

令和 7 年度
内部統制実施報告書

宮城県

目次

第1章	実施概要	- 1 -
第2章	全庁レベルの取組.....	- 2 -
第1節	統制環境	- 2 -
第2節	リスクの評価と対応.....	- 8 -
第3節	統制活動	- 14 -
第4節	情報と伝達	- 16 -
第5節	モニタリング.....	- 18 -
第6節	ICTの利用とICTによる統制.....	- 21 -
第3章	財務に係る不備や事故の概要	- 24 -
第1節	内部統制の不備	- 24 -
第2節	整備上及び運用上の重大な不備.....	- 26 -

第 1 章 実施概要

・令和 7 年度 of 取組状況

(1) 運用期間 令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

(2) 対象機関 知事部局、企業局、議会・各種委員(会)事務局、教育庁及び警察本部

(3) 対象事務

対象機関	対象事務
知 事 部 局	収入、支出、契約、予算決算、財産、私費会計、 人事服務(※)、ICT 個人情報(※) ※財務に係る範囲に限り対象とするもの
企 業 局	収入、支出、契約、予算決算、財産、私費会計
議 会 事 務 局	
各 種 委 員 (会) 事 務 局	
教 育 庁	
警 察 本 部	

(4) これまでの実施業務

① 計画策定

令和 7 年 4 月末までに全所属においてリスクの識別と分析を行った上で、所属重点リスクについての独自取組を整備しました。

② 中間評価の実施

①で整備した独自取組について、各所属において、7 月から 10 月までの間に中間評価を実施しました。

③ 年間評価の実施

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までの運用結果について、各所属で年間評価を実施し、各部局等主管課へ提出しました。

④ 実施結果報告書の事務局への提出

③の各所属で実施した年間評価の結果を、各部局等主管課が取りまとめ、事務局へ提出しました。

⑤ 全体の実施結果の取りまとめ

事務局は、④の年間評価の結果を取りまとめ、本報告書（案）を作成しました。

第2章 全庁レベルの取組

第1節 統制環境

1 誠実性と倫理観に対する姿勢の表明

県の事務について法令を遵守し、適正に管理及び執行するためには、組織及び職員にとって、誠実性と倫理観が何より重要となります。

本県では、知事自らが議長を務める内部統制システム推進会議や部課長及び地方公所長合同会議その他の機会において、各組織と職員に対してその重要性を表明するとともに、自らの行動及び態度で示しています。

個々の業務執行に関しては、「宮城県内部統制基本方針」、「職員と事業者等との間における行為に関する規程」等を定め、これらを庁内イントラネットへの掲載等により職員に周知するとともに、県民の方に対しても、県ホームページへの掲載等により、上記の行動基準等を明らかにしています。また、「職員の職務に係る倫理の保持ハンドブック」の配布を通じて職員の理解の促進を図っています。さらに、財務に関する業務の受託者に対しては、立入検査等を通じて適切な業務執行の保持を図っています。

なお、上記の基本方針等の遵守状況に係る評価プロセスとして、毎年度「『こころの身だしなみ』チェックシステム」を全職員を対象に実施し、公務員としての職責を果たすために必要な心構えについて再認識を促すとともに、各所属の傾向を把握しサービス管理に活用しています。また、法令違反行為等が判明した場合は、各所属から知事に直ちに報告することを求めており、職員等に対しては、懲戒処分等により是正措置を講じることとしています。

今年度の評価プロセスや是正措置等の概要については、次のとおりです。

<令和7年度実績>

- 知事の姿勢の表明

年度当初の知事挨拶で、職員一人一人が「誠実性」と「倫理観」を持って業務に当たるよう、指示を行いました。

- 財務事務に関する受託者への検査等

指定管理者に対するモニタリング、指定金融機関等に対する検査、指定公金事務取扱者に対する検査等を実施し、適切な事務処理に向けた指導等を行いましたが、経済的、社会的損失を生じさせるような不備は確認されませんでした。

- 知事部局における対象事務に関する懲戒処分

1件 私費会計である親睦会費の着服

2 内部統制の目的達成に向けた組織構造等の確立

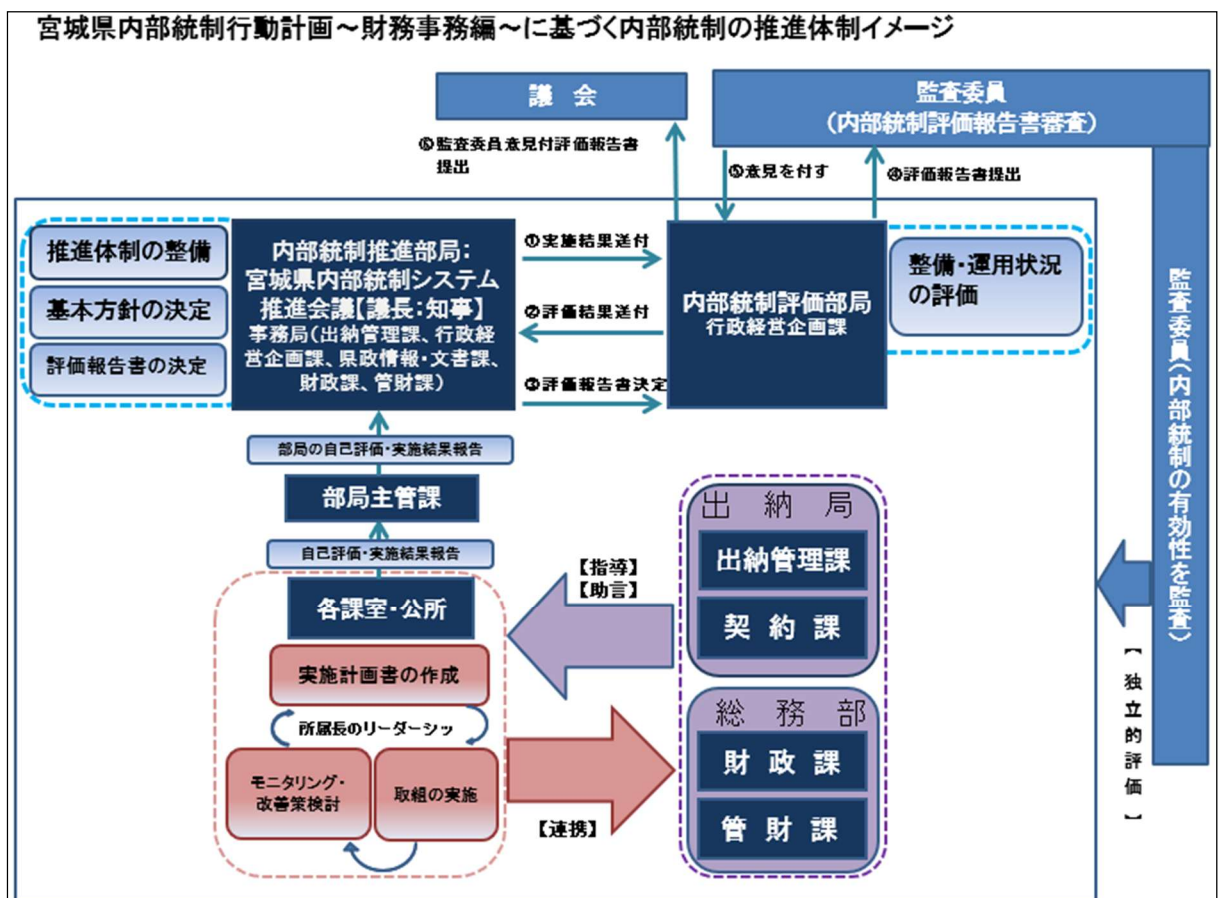
本県では、下記の組織構造を構築することにより、内部統制の目的達成を図っています。

(1) 内部統制システム推進会議等の設置

本県が取り組むべき内部統制についての基本方針の決定及び内部統制体制の整備・運用の全庁的推進の役割を担うため、知事を議長とする「内部統制システム推進会議」を設置しています。

