

令和2年度

# 北海道内部統制評価報告書

北海道

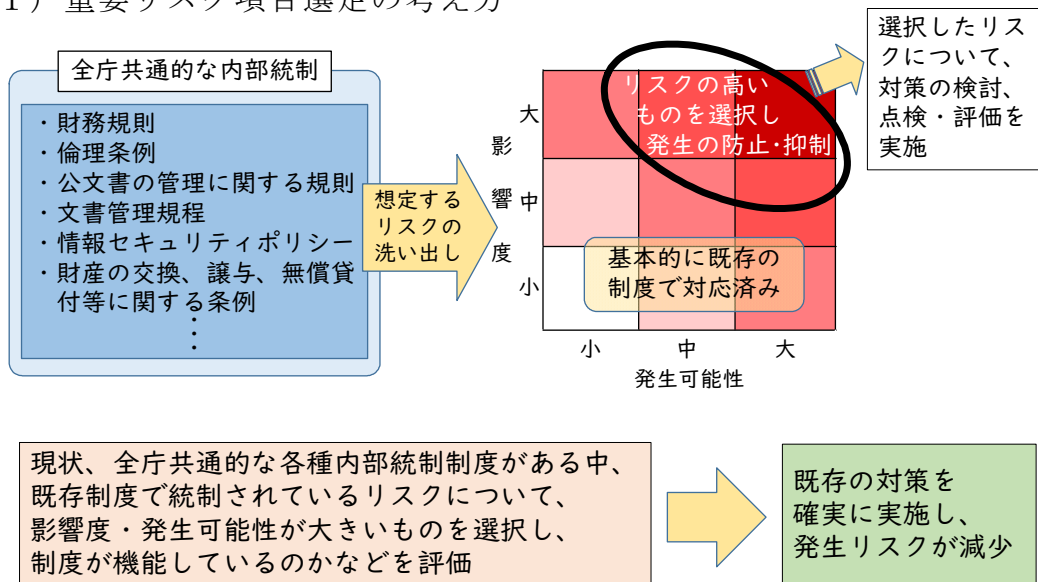
北海道知事 鈴木 直道 は、地方自治法第150条第4項の規定による評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

## 1 内部統制の整備及び運用に関する事項

北海道知事 鈴木 直道は、北海道の内部統制の整備及び運用に責任を有しており、北海道においては、「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。）に基づき、「北海道の適正な事務執行に向けた取組に関する方針」（令和2年4月1日）を策定し、当該方針に基づき、①財務に関する事務、②適正な管理及び執行を確保する必要がある事務について、内部統制体制の整備及び運用を行っております。

具体的には、過去5年間（平成25年度から平成29年度）における北海道監査委員による定期監査での指摘事項等の中から業務上のリスクを洗い出し（計146件）、その中から特に発生可能性が大きいリスクや発生した場合の影響度が大きいもの（図1）を重要リスク項目（別表1の13項目）として選定した上で、所属ごとにリスク対応策を設定し、その実践に取り組んできたところです。（こうした所属単位の内部統制の取組みを「業務レベルの内部統制」という。以下同じ。）

（図1）重要リスク項目選定の考え方



なお、内部統制は、内部統制の各基本的要素（①統制環境、②リスクの評価と対応、③統制活動、④情報と伝達、⑤モニタリング（監視活動）、⑥ICT（情報通信技術）への対応）が有機的に結びつき、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものであります。しかしながら、例えば、単純な判断の誤りや

不注意、複数の担当者による共謀、当初想定していなかった組織内外の環境の変化、非定型的な事務処理、長による不当な内部統制の無視等により、内部統制が有効に機能しない場合があり得ることから、内部統制の目的の達成を阻害する全てのリスクを防止し、または、当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があります。

(別表1) 令和2年度重要リスク項目

1	公用車の事故の未報告
2	車検切れの公用車の使用
3	毒劇物等の不適切な管理
4	個人情報が入った外部記録媒体の亡失
5	個人情報が入った文書の誤送付
6	議事録の未作成
7	支出負担行為決定書等の未作成
8	事業者へ不適切な書類作成の指示
9	不適切な支払い事務（私費払い）
10	不適切な支払い事務（支払い遅延）
11	入札参加資格の不適切な審査
12	予定価格、最低制限価格、調査基準の価格の不適切な管理
13	道が事務局を担う実行委員会等での不適切な事務

