

3福監第338号  
令和3年11月5日

福島県知事 内堀 雅雄 様

福島県監査委員 山 田 平四郎  
福島県監査委員 高 野 光 二  
福島県監査委員 佐 竹 浩  
福島県監査委員 高 橋 宏 和

令和2年度福島県内部統制評価報告書審査意見について  
地方自治法第150条第5項の規定に基づき、令和3年10月11日付けで審査に付された令和2年度福島県内部統制評価報告書について審査した結果は、次のとおりです。

## 第1 審査の概要

### 1 審査の対象

令和2年度福島県内部統制評価報告書

### 2 審査の着眼点

- (1) 知事による評価が評価手続に沿って適切に実施されているか
- (2) 内部統制の不備について重大な不備に当たるかどうかの判断が適切に行われているか

### 3 審査の実施内容

#### (1) 審査の期間

令和3年10月11日から同年11月5日まで

#### (2) 審査の方法

審査に付された令和2年度福島県内部統制評価報告書について、上記2の着眼点に基づき、定期監査、例月出納検査、その他の審査の結果等を踏まえて審査を行いました。

### 4 審査の基準

この審査は、福島県監査委員監査基準（令和2年福島県監査委員告示第10号）に基づき実施しました。

## 第2 審査の結果及び意見

### 1 審査の結果

審査に付された令和2年度福島県内部統制評価報告書について、前記の方法により審査した限りにおいて、評価手続及び評価結果に係る記載は相当であると認められます。

なお、評価報告書では、次の3件について「運用上の重大な不備」が認められましたが、直ちに再発防止策を講じ、是正されたとしています（委託事業の不適切執行、旅費の不正受給、超過勤務手当の不正受給）。

### 2 意見

内部統制の目的である「問題が起こりにくい仕組みを整え、問題が起こった場合に速やかに対応できる環境を整えつつ、業務の効率化、法令遵守が徹底されるよう」、次の3点について、積極的な取組を求めます。

#### 意見1： 職員の主体的な取組への不断の見直し

内部統制の機能が十分に発揮できるよう、管理職員が中心となり、組織目標の達成を阻害する要因を順次解決しつつ、職員一人一人が「自分事」としての主体的な取組に繋がるよう、財務事務研修の実施や行動経済学のナッジ理論（※1）の応用、さらには内部統制の名称の検討（※2）など、不断の見直しを進める必要があります。

##### （※1）ナッジ理論：

ナッジ（nudge）の意味は「そっと後押しする」「ひじなどでつつく」。規制とは異なり、人々が自分自身にとってより良い選択を自発的に取れるように手助けする新たな政策手法。

##### （※2）内部統制の名称：

インターナル・コントロール（internal control）の訳。

「内部統制」の言葉そのものは法令では使われておらず、「事務の管理及び執行が法令適合し、かつ、適正に行われることを確保する」（地方自治法第150条）と表現されている。

## 意見 2 : 内部統制の対象機関に「病院局」を追加

地方公営企業法を全部適用している県立病院事業については、知事から独立した管理者を配置しているものの、民間企業と同様に内部統制制度を前提とする企業体であり、地方公営企業法第16条の規定に基づき対象機関に追加するなどして、一体的に推進していく必要があります。

## 意見 3 : 内部統制評価報告書は、同年度決算と同時

上場企業等においては、財務報告の信頼性を担保するため、有価証券報告書と内部統制報告書を同時に公表しており、県においても、内部統制評価報告書は決算書と同時期に県議会に提出する必要があります。

## 令和2年度 福島県内部統制評価報告書

福島県知事内堀雅雄は、地方自治法第150条第4項の規定により、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

なお、詳細については、別紙附属資料のとおりです。

### 1 内部統制の整備及び運用に関する事項

県においては、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」(平成31年3月総務省公表。以下「ガイドライン」という。)に基づき、「福島県内部統制基本方針」(令和2年2月17日)を策定し、当該基本方針に基づき財務に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っております。

なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結び付き、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであるため、内部統制の整備及び運用に係る評価結果等を踏まえ、必要な見直しを行ってまいります。

### 2 評価手続

県においては、令和2年度を評価対象期間とし、令和3年3月31日を評価基準日として、ガイドラインに定める「内部統制評価報告書の作成」に基づき、当該基本方針で対象事務としている財務に関する事務について内部統制の評価を実施しました。

### 3 評価結果

上記評価手続のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施した限り、組織体制等に関する「全庁的な内部統制の評価」につきましては、評価基準日及び評価対象期間において重大な不備が見受けられなかったことから、有効に整備、運用されていると判断しました。

