

令和6年度 第3回 北海道内部統制推進員会議

次 第

1. 不適正事務の再発防止に向けて
2. 令和7年度内部統制に係る重要リスク項目、
重点取組項目について

不適正事務の再発防止に向けて

INDEX

01 今後講じる再発防止策について 1

02 不適正事務を受けた取組の実施状況 2

03 再発防止のために有効と考える取組

部(局)で再発防止に有効と考える
取組 3

└①システムの活用 4

└②事業のリスト化・マニュアル化 5

└③人材育成 6

└④組織・人員体制の見直し 7

└⑤全庁的な情報共有 8

└⑥所管部署の適切な対応 9

└⑦その他 10

04 具体的な取組の方向 11

再発防止策の検討の方向性

※各部・各振興局にアンケート実施

検討の方向性

専門性の高い人材の育成

管理職員のマネジメント能力向上

ヒューマンエラーの抑制

コア業務に集中できる環境づくり

道内部の牽制機能の強化

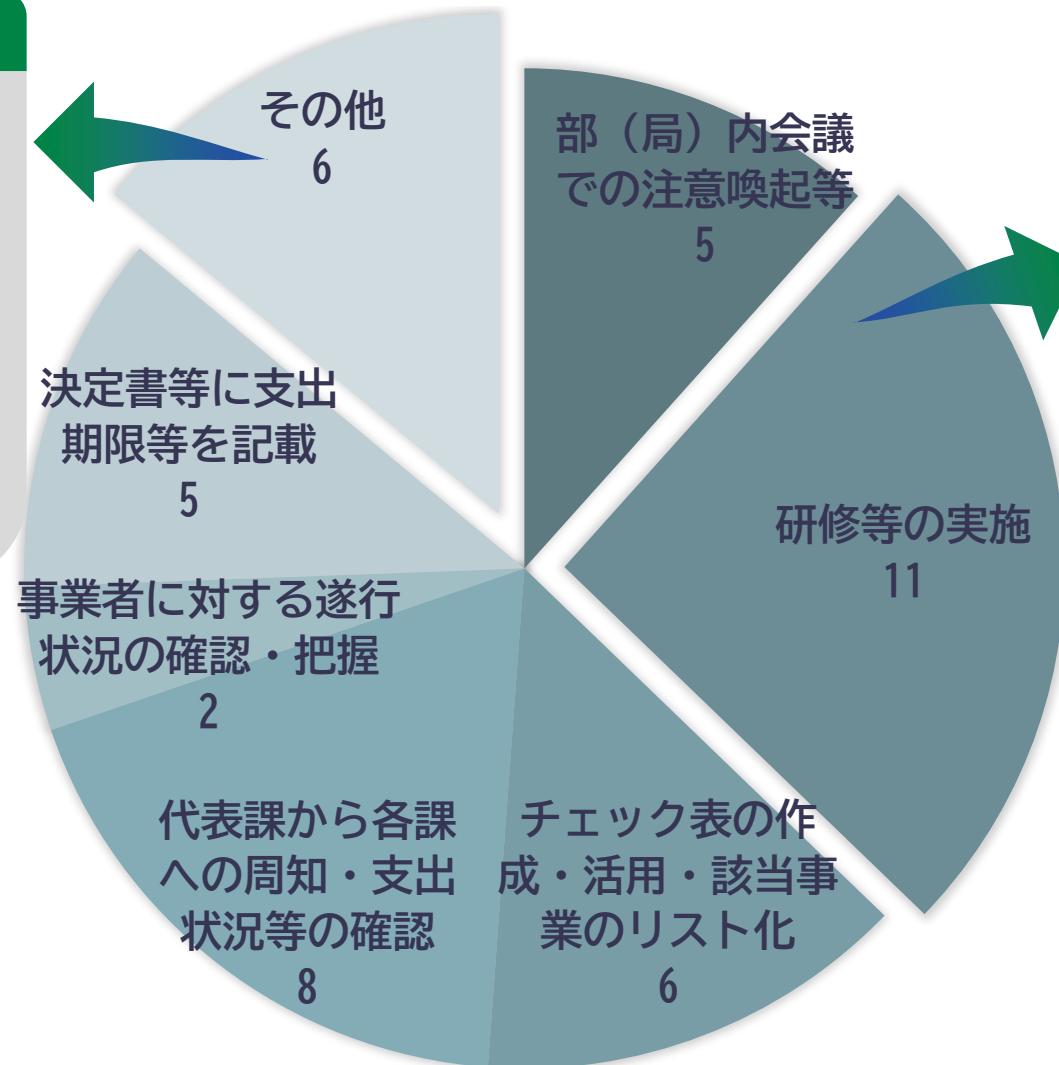


契約事務の一斉点検の結果も踏まえた対応

部(局)で実施する(した)取組の状況(複数回答あり)

