

令和 5 年度
長崎県内部統制評価報告書

令和 6 年 6 月

目 次

評価報告	3
------	---

参考資料

1．令和5年度内部統制制度の運用にかかる取組	6
2．全庁的な内部統制に関する事項	9
3．業務レベルの内部統制に関する事項	14

長崎県知事大石賢吾は、地方自治法第 150 条第 4 項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

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、「長崎県内部統制に関する基本方針」（令和 2 年 3 月 31 日公表。以下「基本方針」という。）を策定し、当該基本方針に基づき財務に関する事務を中心とする対象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。

内部統制は、内部統制の各基本的要素が有機的に結びつき、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り、必要に応じて見直しを行いながら、適正な制度の運用に努めてまいります。

2．評価手続

令和 5 年度を評価対象期間とし、令和 6 年 3 月 31 日を評価基準日として、ガイドライン及び基本方針に基づき、財務に関する事務を中心とする対象事務に係る内部統制の評価を実施いたしました。

なお、内部統制の評価にあたっては、各職員及び各部局の具体的な取組のよりどころとなる全庁的な規則や指針の策定等の「全庁的な内部統制」と各部局の所管業務における「業務レベルの内部統制」のそれぞれについて行うものとしております。

3．評価結果

上記の評価手続のとおり、評価を実施したところ、長崎県の内部統制は、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しました。

4．不備の是正に関する事項

記載すべき事項はありません。

5．前年度評価報告書に係る監査委員からの審査意見書への対応等

監査委員から提出された令和 4 年度長崎県内部統制評価報告書に係る審査意見書においては、今後とも、内部統制制度の周知徹底や理解促進などに関する取組を進めながら、同制度の効果的かつ確実な運用に努められたいとの意見を受けました。

このため、令和 5 年度は、令和 4 年度に引き続き、3 年目職員研修や令和 5 年度普通会計定期監査（前期）結果等にかかる研修会等の各種研修の機会を活用して制度の趣旨を説明し、若年職員や管理職員等に対して制度趣旨のさらなる浸透を図りました。

また、年度途中の中間評価の際に、リスク対応策への取組が不十分と考えられる所属に対して注意喚起するほか、評価作業を通じて確認された不備について、その具体的な内容、

発生の要因・背景・改善点等を全庁で共有するとともに、不備が令和4年度及び令和5年度に発生している所属においては、管理職を交えた個別の意見交換を実施し、リスク対応策の設定にあたっての検討状況や取組状況について確認しました。その意見交換の中で不備が発生する所属の固定化解消に向けた働きかけを行ったほか、制度の運用改善に向けた意見聴取を行いました。

そのほか、業務レベルの内部統制に関する事項のうち、「その他の個別リスク」に関する様式へチェック欄を追加し、設定したリスクが新規に設定したものか、過年度から設定しているものかのセルフチェックを促すことで制度の形骸化防止を図りました。

今後に向けては、職員の理解のさらなる向上のため、階層別研修の機会を活用した制度周知に引き続き取り組むほか、様式の見直し等運用面での改善に努めていきます。また、リスクの発生可能性が低下している所属に対して取り組むリスクの入替を促すほか、共通リスクの項目の見直しを図るなど、制度の効果的かつ確実な運用に努めてまいります。

令和6年6月20日

長崎県知事 大石 賢吾

(参考資料)

1. 令和5年度内部統制制度の運用にかかる取組

内部統制とは

業務の効率的かつ効果的な遂行、財務報告等の信頼性の確保、業務に関わる法令等の遵守、資産の保全の4つの目的が達成されないリスクを一定の水準以下に抑えることを確保するために、業務に組み込まれ、組織内の全ての者によって遂行されるプロセスをいう。

取組手順等

- (1) リスクの洗い出し
- (2) リスクの評価・選定
- (3) リスク対応策の整備・運用

対応策策定における考え方（仕組化を検討）

- ・ リスクの原因を根本的になくす（又は低減する）
- ・ リスクを早期に発見できる（気づく）ような仕組みをつくる
- ・ 新たな手間を極力増やさない

- (4) 中間評価・最終評価の実施

評価に際しては、「長崎県内部統制実施要領」に定める「評価にかかる各種定義・評価基準等」に沿って評価を実施（P8参照）

主な取組

- 体制整備及び運用を全庁的に推進するため、関係者会議(内部統制推進WG)を実施。
(4/17)
- 令和2年5月に策定した「長崎県内部統制実施要領」の改訂(令和5年4月)
- 振興局管理部長会議において、設定した対応策の確実な実施について依頼。(7/4)
- 3年目職員研修(9/11、10/17)や令和5年度普通会計定期監査(前期)結果等にかかる研修会(10/30)等の各種研修の機会を活用し、内部統制の趣旨を説明。
- 不備が令和4年度及び令和5年度に発生している所属に対して、リスク対応策の取組状況を確認。(1/12～1/25)