## 2 評価手続

北海道においては、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、「北海道の適正な事務執行に向けた取組の推進及び評価に関する要綱（令和2年4月1日）」に基づき、次のとおり内部統制の評価を実施しました（図2）。

(図2) 北海道における内部統制の評価手続（概要）

### 全庁的な内部統制の評価

区分	共通業務所管部局	評価部局
上半期評価	自己評価【10月】	独立的評価【5月】
下半期評価	自己評価【4月】	

【 】は実施時期

### 業務レベルの内部統制の評価

区分	各所属	共通業務所管部局	評価部局
中間評価 (R2.4月～12月 までの取組を評価)	自己評価【1月】 自己点検方式 による評価	不備の あった項目を 対象 一次評価【3月】	独立的評価【4月】
年間評価 (R2.4月～R3.3月 までの取組を評価)	自己評価【4月】 相互点検方式 による評価	一次評価【5月】	独立的評価【5月】

【 】は実施時期

### (1) 全庁的な内部統制の評価

ガイドラインで示されている全庁的な内部統制の評価項目である28項目に対応する関係規程等の整備状況を記録（巻末の別表2）した上で、当該規程等の所管部局（以下「共通業務所管部局」という。）による評価（自己評価）を上半期、下半期の2回に分けて実施し、その後、評価部局である総務部行政局改革推進課による独立的な観点からの評価（独立的評価）を実施して、全庁的な内部統制の有効性について評価しました。

### (2) 業務レベルの内部統制の評価

業務レベルの内部統制の評価は、各所属単位（702所属）で行う自己評価、共通業務所管部局で行う一次評価、評価部局で行う独立的評価の三段階で実施することとし、また、評価の時期を、中間評価（令和2年4月～12月分の評価）と年間評価（令和2年度通期の評価）の2回に分けて実施しました。

自己評価は、13の重要リスク項目について、各所属自ら設定した対応策が整備されているか、適正に運用されているか（不備の有無）に加え、その他の不備の有無についても点検するほか、不備が発生した場合には、その概要、原因の分析とともに、改善事項を定めているかについて確認するものであり、中間評価にあっては、各所属による自己点検方式、年間評価にあっては、より牽制を働かせる観点から、他の所属との相互点検方式により、評価を行いました。

一次評価は、自己評価で不備のあった事案について、各所属で検討した改善事項が規程やマニュアル等に定める取り扱いに沿った十分な内容であるかどうかを共通業務所管部局がそれぞれの所管している制度に照らして評価し、独立的評価は、一次評価を行った事案に対し、評価部局が独立的な観点からの評価を行い、内部統制の有効性について評価しました。

## 3 評価結果

### (1) 全庁的な内部統制の評価

前記2(1)に従い評価を実施した結果、不備の発生はありませんでした。このため、北海道における全庁的な内部統制は、評価基準日において有効に整備され、評価対象期間において有効に運用されていると判断しました。

### (2) 業務レベルの内部統制の評価

前記2(2)に従い、全所属で評価を実施した結果は、次のとおりでした。

#### ①整備上の不備について

整備上の不備は、合計20件ありました。

これらの不備について、個々の対応状況をもとに事案の重要性や影響度を勘案して検討した結果、整備上の重大な不備（※）に該当する事案はありませんでした。

なお、いずれの不備についても、不備の認識後、速やかに対応策の整備が行われ、評価基準日において不備が是正されていることを確認しています。

(※) 内部統制の「重大な不備」とは、ガイドラインにおいて「内部統制の不備のうち、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」とされ、北海道では、評価部局が、個々の対応状況をもとにその該当の有無を判断することとされています。

## ②運用上の不備について

運用上の不備は、合計70件ありました。

これらの不備について、個々の対応状況をもとに事案の重要性や影響度を勘案して検討した結果、収納現金の亡失及び個人情報が入った文書の誤送付について、運用上の重大な不備に該当するものと判断しました。(当該重大な不備については、「4 不備の是正に関する事項」において詳述します。)