2 その他の取組内容

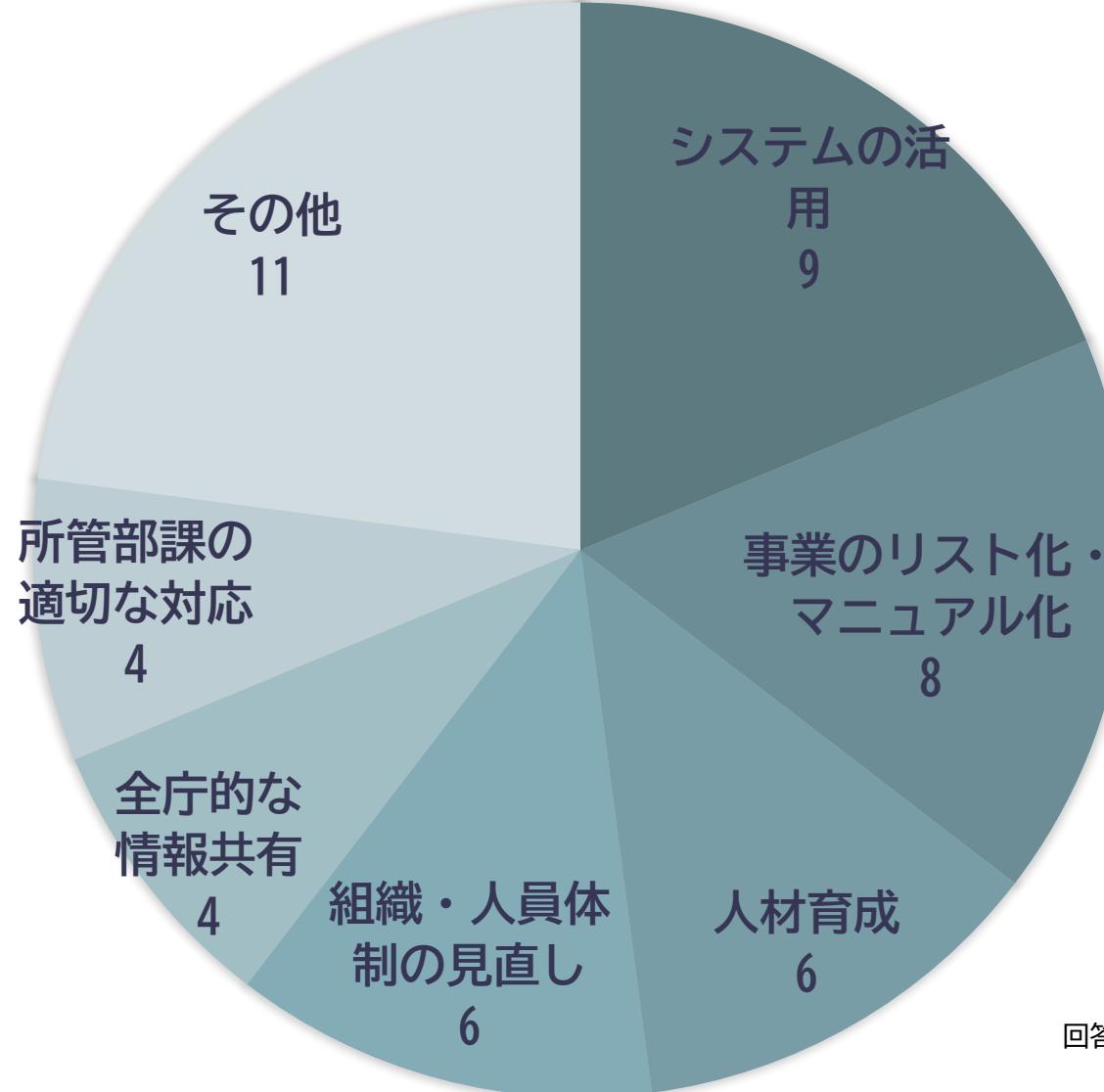
- 振興局への補助金支払期限の周知【農政】
- 内部統制推進員から局内全職員に対し、事案周知や関係規程の改正内容等のメール送信【後志】



