

令和6年度

兵庫県内部管理評価報告書

令和7年8月12日

兵 庫 県

目 次

1	内部管理の整備及び運用に関する事項	3
(1)	推進体制	3
(2)	推進組織	3
2	内部管理の取組	4
(1)	整備・運用	4
(2)	評価	4
3	評価結果	6
(1)	評価対象期間中に判明した不備 (評価基準日：令和7年3月31日)	6
(2)	評価対象期間外に発生した重大な不備及び特記事項	8
(3)	不備の是正等に対する取組	9
4	評価結果を踏まえた課題と今後の取組	10
(1)	内部管理制度に対する理解力向上	10
(2)	職員一人ひとりの財務能力向上	10
(3)	繰り返される傾向がある不備の精査、情報の共有化	10
(別表1)	不備事項の自己評価及び独立的評価	12
(別表2)	評価対象期間外に発生した重大な不備	14

地方自治法第150条第4項の規定による評価を兵庫県内部管理基本方針に基づいて実施し、同項に規定する報告書を次のとおり作成した。

兵庫県知事 齋藤元彦

1 内部管理の整備及び運用に関する事項

本県は、「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。）を踏まえ「兵庫県内部管理基本方針」を定め、財務に関する事務について、適正な管理及び執行を確保する内部管理体制の整備及び運用を行っている。

内部管理制度は、現状の内部管理を可視化し、財務に関する事務の不備の未然防止を図るとともに、その発見や是正の迅速化を進めるもので、職員一人ひとりの主体的な取組と、プロセスを重視する組織的で不断の取組の双方が重要である。

なお、内部管理は、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、想定外の環境の変化等もあることから、これ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できない可能性がある。

(1) 推進体制

区 分	職 名	役 割
内部管理総括責任者	財務部長	内部管理の整備及び運用を推進する実務的な責任者
内部管理財務担当責任者	会計管理者	財務に関する事務上のリスクの識別、評価及び対応並びに内部管理の評価の責任者
内部管理責任者	各部長等、県民局長・県民センター長	各部局等における内部管理の実務的な責任者
内部管理総括推進員	各部局総務担当次長、県民局副局長・副センター長	各部局等における内部管理の具体的な取組を推進
内部管理推進員	所属長	各所属における内部管理の取組を推進

(2) 推進組織

区 分	所 管 課	役 割
総括部局	県政改革課	内部管理体制の整備及び運用を推進
推進部局	出納局会計課	財務に関する事務のリスクの識別・分類、分析・評価等、リスク対応策のとりまとめ
評価部局	出納局審査指導課	内部管理の整備状況及び運用状況の独立的評価、内部管理評価報告書の作成
実施部局	各所属	所属における内部管理の取組を推進

2 内部管理の取組

(1) 整備・運用

ア 推進部局によるリスクの提示（実施：出納局会計課）

- (ア) 過去に発生した不適切事例や監査指摘事項等も踏まえながらリスクを洗い出したリスク一覧を作成（50 項目）
- (イ) 全庁に共通するリスクで、かつ県民からの信頼を著しく損なうような質的重要性が高いリスクを「全庁重点リスク」として選定（5 項目）
- (ウ) 上記(ア)及び(イ)のリスクを全庁に提示し、推進を徹底（令和 6 年度全庁重点リスク）

1	・不適切な履行確認（対象外経費に対する支出、年度内完了していない事業の完了確認）
2	・不適切な入札・見積合わせ
3	・不適切な納品（年度を超えた不適切な納入、瑕疵のある物品の納入）
4	・不適切な現金等の管理
5	・諸手当の支給に係る不適切な確認

イ 各所属における推進

- (ア) リスク一覧を参考に、当該所属の業務に応じて、リスクが発生した際の影響度及び重要性を分析し、「所属重点リスク」を選定
- (イ) 全庁重点リスク・所属重点リスクに対する対応策を整備し、日々の業務において実践するとともに、必要に応じてリスクを追加・削除、対応策を修正
- (ウ) 必要に応じて規程やマニュアル等も改訂

