

## 1. 全庁的な内部統制の評価

基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	評価	関係する条例、規程、文書等	実施報告書該当箇所
統制環境	1 知事は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1 知事は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。	<b>不備なし</b> ○宮城県内部統制基本方針（以下「基本方針」という。）第2において、法令等遵守について示している。 ○令和4年度新年度に当たっての知事あいさつにおいて、所属の内部統制システムの整備を図り「誠実性と倫理観」を持って業務にあたるよう、職員に訓示した（令和4年4月4日庁内放送）。	○基本方針	P2 第2章－ 第1節－1
		1-2 知事は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	<b>不備なし</b> ○行動基準として、基本方針、職員の職務に係る倫理の保持ハンドブック、職員と事業者等との間における行為に関する規程を定めている。 ○上記の規程は県ホームページに掲載して広く周知を図り、財務に関する業務の受託者に対しては、立入検査等を行って理解を促進している。	○基本方針 ○職員の職務に係る倫理の保持ハンドブック ○職員と事業者等との間における行為に関する規程	P2 第2章－ 第1節－1
		1-3 知事は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	<b>不備なし</b> ○評価プロセスについて、職員に関しては職員サービス管理・行政サービス実施要綱を定めるとともに、「こころの身だしなみ」チェックシステムによるサービス管理を行っている。また、外部委託先（地方自治法に規定されている財務事務を委託している契約）については、以下のとおりである。 ・指定金融機関との公金取扱事務委託（法第235条）では、宮城県公金の収納及び支払事務取扱要領を定め、検査を行っている。 ・歳入の徴収又は収納、支出事務に係る私人委託（法第243条、施行令第158条、施行令第165条の3）では、私人委託実務取扱要領を定め、委託業者に対して検査を行っている。 ・公の施設の指定管理（法第244条の2）では、指定管理者制度導入施設のモニタリング・評価に関する指針を定め、指定管理者が行う管理運営業務の点検及び確認を行い、評価している。	○職員サービス管理・行政サービス実施要綱 ○財務規則 ○宮城県公金の収納及び支払事務取扱要領 ○私人委託実務取扱要領 ○指定管理者制度導入施設のモニタリング・評価に関する指針 ○職員の法令違反行為等の報告について（平成2年3月29日行管第40号総務部長通知）	P2、3 第2章－ 第1節－1

		○逸脱行為の把握について、職員に関しては、「職員の法令違反行為等の報告について」に基づく報告があり把握する仕組みになっている。また、外部委託先に関しては、検査等を行い、財務事務に係る適正な執行を確認している。		
2 知事は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	2-1 知事は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	<b>不備なし</b> ○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る。 ○内部統制の推進に当たっては、宮城県内部統制システム推進要綱を定め、内部統制システム推進会議、幹事会を設置し全庁的な推進を図っているほか、各所属に内部統制推進員を設置し、所属における円滑な実施・推進を図っている。	○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 ○宮城県内部統制システム推進要綱	P 3、4 第2章- 第1節-2 (1)、(2)
	2-2 知事は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署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に設定し、適時に見直しを図っているか。	<b>不備なし</b> ○権限等の設定については、上記2-1のとおりである。 ○権限等の見直しについては、社会情勢の変化等に伴う新たな行政課題に対応するため、必要の都度、組織の見直しを行っている。	同上	P 4 第2章- 第1節-2 (2)、(3)
3 知事は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1 知事は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	<b>不備なし</b> ○内部統制システム推進会議等の構成員、その事務局や各所属の内部統制推進員等の人材を確保及び配置している。 ○内部統制について理解し、能力を引き出すため、内部統制に係る職員研修を行っている。	○内部統制システム推進要綱 ○出納局ニュースレター	P 5、6 第2章- 第1節-3 (1)
	3-2 知事は、職員の内部統制に対する責任の履行について、人事評価により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	<b>不備なし</b> ○職員本人及び上司による能力評価と業績評価を職員にフィードバックする人事評価制度や上司と職員との定期的な面談により動機付けを図っている。 ○なお、逸脱行為について、懲戒処分事例はなかった。	○人事評価制度マニュアル	P 6 第2章- 第1節-3 (2) P 3 第2章- 第1節-1