また、推進会議の下に、各部局主管課長で組織する幹事会、総務部行政経営企画課、同部県政情報・文書課、同部財政課、同部管財課及び出納局出納管理課で組織する事務局を設置し、内部統制の全庁的な推進を図っています。

さらに、各所属においては、総括課長補佐等を内部統制推進員に選任することとし、所属における内部統制システムの円滑な実施・推進を図っています。



(2) 行政組織等の設置

内部統制の目的を達成するには、職員、部局等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化することが求められます。

本県では、部制条例、行政機関設置条例、行政組織規則、事務委任規則、事務決裁規程、グループ制に関する要綱等の各種の例規及び要綱等により、県の事務処理に当たる部署、会議体等を定めるとともに、それぞれの役割、責任及び権限を明確化しています。

(3) 組織構造等の見直し

設置した組織等については、社会情勢の変化等に応じて適宜見直しを行い、常にその時点の状況に対する最適化を図っていくことが求められます。

今年度の組織構造等の見直し実績等については、次のとおりです。

<令和7年度実績>

● 組織改編

「新・宮城の将来ビジョン」に掲げる県政運営の理念と基本姿勢に基づき、観光分野において新たに重点市場と位置付ける欧州市場への施策の推進など、新たな行政課題に迅速かつ効果的に推進する組織体制を構築するため、令和7年4月1日付けで組織改編を行いました。

- ・令和8年度に本県で開催する緊急消防援助隊全国合同訓練の準備を円滑に進めるため、消防課に「総括課長補佐（全国訓練担当）」及び「訓練班」を新設。
- ・東日本大震災等のグループ補助金に関する業務の減少に伴い、「企業復興支援室」を廃止。
- ・新たに重点市場と位置付ける欧州市場への施策を迅速かつ効果的に実施していくため、観光戦略課に「欧州誘客推進班」を新設。
- ・水産技術総合センター本所内に閉鎖循環式陸上養殖研究棟が完成し、ギンザケ、伊達いわなの養殖研究等ができる環境が整ったことから、「内水面水産試験場」を廃止。

その他各分野の組織改編も併せて、9部1局85課21室81機関から9部1局85課20室82機関に再編しました。

3 内部統制の目的達成に向けた人事管理及び教育研修

(1) 人材の確保及び配置並びに職員教育

内部統制の目的達成に向けて、設置した組織等の構成員となる職員一人一人がそれぞれの役割を認識し、それに見合った能力を身につける必要があります。

そこで、本県では、公務研修所における階層別研修において内部統制に関する研修を実施するとともに、その職責に応じた役割を果たすため、財務事務に係る職員教育を行っています。

今年度の目的達成に向けた職員教育等の実績については、次のとおりです。

<令和7年度実績>

● 階層別研修

公務研修所における階層別研修で、内部統制に係る講義や演習を行いました。

研修名	実施回数	受講者数（実人数）
総括課長補佐級研修	2回	90人
班長研修	3回	114人
主任主査級研修	3回	110人
主査級研修	4回	122人
主事・技師研修	4回	137人
新任職員研修（前期）	3回	164人

● 会計事務職員研修

会計事務担当者等を対象として、e-ラーニング方式の研修や参集方式の講義・グループワークを行いました。

研修名	実施回数	受講者数	
		（実人数）	（延べ人数）
新任会計職員研修（e-ラーニング）	1回	76人	381人
新任会計職員サポート研修会	5回	35人	
会計職員研修（e-ラーニング）	1回	382人	3,418人
出納員等研修（参集方式・外部講師）	4回	178人	
出納員等研修（e-ラーニング）	1回	274人	977人

● 予算事務職員研修

予算事務担当者等を対象として、講義を行いました。

研修名	実施回数	受講者数（実人数）
新任予算職員研修会	1回	53人

● 債権管理担当職員研修

外部講師（弁護士）を招へいの上、債権管理担当者を対象として、講義を行いました。

研修名	実施回数	受講者数（実人数）
債権管理研修会	1 回	28 人

● 会計事務出前講座

会計事務処理の円滑かつ適正な執行を促進するため、申し込みのあった所属や部局等を対象として、出前講座を行いました。

講座内容	実施回数	受講者数（延べ人数）
会計事務全般	12 回	249 人
収入事務	1 回	12 人
契約事務	1 回	16 人

● 条例等の改正に関する研修

条例又は規則改正等の法制執務業務を行う職員を対象として、講義を行いました。

研修名	実施回数	受講者数（実人数）
職員向け例規執務サポートシステム操作研修会	1 回	26 人

● 庁内報等による周知啓発

出納局が年 6 回定期発行している広報誌「ニュースレター」に内部統制に係る記事を掲載し、「みやぎファインプレーポイント」等の取組を通じて得られた優良事例やヒヤリハット事例等を全庁に横展開しました。また、毎月定期発行している「出納管理課からのお知らせ」により、時期毎の業務内容に合わせた注意喚起を行ったほか、人事課及び公務研修所が各所属の管理職や新任採用職員メンター向けに配信している庁内メールマガジンに、内部統制に係る記事を掲載しました。

<横展開例>

- ・令和 6 年度に投稿された「みやぎファインプレーポイント」の中から、特に優れた事例を「年間 MFP」として掲載し、具体的なリスク対応策等を紹介しました。
- ・「マルチアングルゼミナール」における意見交換の中で出された優れた取組事例を紹介しました。
- ・定期監査や会計事務指導検査の結果を参考に、多くの所属において注意すべき不備事例やヒヤリハット事例を紹介しました。
- ・作業手順における潜在リスクや進捗状況を可視化するためのツールとして、「業務フロー図」を紹介しました。

(2) 人事評価による動機付け

職員等の内部統制に対する責任の履行については、人事評価等による動機付けや、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応が求められます。

本県では、毎年度職員各々の能力評価と業績評価を行っており、そのうち倫理や正確性、業務改善といった能力及び業務目標に対する業績について、本人評価とその評価に対する上司からのフィードバック等を通して、内部統制の推進に対する動機付けを図っています。

なお、知事部局の対象事務において、私費会計である親睦会費の着服が発生したことから、令和7年度に懲戒処分を行いました。

第2節 リスクの評価と対応

1 目標の明示とリスク評価及びプロセス

(1) 人員等の資源の配分

内部統制の目的に係るリスク評価の対応に当たっては、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ができる人員等の資源について検討を行い、明確に示すことが必要となります。

本県では、全庁共通レベルの財務事務に係るリスクを識別し、適切なリスク評価と対応がとれるよう、関係課室の担当班長からなるワーキンググループを設置しています。

また、所属レベルの財務事務に係るリスクの識別については、各所属の総括課長補佐等を内部統制推進員に選任し、把握に努めるとともに、当該推進員が個々の業務に配分する人員等の資源について検討しています。

<ワーキンググループ>

次の課室等の担当班長を構成メンバーとしています。

行政管理室、行政経営企画課、県政情報・文書課、財政課、管財課、デジタルみやぎ推進課、出納総務課、出納管理課、契約課及び監査委員事務局

(2) リスクの評価と対応のプロセス

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、それに従ってリスクの評価と対応が行われる体制を確保することが必要となります。

本県では、「宮城県内部統制行動計画～財務事務編～」第3章により、リスク評価と対応のプロセスを明示し、対応が行われることを確保しています。

具体的なリスク評価と対応プロセスについては、次項のとおりです。

2 リスクの識別、分類、評価及び対応

(1) 各所属におけるリスクの識別

本県では、「宮城県内部統制行動計画～財務事務編～」第1章において内部統制対象事務を規定し、ワーキンググループにおいて当該事務の全ての分野を対象にリスクの識別作業を行っています。また、各所属においては、過去経験の有無等から対象事務に係る自所属における特有のリスクを含めた識別を行っています。

(2) 識別されたリスクに係る評価プロセス

識別されたリスクに係る、本県での評価プロセスとしては、まずワーキンググループが全庁に係る作業を行った上で、各所属が自所属特有のリスク評価を行うこととしています。

具体的な手順は、次のとおりです。

ア 全庁的なものであるか否かの分類

ワーキンググループにおけるリスクの洗い出しにおいて、基礎資料のひとつに監査結果等を採用し、過去に監査指摘等があったものをリスク抽出するとともに、当該リスクが全庁的なものであるかを判断しています。また、所属レベルでは、各年度の行動計画の策定において、リスクを過去経験の有無を踏まえて抽出しています。

