

令和 7 年度
山形県内部統制評価報告書

山 形 県

令和7年度山形県内部統制評価報告書

山形県知事 吉村美栄子は、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

山形県においては、「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、「山形県内部統制に関する基本方針」（令和2年3月23日山形県内部統制推進本部会議決定。以下「基本方針」という。）を策定するとともに、「山形県内部統制実施要領」（令和2年3月23日付け総務部行政改革課長通知。以下「実施要領」という。）を定め、当該基本方針及び実施要領により、財務に関する事務等に係る内部統制体制の整備及び運用を行っています。

2 評価手続

山形県においては、令和7年4月1日から令和8年3月31日までを評価対象期間とし、令和8年3月31日を評価基準日として、ガイドラインに基づき、財務に関する事務等に係る内部統制の評価を実施しました。

3 評価結果

知事部局の全所属において、上記の評価手続により評価作業を実施したところ、内部統制は全体としては概ね有効に運用されていたものの、別紙のとおり、落札決定の取消しなどの重大な不備が4件あったほか、支出遅延や補助金に係る事務手続きの遅延などの大きな不備が21件あったことから、不備のあった所属における内部統制は一部有効に機能していませんでした。

4 不備の是正に関する事項

評価手続により判明した不備については、該当所属において再発防止策を講じ、適正な事務の執行に取り組んでいるところです。

なお、基本的にそれぞれのリスクに応じてあらかじめ整備した対応策を着実に実行していれば防ぐことができたものと考えられることから、各所属においてリスク対応策を着実に実行することにより、適正な事務の執行がより一層図られるよう取り組んでまいります。

令和8年7月14日

山形県知事 吉村 美栄子

<別紙>

重大な不備及びその是正の概要

1 収入関係 1件

- (1) 置賜総合支庁建設部建築課において、県営住宅家賃の収入事務に関して、令和6・7年度分家賃の算定を誤り、10万円以上の過大徴収に至った案件が発生しました。県営住宅の家賃は、県営住宅管理代行者が「県営住宅管理システム」により算定した情報を基に、総合支庁が決定していますが、家賃が低廉となる要件該当世帯の情報について、システムへの入力漏れにより本来よりも高い家賃が算定され、家賃の決定において、この算定情報の確認作業が不十分だったことによるものです。

対応として、県営住宅管理代行者と共にシステムの作業手順について確認研修を実施するとともに、家賃の決定においては、算定情報を確認するための要領を定め、審査体制を強化しました。

2 入札関係 3件

- (1) 村山総合支庁建設部用地課において、業務委託に係る入札事務に関して、落札決定後に積算内容の誤りが判明し、落札決定の取消しを行った案件が発生しました。担当者の積算誤りと、設計書チェックリストに当該部分の項目がなく審査者の確認漏れが生じたことによるものです。

今後は、設計書チェックリストに当該事項に係る項目を追加し、改めて、複数人でのチェック体制を徹底することとしました。

- (2) 村山総合支庁建設部西村山河川砂防課において、業務委託に係る入札事務に関して、設計書の一部に積算誤りがあり、正しく積算していた場合、当該受注者は落札者とならなかったことから、入札手続きの適正性を欠くことになるため、契約を打ち切った案件が発生しました。担当者の理解不足による積算システムへの誤入力と、審査者の確認が不足したことによるものです。

今後は、積算担当者の研修や、審査者間で項目や内容を確認し合うなど審査方法の改善を実施することとしました。

- (3) 庄内総合支庁建設部建設総務課において、業務委託の入札に係る総合評価事後審査に関して、加点すべき内容を加点せずに落札決定を行ったため、落札決定の取消しを行った案件が発生しました。担当者の確認が不足し、総合評価に必要な書類の一部に押印がないものと誤認したことによるものです。

今後は、資格等審査の際に、押印がないことによる加算点の疑義が生じた場合は、印刷した紙ベースの資料だけでなく、電子入札システムで提出されたデータも確認するとともに、必要に応じて業者に確認することとしました。

大きな不備及びその是正の概要

1 収入関係 2件

- (1) 県土整備部港湾事務所において、港湾使用料・占用料の収入事務に関して、目的外使用許可に伴う使用料の調定手続きが漏れ、調定手続きが3か月を超えて遅延した案件が発生しました。業務の平準化のため前年度中に使用許可した事案について、データベースに入力すべき情報の一部に入力漏れがあったため、年度当初に収入調定を行う際、対象事案として抽出されなかったことによるものです。

今後は、データベースに入力後、入力年度内に調定対象として抽出したデータに漏れ・誤りがないか、使用許可情報と突合し、確認を徹底していくこととしました。

- (2) 村山総合支庁総務企画部北村山総務課において、建物使用料の収入事務に関して、調定額を誤り、10万円以上の還付に至った案件が発生しました。積算除外とすべき項目を積算していたことに加え、決裁過程において積算根拠資料を添付しなかったため、チェック機能が十分に働かなかったことによるものです。

