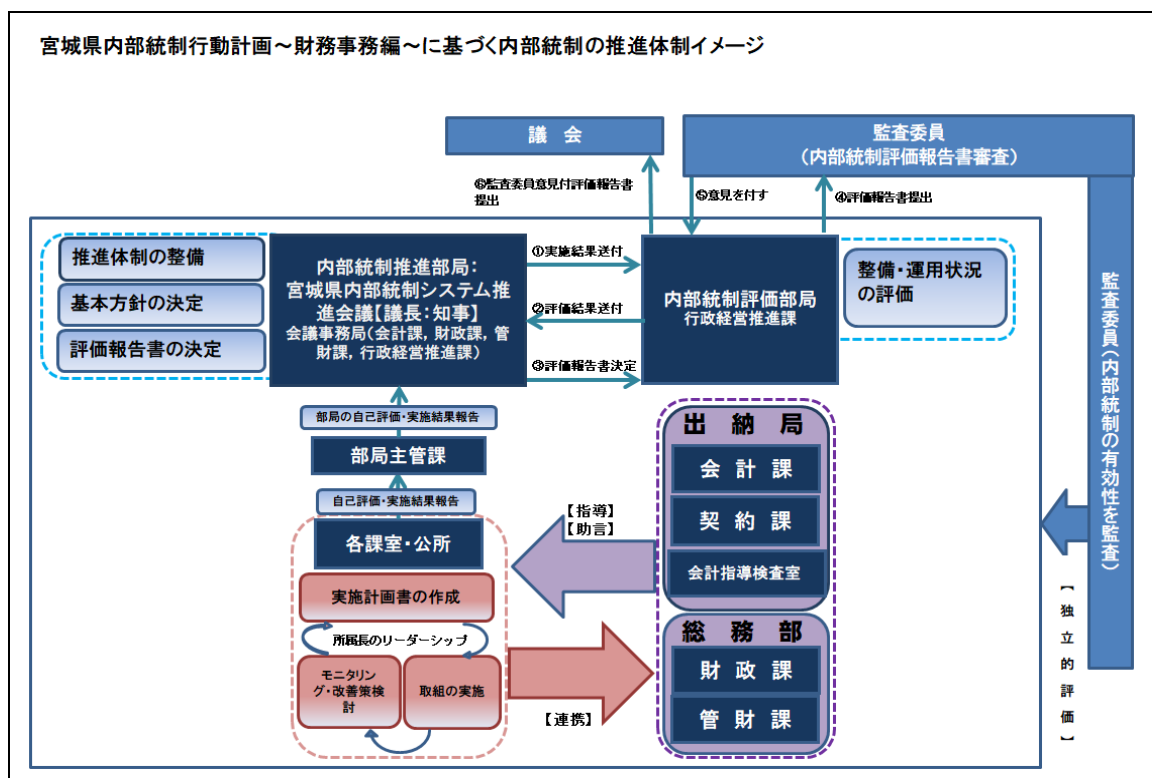
本県では、下記の組織構造を構築することにより、内部統制の目的達成を図っています。

(1) 内部統制システム推進会議等の設置

本県が取り組むべき内部統制についての基本方針の決定及び内部統制体制の整備・運用の全庁的推進の役割を担うため、知事を議長とする「内部統制システム推進会議」を設置しています。

また、推進会議の下に、各部局主管課長で組織する幹事会、総務部行政経営推進課、同部財政課、同部管財課及び出納局会計課で組織する事務局を設置し、内部統制の全庁的な推進を図っています。

さらに、各所属においては、総括課長補佐等を内部統制推進員に選任することとし、所属における内部統制システムの円滑な実施・推進を図っています。



(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4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、産業のデジタル化や防災減災対策などの新たな行政課題に取り組むとともに、新型コロナウイルス感染症に引き続き対応できる体制を整備するため、令和4年4月1日付けで、新型コロナウイルス感染症に係るワクチンの適切な配分や大規模接種センターの運営等を担う「新型コロナワクチン接種推進室」を新設したほか、県内産業のデジタル化の支援やデジタル人材の育成等を推進するため、「産業デジタル推進課」を新設しました。また、保健所の専門性の強化と災害発生時の機動的な応援体制の確保を図るため、大崎と石巻の両保健所の所管区域を拡大するとともに、栗原市と登米市に、各種申請や相談業務等を担う支所を設置しました。

