

令和3年度大阪府内部統制評価報告書

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

大阪府知事は、大阪府の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、大阪府においては、「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」といいます。）を踏まえ、「大阪府内部統制に関する基本方針」（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。

2. 評価手続

大阪府においては、令和3年度を評価対象期間とし、令和4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」を踏まえ、財務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

令和3年度においては、新型コロナウイルス感染拡大防止のための緊急事態措置等に伴う営業時間短縮や休業等の要請にご協力いただいた大規模施設及び飲食店等を対象に支給する協力金（合計約6億7,000万円）の過払い並びに高等職業技術専門学校における公金（小口支払基金[※]の現金。3万1,000円）の紛失という重大な不備があったため、大阪府の財務に関する事務に係る内部統制は、一部において適正に機能していなかったと判断いたしました。

※ 小額の物品購入代金等の経費の支払を円滑に行うために設けられた基金

4. 不備の是正に関する事項

上記の協力金の過払い事案は、事業者からの問合せにより発覚したものであり、当該協力金に係る業務システムの操作を誤ったため、過払いが生じたものです。

事業者から過払い分について返還を受けているため、府に損害は発生していませんが、過払い金額が巨額であり、府民の信頼を著しく損なうものであったと考えております。

本件の対応として、業務システムについて過払い防止のための改修を行うとともに、事務のチェック体制を強化する等の措置を講じました。

また、上記の公金の紛失事案は、金庫の定期的な点検で発覚したものです。

現金の保管方法等に問題があったことから、このような事態を招いたものであり、これについても府民の信頼を著しく損なうものであったと考えております。

本件の対応として、現金の保管方法等の見直しの措置を講じました。

以上の措置のほか、管理監督者や職員に対して、上記の各事案を周知するとともに、公金に対する意識の徹底や事務手順の再点検などにより、再発防止に向け万全を期すよう注意喚起を行いました。

さらに、今後、会計事務に関する研修などあらゆる機会を通じて、公金に対する職員の意識向上を図り、不備の発生の未然防止に努めてまいります。

令和4年9月21日

大阪府知事 吉村 洋文

内部統制の評価について

1. 評価の概要

「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。）の「IV 内部統制評価報告書の作成」を踏まえ、財務に関する事務に係る内部統制の評価を実施した。

（1）評価方法

①全庁的な状況の評価方法

全庁的な状況の評価については、ガイドラインで示されている評価項目ごとに、規程や制度が整備されているかどうかを確認し、対応する規程や制度が整備されていない場合に、当該項目について「不備あり」と判断する。

その上で、当該不備が重大な不備に当たるかどうか判断を行う。

②業務レベルの評価方法

業務レベルの評価については、財務に関する事務について、制度所管課から注意喚起している事項や過去の監査での指摘を受けた事項等を基に、53項目のチェック項目を設定（表1参照）し、知事部局（計139所属）において、当該チェック項目で示された不備の発生を防止できたかについて、確認を行う。加えて、報道提供等の公表資料を基にチェック項目に記載のない不備があったかどうかを確認する。

その上で、これらの方法により確認した不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行う。

③重大な不備の評価方法

重大な不備とは、ガイドラインにおいて、「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の高いものもしくは実際に生じさせたもの」をいうとされている。

一方で、ガイドラインでは重大な不備に係る具体的な判断基準が示されていないため、本府においては、下記の8つの指標を設け、これらの指標を参考にして、重大な不備に該当するかどうかを総合的に判断することとしている。

【重大な不備の判断基準】

- i) 府民の信用を大きく損なうものか。
- ii) 報道提供されている、又は報道されたものか。
- iii) 同様の不備が多く所属で発生しているものか。
- iv) 一所属で多くの不備が発生しているものか。
- v) 影響額が大きいものか。
- vi) 過去の監査等で指摘された不備を、同一の所属で再発させているものか。
- vii) 過去に発生した重大な不備と同様の事例にあたるものか。
- viii) 不備への対応がなされていないものか（整備上の不備の放置、運用上の不備の再発防止策が不適切）。