スケジュール

令和5年

- 4月26日 内部統制制度の運用開始に伴うリスク対応策の設定（～5/15）
- 7月3日 令和4年度評価結果のフィードバック
- 9月19日 所属による中間評価（自己評価）の実施（～10/13）
- 11月15日 評価部局による中間評価の実施（～12/15）

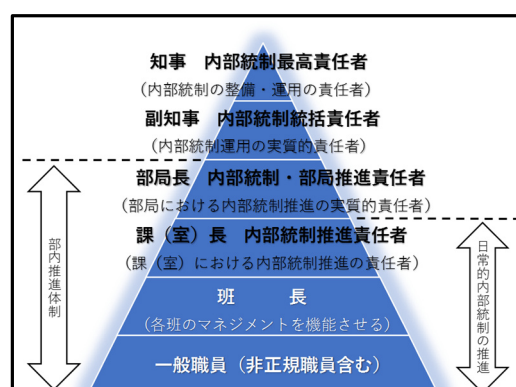
令和6年

- 2月2日 中間評価結果のフィードバック及び所属による最終評価（自己評価）の実施（～2/16）
- 3月1日 全庁的な内部統制の記録の作成（～3/31）
- 3月6日 評価部局による最終評価の実施（～3/31）

推進体制

- ・内部統制の推進にあたり、関係所属で構成する内部統制推進ワーキンググループ（以下、推進WG）を中心に、知事を最高責任者とした全庁的な体制で制度の整備・運用の推進を図る。
- ・推進WGは、県として取り組むべき内部統制に関する方針やリスクの整理、関係例規等の整備などの実務を担い、当該方針に基づき内部統制の整備・運用を全庁的に推進する役割を担う。
- ・制度の円滑な実施のため、各部局又は振興局を一体的な推進単位と位置付け、部局長及び振興局長を組織内の推進にかかる実質的責任者とする。各部局主管課、振興局における管理部総務課等は実務的な補助機能を担う。
- ・各所属の個別の取組等にかかる日常的な内部統制の推進にあたっては、各所属長が一義的な責任者となる。

推進体制イメージ



【内部統制推進WG】

新行政推進室（主）・会計課・総務文書課・
人事課・財政課・管財課・債権管理室・
スマート県庁推進課・建設企画課・物品管理室

評価体制

- ・各所属で決定したリスク対応策を実際に運用し、9月（中間評価）と2月（最終評価）に取組内容や改善点について自己評価を実施。
- ・各所属の自己評価の結果については、総務文書課を主管課とした評価部局関係事務主務課が第三者の視点で評価を実施。

監査委員及び監査事務局との意見交換

- ・内部統制の取組状況や課題等について必要に応じて意見交換を実施。

【参考】評価にかかる各種定義・評価基準等

評価区分	整備状況	運用状況
評価の視点	・リスク対応策が整備されているか ・リスク対応策が適正に適用されているか ・リスク対応策が機能しているか ・過大な負担につながっていないか ・課題等がある場合、リスク対応策の改善等を図っているか	・適正な運用が図られていない結果、不適切な事項が発生していないか
不備の要件	・内部統制（＝対応策）が存在しない ・規定されている方針及び手続きでは内部統制の目的を十分に果たせない ・規定されている方針及び手続きが適正に適用されていない	・整備段階で意図した効果が得られておらず、<u>結果として不適切な事項が発生させた事実</u>
不適切な事項	・法令、例規、ルール等に反するもので、各種監査（監査委員監査、包括外部監査、会計監督検査等）において不適切なものとして指摘を受けた又はそれらに順ずる事項 ・県民に対して不利益を与えた事項	
重大な不備の要件	【定義】 ・全庁的な内部統制の評価項目に照らして著しく不適切であり、<u>大きな経済的・社会的な不利益を生じさせる蓋然性が高いもの</u>	【定義】 ・不適切なリスクが実際に発生したことにより、<u>結果的に、大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの</u>
	【具体的な判断基準（目安）】 大きな経済的な不利益 ・県又は県民が100万円（ ）を超える損失等を受ける（可能性が高い）もの（県の義務に属する損害賠償のうち、知事の専決範囲を超える金額） 大きな社会的な不利益 ・他で発生した同様の事例によれば、全国規模で報道される可能性が高く、県の信用の失墜につながる（可能性が高い）もの ・単なる誤謬ではなく、故意による意図的な不正であるもの ・誤謬によるものであっても、県の業務遂行への影響が大きいもの ・県民の生命・安全、財産・権利等を著しく脅かすおそれのあるもの 【重大な不備の例】 ・システムダウンやコンピュータウイルス感染 ・事件（不正要求など） ・書類の偽造・隠蔽、個人情報の漏えい・紛失、不正アクセス ・勤務時間の過大報告、カラ出張 ・収賄・横領、過大計上、架空計上、過小計上 ・不正による財務データの改ざん など	

