

本県における内部統制制度の概要①

1 基本的な考え方

○限られた人員で複雑化・多様化する行政需要に的確に対応し、県民サービスの更なる向上を図っていくためには、政策的な課題に対して重点的に資源を投入することができるよう、事務の適正性を確保することが重要。

○このため、今般、事務の適正な管理および執行を確保する取組である内部統制制度を導入し、知事自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別および分類し、対応策を講じることにより、不適切な事務処理の発生を未然に防止し、県民から信頼される県政の実現を目指すとともに、職員にとっても、安心して働きやすい職場環境の実現を目指す。

2 対象事務

財務に関する事務

※予算の執行、収入、支出、契約、現金および有価証券の出納保管、財産管理等の事務の全てを包含する。

3 導入時期

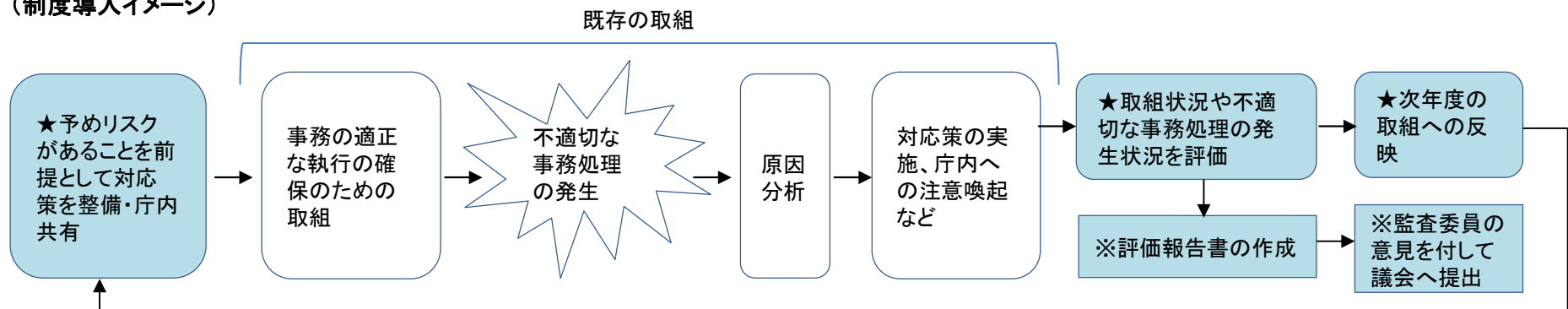
令和2年4月

※最初に作成する内部統制評価報告書は、令和2年度を評価対象期間として作成し、令和3年度に議会に提出する。

4 既存の取組との関係

内部統制の基本的な枠組みに基づき、事務の適正な執行の確保のために様々な形で行われている既存の取組を整理し、必要に応じて改善または是正を図ることで、地方公共団体の組織目的をより確実に達成することが可能となると言われています。

(制度導入イメージ)



※改正後の地方自治法の規定に基づく手続き

本県における内部統制制度の概要②

1 取組の視点

①全ての職員が主体的に取り組むことができる制度

各職場における独自取組の検討や自己評価の実施

②再発防止に重点的に取り組む制度

ミスが発生した後の改善状況のチェックを強化

③事務負担にも考慮した効果的・効率的な制度

優先順位をつけてチェック項目を設定

2 実施対象

知事部局、議会事務局、教育委員会、
人事委員会事務局、監査委員事務局、
労働委員会事務局、警察本部、企業庁
※各地方機関等を含む

3 取組の流れ

Plan

(1)チェックシートの作成

<推進担当課等>

県組織外まで影響が及ぶ蓋然性が高いリスクを中心に選定し、全庁で取り組む項目をチェックシートとして整理・作成

(2)チェックシートの調整等

<各所属>

①各所属において、必要に応じて独自の取組項目を設定
※自所属において近年発生した不適切事務処理事例は必ず踏まえる

②所属内での会議を開催し、所属としての取組内容を決定

Do

(3)取組の実施

<各所属>

①チェック項目を意識した職務遂行

②管理職員等による所属の取組状況の把握

<推進・評価担当課等>

①不適切な事務処理発生時の庁内での情報共有

②推進担当課等による取組状況の確認

Check

(4)業務レベルの内部統制の評価

<各所属>

①年2回(中間・期末)、所属としての自己評価(○・△・×)を行い、推進担当課へ提出

②評価は所属内での会議を開催し、決定

<評価担当課>

[評価項目]

①チェック項目の実施状況(実施率)

