

令和4年度神奈川県監査事務局内部統制評価報告書

神奈川県代表監査委員村上英嗣は、監査事務局の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

神奈川県代表監査委員村上英嗣は、監査事務局の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、監査事務局においては、「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。）に準拠し、「神奈川県監査事務局内部統制基本方針」（令和2年4月1日）を策定し、当該方針に基づき財務等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ます。このため、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、または、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

2 評価手続

監査事務局においては、令和4年度を評価対象期間とし、令和5年3月31日を評価基準日として、ガイドラインの「IV 内部統制評価報告書の作成」に準拠し、財務等に関する事務に係る内部統制の評価を実施いたしました。

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、評価対象期間中の運用上の重大な不備を把握したため、監査事務局の財務等に関する事務に係る内部統制は評価対象期間において有効に運用されていないと判断いたしました。

4 不備の是正に関する事項

当該運用上の重大な不備については、総務課において、監査委員交際費の執行に当たり、監査委員交際費支出基準に基づき監査委員に確認して対応すべきところ、監査委員の確認を得ないまま代表監査委員名義で支出するとともに、監査委員交際費執行状況として県ホームページで公表したものであり、県ホームページでの公表後に、監査委員の確認を得ていないことを把握しました。把握後、これまでの監査委員交際費執行状況や今回支出された経費の内容等を精査した結果、監査委員交際費により支出することは適切でないと認められたことから、監査委員交際費による支出を取り消し、これに伴い県ホームページの監査委員交際費執行状況から当該支出に係る記載を削除しましたが、監査委員による交際費の支出等に対する信用の低下を招いたものと考えております。今後は、こうした不備の再発を防ぐため、監査委員交際費の執行に当たっては、監査委員交際費支出基準に基づき、監査委員の確認を得て対応することについて関係職員に対し周知徹底していきます。

令和5年11月24日

神奈川県代表監査委員 村上 英嗣

【附属資料】

目 次

1	内部統制の整備及び運用に関する事項	1
(1)	内部統制の目的	
(2)	内部統制基本方針	
(3)	対象事務	
(4)	取組の視点	
	ア 業務の効率的かつ効果的な遂行	
	イ 財務報告等の信頼性の確保	
	ウ 業務に関わる法令等の遵守	
	エ 資産の保全	
(5)	知事部局との情報共有・連携	
(6)	内部統制の実施体制	
2	評価手続	3
(1)	評価対象期間	
(2)	評価基準日	
(3)	評価対象所属	
(4)	評価の方法	
	ア 局内の内部統制の評価	
	イ 業務レベルの内部統制の評価	
3	評価結果	3
(1)	局内の内部統制の評価	
(2)	業務レベルの内部統制の評価	
	ア 財務（会計、財産管理）に関する事務	
	イ 情報管理（ICT、重要情報保護、文書）に関する事務	
	ウ 監査等に関する事務	
	エ その他知事部局と共通のリスク（サービス等）を有する事務	

本附属資料は、令和4年度神奈川県監査事務局内部統制評価報告書に記載した「内部統制の整備及び運用に関する事項」、「評価手続」及び「評価結果」についての解説を目的として作成したものです。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

(1) 内部統制の目的

「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。）では、「地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、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及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することである」とされています。

そこで、監査事務局（以下「本局」という。）の内部統制は、神奈川県代表監査委員のリーダーシップの下、事務処理の適正さを確保する上でのリスク^{*1}を評価及びコントロールし、もって県政に対する県民の信頼確保を図ることを目的としています。

(2) 内部統制基本方針

本局では、職員一人ひとりが主体的に業務上のリスクを評価・コントロールし、組織的対応の強化を図るため、地方自治法第150条第1項の規定による神奈川県内部統制基本方針に準じて、令和2年4月1日に「神奈川県監査事務局内部統制基本方針」（以下「基本方針」という。）を策定しました。

(3) 対象事務

次に掲げる事務を本局における内部統制の対象事務としています。

- ・ 財務（会計、財産管理）に関する事務
- ・ 情報管理（ICT、重要情報保護、文書）に関する事務
- ・ 監査等に関する事務
- ・ その他知事部局と共通のリスク（服務等）を有する事務