2. 全庁的な内部統制に関する事項

(1) 全庁的な内部統制の取組状況

「全庁的な内部統制」とは、内部統制の取組を実行に移すため、各職員及び各部局の具体的な取組のよりどころとなる全庁的な規則や指針等を策定し、運用していくものである。

内部統制の6つの基本的要素別に区分した「全庁的な内部統制」の取組状況は、次のとおりである。

ア 統制環境について

職員が県政運営に取り組む姿勢（5つの意識）を定めた「職務遂行の心構え～長崎県職員スピリット～」や知事訓話による教示、内部統制の目的及び方向性を定めた「長崎県内部統制に関する基本方針」等により、知事の姿勢表明を行うことで適切な統制環境を整備するとともに、内部統制の目的達成に向けた組織・体制の整備や人事管理を実施している。

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	取組内容	所管所属
統制環境	1 長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか	1 - 1	職員に対する服務心得の周知啓発 知事をはじめ幹部職員による訓示（年度当初、仕事始め式） 総務部長と振興局職員の意見交換 コンプライアンス委員会の開催、コンプライアンスチェックシート活用・職場内ミーティング実施 「長崎県職員の倫理確保についての指針」の運用	新行政推進室 人事課
		1 - 2	職員に対する服務心得の周知啓発 内部統制に関する基本方針の周知（県HP公表） 「長崎県職員の倫理確保についての指針」の運用	新行政推進室
		1 - 3	人事評価制度（能力評価）の運用 法令違反等通報制度の運用	人事課
	2 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか	2 - 1	内部統制の組織的課題の解決に向けて、毎年度の組織改正において、適切な組織体制の検討を実施	新行政推進室
		2 - 2	「内部組織の設置に関する条例」、 「長崎県組織規則」及び「長崎県決裁規程」等により組織別又は役職別の役割、責任及び権限を設定・明示し、適宜見直しを図っているか	新行政推進室
	3 長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか	3 - 1	人事異動基本方針（R4.11発出）に基づく人材配置 人材育成プランに基づく人材育成（R3.3改訂） 人事評価制度（能力評価）の運用 職員研修の実施（計52回、1,840人） 出納局が担当者向けに財務会計事務研修を実施（R5は動画配信） 総務文書課が全職員を対象に普通定期監査結果にかかる研修を実施（R5は動画配信）	人事課 新行政推進室
		3 - 2	人事評価制度（能力評価）の運用 コンプライアンス委員会の開催（R5年度未までに21回開催） 依命通達の発出	人事課

イ リスクの評価と対応について

「長崎県内部統制に関する基本方針」の周知により内部統制制度の目的を全庁で理解、共有するとともに、全職員を対象とした動画研修を実施することで制度の浸透を図っている。また「長崎県内部統制実施要領」において、リスクの識別・評価から対応までの具体的なプロセス等を明示するほか、運用開始時に「リスク対応策の整備にかかる考え方（ポイント）」を示し、さらに各所属のリスク対応策については、内部統制推進部局がその内容を確認したうえで運用を開始することで、リスクを適切に識別、分類、分析と評価、対応する環境を整備している。

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	取組内容	所管所属
リスクの評価と対応	4	4 - 1	内部統制に関する基本方針の周知（県HP公表） 内部統制実施要領（リスクの識別・評価及び対応策の策定にかかる基準等）の庁内向け周知 組織人員等の見直しに向けて「事業・業務従事人員の見える化調査」を作成	新行政推進室
		4 - 2	内部統制に関する基本方針の周知（県HP公表） 内部統制実施要領（リスクの識別・評価及び対応策の策定にかかる基準等）の庁内向け周知、主管課長会議等で説明 各種研修等の機会を活用し、内部統制の趣旨を説明 各所属のリスク対応策について、内部統制推進部局がその内容を確認したうえで運用を開始	新行政推進室
	5	5 - 1	内部統制実施要領において、「業務レベルの内部統制」に係る実施手順（リスクの識別・評価から自己評価まで）及び、評価報告書の作成・報告までの一連の手順を提示 「全庁的な共通リスク」、「財務に関する事務において想定されるリスク一覧表」を全庁に提示し網羅的な検討を要請	新行政推進室
		5 - 2	内部統制実施要領において、「業務レベルの内部統制」に係る実施手順（リスクの識別・評価から自己評価まで）及び、評価報告書の作成・報告までの一連の手順を提示 全庁的なリスクについては、「様式1：契約事務等リスク対応状況シート」を提示し、自己評価の実施や不備への改善策等の検討を依頼 各所属固有のリスクについて「様式2：リスク評価・対応シート」を提示し一連のプロセスに沿った対応を依頼	新行政推進室
		5 - 3	内部統制実施要領において、「業務レベルの内部統制」に係る実施手順（リスクの識別・評価から自己評価まで）及び、評価報告書の作成・報告までの一連の手順を提示 「リスク対応策の整備にかかる考え方（ポイント）」を示し、過剰な対応策とならないよう注意喚起	新行政推進室
	6	6 - 1	不適切な事務処理等が発生した際の一連の対応について通知し、発生した事案にかかる再発防止策を内部統制のリスク評価・対応シートに所属におけるリスク対応策として追加すること等を指示 コンプライアンス委員会の開催（R5年度末までに21回開催） 全庁でコンプライアンスチェック（R5は「ハラスメントの防止」及び「マナー違反の改善」をテーマに各職場でミーティング（R6.1実施））	新行政推進室 人事課