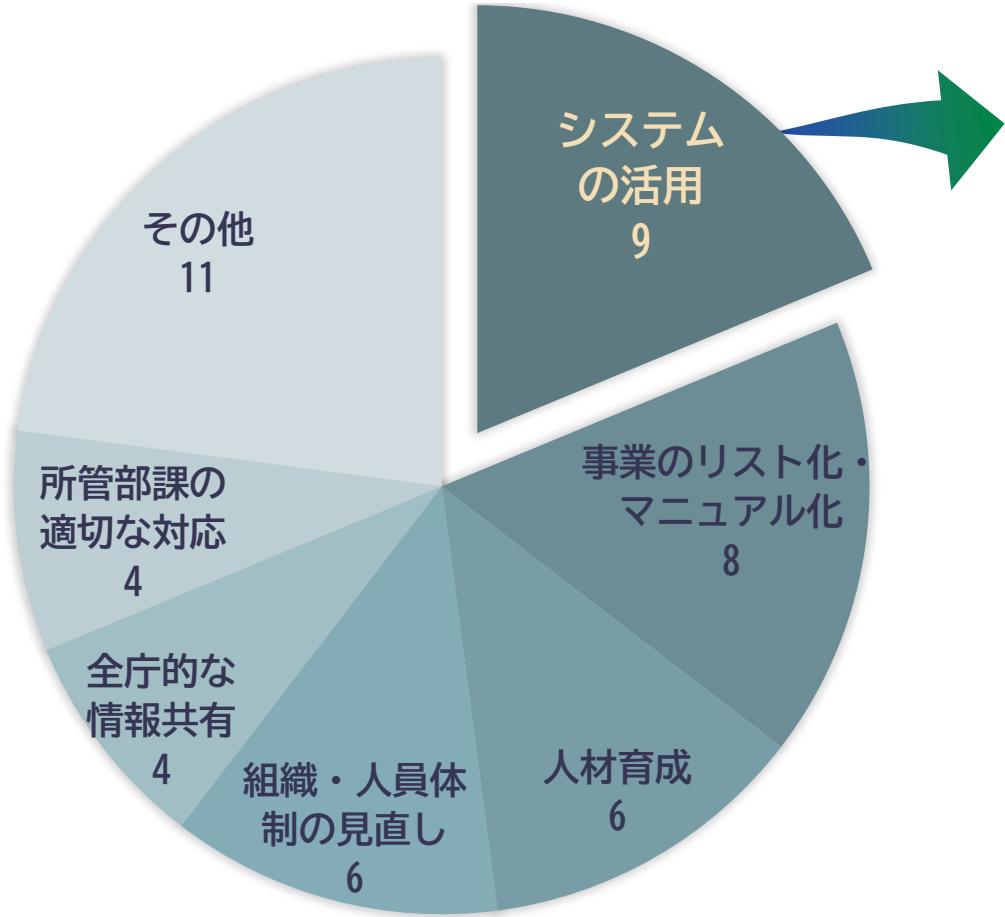
1 主な研修等の内容

- 次長による幹部職員向け研修を実施【環生】
- 間接補助事業等研修会を縦ラインで実施【経済】
 - ①代表課→各課、商工
 - ②各課、商工→各職員
- 補助金事務担当者研修会の実施【石狩・十勝】

「部(局)で再発防止に有効と考える取組(複数回答あり)