その他各分野の組織改編も併せて、9部1局81課21室84機関から9部1局81課22室82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4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	104人
主任主査級研修	3回	99人
主査級研修	4回	171人
新任職員研修（前期）	3回	187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
新任会計職員研修会	1回	74人
新任会計職員サポート研修会	3回	19人
会計職員研修会（eラーニング）	1回	1,607人
新任地方出納員研修会（Web）	1回	45人
地方出納員研修会（Web）	1回	129人
本庁庶務担当班長研修会	1回	35人

● 庁内報等による周知啓発

出納局が定期発行している広報誌「ニューズレター」に内部統制に係る記事を掲載し、モニタリング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。

<横展開例>

- ・令和3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。
- ・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。

また、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宛て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。

(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、財務事務に関する懲戒処分について、令和4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、行政経営推進課、県政情報・文書課、財政課、管財課、デジタルみやぎ推進課、会計課、会計指導検査室、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、以下のとおりです。

イ 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。

ロ 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。

ハ 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。

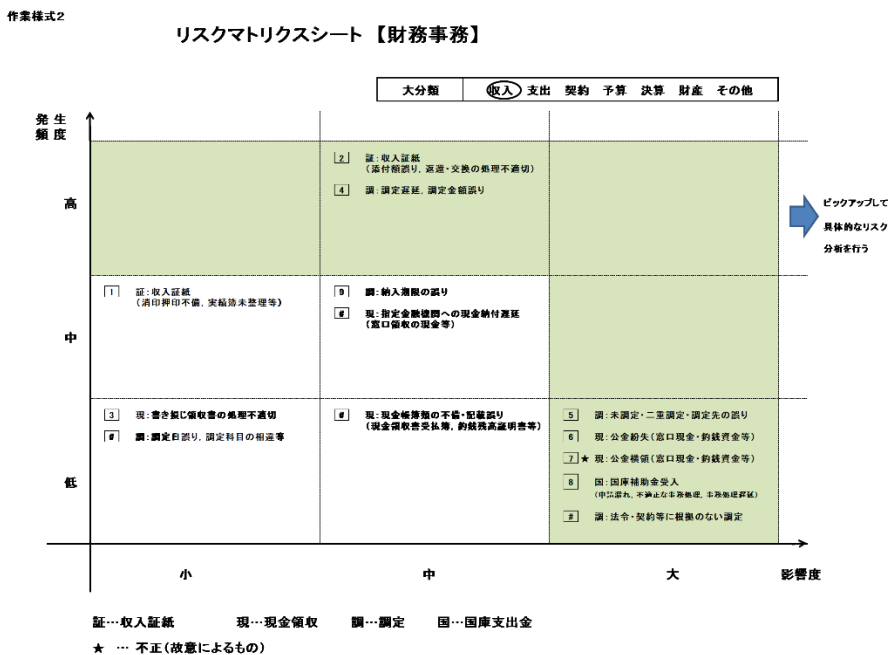
<ワーキンググループにおけるリスクの洗い出し（例）>

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 判定結果	摘 要
	発生頻度 (発生可能性)			影響度 (金銭的)	影響範囲			
1	収入証紙 ●消印 ●証紙貼用実績簿	○消印押印不備 ○収入証紙実績簿未整理	■人為的要因(知識不足、チェックもれ) ■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 □信用失墜	□実施 ■保留	
2	収入証紙 ●貼用	○添付額誤り、返還・交換の処理不適切	■人為的要因(知識不足、チェックもれ) ■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(相手方の添付額誤り)	■高 □中 □低	□大 ■中 □小	■組織外 ■組織内 □信用失墜	■実施 □保留	
3	現金領収 ●現金領収書・受払簿	○書き損じ領収書の処理不適切	■人為的要因(知識不足、チェックもれ) □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 □信用失墜	□実施 ■保留	
4	測定 ●事前測定 ●事後測定	○測定遅延 ○測定金額誤り	■人為的要因(人カミス・失念・知識不足・チェックもれ) ■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 □信用失墜	■実施 □保留	
5	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(人カミス・失念・知識不足・チェックもれ) ■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 □信用失墜	■実施 □保留	