(2) 評価

ア 評価対象期間

令和 6 年度（令和 6 年 4 月 1 日から令和 7 年 3 月 31 日まで）

イ 適用範囲及び対象事務

行政組織規則（昭和 36 年規則第 40 号）に規定する本庁及び地方機関に該当する組織が行う財務に関する事務

ウ 評価の手法

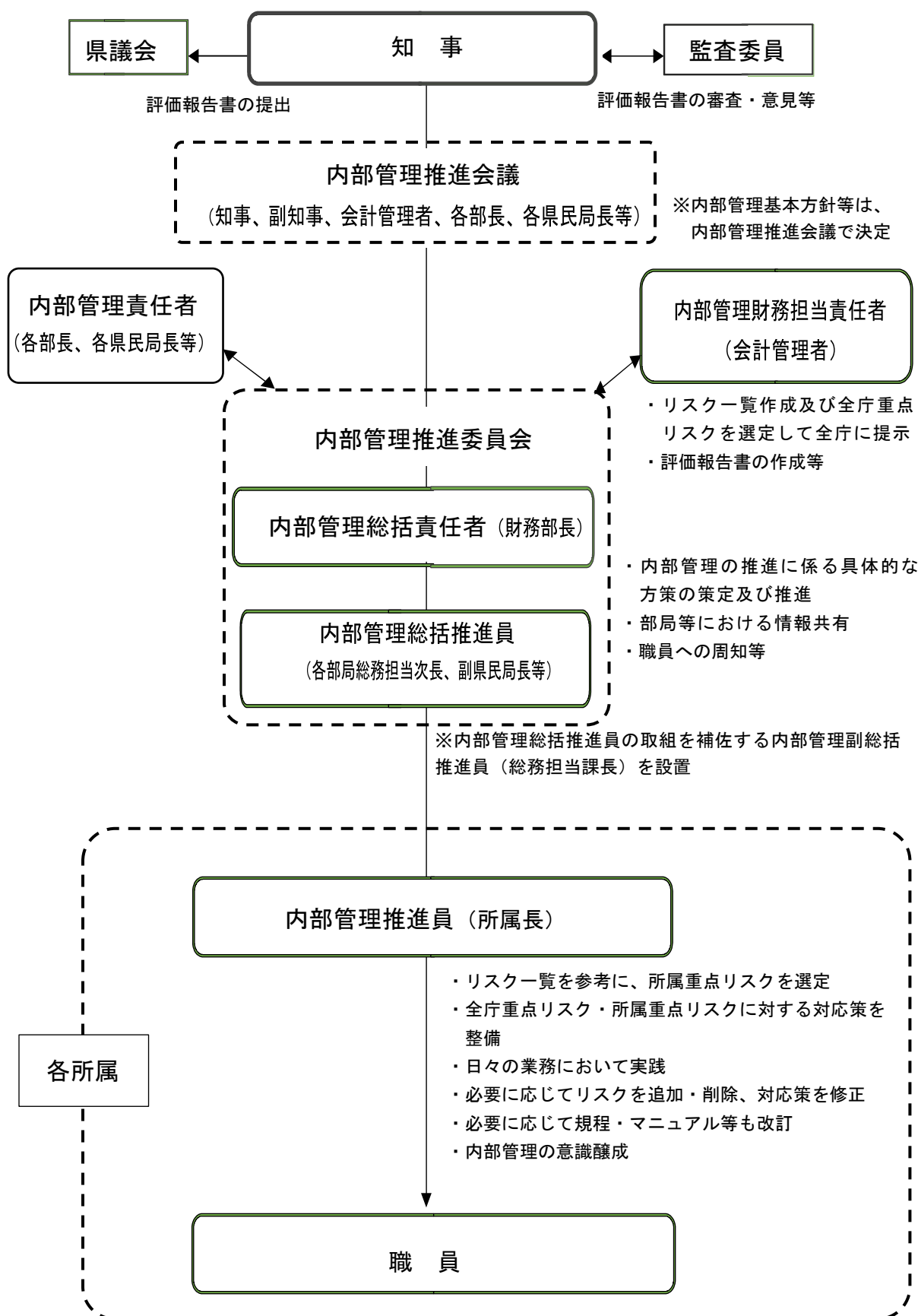
(7) 各所属における評価

日々の決裁や自己点検等による日常的モニタリングを通じて、把握した不備について改善・是正を行い、内部管理の有効性を自己評価

(1) 評価部局による独立的評価（実施：出納局審査指導課）

会計審査及び会計事務指導等を通じて、各所属の自己評価及び不備があった場合の対応状況（改善、是正措置）、当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断等について評価し、内部管理の有効性を判断