また、個々の財務事務等に関する「業務レベルの内部統制の評価」につきましては、評価基準日において重大な不備が見受けられなかったことから有効に整備されていましたが、評価対象期間において3件の運用上の重大な不備を把握したため有効に運用されていないと判断しました。

なお、重大な不備のあった所属等においては、重大な不備の把握後、直ちに再発防止策を講じており、評価基準日現在では有効に運用されていることを確認しました。

#### 4 不備の是正に関する事項

当該運用上の重大な不備及び是正状況につきましては次のとおりであります  
が、こうした重大な不備の再発を防ぐため、引き続き、財務事務検査等を通じ全  
庁的な取組状況について確認、指導を行うとともに、職員への法令遵守の意識の  
向上や組織的なチェック体制の確立に向け、管理監督者研修や財務事務研修の  
実施などに取り組み、財務事務の適正化に努めてまいります。

##### 【重大な不備案件】

###### 「委託事業の不適切執行」

職員が委託事業の一部を中止したにも関わらず、契約額の全額を不適切に支  
払い、翌年度には業務の追加発注を無断で行ったものであります。是正策とし  
て、所属内での情報共有の徹底、調整状況や打合せ記録の作成、共有による業務  
進行管理など、適切な事務執行が行われていることを確認しております。

###### 「旅費の不正受給」

職員が公共交通機関利用の旅行命令を受けていたにも関わらず、自家用車を  
使用して出張し、旅費の差額を不正に受給したものであります。是正策として、  
管理職による旅行命令時及び復命時の面談等により行程確認の徹底が行われて  
いることを確認しております。

###### 「超過勤務手当の不正受給」

職員が超過勤務命令を受けた勤務時間に、業務に関係のない Web サイト等を  
職場の公用パソコンで閲覧し、超過勤務手当を不正に受給したものであります  
が、是正策として、コンプライアンスに関する特別研修の実施及び超過勤務時の  
業務管理等適切な管理が行われていることを確認しております。

令和3年10月6日

福島県知事 内堀雅雄

## 令和2年度内部統制の評価について

### 1 評価の概要

#### (1) 評価報告書

内部統制制度においては、知事が内部統制の整備状況及び運用状況について評価を行い、内部統制評価報告書を作成し、監査委員の審査を受け意見を付された上で、議会に提出するとともに、公表することとされている。

#### (2) 評価方法

評価に当たっては、本県の財務に関する事務について、評価対象期間を令和2年度、評価基準日を令和3年3月31日として、全庁的な内部統制の評価及び各所属等における業務レベルの評価を必要とし、各々について整備上、運用上の評価を行い、更に、整備上及び運用上の不備や重大な不備の有無等を確認し、それらを取りまとめて内部統制評価報告書を作成する。

##### ア 全庁的な内部統制の評価

ガイドラインの「地方公共団体の全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」に定める評価項目について有効性の評価を行う。

##### イ 業務レベルの内部統制の評価

ガイドラインの考え方に基づき、本県の財務事務におけるリスクを洗い出したリスク評価シートにより、各所属等が行った自己評価について、出納機関が内容を確認し、評価結果等に関する全庁的な集計・分析を行うとともに、重大な不備に該当する事案の有無等について検討を行い、評価結果を取りまとめる。

#### (3) 有効性の評価

##### ア 内部統制の不備に関する判断基準

###### 【整備上の不備】

ガイドラインの規定により、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事案とされている。

###### 【運用上の不備】

ガイドラインの規定により、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事案とされている。

## イ 内部統制の重大な不備に関する判断基準

### 【整備上の重大な不備】

ガイドラインの規定により、評価基準日時点において、全庁的な内部統制の評価項目及びリスク評価シートの項目に照らして著しく不適切で、大きな経済的・社会的不利益を生じさせる蓋然性が高い事案が該当すると定められているが、具体的な判断基準については各地方自治体の判断とされており、本県では、次のいずれかに該当するものを対象としている。

- (ア) 体制の整備に不備がある事案  
内部統制の取組を実行に移すために必要な規則や指針等を策定していない、又は、全庁的な体制を整備していない。
- (イ) 自己モニタリングの整備に不備がある事案  
リスク評価シートに記載されている「リスク回避（対処）チェックポイント」を各職位の職員が全く実践していない。

### 【運用上の重大な不備】

ガイドラインの規定により、評価対象期間中において、財務事務に係る不正行為や法令違反、重大な事務処理ミスなどの不適切な対応により、結果的に、大きな経済的・社会的不利益を生じさせた事案が該当すると定められているが、具体的な判断基準については各地方自治体の判断とされており、本県では、次のいずれかに該当するものを対象としている。