（2）評価結果

①全庁的な状況の評価結果

ガイドラインで示されている全ての評価項目について規程や制度が整備されており、不備は認められなかった。

②業務レベルの評価結果

ほとんどのチェック項目について、評価時点で9割以上の所属で不備は見受けられなかったが、「経費支出伺（支出負担行為）の決裁が業務開始後に行われている。」との項目については、約3割の所属で不備が発生していた（表1参照）。

また、令和3年度大阪府内部統制評価報告書の「3. 評価結果」及び本資料の2（2）に記載のとおり、2件の重大な不備があった。このうち「公金（小口支払基金の現金）を紛失」した事案は、表1のチェック項目にはないものの、単なるミスではなく、現金の保管方法等に問題があった結果、現金の紛失を招いたものであり、府民の信用を大きく損なうものであることから、重大な不備に当たると評価した。

表1 チェック項目の内容と不備のあり・なしに係る所属数の割合（％）

分類	チェック項目		令和3年度における不備	
			不備あり	不備なし
財務 会計	収入全般	調定（※1）手続が出納整理期間（※2）に行われている。	0.8	99.2
		貸付料、使用料の過徴収など、調定額を誤って収入している。	4.7	95.3
	直接収納	現金の収納について、払込みの期限を超過する。	2.9	97.1
	現金等の管理	公金（協議団体等会計含む。）以外の現金等が所属の金庫に保管されている。	0.0	100.0
	所得税の源泉徴収	源泉徴収義務がある報償費・報酬・旅費について徴収漏れ・徴収額の誤りがある。	2.3	97.7
	使用料徴収手続	行政財産の使用料について、使用開始日前までに徴収していない。	4.3	95.7
		行政財産の使用料について、納期限を使用開始日より後に設定している。	0.0	100.0
		行政財産の使用料について、使用料を誤って徴収している。	1.4	98.6
	歳出全般	正当な債権者と異なる者に支払う。	8.6	91.4
		契約に基づく支払いにおいて、請求額の確認漏れにより、本来支払うべき金額と異なる額を支払う。	5.8	94.2
		経費支出伺（支出負担行為）の決裁が業務開始後に行われている。	30.9	69.1
		経費支出伺（支出負担行為）の決裁（増額変更含む。）が出納整理期間に行われている。	11.9	88.1
		法令等を根拠として府が支出する補助金・交付金・扶助費等において、要件の確認漏れや法令等の適用誤りにより、本来支出すべき額と異なる額を支出する・支出すべきではないのに支出する。	0.9	99.1
	支払遅延	契約金額の支払期限を誤り、結果的に支払遅延を起こす。	14.5	85.5
	執行基準	執行基準に沿った処理を行っていない。（タクシーチケット、会議のお茶等）	0.0	100.0
	歳出に係る手続	10万円を超える物品購入において、公開見積合せを実施していない。	0.0	100.0
		比較見積において、同一条件での比較になっていない。	0.0	100.0
	契約手続	仕様書と内容が異なる見積書を提出した業者と契約した。	0.0	100.0
		契約保証金免除の根拠規定の適用を誤っている。	0.7	99.3
契約書を作成していない。請書を徴取していない。		0.0	100.0	
業務委託契約において、契約書（仕様書）で定める必要な届出を受注者から受理していない。		0.0	100.0	