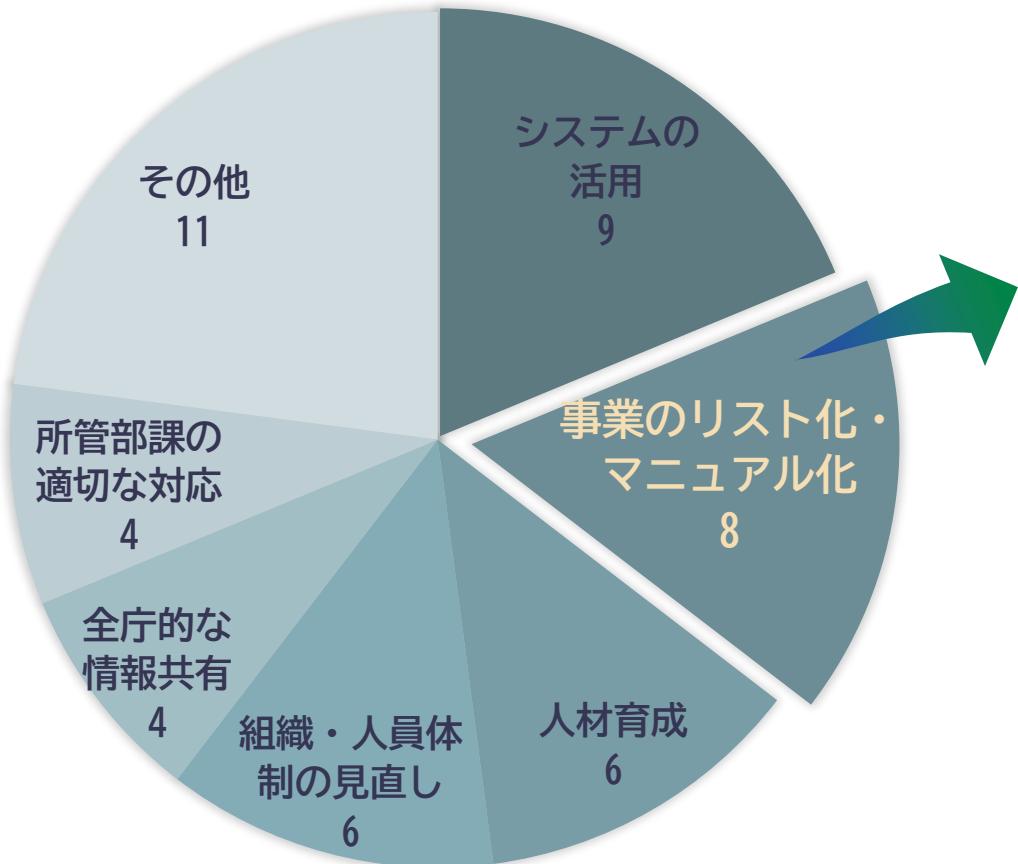
① システムの活用



システムの活用による取組への意見

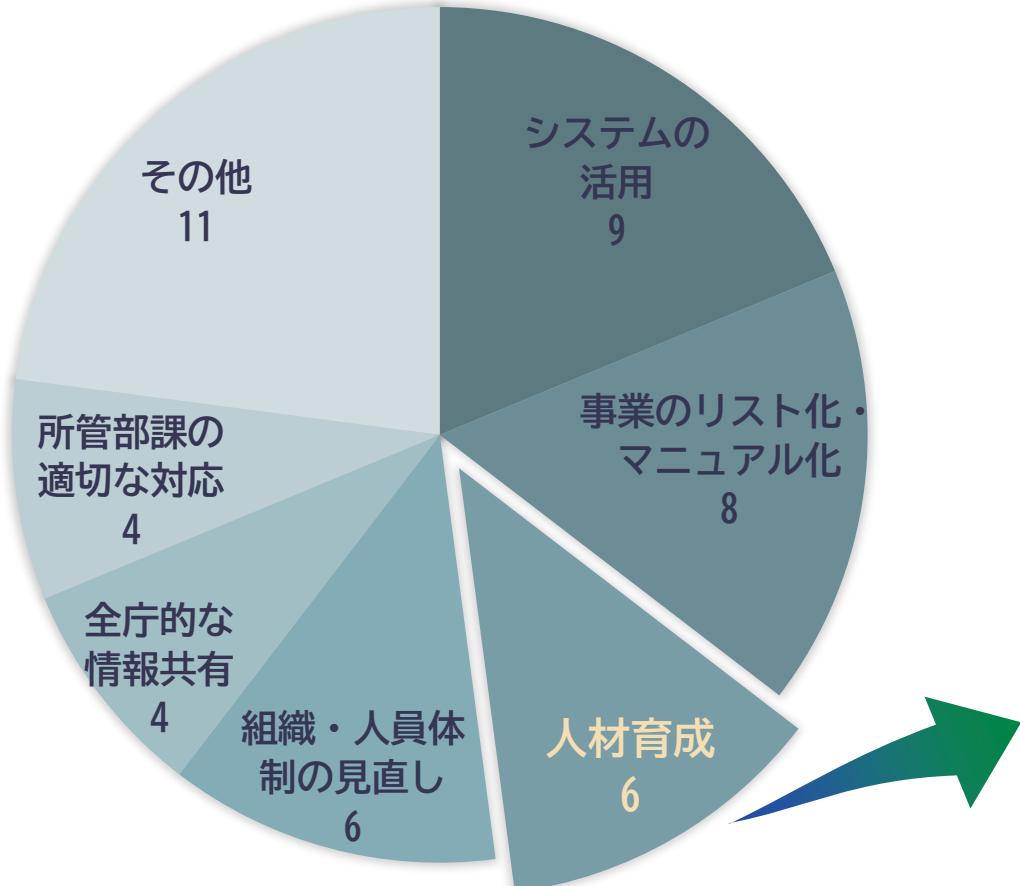
- 次期財務会計システムへのエラー防止機能の追加
- AIや、既存ICTツール（スケジュール機能やdochat等）等の活用によるリマインド機能の強化
- 道庁版chatGPT等の活用による補助金業務や庶務業務等に係る支援
- ADAMS II（官庁会計システム）における全国事務の統一処理
- 補助金交付事務のシステム構築による進捗管理機能の強化

② 事業のリスト化・マニュアル化



- 事業のリスト化等による取組への意見
 - 国庫補助事業一覧を代表課と各課で相互チェック
 - 予算編成時における国費充当事業のリスト化
 - 補助金業務等の完全マニュアル化と、フォロー環境の構築、基本ルールを学ぶための研修会や説明会の開催
 - 採択から事業完了（支払完了）までの年間スケジュールの見える化や毎月の遂行状況の確認