ウ 統制活動について

「長崎県内部統制実施要領」に基づき、推進部局は、各所属における業務レベルのリスク対応策を集約・把握するとともに、評価部局は、その整備及び運用状況について、各所属による中間及び最終の自己評価結果に対する独立的評価を実施することに加え、運用上の不備が令和4年度及び令和5年度で発生している所属については、管理職を交えた個別の意見交換を実施し、リスク対応策の取組状況を確認しており、組織として適切に内部統制に取り組む体制を整備している。

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	取組内容	所管所属
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、実際に指示どおりに実施されているか	業務レベルの内部統制の整備・運用状況の自己評価及び評価部局による評価の実施(9月、3月) 運用上の不備が複数発生している所属を対象に、管理職を交えた個別ヒアリングを実施し、リスク対応策の取組状況について確認	総務文書課
		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	業務レベルの内部統制の整備・運用状況の自己評価及び評価部局による評価の実施(9月、3月) 運用上の不備が複数発生している所属を対象に、管理職を交えた個別ヒアリングを実施し、リスク対応策の取組状況について確認	総務文書課
	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適切に実施しているか	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	内部組織の設置に関する条例、組織規則、決裁規程等の関係例規を適切に運用 内部統制実施要領の庁内向け周知による適切な運用	新行政推進室
		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	業務レベルの内部統制の整備・運用状況の自己評価及び評価部局による評価の実施(9月、3月)及び改善	総務文書課

エ 情報と伝達について

決裁規程を適切に運用し、組織としての意思決定の過程で必要なチェックが行われる仕組みとすること等により、信頼性のある情報が作成される体制を構築しているほか、法令違反通報制度やパブリックコメント等の広聴制度の整備、行政運営上必要な最新の行政情報取得サービスの活用等により、正確な情報の入手に努めるとともに、定期的な庁内連絡会議の実施や電子県庁システム等の環境整備など、組織内での情報の伝達・共有に向けた取組を実施している。

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	取組内容	所管所属
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	長崎県決裁規程の運用 「長崎県職員の倫理確保についての指針」の運用	人事課 新行政推進室
		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	附属機関、私的諮問機関等の設置（R4年度：全庁で61の附属機関、79の私的諮問機関等を設置） 法令違反通報制度の運用 パブリックコメント制度の運用 R5年度は23回の実施件数に対し、232件の意見が提出された。 i J A M Pなどの行政情報提供サービス活用、情報収集	総務文書課 人事課 県民センター スマート県庁推進課
		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	個人情報取扱事務登録簿の整備及び公表（令和6年3月末現在 1093件） 個人情報保護制度にかかる職員研修の実施（4月13日、7月4日、7月6日、2月7日の4回実施 受講者数312名）	県民センター
	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	主管課長会議の定期開催 法令違反通報制度の運用 電子申請システムなどの電子県庁システムの運用維持管理	人事課 スマート県庁推進課
		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	法令違反通報制度の運用 情報セキュリティ研修など長崎県情報セキュリティ基本方針及び長崎県情報セキュリティ対策基準に基づいた適切な運用を実施	人事課 スマート県庁推進課

オ モニタリングについて

「長崎県内部統制実施要領」において、各所属における業務レベルのリスク対応策の整備及び運用状況について、中間及び最終の自己評価の実施を定めており、所属において決定された内部統制の整備及び運用状況に係る自己評価の結果を評価部局へ提出している。

評価部局は、各所属による自己評価の結果を踏まえ、独立的評価を行うことで、モニタリングを実施する仕組みとなっている。

評価部局による評価結果は所属へフィードバックするとともに、確認された不備については、全庁で事案の共有を図ることで具体的な取組の改善に向けたPDCAサイクルに繋がっている。

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	取組内容	所管所属
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及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	業務レベルの内部統制の整備・運用状況の自己評価及び評価部局による評価の実施(9月、3月) 評価結果を所属へフィードバックし、確認された不備の事案を全庁で共有	総務文書課
		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	監査指摘事項等に対する講じた措置の提出(5月:前年度普通会計定期監査(後期)等,7月:包括外部監査,11月:当該年度普通会計定期監査(前期)) 定期監査結果研修会の実施(5月、10月の2回実施 受講者数5月:3,742名,10月:3,802名)	総務文書課

