

# 令和4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」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

上記評価手続のとおり、ガイドラインを踏まえ、評価作業を実施した結果、令和4年度においては、重大な不備がなかったため、大阪府の財務に関する事務に係る内部統制は、おおむね適正に機能していたと判断いたしました。

## 4. 不備の是正に関する事項

重大な不備に関し、記載すべき事項はありません。

今後とも、不備の発生の未然防止に努めてまいります。

## 5. その他

先般、発生した新型コロナウイルス感染症無料検査事業における補助金の不正受給については、内部統制の不備ではありませんが、一言付言いたします。

この補助金を不正に受給した事業者に対しましては、現在、返還を求めています。仮に返還が実施されない場合は、厳正な対処を講じてまいります。

令和5年9月6日

大阪府知事 吉村洋文

## 1. 内部統制の基本方針について

本府における内部統制に関する基本方針は、次のとおりである。

### 大阪府内部統制に関する基本方針

限られた資源の中で、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的を達成するためには、事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保することが必要です。

そのためには、起こりうる法令違反や不適正な行為をリスクとして捉え、職員一人ひとりが担当事務についてそのリスクを認識するとともに、その発生を未然に防ぐための取組を組織として実施することが求められます。

大阪府では、これらを踏まえ、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次のとおり定めます。

#### 1 目的

事務の管理及び執行が法令に適合し、かつ、適正に行われることを確保することを目的とします。

#### 2 対象とする事務

財務に関する事務とします。

#### 3 取組の方向性

内部統制の整備及び運用に当たっては、庁内において行われている様々な事務の適正化の取組をいかし、また、それらと役割を分担しながら、以下のとおり取り組みます。

- (1) 事務の管理及び執行における法令、条例、規則などの遵守を徹底し、また、業務に関わる法令その他の規範に対する職員の意識を向上させるとともに、組織としてのチェック機能を充実させます。
- (2) 知事は、内部統制の整備及び運用の最終的な責任者として、大阪府における取組を先導し、副知事がこれを補佐し、総務部長が実務を統括する全庁的な体制で組織的に取り組みます。
- (3) 毎年度、内部統制の整備状況及び運用状況について知事が評価を行い、監査委員の審査を経て、大阪府議会に提出し、公表します。
- (4) 内部統制の整備状況及び運用状況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2年4月1日

大阪府知事 吉村 洋文

## 2. 内部統制体制について

本府における内部統制の主な体制は、次のとおりである。

役割	職
最終的な責任者	知事
最終的な責任者の補佐	副知事
実務統括者	総務部長
各部局における責任者	各部局の長
各所属における責任者	各所属の長

役割	担当
内部統制の推進 ※内部統制の推進に関する実務的な取組の検討、協議等を行う。	内部統制推進会議 ※会議構成所属 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">           総務部人事局            契約局            財務部財政課            財産活用課            会計局会計指導課            (事務局 総務部法務課)         </div>
内部統制の評価 ※内部統制の整備状況及び運用状況の評価の実務を担う。	総務部法務課

## 3. 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

##### ア 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。

## イ 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、58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。

## ウ 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) 同様の不備が多くの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

### ア 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。

## イ 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）。

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4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。	3.1	96.9
		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。	4.1	95.9
		貸付料、使用料等について、誤った相手から徴収する。	0.0	100.0
	直接収納	現金の収納について、指定金融機関等への払込みの期限を超過する。	1.0	99.0
	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。	4.5	95.5
	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。	4.2	95.8
		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。	1.4	98.6
		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。あるいは、同一の債権者に重複して支払う。	2.2	97.8
		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。	32.4	67.6
		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。	11.1	88.9
		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、あるいは、支出すべきではないのに支出する。	3.4	96.6
	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。	15.3	84.7
	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）	0.7	99.3
	歳出に係る手続	10万円を超える物品購入・賃貸借や、50万円を超える建設工事・補修、業務委託・役務（物品の修理・修繕を含む）において、電子見積合せを実施していない。	2.3	97.7
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	
160万円を超える物品購入や100万円を超える委託契約において、一般競争入札を行っていない。		0.0	100.0	
産業廃棄物処理において、許可を持たない業者から見積書を徴取し、又は発注している。契約書の作成・締結をしていない。マニフェストを徴取していない。		0.0	100.0	