(4) 取組の視点

ア 業務の効率的かつ効果的な遂行

組織としてチェックを行う事務処理体制の構築を進めるとともに、組織内での業務の進捗状況や課題の共有、報告・連絡・相談による情報共有の重要性を改めて認識することにより、業務の効率的かつ効果的な遂行を図ります。

*1 事務処理の適正さを確保する上でのリスク

財務に関する事務13項目、情報管理に関する事務12項目、監査等に関する事務2項目、その他知事部局と共通のリスクを有する事務8項目の計35項目です。

イ 財務報告等の信頼性の確保

決算の意義や重要性を改めて認識し、チェックを組織的に行う対策を講じるとともに、日々の業務プロセスにおけるルールを適切に運用することにより、財務報告等の信頼性の確保を図ります。

ウ 業務に関わる法令等の遵守

公務員として、また、本局の職員として勤務時間の内外を問わず、高い倫理観が求められているという自覚と責任感を持つとともに、根拠法令等を理解し、業務に関わる法令等を遵守します。

エ 資産の保全

県が保有する資産の現況や課題を把握し、資産の取得や管理、利活用、処分等の適切な運用を行い、資産の適正な保全を図ります。

(5) 知事部局との情報共有・連携

知事部局との情報共有や必要な連携を図ることにより、一体となって内部統制の取組を推進します。

(6) 内部統制の実施体制

「監査事務局における内部統制の導入について」に基づき、本局における内部統制の取組を推進するに当たり、監査事務局長を実務上の責任者として、次のとおり体制を整備しています。

【内部統制推進所属】

基本方針、内部統制制度の周知を行うとともに、対象とする事務の制度を所管する知事部局の各所属と連携し、リスク対応策の整備、見直しを行う内部統制推進所属として、総務課を充てています。

【内部統制評価所属】

内部統制の取組を第三者的な視点から評価し、評価報告書の作成を行う内部統制評価所属として、監査課を充てています。

なお、本局の内部統制の推進及び評価に当たっては、「神奈川県内部統制に関する要綱」第6条第3項に規定する制度所管責任者（次表参照）と、必要な情報共有や連携を図ることとします。

区分	制度所管責任者
財務に関する事務	総務局財産経営部長 会計局副局長 県土整備局河川下水道部長
情報管理及びその他全庁的なリスクを有する事務	政策局知事室長 政策局政策部長 総務局総務室長

	総務局デジタル戦略本部室長 総務局組織人材部人事課長 総務局組織人材部文書課長
--	---

2 評価手続

(1) 評価対象期間

令和4年度（令和4年4月1日～令和5年3月31日）

(2) 評価基準日

令和5年3月31日

(3) 評価対象所属

監査事務局総務課及び監査課

(4) 評価の方法

ア 局内の内部統制の評価

内部統制評価所属は、ガイドラインに掲げられた評価項目について、必要に応じて各制度所管責任者等への質問や記録の検証を行った上で、評価項目ごとに有効性の評価を行います。

イ 業務レベルの内部統制の評価

内部統制推進所属がリスク対応策に関する運用状況^{*2}及びリスク対応策に関する整備状況^{*3}の自己評価を行います。内部統制評価所属は、これらの自己評価について有効性の評価を行います。

3 評価結果

(1) 局内の内部統制の評価

評価基準日における整備状況及び評価対象期間における運用状況について、ガイドラインに規定する評価作業を実施し、有効性の評価を行いました。

その結果、内部統制の基本的要素である全ての項目（「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、不備が確認されなかったため、内部統制は有効であると判断しました。

*2 運用状況（の評価）

リスク対応策や内部統制の実施体制どおりに運用されているか、実際に発生した対象リスクを踏まえ評価します。

*3 整備状況（の評価）

規程や内部統制の実施体制など、リスクを低減する仕組みが整備されているか評価します。

(2) 業務レベルの内部統制の評価

対象事務の評価基準日における整備状況及び評価対象期間における運用状況について、ガイドラインに規定する評価作業を実施し、有効性の評価を行いました。

ア 財務（会計、財産管理）に関する事務

令和4年度の評価対象としていた13項目のリスクについて、整備上の不備^{*4}及び運用上の不備^{*5}は認められませんでした。

一方、評価対象としていなかった「不適切な監査委員交際費の支出」が1件発生し、運用上の重大な不備^{*6}と認められました。（整備上の不備は認められませんでした。）

