

令和 4 年度

新潟県企業局
内部統制評価報告書

令和 5 年 12 月

新潟県企業局

令和4年度 新潟県企業局内部統制評価報告書

地方自治法第150条第4項の規定に準じて評価を行い、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

本企業局においては令和2年3月に「新潟県企業局内部統制基本方針」を策定し、財務に関する事務に関する事務を対象として内部統制の取組を推進しています。

なお、内部統制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ための制度であり、内部統制の各基本的要素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す。内部統制の目的の達成を阻害するリスクを可能な限り防止し、当該リスクの顕在化を適時に発見することができるよう、運用実績や評価等を踏まえて適切に見直しを図りながら取組を推進します。

2 評価手続

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、「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）を踏まえた知事部局に準じて、対象事務に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

上記評価手続により評価を実施したところ、財務に関する事務に係る内部統制は、評価基準日において有効に整備され、かつ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。

4 不備の是正に関する事項

当該運用上の重大な不備については、ありませんでした。

令和5年12月22日

新潟県企業管理者 樺澤 尚

財務に関する事務に係る内部統制の評価結果（令和４年度）

財務に関する事務に係る 34 項目のリスク（「別添」参照）について、所属と企業局では自己評価を行い、内部統制推進・評価プロジェクトチームでは、所属と企業局の自己評価に対して「重大な不備」に該当する事案の有無や是正・改善策の実施状況を確認し、内部統制が有効に整備・運用されているかについて評価を行った。

1 対象所属

企業局の全所属（6 所属）

2 「重大な不備」に該当する事案

「重大な不備」に該当する事案なし

※ 「重大な不備」とは

整備上及び運用上の不備のうち、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、県及び県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、若しくは実際に生じさせたものであり、職員の懲戒処分及び訓戒につながった事案等が相当する。

3 有効性の評価

「重大な不備」に該当する事案はなく、評価対象期間である令和４年度において、財務に関する事務に係る内部統制は有効に整備・運用されていると判断した。

4 備考

（１）令和４年度の不備の発生状況と対応について

ア 知事部局における公金の私的流用及び不適正な事務処理事案の判明を受けた再評価等の実施

- 令和４年度内部統制の評価について、所属における当初の評価で把握された「重大な不備」はなかったが、その後、知事部局において、公金の私的流用及び不適正な事務処理事案が判明したことから、企業局でも再評価を実施するとともに、資金前渡に係る事務については、同様の不適正な事務処理等がないか、個別に企業局でも調査を実施した。

イ 不備の発生状況

- 上記の再評価等の結果、「重大な不備」に該当する事案はなかったが、内部統制の有効性に影響を及ぼさないものの、使用料の調定期限の遅延等の不備事案が報告されている。
- このため、事業所会計検査等を通して内部統制が有効に機能するよう努めていく。

【評価報告書 別紙】

(2) 令和5年度の内部統制の取組について

- ・ 事業所会計検査等において、令和4年度の自己評価等で報告された不備事案の是正や改善策が講じられていることを、引き続き確認する。
- ・ また、所属長等を対象とした研修の実施、事業所会計検査、再発防止策の局内の周知等を通して、適正な事務処理を徹底するとともに、資金前渡に係る事務も含めて、各所属においては、改善策を徹底し、内部統制制度の確実な定着を図る。