- (ア) 地方公務員法に基づく懲戒処分事案
- (イ) 執行機関等の判断による公表事案
- (ウ) 監査における指摘事項や内部統制上の不備について、個々の事案の状況を総合的に考慮し、内部統制が著しく機能していない事案など、内部統制の説明責任を果たす観点から重大な不備とすべき事案

## (4) 有効性の判断

ガイドラインに基づき、評価基準日において整備上の重大な不備が存在する場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備が存在する場合、内部統制は有効に整備又は運用されていないと判断される。

また、いずれにも該当しない場合には、内部統制は評価基準日において有効に整備及び評価対象期間において有効に運用されていると判断される。

## 2 全庁的な内部統制の評価

### (1) 評価の方法

- ガイドラインに定める6つの基本要素に関する評価項目について、担当部署へのヒアリングを実施し、根拠規定等の関係書類や取組状況を確認の上、有効性の評価を行った。
- ヒアリングの実施状況等は以下のとおり。

【実施期日】令和3年7月28日(水)、30日(金)、8月23日(月)、26日(木)

【対象部署】計12部署(課)

〔 財政課・入札監理課・職員研修課・行政経営課・人事課・職員業務課・文書法務課  
デジタル変革課・出納総務課・審査課・入札用度課・職員課 〕

### (2) 各基本要素の評価

#### ア 統制環境

知事の内部統制に関する姿勢の表明や内部統制の目的を達成するための組織体制の整備状況等について確認した。

評価	取組状況
有効に機能している	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンプライアンスマニュアルなど、具体的な行動基準等を整備している。</li> <li>・コンプライアンスチェックシートやリスク評価シートによる評価をしている。</li> <li>・内部統制基本方針の策定や内部統制推進本部会議を設置している。</li> <li>・職員研修の実施や人事評価による職員への動機付けを行っている。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

#### イ リスクの評価と対応

内部統制におけるリスク評価と対応のプロセスの明確化やリスクの識別・分類・分析・評価の実施状況等について確認した。

評価	取組状況
有効に機能している	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リスク評価シートを活用し、リスク管理を実施している。</li> <li>・リスクを識別するためのリスク分類表を作成している。</li> <li>・公益通報制度に基づく職員の通報体制を整備している。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

#### ウ 統制活動

リスク評価及び対応策の実施状況や財務事務における職員の権限と責任の明確化等に関する方針及び手続について確認を行った。

評価	取組状況
有効に機能している	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部統制基本方針に基づく組織的なチェック体制の確立や対象事務(財務事務)における権限・責任の明確化を図っている。</li> <li>・リスク評価シートによる自己評価を実施している。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>



エ 情報と伝達

県における情報の作成、伝達、管理等に関する方針及び手続について確認を行った。

評価	取組状況
有効に機能している	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書等管理規則が整備され、公文書の作成に関して研修を実施している。</li> <li>・ 個人情報保護に関する条例・規則の制定や研修を実施している。</li> <li>・ 公益通報制度に基づく職員の通報体制を整備している。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

オ モニタリング

各所属等における日常的モニタリング及び財務事務検査による独立的評価(外部モニタリング)の実施状況について確認した。

評価	取組状況
有効に機能している	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リスク評価シートにより各所属等で日常的モニタリングを実施している。</li> <li>・ 出納機関の財務事務検査を通した外部モニタリングを実施している。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

カ ICTへの対応

内部統制の目的実現のためのICT活用の検討状況及びICT利用に当たっての規定等による統制状況を確認した。

評価	取組状況
有効に機能している	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報セキュリティポリシー等の策定によるICTの活用におけるセキュリティの基本方針や管理方法の明確化を図っている。</li> <li>・ システムの適正な運用に向けたマニュアル等の整備や研修を実施している。</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

(3) 全庁的な内部統制の評価結果

全庁的な内部統制の評価については、上記(2)アからカに記載のとおり、整備上及び運用上のいずれにおいても重大な不備は見受けられなかったことから、内部統制は有効に整備、運用されていると判断した。

### 3 業務レベルの内部統制の評価

#### (1) リスク評価シートの集計

評価基準日において、各所属等が自己評価したリスク評価シート（総シート数：320）について、その内容を確認し、業務レベルの不備について集計した結果、合計 707 件の不備が把握され、延べリスク評価項目数（注）16,640 に対する不備の発生率は 4.25% となっている。