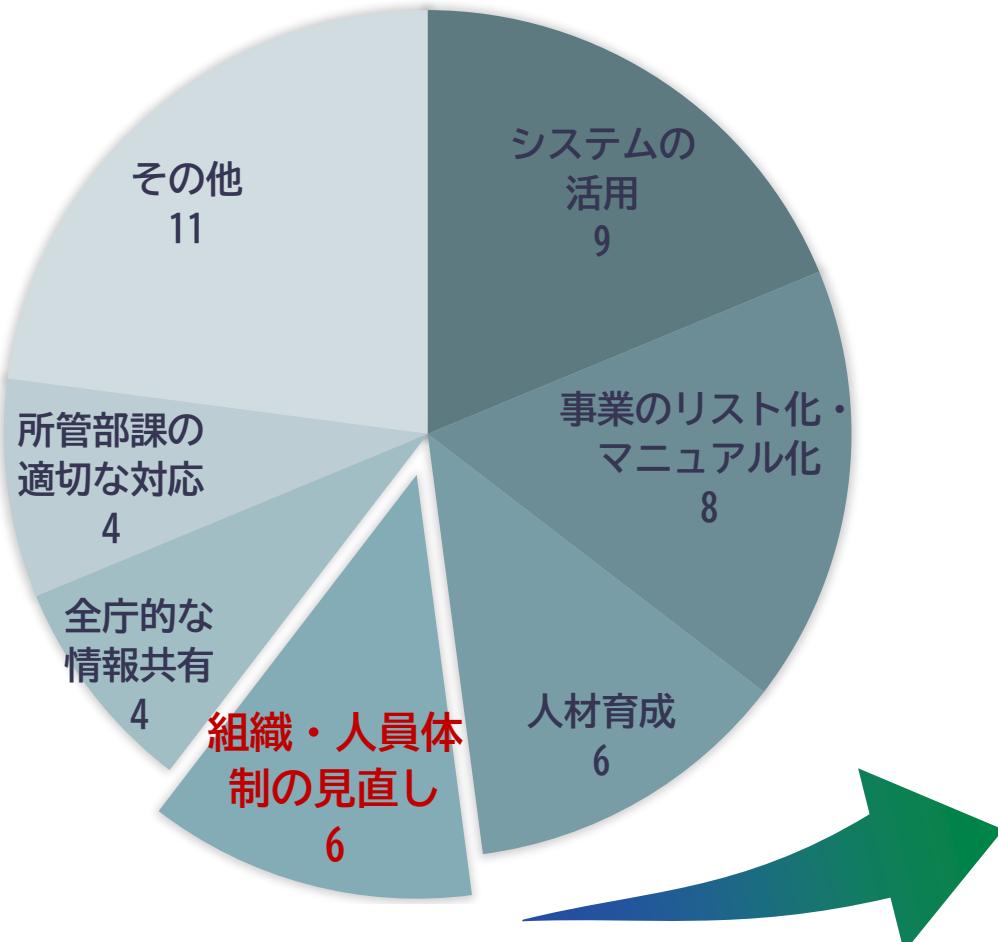
③ 人材育成



人材育成による取組への意見

- 分野に精通した専門人材の育成、配置
- 補助事業や財務に関する職員研修の実施、充実
- 事業担当者だけでなく、財務事務の審査担当職員の知識・能力向上による審査チェック体制の機能強化・充実
- 研修受講の義務化や終了後の確認テスト合格者による業務処理

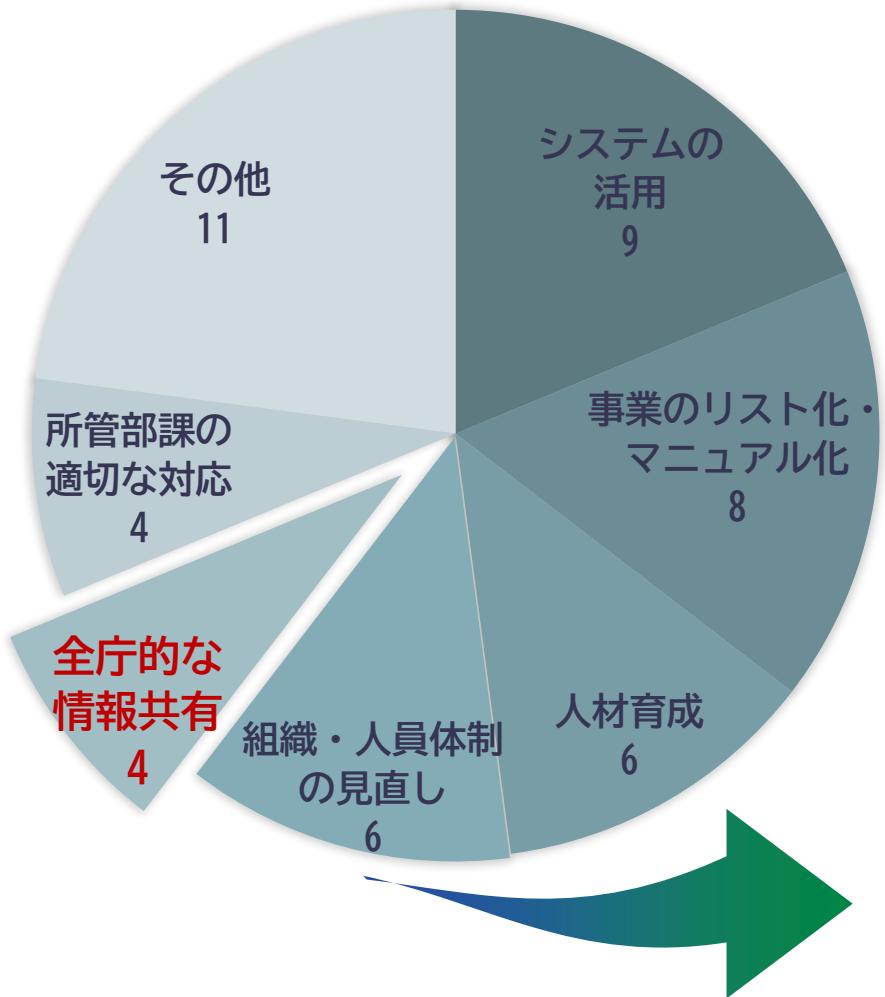
④ 組織・人員体制の見直し



組織・人員体制見直しによる取組への意見

- 分野に精通した専門人材の育成、配置や分野に特化した専門組織の新設による統一的な判断基準の導入
- 配置職員数の見直し・人員増による新たな制度改正等への対応や牽制機能の強化
- 補助事業の審査機能の強化や若手職員等への指導・相談対応を図るための人員増強
- 補助金交付事務の集約

