

令和3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.....	- 23 -

第1章 実施概要

・令和3年度の取組状況

(1) 運用期間 令和3年4月1日から令和4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，警察本部

(3) これまでの実施業務

① 計画策定

令和3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3年4月1日から令和4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，各部局等主管課がとりまとめ，事務局へ提出した。

⑤ 全体の実施結果のとりまとめ

事務局は，④の年間評価の結果をとりまとめ，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3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が、経済的、社会的損失を生じさせるような不備はありませんでした。

- 逸脱職員の懲戒処分

知事部局において、令和3年度は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

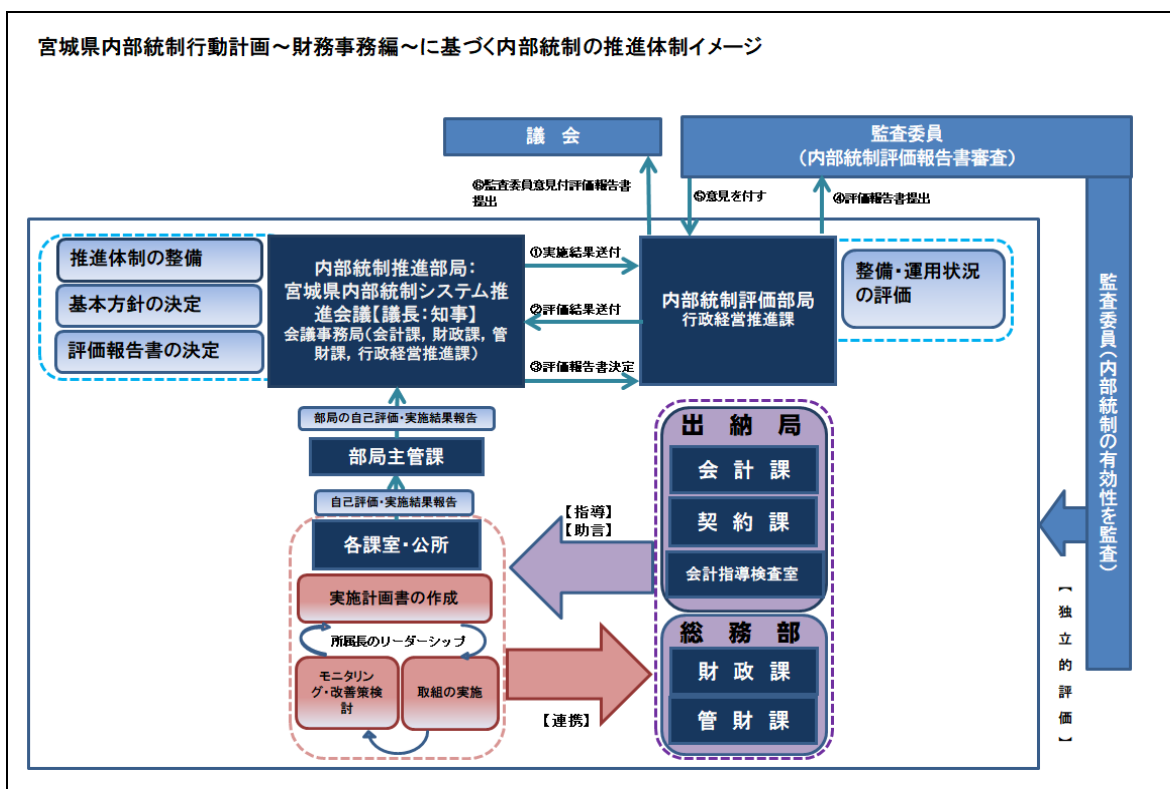
本県では、下記の組織構造を構築することにより、内部統制の目的達成を図っています。

(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3年度実績>

● 組織改編

引き続き東日本大震災及び令和元年東日本台風からの復旧・復興に取り組むとともに、令和3年からスタートする「新・宮城の将来ビジョン」に掲げる施策を効率的かつ効果的に実施できる体制を整備するため、令和3年4月1日付けで、被災者の心のケアや震災復興の伝承に引き続き取り組みつつ、大規模かつ複合的な危機に全庁を挙げて取り組むとともに、事前防災から初動、中長期、伝承まで一貫して行うため、「復興・危機管理部」を新設し、震災復興・企画部は「企画部」に再編しました。