(参考) 内部管理推進体制イメージ



3 評価結果

(1) 評価対象期間中に判明した不備（評価基準日：令和7年3月31日）

全所属（232 所属）についてガイドラインに基づいた評価を実施した結果、評価対象期間中に判明した不備の概要並びに整備状況、運用状況及び有効性の評価結果については、以下のとおりである。

ア 判明した不備の概要

(ア) 重大な不備

重大な不備とは、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いう。

評価対象期間中において、次のとおり、重大な運用上の不備(下表のD)が1件認められた。

- a 農地防災事業において、支払済の部分払金を予算の都合により返納させていたもの（神戸県民センター）

なお、当該不備は、評価基準日(令和7年3月31日)以降に発覚したものであるが、ガイドラインに基づき当該年度の重大な不備として評価した。

(イ) 概況

不備の件数については、下表のとおり、前年度(令和5年度)よりも減少(△4件)している。

その内訳を見ると、特に自動車事故等による財産の損傷に関するものについては、複数回の事故等が発生している所属数・件数ともに増加している。

また、令和5年度と同じ内容の不備が発生している所属についても、財産の損傷を中心に34所属、36件認められた。

分 類 区 分		件 数		
		令和5年度 ①	令和6年度 ②	増 減 ②－①
A	手続き上の誤りなど軽微又は不十分であったもの	(146) 105	(163) 106	1
B	放置すれば違法又は不適正な支出・収入等につながっていたもの	(14) 14	(12) 12	△2
C	違法又は不適正な支出・収入等が行われたものの軽微なもの	(24) 24	(22) 21	△3
D	違法又は不適正な支出・収入等が行われたもの（軽微なもの等を除く。）	0	(1) 1	1
E	故意による不正行為等（懲戒処分相当事案等）	(1) 1	0	△1

合	計	(185) 144	(198) 140	△4
---	---	--------------	--------------	----

※詳細は、(別表1)「不備事項の自己評価及び独立的評価」のとおり

※所属リスク件数を実数とし、不備内容等管理票による把握件数を()書きした。

(不備について増減の主な理由)

分類区分	主 な 理 由 (前年度との増減(実数))
A (+ 1 件)	・即納書、出納簿の不適切な取扱い (△ 5 件(9 件→ 4 件)) ・支出負担行為の整理時期誤り (+ 3 件(1 件→ 4 件)) ・車両やパソコン等の財産の損傷 (+ 4 件(54 件→58 件))
B (△ 2 件)	・支払遅延 (+ 3 件(2 件→ 5 件)) ・行政財産使用料許可手続の不備 (△ 4 件(4 件→ 0 件))
C (△ 3 件)	・行政財産目的外使用料等の算定誤り (+ 2 件(3 件→ 5 件)) ・支出金額の誤り (△ 5 件(13 件→ 8 件))
D (+ 1 件)	・支払済の部分払金を予算の都合により返納 (+ 1 件(0 件→1 件))
E (△ 1 件)	・事実と異なる日付で確認調書を作成 (△ 1 件(1 件→0 件))
合計 (△ 4 件)	経理事務:減少(△ 5 件) 財産管理:増加(+ 1 件) 内訳 【増加】自動車事故等による財産の損傷に関するもの(+ 7 件) 【減少】上記以外(△ 6 件)

イ 整備状況、運用状況及び有効性の評価結果

(ア) 整備上の不備

規定や手続では内部管理の目的を十分に果たすことができない内部管理の整備上の不備に該当するものが1件認められたが、評価基準日までに是正されているため、評価結果としては不備「無」となっている。

(内容等は(2)イ(ア)のとおり)

(イ) 運用上の不備

今回認められた 140 件の不備は、意図したように内部管理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運用上の不備であった。

(ウ) 有効性の判断

上記(ア)及び(イ)により、県の令和6年度における財務に関する事務に係る内部管理は、評価基準日(令和7年3月31日)において有効に整備されているものの、評価対象期間において一部の所属において、有効に運用されていないと判断した。

区 分	整備状況の評価	運用状況の評価	合計
内部管理の不備	(0件) 0件	(143件) 139件	(143件) 139件
内部管理の重大な不備	(0件) 0件	(1件) 1件	(1件) 1件
有効性の評価	有効 (重大な不備なし)	一部の所属において 有効でない (重大な不備あり)	—