今後は、積算除外の根拠資料を添付の上、回議することとしました。また、あわせて積算資料の保存フォルダ名に「根拠資料を添付すること」という旨の注意書きを追記するとともに、ファイル名にも「積算から除外する」旨を明記し、必ず事務担当者の目に入るよう対策することとしました。

2 支出関係 7件

- (1) 環境エネルギー部エネルギー政策推進課において、新聞購読料の支出事務に関して、請求書を受領しているにもかかわらず、支払期限から3か月を超えて遅延した案件が発生しました。年度替わりに請求書発行方法が変更され、発行を知らせる電子メールが課内で共有化されていなかったことで、処理を失念したことによるものです。

今後は、請求書発行を知らせる電子メールを課の代表メールアドレスで受信し、複数人での共有化を徹底するとともに、物品購入リストにより支出状況を管理することとしました。

- (2) しあわせ子育て応援部庄内児童相談所において、一時保護児童の協力病院への一時保護委託に係る経費の支出事務に関して、請求書提出の催促等の適切な事務を行わず、未請求を理由に支払いが証明日から4か月を超えた案件が発生しました。担当者が業務繁忙を理由に、請求書案の作成・送付を先送りし放置したことによるものです。

今後は、一時保護決定通知書の写しを他の請求書等と同じ場所に保管し、予算差引補助簿に進捗状況を入力するとともに、一時保護委託の月ごとに日付を定め、請求書案及び請求書提出依頼文書を作成することとしました。

- (3) 農林水産部東北農林専門職大学において、牛肉の分析型官能評価検査に係る経費の支出事務に関して、請求書を受理しているにもかかわらず、支払期限から3か月を超え遅延した案件が発生しました。事業担当者と経理担当者の連絡調整不足により事前の事務手続きを踏まずに発注が行われ、事業担当者から送信された請求に係るメールを経理担当者が見落とししたことによるものです。

今後は、請求書類を複数名で共同管理するとともに、予算管理簿による進捗状況の確認を徹底することとしました。

- (4) 農林水産部農業技術環境課において、さくらんぼ高温障害軽減技術の開発業務に係る支出事務に関して、請求書提出の催促等の適切な事務を行わず、未請求を理由に支払いが納品検査日から4か月を超えた案件が発生しました。担当者の請求書催促の失念及び執行管理に不備があったことによるものです。

今後は、担当係内で支出の情報を共有し、複数の債権者がある場合は、支出票を分け、支払い可能な債権者の支払いを先に処理するほか、執行一覧表を作成するとともに、業務管理者とともに執行一覧表をダブルチェックすることとしました。

- (5) 県土整備部建設企画課において、電子閲覧システムに係る経費の支出事務に関して、請求書を受理しているにもかかわらず、支払期限から3か月を超えて遅延した案件が発生しました。月払いを年払いと誤認して支払い遅延が生じたこと、また、事務の執行状況に関する確認が十分に行われていなかったことによるものです。

今後は、契約内容により支払方法の確認を徹底するとともに、事務チェックシートによる進捗確認を行い、毎月、支払状況を課内で共有することとしました。

- (6) 最上総合支庁保健福祉環境部こども家庭支援課において、児童扶養手当の支給額を誤った案件が発生しました。算入対象ではない金額を含んでしまった等の算定の誤りや、事務の執行状況に関する確認が不十分だったことによるものです。

今後は、事務処理チェックシートを作成して起案時に添付・複数名で確認を行うとともに、システム入力画面のコピーや、支払データ作成時に出力されるチェックリストについて、複数名でのチェックを徹底することとしました。

- (7) 庄内総合支庁建設部建設総務課において、運転記録証明書に係る支出事務に関して、受理した請求書を紛失し、支払いが遅延した案件が発生しました。交付を受けた請求書が他の書類に紛れ、見つけることができなくなったことによるものです。

今後は、請求書については、クリアファイルに挟み込んだうえで、担当係が共有する請求書保管用レターケースでのみ保管することを徹底することとしました。

3 契約関係 1件

- (1) 県土整備部庄内空港事務所において、機械整備請負契約の事務に関して、契約締結前に契約保証金を徴収すべきところ、整備完了後に契約保証金を徴収した案件が発生しました。業者から口頭で過去の履行実績があると報告を受け、証拠書類を確認しないまま契約保証金免除で契約を締結したことによるものです。

今後は、契約保証金の徴収・免除について複数人で適用条項・証拠書類等を確認するとともに、徴収が必要な場合、領収証書の写し等で納入を確認してから契約を締結することとしました。

4 債権関係 2件

- (1) 最上総合支庁保健福祉環境部保健企画課において、債権管理の事務に関して、時効が完成するなど所定の要件を満たしてから、1年を超えて不納欠損処分を行わなかった案件が発生しました。令和4年度及び5年度にコロナ禍や大雨災害等の対応を優先し、また、執行管理体制の不備があったことによるものです。

