

令和2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」という。）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」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2年度においては、法令が遵守されず、入札関連資料を職員が事業者に漏えいする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。

なお、その他の財務に関する事務については、重大な不備は把握されませんでした。

4. 不備の是正に関する事項

入札に関する情報の漏えいは、競争入札における公正性を損なうとともに、府に経済的な損害を与えるおそれがあります。上記の入札関連資料の漏えい事案は、入札が行われる前に投書により発覚したため、入札手続を中止するなどの措置を講じたことから、入札の公正性を損なう等、具体的な損害が生じるまでには至りませんでした。故意によるものであり、府民の信頼を著しく損なう行為であったと考えております。

本件の対応として、当該漏えいを行った職員に対して懲戒免職処分を行うとともに、事業者に対しても一年間の入札参加停止の措置を講じました。また、再発防止策として、業務手順の見直しを行うとともに、綱紀保持及び職務上知り得た情報の管理について徹底するよう周知しました。さらに今後、コンプライアンスに関する研修などあらゆる機会を通じて、法令遵守に対する職員の意識向上を図ってまいります。

このほか、財務に関する事務において不備が把握されたものについては、その内容の共有や業務手順の見直しなどにより、不備の発生の未然防止に努めてまいります。

令和3年9月27日

大阪府知事 吉村 洋文

内部統制の評価について

1. 評価の概要について

「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）全庁的な状況の評価

- ・ 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たところ、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

- ・ 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45項目のチェック項目を設定した。
- ・ 知事部局（計136所属）が令和2年度に行った財務に関する事務について、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、評価を実施した。
- ・ 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、一部の事務について、約2割の所属で不備が発生していた（表1参照）。
- ・ 令和2年度大阪府内部統制評価報告書の「3. 評価結果」に記載している「入札関連資料を職員が事業者に漏えい」した事案は、表1のチェック項目にはないものの、府民の信頼を著しく損なう行為であることから、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2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。	0.0	100.0
		調定額を誤って収入している。	5.3	94.7
	直接収納	現金の収納について、払込みの期限を超過する。	3.2	96.8
	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。	4.1	95.9
	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。	0.0	100.0
		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。	0.0	100.0
	歳出全般	正当な債権者と異なる者に支払う。	5.1	94.9
		請求額と異なる額を支払う。	2.2	97.8
		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。	22.8	77.2
		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。	6.8	93.2
	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。	10.4	89.6

分類	チェック項目		令和2年度における不備	
			不備あり	不備なし
財務会計	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。	1.5	98.5
		契約書を作成していない。請書を徴取していない。	0.7	99.3
		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。	1.6	98.4
		特定調達契約の随意契約において、特例規則で定められた契約締結日から72日以内の随意契約結果の府公報への登載が漏れている。	2.4	97.6
		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
	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。	0.0	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。	1.5	98.5
		検査調書を作成していない。	0.8	99.2
	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。	0.8	99.2
		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。	0.8	99.2
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。	1.5	98.5	
	年度末に精算をしていない。	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。	8.1	91.9
	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。	1.5	98.5
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。	2.2	97.8	
公有財産	行政財産使用 許可事務	敷地内の道路標識・電柱等について、行政財産の使用許可又は使用承認の手続が漏れる。	2.9	97.1
	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	財産の登録が漏れる・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。		1.2	98.8	
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。	0.0	100.0
	備品管理	備品出納簿に登録されているにもかかわらず、現物が確認できない。	0.0	100.0
	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。	0.0	100.0
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。	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

- ※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い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) 担当職員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：複写サービス契約について、契約の時期が一般的な年度末ではなく年度途中であったことから事務を失念した。）</p>	<p>(ポイント) ・職員が事務を処理すべき時期や事務自体を失念していても、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>(再発防止策) ・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。</p> <p>・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>(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) ・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。</p> <p>・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> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(再発防止策) ・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。</p> <p>・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>

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>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) 担当者が事務処理のルールを誤認している。</p> <p>(例：支払期限を、祝休日を除く日数で計算した。)</p>	<p>(ポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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> <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。 ・正しい理解に基づき事務処理が行われているか、決裁時に複数人でチェックする。
	<p>(類型②) 担当者が契約内容を勘違いしている。</p> <p>(例：請書による契約案件を、支払期限が異なる契約書によるものと勘違いした。)</p>	<p>(ポイント)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・担当者の認識間違いを防げるか。 <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(再発防止策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・間違いやすい項目や重要な項目は、関係者がすぐに認識できるよう文書の管理方法を工夫する。 (例の場合、契約に関する決裁文書の表紙に「請書案件」と記載し、請書による契約であることを関係者がすぐに認識できるようにした。) ・正しい理解に基づき事務処理が行われているか、決裁時に複数人で内容をチェックする。
<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>(類型) 担当職員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：時間外勤務を行った職員が勤務実績の入力を失念した。直接監督責任者が実績の確認・承認を失念した。)</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や事務自体を失念したとしても、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"> ・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、直接監督責任者は、適宜、勤務実績の入力状況を確認する。 ・時間外勤務の実績承認の締切前にメール等で職場内に周知する。