カ ICTへの対応について

「長崎県行財政運営プラン2025」及び「ながさきSociety5.0推進プラン」に具体的な対応策等を定めて、必要な業務システム等のICT環境の整備に努めている。

また、「長崎県情報セキュリティポリシー」により、システム内のデータの正確性の確保やマスターデータを含む情報資産の管理等に関する事項を定め、各業務システムに必要な機能の付与を含めたシステムの設計を行っている。

基本的要素	評価の基本的考え方	評価項目	取組内容	所管所属
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を利用している場合には、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	長崎県行財政運営プラン2025及びながさきSociety5.0推進プラン策定し、必要な業務システム等のICT環境の整備に努めている。 ICTを適切に利用するための方針及び手続として長崎県情報セキュリティ基本方針及び長崎県情報セキュリティ対策基準を定めている。	スマート県庁推進課 デジタル戦略課
		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	ながさきSociety5.0推進プランに基づく、行政におけるデジタル化の推進 電子申請システムやWeb会議など長崎県情報セキュリティ基本方針及び長崎県情報セキュリティ対策基準に基づいて適切な運用を実施	スマート県庁推進課 デジタル戦略課
		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	長崎県情報セキュリティ基本方針及び長崎県情報セキュリティ対策基準に基づいてアクセス制御・不正アクセス対策、適切な外部業者との契約を実施	スマート県庁推進課
		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	長崎県情報セキュリティ基本方針及び長崎県情報セキュリティ対策基準に基づいて重要性分類に応じた情報資産の管理を実施	スマート県庁推進課

(2) 全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の有効性の評価は、評価基準日（令和 6 年 3 月 31 日）における整備上の重大な不備の有無及び評価対象期間（令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日まで）における運用上の重大な不備の有無によって判断した。

その結果、内部統制の基本的要素である「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ＩＣＴへの対応」について、整備上及び運用上の重大な不備は確認されず、全庁的な内部統制は、評価基準日において有効に整備し、評価対象期間において有効に運用している。

3. 業務レベルの内部統制に関する事項

(1) 業務レベルの内部統制の取組状況

ア 契約事務等に関するリスクへの対応（全庁的な共通リスク）

財務に関する事務のうち、契約事務等については、全所属に共通する事務であり、事務ミス発生による対外的な影響等も比較的大きなものとなることから、優先的に対応すべきリスクとして捉え、全所属において契約事務等に関する8つの共通リスクへの対応を実施した。

イ その他の個別リスクへの対応

上記アの契約事務等に関するリスクへの対応のほか、各所属における所属固有の個別リスクのうち、特に重要度の高いリスクについて、各所属5項目程度を上限として、リスク対応策の整備及び運用を実施した。

令和5年度においては、収入事務や支出事務などを含めた「財務報告等の信頼性の確保」に関するものを中心に、全庁計832（中間評価時点では791）のリスク対応策に取り組んだ。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の有効性の評価は、評価基準日（令和6年3月31日）における整備上の重大な不備の有無及び評価対象期間（令和5年4月1日から令和6年3月31日まで）における運用上の重大な不備の有無によって判断した。

その結果、整備上の重大な不備及び運用上の重大な不備は、いずれも確認されなかったため、業務レベルの内部統制は、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した。

ア 契約事務等に関するリスクへの対応（全庁的な共通リスク）

契約事務等に関するリスクへの対応状況については、全庁281所属のうち2所属が合同でリスク対応策に取り組んだ結果、実施単位が280所属となった。

最終評価基準日（令和6年3月31日）までの評価の結果、不備なく適正に整備・運用している所属は256所属、運用上の不備（不適切な事項）（2）が発生した所属は24所属（30件）確認されたが、整備上の不備（1）は確認されなかった。

不備については、リスク対応策は整備しているが、そのリスク対応策の確実な実施がなされていないために発生したもの、リスク対応策の内容が不十分なために発生したものに分類された。

このため、当該所属に確実な実施について促すとともに、リスク対応策が不十分なものについては対応策を検討させ、令和6年度の取組に繋げていくこととしており、その改善事項等の詳細については20ページに記載のとおりである。

不備の発生件数は、令和3年度が49件、令和4年度が37件、令和5年度が30件であることから、相対的に減少してきているものの、不備が発生する所属の一部で固定化が見られることから、リスク対応策については整備するだけでなく、整備した対応策を確実に実施するよう改めて全庁に周知していく。また、リスク対応策の検討時には、安易に前年度と同様のリスクとするのではなく、所属の業務に潜むリスクやその発生原因

について、所属内で十分に議論した上で、リスクの洗い出しを行うよう徹底することでリスク対応策の充実を目指す。

- (1) 整備上の不備とは、内部統制（＝対応策）が存在しない、規定されている方針及び手続きでは内部統制の目的を十分に果たせない、規定されている方針及び手続きが適正に適用されていない状況であり、結果として不適切な事項は生じていないものの不適切な事項を生じさせる蓋然性が高いことをいう。
- (2) 運用上の不備とは、リスク対応策の整備段階で意図した効果が得られておらず、結果として不適切な事項が発生した事実をいう。