分類	チェック項目		令和3年度における不備	
			不備あり	不備なし
財務会計	契約手続	特定調達の見積り契約において、特例規則で定められた契約締結日から72日以内の見積り結果の府公報への掲載が漏れている。	0.0	100.0
		随意契約（8号随契）（※3）の見積り徴取先を限定している。	0.0	100.0
		入札参加停止業者、入札参加除外者、誓約書違反者又は下請契約等から排除を行った業者と契約した。	0.8	99.2
		契約締結前に、契約書を作成する契約の相手方から、暴力団排除に関する誓約書を徴取していない。	0.8	99.2
	随意契約・比較見積り省略	随意契約・比較見積り省略の理由書を作成していない。	0.0	100.0
	契約変更手続	契約期間内に手続が出来ていない。	0.8	99.2
		増額変更に伴う契約保証金の増額徴収が漏れている。	0.0	100.0
	概算払・前金払	概算払・前金払の理由書を作成していない。	0.0	100.0
	履行確認	検査員を指定していなかった結果、検査員でない者が検査を行った。	0.7	99.3
		検査調書を作成していない。	0.7	99.3
	小口支払基金（※4）による支出	基金で小口の経費を支払う際、小口支払基金支出伺の決裁を得ていない。	0.0	100.0
		1万円を超える小口支払基金の利用において、比較見積り書を徴取していない。	0.0	100.0
		職員個人で立替払したものについて事後決裁で資金を交付する。	2.3	97.7
小口支払基金の精算	支出金額と異なる額を現金出納簿に記載し、誤った金額で精算した。	0.0	100.0	
	年度末に精算をしていない。	0.0	100.0	
収支予定登録	各所属における収支予定登録に誤りや漏れなどの不備があることで、想定外の一時借入金の発生により、不要な利払いの発生や、運用機会の喪失が生じる。	0.0	100.0	
庶務・諸給与	時間外勤務実績の登録・確認	時間外勤務の実績入力・確認を怠り、時間外手当の支給が遅れる。	2.9	97.1
	通勤手当	認定経路・距離の誤りにより過払いをしている。	0.7	99.3
		認定以外の手段による通勤をしている。	2.9	97.1
	管内旅費の支給事務	適切なシステム登録が行われず、未払いとなる。	1.5	98.5
		旅行命令を重複して登録し、承認された後、誤った旅行命令の取消を忘れるなど、適切なシステム登録が行われず過払いとなる。	0.7	99.3
	概算払いに係る30日以内の精算を怠り、精算が遅延した。	0.0	100.0	
公有財産	行政財産使用許可事務	敷地内の道路標識・電柱その他の行政財産の使用許可又は使用承認の手続が漏れる。	0.0	100.0
	公有財産管理	他者により行政財産が占拠される。	2.3	97.7
	公有財産台帳	無体財産権、借用財産、撤去財産その他財産の登録（更新含む。）が漏れる・内容を誤る。	0.0	100.0
行政財産の使用許可・普通財産の貸付けについて、登録・更新が漏れる。		0.0	100.0	
物品	物品の管理・処分手続	不用決定の手続をせずに廃棄している。	0.8	99.2
	備品管理	備品出納簿に記載されているにもかかわらず、現物が確認できない。備品出納簿への登録が漏れている。	1.5	98.5
	郵券類管理	郵券類と郵券管理簿・出納簿の残が一致していない。	0.0	100.0

分類	チェック項目		令和3年度における不備	
			不備あり	不備なし
新公会計	財務諸表	費用として計上すべきもの(資産価値の向上を伴わない修繕工事等)を資産(建設仮勘定)として、資産として計上すべきもの(資産価値の向上を伴う改修工事等)を費用として処理している。	0.0	100.0
	建設仮勘定の精算事務	工事が完了しているが、本資産勘定への精算が行われていない。	0.0	100.0
	評価性引当金の算定	評価性引当金(不納欠損引当金、貸倒引当金)の算定が適正に行われていない。	0.0	100.0

注) 不備のあり・なしに係る所属数の割合(%)は、知事部局(計139所属)のうち、各チェック項目が対象とする事務を行っている所属数を分母として算出。

- ※1 調定: 歳入を収入しようとする場合に、歳入の内容、収入金額等を調査し、これらを決定する行為。
- ※2 出納整理期間: 会計年度終了後の4月1日から、出納閉鎖期日の5月31日までの期間。この期間に、終了した年度の収入支出の整理をしなければならない。
- ※3 随意契約(8号随契): 競争入札に付し入札者がいないとき、又は再度の入札に付し落札者がいないときに、地方自治法施行令第167条の2第1項第8号の規定により行う随意契約。
- ※4 小口支払基金: 小額の物品購入代金等の経費の支払を円滑に行うために設けられた基金。

