

内部統制基本方針について

令和元（2019）年 11 月

栃木県

栃木県内部統制基本方針

効率的かつ効果的な業務執行や適正な事務執行の確保により、県民から信頼される県政運営を行っていくため、地方自治法第150条第1項に規定する内部統制に関する方針を定め、以下のとおり組織的に取り組みます。

1 内部統制の目的及び取組内容

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

業務に潜むリスクを把握及び管理し、業務プロセスやルールの見直し、業務の標準化や手順の明確化により、効率的かつ効果的な業務の執行に取り組みます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

財務報告や政策の実施状況に関する報告等の信頼性を確保するため、適正な手続による報告等の作成、情報の適切な保管・管理に取り組みます。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

職員一人ひとりが業務に関する法令等を理解し、遵守して業務の執行に努めるとともに、組織として適切にチェックできる体制づくりに取り組みます。

(4) 資産の保全

県が保有する財産や現金等の資産の現状把握と、取得・管理・活用・処分等における適正な手続及び運用による資産の保全に取り組みます。

(5) 業務執行に係る情報・文書の保存及び管理の徹底

個人情報を含めた業務執行に係る情報・文書について、法令等に従い、適切に保存・管理し、漏えい・改ざん等の防止に取り組みます。

2 内部統制の対象事務

内部統制の対象とする事務は、地方自治法で定める「①財務会計に関する事務」に加え、「②個人情報等保護に関する事務」、「③公文書管理に関する事務」、「④情報セキュリティに関する事務」の4事務とします。

3 内部統制の有効性を確保するための取組

(1) 内部統制を活用した業務の改善

各所属における業務に係るリスクの洗い出し、分析及び評価、対応策の検討のほか、業務手順等の見直しなど、内部統制を活用して業務の改善を図ります。

(2) 内部統制の透明性の確保

毎年度、内部統制の整備及び運用状況を評価し、県議会への報告及び県民への公表により、内部統制の透明性を確保します。

(3) 監査委員との連携

監査委員との情報共有及び意見交換等を行い、効果的な内部統制の運用に努めます。

(4) 内部統制の見直し

内部統制の整備及び運用に係る評価結果等を踏まえ、必要な見直しを行います。

令和元（2019）年11月25日

栃木県知事

福田富一

はじめに

本格的な人口減少社会の到来や高齢化等の進展によって、人口一人当たりに投じる行政コストが増大する一方、行政サービスの提供等の事務を適正に処理することが一層求められています。

こうした中で、行政に対するニーズの多様化、行政サービスを支える制度の複雑化、情報化の進展等に伴う情報流出等の新たなリスクの出現など、地方公共団体における事務処理リスクが拡大しています。

地方公共団体には、このような状況においても行政サービスの安定的、持続的かつ効率的な提供体制が求められていることから、国では、地方公共団体における事務の適正性の確保に係る仕組みづくりの検討を進め、令和 2（2020）年 4 月から都道府県及び政令市に内部統制制度の導入を義務づける改正地方自治法が施行されます。

県としても、県民の福祉の増進を図り、最少の経費で最大の効果を上げるよう、引き続き行財政改革に取り組むとともに、職員のコンプライアンスの推進や業務執行におけるリスク管理など、内部統制機能の充実を図り、事務の適正性を確保するため、「栃木県内部統制基本方針」を策定し、県民に信頼される県政運営を推進していきます。

内部統制とは

内部統制とは、「①業務の効率的かつ効果的な遂行」「②財務報告等の信頼性の確保」「③業務に関わる法令等の遵守」「④資産の保全」「⑤業務執行に係る情報・文書の保存及び管理の徹底」の5つの目的達成を阻害するリスクを一定水準以下に抑えるために、組織内の全ての者が遂行する手順を業務に組み入れることをいいます。

内部統制の5つの目的を達成するためには、「①統制環境」「②リスクの評価と対応」「③統制活動」「④情報と伝達」「⑤モニタリング（監視活動）」「⑥ICT（情報通信技術）への対応」の6つの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が必要です。

すなわち、「組織内で業務を適切かつ効率的に行うことができるよう、ルールを整備し、組織内の全員がそのルールを守り、業務を行う仕組み」のことです。

このルールには、法令や条例・規則のほか、業務マニュアルや手引書などの業務上のルールもあり、内部統制の取組では、整備したルールどおりに業務プロセスが正しく運用されているかどうか、非効率となっている業務プロセスがないかなどについて確認します。