(注) 前年度の件数を () 書きした。

(2) 評価対象期間外に発生した重大な不備及び特記事項

ア 評価対象期間外に発生した重大な運用上の不備

(7) 概要

- a 団体営災害復旧事業(補助事業)において、一部手直し工事が完了していなかったにもかかわらず、不十分な実績確認により年度内に完了したものとして完了確認を行っていたもの（令和5年度）（北播磨県民局）

(イ) 有効性の評価結果

上記(ア)に係る内部管理は有効に運用されていないと判断した。

分 類 区 分		件 数
A	手続き上の誤りなど軽微又は不十分であったもの	0
B	放置すれば違法又は不適正な支出・収入等につながっていたもの	0
C	違法又は不適正な支出・収入等が行われたものの軽微なもの	0
D	違法又は不適正な支出・収入等が行われたもの(軽微なもの等を除く。)	1
E	故意による不正行為等（懲戒処分相当事案等）	0

※詳細は、(別表2)「評価対象期間外に発生した重大な不備」のとおり

イ 特記事項

「兵庫県内部管理推進要綱」における対象事務(財務に関する事務)のうち、本県のいわゆる文書問題に関連し記載するものは、次のとおりである。

(7) 物品の無償借入れについて(整備上の不備)

- a 物品の無償借入れに係る明確なルール等が定められていなかったもの
(出納局)

重大な不備に該当しない整備上の不備については、評価基準日時点では是正されていれば、不備「無」と評価することとなっている。

本件については、広く報道され、県議会でも取り上げられた事案であり、重大な不備に係る質的重要性の要件は満たすものの、対象物品が所在不明となるなどの金額面での損失も認められず量的重要性の要件は満たさないことから、重大な不備とは評価せず、また令和6年12月11日付けで財務規則等を改正・整備し、是正措置も完了していることから不備「無」の評価結果となっているものである。

なお、上記以外については、「兵庫県議会文書問題調査特別委員会調査報告書」や「文書問題に関する第三者調査委員会調査報告書」等において、「財務に関する事務」で不備に該当するものは認められなかった。

(3) 不備の是正等に対する取組

ア 推進組織における全庁的な対応

内部管理総括責任者及び総括推進員で構成される「内部管理推進委員会」を開催し、不備の是正や未然防止に向けた全庁的な対応策の検討のほか監査委員事務局や各部局等との情報共有等を図るとともに、対象不備の一部見直しも行った。

イ 各所属における評価対象期間中に判明した不備及び評価対象期間外に発生した重大な不備への対応

重大な不備については、それぞれ

- ・ 執行予算の複数職員によるチェック体制の強化及び決裁時の支払額算定方法の確認を徹底した。((1)関連)

- ・ 完了検査における実地検査を徹底することとし、再発防止に取り組んだ。

((2)関連)

また、その都度重点的に取り組むべき重点リスク（「全庁重点リスク」または「所属重点リスク」）として管理するとともに、不備があった内容について十分把握したうえで、その対応策を適切に講じ、改善に取り組んだ。

4 評価結果を踏まえた課題と今後の取組

内部管理において切れ目なくPDCAサイクルを機能させ、不備の低減や迅速で適切な対応を図れるよう、以下の項目について取組を進める。

(1) 内部管理制度に対する理解力向上

内部管理制度創設から5年が経過する中、内部管理推進委員会を通じた意識啓発等に取り組み、認知度調査(令和7年6月)の結果では制度の認知度は6割程度となっている。制度をより実効性あるものとするためにも、引き続き制度に対する理解力向上や所属単位での意識の向上、関係部局が連携した注意喚起に努める。

(2) 職員一人ひとりの財務能力向上

複数職員による相互チェック、管理監督職による自己点検等の日常の防止策の徹底に加え、職員一人ひとりがリスクを「自分ごと」として捉え、財務能力向上を図れるよう、全庁又は各所属における研修や知識習得の場の充実等に、さらに取り組む。

(3) 繰り返される傾向がある不備の精査、情報の共有化

前年度に不備を把握し、重点リスクとして管理しているにもかかわらず、同所属で同じ内容の不備が認められるケースも複数見受けられる。さらに、昨年度に引き続き履行確認に関連した重大な不備も発覚している。

軽微な不備の積み重ねが重大な不備に繋がるという認識のもと、リスク評価シートが目的化することのないよう、内部管理責任者をはじめとする全ての職員が、基本に立ち返るとともに、不備が発生した場合には、真の発生・再発原因を的確に分析し、それに対する有効かつ具体的な再発防止策を講じ、これを各関係部署とも共有するなど、全庁的な取組につなげていく。