【実際に事務処理誤りが発生した事務を対象として評価を実施】※下記網掛け部分
②発生所属における事務の改善状況
③チェック項目の適切性

Action

(6)次年度の取組への反映

<各所属>

①取組の課題や改善策を次年度の所属の取組に反映

<推進担当課等>

①チェックシートの見直し等
②必要に応じて、全庁的な内部統制の整備に反映

(5)全庁的な内部統制の評価

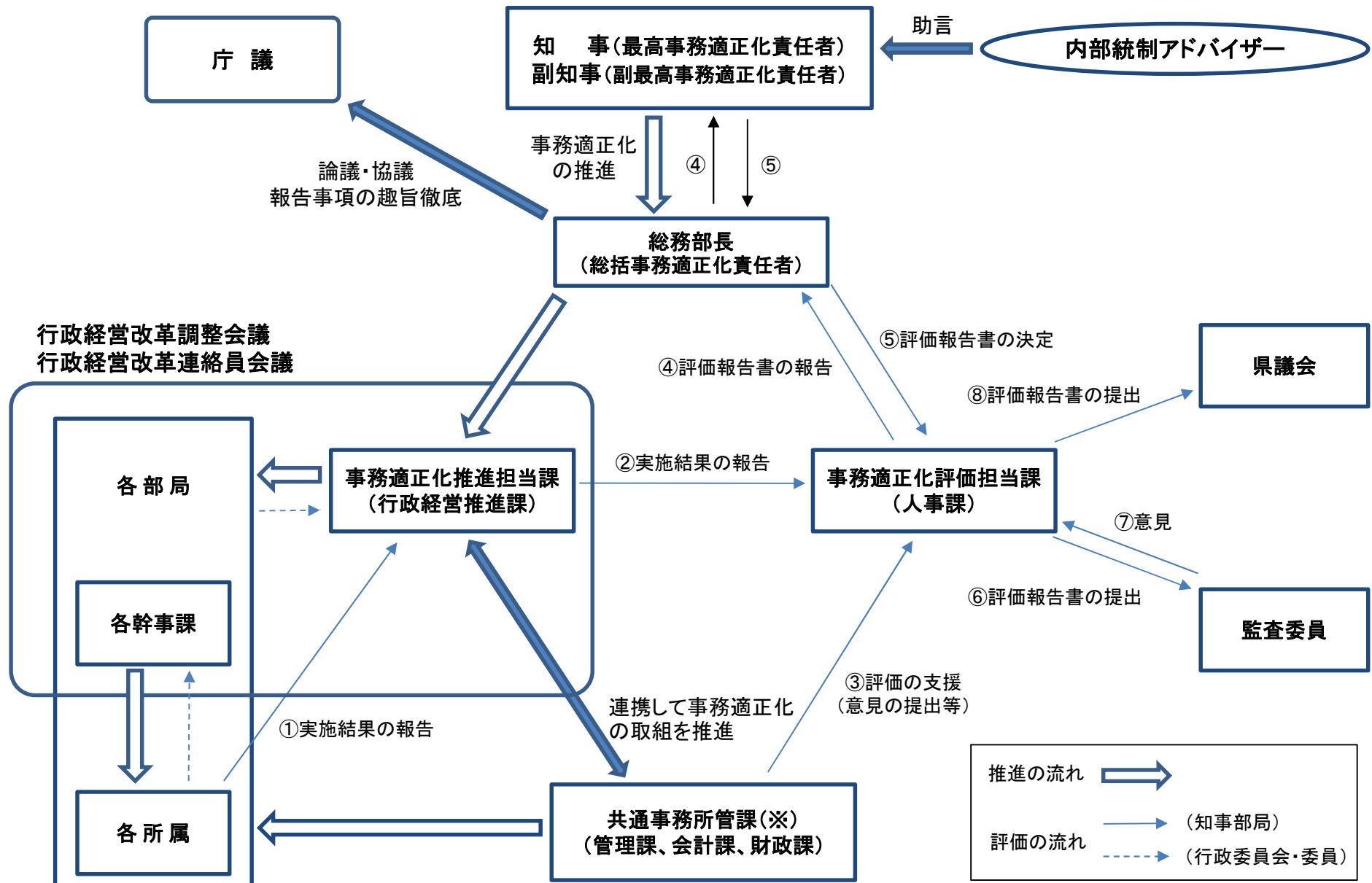
<評価担当課> 統制環境など内部統制の基本的要素に沿った評価を実施

<チェックシートのイメージ>

C. リスクの名称	D. 該当状況	F. チェック実施者					G. リスク回避のためのチェック項目	※所属独自の取組があれば記入	H. 該当事務の根拠・参考	I. チェック項目の実施状況の評価			J. 不適切な事務処理の発生状況	
		所属長	参事等	係長	副担当	主担当				評価		改善事項 (評価が△または×の場合)	発生の有無	内容、原因および改善状況
										中間	期末			
調定漏れ・遅延	有■	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	調定の漏れや遅延、重複がないよう進捗状況や未処理案件の確認を行っているか。	・財務規則 第38条 ・財務会計事務処理要領「収入関係」2 ・会計事務の手引き p.25	△	△	申請の受付状況を担当者しか把握できていない事務がある。	有■	担当者が机にしまいこんでいたことが原因により、2件の調定の遅延が発生。以後、申請の受付簿を作成し、処理の進捗状況を係内で共有するとともに、毎週木曜日に係長がチェックを行うこととした。	

各所属における自己評価

本県における内部統制制度の概要③（推進・評価体制）



※これらの所属に限らず、複数の所属に共通する事務や制度等を所掌する所属は、共通事務所管課としての役割を担う。