

# 令和7年度第1回内部統制推進員会議

令和7年4月22日

- 1 北海道内部統制推進員会議について
  - 2 内部統制制度について
  - 3 令和7年度の取組について
-

## 北海道内部統制推進員会議の概要

設置年月日	令和6年10月30日
会議の目的	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 重要リスク項目に係る再発防止策の効果的な実施</li><li>➤ リスク事案に関する情報共有</li></ul>
推進員	各部(局)次長 各(総合)振興局副局長
推進員の役割	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 再発防止に向けた取組に関する情報の横展開</li><li>➤ リスク事案に関する機動的な情報提供</li></ul>
会議の開催	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 年度当初など毎年度定期に開催</li><li>➤ リスク事案が発生した際、必要に応じ随時に招集</li></ul>

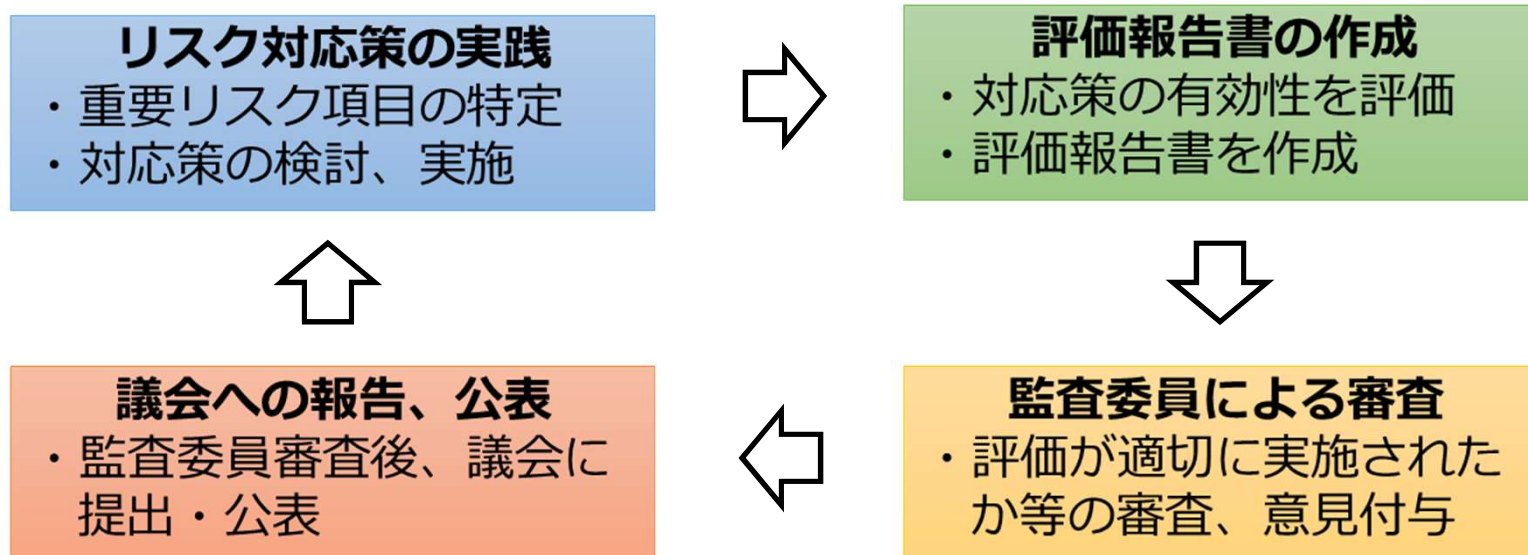
## 北海道内部統制推進員会議の概要

開催日時	議題
令和6年10月30日	<ol style="list-style-type: none"><li>1 今回の事案を受けた再発防止策について</li><li>2 内部統制制度における重要リスク項目について</li><li>3 内部統制推進員会議の設置について</li></ol>
令和6年11月20日	<ol style="list-style-type: none"><li>1 主な議会議論について</li><li>2 知事指示事項について</li><li>3 関係規程の改正と運用の徹底について</li><li>4 財務事務に関する通知の明確化について</li><li>5 今後講じる再発防止策について</li></ol>
令和7年 2月 6日	<ol style="list-style-type: none"><li>1 不適正事務の再発防止に向けて</li><li>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</li></ol>