2. 不備と再発防止策

(1) 業務レベルの評価

業務レベルの評価において不備が比較的多かった項目について、その原因の類型、再発防止のポイント及び再発防止策を表2のとおりまとめた。

表2 業務レベルの評価で不備が比較的多かった項目と再発防止策等

チェック項目	原因の類型	再発防止のポイントと再発防止策
経費支出伺(支出負担行為)の決裁が業務開始後に行われている。	<p>(類型①) 担当者が事務を処理すべき時期を失念している。</p> <p>(例: 長期継続契約などに係る支出について、翌年度予算の議決日の翌日から事業開始前までに、当該事業に係る経費支出伺の決裁手続を行うべきところ、当該手続を失念した。)</p>	<p>(ポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当者が事務を処理すべき時期を失念していても、職場でフォローできる仕組みになっているか。 <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(再発防止策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○担当者に求められる取組 <ul style="list-style-type: none"> ・年間、月間等の事務予定リストを作成し、案件ごとに、いつ、どのような手続を行う必要があるのかを関係者間で共有する。 ・職員が異動する際に、案件ごとに、いつ、どのような手続を行う必要があるのかについて、確実に引継ぎを行う。 ○管理監督者に求められる取組 <ul style="list-style-type: none"> ・不備が発生したタイミングや、年度末など業務が集中する時期に注意喚起を行う。 ・職場内の活発なコミュニケーションにより、円滑な事務執行が図れる体制づくりを行う。

チェック項目	原因の種類	再発防止のポイントと再発防止策
<p>経費支出伺(支出負担行為)の決裁が業務開始後に行われている。</p>	<p>(類型②) 担当者が事務処理のルールを誤認している。</p> <p>(例：研修に係る会場使用料について、契約時ではなく、実際の支払時までには決裁をとればよいと誤認した。)</p>	<p>(ポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者が正しい会計事務の知識を習得しているか。 ・ 担当者が事務処理のルールを誤認している場合、修正する機会があるか。 ・ 担当者が事務処理を誤っていることをチェックできるか。 <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(再発防止策)</p> <p>○ 担当者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会計事務ポータルサイト、マニュアル、事務の手引等を活用し、自主的な知識の習得に努める。 ・ 事務の進捗状況をグループ内でできるだけ共有し、適正に事務処理が行われているかを複数人で把握できるようにする。 <p>○ 管理監督者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職場研修等、当該事務に係るルールを確認する機会を設ける。 ・ 決裁時等日常的な指導・助言による職員に対する正確で効率的な会計事務についての動機付けを行う。
<p>経費支出伺(支出負担行為)の決裁(増額変更含む)が出納整理期間に行われている。</p>	<p>(類型) 担当者が契約の履行実績や経費支出伺の残額を適切に把握できていなかった。</p> <p>(例：単価契約について、年度末に執行見込額等を適切に把握していなかったため、執行額が経費支出伺の金額を超過した。)</p>	<p>(ポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者が履行実績を適切に把握する機会があるか。 <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(再発防止策)</p> <p>○ 担当者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当事務に係る年間の会計事務スケジュールの把握と計画的な事務執行に努める。 <p>○ 管理監督者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁時等日常的な指導・助言による職員に対する正確で効率的な会計事務についての動機付けに努める。