その他各分野の組織改編も併せて、8部1局77課22室84機関から9部1局81課21室84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3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	83人
主任主査級研修	3回	92人
主査級研修	3回	126人
新任職員研修（前期）	3回	224人

- 会計事務担当者等を対象とした研修

主な研修は以下のとおりです。

研修名	実施回数	受講者数
新任会計職員研修会	1回	78人
新任会計職員サポート研修会	3回	15人
会計職員研修会	4回	679人
新任地方出納員研修会	1回	55人
地方出納員研修会	1回	137人
本庁庶務担当班長研修会	1回	65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「ニュースレター」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を全庁に横展開しました。

<横展開例>

「支払遅延を防ぐ工夫」をテーマに実施した多所属間双方向検証において、参加所属が紹介した取組事例の中から、リスク対応策として特に効果的な優良事例を掲載。

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あて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。

(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、逸脱行為に対する対応としては、本節1のとおりです。

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>

以下の課室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、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) 各部署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、各部署においては、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、各部署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。

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

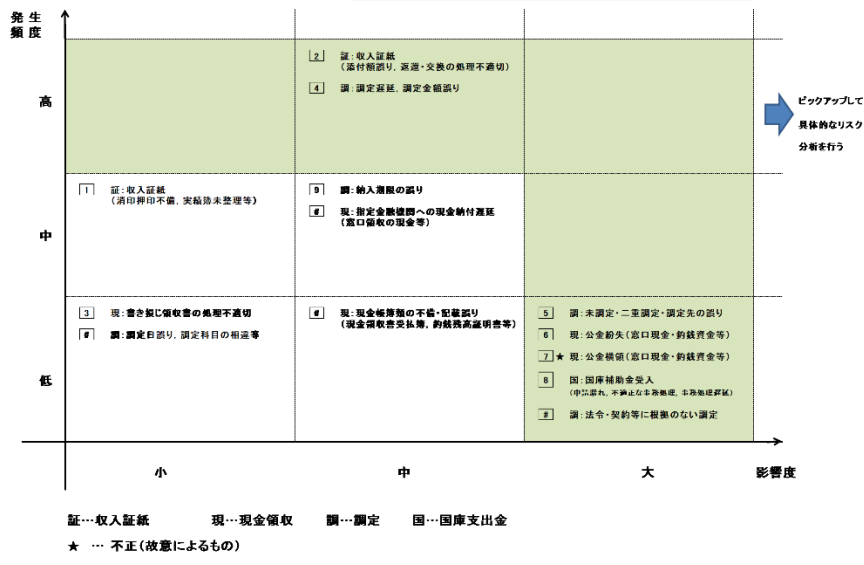
リスク番号	A. 業務の名称 【中分類】 【小分類】	B. リスクの内容	C. 発生リスクの区分	D. リスク評価			E. リスク分析 判定結果	摘 要
				発生頻度 (発生可能性)	影響度 (金銭的)	影響範囲		
1	収入証紙 ●消印 ●証紙貼用実績簿	○消印押印不備 ○収入証紙実績簿未整理	■人為的要因(知識不足、チェックもれ) ■組織・人的要因 □法律・制度的要因 □機器・システムの要因 □環境的要因(統制環境含む) □その他の要因()	□高 ■中 □低	□大 □中 ■小	□組織外 ■組織内 □信用失墜	□実施 ■保留	
2	収入証紙 ●貼用	○添付額誤り、返還・交換の処理不適切	■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>

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

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】
	所長			出納係 ・事務	担当 課長	担当 員	全職員				
2	収入証紙/貼用	○ 添付額誤り、返還・交換の処理不適切	制度の知識不足	●	●	●	●	事務引継を上司と実施、引継書の内容充実と共有	大	大	
	●			●	●	●	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			
	●		●	●	●	所長内の適切な指導・助言、新任会計職員へのOJT実施	大	大			
	●		●	●	●	所長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			
		チェック体制（機能）不全 (確認不足、ケアレスミス)	●	●	●	●	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		
		相手方の添付額誤り	●	●	●	●	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。

主な取組実績は以下のとおりです。

<具体的取組事例（令和3年度）>

● 業務フロー図の整備

業務フロー図について、「旅費事務」「物品購入事務」「補助金交付事務」等の代表的な事務処理に関する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）

「支払事務」「契約事務」「予算事務」「財産事務」「債権管理」「物品管理」の6つのテーマに分けて各回合計14回、本庁・地方公所87所属を対象に開催。

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。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「ニューズレター」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。