なお、いずれの不備についても、不備の発生後、改善事項を定め、適切な運用に努めていることを確認しています。

## ③業務レベルの内部統制に係る評価結果

前記①、②のとおり、評価対象期間中、整備上の重大な不備はありませんでしたが、運用上の重大な不備が発生したため、一部有効に運用されていないと判断しました。

# 4 不備の是正に関する事項

## (1) 重大な不備事案

### ①収納現金の亡失

#### ア 不備の概要等

令和2年7月、上川総合振興局において、収納した現金(道税)約86万円が亡失する事案が発生しました。

本事案については、金額が高額であることはもとより、収納した現金の紛失であるという事実を重く受け止め、重大な不備に該当するものと判断しました。

#### イ 不備の原因等

本事案は、盗難事件として警察に届出がなされており、亡失の原因は明らかになっておりませんが、一方で、現金の管理体制についても、堅牢な容器(金庫)での保管規定が整備され、これを適切に遵守していたものの、一部運用を改善すべき事項がありました。

#### ウ 是正措置の内容及び今後の取組等

収納した現金(道税)の厳格な管理の徹底を図るため、「金庫の管理責任者をあらかじめ指定し、現金等の保管又は返還は管理責任者が行う」、「閉庁時においては、金庫の鍵又はこれを格納した保管場所の鍵を管理責任者が携行する」など、関係規定の整備を行い、全道の税務担当課に周知し、取組の徹底を図りました。

また、道税以外の収入等においても同様の不備が発生しないよう、現金の厳格な管理について各所属に注意喚起するとともに、当該事案の重大性に鑑み、令和3年度の重要リスク項目として新たに選定し、全庁挙げて再発防止に取り組んでまいります。

## ②個人情報が入った文書の誤送付

### ア 不備の概要等

令和2年度において、他人の氏名や生年月日などの個人情報が入った文書を誤って送付する事案が15件発生しました。

このうち、7件が新型コロナウイルス感染症関連事務での誤送付でした。

「個人情報が入った文書の誤送付」については、令和2年度の重要リスク項目として選定し、全庁挙げて対応策に取り組んでいたにもかかわらず、不備が多数発生し、道政に対する道民の信頼を著しく損ねる事態となったことを重く受け止め、重大な不備に該当するものと判断しました。

### イ 不備の原因等

すべての事案において、所属が適切に対応策を実施していたならば、誤送付を防ぐことができたにもかかわらず、新型コロナウイルス感染症への対応等により、事務が輻輳することで、対応策を怠るなどの内部統制の運用上の不備がありました。

### ウ 是正措置の内容及び今後の取組等

個人情報を含む文書の作成時及び施行時には複数人によるチェックを徹底するなど、その取扱いについて万全を期すよう、各所属に周知徹底を図りました。

また、文書事務の適正化を目的として、毎年2回（前期、後期）、「文書管理充実月間」を設定して全庁で取り組んでいるところですが、令和2年度（2020年度）後期の「文書管理充実月間」において、「個人情報を含む文書の誤送付防止」を重点事項として設定し、各所属長が所属職員に対し、個人情報を含む文書の取扱いについて注意喚起をするとともに、当該事案の重大性に鑑み、令和3年度においても、内部統制制度の重要リスク項目として選定し、引き続き全庁挙げて再発防止に取り組んでまいります。

## (2) その他の事案

### ①予定価格の不適切な管理

#### ア 不備の概要等

平成28年度及び平成30年度に係る胆振総合振興局発注の農業土木工事において、職員が建設業者に対し、予定価格算定の基礎となる工事価格等が記載された工事設計書の写しを交付した不祥事案が発生し、当該事案が令和2年9月及び11月に相次いで発覚しました。

これらの事案は、内部統制制度の導入前に発生した事案であるため、重大な不備として取り扱うものではありませんが、当該職員らは官製談合防止法違反等で実刑となり、北海道の処分においても懲戒免職となったほか、北海道の入札制度

の信頼に対して大きな影響を及ぼした事案であることを重く受け止め、重大な不備に準じるものと判断し、報告することとしました。

#### イ 不備の原因等

これらの事案は、個別の職員による官製談合事案ですが、一方で、組織としての情報管理のあり方として、入札事務において、設計書の保管方法や設計書データの保管・管理方法など、一部運用を改善すべき事項がありました。