イ リスクの重要性分析

ワーキンググループでは、リスクマトリクスシートによる分析（作業様式2）において、抽出された個々のリスクについて、発生可能性や影響度を評価しています。また、所属レベルでは、内部統制推進員を中心に各年度の行動計画を策定する際、重要性に基づき所属重点リスクを定めています。

ウ 対応策の評価と整備

ワーキンググループでは、発生可能性や影響度が高いリスクについて、具体的で標準的な回避（対処）策を示しています（作業様式3）。また、所属レベルでは、

自所属のリスクについて、上記全庁レベルの整備策があるものについては、自所属の状況に合わせた回避（対処）策を整備し、全庁レベルではないリスクについては、所属独自取組として当該リスクに対する回避（対処）策を整備しています。

<ワーキンググループにおけるリスクの洗い出し（例）>

作業様式1

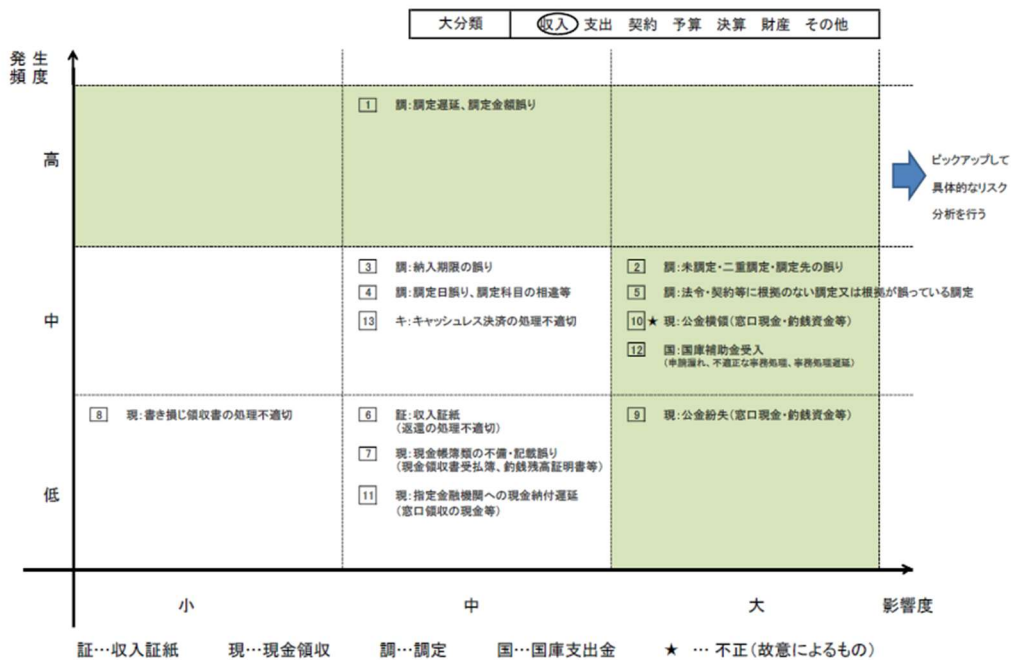
リスク洗い出しシート【財務事務】

リスク番号	A. 業務の名称 【中分類】 【小分類】	B. リスクの内容	C. 発生リスクの区分	D. リスク評価			E. リスク分析 判定結果	摘 要
				発生頻度 (発生可能性)	影響度 (金銭的)	影響範囲		
1	調定 ●事前調定 ●事後調定	○調定遅延 ○調定金額誤り	■ 人為的要因（入力ミス・失念・知識不足・チェックもれ） ■ 組織・人事的要因 □ 法律・制度的要因 □ 機器・システムの要因 ■ 環境的要因（統制環境含む） ■ その他の要因（相手方の提出書類の不備）	■ 高 □ 中 □ 低	□ 大 ■ 中 □ 小	■ 組織外 ■ 組織内 □ 信用失墜	■ 実施 □ 保留	出納管理課
2	調定 ●事前調定 ●事後調定	○未調定 ○二重調定 ○調定先の誤り	■ 人為的要因（入力ミス・失念・知識不足・チェックもれ） ■ 組織・人事的要因 □ 法律・制度的要因 □ 機器・システムの要因 ■ 環境的要因（統制環境含む） ■ その他の要因（相手方の提出書類の不備）	□ 高 ■ 中 □ 低	■ 大 □ 中 □ 小	■ 組織外 ■ 組織内 □ 信用失墜	■ 実施 □ 保留	出納管理課
3	調定 ●事前調定	○納入期限の誤り	■ 人為的要因（入力ミス・失念・知識不足・チェックもれ） □ 組織・人事的要因 □ 法律・制度的要因 ■ 機器・システムの要因 ■ 環境的要因（統制環境含む） □ その他の要因（ ）	□ 高 ■ 中 □ 低	□ 大 ■ 中 □ 小	■ 組織外 ■ 組織内 □ 信用失墜	□ 実施 ■ 保留	出納管理課
4	調定 ●事前調定 ●事後調定	○調定日誤り、調定科目の相違等	■ 人為的要因（入力ミス・失念・知識不足・チェックもれ） □ 組織・人事的要因 □ 法律・制度的要因 □ 機器・システムの要因 ■ 環境的要因（統制環境含む） □ その他の要因（ ）	□ 高 ■ 中 □ 低	□ 大 ■ 中 □ 小	□ 組織外 ■ 組織内 □ 信用失墜	□ 実施 ■ 保留	出納管理課
5	調定 ●事前調定 ●事後調定	○法令・契約等に根拠のない調定 又は根拠が誤っている調定	■ 人為的要因（知識不足・チェック不足） □ 組織・人事的要因 ■ 法律・制度的要因 □ 機器・システムの要因 ■ 環境的要因（統制環境含む） □ その他の要因（ ）	□ 高 ■ 中 □ 低	■ 大 □ 中 □ 小	■ 組織外 □ 組織内 □ 信用失墜	■ 実施 □ 保留	出納管理課

<リスクマトリクスシートによるリスク分析>

作業様式2

リスクマトリクスシート【財務事務】



＜リスク回避検討シートによるリスク回避（対処）方法の特定＞

作業様式3

リスク回避検討シート【財務事務】

大分類

収入 支出 契約 予算 決算 財産 その他

5 枚中 1 枚目

A. リスク番号	発生リスク		L. リスク発生時の主な要因	リスク回避(対処)方法						M. 実現可能性 (高・中・低)	N. 効果 (大・中・小)
	上段:H. 業務の名称【中分類】/【小分類】			C. 対象【誰が】		D. 回避(対処)方法 【どうする】					
	下段:B. リスクの内容			所属課	出納員・副出納員	担当課長	所属課員				
1	測定/事前測定 /事後測定		制度の知識不足 実務の理解不足による処理の遅滞 測定金額誤り		●	●	●	事務引継を上可と実施、引継書の内容充実と共有	大	大	
							●	会計職員研修会への参加	大	大	
					●	●	●	個別訪問支援指導の活用(地方公所)、出納講座の活用	大	大	
					●	●		所属内の適切な指導・助言、新任会計職員へのOJT実施	大	大	
						●	●	集約フロー図、各種収入計算シート(使用料、使用に伴う光熱水費、延滞金等)の作成	大	大	
						●	●	所属用会計事務の留意点の作成(測定日・納入期限の設定、納入通知書作成(西暦)方法、事後測定処理方法等)	大	大	
					●	●	●	集約フロー図、各種収入計算シート、所属用会計事務の留意点、会計事務の手引き、年度末の出納総務連絡通知、ニュースレター等各種資料の活用	大	大	
						●	●	財務システム端末操作研修への参加	大	大	
						●	●	所属用財務システム操作マニュアルの作成	大	大	
						●	●	研修テキスト、所属用操作マニュアルの活用	大	大	
						●	●	担当課内システム操作講習の実施	大	大	
					●	●	●	定例測定チェックシートを作成・共有し、遅延・失念を防止	大	大	
	チェック体制(機能)不全 (確認不足、ケアレスミス)			●	●	●	誤りやすい・わかりにくい項目のチェックリストを作成・共有し、多重チェック	大	大		
				●	●	●	※測定の際係事務の伝言板を共有化し、未処理の状況をチェック(不用品・お断り等伝言板等伝言、事後測定を行うまでの現金納付書、使用料を領する許可書等)	大	大		
				●	●		通し回収度所属内打合せを開催し、処理状況を把握、遅延防止を声かけ	大	大		
	業務進捗管理(監督)が不十分				●	●	会計事務処理カレンダーに未測定案件の議題日を設定し、進捗管理	大	大		
				●	●	●	担当書の作業分限の見直し(正・副の複数人で分限可能な場合は事務分限の変更で対応)	大	大		
	膨大な事務処理量 不均等・不明確な事務分限 会計職員(担当者)の不在(休職等)						●	所属内で事務効率化を図る体制整備、優良事例の導入(みやびファインプレーポイント・マルゼミなど)	大	大	
					●	●	●	副担当が日頃から業務を实践し、円滑に相互協力できる体制を構築	大	大	
				●	●	●	●	提出書類チェックリストを作成・共有し、多重チェック	大	大	
	相手方の提出書類の不備						●	提出書類に係る適切な説明、速やかな再提出の依頼・催促	大	大	