(2) 特に留意すべき個別事案

評価報告書の作成過程において、報道発表資料も参考に、各所属で特に留意すべき個別事案を抽出し、表3のとおりまとめた。これらの不備に対する再発防止策についても内部統制の取組に反映させていく。

表3 特に留意すべき個別事案

事案	概要等	再発防止策
補助金の誤払い	<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者が本来振り込むべき事業者と異なる事業者に振り込んだもの。 ・振込みがなかった事業者からの連絡で判明。 <p>[誤払い額 1,500,000円]</p> <p>(原因)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請した事業者と振込先の名義が異なっていると気づいたが、修正手続きが徹底されていなかったことから、そのまま審査を進め、誤った口座に入金手続きを行ったため。 <p>(対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振り込まれるべき事業者に謝罪の上、改めて支給を行った。あわせて、誤って振り込んだ事業者に連絡し、謝罪の上、返金を依頼した。その後、返金を確認済。 	<ul style="list-style-type: none"> ・委託事業者に対し、厳重注意の上、①申請書類に誤記入がある場合には一旦保留し、申請者に確認の上、漏れなく修正処理することを、担当者間で共有する審査ルール表に明記すること、②振込時の支給データの確認体制を構築することを指示した。
給付金の認定誤り	<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給付金の等級に係る認定誤りにより、給付金を過少に支給していたもの。 ・受給者の居住市からの問合せで判明。その後、過去に遡って同様の事案が無いか確認したところ、合計6件の認定誤りが判明した。 <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>認定誤り額</p> <p>1件 認定年度：令和元年度 差額：279,680円</p> <p>5件 認定年度：平成24年度から令和2年度 差額：計2,962,640円</p> </div> <p>(原因)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・等級の認定に用いるマニュアルに、全ての具体例が記載されていなかったため、担当者が誤った認識により認定をしてしまったため。 ・決裁において、認定等級の確認が徹底されていなかったため。 <p>(対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誤って認定をされた方に、説明及び謝罪の上、約2か月後、差額を追加支給した。 	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアルに留意点を追記するとともに、認定時に誤りやすい事例についてのFAQを作成した。 ・決裁時にもマニュアルを添付し、根拠を明確にして等級の認定を行うこととした。

事案	概要等	再発防止策
補助金の重複交付	<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 重複交付をチェックするためのデータに入力漏れ等があったため重複交付が発生したものの。 ・ 事業者からの連絡で重複交付が判明。 <p style="text-align: center;">〔 重複交付額 212名・127事業所 計 12,400,000円 〕</p> <p>(原因)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託事業者が作成した重複チェック用データ（交付済の者と新たに交付を行う者を一覧にしたもの。）に一部入力漏れがあり、重複チェックができていなかったため。 <p>(対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全件について返還の了承を得て、納入通知書を発送した。その後、全件の返金を確認済。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託事業者に対し、厳重注意の上、①重複チェック用データに入力された人数が、申請書から算出した交付済みの人数と新たに交付する人数の合計と一致するか確認した上で府にデータ提供を行うこと、②委託事業者内での確認の徹底と担当者への注意喚起を行うことを指示した。
給付金の過誤払いの請求誤り	<p>(概要)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給要件に該当しなくなった期間をシステムに誤入力したことにより、誤った過誤払いの期間及び金額を通知した。 ・ 過誤払金の返還請求をしようとした際、支給要件に該当しなくなった期間と過誤払金額が合わないことから判明。 ・ 過去に遡って確認したところ、期間の誤入力や時効の解釈誤りにより、合計7件の誤りを確認。 <p style="text-align: center;">〔 1件目 4か月分不足 168,000円過少 2件目 15か月分不足 468,470円過少 3件目 1か月分不足 47,000円過少 4件目 4か月分超過 169,480円過大 5件目 7か月分超過 289,730円過大 6件目 30か月分超過 1,362,720円過大 7件目 8か月分超過 333,760円過大 〕</p> <p>(原因)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支給要件に該当しなくなった期間のシステム入力方法がマニュアルに具体的に明記されていなかったため。（1～2件目） ・ 時効に係る正しい解釈が担当者間で共有されていなかったため。（3～7件目） <p>(対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての案件について相手方に謝罪し、了解を得た。 ・ 1～3件目については、返還前だったので、改めて正しい過誤払金額を通知した。 ・ 4～7件目については、未返還額があったため、結果的に過大に請求していた分の返還は生じなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給要件に該当しなくなった期間に関するシステム入力方法をマニュアルに追記するとともに、誤りやすい項目をまとめたチェックリストを新たに作成し、担当者に周知した。 ・ マニュアルとチェックリストに基づき、過誤払いの期間と金額を複数人で確認することを徹底することとした。