（注）リスク評価シートの評価項目数 52（共通事項 23 項目、個別事項 29 項目）に総シート 320 を乗じたもの

#### 【リスク評価シート（共通事項）における不備の状況】

評価項目		評価期間中の不備件数
共通事項	危機管理意識、法令遵守意識及びモラルの欠如	30
	職員間のコミュニケーション不足と職場（執務）環境不備	47
	業務の進捗状況管理（監督・マネジメント）の不備	22
	非効率な事務処理・不明確な事務分掌・協力体制の不足	11
	チェック体制の不備	18
	会計事務・制度の知識不足・理解不足	14
小計		142
延べリスク評価項目数（7,360）に対する不備件数（142）割合		1.93%

#### 【リスク評価シート（個別事項）における不備の状況】

評価項目		評価期間中の不備件数
収入	調定	95
	収入証紙	16
	現金領収	6
	債権管理	13
計		130
支出	支出一般	102
	旅費	55
	給与	93
計		250
管資 理金	資金管理	15
	計	15
契約	工事契約、委託契約、検査	99
	計	99
物産公 品重有 等要財	物品管理	71
	計	71
小計		565
延べリスク評価項目数（9,280）に対する不備件数（565）割合		6.09%

※ 1 件であっても、不備の内容により複数の評価項目に計上している場合がある。

【合計】		707
延べリスク評価項目数（16,640）に対する不備件数（707）割合		4.25%

【リスク評価シート（共通事項）における主な不備事項】

評価項目	評価期間中の 不備件数	主な不備事項
危機管理意識、 法令遵守意識及 びモラルの欠如	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適正な収支・物品等の管理が行われているかの定期的な点検が不十分であったことや、必要な指導・助言を行っていないことによる支払漏れ、物品管理簿と現物の未照合</li> <li>・管理職による定例打合せにおいて所属長による法令遵守と危機管理意識向上の十分な訓示を実施できていない</li> </ul>
職員間のコミュニ ケーション不 足と職場（執 務）環境不備	47	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書等の書類の保管場所を定めるなど、請求書等の長期未処理及び紛失の防止策を講じていない</li> <li>・決裁文書について、処理、未処理の書類の整理が行われていない</li> <li>・調書や契約書等の会計関係書類の整理整頓がなされていない</li> <li>・補助金の実績報告書及び委託業務書類の紛失</li> </ul>
業務の進捗状況 管理（監督・マ ネジメント）の 不備	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行機関セルフチェック表等の活用や業務スケジュールの共有、所属内打合せを行っていないなど取組が十分でないことによる支払漏れ等</li> <li>・ミスが発生した場合、管理監督者が主体となり、正確な原因分析に基づく有効な再発防止策を講じていない</li> <li>・会計事務が滞っている場合に業務の再配分や作業方法の見直し等、問題解決のために具体的な措置を実施していない</li> </ul>
非効率な事務処 理・不明確な事 務分掌・協力体 制の不足	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属内の会計事務の効率化に対する取組や検討を実施していない</li> </ul>
チェック体制の 不備	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数人でチェックする体制が不十分なことによる違算等</li> </ul>
会計事務・制度 の知識不足・理 解不足	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法改正や制度改正があった際に、所属内に周知し、最新のものを参照するように徹底していない</li> <li>・制度の理解や知識習得に必要な研修等への不参加</li> </ul>
合 計	142	