もとより、県が行う行政事務では、法令や業務マニュアルなどに基づいて行われるなど一定の内部統制が存在しており、内部統制は新しい取組ではありません。

しかし、「ミスは起こりうる」との前提のもと、ミスが発生するリスクを未然に防ぐ、あるいはその可能性を低減させるための対応策について、あらかじめ講じておくことが必要です。

また、内部統制が有効に機能するためには、対応策として決められたルールを全員が守ることが重要であり、そのためには、口頭ではなく、ルールを文書化又は可視化して、全員が共有することが重要です。

なぜ内部統制が必要か

リスクが発生すると、その対応に人（物）的・財政的・時間的なコストが必要となり、結果、非効率な行政運営となってしまいます。リスクの発生を予防するといった内部統制の取組により、このような不要なコストを抑制し、効率的な行政運営を実現することができます。

また、リスクや業務プロセスを可視化することにより、リスクが発生しやすい業務やルールの整理及び見直し等を図ることができ、業務の効率性の向上にもつながっていきます。

こうした取組は、一部の職員や一過性の取組で実現できるものではなく、組織内の全員が継続的に取組んでいくことによって、「県民から信頼される県政運営」の実現を図ることができます。

内部統制の取組について

（１）内部統制の対象とするリスク

内部統制の対象とするリスクについては、県の業務やサービス提供に支障を及ぼし、県民の信頼を損ねる可能性のあるリスクです。これらのリスクについて、原因を把握した上で、対応策を事前に講じていきます。

(2) リスクと対応策の例

①財務会計に関する事務のリスク例

リスク項目 具体的な事例	リスク原因の主な例	リスクへの対応策の例
公金等の不適切な取扱い 現金取扱時に現金出納簿を作成しなかった	<ul style="list-style-type: none"> 公金管理意識の欠如 不十分な保管管理体制 チェック体制の不全 	<ul style="list-style-type: none"> 定期的な公金管理のチェック 研修等による公金管理への理解促進
支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い 債権者への支払が遅れた	<ul style="list-style-type: none"> 定例的な支払時期等を担当者以外把握せず 管理者による支払状況のチェック体制の不全 	<ul style="list-style-type: none"> 複数人によるチェック 研修等による支出事務への理解促進
物品の不適切な管理 購入した備品を台帳に登録しなかった	<ul style="list-style-type: none"> 県有財産管理への意識の欠如 物品事務の理解不足 	<ul style="list-style-type: none"> 保管管理体制の見直し 研修等による物品事務への理解促進

②個人情報等保護に関する事務のリスク例

リスク項目 具体的な事例	リスク原因の主な例	リスクへの対応策の例
個人情報等の誤送付・誤交付・誤送信 個人情報等記載文書を別人宛てに誤送付した	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護への意識の欠如 チェック体制の不全 	<ul style="list-style-type: none"> 点検シート等を活用した定期的な自己チェック 複数人による宛名等の確認
個人情報等の不適切な管理 外出先で個人情報等記載文書を紛失した	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報保護への意識の欠如 個人情報等管理体制の不全 	<ul style="list-style-type: none"> 日常的な自己チェックの実施 個人情報等記載文書の保管管理方法の見直し

③公文書管理に関する事務のリスク例

リスク項目 具体的な事例	リスク原因の主な例	リスクへの対応策の例
公文書の不適切な廃棄・処分 保存年限到来前の公文書を廃棄した	<ul style="list-style-type: none"> 公文書管理意識の欠如 廃棄時におけるチェック体制の不全 	<ul style="list-style-type: none"> 研修での公文書管理の理解促進 複数人での廃棄文書チェック
公文書の不適切な保管・取扱い 個人情報記載文書を無断で庁外に持ち出した	<ul style="list-style-type: none"> 公文書及び個人情報保護意識の欠如 保管管理体制の不全 	<ul style="list-style-type: none"> 研修での公文書管理の理解促進 文書管理主任者による定期的な確認