今後は、不納欠損を行う回数（頻度）と業務の管理体制を見直し、債権の状況の共有と処理の確認を、業務総括者を含めた複数の職員で行うこととしました。

- (2) 最上総合支庁建設部建設総務課において、債権管理の事務に関して、督促状発行等の収納促進を正当な理由もなく行わなかった、3万円以上の案件が2件発生しました。引継ぎが十分でなく、必要な手続きの実施が遅れたことによるものです。

今後は、担当の役割分担を再確認し、事務分担表へ明示するとともに、複数体制による進捗確認を徹底することとしました。

5 補助金関係 4件

- (1) 防災くらし安心部消費生活・地域安全課において、補助金の事務に関して、交付申請日から交付決定日まで3か月以上を要した案件が発生しました。要領で定めた交付申請書の提出期限まで提出した学校と、催促を行っても提出しない学校とで差が生じた中、交付申請書をまとめて処理する前提で事務処理を進めていたため、先に交付申請書を提出した学校の分で交付決定まで期間を要したことによるものです。

今後は、提出が遅れる学校が生じた際は、支出何を複数に分けて交付決定する対応を取り、遅延が生じないようにすることとしました。

- (2) 環境エネルギー部水大気環境課において、補助金の事務に関して、実績報告日から額の確定日まで3か月以上を要した案件が発生しました。事務執行チェックシートを作成していないなど、進捗管理に不備があったことによるものです。

今後は、事務執行チェックシートの作成・活用を徹底するほか、月1回の担当打合せの機会を設け、複数人で業務の進捗を確認することとしました。

- (3) 健康福祉部地域福祉推進課において、補助金の事務に関して、実績報告日から額の確定日までに3か月以上を要した案件が発生しました。年度末にすべての団体に実績報告書の提出を依頼したところ、当該事例は10月末にメールにて提出されていましたが、当該メールは担当者から別件で連絡したメールへの返信として送信されており、事業完了を認識できていなかったことによるものです。

今後は、交付申請時に各団体から事業期間を記載した様式の提出を受けることから、これを一覧化し、実績報告書が提出されるべき時期について視認性を高めることで、実績報告の確認漏れを防ぐこととしました。

- (4) 最上総合支庁産業経済部森林整備課において、補助金の繰越事務に関して、適正な繰越事務手続きが行われなかったため、国庫補助金の返納に至った案件が発生しました。補助事業者、総合支庁、本庁の間において、関係書類の確認不足から、本来繰越すべき金額の手続きが行われなかったことによるものです。

今後は、繰越に対応した事務執行チェックシートを作成するとともに、繰越事務の補助事業者への対面でのヒアリングを実施することで、事業進捗と繰越必要額の不整合を早期に把握し、書類確認のみに頼らない確認体制を整備することとしました。

6 情報管理関係 5件

- (1) みらい企画創造部DX推進課において、情報管理に係る事務に関して、県庁内所管に送付されるべき個人情報、外部にメール送信された案件が発生しました。委託事業者が県メールサーバーの設定変更作業を実施する際に、メール受信者を誤って設定したことによるものです。

今後は、委託事業者に対して作業時の確認体制の強化等を指示するとともに、委託事業者の作業に対する課内のチェック体制を強化することとしました。

- (2) 防災くらし安心部消費生活・地域安全課において、情報管理に係る事務に関してインターネット上に法人情報を公開する際、誤って個人情報も公開した案件が発生しました。データを作成する際に、個人情報に記載された他の書類も誤ってPDF化したことによるものです。

今後は、職員に対し情報セキュリティの趣旨の再徹底を図り、特に個人情報を取り扱う業務を執行する際には、複数名で確実に点検すること等を徹底することとしました。

- (3) しあわせ子育て応援部こども家庭福祉課において、情報管理に係る事務に関して、個人情報が入力されている電子ファイルを委託業者ではない第三者へメール送信した案件が発生しました。担当者が業務繁忙の中で手入力したメールアドレスに誤りがあったことによるものです。

今後は、情報セキュリティの趣旨の徹底を図り、特に個人情報を取り扱うメール送信の際には、複数担当者によるダブルチェックの実施等を徹底することとしました。

- (4) 健康福祉部医療政策課において、情報管理に係る事務に関して、支援事業の申請受付等を受託した事業者が構築したWeb申請フォームが、申請者自身の申請内容を確認する際に、別の事業者の情報が表示される状態となっていたため、個人情報が漏洩した案件が発生しました。受託事業者が設定を誤ったことによるものです。

今後は、受託事業者へ情報管理の徹底・管理体制の点検・改善を指示し、防止策の実施について確認を徹底することとしました。

- (5) 健康福祉部やまなみ学園において、情報管理に係る事務に関して、BCCで送るべき研修会の出席者へのメールをアドレスがわかる状態で送信した案件が発生しました。メール送信前の送信先確認が不十分であったことによるものです。

今後は、個人情報を取り扱うメールを送信する際の複数名での確認を徹底することとしました。