【リスク評価シート（個別事項）における主な不備事項】

評価項目		評価期間中の 不備件数	主な不備事項
収入	調定	95	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調定金額算定誤り</li> <li>・調定遅延</li> <li>・調定科目誤り</li> <li>・県営住宅の家賃誤算定</li> <li>・復興公営住宅建設費誤算定による国交付金過大収入</li> <li>・河川流水占用料徴収漏れ</li> <li>・河川敷占用料徴収漏れ</li> <li>・道路占用料の過大徴収</li> <li>・復興公営住宅敷金徴収誤り</li> </ul>
	収入証紙	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証紙収入整理簿の記入漏れ</li> <li>・消印方法の誤り</li> <li>・消印日の誤り</li> </ul>
	現金領収	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定金融機関への現金納付遅延</li> <li>・現金納付の過領収</li> <li>・現金納付書の様式誤り（旧様式）</li> </ul>
	債権管理	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>・督促状未発行</li> <li>・督促遅延</li> <li>・督促不十分</li> </ul>
	計	130	
支出	支出一般	102	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払遅延及び漏れ（光熱水費等）</li> <li>・事前確認漏れ</li> <li>・資金前渡に係る通帳の記帳漏れ</li> <li>・保護施設事務費等負担金過大交付</li> <li>・工事契約金の支払遅延</li> <li>・台風第19号借り上げ住宅家賃過払い</li> </ul>
	旅費	55	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払遅延（外部講師の旅費の3ヶ月以上の遅延等）</li> <li>・支給額誤り</li> <li>・未払い</li> <li>・旅費の不正受給</li> </ul>
	給与	93	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支給額誤り</li> <li>・支払遅延（報償費等）</li> <li>・社会保険料等の算定誤り</li> <li>・超過勤務手当の不正受給</li> </ul>
	計	250	
管 理 金	資金管理	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財務会計システムへの収入・支出見込みの未登録</li> </ul>
	計	15	
契 約	工事契約、 委託契約、 検査	99	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約内容不備（民法改正未反映等）</li> <li>・積算誤り</li> <li>・入札公告誤り（発注種別等）</li> <li>・委託事業の不適切執行</li> <li>・入札公告の入札参加資格誤り</li> </ul>
	計	99	
公 有 財 産 重 要 物 品 等	物品管理	71	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要物品一覧表の登録内容と現物の照合不十分</li> <li>・郵便切手等出納簿と現物有高不一致</li> <li>・郵便切手等出納簿の管理者印及び受領印漏れ</li> </ul>
	計	71	
合 計	計	565	

## (2) 運用上の重大な不備について

### ア 対象案件

各所属等の自己評価により把握された不備のうち、重大な不備に関する判断基準に定める要件に該当すると思われる事案を対象とした。

### イ 評価方法

各所属等から提出されたリスク評価シート等に基づき、事実関係の確認などに関する個別ヒアリングを実施の上、評価を行った。

### ウ 選定結果

上記により評価、検討を行った結果、以下の3件の事案について、運用上の重大な不備に該当するものと判断した。

No.	事案	不備の概要	是正の状況
1	委託事業の不適切執行	令和元年度委託事業において、事業担当者が上司に相談せずに委託事業者に対し、パンフレットの配布や案内板の設置について一部中止を指示したが、当該委託料の全額2,570万円を不適切に支払った。 さらに、翌年度に新たに追加発注を上司に無断で行い、約158万円の不適切な会計事務を発生させた。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正済 <input type="checkbox"/> 対応中  職場内での情報共有の徹底、調整状況や打合せ記録の作成・共有による業務進行管理など適切な事務執行が行われている。
2	旅費の不正受給	職員2名が公共交通機関利用の旅費命令を受けていたにも関わらず、複数回自家用車を使用して出張し、旅費の差額 約6万円を不正に受給した。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正済 <input type="checkbox"/> 対応中  職員の旅費命令時点において、管理職による面談により把握するとともに、復命時においても同様に確認の徹底が行われている。
3	超過勤務手当の不正受給	超過勤務命令を受けた勤務時間に、業務に関係のないWebサイト等を職場の公用パソコンで閲覧し、3年間で超過勤務手当 約118万円を不正に受給した。	<input checked="" type="checkbox"/> 是正済 <input type="checkbox"/> 対応中  課内職員に対するコンプライアンスに関する特別研修の実施及び超過勤務の申請時等における業務内容・業務量の確認と実績確認を徹底するなど適切な管理が行われている。

## 参考

### 【運用上の重大な不備の判断基準】

ガイドラインの規定により、評価対象期間中において、財務事務に係る不正行為や法令違反、重大な事務処理ミスなどの不適切な対応により、結果的に、大きな経済的・社会的不利益を生じさせた事案が該当すると定められているが、具体的な判断基準については各地方自治体の判断とされており、本県では、次のいずれかに該当するものを対象としている。

(ア) 地方公務員法に基づく懲戒処分事案

(イ) 執行機関等の判断による公表事案

(ウ) 監査における指摘事項や内部統制上の不備について、個々の事案の状況を総合的に考慮し、内部統制が著しく機能していない事案など、内部統制の説明責任を果たす観点から重大な不備とすべき事案

### (3) 業務レベルの内部統制の評価結果

整備上の評価については、各所属等においてリスク評価シートによる自己評価が行われており、重大な不備は見受けられなかったことから、内部統制は有効に整備されていると判断した。

また、運用上の評価については、上記(2)ウに記載のとおり、3件の運用上の重大な不備を把握したことから、内部統制は有効に運用されていないと判断した。

なお、重大な不備のあった所属等においては、重大な不備の把握後、直ちに再発防止策を講じており、評価基準日現在では有効に運用されていることを確認している。