## 内部統制制度の概要

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ものであり、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。

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7年度は13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、各課で対応策を実施している。



## 重要リスク項目とは

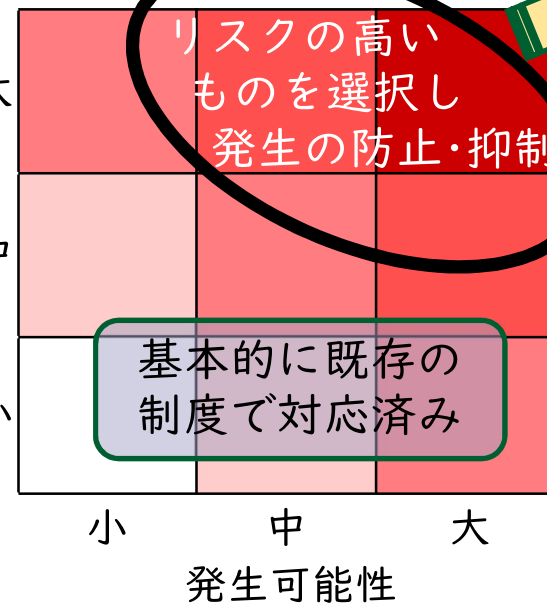
各種の業務のうち、リスクの発生の可能性が高いものや発生した場合の影響度が大きいものを「重要リスク」として選定

### 全庁共通的な内部統制

- ・ 財務規則
- ・ 倫理条例
- ・ 公文書の管理に関する規則
- ・ 文書管理規程
- ・ 情報セキュリティポリシー
- ・ 財産の交換、譲与、無償貸付等に関する条例
- ・