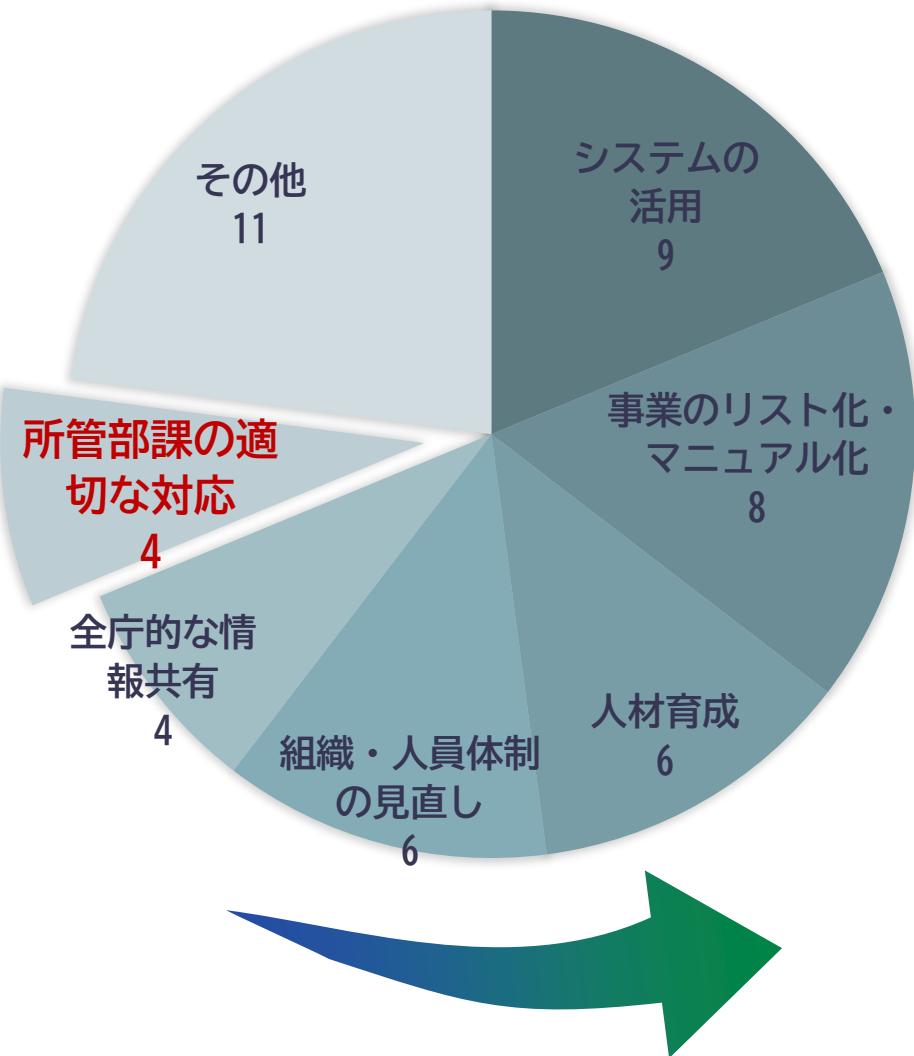
⑤ 全庁的な情報共有



全庁的な共有による取組への意見

- 本庁主管部署において統一的な解釈を示し全庁で共有
- 補助金等の財源措置に係る説明会等の実施による庁内での正確な情報伝達
- 本庁所管課から振興局へ縦ラインでの通知や研修の実施
- 管理職員が留意すべき基本的な事項等を例示したテキストによる周知