(3) 費用対効果を勘案した検討と事後検証

リスク対応策の特定に当たっては、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することが求められます。

本県では、内部統制の推進に当たっては、「簡便性の原則」を掲げ、費用対効果を勘案し、働き方改革との有機的連動を図ることとし、ミスと作業時間双方の削減が図られるような取組を推進しています。

個々のリスク対応策の事後検証については、働き方改革の観点も踏まえた自己検証のほか、部局ごとに各所属の取組について評価を行うこととしています。また、モニタリングの一環である「マルチアングルゼミナール（多所属間双方向検証）」を通じて、特定テーマに関する内部統制の取組について多所属間で情報交換を行うことにより、費用対効果に優れたリスク対応策が水平展開されるよう対応しています。

主な取組実績は、次のとおりです。

<令和7年度実績>

- マルチアングルゼミナール（多所属間双方向検証）

「収入」、「支出」、「契約」、「物品管理」、「予算」、「公有財産」及び「債権管理」の7つのテーマで、延べ141所属を対象に開催しました。

各所属が自所属のリスク対策を発表するとともに他所属の取組を情報収集し、効果的な取組を自所属に持ち帰って応用するなど、リスク対応策の水平展開を図りました。

3 不正の可能性に対する措置

内部統制においては、自身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等が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防護・防止策を策定するとともに、不正を速やかに発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図ることが求められます。

本県では、横領等の職員の悪意に基づく不正リスクについてもリスク識別を行い、リスク対処方法を示して、当該リスクを抱えた所属において所属独自の取組等が行われることを促進しています。また、現に職員等の不正等が発生した際には、当該不正行為を行った者や管理監督者に対して懲戒処分や必要な措置を行い、懲戒処分を行った場合はその内容について公表するとともに、庁内各部局に周知し、当該不正等についての注意喚起及び防止策の策定を推進しています。

なお、不正を速やかに発見する体制等としては、県職員等からの公益通報（内部通報）制度を整備しています。

今年度の具体的な取組内容等については、次のとおりです。

<令和7年度実績>

- 食糧費執行基準・交際費執行基準に基づく厳格な執行
平成8年に策定した「食糧費執行基準」及び「交際費執行基準」に基づいて執行された食糧費等の支出状況を公表しました。
- 各所属において管理する団体等の会計の適正な執行管理について
私費会計での懲戒処分を受け、適正管理のための体制整備等について整理し、あらためて周知するとともにリスク対処方法を見直しました。
- 不正等についての注意喚起等
本県で発生した不正や、報道等から収集した本県以外の不正事案等について、各部署主管課総括課長補佐会議や、管理監督者向けのメールマガジン及び研修資料で情報提供するとともに、防止策を整備するよう注意喚起を行いました。

第3節 統制活動

1 各部局・各所属における業務レベルの取組

各部局・各所属における令和7年度の取組は、次のとおりです。

各部局において、部局内の取組結果を取りまとめ、各所属においてリスク対応策等が適時に行われたか確認し、自己評価を行いました。

また、各所属において、内部統制推進員を中心として、自所属の業務遂行能力や資源を踏まえて、内部統制実施計画等で定められた方針に沿った対応を図りました。

運用期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日		
対象部局	知事部局、企業局、議会・各種委員(会)事務局、教育庁及び警察本部	内部統制実施報告書資料集参照	
対象所属	対象部局の各課(室)及び地方機関 計310所属		
実施所属	計310所属(実施率100%)		
実施概要	4月 ・実施計画(職場内会議等を経て重点リスクやリスク対応策 ↓ を策定)を作成し、以降各所属で取組を実施 7月～10月 ・中間評価(重点リスクについてチェックシートに沿って実 ↓ 施状況を自己点検)を実施 1月～2月 ・年間評価(重点リスクについてチェックシートに沿って実 施状況を自己点検)を実施		
実施結果	重点リスク設定所属 310所属(全所属で実施) 整備状況自己評価 { 不備あり(※) 25所属(8.1%) 不備なし 285所属(91.9%) 運用状況自己評価 { 不備あり(※) 26所属(8.4%) 不備なし 284所属(91.6%) 部局自己評価 全部局で実施(100%)		内部統制実施報告書資料集参照

※ 整備上の不備とは、内部統制が存在しない、規定されている方針及び手続では内部統制の目的を十分に果たすことができない、又は規定されている方針及び手続が適切に適用されていない等の整備上の不備を指し、運用上の不備とは、整備段階で意図したように内部統制の効果が得られておらず、結果として不適切な事項を発生させた不備をいう。

2 権限と責任の明確化と業務結果の検討等

(1) 権限と責任の明確化

本県では、行政組織規則や事務委任規則、事務決裁規程、職員服務規程等の諸規定により、内部統制の目的達成に向けて、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認及び業務の結果の検討を行う体制を確保しています。

(2) 事後的な評価及び是正措置

内部統制に係るリスク対応策の実施結果については、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が求められます。

本県では、各所属の中間評価、年間評価について、各所属において職員会議を開催する等により適切な評価を行った上で、報告を求め、部局ごとに評価及び必要に応じた是正措置を行っています。

なお、具体的な評価及び是正措置の状況は、第2章及び内部統制実報告書資料集のとおりです。

第4節 情報と伝達

1 信頼性のある十分な情報の作成

(1) 信頼性のある情報を作成する体制

組織は、必要な情報について、信頼性のある情報が作成される体制を構築することが求められます。

本県では、行政組織規則及び事務決裁規程等により分掌や権限責任を明確化した上で、行政文書管理規則、職員服務規程等により報告義務や報告要領を定めることで、信頼ある情報を作成・報告する体制を構築しています。また、不適切な事務処理による情報作成を把握するため、職員等からの通報への対応に関する要綱を定め、いわゆる内部通報に係る通報窓口を設置しています。

(2) 外部からの情報の活用と外部への発信

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が求められます。

本県では、次の取組等を通じて、外部からの情報を活用しています。

<令和7年度実績>

- 知事への提案「明日のみやぎに一筆啓上！」 計615件
「一人ひとりの声が届く県政」を一層推進するため、県ホームページ等から提案・意見を受け県政に反映させるもの。
- 包括外部監査
外部からの専門的な知識を有する者が監査を実施することにより監査機能の専門性・独立性を一層充実するもの。
包括外部監査人：上野 陽一（公認会計士）
監査テーマ：子ども・子育て支援事業に関する財務事務の執行について
- 「ご意見カード」の実施 計54件
職員の対応やサービスの内容、提供方法について、県民等の皆様から広く御意見や苦情等を伺い、サービスの向上や改善に役立てるもの。