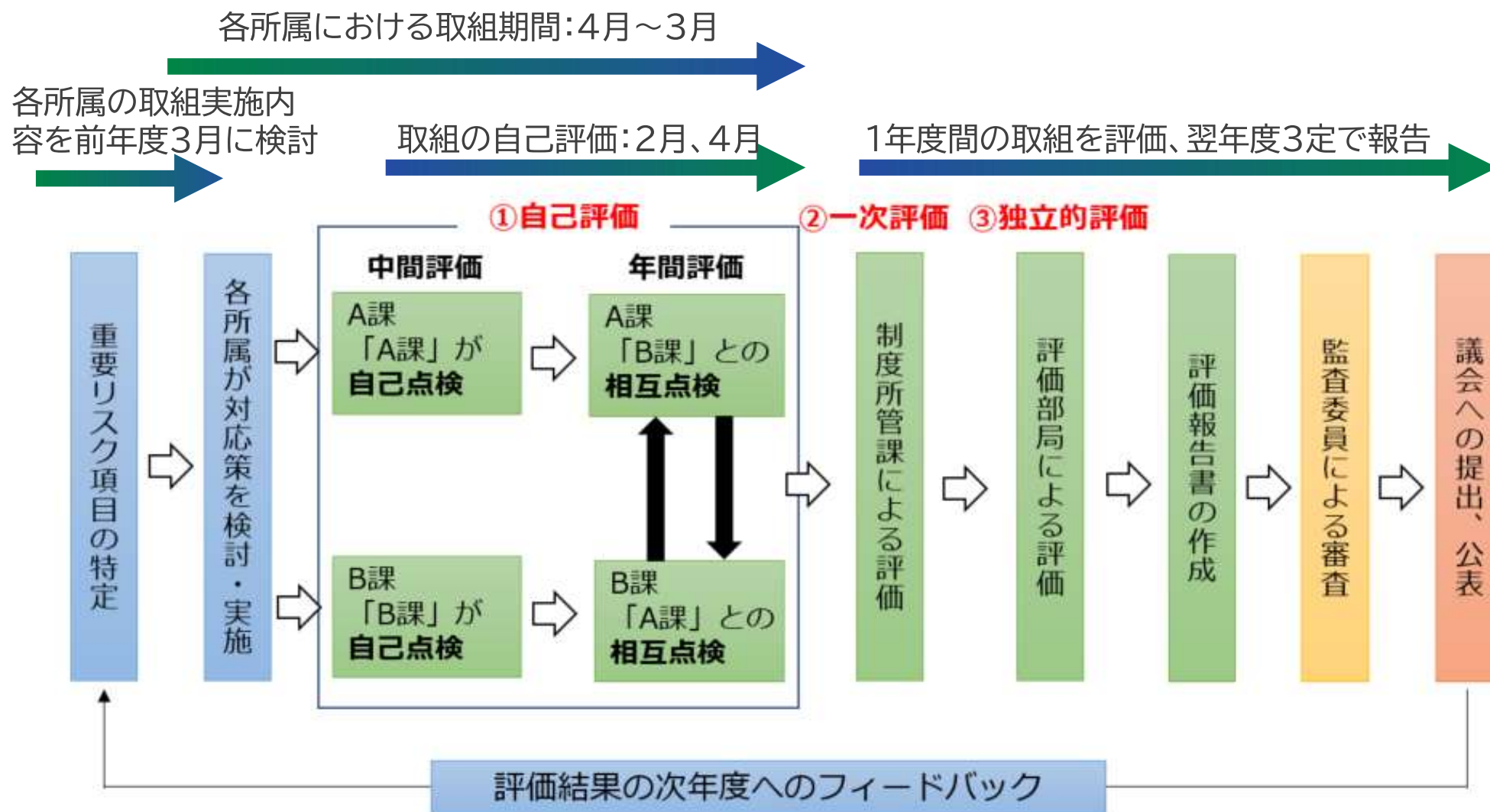
想定する  
リスクの  
洗い出し

大  
影  
響  
中  
度  
小



選択したリスクについて、  
対策の検討、  
点検・評価を  
実施

## 制度の流れ



## |(1) 令和7年度重要リスク項目・重点取組項目について

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		

※赤は「重点取組項目」



## 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

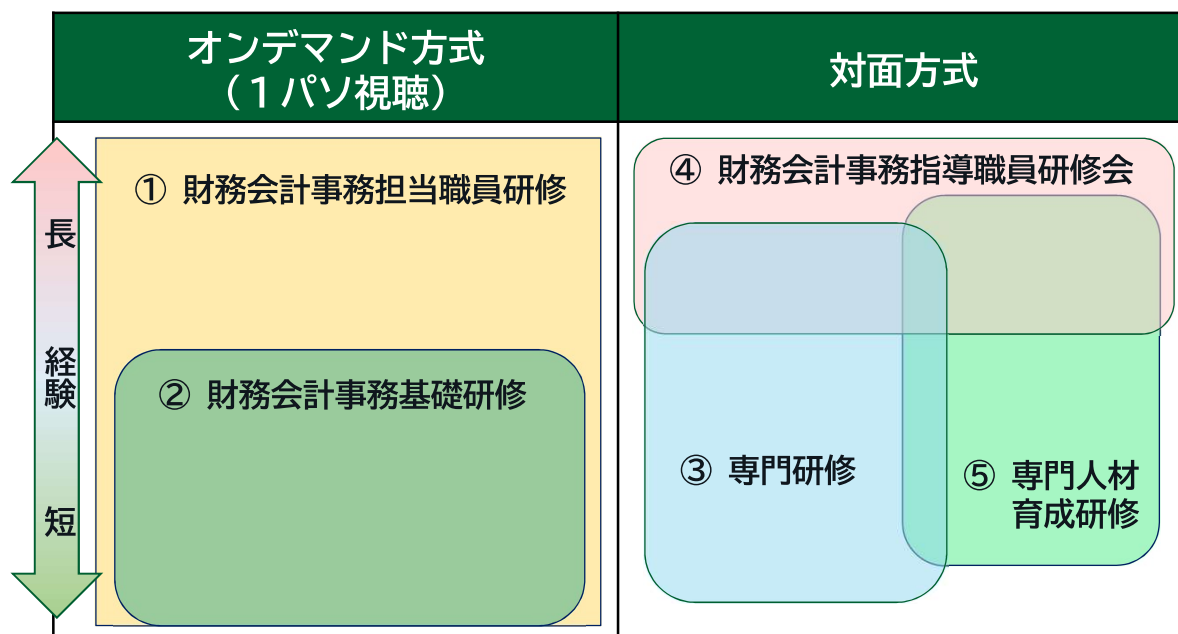
## |(2)不適正事務の再発防止に向けた取組について

専門性の高い人材の育成	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 北海道職員人材マネジメントビジョンに基づく取組</li><li>□ 会計業務など専門知識の向上を図る研修の充実</li></ul>
管理職員のマネジメント能力向上	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 管理職向けの各種テキストの整備・普及</li><li>□ 管理職員のマネジメント・チェックの実施</li></ul>
ヒューマンエラーの抑制	<ul style="list-style-type: none"><li>□ デジタル技術の活用や業務のマニュアル化促進</li><li>□ 業務進捗状況を共有する手法の導入</li></ul>
コア業務に集中できる環境づくり	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 定例業務のプロセスの見直し</li><li>□ 各種通知の明確化・情報共有手法の改善</li></ul>
道内部の牽制機能の強化	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 各部代表課機能の強化、相談体制構築</li><li>□ 内部統制推進員会議を活用した情報の速やかな共有</li></ul>

# 令和7年度財務会計事務関係研修について

11

## 本年度実施する出納局主催の研修



### ◆ より柔軟な研修機会確保

- ・ オンデマンド方式による実施 (①・②)

### ◆ 研修内容に応じた方式

- ・ 演習方式による対応能力の養成 (③～⑤)