リスクの評価と対応	4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1 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のできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	<b>不備なし</b> ○円滑かつ適切に業務を行うための組織定数の見直しを行い、職員定員条例、行政組織規則を定めている。 ○内部統制の体制としては、全庁共通レベルのリスクを識別するために関係課室の担当班長によるワーキンググループを設置している。また、所属レベルの業務に係るリスク識別については、各所属の総括課長補佐等を内部統制推進員に選任し、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る。	○行動計画 ○行政組織規則 ○グループ制に関する要綱 ○職員定員条例	P 7 第 2 章— 第 2 節— 1 ( 1 )
		4-2 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、それによってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	<b>不備なし</b> ○内部統制行動計画～財務事務編～（以下「行動計画」という。）、行動計画（資料集）でリスク評価と対応プロセスを明示し、行動計画実施要領に基づき、各所属に年度初めにリスク評価及び所属独自取組の整備を求め、年度末には年間評価の実施を求めている。	○行動計画 ○行動計画（資料集） ○行動計画実施要領	P 7 第 2 章— 第 2 節— 1 ( 2 )
	5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	<b>不備なし</b> ○内部統制対象事務である財務事務について、全ての事務を対象としてリスク識別作業を行っている。	○行動計画	P 8 第 2 章— 第 2 節— 2 ( 1 )
		5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	<b>不備なし</b> ○全庁レベルでは、過去に複数の所属で監査指摘等があったものから全庁的リスクを抽出し、リスクマトリクスシートにより発生可能性や影響度について分析、評価している。発生可能性や影響度が高いリスクについては、具体的に標準的な回避（対処）方法を示している。 ○所属レベルでは、実施計画書を策定する際に職場会議等を開催し、発生頻度や影響度から所属重点リスクを定めている。自所属のリスクについては、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対応策を整備し、所属独自のリスクについては、所属独自取組として当該リスクに対する対応策を整備している。	○行動計画 ○行動計画（資料集）	P 8～10 第 2 章— 第 2 節— 2 ( 2 )

		5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、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しているか。	<b>不備なし</b> ○行動計画で、内部統制の推進に当たっては「簡便性の原則」を掲げ、各所属におけるリスク対応策の設定については、業務の効率性に配慮することとしている。 ○業務効率化の取組としては、内部統制の実施に関するもののほか、照会業務のあり方を見直し、具体的な照会方法を「照会業務ガイドライン」として取りまとめるなど、働き方改革との有機的連動という“みやぎ型内部統制”の確立を図った。 ○リスク対応策については、全庁的には重大な不備の発生状況や監査の指摘等を踏まえながら、ワーキンググループで定期的に適切性の検討や見直しを行うこととしている。また、各所属では年間評価時に当該年度の評価を行うとともに、次年度のリスク対応策に対して適切性を検討し、必要に応じて修正を行っている。	○行動計画	P10～11 第2章－ 第2節－2 (3)
	6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1 組織において、自らの地方公共団体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止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	<b>不備なし</b> ○報道等から収集した他の団体等における不正事案について、各部局主管課総括課長補佐会議等で情報提供を行い、本県でも発生する可能性を検討し、防止策を整備するよう注意喚起を行っている。 ○重点リスクとして不正等を設定した所属は適切な防止策を策定することとしており、現に職員等の不正等が発生した際には、当該不正に対する再発防止策を策定し、関係所属に履行を指導している。 ○不正の適時な発見と適切な事後対応のための体制として、後述のモニタリングの仕組みのほか、県職員等からの公益通報（内部通報）制度を整備している。	○行動計画 ○職員等からの通報への対応に関する要綱	P12 第2章－ 第2節－3
統制活動	7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	<b>不備なし</b> ○対象部局の各課（室）及び地方機関計307所属でリスク対応策を実施（実施率100%）し、実施所属全てが内部統制行動計画に基づき重点リスク設定、整備状況・運用状況の自己評価を実施している。		P13 第2章－ 第3節－1
		7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。	<b>不備なし</b> ○各所属は、年間評価時に内部統制推進員を中心に職場会議等を通じて自所属の業務遂行能力や資源を踏まえて自己評価を行っている。 ○各部局は、各所属の実施結果に基づく自己評価を把握した上で部局自己評価を実施している。		P13 第2章－ 第3節－1