(3) 個人情報の保護

組織は、住民の情報を含む個人情報等について、適切に管理することが求められます。

本県では、個人情報の保護に関する法律施行条例及び関係例規を整備するとともに、宮城県個人情報保護審査会を設置し、個人情報を適切に管理できる体制を整備しています。

<令和7年度実績>

- 宮城県個人情報保護審査会を12回開催し、個人情報の適正な取扱いについて審査、答申をし、適切な個人情報の管理を行いました。

2 組織内外の情報の入手と伝達及び管理

(1) 作成された情報及び外部情報の伝達・利用体制

組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする所属及び職員に適時かつ適切に伝達され、かつ、かかる情報が利用される体制を構築することが求められます。

本県では、行政文書管理規則等により作成した行政情報を伝達する方法や管理・保存する方法等を定めています。また、外部からの情報については、適宜、担当所属に伝達され、担当所属が内容を確認し、必要な対応を行っています。

(2) 情報提供による不利な取扱いを受けないことの確保

組織は、情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築することが求められます。

本県では、職員等からの通報への対応に関する要綱により、通報者が保護され、不当な取扱いを受けないことを定めています。

第5節 モニタリング

1 日常的モニタリング

日常的モニタリングとは、通常の業務に組み込まれた一連の手続を実施することで、内部統制の有効性を継続的に検討・評価することを言い、組織は、その仕組みを導入し、実施の結果、発見された不備については、その都度、是正・改善することが求められます。

なお、部局内で実施される自己点検及び自己評価も日常的モニタリングに含まれます。
本県の日常的モニタリングの実施方法とその結果は、次のとおりです。

(1) 部局内の自己点検・自己評価

各所属では、年2回（中間、年間）自己点検を行うとともに、各部局において、各所属の自己評価に対して部局評価を行っています。

自己評価と部局評価の結果は、内部統制実報告書資料集のとおりです。

(2) 動的モニタリングシステム「みやぎファインプレーポイント」

所属内の日常的な内部統制に係る動的モニタリングを行うとともに、内部統制を促進する動機付けを図ることを目的に、「みやぎファインプレーポイント」として所属内モニタリングを行っています。

みやぎファインプレーポイントの概要及び実績は、次のとおりです。

<令和7年度実績>

- みやぎファインプレーポイント投稿実績

- ア 実施所属 知事部局、企業局、教育庁及び各種委員(会)事務局（284 所属）

- イ 実施期間 令和7年4月1日～令和8年3月31日

- ウ 投稿件数 2,908 件

- 優良事例の横展開

- 各月の投稿の中から優良事例を選定し、「今月のファインプレー」として周知したほか、令和6年度の投稿の中から特に優れた事例を「年間MF P」として選定し、全庁に広く周知することで、効率的な横展開を図りました。

2 独立的評価

独立的評価とは、日常的モニタリングでは発見できないような組織運営上の問題がないかを、別の視点から評価するために定期的又は随時に行うもので、組織はその仕組みを導入し、評価において発見された不備については、その都度是正・改善することが求められます。

本県の独立的評価の実施方法とその結果の概要は、次のとおりで、詳細は、内部統制実報告書資料集に掲載しています。

(1) 会計事務指導検査

出納局出納管理課が、全ての地方公所を対象に会計事務に係る検査を行っています。

<令和7年度実績>

- 会計事務指導検査 実施数 206 公所 (100%)
指導件数 計 165 件
平均指導件数 0.8 件

(2) 出納管理課支出決議審査

出納局出納管理課が、本庁各課の支出決議等に対して審査を行っています。

<令和7年度実績>

- 出納管理課支出決議審査 審査件数 63,816 件
指摘・確認等数 1,108 件

(3) マルチアングルゼミナール（多所属間双方向検証）

複数の所属による相互情報交換等を通して、自所属に潜在しているリスクを把握するとともに、自所属の対応策構築に向けた他所属の対応事例の情報収集に努めます。さらに、財務事務に関する好事例を収集し、共有することで、県全体の内部統制機能の底上げを図ります。

<令和7年度実績>

- マルチアングルゼミナール（多所属間双方向検証）（再掲）
「収入」、「支出」、「契約」、「物品管理」、「予算」、「公有財産」及び「債権管理」の7つのテーマで、延べ141所属を対象に開催しました。
各所属が自所属のリスク対策を発表するとともに他所属の取組を情報収集し、効果的な取組を自所属に持ち帰って応用するなど、リスク対応策の水平展開を図りました。

3 モニタリング及び監査等に応じた改善結果の把握

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は、適時に是正及び改善の責任を負う職員に伝達され、速やかに改善を図った上で、その対応結果がモニタリング所属又は監査委員等に報告されることが求められます。

本県における内部統制の不備が判明した場合、次のとおり対応しています。

判明の経緯		関係所属への伝達と改善結果等の把握
監査委員等の指摘		監査委員から出納局を通じて指摘等が行われ、出納局は各所属の指摘等に対する改善結果を取りまとめて監査委員に報告する。
モニタリング	会計事務指導検査	出納管理課は、結果を検査対象の地方公所に通知し、地方公所は改善等の措置結果を報告する。また、検査結果が良好と認められない地方公所に対しては、事後指導を行う。
	出納管理課支出決議審査	指摘や確認等は随時各課室職員に伝達し、再発防止を促している。口頭伝達により是正が図られない課室に対しては、適宜重点指導を行うこととしている。
	マルチアングルゼミナール（多所属間双方向検証）	ゼミにより把握した課題等について、各所属から実施主体に報告する。参加所属間でのモニタリング結果等については、実施主体から各所属にフィードバックしている。

また、モニタリングで捕捉された課題のうち、全庁的な対応が必要と認められる課題については、担当所属から周知啓発を図っています。

今年度の主な実績は、次のとおりです。

＜令和7年度実績＞

- 監査委員等の指摘により判明した不備 計 100 件
- 会計事務指導検査により判明した不備 計 20 件
会計事務指導検査の指導内容とそれに関する関係規則等に基づく取扱いを解説した資料を各所属に配布し、ミス防止を図りました。
- 出納管理課支出決議審査に当たり各所属から多く寄せられる質問について、出納局広報誌「ニュースレター」に事例と対策を掲載し、取扱いの適正化を図りました。
- マルチアングルゼミナールの情報交換により得られた効果的な取組を自所属に持ち帰って応用するなど、リスク対応策の水平展開を図りました。

第6節 ICTの利用とICTによる統制

(1) ICT対応についての方針及び手続

本県では、「みやぎ情報化推進ポリシー」における県行政の情報化の基盤整備として「サイバーセキュリティの適正な取扱の確保」を掲げており、「情報セキュリティポリシー」等によりその具体の手続を定めています。

(2) ICTの最適化の検討と適切な利用

本県におけるICTの利用に当たっては、知事を本部長とする宮城県情報化政策推進本部や職員に助言・指導を行う専門家としてデジタルみやぎ推進アドバイザーを設置し、必要かつ十分なICTの最適化を検討した上で、適切な利用の推進を図っています。

(3) ICTの全般統制

本県では、情報システムの調達・開発等にあたり「情報システム調達ガイドライン」を示して標準化に努めるとともに、デジタルみやぎ推進アドバイザーの活用等によりシステムの適切な運用・管理及び外部業者との契約管理等が行われるよう図っています。

(4) ICT の業務処理統制

本県では、「情報セキュリティポリシー」を策定し、ICT の業務処理統制として、次の取組を行っています。

<令和7年度実績>

- 情報セキュリティ監査
デジタルみやぎ推進課による内部監査 27 所属
外部監査（β'モデル採用自治体に対する外部監査）10 システム
- 情報セキュリティ研修
新規採用職員向け研修 5 回 211 人
任期付職員向け研修 1 回 16 人
各所属の新任情報セキュリティ責任者・担当者向け研修 274 人
- 情報セキュリティセルフチェック 年1回 11,931 人
- 庁内広報誌「すきるあっぷ！情報セキュリティ」 4 回発行
- 情報システムに係る業務継続計画（ICT－BCP） 計 211 システムで策定
- 情報セキュリティ事故の把握と再発防止注意喚起等
公表対象となった事故 7 件、文書による注意喚起 1 回