所属別の不備の状況（契約事務に関するリスクへの対応）

（単位：所属）

	所属数
実施所属数	280
不備なし	256
不備あり	24
整備上の不備	0
うち重大な不備	0
運用上の不備	24
うち重大な不備	0

項目別の不備の状況（契約事務に関するリスクへの対応）

（単位：件）

No	契約事務に関するリスク （全庁的な共通リスク）	整備上の不備		運用上の不備	
			うち重大な不備		うち重大な不備
1	積算根拠資料の作成誤り	0	0	8	0
2	最低制限価格の設定誤り	0	0	1	0
3	入札参加資格の認定誤り	0	0	3	0
4	入札保証金免除の認定誤り	0	0	1	0
5	予定価格の記載誤り	0	0	3	0
6	契約内容（手続き）の不備	0	0	9	0
7	契約変更手続きの不備	0	0	2	0
8	支出処理失念による支払遅延	0	0	3	0
合計		0	0	30	0

イ その他の個別リスクへの対応

各所属における個別リスクへの対応状況については、全庁 281 所属のうち 2 所属が
合同でリスク対応策に取り組んだ結果、実施単位が 280 所属となった。

最終評価基準日（令和 6 年 3 月 31 日）までの評価の結果、不備なく適正に整備・運
用している所属は 272 所属、運用上の不備が発生した所属が 8 所属（9 件）確認され
たが、整備上の不備は確認されなかった。

不備については、リスク対応策は整備しているが、そのリスク対応策の確実な実施が
なされていないために発生したもの、リスク対応策の内容が不十分なために発生したも
のに分類された。

主な発生要因としては、一部の所属において、実際に顕在化したリスクについて、そ
の発生を具体的に想定した対応策が事前に設定されていなかったこと、自ら設定したリ
スク対応策への理解・認識不足から事務処理の過程における実践が十分ではなかったこ
とが考えられる。

これら不備が発生した所属に対しては、評価部局による個別のヒアリングを実施し、
改善策の検討を求めており、評価部局で実効性を確認のうえ、改善策に不足が見られる
ものは評価部局において検討した改善策を示し、これを所属へフィードバックすること
で P D C A サイクルを実施していく。また、リスク対応策については整備するだけでな
く、整備した対応策を確実に実施するよう、また実効性のあるリスク対応策を設定する
よう改めて全庁に周知していく。

今回確認された不備については、リスク対応策の見直しや運用の徹底など、個別に再
発防止策の策定等の対応を行っており、その改善事項等の詳細については 21 ページに
記載のとおりである。

所属別の不備の状況（その他個別リスクへの対応）

（単位：所属）

	所属数
実施所属数	280
不備なし	272
不備あり	8
整備上の不備	0
うち重大な不備	0
運用上の不備	8
うち重大な不備	0

項目別の不備の状況（その他個別リスクへの対応）

（単位：件）

№	目的	分類	項目数	整備上の不備		運用上の不備	
					うち重大な不備		うち重大な不備
1	業務の効率的かつ効果的な遂行	プロセス	130	0	0	1	0
		I C T 管理	14	0	0	0	0
		その他	3	0	0	0	0
		小計	147	0	0	1	0
2	業務に関わる法令等の遵守	事件	6	0	0	0	0
		書類・情報の管理	97	0	0	2	0
		予算執行	6	0	0	0	0
		契約・経理事務	14	0	0	0	0
		私費会計	12	0	0	0	0
		その他	14	0	0	0	0
		小計	149	0	0	2	0
3	財務報告等の信頼性の確保	予算執行	20	0	0	0	0
		契約事務	183	0	0	1	0
		収入事務	74	0	0	1	0
		支出事務	62	0	0	2	0
		報告漏れ	1	0	0	0	0
		補助金等	44	0	0	0	0
		その他	6	0	0	0	0
		小計	390	0	0	4	0
4	資産の保全	取得	10	0	0	0	0
		所管換え等	0	0	0	0	0
		貸付・使用許可	6	0	0	1	0
		借入れ	2	0	0	0	0
		管理	90	0	0	0	0
		処分	20	0	0	1	0
		その他の資産管理	15	0	0	0	0
		その他	3	0	0	0	0
		小計	146	0	0	2	0
合計		832	0	0	9	0	

4. 令和4年度評価報告書審査意見書における留意事項への対応及び今後の取組

監査委員から提出された令和4年度長崎県内部統制評価報告書に係る審査意見書において、内部統制制度の効果的かつ確実な運用に努められたいとの意見を受けたため、以下の(1)～(4)の取組を実施した。

(1) 職員研修の実施

3年目職員研修(9/11、10/17)や令和5年度普通会計定期監査(前期)結果等にかかる研修会(10/30)等の各種研修の機会を活用し、内部統制の趣旨を説明した。