	8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示しているか。	8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	<b>不備なし</b> ○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、権限と責任を明確化し、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る。 ○全庁的には、内部統制システムを推進する内部統制推進部局（内部統制システム推進会議）と内部統制評価部局（総務部行政経営推進課）を設けて、職務を分離している。 ○各所属では、年間評価時に職場会議等を行って取組の評価を行い、実施結果報告書を作成・提出している。全庁的には、内部統制システム推進会議において令和4年度内部統制システムの運用状況を承認している。 ○上記、3つの事項については、行動計画、グループ制に関する要綱、グループ制実施要領で方針及び手続を明示している。	○行政組織規則 ○事務委任規則 ○事務決裁規程 ○職員服務規程 ○内部統制システム推進要綱 ○行動計画 ○グループ制に関する要綱 ○グループ制実施要領	P 1 4 第2章－ 第3節－2 (1)
		8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、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を行っているか。	<b>不備なし</b> ○各所属においては、中間評価、年間評価の際に職場会議を開催するなどして評価を行い、各部局は各所属からの実施結果を取りまとめ各部局は評価を行っている。この際、各所属、各部局は評価に応じた是正措置を図っている。 ○全庁的には、各部局の実施結果を取りまとめ、評価及び是正措置の事後的な評価を行っている。	○行動計画	P 1 4 第2章－ 第3節－2 (2)
情報と伝達	9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1 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しているか。	<b>不備なし</b> ○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、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る。 ○内部通報に係る通報窓口を設置し、不適切な事務処理による情報作成が行われた場合にも把握できる体制を整えている。	○行政文書管理規則 ○行政組織規則 ○事務決裁規程 ○職員等からの通報への対応に関する要綱	P 1 5 第2章－ 第4節－1 (1)
		9-2 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を図っているか。	<b>不備なし</b> ○知事への提案「明日のみやぎに一筆啓上！」（以下「知事への提案」という。）、ご意見カードにより県民からの意見等を募集し、県政への反映、県民サービスの向上や改善に活用している。 ○包括外部監査により外部からの監査を受けている。	○知事への提案実施要領 ○ご意見カード実施要領 ○外部監査契約に基づく監査に関する条例	P 1 5 第2章－ 第4節－1 (2)

	9-3 組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。	<b>不備なし</b> ○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る。 ○個人情報保護審査会を設置し、個人情報の保護に関する事項を調査審議している。 ○個人情報の管理に関する職員向け研修や情報誌により職員の意識向上を図り、適切な管理を推進している。	○個人情報保護条例 ○個人情報保護条例施行規則 ○個人情報保護審査会規程	P16 第2章- 第4節-1 (3)	
	10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらが必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	<b>不備なし</b> ○行政文書管理規則等で、作成した行政情報を伝達する方法や管理・保存する方法等を規定している。 ○外部から得た情報は、適宜、担当部署に伝達され、担当部署が必要な対応を行っている。	○行政文書管理規則 ○行政組織規則 ○知事への提案実施要領 ○ご意見カード実施要領	P16 第2章- 第4節-2 (1)
		10-2 組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該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しているか。	<b>不備なし</b> ○知事への提案、ご意見カードに関する情報は、関係所属が適切な対応を検討する旨規定している。 ○内部通報を受領したときは、関係所属に調査を行い、調査の結果、法令違反行為の事実が確認されたときは速やかに必要な是正措置を行うものと規定されている。 ○内部通報に関し、通報者が不当な取扱いを受けないことを定め、通報者を保護している。	○知事への提案実施要領 ○ご意見カード実施要領 ○職員等からの通報への対応に関する要綱	P16 第2章- 第4節-2 (1)、(2)
モニタリング	11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的評価を行っているか。	11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的評価を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	<b>不備なし</b> ①日常的モニタリング ○各所属は年2回(中間、年間)自己点検をし、各所属で各所属の自己評価に対して部局評価を行い、各所属は評価に応じた是正措置を図っている。 ○また、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)で日常的に行われているリスクの把握と是正措置、改善策を把握している。	○行動計画(資料集) ○内部統制多所属間双方向検証実施要領 ○内部統制動的モニタリング(みやぎファインプレーポイント)実施要領 ○出納局ニュースレター	P17~19 第2章- 第5節- 1、2