【評価報告書 別紙 別添】

リスク及びリスク対応策一覧

No.	事務	リスク	リスク対応策
1	総括事務	○会計事務の引継が行われないことによる事務の停滞等	・企業出納員等（現金取扱員、物品出納員及び資金前渡職員）の交替に伴い引継は行われているか
2		○財務会計端末の不適正使用	・財務会計システム（SOFIA）のユーザーID、パスワードは適切に管理されているか
3	収入事務	○権限のない（権限を超えた）歳入予算の執行	・必要な執行何が作成され、金額等に応じた収入原因行為決裁権限を有する者の決裁を受けているか
4		○契約書の不備により、契約が適正に履行されないおそれ（歳入）	・必要な契約書を作成しているか ・契約書の内容は適当か
5		○調定決議書の作成	・収入に際し、適正な時期に調定決議書により歳入徴収者の決裁を受けているか
6		○誤った内容による収入	・調定内容（所属年度、予算科目、調定金額等）に誤りはないか
7		○納入通知書未発行による収納の遅延	・必要な納入通知書を発行しているか
8	支出事務	○権限のない（権限を超えた）歳出予算執行	・権限のないもの又は専決、委任額を超えた執行はないか
9		○法令又は予算の目的に対する違反	・法令等に照らし、公金支出が不適当と認められるものはないか。 ・予算の目的に違反していないか。
10		○適正な債務負担行為の手続きを行わないことによる、予算の裏付けのない契約	・翌年度に支出が予定されていて、契約を締結する必要があるもの（長期継続契約を除く。）について、債務負担行為の手続きをしているか。
11		○適正な繰越手続を行わないことにより、事業執行が妨げられるおそれ	・翌年度に繰り越して経費を使用する必要があるときは、財務規程どおり、（継続費）繰越計算書の作成・提出が適正に行われているか
12		○権限のない歳出予算執行（執行何）	・契約執行何、経費執行何など必要な調書が財務規程どおり適正に作成されているか
13		○随意契約による契約の透明性・公平性の阻害	・競争入札に付すべきものを随意契約によって契約していないか ・予定価格が100万円を超える随意契約により見積り合わせを行う場合、複数の者から見積書を徴収し、適正に行っているか
14		○入札等の透明性・公平性の阻害	・入札等に当たっては、必要に応じ参加資格・指名審査会を開催しているか。
15		○予定価格の設定不備による適正な契約金額決定の阻害	・予定価格は見積書等に基づき適正な価格で設定したか ・随意契約（歳出）で予定価格が100万円を超える場合、予定価格書を作成しているか
16		○契約の不備により、契約が適正に履行されないおそれ（歳出）	・必要な契約書を作成しているか ・年度途中で契約内容に変更があった場合、変更契約を締結しているか ・契約書の内容は適当か
17		○納品の誤り、「預け」等の不適正な予算執行	・物品購入等（物品の購入又は製造の請負、工事など）について、履行時、契約の相手方から納品書及び履行届を提出させているか
18		○契約の不適正な履行	・相手方の履行を確認するために必要な検査が行われているか。 ・検査調書が必要な場合、作成されているか。
19		○誤った方法による支出、現金の紛失・横領	・資金前渡できる経費以外の経費あるいは限度額を超えて資金前渡として支払っていないか
20		○誤払い（請求内容不備）	・請求内容は適当か ・請求金額及び積算基礎は法令及び契約等で定めた金額か
21		○誤払い（金額）	・支払金額に誤りはないか ・執行何額の範囲内であるか ・所属年度、科目に誤りはないか ・重複して支払っていないか
22		○支払時期	・支払時期は適正か（支払債務が確定しているか。履行確認の前に支払っていないか。支払遅延はないか。）
23		○誤払い（相手方）	・正当な債権者か ・支払先の金融機関、支店、口座番号に誤りはないか
24		○権限のない（権限を超えた）支出	・支出命令者は権限のある者か
25		○企業出納員の審査が不適正なことによる不正な支出、誤払い	・企業出納員の審査は適正に行われているか
26	預り金	○預り金の不適切な管理による支払相手方の損失	・預り金（共済負担金、源泉徴収税、入札・契約保証金など）は適切に管理されているか
27	債権管理	○記録等	・未納者ごとの残高や納入履歴、交渉経過等が適切に記録・管理されているか
28		○督促等	・督促状の発行や出張徴収、納入期限の延長・分割納入などの取組が適切に行われているか
29		○欠損処分	・欠損処分の理由・手続きは適当であるか
30	財産管理	○物品・固定資産の紛失・横領（管理簿等）	・物品管理簿、消耗備品台帳、固定資産管理台帳など必要な帳簿は設備されているか
31		○物品・固定資産の紛失・横領・毀損（滅失・亡失・損傷）	・物品、固定資産の滅失・亡失・損傷はないか ・あった場合、直ちに必要な報告の手続きが取られているか。また、職員の重大な過失によるものでないか
32		○物品・固定資産の紛失・横領（不用決定漏れ）	・物品・固定資産の処分に際しては、不用の決定・承認など必要な手続きを行っているか ・処分の方法は適当か
33		○不適正な財産利用	・普通財産の貸付、行政財産の使用許可は適正な手続きにより行われているか
34		○不適正な財産利用	・普通財産の貸付料、行政財産の使用料、光熱水費等が正しく算定され、遅滞なく徴収されているか