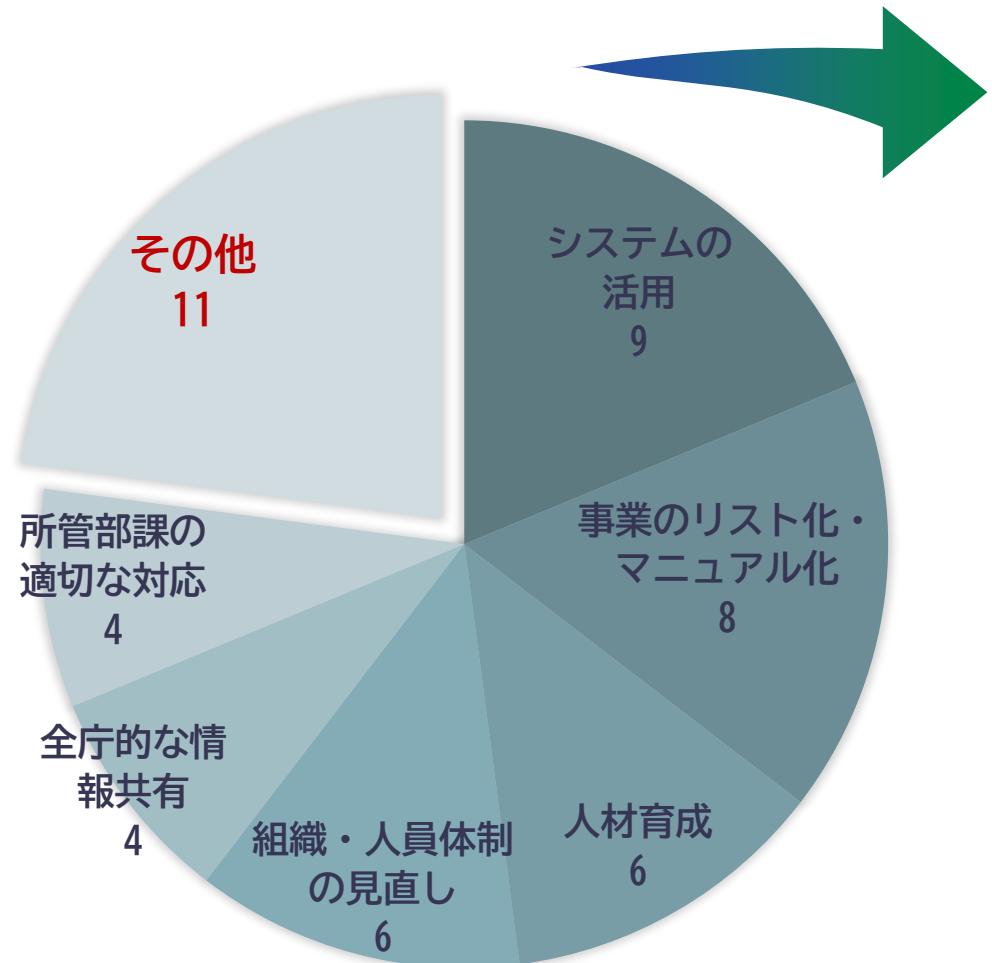
⑥ 所管部署の適切な対応



所管部課の適切な対応による取組への意見

- ▶ 全庁的に活用される交付金等は交付金所管課が統一した対応
- ▶ 補助金を所管する部が補助金ごとに全道一括した支出期限の設定、財務会計の経験が少ない職員を含めわかりやすい内容での通知
- ▶ 全庁フォルダやイントラを活用し財源や支出期限、要綱・要領等を一括して掲載などの保存ルールを徹底
- ▶ 各部で所管する補助金等について財源、補助事業者名、支出期限等を一覧で整理、報告

⑦ その他



■

その他の取組への意見

- 交付決定時の代表課合議
- 間接補助事業における完了期限の前倒しと可能な限り年度当初から事業着手できる仕組みづくり
- 内部統制のリスク項目として取扱う
- 各所属で間接補助の該当有無や国庫補助事業名、支払期日を明記し進捗確認を決裁ラインが必ず実施
- 交付決定の際、間接補助に関する留意点を記載
- 支払時期前に通知文を発出
- 予算の柔軟な繰越

専門性の高い人材の育成

- 新たな人材育成基本方針に基づく取組
- 会計業務など専門知識の向上を図る研修の充実

管理職員のマネジメント能力向上

- 管理職向けの各種テキストの整備・普及
- いわゆる360度評価の実施

ヒューマンエラーの抑制

- デジタル技術の活用や業務のマニュアル化促進
- 業務進捗状況を共有する手法の導入

コア業務に集中できる環境づくり

- 定例業務のプロセスの見直し
- 各種通知の明確化・情報共有手法の改善

道内部の牽制機能の強化

- 各部代表課機能の強化、相談体制構築
- 内部統制推進員会議を活用した情報の速やかな共有

可能なものから来年度以降順次実施



令和7年度 内部統制に係る 重要リスク項目及び重点取組項目について

01

内部統制制度

- 内部統制制度とは
- 内部統制制度の流れ

内部統制制度とは

地方自治体の長自らが、事務上のリスクの発生を抑制し、事務の適正な執行の確保を図ることで、行政サービスの安定的、持続的、効率的かつ効果的な提供の確立を目指すため、平成29年6月の地方自治法の改正により、都道府県及び政令指定都市に対し、令和2年度からの導入が義務付けされた制度。

道では、令和2年4月1日に「北海道の適正な事務執行に向けた取組に関する方針」を定め、内部統制制度の運用を開始し、令和6年度は18の重要リスク項目について、適切に事務が執行されるよう、各課で重要リスク項目への対応策を検討し、実施している。