			<p>②独立的评价</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○地方公所に対しては出納局会計指導検査室が会計事務に係る指導検査を行い、本庁各課室の支出決議等に対しては会計課の支出決議審査において審査を行っている。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、ミス防止を図っており、会計課支出決議審査で把握した頻出ミスについては、庁内報（出納局ニュースレター）に事例と対策を掲載し、全庁的なミス防止を図っている。</li> <li>○複数の所属が相互情報交換等を行う多所属間双方向検証（マルチアングルゼミナール）を実施し、リスクや先存取組例を把握し、今後の統制活動の適正化を図っている。マルチアングルゼミナールにおける具体的取組例を出納局ニュースレターで情報提供している。</li> <li>○支出事務で不明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することにより全庁に周知している。</li> </ul>		
		<p>11-2 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、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。</p>	<p><b>不備なし</b></p> <p>①モニタリング</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○各所属における不備等の把握及びその改善、是正等は、是正及び改善の責任を負う各所属の内部統制推進員により実施される。</li> <li>○会計指導検査結果は各所属（地方公所）に通知され、改善等の措置結果を会計指導検査室に報告する。</li> <li>○会計課支出決議審査での指摘や確認等は随時各課室職員に伝達され、再発防止を促している。是正が図られない場合は、対象所属に適宜重点指導を行うこととしている。</li> <li>○マルチアングルゼミナールで把握した各所属の課題等については所属間で共有されている。不備が発見された所属の対応結果については、推進部局により確認されている。</li> </ul> <p>②監査委員等の指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○監査委員等の指摘は出納局を通じて各所属に伝達されているほか、主管課総括課長補佐会議等で指摘等を受けた事案について、情報共有し、再発防止を図っている。</li> <li>○各所属からの改善結果は出納局がとりまとめて監査委員に報告している。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○行動計画</li> <li>○行動計画（資料集）</li> </ul>	<p>P 1 9 第 2 章— 第 5 節— 3</p>

			○不備があった場合は、各所属は対応策としてリスク回避実践チェックシート（所属独自取組）を作成することで、部局主管課を通じて推進部局に報告される。		
ICTへの対応	12 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用しては、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	<b>不備なし</b> ○「みやぎ情報化推進ポリシー」を定めている。 ○最上位に位置する「情報セキュリティ基本方針」とその下に位置する「情報セキュリティに関する規程」、「情報セキュリティ対策基準」からなる情報セキュリティポリシーにより具体的手続を定めている。	○みやぎ情報化推進ポリシー ○情報セキュリティポリシー	P20 第2章－ 第6節（1）
		12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。	<b>不備なし</b> ○宮城県情報化政策推進本部及び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、ICTの最適化を検討している。 ○宮城県情報化政策推進本部による審議、デジタルみやぎ推進アドバイザーによる指導・助言を行っている。 ○ICTの利用や推進に関する具体的手続等を定め、利用の適切性を担保している。	○宮城県情報化政策推進本部設置要綱 ○みやぎ情報化推進ポリシー ○情報セキュリティポリシー	P20 第2章－ 第6節（2）
		12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。	<b>不備なし</b> ○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・管理が行われるよう図っている。 ○システム導入後については、基準を定め適切な運用・管理を行い、情報セキュリティポリシーでアクセス制御について規定し管理を行っている。 ○情報セキュリティポリシーで外部委託について規定し管理を行っている。	○情報システム調達ガイドライン ○情報セキュリティポリシー	P20 第2章－ 第6節（3）
		12-4 組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。	<b>不備なし</b> ○ICTの業務処理の統制として、情報セキュリティ監査、情報セキュリティ研修、情報セキュリティセルフチェックを実施している。	○情報セキュリティポリシー	P20 第2章－ 第6節（4）