④情報セキュリティに関する事務のリスク例

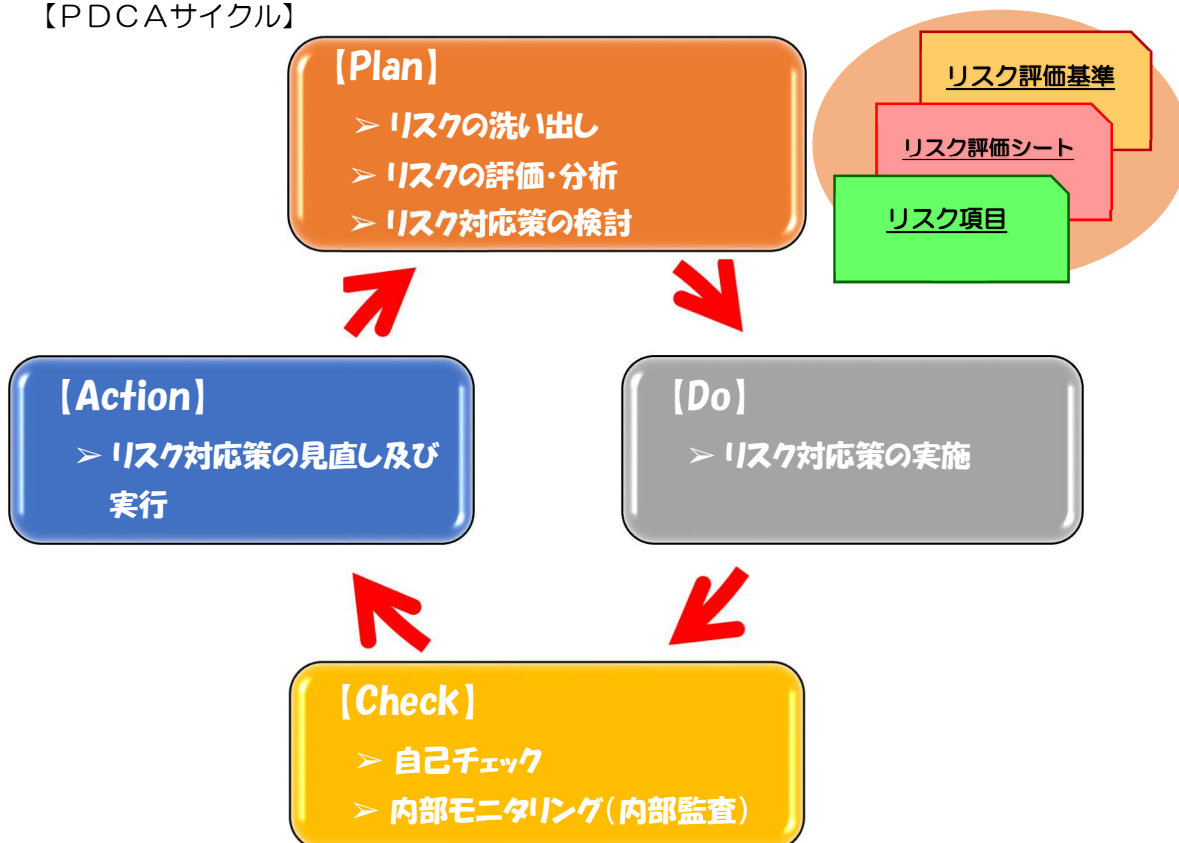
リスク項目 具体的な事例	リスク原因の主な例	リスクへの対応策の例
コンピュータウイルス感染 私物 USB メモリ等を業務用パソコンに接続しウイルスに感染した	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティへの理解不足 不用意な対応 	<ul style="list-style-type: none"> 研修等による情報セキュリティへの理解促進 公用機器等への不用意な私物記録媒体の接続禁止
不正アクセス ID等を他人に使用され不正アクセスを招いた	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティに対する意識欠如 ID等の不適切な管理 	<ul style="list-style-type: none"> 研修等による情報セキュリティへの理解促進 ID等の保管管理の徹底

(3) 実効性のある内部統制の取組

内部統制を実効性のあるものとするためには、各職場において、自立的な体制を構築するとともに、職員一人一人がP (Plan) D (Do) C (Check) A (Action) サイクルを実践し、不断の見直しを努めていくことが必要です。

こうした内部統制の取組を通じて、日常業務を見直し、注意すべきポイントを可視化して、より効果的で効率的な方法を見出し、改善につなげる取組を継続的に行っていくことにより、県民から信頼性の高い県政運営を確保することができます。

