令和２年度茨城県内部統制評価報告書

茨城県知事　大井川和彦は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条第４項の規定に基づき評価を行い、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、令和２年３月 10 日に「茨城県内部統制基本方針」を策定し、当該方針に基づき、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います。

内部統制は、内部統制の各基本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す。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、又はリスクの顕在化を適時に発見することができるよう、内部統制の評価等を踏まえ、随時必要な見直しを行いながら、内部統制の推進に取り組みます。

２　評価手続

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、ガイドラインの「Ⅳ　内部統制評価報告書の作成」に基づき、財務に関する事務に係る評価を実施しました。

全庁的な内部統制については、ガイドラインの「別紙１　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」に基づき、整備上及び運用上の重大な不備がないかを評価しました。

業務レベルの内部統制については、各所属が「業務レベルの内部統制のリスク一覧」（別添１）に掲げるリスクの対応策を整備し、自己評価を記載したリスク評価シートに基づき、整備上及び運用上の不備がないかを評価し、また、不備がある場合には当該不備が重大な不備に当たるかどうかを判断しました。

３　評価結果

上記２のとおり、ガイドラインに規定する評価作業を実施したところ、評価対象期間中における運用上の重大な不備を把握したため、県の財務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しました。

このほか、10 のリスクについて、延べ 17 の所属において、運用上の不備を把握しました（別添２）が、いずれも重大な不備には当たらず、また、所要の改善措置が講じられています。

４　不備の是正に関する事項

上記３の運用上の重大な不備は、県立医療大学と水戸県税事務所におけるものです。県立医療大学では、私的使用目的の物品を購入するため、支出に必要な書類の書換え等により公金を支出した事案が発生し、評価対象期間終了後に未払案件を確認する過程で把握しました。

また、水戸県税事務所では、一般競争入札において、入札参加業者に対し予定価格を一方的に教示した事案が発生し、当該業者から指摘を受けた担当職員からの報告により把握しました。

これらの事案は、県行政に対する信用の大きな低下を招いたものと考えます。令和３年度においては、こうした不備の再発を防ぐため、財務規則等で定める事項について全庁的な点検・調査を実施したほか、入札・契約等事務に関するチェック体制を強化（入札における情報管理の徹底、物品購入に係る内容の詳細確認、納品時の検査体制の強化など）し、所属長等からの定期的な注意喚起により法令遵守意識を徹底するとともに、内部統制推進会議等を通じ改めて適正な事務執行について周知徹底を図ってまいります。

令和３年９月 30 日

茨城県知事　　大井川　和彦

別添１

業務レベルの内部統制のリスク一覧

大分類		小分類			項目数	リスク（68 項目）
1	予算・決算	1	予算執行		5	予算消化のための支出、 勤務時間の過大報告、カラ出張、 不必要な出張、繰越計上漏れ
		2	決算書類作成		2	書類作成誤り、財務データ改ざん
2	収入	3	収入全般		3	調定漏れ・調定遅延、調定額誤り、 システムトラブル
		4	県税	賦課	5	課税誤り、二重課税、課税漏れ、 加算金決定の誤り、 特別措置（課税免除等）の誤り
		5		収税	2	不適切な時効の完成、滞納処分の誤り
		6		共通	3	書類送達誤り、個人情報の管理、 税情報の管理
		7	証明事務		2	証明書の発行誤り、なりすまし
		8	書類･情報の管理		2	書類の偽造、書類の隠ぺい
3	支出	9	支出命令		8	手続せずに支出、支出額誤り、 年度・科目誤り、私費による支出、 私的流用、資金前渡の目的外使用、 支払漏れ・支払遅延、不適切な請求書
		10	書類･情報の管理		2	証拠書類の紛失、目的外使用
		11	補助金		1	交付決定遅延
4	契約	12	入札･見積合わせ		5	官製談合、機密情報の漏えい・収賄、 契約方法誤り、落札者誤り、 契約手続せずに発注
		13	入札委員会･指名委員会･入札公告		2	入札委員会等での審議漏れ、 入札公告期間の誤り
		14	契約締結		3	予定価格の不備、契約書の不備、 架空発注
		15	履行確認		2	委託業者トラブル、不適切な履行確認
		16	公印		2	公印の無断使用、印影の偽造
5	現金・歳計外	17	現金管理		5	払込の遅延、金額誤り、公金紛失、 不適正な公金管理、横領
		18	歳計外		2	納付等の遅延、源泉徴収漏れ
6	財産	19	取得・処分		8	報告遅延・報告漏れ、登録漏れ、 二重計上、不適切な不用決定、 処分手続の不備、予定価格の不備、 処分金額の誤り、不適切な履行確認
		20	貸付・占用許可		2	不適切な貸付許可、減免手続の不備
		21	債権管理		2	債権管理台帳の不備、督促状の不備

別添２

<table>
<tr><th colspan="5">運用上の不備があったリスク</th><th rowspan="2">所属数
（延べ）</th></tr>
<tr><th colspan="2">大分類</th><th colspan="2">小分類</th><th>リスク</th></tr>
<tr><td rowspan="4">2</td><td rowspan="4">収入</td><td rowspan="2">3</td><td colspan="2" rowspan="2">収入全般</td><td>調定漏れ・調定遅延</td><td>1</td></tr>
<tr><td>調定額誤り</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4</td><td rowspan="2">県税</td><td rowspan="2">賦課</td><td>課税誤り</td><td>1</td></tr>
<tr><td>二重課税</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">支出</td><td rowspan="2">9</td><td colspan="2" rowspan="2">支出命令</td><td>年度・科目誤り</td><td>1</td></tr>
<tr><td>支払漏れ・支払遅延</td><td>7</td></tr>
<tr><td>5</td><td>現金・歳計外</td><td>17</td><td colspan="2">現金管理</td><td>払込の遅延</td><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="3">6</td><td rowspan="3">財産</td><td rowspan="2">19</td><td colspan="2" rowspan="2">取得・処分</td><td>報告遅延・報告漏れ</td><td>2</td></tr>
<tr><td>登録漏れ</td><td>1</td></tr>
<tr><td>21</td><td colspan="2">債権管理</td><td>督促状の不備</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td>合　計</td><td>17</td></tr>
</table>