そのため、本局の「財務（会計、財産管理）に関する事務」に係る内部統制は、評価対象期間において有効に運用されていなかったと判断しました。

（評価結果一覧）

リスク No.	リスクの内容	整備上の不備	運用上の不備	
		評価結果	評価結果	件数
1	予算の執行科目の誤り	—	—	—
2	支出命令額の誤り	—	—	—
3	調定額等の誤り	—	—	—
4	支払手続の遅れ	—	—	—
5	預け金、差し替え、一括払い等	—	—	—
6	契約締結前の履行	—	—	—
7	入札設計金額の誤り	—	—	—
8	入札公告の誤り	—	—	—
9	入札予定価格、最低制限価格の誤り	—	—	—
10	不適切な重要物品の管理	—	—	—
11	不適切な庁内保安全管理	—	—	—
12	無体財産権の利用許諾手続の誤り、漏れ	—	—	—
13	県有財産台帳への登録の漏れ、誤り	—	—	—
—	不適切な監査委員交際費の支出	—	重大な不備あり	1

【重大な不備の概要】

監査委員交際費の支出に当たり、監査委員交際費支出基準に基づき監査委員に確認して対応すべきところ、監査委員の確認を得ないまま代表監査委員名義で支出するとともに、監査委員交際費執行状況として県ホームページで公表した。

* 4 整備上の不備

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状態にあることです。

* 5 運用上の不備

整備段階で意図した内部統制の効果が得られておらず、結果として対象リスクが発生した状態にあることです。

* 6 重大な不備

内部統制の不備のうち、事務の管理及び執行が法令に適合していない、又は、適正に行われていないことにより、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が高い、もしくは実際に生じさせた状態のことです。

イ 情報管理（ICT、重要情報保護、文書）に関する事務

12項目のリスクについて、整備上の不備及び運用上の不備は認められませんでした。

そのため、本局の「情報管理（ICT、重要情報保護、文書）に関する事務」に係る内部統制は、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。

（評価結果一覧）

リスク No.	リスクの内容	整備上の不備	運用上の不備
		評価結果	評価結果
14	コンピュータウイルス感染	—	—
15	私物機器等の使用	—	—
16	サポート切れソフトウェア使用	—	—
17	ソフトウェアの不正使用・コピー	—	—
18	内部不正による情報漏えい	—	—
19	パソコンの画面ロック不徹底	—	—
20	マイナンバーの漏えい・紛失	—	—
21	電子メール、ファクシミリ、郵便の誤送信	—	—
22	認証情報の不適正管理	—	—
23	アクセス権の不適正管理	—	—
24	機器等の紛失	—	—
25	外部記憶媒体等の不適正管理	—	—

ウ 監査等に関する事務

2項目のリスクのうち、整備上の不備は認められませんでした。また、運用上の不備は1項目（1件）認められましたが、重大な不備は認められませんでした。

そのため、本局の「監査等に関する事務」に係る内部統制は、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。

（評価結果一覧）

リスク No.	リスクの内容	整備上の不備	運用上の不備	
		評価結果	評価結果	件数
26	監査等の結果に関する報告等における記載内容等の誤り	—	—	—
27	監査等の結果に関する報告等の遅れ	—	不備あり	1

エ その他知事部局と共通のリスク（服務等）を有する事務

8項目のリスクについて、整備上の不備及び運用上の不備は認められませんでした。

そのため、本局の「その他知事部局と共通のリスク（服務等）を有する事務」に係る内部統制は、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。

（評価結果一覧）

リスク No.	リスクの内容	整備上の不備	運用上の不備
		評価結果	評価結果
28	セクハラ・パワハラ	—	—
29	旅費の不正受給	—	—
30	通勤手当の不正受給	—	—
31	所属での公印（印影を刷り込むもの、事前押印を含む）の不適切な管理	—	—
32	誤記載、誤掲載	—	—
33	重要書類の紛失・誤廃棄	—	—
34	申請書等の未処理	—	—
35	書類等の偽造	—	—