【PDCAサイクル】



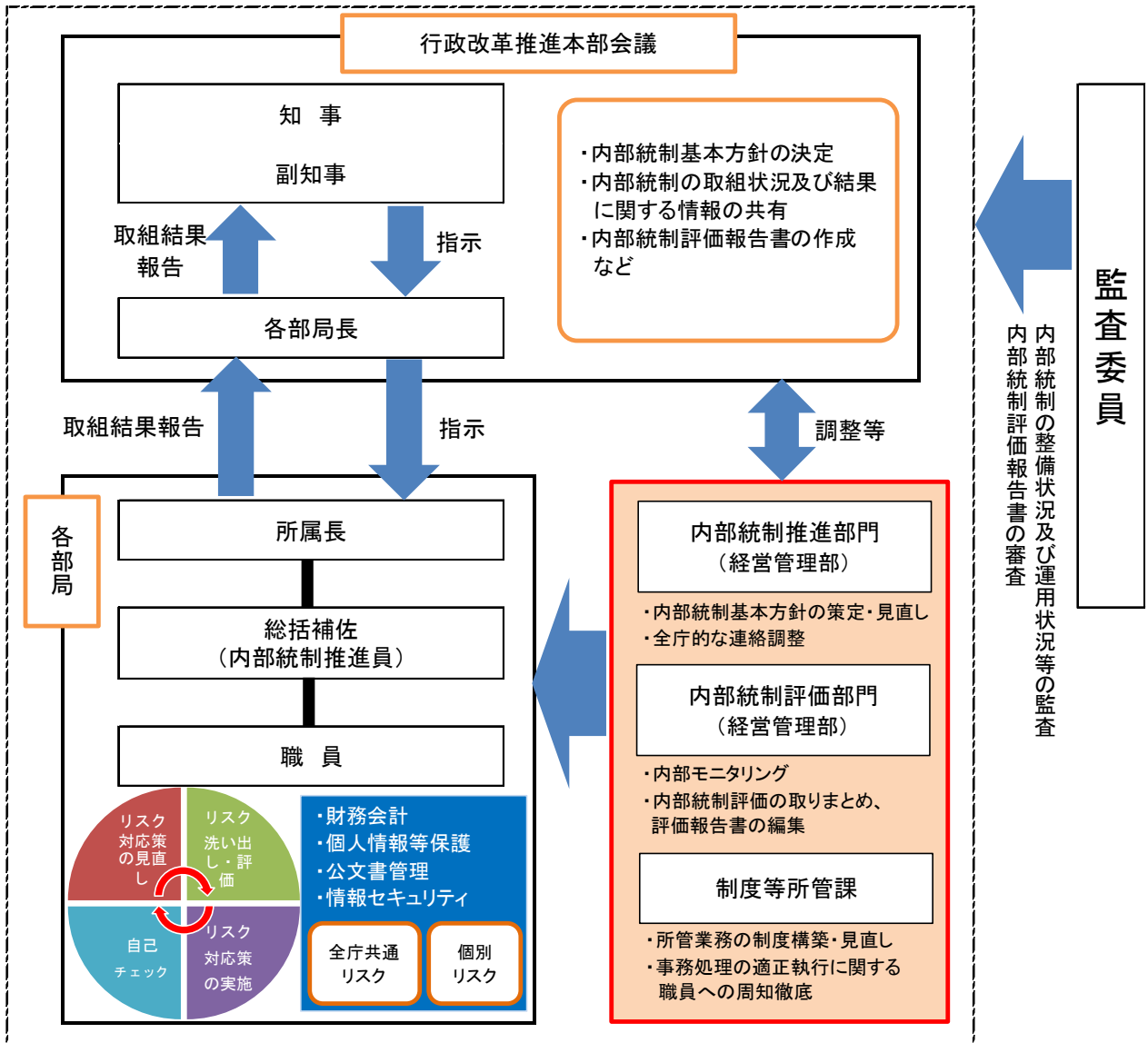
内部統制の推進体制について

(1) 内部統制の推進体制

内部統制は、知事のリーダーシップのもと、すべての職員がそれぞれの立場や権限に応じた役割を果たしながら、継続的に、日常業務の中で取り組んでいくことが重要です。具体的な役割等は、次のとおりです。