<リスクマトリクスシートによるリスク分析>



＜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

5 枚中 1 枚目

A. リスク番号	発生リスク		L. リスク発生の主な要因	リスク回避(対処)方法					M. 実現可能性 (大・中・小)	N. 効果 (大・中・小)	
	上段: H. 業務の名称【中分類】/【小分類】	下段: B. リスクの内容		C. 対 象【誰が】							D. 回避(対処)方法 【どうする】
	所属長			出納員 ・部員	担当 課長	担当 主任	全職員				
2	収入証紙/貼用	制度の知識不足 実務の理解不足 チェック体制(機能)不全 (確認不足, クアレスミス) 相手方の添付額誤り		●	●	●	●	事務引継を上司と実施, 引継書の内容充実と共有	大	大	
	○添付額誤り, 返還・交換の処理不適切			●	●	●	●	会計職員研修会への参加	大	大	
				●	●	●	●	会計事務支援部署の活用(地方公所)	大	大	
				●	●	●	●	所属内の適切な指導・助言, 新任会計職員へのOJT実施	大	大	
				●	●	●	●	所属用会計事務の留意点, 会計事務の手引き, ニュースレター等各種資料の活用	大	大	
				●	●	●	●	明印前に, 添付額に誤りがないか, 複数人による多重チェック	大	大	
	●	●	●	●	各種申請に係る必要額の早見表を作成・共有し, 多重チェック	大	大				
	●	●	●	●	必要額と返還方法に係る適切な説明をし, 遅やかな返還手続きを依頼	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。

<具体的取組事例（令和4年度）>

● 業務フロー図の整備

本県や他団体で発生した不備に係る再発防止策の一環として、「間接補助事業」や「講師謝金」の事務処理に関する業務フロー図の標準様式を作成しました。

※業務フロー図とは、業務の作業開始から完了までの流れを示し、各作業手順における「潜在リスク」や「進捗状況」を可視化することで、個人の経験によらず、誰でも同じレベルでの作業が可能とすることを目指したツールです。

● 多所属間双方向検証（マルチアングルゼミナール）

「収入事務」、「支出事務」、「契約事務」、「公有財産」、「債権管理」及び「物品管理」の6つのテーマで合計18回、延べ126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。また、出納局広報誌「ニュースレター」において、優良対策事例を紹介することで、全庁的な横展開を図りました。

● ルールに基づいた照会業務

多くの職員が、照会の対応に無駄や手間を感じていることから、照会業務のあり方を見直し、全庁的な生産性を向上させるため、具体的な照会方法を「照会業務ガイドライン」として取りまとめました。このルールに沿って照会業務を行うことで、作業の負担軽減を図るとともに、「時間を大切にする」風土の定着を図ります。（令和4年4月以降に実施する照会を対象）

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、庁内各部局に周知し、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4年度の具体的取組事例>

- 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について、各部局 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会議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4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4年4月1日から令和5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	「資料集」参照
対象所属	対象部局の各課(室)及び地方機関 計307所属	
実施所属	計307所属(実施率100%)	
実施概要	<p>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</p> <p>↓</p> <p>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</p> <p>↓</p> <p>1月~2月 ・年間評価(同)</p>	
実施結果	<p>重点リスク設定所属・・・307所属(全所属で実施)</p> <p>整備状況自己評価・・・不備あり(※) 30所属(9.8%)</p> <p>不備なし 277所属(90.2%)</p> <p>運用状況自己評価・・・不備あり(※) 112所属(36.5%)</p> <p>不備なし 195所属(63.5%)</p> <p>部局自己評価・・・全部局で実施(100%)</p>	「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故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。