### ◆ 各部等研修へのサポート

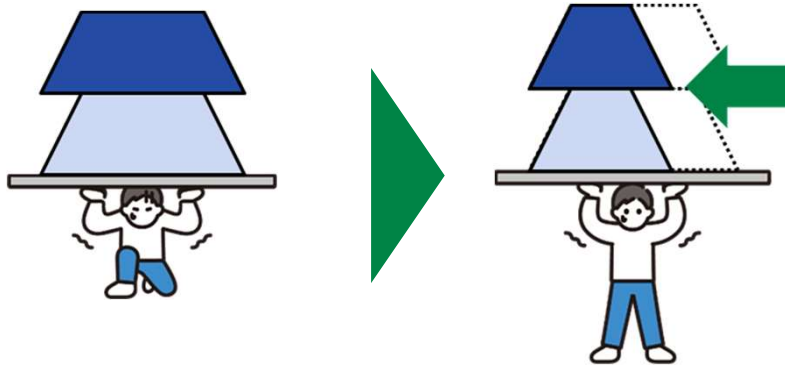
- ・ 講師派遣 (各部局等)  
※人事課主催の階層別研修でも講義等を実施

研 修 名	目 的	内 容	開催時期等	対象	オンデマンド	対面
① 財務会計事務担当職員研修	不適切な事務処理の発生防止	・ 財務に関する規程の改正等 ・ 不適切な事務処理の実例	5月中旬～6月中旬 (集中視聴期間)	関係職員	○	※
② 財務会計事務基礎研修	財務事務に関する基礎的知識の習得	・ 具体的な事務処理 ・ 参考となる資料の活用方法	6月中旬～7月中旬 (通年)	担当職員	○	※
③ 専門研修 (会計事務職員)	専門的知識と課題解決能力の養成	・ 具体の場面を想定した留意事項等 ・ グループ討議	10月中旬～11月上旬 (3日間)	実務経験3年以上		○
④ 財務会計事務指導職員研修会	相談等の場面での迅速・正確な判断力の養成	・ グループ討議 ・ 規程の改正、実地検査指摘事項	1月下旬 (1日)	事務指導を行う者		○
⑤ 専門人材育成研修	今日的な行政課題に即したテーマ	・ R6:監査法人の視点による業務委託契約の精算書類の審査	未定	実務担当者		○

※各部等において実施する研修等での素材として活用可

## BPRのイメージ

業務プロセスの再構築=BPR(Business Process Re-engineering)



○ 期待される効果

- ① 時間短縮・・・事務にかかる時間の削減
- ② 経費削減・・・印刷費、郵送費の削減
- ③ ミスの防止・・・誤送付、誤支給の防止
- ⇒④ 道民サービスの向上

## 実施手順

### ①業務フロー分析

- ・どのような作業を行っているか
- ・作業の流れはどうなっているか
- ・どの作業に時間がかかっているか

業務を整流化

### ②フローの見直し検討

- ・負担となっている作業はどこか
- ・負担となっている作業を簡素化できるか
- ・作業の負担を軽くできそうな場合は、どれくらいの時間が削減できそうか

### ③見直しの実施

- ・見直し検討の結果を踏まえ、対策を実施

## R7の取組概要

- 行政マネジメント推進課と担当部局、外部専門家が連携してBPRを実施  
※一部業務について、外部専門家も活用

行政マネジメント推進課

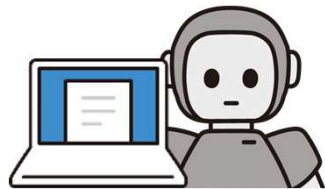
相談

アドバイス

外部専門家

担当部局

デジタル技術を活用した  
業務の自動化・簡素化



PC作業の自動化  
(マクロ・RPAなど)

業務の電子化・効率化



既存文書・申請書の電子化や  
入力作業の効率化

## 体制強化の方向性

各部(8部)代表課予算係を1名増員配置し、財務事務の適正な管理と執行を強化

### 想定業務

チェック機能

- ・ 予算執行や要綱改正等財務事務に関する意思決定に係る合議
- ・ 間接補助事業の実施状況の把握や支出状況の確認の徹底
- ・ 年末、年度末、出納整理期等における支出漏れ防止や事業完了状況のアラート

制度理解促進機能

- ・ 通達等の改正、制定通知時に留意事項等を整理し部内へ周知、共有フォルダのルール化
- ・ 財務研修への参加と講義内容を踏まえた部内研修実施、内部統制推進員会議での報告

相談機能

- ・ 部内における各種財務相談、出納局との相談等窓口

+

## その他業務(契約事務の集約化の検討等)

### 集約化の検討内容

#### 契約事務の集約化

より効果的な契約事務

- 準委任契約の事務の集約化
- 契約プロセスの改善を検討

全庁一括契約の導入

- 託送単価契約事務の集約化
- レンタカー利用契約の導入

物品調達方法の改善

- 集約化範囲(品目)の拡充
- コンビニ対象品目の拡充

### 代表課の役割

#### 集約化に伴う課題検討・部内調整

- R8運用開始に向けた各種検討・調整

#### 集約化に伴う予算執行管理

- 契約事務の集約化に伴い、効率的に予算の執行を管理

#### 集約化範囲(品目)等の拡充対応

- 品目拡大等の各部要望調査

#### 集約業務の試行

- 今後検討を進める業務の集約化に対する協力