(2) 評価結果の共有

- ・年度途中の中間評価の際、取組が不十分と考えられる所属に対して注意を喚起した。
- ・中間評価の作業を通じて確認された不備について、その具体的な内容、発生の要因・背景・改善点等を全庁で共有し、各所属の業務に同様のリスクが内在していないか、対応策は十分か等を各所属において点検・検証した。
- ・令和4年度の最終評価結果は各所属へフィードバックし、取組の改善に繋げた。

(3) 不備が令和4年度及び令和5年度に発生している所属との意見交換

- ・不備が令和4年度及び令和5年度に発生している所属に対して、管理職等を交えた個別の意見交換を実施した。
- ・リスク対応策の取組状況について確認を行うことで、不備発生所属の固定化解消に向けた働きかけを行った。

(4) 「その他の個別リスク」に関する様式(様式2)の改正

- ・業務レベルの内部統制に関する事項のうち、「その他の個別リスク」に関する様式(様式2)へチェック欄を追加し、設定したリスクが新規に設定したものか、過年度から設定しているものかのセルフチェックを促すことで制度の形骸化防止を図った。

今後に向けては、職員の理解のさらなる向上のため、階層別研修の機会を活用した制度周知に引き続き取り組むほか、運用面での改善に努める。また、リスクの発生可能性が低下している所属に対して取り組むリスクの入替を促すほか、共通リスクの項目の見直しを図るなど、制度の効果的かつ確実な運用に努めていく。

令和４年度長崎県内部統制評価報告書に係る審査意見書（抄）

第７ その他

令和４年度においては、重大な不備が発生することなく有効に運用されているが、定期監査においては事務処理ミスが少なからず検出されているので、今後とも、内部統制制度の周知徹底や理解促進などに関する取組を進めながら、同制度の効果的かつ確実な運用に努められたい。

契約事務等に関する共通リスク対応策に取り組む中で把握された不備の概要（主なもの）

No.	契約事務等に関するリスク （全庁的な共通リスク）	不備の 発生件数	不備の概要	改善事項
1	積算根拠資料の 作成誤り	8	・ 予定額及び予定価格を算出する際、消費税の1円未満の端数を切り上げて算出。（2件） ＜リスク対応策の運用が確実に実施できていない＞ ・ 予定価格の積算において、7/18～10/18の平日を64日と積算すべきところ、63日と誤っていた（契約金額に影響なし）。 ＜リスク対応策の運用が確実に実施できていない＞ ・ 予定価格の積算にあたり、消費税込みの金額に更に消費税を加算して積算していた。 ＜リスク対応策の運用が確実に実施できていない＞	課員全員への周知徹底と、契約事務チェックリストの項目に1円未満の端数処理に関する内容を追記し、課内でのチェック機能を強化する。 日数の積算に用いたエクセル表等を決裁時に添付し、休日等の確認を複数人で確認する。 積算表の様式に「消費税込み」と「消費税抜き」の欄を設け、金額を記載するよう徹底する。 再発防止のため職員へのリスク周知を行うとともに、契約事務チェックリストの項目に消費税に関する内容を追記し、課内のチェック体制を強化する。
2	最低制限価格の 設定誤り	1	・ 最低制限価格の設定誤り。 ＜リスク対応策の不足＞	本庁から最低制限価格算定に関する通知を行うとともに、新任課長研修でも周知する。
3	入札参加資格の 認定誤り	3	・ 資格審査における県税の未納がない証明書について、本社の所在地の証明が必要だったが、支社の所在地の証明が提出されていた。 ＜リスク対応策の運用が確実に実施できていない＞	資格審査申請書等に添付する必要書類の該当欄に注意書き（本社所在地の県税の未納がない証明書が必要等）を追記し、書類を提出する相手方への周知徹底と、課内でのチェック機能を強化する。
4	入札保証金又は契約保証金の 免除にかかる認定誤り	1	・ 契約保証金免除申請書を見積執行通知（6/19）よりも前（6/12）に受付していた。 ＜リスク対応策の運用が確実に実施できていない＞	今回のミスについて課内で共有するとともに、改めて契約マニュアル等の確認を徹底する。
5	予定価格又は比較価格の記載 誤り	3	・ 予定価格調書へ積算した予定額ではない参考見積書の価格を記載した。 ＜リスク対応策の不足＞	予定価格調書を作成する際、予定額を提示する者と予定価格調書を作成する者によるダブルチェックを徹底する。
6	契約内容（手続）の不備	9	・ 民法改正前の様式で契約書を作成。 ＜リスク対応策の不足＞ ・ 業務委託において、個人情報取扱特記事項が旧様式のまま契約を締結。（2件） ＜リスク対応策の運用が確実に実施できていない＞ ・ 見積決定から7日以内に契約していない。（4件） ＜リスク対応策の運用が確実に実施できていない＞	適正な契約書を作成するため、最新の入札・契約事務マニュアルのひな形を利用する。 チェックリストによるチェックを適正に実施する。 リスク対応策の課内での共有を再度図った。 決裁ライン（班長、総括、課長）においても、個人情報取扱特記事項など様式の変更をしっかりと意識し、決裁時の確認を十分に行う。 業務管理表を作成し、班長及び担当において手続き状況を確実にチェックする体制を整える。
7	変更契約手続 の不備	2	・ 研修業務委託契約（複数年契約）に、仕様内容の変更が生じていたが、変更契約の事務手続きが遅れた。 ＜リスク対応策の運用が確実に実施できていない＞	契約当初の仕様書と乖離が生じる場合は、速やかに変更契約を行う。 必要に応じ年度当初には変更契約を行い、その後も、契約執行状況一覧表により進捗状況を管理し、契約変更事案が生じた場合は、速やかに変更契約を行う。引継書へも上記の手続き手順を記載する。
8	支出処理失念による支払遅延	3	・ 支払遅延が発生（督促手数料が発生）。 ＜リスク対応策の不足＞ ・ 支払遅延が発生（延滞金等未発生）。（2件） ＜リスク対応策の不足＞	請求書待ちクリアファイルを、請求書処理状況確認一覧と一緒に保管し、複数人で確認する。 請求書処理状況一覧へ「総務事務センターへ回付した日」「受付日」を追加。 経理担当は、渡された請求書を速やかに処理し、「総務事務センターへ回付した日」を記入する。 請求書処理状況等の管理表に「事務センターへの回付日」欄を設け、事務センターへの回付漏れを防ぐ。 毎週の班内ミーティングで請求書の処理状況を確認する。
合計		30件		