#### ウ 是正措置の内容及び今後の取組等

予定価格に関する情報の厳格な管理の徹底を図るため、設計書等については、あらかじめ指定された保管管理者による管理の下、鍵の掛かるロッカー等で厳重に保管すること、これまで積算担当者が保管・管理していた設計書データを、限られた管理職員のパソコンで保管・管理することとするなど、関係規定の整備を行い、農業土木工事の担当課に対し、周知徹底を図ったほか、令和3年3月1日から、設計積算ルールを変更し、積算担当者が積算した設計価格を入札の1週間程度前に管理職員が最新設計単価で再計算を行い、その額を予定価格とし積算担当者が予定価格を知り得ない仕組みを導入しました。

また、発注者として必要な公務員倫理の確立を図るため、農政部と出納局とが連携し、緊急の公務員倫理研修と入札の公正性に係る研修を実施しました。

加えて、北海道のすべての入札契約事務において同様の不備が発生しないよう、予定価格に関する情報の厳格な管理などの関係規定をあらためて周知し、高い意識をもって遵守することについて各所属に注意喚起するとともに、当該事案の重大性に鑑み、内部統制制度において、令和3年度の重要リスク項目として新たに選定し、全庁挙げて再発防止に取り組むこととしたほか、人事課が毎年実施する公務員倫理研修のテキスト等において、当該事案に係る記述を新たに追加し、階層別研修等の機会を通じ、公務員倫理の一層の確立を図ってまいります。

令和3年7月6日 北海道知事 鈴木 直道

(別表2) 全庁的な内部統制の28の評価項目に対応する道の関係規程等の整備状況

全庁的な内部統制の評価項目			道の関係規程等の整備状況		
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	関係規程等	規程等所管課	取組内容
①統制環境	①1 知事は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	①1-1 知事は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを自らの指示、行動及び態度で示しているか。	行政基本条例	改革推進課	条例の制定
			倫理条例	人事課	知事訓示
				人事課	部局長訓示
				人事課	職員研修（職場）
		人事課	職員研修（階層別）		
		①1-2 知事は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先、並びに、住民等の理解を促進しているか。	人事課	訓示	
			人事課	職場研修の実施	
			人事課	倫理条例関係の情報をホームページで公表	
		①1-3 知事は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。	倫理条例	人事課	部下職員への指導監督
	知事部局職員の人事評価実施要領		人事課	人事評価の実施	
	業務改善提案・通報制度に関する要綱		改革推進課	組織内外からの情報の適切な共有と管理	
	職員からの公共調達に係る通報に関する事務処理要領		改革推進課		
	道政相談事務処理要領		道政相談センター		
	苦情審査委員に関する条例	道政相談センター			
	①2 知事は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路および適切な権限と責任を確立しているか。	①2-1 知事は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。	行政基本条例	改革推進課	全庁的な組織構造の検討
			行政組織規則	人事課	
		①2-2 知事は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。	行政組織規則	人事課	適切な事務分担、自律的なチェック機能の確保
			事務裁決規程	人事課	
総合振興局長等事務委任規則			人事課		
財務規則			出納局財務指導課		
①3 知事は、内部統制の目的を達成するにあたり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。		①3-1 知事は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。	推進評価要綱	改革推進課	役割・実施内容の明確化
			職員研修規程	人事課	各種研修、訓示等の実施
			財務会計事務の執行方針	出納局財務指導課	
	文書管理規程	文書課			
	情報セキュリティ対策基準	情報政策課			
	①3-2 知事は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	知事部局職員の人事評価実施要領	人事課	人事評価（能力評価・面談）の実施 部下職員への指導監督	
②リスクの評価と対応	②4 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	②4-1 組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。	推進評価要綱	改革推進課	役割・実施内容の明確化
			②4-2 組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それによってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。	推進評価要綱（事務マニュアル）	改革推進課