チェック項目	原因の種類	再発防止のポイントと再発防止策
<p>契約金額の支払期限を誤り、結果的に支払遅延を起こす。</p>	<p>(類型①) 担当者が事務を処理すべき時期を失念している。</p> <p>(例：定期刊行物の支払について、処理担当者が処理すべき時期を失念した。)</p>	<p>(ポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員が事務を処理すべき時期を失念していても、職場でフォローできる仕組みになっているか。 <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(再発防止策)</p> <p>○ 担当者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 年間、月間等の事務予定リストを作成し、案件ごとに、いつ、どのような手続を行う必要があるのかを関係者間で共有する。 ・ 職員が異動する際に、案件ごとに、いつ、どのような手続を行う必要があるのかについて、確実に引継ぎを行う。 <p>○ 管理監督者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 不備が発生したタイミングや、年度末など業務が集中する時期に注意喚起を行う。 ・ 職場内の活発なコミュニケーションにより、円滑な事務執行が図れる体制づくりを行う。
	<p>(類型②) 担当者が支払期限を誤認している。</p> <p>(例：支払期限の記載のない請求書について、支払期限のルールを誤認した。)</p>	<p>(ポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者が支払期限を誤認している場合、修正する機会があるか。 ・ 担当者が事務処理を誤っていることをチェックできるか。 <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(再発防止策)</p> <p>○ 担当者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務の進捗状況をグループ内でできるだけ共有し、適正に事務処理が行われているかを複数人で把握できるようにする。 <p>○ 管理監督者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職場研修等、当該事務に係るルールを確認する機会を設ける。

(2) 重大な不備

重大な不備の判断基準（本資料1 (1) ③）に照らして、令和3年度における内部統制の重大な不備と判断した事案の概要及び判断理由等については、次のとおりである。

① 協力金の過払い

i) 概要

新型コロナウイルス感染拡大防止のための緊急事態措置等に伴う営業時間短縮や休業等の要請にご協力いただいた大規模施設及び飲食店等を対象に支給する協力金について、約6億7,000万円、二重支給などの過払いをした。

ii) 不備の発生原因

協力金支給後に、事業者から申請内容の差替えの依頼があった際に、業務システムの操作を誤ったことなどにより、事業者に対し、既に支給した協力金を再度支給した。

また、1日当たりの支給単価を訂正する際、誤って1桁多く入力したことにより、協力金の過払いとなった。

iii) 重大な不備と判断した理由

次のことを総合的に勘案して、重大な不備であると判断した。

- ・過払額が6億円以上であり、影響額が極めて大きいこと。
- ・報道されていること。
- ・府民の信用を著しく損なう内容のものであること。

iv) 所属における再発防止策

支給前に府職員が行う最終審査において、複数の職員が確認する体制を徹底し、また、データの訂正等、人が手を加えた際には、再度ダブルチェックにより確認するなど、職員によるチェック体制を強化した。

さらに、業務システムについて、二重に支給することがないように改修を行うとともに、制度上支給できる金額の上限を超えた額を入力できないように改修を行った。

②公金の紛失

i) 概要

高等職業技術専門校の金庫で保管していた小口支払基金の現金10万円のうち、3万1,000円を紛失した。

ii) 不備の発生原因

現金を保管していた金庫内の鍵付き引き出しに、個人情報関係書類を合わせて保管しており、現金取扱者以外が開錠する機会があるなど、現金の保管方法等に問題があった。

iii) 重大な不備と判断した理由

次のことを総合的に勘案して、重大な不備であると判断した。

- ・報道提供されていること。
- ・単なるミスではなく、現金の保管方法等に問題があり、現金の紛失を招いたものであり、府民の信用を著しく損なう内容のものであること。

iv) 所属における再発防止策

金庫内の鍵付き引き出しの保管物を現金のみに限定し、現金取扱者以外が開錠することのないようにするなど、現金の保管方法等を見直した。

なお、不備が発生した所属における上記再発防止策のほか、全庁的な再発防止策として、管理監督者や職員に対して、上記の各事案を周知するとともに、公金に対する意識の徹底や事務手順の再点検などにより、再発防止に向け万全を期すよう注意喚起を行った。