(5) RPA 等を活用した業務効率化

RPA とは「Robotic Process Automation」の略で、複数の業務系システムから抽出したデータを組み合わせたファイルの作成など、一定のルールに従って処理される業務をすべて自動化するソフトウェアロボットであり、RPA により今後ホワイトカラーの事務作業が 50%削減されると言われています。

また、EXCEL VBA や電子申請システム等、汎用アプリケーション・既存システムの諸機能の活用高度化により、作業の自動化や業務の効率化及び人為的なミスの防止を図ることが期待されます。

本県における RPA の導入推進や EXCEL その他既存システム等を活用した業務改善に向けた取組は、次のとおりです。

<令和 7 年度実績>

- 麻薬取扱者免許申請業務や食品営業許可更新案内はがき・申請書の送付業務など、計 11 業務に R P A を実装・運用
- EXCEL VBA による汎用自動処理ツールの情報発信
データの分割処理、統合処理、電子メール一斉送信等
- EXCEL 実務研修
受講者 33 名（マクロ／V B A コース 計 2 回）
- デジタルカイゼン隊
Excel や AppSuite、生成 AI に優れた技能を有する職員で構成する任意グループによる、個別業務への Excel や AppSuite、生成 AI の活用等を支援

第3章 財務に係る不備や事故の概要

第1節 内部統制の不備

評価過程で発見された内部統制の不備は、適時に認識し、適切な対応が求められます。
令和7年度の不備の発生件数は、次のとおりです。

	※1 不備発生 件数			判明経緯 ※1				不備の原因					
		重大な 不備	是正・再発 防止済み	自己点検	定期監査	会計指導 検査	その他	知識不足	チェック不足	連携不足	進行管理不足	その他	
合計	213	7	200	69	100	20	59	73	81	15	33	11	
収入	21	1	17	5	15	1	3	3	12	1	3	2	
調定遅延	9	0	8	3	6	1	1	1	5	0	2	1	
調定金額誤り	2	1	1	2	0	0	0	0	2	0	0	0	
請求漏れ・権利失効	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0	
納期限誤り	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
督促遅延・未督促	4	0	4	0	4	0	0	0	2	0	1	1	
証紙取扱不備	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
現金取扱不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	3	0	1	0	2	0	1	2	1	0	0	0	
支出	85	0	78	44	40	18	6	16	34	9	23	3	
支払遅延	43	0	40	25	18	7	1	3	15	6	17	2	
未払い	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
過誤払い・二重払い	17	0	14	8	9	4	2	4	11	1	0	1	
検収不備	2	0	2	0	2	0	0	2	0	0	0	0	
給与算定誤り	2	0	2	2	0	0	0	0	2	0	0	0	
給与と控除額誤り	1	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	
旅費支給誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
旅費支給遅延	7	0	6	4	2	3	2	3	0	1	3	0	
その他	13	0	13	4	9	4	0	3	6	1	3	0	
契約	76	2	75	9	27	0	42	47	22	0	3	4	
施行起案不備	2	0	2	1	1	0	1	0	2	0	0	0	
予定価格不備	6	0	6	0	6	0	0	4	2	0	0	0	
業者選定不備	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	
入札・見積不備	4	0	4	2	0	0	2	1	3	0	0	0	
契約締結不備	※2 41	1	41	3	2	0	36	33	4	0	1	3	
契約書内容不備	3	0	3	0	3	0	0	2	1	0	0	0	
変更手続き不備	4	0	4	0	4	0	0	4	0	0	0	0	
保証金不備	2	0	2	0	1	0	1	0	2	0	0	0	
履行確認不備	7	0	7	1	6	0	0	3	2	0	2	0	
その他	6	1	5	2	4	0	1	0	5	0	0	1	
予算決算	5	1	5	4	0	0	1	1	3	0	1	0	
予算計上漏れ	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	
予算計上誤り	2	0	2	2	0	0	0	0	1	0	1	0	
目的外執行	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
流用不備	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	
繰越不備	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	
債務負担行為不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
決算額誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	0	※3 1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
財産	15	0	15	1	13	0	3	5	6	1	2	1	
公有財産報告漏れ	4	0	4	0	3	0	1	2	1	1	0	0	
公有財産報告誤り	1	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	
公有財産管理不備	3	0	3	0	3	0	1	1	2	0	0	0	
物品報告漏れ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
物品報告誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
物品盗難紛失	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
債権計上漏れ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
債権計上誤り	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
債権管理不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
その他	7	0	7	1	6	0	1	2	2	0	2	1	
その他	11	3	10	6	5	1	4	1	4	4	1	1	
私費会計不備	2	1	2	0	1	0	1	1	0	0	0	1	
会計職員任免不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
情報管理不備	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
補助金手続き不備	3	1	3	2	1	0	2	0	0	3	0	0	
その他	6	1	5	4	3	1	1	0	4	1	1	0	

※1 1件の不備に関して、複数の判明経緯がある場合もあり、判明経緯の合計数と不備発生件数の合計は一致しません。

※2 「契約・契約締結不備」41件のうち、37件が複数の所属で一斉に判明した不備事案（公用車のカーナビに係るNHK放送受信契約の未契約）であり、重大な不備件数としては1件と集計しています。

※3 予算決算の重大な不備1件は、令和6年度に判明し、令和7年度に「重大な不備」として報告したものです。「不備発生件数」等は、令和6年度に計上済みのため、令和7年度の同件数からは除外し、重大な不備区分にのみ計上しています。

(1) 不備の傾向

令和7年度において発生した不備の件数は213件、重大な不備は7件となっています。

リスク大分類別の内訳では、支出が85件、契約が76件、収入が21件、財産が15件、予算決算が5件、その他の不備が11件となっており、令和7年度に発生した不備の約40%が支出に関するものとなっています。

なお、支出関係の不備については、支払遅延が43件、過誤払い・二重払いが17件、旅費支給遅延が7件、検収不備が2件、給与算定誤りが2件、給与控除額誤りが1件、その他の不備が13件となっており、最も多い支払遅延が約20%を占めています。

また、契約関係の不備のうち、契約締結不備が41件（重大な不備1件を含む。）と急増しており、このうち37件が複数の所属で一斉に判明した不備事案（公用車のカーナビに係るNHK放送受信契約の未契約）です。詳細はP.27 参照

(2) 前年度との比較

令和6年度との比較では、全体の件数で22件減少（減少率9.4%）しています。

リスク大分類別の内訳では、支出が29件減少（減少率25.4%）、収入は7件減少（同25.0%）、財産は4件減少（同21.1%）、予算決算が2件減少（同28.6%）、その他の不備が19件減少（同63.3%）していますが、契約は39件増加（増加率105.4%）しています。

(3) 発生件数が多い不備の具体的な事例

上記(1)に挙げた支出や契約に関する不備以外にも、収入関係では調定遅延(9件)、財産関係では公有財産報告漏れ(4件)、予算決算関係では予算計上誤り(2件)などの発生件数が多くなっています。

具体的な事例は、次のとおりです。

<令和7年度実績>

- チェック体制や進行管理体制が十分ではなかったため、調定が遅延した。（調定遅延）
- 本所と支所の連携が十分ではなかったため、公有財産の報告が漏れた。（公有財産報告漏れ）
- チェック体制や進行管理体制が十分ではなかったため、予算の所要額を誤った。（予算計上誤り）

第2節 整備上及び運用上の重大な不備

内部統制の重大な不備とは、内部統制の不備のうち、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を言います。