具体的な評価及び是正措置の状況は、第2章及び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。

- 知事への提案「明日のみやぎに一筆啓上！」
「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。
＜令和4年度実績＞計 717 件
- 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。
＜令和4年度実績＞
包括外部監査人：福士 直和（公認会計士）
監査テーマ：道路事業に係る財務事務の執行について
- 「ご意見カード」の実施
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。
＜令和4年度実績＞計 73 件

(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、個人情報保護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4年度の具体的取組>

- 宮城県個人情報保護審査会を11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、以下のとおりです。

(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、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。

みやぎファインプレーポイント (MFP)

<概要>

- ダブルチェックや法令確認等によるミスの防止、事務改善などを、日常的な内部統制（＝ファインプレー）として記録することにより、所属内の統制活動が見える化するもの。
- 記録は電子申請システムにより、所属内の全職員がその都度投稿する。
- 投稿された内容は内部統制推進員による所属内モニタリングに活用するとともに、所属内で共有することを通じて、内部統制の促進を図る。

<実績>

- 令和4年度は、次のとおり実施しました。また、各週の投稿の中から優良事例を選

定し、「今週のファインプレー」として取りまとめて庁内イントラに掲載することで、全庁的な横展開を図りました。

- イ 実施所属 知事部局、企業局、教育庁及び各種委員(会)事務局（280 所属）
- ロ 実施期間 令和4年4月18日（月）～令和5年3月31日（金）
- ハ 投稿件数 2,621 件

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は、以下のとおりです。（詳細は資料集に掲載）

(1) 会計事務指導検査

出納局会計指導検査室が、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4年度実績>

- ・ 実施数・・・208 公所（100%）
- ・ 指摘件数・・・計 384 件
- ・ 平均指摘件数・・・1.8 件
- ・ 平均評価点数・・・95.37 点

(2) 会計課支出決議審査

出納局会計課が、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4年度実績>

- ・ 決議書審査件数・・・76,687 件
- ・ 指摘・確認等数・・・1,658 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4年度実績>

「収入」、「支出」、「契約」、「公有財産」、「債権管理」及び「物品管理」の6テーマで計18回、延べ126所属を対象に実施しました。

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	会計指導検査室は、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。
	会計課支出決議審査	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。

- 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事例集を各公所に配布し、ミス防止を図った。
- 会計課支出決議審査で把握した「よくある質問」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った。
- マルチアングルゼミナールで情報交換により得られたミス防止に資する具体的な取組例を出納局広報誌「ニュースレター」で情報提供するとともに、支出事務で疑問点が多かった論点を質疑応答集にまとめ、庁内イントラに掲載した。

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4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（21所属）、外部監査（情報システム脆弱性等調査：1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5回225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（239人）
- 情報セキュリティセルフチェック・・・年1回（12,240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 21 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 4 年度実績>

- 令和 5 年 4 月期から施行するフレックスタイム制勤務に対応するための勤務形態マスタ登録など、累計 6 業務に RPA 等を実装・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 188 名（基礎コース、関数コース、マクロ/VBA コース 計 10 回）
- 県庁 SCK 運動
 - ・パソコン操作の効率化の意識醸成を図るため、ショートカットキーの活用を普及啓発
- EXCEL カイゼン隊
 - ・マクロ/VBA の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、個別業務へのマクロの導入等を支援

（※）「Visual Basic for Applications」の略称で、アプリケーションソフトの拡張機能で利用者が簡易なプログラムを記述して実行することで複雑な処理の自動化などを行なうことができるもの。