全庁的な内部統制の評価項目			道の関係規程等の整備状況					
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	関係規程等	規程等所管課	取組内容			
②リスクの評価と対応	②5 組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	②5-1 組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を網羅的に行っているか。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	内部統制のリスク識別			
		②5-2 組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する 2) リスクを質的及び量的（発生可能性と影響度）な重要性によって分析する 3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う 4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	リスクの分析、対応策の実施			
		②5-3 組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	リスク対応策の検証、必要な場合の見直し			
	②6 組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	②6-1 組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	過去の指摘事項等についての処理状況の確認 不適正事務を把握した場合の報告			
			③統制活動	③7 組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	③7-1 組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示通りに実施されているか。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	対応策の実施
					③7-2 組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動の水準を含め適切に管理しているか。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	リスク対応を行う業務の明示 リスク対応策の検証、見直し
③8 組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示しているか。	③8-1 組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 1) 権限と責任の明確化 2) 職務の分離 3) 適時かつ適切な承認 4) 業務の結果の検討	事務決裁規程	人事課	決裁過程において適切に確認				
		行政組織規則	人事課					
		財務規則	出納局財務指導課		財務事務の検査の実施			
		文書管理規程	文書課	文書管理の検査の実施				
		情報セキュリティ対策基準	情報政策課	外部記録媒体の保管状況の検査の実施				
		③8-2 組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。	推進評価要綱 (事務マニュアル)	改革推進課	定められた時期の自己点検と改善対応の実施			
		④情報と伝達	④9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	④9-1 組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。	知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則	文書課	公文書の作成	
文書管理規程	文書課							
④9-2 組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。	事務決裁規程			人事課	業務情報の適切な共有			
	業務改善提案・通報制度に関する要綱			改革推進課				
	職員からの公共調達に係る通報に関する事務処理要領			改革推進課				
	道民意見提出手続に関する要綱			改革推進課				
道政広聴活動推進要綱	広報広聴課			組織外からの業務情報の適切な共有				
道政相談事務処理要領	道政相談センター							
苦情審査委員に関する条例	道政相談センター							

全庁的な内部統制の評価項目			道の関係規程等の整備状況		
基本的要素	評価の基本的な考え方	評価項目	関係規程等	規程等所管課	取組内容
④情報と伝達	④9 組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	④9-3 組織は、住民の情報を含む個人情報等について、適切に管理を行っているか。	個人情報保護条例	文書課	個人情報の適切な管理
			文書管理規程	文書課	
			情報セキュリティポリシー	情報政策課	
	④10 組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	④10-1 組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらが必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。	文書管理規程	文書課	業務情報の適切な共有
			行政情報コミュニケーションシステムにおける情報セキュリティ対策の実施及び運用に関する手順	情報政策課	庁内ネットワークシステムの活用
			業務改善提案・通報制度に関する要綱	改革推進課	組織内外からの意見・提言に関する情報共有と対応
職員からの公共調達に係る通報に関する事務処理要領			改革推進課		
公益通報処理に関する要綱	改革推進課				
道政相談事務処理要領	道政相談センター				
		苦情審査委員に関する条例	道政相談センター		
⑤モニタリング	⑤11 組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリングおよび独立的评价を行っているか。	⑤11-1 組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリングおよび独立的评价を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。	推進評価要綱（事務マニュアル）	改革推進課	自己評価及び独立的评价の実施 評価に基づく是正・改善の実施
			財務規則	出納局財務指導課	財務事務の検査の実施
			文書管理規程	文書課	文書管理の検査の実施
			情報セキュリティ対策基準	情報政策課	外部記録媒体の保管状況の検査の実施
		⑤11-2 モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。	推進評価要綱（事務マニュアル）	改革推進課	発見された不備の報告 監査等の指摘による改善
⑥ICTへの対応	⑥12 組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	⑥12-1 組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。	情報セキュリティポリシー（基本方針等）及び情報セキュリティ対策ガイドライン	情報政策課	情報セキュリティポリシーの遵守の徹底
			情報セキュリティ対策基準	情報政策課	ICTの利活用や導入・運用の検討
		⑥12-2 内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。	情報セキュリティ対策基準	情報政策課	個別業務システムの適正契約
			⑥12-3 組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。	情報セキュリティ対策基準	情報政策課
	⑥12-4 組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。	情報セキュリティ対策基準	情報政策課		