特に財産の損傷については、経理事務関連が減少するなか、件数・全体に占める割合とともに制度開始(令和2年度)以来、一貫して増加し続けている。乗車前・乗車後点検の強化等に伴い、従前ならば見過ごされていたものが検出されるようになった結果という一面はあるものの、増加基調という事実を鑑み、財産の損傷

等の減少に向け取り組む。

今後とも各所属において、リスクの適切な認識・分析や日々の決裁、自己点検等による日常的モニタリングを通じ、把握した不備の改善・是正の取組を積み重ねるとともに、関係機関とも連携しつつ、内部管理制度がより実効性ある制度となるように全庁的に取り組んでいく。

(別表1) 不備事項の自己評価及び独立的评价

【合計】

リスク項目				件数			自己評価		不備の 分類区分
No.	大項目	中項目	小項目	R5 ①	R6 ②	増減 ②-①	不備の内容 (主なもの)	改善事項 (主なもの)	
計				(185) 144	(198) 140	(13) △4	—	—	A(106) B(12) C(21) D(1)

【全庁重点リスク】

リスク項目				件数			自己評価		不備の 分類区分
No.	大項目	中項目	小項目	R5 ①	R6 ②	増減 ②-①	不備の内容 (主なもの)	改善事項 (主なもの)	
6	歳入	収納	即納書、出納簿の不適切な取扱い	(0) 0	(3) 2	(3) 2	現金収入を現金出納簿に記載もれ	即納処理後、ただちに記載するよう徹底	A
20	歳出	支出命令	不適切な履行確認	(1) 1	(0) 0	(△1) △1	-	-	-
21			支出金額の誤り	(0) 0	(4) 4	(4) 4	ポイントサービスの計算誤りによる通勤手当過少支給	総務事務システムによる管理を徹底	C
48	財産	出納・保管	不適切な現金等の管理	(1) 1	(0) 0	(△1) △1	-	-	-
50	その他	諸手当の支給	不適切な確認	(0) 0	(2) 1	(2) 1	扶養手当の報告遅延	職場会議を通じ再発防止指導	C
-		-	自己検査等の未実施	(0) 0	(1) 1	(1) 1	管理職等による抽出検査未実施	毎月検査実施を徹底	A
計				(2) 2	(10) 8	(8) 6	—	—	A(3) C(5)

【所属重点リスク】

リスク項目				件数			自己評価		不備の 分類区分
No.	大項目	中項目	小項目	R5 ①	R6 ②	増減 ②-①	不備の内容 (主なもの)	改善事項 (主なもの)	
1	歳入	調定	調定期期の誤り	(2) 2	(1) 1	(△1) △1	証明書発行手数料等の調定決定日付け誤り	財務関係規程の十分な確認	A
3			調定金額の誤り	(3) 3	(5) 5	(2) 2	行政財産目的外使用料の過大調定	適切な算定方法について十分な確認	C
4			歳入科目の誤り	(2) 2	(3) 2	(1) 0	科目誤り	財務関係規程の十分な確認	A
6		収納	即納書、出納簿の不適切な取扱い	(9) 9	(5) 4	(△4) △5	即納書の領収日と現金出納簿の受入日が相違	事務処理の周知徹底、複数職員による確認	A
8			督促状の発行遅延	(1) 1	(0) 0	(△1) △1	-	-	-
-			その他	(2) 2	(5) 5	(3) 3	不納欠損もれ	期日と手順の確認を徹底	B
13	歳出	支出負担	予算措置のない執行	(1) 1	(0) 0	(△1) △1	-	-	-