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4年度の不備の発生件数は、次のとおりです。

	不備発生 件数	判明経緯				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	367	6	363	185	118	21	72	78	181	38	59	11
収入	42	1	42	21	15	1	9	15	18	3	5	1
調定遅延	13	0	13	5	7	0	2	7	2	0	4	0
調定金額誤り	4	0	4	3	1	0	0	1	3	0	0	0
請求漏れ・権利失効	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	2	0	1	1	2	1	1	0
証紙取扱不備	9	0	9	7	0	0	2	1	8	0	0	0
現金取扱不備	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0
その他	10	1	10	4	5	1	3	4	3	2	0	1
支出	201	1	200	123	35	16	40	31	101	24	40	5
支払遅延	76	1	76	44	18	7	12	5	29	9	30	3
未払い	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
過払い・二重払い	16	0	15	10	0	4	4	1	12	2	1	0
検収不備	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	0
給与算定誤り	26	0	26	16	3	1	6	7	17	2	0	0
給与控除額誤り	11	0	11	8	0	0	3	4	7	0	0	0
旅費支給誤り	11	0	11	4	0	1	6	4	7	0	0	0
旅費支給遅延	35	0	35	29	11	1	0	3	17	7	7	1
その他	25	0	25	12	2	2	9	6	12	4	2	1
契約	56	0	56	12	31	0	13	20	27	2	7	0
施行起案不備	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0
予定価格不備	4	0	4	2	1	0	1	1	3	0	0	0
業者選定不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
入札・見積不備	16	0	16	7	2	0	7	1	14	0	1	0
契約締結不備	3	0	3	1	1	0	1	1	0	0	2	0
契約書内容不備	2	0	2	0	0	0	2	1	1	0	0	0
変更手続き不備	10	0	10	0	10	0	0	8	2	0	0	0
保証金不備	6	0	6	0	6	0	0	5	0	1	0	0
履行確認不備	9	0	9	1	7	0	1	3	2	1	3	0
その他	5	0	5	1	3	0	1	0	5	0	0	0
予算	5	0	4	5	0	0	0	0	3	1	1	0
予算計上漏れ	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0
予算計上誤り	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
債務負担行為不備	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0
決算額誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
その他	2	0	1	2	0	0	0	0	2	0	0	0
財産	14	0	13	3	12	0	2	3	7	2	1	1
公有財産報告漏れ	9	0	9	2	9	0	0	3	4	1	1	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	4	0	3	1	3	0	1	0	2	1	0	1
物品報告漏れ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
債権計上誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	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	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0
その他	49	4	48	21	25	4	8	9	25	6	5	4
私費会計不備	4	1	4	1	4	0	0	2	0	0	0	2
会計職員任免不備	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0
情報管理不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
補助金手続き不備	7	1	7	4	5	0	1	1	4	0	2	0
その他	37	2	36	16	15	4	7	6	21	5	3	2

(1) 不備の傾向

令和4年度において発生した不備の件数は367件、うち6件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201件、契約が56件、収入が42件、財産が14件、予算決算が5件、その他の不備が49件となっており、令和4年度に発生した不備の約55%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76件、旅費支給遅延が35件、給与算定誤りが26件、過誤払い・二重払いが16件、給与控除額誤りが11件、旅費支給誤りが11件、検収不備が1件、その他の不備が25件となっており、最も多い支払遅延が約38%を占めています。

(2) 前年度との比較

令和3年度との比較では、全体の件数で116件減少（減少率24.0%）しています。

リスク大分類別の内訳では、支出が56件減少（減少率21.8%）、収入が28件減少（同40.0%）、契約が27件減少（同32.5%）、財産が5件減少（同26.3%）、予算決算が4件減少（同44.4%）していますが、その他の不備は4件増加（増加率8.89%）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、契約関係では入札・見積不備（16件）、収入関係では調停遅延（13件）、財産関係では公有財産報告漏れ（9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。

- ダブルチェックが十分に実施されなかったことにより、公告後に設計書に記載した予定価格に誤りが判明し、入札を中止した。（入札・見積不備）
- 事業担当者の異動に当たり、後任者への引継ぎが不十分だったことにより、事業担当者と庶務担当者間の連携不足が生じ、調定が遅延した。（調定遅延）
- 担当者の失念と職員間の連携不足により、借用した土地に設置した工作物について、公有財産の報告漏れが生じた。（公有財産報告漏れ）

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。

具体的な判断基準として、「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」が重大な不備に該当することとし、その影響度の大きさから、速やかな是正が求められます。