分類	チェック項目		令和4年度における不備	
			不備あり	不備なし
財務会計	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
		特定調達の見積書において、特例規則で定められた契約締結日から72日以内の見積書提出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。	0.0	100.0
		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。	3.1	96.9
	随意契約・比較見積省略	随意契約・比較見積省略の理由書を作成していない。	0.7	99.3
	契約変更手続	契約期間内に手続が出来ていない。	1.5	98.5
		増額変更に伴う契約保証金の増額徴収が漏れている。	1.8	98.2
	概算払・前金払	概算払・前金払の理由書を作成していない。	0.9	99.1
	履行確認	検査員でない者が検査を行った。	3.0	97.0
		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。	1.7	98.3
		小口支払基金の対象となっていない経費を小口支払基金で支払っていた。	0.0	100.0
	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。	11.5	88.5
	通勤手当	認定経路・距離の誤りにより過払いをしている。	1.5	98.5
		認定以外の手段による通勤をしている。	3.6	96.4
	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。	3.6	96.4
		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。	2.2	97.8
概算払いに係る30日以内の精算を怠り、精算が遅延した。		4.5	95.5	
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。	1.4	98.6
	公有財産管理	他者により行政財産が占拠される。	0.0	100.0
	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。	1.1	98.9
		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。	2.3	97.7

分類	チェック項目		令和4年度における不備	
			不備あり	不備なし
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。	0.9	99.1
	備品管理	備品出納簿に登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。	3.0	97.0
	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。	1.0	99.0
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。	2.9	97.1
	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。	1.4	98.6
	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
その他	入札情報の管理の不備	入札に関する情報が事業者に漏えいする。	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

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
<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><b>(類型①)</b>            担当者が事務処理のルールを誤認している。</p> <p>（例：研修に係る参加費について、申込時ではなく、実際の支払時までには決裁手続を行えばよいと誤認した。）</p>	<p><b>(ポイント)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 担当者が正しい会計事務の知識を習得しているか。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>(再発防止策)</b></p> <p>○ 担当者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 事務の進捗状況を、グループ長を含め、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。</li> </ul> <p>○ 管理監督者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
	<p><b>(類型②)</b>            担当者が事務を処理すべき時期や事務自体を失念している。</p> <p>（例：事業開始前に、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><b>(ポイント)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>(再発防止策)</b></p> <p>○ 担当者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、具体的なスケジュールを、グループ長を含め、関係者間で共有する。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p>○ 管理監督者に求められる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記スケジュールの作成と提出を求めるとともに、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>



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><b>(類型)</b>            担当者が事務を処理すべき時期や事務自体を失念している。</p> <p>(例：光熱水費の支払について、処理担当者が処理すべき時期を失念した。)</p>	<p><b>(ポイント)</b>            ・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> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>(再発防止策)</b>            ○担当者に求められる取組            ・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、具体的なスケジュールを、グループ長を含め、関係者間で共有する。</p> <p>・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> <p>○管理監督者に求められる取組            ・上記スケジュールの作成と提出を求めるとともに、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。</p> <p>・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>
<p>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。</p>	<p><b>(類型)</b>            担当職員が事務を処理すべき時期を失念している。</p> <p>(例：時間外勤務を行った職員が勤務実績の入力を失念した。)</p>	<p><b>(ポイント)</b>            ・職員が事務を処理すべき時期や事務自体を失念したとしても、不備の発生を未然に防止する機会があるか。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p><b>(再発防止策)</b>            ○担当者に求められる取組            ・時間外勤務を行った場合、速やかに実績を入力する。</p> <p>○管理監督者に求められる取組            ・時間外勤務を行った場合、速やかに実績を入力することを周知するとともに、直接監督責任者等は、適宜、勤務実績の入力状況を確認する。</p> <p>・時間外勤務の実績承認の締切前にメール等で所属内に周知する。</p>