その他の個別リスク対応策に取り組む中で把握された不備の概要

No.	不備の区分	リスク分類	不備の概要	改善事項
1	運用	財産報告等の信頼性の確保（支出事務）	・支払遅延が発生（督促手数料が発生）。 <リスク対応策の不足>	請求書待ちクリアファイルを、請求書処理状況確認一覧と一緒に保管し、複数人で確認する。 請求書処理状況一覧へ「総務事務センターへ回付した日」「受付日」を追加。 経理担当は、渡された請求書を速やかに処理し、「総務事務センターへ回付した日」を記入する。
2	運用	業務の効率的かつ効果的な遂行（プロセス）	・法律に基づく許可申請について、振興局担当者の許可基準の解釈誤りにより申請書の再提出が必要となった。 <リスク対応策の不足>	年度途中にも、具体的な留意ポイントを挙げて、振興局担当者にメールで周知する。
3	運用	業務にかかわる法令等の遵守（書類・情報の管理）	・医療機関名の誤入力により、他の指定医療機関へ2件誤送付が発生。（2件とも返送による回収） <リスク対応策の不足>	医療機関名の登録形式を統一し、確認方法も医療機関名と住所の確認を徹底する。 入力時にケース記録や生活保護システムで医療機関名の確認を徹底する。
4	運用	財務報告等の信頼性の確保（契約事務工事・委託・物品等）	・プロポーザル契約で、参考見積額を上限額とすべき予定価格を、予算額をもって作成していた。 <リスク対応策の運用が確実に実施できていない>	契約事務チェックリストによるチェックを確実に行う。
5	運用	財務報告等の信頼性の確保（支出事務）	・押印省略可としていないにもかかわらず、見積書に「代表者」・「代表者印」がなかった。 <リスク対応策の運用が確実に実施できていない>	支出に必要な添付書類等の確認を徹底する。 会計課から書類不備等で差し戻された際は、課内で情報共有する。
6	運用	資産の保全（貸付・使用許可）	・更新申請書の提出遅延 ・使用料の算定根拠が不明確な分があった。 ・条例等に規定がない使用料の分割払いを認めていた。 <リスク対応策の運用が確実に実施できていない>	更新申請書については、早期にお知らせを行い、申請書の取りまとめを確実に行う。 使用料の算定時には、その算出にかかる根拠資料を添付する。
7	運用	財務報告等の信頼性の確保（収入事務）	・延滞金を請求していない。 ・不当利得返還請求を行っていない。 <リスク対応策の運用が確実に実施できていない>	債権回収にあたり、債務者へ督促を行う際には延滞金を請求する。 船舶引き揚げ後の施設使用について不当利得返還請求を行う。
8	運用	資産の保全（処分）	・PC1台の物品整理票を×で消しており、登記省略物品と誤認し、不用決定を行わず処分した。 <リスク対応策の運用が確実に実施できていない>	物品一斉点検の際、物品整理票の不備の確認・報告を徹底し、物品処分の際は登記物品であるかの確認を徹底する。
9	運用	業務に関わる法令等の遵守（書類・情報の管理）	・訪問催告の際に、納税者等の個人情報に記載された書類を紛失した。 <リスク対応策の不足>	持ち出す情報資産を最小限とし、持ち出し前・訪問中の資料使用后・帰庁後に資料の存在を確認することをルール化した。 上記の確認では、チェックリストにより複数人でチェックするよう体制を強化した。