令和4年度は以下の不備がこの基準に該当し、速やかに是正措置を講じています。

NO： 1		ふるさと納税ワンストップ特例に係るデータ未送信
分類		収 入
不備の概要 及び不備により生じた影響		<p>令和3年中に宮城県に寄附し、ふるさと納税ワンストップ特例申請書（住民税寄附金税額控除に係る申告特例申請書）を提出した個人402名のうち401名について、県から寄附者が居住する208市区町へワンストップ特例の申請データが未送信だったため、令和4年度住民税の寄附金税額控除が適用されていなかったもの。</p> <p>なお、データ未送信の場合でも、県からの送信後に居住市区町が住民税額の更正を行うか、寄附者本人が税務署に確定申告を行うことで、住民税の寄附金税額控除又は所得税の寄附金控除が受けられる。</p>
不備の原因		<p>令和4年度住民税の寄附金税額控除適用のためには、ワンストップ特例の申請データを令和4年1月末までに申請者が居住する市区町へエルタックス（地方税ポータルシステム）で送信する必要がある。</p> <p>当課職員が申請データを送信した際、ファイル1件の送信済みを確認したが、当該ファイルは申請者1名分のデータであったところ、全申請者のデータが含まれていると誤認したもの。</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	<ul style="list-style-type: none"> 申請データを送信すべき208市区町に電話確認を実施し、適切にデータ送信された寄附者1名を除く401名の申請データが未送信であることを確認したことから、記者レクにより事案発生を公表し謝罪した。 208市区町に対し申請データを送信するとともに、住民税額の更正を文書及び電話で複数回にわたり依頼し、192市区町361名分が更正された。 更正されなかった16市区40名の寄附者に対しては、文書及び電話で謝罪の上、税務署への確定申告を依頼し、うち3名からの要望に応じて計38,948円を返還した。（令和5年3月31日現在）
	是正後の内部統制の状況	<ul style="list-style-type: none"> 申請データの送信作業前に予め複数職員で手順を確認する。 送信データの内容と件数についても送信前（送信データの指定範囲）、送信後（出力した送信データ一覧）の確認に複数職員があたることにより、チェック体制の強化を図る。 エルタックスを提供する地方税共同機構に対し、機会を捉えてシステム上のチェック機能強化を提言する。

NO： 2		児童養護施設等入所負担金の施行細則改正漏れに伴う不適切な事務処理
分類		収 入
不備の概要 及び不備により生じた影響		<p>児童福祉施設等の入所負担金について、国の改正内容に準じて子ども・家庭支援課が県の規則を改正するとともに、負担金の徴収事務を担当児童相談所等は改正後の内容で調定することとしていたが、子ども・家庭支援課において規則改正を行わなかったもの。このことから、改正前の規則に基づき改めて入所負担金の調定を行うこととなり、減額又は増額が生じたもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・減額 21人 1,686,808円 ・増額 5人 192,800円 <p>(うち返金 18人 1,390,878円 追加徴収 5人 192,800円)</p>
不備の原因		<p>担当職員は、国の基準改正に伴い、県が行うべき事務を整理して児童相談所等と今後の方向性を決めたものの、担当班内での共有を適切に行わなかったこと、担当職員及び班長の職務遂行に対する認識の甘さに加え、班内のコミュニケーションが不足しており、業務の進捗に係る報連相も徹底されていないなど、班長による適切なマネジメントが行われなかったこと、子ども・家庭支援課や児童相談所等の上司も含め、制度の理解不足によりチェック体制が十分では無かったこと、などによる。</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	<ul style="list-style-type: none"> ・「児童福祉法施行細則」を改正 (R4.8.19) し、入所負担金の再認定を行った。 ・対象者に対して経緯を説明し、謝罪した(R4.8月)。その後、減額対象者には返金手続(R4.10月完了)を行い、増額対象者には増額調定の上、納入通知書を発送した (R4.12月完了)。
	是正後の内部統制の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が相談しやすいような環境づくりに努めるとともに、業務の適切な進捗管理や上司への報連相の徹底について、班長会議等を通じて声掛けしている。 ・法令、省令等の改正情報を課内で共有し、県規則等の改正漏れの防止を図っている。 ・徴収事務に関するマニュアルを策定し、適正に事務が行われているか関係公所へ定期的に確認 (調査) を行うこととした。