重大な不備の具体的な判断基準は「財務事務に関する不備として、各部局が随時に議会常任委員会報告や記者発表を行うもの」とし、速やかな是正と報告を求めています。

令和7年度に判明した重大な不備については、次のとおり該当部局から報告書が提出され、評価部局と監査委員事務局に報告しています。

No.	案 件	対応状況
1	公用車のカーナビに係るNHK放送受信契約の未契約 (複数の所属が関係)	・未契約所属全てにおいて変更受信契約に基づき不足受信料の支払を完了
2	県庁県民駐車場の駐車料金システム誤設定	・返金のお知らせを掲出し、順次返金処理中
3	感染症予防事業費等国庫補助金の交付申請漏れ	・同補助金事業内の使用可能分を充当し、不足分は一般財源から充当
4	行政財産の目的外使用に係る使用料の算定誤り	・対象団体に説明済 ・追加徴収額は分納中
5	心身障害者扶養共済制度における掛金未納に係る債権額のシステム間の不整合	・不納欠損処分・計数整理済 ・二重払は対象者へ還付手続き中
6	予算の二重計上	・関係部署へ報告 ・同様事案がないことを確認済
7	親睦会費の着服	・返金され、関係職員に還付済

No. 1		公用車のカーナビに係るNHK放送受信契約の未契約
分類		契約
不備の概要 及び不備により生じた影響		全国の自治体においてNHK放送受信契約の契約漏れが判明していることを受け、全庁調査を実施したところ、テレビ放送が受信可能な公用車のカーナビについて、9課室28公所及び警察38所属（※）で未契約受信機が確認されたもの。 〔未契約受信機台数〕 知事部局等（地方機関含む）115台 警察本部（各警察署等含む）78台 合計193台 〔未契約額〕 知事部局等（地方機関含む）10,643,370円 警察本部（各警察署等含む）9,878,441円 合計20,521,811円
不備の原因		例年、テレビ受信機のほか、公用車のテレビ受信機能付きカーナビ等も含めて、各所属の担当者が確認の上、庁舎ごとに契約を締結しているが、一部の所属において、カーナビ1台ごとに受信契約が必要であることを認識していなかったこと、カーナビにテレビ受信機能が付いていることを認識していなかったこと、リース車両についてリース使用者による受信契約が必要であることを認識していなかったことや、管理替えを受けた車両についてテレビ受信機能付きカーナビの確認が不十分だったことなどの、認識不足・確認不足により未契約事案が発生していたもの。
是 正 の 状 況	進捗状況	☒ 対応済 ☐ 対応中 ☐ 未対応
	不備事案への対応	今回調査を行った総務部（管財課）において、NHKと未契約金額の確認精査を行い、令和7年9月24日に、代表して県議会総務企画委員会で未契約事案の報告を行った。 同日、各部局長等あて「日本放送協会放送受信契約の取扱いの徹底及び受信機の撤去等について」総務部長通知を発出し、受信契約と受信料支払いの制度を理解し受信契約漏れが発生しないよう、受信契約の取扱いを徹底するとともに、公用車のテレビ受信機能付きカーナビの必要性を検討し、必要がない場合は撤去等を行うことや、新たに公用車を調達する際には、必要がなければテレビ受信機能がないカーナビの導入を求めた。 NHKとの契約手続きの協議後、令和7年10月10日付けで財政課長及び管財課長連名により各部主管課長あて各予算主務課において受信料の予備費充用等の予算措置を行うとともに、受信契約を締結の上、受信料の支払いを行うよう取扱い通知を発出した。

		未契約機関全てにおいて、変更受信契約に基づき、令和7年12月末までに不足受信料の支払を完了した。
	是正後の 内部統制 の状況	各所属において、総務部長通知に基づき、再発防止等を講じる。 今後は、総務部管財課において、全庁を対象とした契約状況調査を実施し、適切な契約処理が行われているかを確認していくこととする。

※内部統制実施結果報告書の報告所属数としては、庶務を処理しない支所等を除く（本所等がまとめて報告する）ため、37 所属で判明した不備 37 件として集計する。

No. 2		県庁県民駐車場の駐車場料金システム誤設定
分類		契約（委託業務の履行不備）
不備の概要 及び不備により 生じた影響		令和 7 年 12 月 29 日（月）から同月 31 日（水）の県庁県民駐車場の料金システムの設定を誤り、本来、休日料金で請求すべきところ、平日料金を請求したため、計 301 台から計 116,600 円の過徴収となったもの。 〔第 1 駐車場〕 対象台数 185 台 過徴収総額 73,100 円 〔第 2 駐車場〕 対象台数 116 台 過徴収総額 43,500 円
不備の原因		令和 7 年 3 月に県庁県民駐車場の機器を更新した際、管理受託会社において、第 2 駐車場の機器について、年末年始の休日設定の入力を失念していた。 令和 7 年 12 月 29 日に、第 2 駐車場の利用者からの連絡を受けて同社社員が機器の設定を変更しようとしたが、修正設定を誤り、平日設定を継続してしまった。 さらに、同日に、本来は設定変更の必要が無かった第 1 駐車場の機器に誤った設定変更を行ってしまい、翌 30 日にも作業ミスを繰り返したため、結果的に、第 1 駐車場及び第 2 駐車場の両方で 12 月 29 日から同月 31 日の午後 3 時 45 分まで平日設定が継続されてしまったもの。
是 正 の 状 況	進捗状況	☐ 対応済 ☒ 対応中 ☐ 未対応
	不備事案 への対応	県庁県民第 1 駐車場、第 2 駐車場及び県庁 1 階事前精算機に、返金等に係るお知らせを掲出するとともに、管財課のホームページに同様のお知らせを掲載した。 連絡が取れた利用者の方にはお詫びの上、管理受託会社から順次返金処理を行っている。
	是正後の 内部統制 の状況	委託者から管理受託会社に対し、機器マニュアルの確認など、社員教育の徹底等について要請した。 管理受託会社においては、休日設定を行う際は、複数の社員で確認するとともに、設定内容を委託者へ提出し、委託者による確認検査を受けるなどの再発防止を徹底することとしている。 委託者は、管理受託者による業務履行に関し、確認検査等を通じて、適正な執行を適切に確認していくこととする。

No.3		感染症予防事業費等国庫補助金の交付申請漏れについて
分類		その他
不備の概要 及び不備により生じた影響		令和7年度に実施した風しん抗体検査事業に付いて、感染症予防事業費等国庫補助金の対象事業であったものの国への交付申請漏れが発生し、同事業で認められている事業費の2分の1に相当する補助金の満額交付を受けることができなかったもの。 〔県事業名〕 予防接種対策事業（うち風しん抗体検査事業※） 〔決算見込額〕 2,762,320 円 ※胎児の先天性風しん症候群の発生を防止するために、妊娠を希望する19～49歳の女性や、風しん抗体価が低い妊婦の同居者などを対象に県内の医療機関において風しん抗体検査を無料で実施するもの。 〔国庫補助金名〕 感染症予防事業費等国庫補助金（うち特定感染症検査等事業） 交付申請額 7,079,000 円 〔交付申請漏れ額〕 1,381,000 円（事業費 2,763,000 円の2分の1）
不備の原因		・ 特定感染症検査等事業の交付申請項目について、複数事業が含まれており、申請時に風しん抗体検査事業の所要額の計上が漏れたもの。 ・ 課内のチェック体制が不足していた。
是正の状況	進捗状況	☒ 対応済 ☐ 対応中 ☐ 未対応
	不備事案への対応	・ 特定感染症検査等事業内の国費を使用可能であるため、同事業の申請漏れ額に充当する。 ・ 国費の充当をもってなお不足する額（378,000 円）については、一般財源を充当する。
	是正後の内部統制の状況	・ 国費の交付申請や補正予算時期等に、管理表等を作成し、交付申請額に相違が無いか確認の機会を増やす。 ・ 交付申請及び交付予定額のチェックについては、複数名で1事業ごとに漏れが無いか、確認を徹底する。