リスク項目				件数			自己評価		不備の 分類区分
No.	大項目	中項目	小項目	R5 ①	R6 ②	増減 ②-①	不備の内容 (主なもの)	改善事項 (主なもの)	
14		行為	予算の超過 執行	(0) 0	(1) 1	(1) 1	予算の超過執行となっ たため、支払済の部分払 金を返納させた	執行予算の複数人 確認と支払額算定 方法の確認徹底	D
16			整理時期の 誤り	(1) 1	(7) 4	(6) 3	事前に支出負担行為を 行わず負担金協定締結	財務担当と事業担 当相互確認の徹底	A
17			会計年度区 分誤り	(0) 0	(1) 1	(1) 1	報償費の支払い漏れに より翌年度予算で支出	支出担当と事業担 当相互確認の徹底	C
18			事前協議漏 れ	(2) 2	(2) 2	(0) 0	審査指導課への事前協 議漏れ	決裁形式の見直し と所属内注意喚起	A
-			その他	(1) 1	(1) 1	(0) 0	予算計上漏れ及び節割 誤りにより年度当初の 支払いが不可能	事業、課付、経理各 担当者の相互確認 徹底	A
20		支出 命令	不適切な履 行確認	(2) 2	(2) 2	(0) 0	補助要件を満たさない 実績報告書で履行確認	担当者と決裁者の 確認徹底	C
21			支出金額の 誤り	(13) 13	(4) 4	(△9) △9	手当の算出額誤り(過大 支給)	複数職員による規 定の確認及びチェック	C
22			二重支払い	(2) 2	(2) 2	(0) 0	電子決裁で支出済請求 書を誤認し二重支払い	システム帳票と管理簿 等の突合確認徹底	C
23			支出漏れ	(2) 2	(0) 0	(△2) △2	-	-	-
25			支出科目、 節誤り	(1) 1	(0) 0	(△1) △1	-	-	-
26			支払遅延	(2) 2	(5) 5	(3) 3	支払処理依頼の失念に よる遅延	関係課・担当者間 の支出事務の進捗 の共有、相互確認	B
—			その他	(2) 2	(6) 6	(4) 4	部局委任の対象外経費 について、部局確認	事案の共有と複数 人での確認の徹底	A(4) C(2)
28	契約	仕様書等 の確定	予定価格の 算定誤り	(2) 2	(1) 1	(△1) △1	計上誤りによる過大設 計	誤りが起きやすい 事例の共有化	B
32		契約の 締結	不適切な契 約書の作成	(10) 10	(10) 9	(0) △1	契約条文不備	作成例の改正があ った際、複数職員 による確認を徹底 して契約書に反映	A
33			債務負担行 為のない複 数年契約の 締結	(1) 1	(0) 0	(△1) △1	-	-	-
37			契約保証金 の不適切な 取扱い	(3) 3	(2) 2	(△1) △1	履行保証保険加入遅れ	決裁への記入など のチェック体制の強化	A
44	財産	管理	財産の損傷	(93) 54	(105) 58	(12) 4	車両、パソコン損傷	研修、会議での注 意喚起及び職員の 交通安全意識徹底	A

リスク項目				件数			自己評価		不備の 分類区分
No.	大項目	中項目	小項目	R5 ①	R6 ②	増減 ②-①	不備の内容 (主なもの)	改善事項 (主なもの)	
45	財産	管理	不適切な財産の管理	(6) 4	(10) 8	(4) 4	亡失等報告書が未提出のため物品損傷の原因が不明	職場会議等で周知を徹底、交通安全研修等の実施による事故防止の徹底	A(7) B(1)
46		使用許可	行政財産使用許可手続の不備	(4) 4	(0) 0	(△4) △4	-	-	-
48		出納・保管	不適切な現金等の管理	(3) 3	(2) 1	(△1) △2	郵便切手出納簿への記載漏れ	その都度記載の徹底、電子納付推進	A
50	その他	諸手当の支給	不適切な確認	(2) 2	(0) 0	(△2) △2	-	-	-
—		—	—	(11) 11	(8) 8	(△3) △3	かい長の自己検査未実施	異動時の引継ぎを徹底	A
計				(183) 142	(188) 132	(5) △10	—	—	A(103) B(12) C(16) D(1)

(注) 1 リスク項目は、財務に関する事務に係る内部管理実施要領第3条第1項で規定する「財務に関する事務のリスク一覧」に従い分類した。

2 件数欄は所属リスク件数を実数とし、不備内容等管理票による把握件数を()書きした。

3 不備の分類区分欄に不備が発生したリスクの件数を()書きした。

4 不備は、すべて運用上の不備である。

(別表2) 評価対象期間外に発生した重大な不備

リスク項目				自己評価		不備の 分類区分
No.	大項目	中項目	小項目	不備の内容	改善事項 (主なもの)	
20	歳出	支出命令	不適切な履行確認	未竣工工事(補助金返還額39,780,226円)	完了検査における実地検査の徹底	D

(注) 不備は運用上の不備である。