NO： 3		特別障害者手当の支給に係る所得金額の算定誤り
分類		支 出
不備の概要 及び不備により 生じた影響		特別障害者手当の受給者に対して、所得金額の算定誤りにより、本来支給すべき手当を支給停止としていた。
不備の原因		本来は所得に含まない給付を所得を含めて計算したため。
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"> ・当該対象者に説明、謝罪を行い、事実確認が可能な書類が残っている平成26年8月から平成30年7月分、令和元年8月から令和4年7月分の合計2,262,080円の追加支給を行った。 ・平成26年7月以前の手当については、所得状況が書類により確認できしだい、追加支給を行う。
	是正後の 内部統制 の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・特別障害者手当支給に係る所得状況届の審査に当たっては、根拠法令を正確に確認し、疑義があれば主務課及び当該給付の実施機関に確認し適切に対応する。 ・確認した内容を担当職員と班長の間で共有し、正確な事務処理を行い、組織としてチェックを確実に行う。

NO： 4	新型コロナウイルス地方創生臨時交付金事業に係る不適切な事務処理	
分類	収 入	
不備の概要 及び不備により 生じた影響	<p>当該交付金を活用した仙台国際空港（株）に対する感染症対策支援のための県の間接補助事業において、国のルールでは、年度内に事業者へ補助金を交付しなければならないところ、年度を越えての交付となり、国の臨時交付金が活用出来ず、県の一般財源で対処したものの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業費 79,646 千円 ・ 補助額 39,823 千円(1/2 補助 国庫支出金→県一般財源) 	
不備の原因	<p>担当課では、当該交付金を活用した事業としては県が事業主体となる委託費事業での実施実績のみで、間接補助事業での実施実績が無く、課内関係職員が、直接補助事業と同様に出納整理期間中が支払い期限であるとの誤った認識のまま、令和3年度末を迎えてしまっており、チェック体制が全く機能していなか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	一般財源で予算を確保し、出納整理期間中の令和4年5月31日に仙台国際空港（株）へ補助金を交付した。
	是正後の 内部統制 の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国の交付金を活用する間接補助事業のルールを改めて周知徹底するとともに、年度内の補助金交付が可能となるよう補助金交付要綱に事業実績報告書の提出期限を明示することとした。 ・ 国庫補助金活用事業の一覧表による補助金交付手続の処理状況の課内共有を継続していく。 ・ 主管課においても処理状況を把握するなど、更なる内部統制の強化による再発防止を図っている。

NO： 5		歳入歳出外現金及び歳計現金の不適切な管理
分類		その他
不備の概要 及び不備により 生じた影響		<p>歳入歳出外現金のうち所得税の残額が長期間にわたり不足しており、また、住民税についても過去において不足していた時期があった。さらに、社会保険料について余剰が生じている。そのほか、過去において歳計現金に不明金があり、これを所得税及び住民税に振り替えていた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年3月分払出後の残高 所得税 △20,028,466 円 住民税 0 円（平成20年度時点△479,670 円） 社会保険料 2,108,134 円 ・歳計現金の不明金（平成20年度時点）8,209,840 円
不備の原因		<p>所得税については、発生原因等を精査中である。</p> <p>社会保険料については、事業主負担分の過支出に伴い、歳入歳出外現金に保管している本人負担分からの支出が過少となったことで余剰が生じたものと考えられる。</p> <p>歳計現金の不明金については、発生時期や原因等は特定できなかったものの、一部収納には手入力が必要となるものがあり、この作業の際、金額を誤って入力したり、入手自体を失念したりすることが考えられる。</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>所得税の不足については、是正方法を検討中である。</p> <p>社会保険料の余剰については、発生原因が教職員課分の過支出であることから、同課の過年度返納科目に戻入済みである。</p>
	是正後の 内部統制 の状況	<p>不足の発生原因等は精査中であるが、まずはミスの発生を防止するため、事務処理及び処理日程の確認票を活用して担当職員から管理職員まで確実にチェックし、管理を徹底していくこととした。また、問題発生後、組織的な対応がとられないまま不適切な状態が長期間続いてきたことから、速やかな解決が求められる問題が管理職員との間で共有され、組織的な対応がなされるよう局内業務相談制度を創設した。</p> <p>歳計現金については、現金と財務システムの差についての原因の特定を徹底しているため、平成24年度以降新たな不明金は発生していない。</p>