実施主体	主な役割
知事	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制に関する責任者 内部統制基本方針の決定 全職員に対して内部統制基本方針の遵守及び運用の実施を指示 内部統制評価報告書の作成
副知事	<ul style="list-style-type: none"> 知事を補佐
部局長	<ul style="list-style-type: none"> 部局内の職員に対して内部統制基本方針の遵守及び具体的な取組を指示
所属長	<ul style="list-style-type: none"> 所属内における内部統制に関する責任者 所属内の職員に対して内部統制基本方針の遵守及び具体的な取組を指示
総括補佐	<ul style="list-style-type: none"> 所属長を補佐 所属における内部統制を推進
職員	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制基本方針の遵守 業務におけるリスクの把握、対応策の実践 内部統制の自己評価の実践
内部統制推進部門	<ul style="list-style-type: none"> 内部統制基本方針の策定及び見直し 全庁的な連絡調整
内部統制評価部門	<ul style="list-style-type: none"> 内部モニタリングの実施 モニタリング結果を踏まえた指導 内部統制評価の取りまとめ、評価報告書の編集
制度等所管課	<ul style="list-style-type: none"> 所管業務（財務会計、個人情報等保護、公文書管理、情報セキュリティ）に関する制度構築及び見直し 事務処理の適正執行に関する職員への周知徹底

(2) 内部統制推進体制図



内部統制の評価について

内部統制の整備及び運用状況については、毎年度評価を行い、内部統制評価報告書を作成します。

作成した内部統制評価報告書については、監査委員による審査を経て県議会に提出するとともに、県民に公表します。

【参考：リスク項目一覧】

No.	区分	リスク項目	備考		
1	財務会計	収入事務	収入の誤り		
2			調定の誤り		
3			誤徴収		
4			不適切な歳入手続		
5			口座振替手続きの不備		
6			課税・減免・還付手続等の誤り		
7		公金管理	公金等の不適切な取扱い		
8		債権管理	債権の不適切な管理		
9		予算執行	不適切な予算執行		
10			不適切な出張等		
11		契約	仕様書・設計書、執行何額、積算金額、予定価格等の誤り		
12			権限のない者による契約		
13			業者選定方法の誤り		
14			入札情報等の漏えい		
15			入札・見積執行方法の誤り		
16			契約手続の不備、契約の未締結		
17			契約内容の誤り		
18			変更契約の不適切な手続		
19			不適切な変更契約内容		
20			不適切な再委託		
21			不適切な履行確認		
22			履行状況の不十分な進捗管理		
23			支出事務 (一般)	支払遅延、支払不足、支払漏れ、過払い	
24				支払事務の誤り	
25		資金前渡手続の誤り			
26		返納手続の誤り			
27		不適切な支払			
28		支出事務 (給与・手当・旅費・報酬等関係)	支給の遅延、支給不足、支給漏れ	一括入力 所属該当	
29			過支給		
30			不適切な申請・請求		
31		支出事務 (給与・手当・旅費・報酬等関係)	支給不足、支給漏れ	発生源入力 所属該当	
32			過支給		
33			不適切な申請・請求		
34		物品管理	物品の不適切な管理		
35			物品の不適切な処分		
36		公有財産管理	公有財産の不適切な手続		
37			公有財産の不適切な維持管理		
38		その他	事務引継ぎの不備		
39			情報の隠ぺい		
40			準公金の不適切な取扱い		

No.	区分	リスク項目		備考
41	個人情報等保護	個人情報等（個人情報及び特定個人情報）保護	個人情報の不適切な収集	
42			個人情報の不適切な利用・提供	
43			特定個人情報（マイナンバーを含んだ個人情報）の不適切な取扱い	
44			個人情報等の誤送付、誤交付、誤送信	
45		個人情報等の不適切な管理		
46		個人情報等（個人情報及び特定個人情報）保護	個人情報等の不適切な廃棄	
47			個人情報等の不適切な公開	
48	情報セキュリティ	情報セキュリティ	コンピュータウイルス感染	
49			不正アクセス	
50			外部からのサイバー攻撃	
51			不適切なソフトウェアの利用	
52			機器・電磁的記録媒体の不適切な保管・管理	
53			機器・電磁的記録媒体の不適切な処分	
54			データの誤消去	
55	個人情報・情報セキュリティ共通	その他	緊急時における不適切な対応	
56			委託先に対する不十分な指導監督	
57	公文書管理	公文書管理	公印の不適切な取扱い	
58			公印の不適切な利用	
59			公文書の改ざん・偽造	
60			公文書の不適切な廃棄・処分	
61			公文書の不適切な保管・取扱い	
62			意思決定過程記録の不備	