● ルールに基づいた事務引継

人事異動時に行われる事務引継について、担当業務の処理手順や年間スケジュール等に加え、リスク案件の対応方針等についても適切に引継ぎを行うとともに、引継書の作成等に要する作業時間を削減するため、標準的な引継項目や引継方法等を示した「事務引継ぎルール」を定めました。このルールに沿って事務引継を行うことで、適切なリスク管理と作業時間の削減に努めています（令和3年4月の定期人事異動から実施）。

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、当該不正に対して懲戒処分を行い、その内容について公表するとともに、不正に対する再発防止策を策定し、関係所属に履行するよう指導しています。

また、報道等で把握した他の団体等における不正のうち、本県でも可能性があるものについて、庁内各部署に周知し、他の団体等において問題となった不正等についての可能性の検討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下記のとおりです。

<令和3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。
- 他の団体等で発生した不正等についての検討等
報道等から収集した本県でも発生する可能性がある不正事案について、四半期ごとに開催する各部署主管課総括課長補佐会議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。
- 内部通報実績
令和3年度に財務事務に係る通報はありませんでした。

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 信頼性ある十分な情報の作成

(1) 信頼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、職員等からの通報処理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、以下の取組等を通じて、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3年度実績＞計 3,772 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3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：自然環境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ご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3年度実績＞計 90 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3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部署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、担当部署に伝達され、担当部署が内容を確認し、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、職員等からの通報処理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きを実施することで、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

<概要>

- ダブルチェックや法令確認など、日常的な内部統制＝ファインプレーを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3年度は、次のとおり実施しました。また、各月ごとに、各投稿の中から優

良事例を選定し、「マンスリーMFP セレクションズ」としてとりまとめ、各所属に配信し、全庁的な横展開を図りました。

(1) 実施所属

知事部局・企業局・教育庁・監査委員事務局・労働委員会事務局（279所属）

(2) 実施期間

令和3年4月12日（月）～令和4年3月31日（木）

(3) 総投稿件数 2,865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を言い、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3年度実績>

(1) 実施数・・・207 公所（99%） (2) 指摘件数・・・計 450 件

(3) 平均指摘件数・・・2.2 件 (4) 平均評価点数・・・94.06 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3年度実績>

(1) 決議書審査件数・・・75,543 件 (2) 指摘・確認等数・・・555 件

(3) 多所属間双方向モニタリング（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3年度実績>

「支出」「契約」「財産」「予算」「債権管理」「物品管理」の6テーマに分けて、計14回（書面開催含む）実施し、延べ87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部署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、以下のとおり対応しています。

判明の経緯		関係部署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と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（マルゼミ）	ゼミにより把握した自所属の課題等について報告を求め把握している。参加所属間でのモニタリング結果等について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、担当部署において周知啓発を図っています。昨年度の主な実績は以下のとおりです。

- 会計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り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頻出ミスについて、出納局広報誌「ニュースレター」に事例と対策を掲載し、全庁的なミス防止を図った。
- マルゼミで情報交換により得られたミス防止に資する見える化の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き

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きを定めています。

(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3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（7所属，1システム），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255名），各所属の新任情報セキュリティ責任者・担当者向け研修（8回159人）
- 情報セキュリティセルフチェック・・・年1回（11,959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186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10件，文書による注意喚起5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以下のとおりです。

<令和3年度実績>

- 紙媒体の特定医療費支給認定等申請書をシステムに入力する業務等，5業務にRPAを実装
- 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194名（基礎コース，関数コース，マクロ/VBAコース 計9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3年度の各業務別発生リスクに対する不備の発生件数は下記のとおりです。