NO: 6		私費会計の不適切な取扱い
分類		その他
不備の概要 及び不備により 生じた影響		<p>村田高等学校の複数の私費会計において、虚偽の会計書類の作成、金融機関届出印の不正使用など、私的流用及び関係書類の不適正管理があったもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期間 令和2年5月から令和4年3月まで ・私的流用 件数 5件 金額 2,525,512円 ・通帳の不適正管理 4件 <p>この私的流用により、本県の教育行政に対する県民からの信頼を損なった。</p>
不備の原因		<p>私費会計の管理及び事務処理については、主務課作成の「学校徴収金取扱マニュアル」に規定されているところであるが、学校組織として規定内容の共通理解が不十分であり、執行責任者である校長が定期的な会計帳票点検を実施せず、次席出納責任者による精算確認の指示をしていなかった。このため、相互牽制が機能せず不正な事務処理をチェックできない状況となっていた。</p> <p>また、出納責任者である事務室長が担当する会計では、金融機関届出印を不正に使用できる環境であったため、複数件の私的流用が行われたものである。</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>私的流用の発生確認後、教育庁総務課へ事故概要を報告し、指示を受け対象職員への聴取及び在任期間の私費会計帳票の再点検を実施した。その結果、発生確認時には、流用額はほぼ弁済されていることを確認した。その後、職員から未弁済金の弁済を受け、流用元会計に戻し入れを行った。</p>
	是正後の 内部統制 の状況	<p>管理職は、学校徴収金の取扱いにおける業務内容を理解し、情報共有を図りながら職員の管理及び指導にあたることを再確認するとともに、職員会議で校長から「学校徴収金取扱マニュアル」遵守の徹底を指示した。また、会計事務の適正化に向け次のことを実施した。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 金融機関届出印の管理及び使用は、正副執行責任者が行うことを徹底し、事務室長は使用できない環境とした。 2 事務室長が担当する会計は、次席の出納責任者である事務次長による精算確認を徹底し、相互牽制、相互チェック機能を強化した。 3 執行責任者及び出納責任者は、通帳と出納簿、会計帳票の照合を毎月行い、複数人により確認する体制とした。

	<p>4 一時的に現金を金庫に保管する必要がある場合は、金庫内現金管理簿を整備するとともに、毎日金庫内の現金を複数人で確認することを徹底した。</p> <p>5 「学校徴収金取扱マニュアル」の遵守と定着を図るため、全職員を対象とした研修を継続して行っていく。</p> <p>※ 教育委員会では、今回の私的流用の発覚を受け、臨時校長会議等により、全県立学校に対し、執行責任者等が自らの役割を再認識し、組織としての内部統制が機能するよう、学校徴収金会計等の適正な取扱いと管理の徹底、点検の実施を指導した。また、平成31年3月に策定した「学校徴収金取扱マニュアル」に基づいた適正な取扱いと管理が実施されているか全県立学校を対象に総点検を実施し、その結果等を踏まえ、令和5年3月30日付けで学校徴収金取扱マニュアルを改定するとともに、私的流用根絶のための取組の徹底について通知した。</p> <p>今後、新任校長、教頭、事務室長等の研修等の機会を捉え、管理職の会計事務に課された責務の再徹底を図るとともに、定期的な全校総点検の実施及び実地指導等の強化等、教育委員会と学校が一丸となって学校徴収金に係る私的流用の根絶に取り組んでいく。</p>
--	--