No.4		行政財産の目的外使用に係る使用料の算定誤りについて
分類		収入
不備の概要 及び不備により生じた影響		所管する宮城県障害者福祉センターでは、建物内の一部を障害福祉団体の事務室、倉庫として、使用を許可し、使用料を徴収しているが、今年度分の使用料の算定作業を進める中で、1団体2件の使用許可について、過年度分の使用料を本来より少ない額で徴収していたことが判明したものの。 事務室については平成13年度から、倉庫については令和元年度から使用許可を行っており、当時から誤った算定をしていたことが想定されるが、地方自治法第236条により、金銭の給付を目的とする地方公共団体の権利は行使することができる時から5年間行使しないときは、時効によって消滅すると規定されていることから、過去5年分について請求するもの。追加徴収額は153,440円（R2～R6）であり、時効で消滅した金額は、事務室が258,670円（H21～R1（H13～H20は書類なし））、倉庫が16,510円（R1）の計275,180円である。
不備の原因		当該センターは昭和52年建設の「障害者福祉センター（旧館）」と昭和58年建設の「障害者福祉センター（新館）」の2棟があり、廊下で接続した一体利用を行っている。 今回の1団体2件に係る算定誤りは、使用許可の管理を行う「使用許可・貸付リスト」に記載の施設名称に新館・旧館の区分がなく、名称のみでの判断が困難だったことから、本来、当該団体に貸与している「障害者福祉センター（新館）」の台帳価格に基づき算定すべきところを、誤って「障害者福祉センター（旧館）」の台帳価格に基づき使用料を算定していたものである。 なお、「障害者福祉センター（新館）」を使用していたのは当該1団体のみで、他の団体は全て「障害者福祉センター（旧館）」を使用しており、他団体における算定誤りは生じていない。
是	進捗状況	☐ 対応済 ☒ 対応中 ☐ 未対応
正 の 状 況	不備事案への対応	令和7年度使用料の算定作業を行う中で算定誤りが判明したことから、対象団体へ経緯の説明及び謝罪を行い、対象団体から追加徴収への了承を得た。 ※本件については、令和7年4月21日に環境福祉委員会で報告している。また、追加徴収額については今後5ヵ年での分納としており、令和7年度分は納付済み。令和8年度以降も適宜徴収を行う。

	是正後の 内部統制 の状況	使用許可の管理を行う「使用許可・貸付リスト」において、新館・旧館の区別を明記する。 また、使用許可及び使用料算定時の起案に、「使用許可・貸付リスト」のほか、その裏付けとなる財産台帳の写しを添付し、対象施設の使用許可を所掌する担当職員、指定管理を所掌する担当職員、決裁権者等の複数がチェックできる体制とする。
--	------------------------------	---

No.5	心身障害者扶養共済制度における掛金未納に係る債権額のシステム間の不整合について	
分類	収入	
不備の概要 及び不備により生じた影響	県では、心身障害者扶養共済制度の加入者毎の加入年月日や掛金、納入状況等の情報を一元的に管理するため、専用の個別システムである心身障害者扶養共済システム（以下「共済システム」）を導入している。 今年度、当該制度における掛金未納に係る収入未済の取組を重点的に進める中で、共済システムと財務・庶務システム（以下「財務システム」）の数値を突合したところ、両者の金額に差額があることが判明し、誤りが明らかになった（※１）ほか、掛金の二重払いがあった（※２）ことが判明したもの。 ※１ 財務システムの債権額が、共済システムより 496,220 円多くなっているもの。 ※２ 平成 27 年度、平成 28 年度、令和元年度及び令和 2 年度において、4 名から計 119,330 円が二重に払込みされていたもの。 なお、システム間の不整合は内部管理上の数値の不一致であり、加入者の加入内容や掛金額等に影響を与えるものではないが、掛金の二重払いは 2 月補正予算成立後に速やかに返金する必要がある。	
不備の原因	システム間の不整合については、過去の詳細な処理記録が残っていないことから明確な原因の特定には至っていないが、加入者の脱退や掛金免除等に伴い、過大に調定した金額を財務システムから削除すべきところ、その処理を失念していたことが原因として考えられる。また、掛金の二重払いについては、毎月の掛金の支払いのために納入通知書を送付しているが、紛失等の理由により債務者の求めに応じて納入通知書を再発行するケースもあり、2 つの納入通知書により後日支払いが行われたものと考えている。	
是正 の 状 況	進捗状況	☐ 対応済 ☒ 対応中 ☐ 未対応
	不備事案への対応	システム間で不整合となっている 496,220 円について、過去の処理記録がなく原因特定が困難であり、実際に債務者が存在するものではないことから、不納欠損処分の上、計数整理を行った。また、二重払いの該当者に対して、還付手続きの案内を発出し、必要書類が整ったことから、現在還付金の支払いに向けた作業を行っており、遅くとも 5 月中には指定口座への振り込みが完了する予定である。
	是正後の内部統制の状況	現在の対応状況や引継ぎ後に対応が必要になる業務について、確実な引継ぎを実施するとともに、両システムの収入未済額や調定状況について、定期的に複数人による確認作業を行う。

No.6		予算処理の不適切な取扱い
分類		予算決算
不備の概要 及び不備により生じた影響		みやぎ産業交流センターの施設修繕事業において、同一工事について令和５年度予算と令和６年度予算が二重に計上されたもの。 令和６年度予算の要求時点で令和５年度予算を減額補正すべきところ、減額補正せずに翌年度に繰り越され決算を迎えたため、令和６年度決算において約１億円の不用額が発生した。
不備の原因		本件工事は２か年を要することから、令和５年度当初予算要求において、令和５年度分の現年予算と令和６年度分の債務負担行為をセットで計上すべきところ、令和５年度の単年度事業として現年予算のみ要求し、要求通り予算計上された。 しかしながら、令和５年度当初予算に計上された内容のままでは事業が執行できないことから、令和６年度当初予算に改めて令和６年度分の現年予算と令和７年度分の債務負担行為をセットで要求し、要求通り予算計上されたところであるが、この時、令和５年度予算を減額補正すべきところ、これを行わず、繰越手続を行ったため、令和６年度において予算が二重に計上された状態となった。
是正の状況	進捗状況	☒ 対応済 ☐ 対応中 ☐ 未対応
	不備事案への対応	事案を確認後、速やかに関係部署へ報告するとともに同様の事案がないことを確認した。併せて原因調査や再発防止策を実施した。
	是正後の内部統制の状況	複数職員による確認・是正など組織的対応の不備が原因と考えられることから、改めて各業務の進捗管理表を作成し、管理監督職員が定期的に確認することとしたほか、新年度予算の編成過程においても、現年度事業の進捗管理表との照合により、予算の重複を防止することとした。 また、担当職員の知識不足に対応するため、予算に関する研修等を活用し、全体の知識の底上げを図ることとした。

No. 7	親睦会費の着服	
分類	その他	
不備の概要 及び不備によ り生じた影響	・ 班の親睦会の会費について、会計を担当する職員が当該親睦会の預金口座から複数回にわたって計 431,000 円を出金し、私的に利用していた。	
不備の原因	・ 当該親睦会は規約がなく、また、役員や監事も置いておらず、所全体としても内部統制が図られていなかった。 ・ 親睦会の通帳及びキャッシュカードが、会計を担当する職員の施錠ができない引き出しに保管されていた。また、キャッシュカードの暗証番号がカードケースに記載されており、誰でも出金できる状況となっていた。 なお、通帳の印鑑は現存せず、キャッシュカードでの出金が常態化していた。 ・ 通帳の記帳が行われておらず、通帳残高を確認していなかった。	
是 正 の 状 況	進捗状況	☒ 対応済 ☐ 対応中 ☐ 未対応
	不備事案 への対応	・ 不適切な出金をした金額については全額返金され、班親睦会に属する職員に還付済である。また、当該親睦会の会費徴収は停止し親睦会を解散した。 ・ 所に属する他の二つの親睦会のうち一つについては解散した。また、残る一つの親睦会については、通帳と印鑑の管理徹底を所属職員に対し改めて指示した。
	是正後の 内部統制 の状況	・ 所に属する他の親睦会について、引き続き、定期的に通帳を記帳し、通帳と印鑑は施錠の上、別々に管理している。 ・ 公私を問わず、自らの行動が県民の信頼に大きな影響を及ぼすことを強く認識し、公務員としての自覚を持って行動するよう、職場会議などを通じ指導した。 ・ 管理監督者は、日頃から積極的に職員とのコミュニケーションをとるなど、所属職員の心身の状態や経済的な悩みに注意を払うことにより、不祥事の再発防止を図っていく。