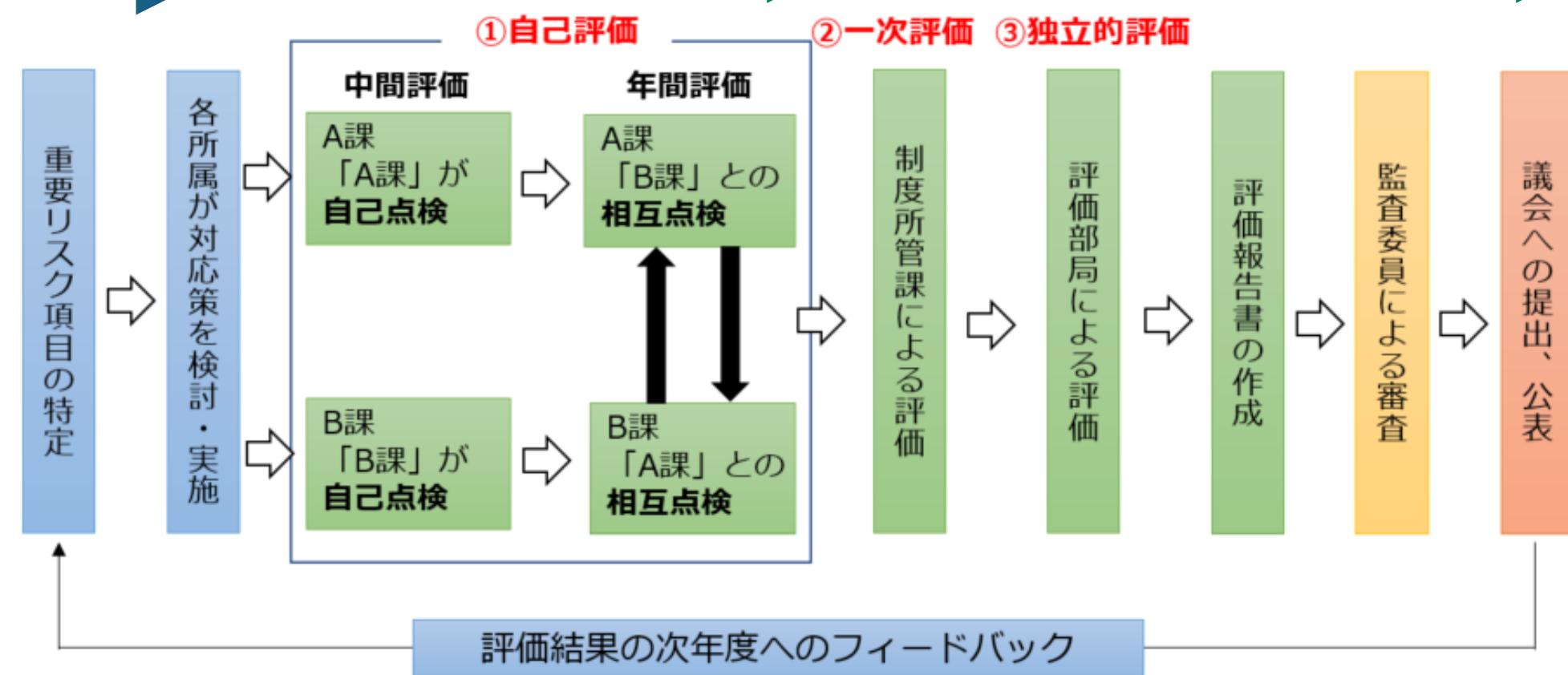
内部統制制度の流れ

各所属における取組期間:4月～3月

各所属の取組実施内容を前年度3月に検討

取組の自己評価:2月、4月

1年度間の取組を評価、翌年度3定で報告



02

重要リスク項目

- 令和7年度内部統制に
係る重要リスク項目

令和7年度内部統制に係る重要リスク項目

1	支出負担行為決定書等の未作成及び不備	8	情報資産の不適切な管理
2	事業者へ不適切な書類作成の指示	9	個人情報が入った文書の誤送付
3	不適切な支払い事務（支払い遅延）	10	議事録の未作成
4	入札参加資格の不適切な審査	11	住民等からの申請及び届出における不適切な事務（未処理及び遅延）
5	予定価格、最低制限価格、調査基準の価格の不適切な管理及び決定	12	道が事務局を担う実行委員会等での不適切な事務
6	準委任の委託契約の過請求	13	指定管理者制度に係る公募及び選定手続における不適正事務
7	間接補助事業における額の確定の誤り		

※現段階でのリスク評価を踏まえた内容、リスクの追加事案の発生がなければ3月末に全庁へ正式に通知

03

重点取組項目

- 重点取組項目とは
- 重点取組項目に係る取組の内容
- 現在展開されたコンテンツ等の紹介

重点取組項目とは

重要リスク項目(13項目)のうち、「重要リスクに選定してから1年以内のリスク」や「過去5年間における発生の頻度が高いリスク」5項目について、関係規程やマニュアル、発生事案の傾向と対策等をわかりやすく情報提供し、リスク発生抑止に重点的に取り組む

令和7年度 重点取組項目

- 不適切な支払い事務(支払い遅延)
- 予定価格、最低制限価格、調査基準の価格の不適切な管理及び決定
- 準委任の委託契約の過請求
- 間接補助事業における額の確定の誤り
- 個人情報を含む文書の誤送付

重点取組項目に係る取組の内容

取組内容	
I わかりやすい情報発信	<ul style="list-style-type: none">□ 重点取組項目に係る発生事例の概要、留意点等をわかりやすくまとめたスライドや解説動画の作成□ リスクに応じたわかりやすい情報を発信する□ イントラネットや電子掲示板を活用して発信
II リスクに特化した取組紹介	<ul style="list-style-type: none">□ 重点取組項目ごとにリスク抑止に効果的な取組期間を設定し、集中的に取り組む□ ToDoリストや生成AIなど、デジタルツールなどの活用方法の紹介
II 優良事例の収集・横展開	<ul style="list-style-type: none">□ 各所属で実施している取組のうち、実際にリスク発生の抑止に効果があった取組を全庁から簡易申請を活用して隨時募集□ 所属での検討材料とするため、事例を蓄積するとともに、取組内容を I の取組と併せ、全庁へ展開

現在展開予定のコンテンツ等の紹介

□ 解説動画の公開（R7.1.7公開済み）

【個人情報を含む文書の誤送付】

誤送付を防ぐポイントをまとめた解説動画を職員向け、管理職向けの2種類公開

★電子掲示板：

<https://grw-portal.pref.hokkaido.jp/cgi-bin/dneo/zinfo.cgi?cmd=infoindex#fid=0&cmd=inforefer&id=87621>

誤送付の防止

掲示板

▼

検索

← 「誤送付の防止」で検索

★全庁共有フォルダ：

X:¥010_総務部¥024_文書課¥00 業務マニュアル(運用通知等含む)¥02_個人情報を含む文書の誤送付防止マニュアル¥【動画】

□ 内部統制通信(リスクのクスリ)の発信

【個人情報を含む文書の誤送付】 【間接補助事業における額の確定の誤り】

重要リスクに関する仕組みや制度、発生事案、留意点等をわかりやすく解説した通信を電子掲示板やインターネットページに掲載

他の重点取組項目についても順次公開予定！！！