業務別でみると「支出」に係る不備が最も多く、発生原因別でみると、そのほとんどが知識不足・チェック不足に起因していることが分かります。

	不備の発生件数	重大な不備	是正及び再発防止	不備の原因						判明経緯(※)			
				知識不足	チェック不足	連携不足	進行管理不足	その他	自己点検	定期監査	会計指導検査	その他	
合計	483	8	479	124	259	36	51	13	203	130	171	41	
収入	70	0	70	19	40	5	6	0	33	13	33	2	
調定遅延	14	0	14	4	5	2	3	0	7	1	10	0	
調定金額誤り	16	0	16	5	11	0	0	0	10	3	5	2	
請求漏れ・権利失効	4	0	4	2	1	1	0	0	2	1	2	0	
納期限誤り	4	0	4	3	1	0	0	0	0	1	4	0	
督促遅延・未督促	3	0	3	0	2	0	1	0	1	0	2	0	
証紙取扱不備	12	0	12	1	11	0	0	0	10	0	2	0	
現金取扱不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	17	0	17	4	9	2	2	0	3	7	8	0	
支出	257	0	256	65	131	22	31	8	132	48	99	19	
支払遅延	88	0	88	16	42	8	22	0	47	23	33	3	
未払い	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
過誤払い・二重払い	22	0	22	2	15	1	2	2	20	3	6	1	
検収不備	4	0	4	4	0	0	0	0	0	0	4	0	
給与算定誤り	19	0	18	5	12	2	0	0	15	0	3	3	
給与控除額誤り	16	0	16	8	7	1	0	0	10	0	6	1	
旅費支給誤り	24	0	24	4	17	1	2	0	5	1	16	2	
旅費支給遅延	21	0	21	2	11	3	3	2	11	4	7	2	
その他	63	0	63	24	27	6	2	4	24	17	24	7	
契約	83	0	83	22	53	2	5	1	9	37	27	11	
施行起案不備	9	0	9	4	4	0	1	0	0	1	7	1	
予定価格不備	2	0	2	0	2	0	0	0	0	1	0	1	
業者選定不備	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	
入札・見積不備	18	0	18	2	16	0	0	0	7	2	5	6	
契約締結不備	6	0	6	2	4	0	0	0	0	1	3	2	
契約書内容不備	5	0	5	1	4	0	0	0	0	3	2	0	
変更手続き不備	8	0	8	3	2	1	2	0	0	8	0	0	
保証金不備	10	0	10	2	8	0	0	0	0	8	2	0	
履行確認不備	3	0	3	2	1	0	0	0	0	2	1	0	
その他	21	0	21	6	11	1	2	1	2	11	6	1	
予算決算	9	0	9	2	5	0	0	2	3	5	0	1	
予算計上漏れ	4	0	4	0	2	0	0	2	1	3	0	0	
予算計上誤り	1	0	1	1	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	4	0	4	1	3	0	0	0	2	1	0	1	
財産	19	0	17	7	6	2	3	1	4	14	0	3	
公有財産報告漏れ	13	0	12	6	2	2	2	1	2	11	0	1	
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	1	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	
物品報告漏れ	1	0	1	1	0	0	0	0	1	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	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	
債権管理不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	3	0	3	0	3	0	0	0	1	2	0	1	
その他	45	8	44	9	24	5	6	1	22	13	12	5	
私費会計不備	1	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
会計職員任免不備	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	2	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	1	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	
その他	41	8	40	5	24	5	6	1	22	12	10	4	

(※) 1件の不備に対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の発生件数の合計数は一致しない。

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3年度は下記の不備がこの基準に該当し、速やかに是正措置を講じました。

NO: 1	高等学校等就学支援金の受給資格認定に係る不適切な事務処理	
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"> ● 仙台第二高等学校他7校において、令和元年度及び令和2年度の授業料に係る高等学校等就学支援金の受給資格認定の事務処理を誤り、授業料を徴収又は返還することとなったもの。 ● 徴収44件 4,608,204円 返還2件 121,500円 	
不備の原因	<ul style="list-style-type: none"> ● 就学支援金の受給資格は、国の事務処理要領に基づき、世帯の所得により就学支援金の受給世帯を判定するが、担当者が他の業務の事務処理に忙殺され保護者から認定に必要な書類の取得を怠り、所得確認をせずに認定していたことや、データ処理をする過程で所得金額等の入力を誤ったこと、上司を含めた他の職員の就学支援金制度の理解不足によりチェック体制が十分に機能してい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	<ul style="list-style-type: none"> ● 不適切な事務処理により、認定誤りがあった世帯に対して、授業料の徴収又は返還を行っている。(令和4年3月31日現在) ● 徴収：納入済44件 4,608,204円 返還：返還済2件 121,500円
	是正後の内部統制の状況	<ul style="list-style-type: none"> ● 風通しのよい職場環境づくりに努め、業務の進捗管理の徹底や業務分担の平準化を図るなど、事務室内のマネジメント強化に取り組む。 ● 事務処理マニュアルの作成や職員向けの事務処理説明会を開催し、制度の理解向上に努める。 ● 統一的な事務処理システムを導入することにより、業務負担の軽減を図る。 ● 定期的に高校教育課職員による巡回指導を実施し、適正な事務処理に向けた支援を行う。