

令和 7 年度

兵庫県内部管理評価報告書

令和 8 年 8 月 18 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	6
	(評価基準日：令和8年3月31日)	
(2)	評価対象期間外に発生した重大な運用上の不備	8
(3)	不備の是正等に対する取組	8
4	評価結果を踏まえた今後の取組	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)	真の原因分析等を通じた適切なリスク管理の推進	10
(別表1)	小項目別リスク・分類区分別一覧	12
(別表2)	小項目別リスク・分類区分別一覧（対前年度増減）	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 7 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）
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 7 年度（令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 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

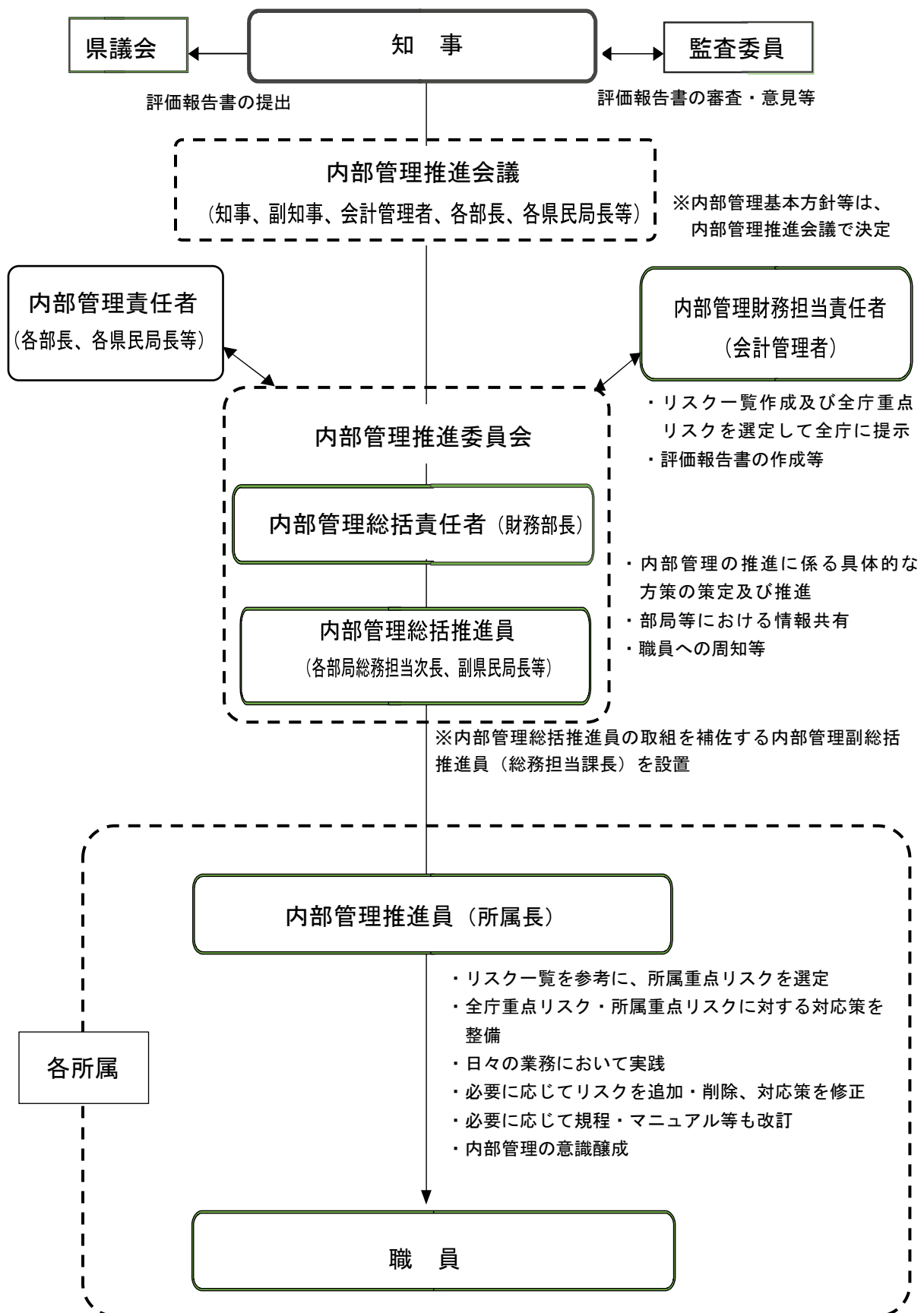
(ア) 各所属における評価

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

(イ) 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8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

不備の件数については、下表のとおりで、現地会計指導の日数等を増加させたこともあり、前年度(令和6年度)よりも大幅に増加(+71件)している。

内訳を見ると、約4割を占める財産の損傷において、複数回の事故等が発生した所属数は減少(△2)したものの、件数は昨年度に引き続き増加(+9)している。

また、令和6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37所属(+3)、41件(+5)認められ、ともに増加している。

分 類 区 分		件 数		
		令和6年度 ①	令和7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	(163) 106	(225) 166	60
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	(12) 12	(15) 15	3
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	(22) 21	(31) 30	9
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) 1	0	△1
E	故意による不正行為等（懲戒処分相当事案等）	0	0	0
合 計		(198) 140	(271) 211	71

※詳細は、(別表1)「小項目別リスク・分類区分別一覧」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 (+ 6 0 件)	・車両やパソコン等の財産の損傷 (+ 2 4 件(58 件→82 件)) ・不適切な現金等の管理 (+ 1 6 件(1 件→17 件)) ・不適切な契約書の作成 (+ 1 5 件(9 件→24 件))
B (+ 3 件)	・契約保証金の不適切な取扱い (+ 4 件(0 件→4 件)) ・納入告知、催告、不納欠損 (△ 5 件(5 件→0 件))
C (+ 9 件)	・会計年度区分誤り (+ 1 1 件(1 件→12 件)) ・調定金額の誤り (△ 5 件(5 件→0 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(1 件→0 件))
E (± 0 件)	
合計 (+ 7 1 件)	

(リスク項目別増減の状況)

リスク項目 (大項目)	令和 6 年度 ①	令和 7 年度 ②	増 減 ②－①
歳入	1 9	1 0	△ 9
歳出	3 2	5 0	+ 1 8
契約	1 2	3 3	+ 2 1
物品調達			
財産	6 7	1 0 5	+ 3 8
(うち財産の損傷)	(5 8)	(8 2)	(+ 2 4)
その他	1 0	1 3	+ 3
合計	1 4 0	2 1 1	+ 7 1

※詳細は、(別表 2)「小項目別リスク・分類区分別一覧(対前年度増減)」のとおり

イ 整備状況、運用状況及び有効性の評価結果

(7) 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、重大な整備上又は運用上の不備はなかった。

(1) 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、規定や手続が業務に適切に適用されていない等の内部管理の整備上の不備はなかった。

(ウ) 運用上の不備

今回認められた 211 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。

(I) 有効性の判断

上記(ア)、(イ)及び(ウ)により、県の令和 7 年度における内部管理は、評価基準日（令和 8 年 3 月 31 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	(139 件) 211 件	(139 件) 211 件
内部管理の重大な不備	(0 件) 0 件	(1 件) 0 件	(1 件) 0 件
有効性の評価	有効 (重大な不備なし)	有効 (重大な不備なし)	—

(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運用上の不備

ア 概要

リスク		不備の内容	発生 年度	区分
大項目	小項目名			
① 歳出	支出金額の誤り	橋りょう補修・耐震補強工事において、部分払金額算定式の適用を誤ったため、当該年度の工事請負費が過大支出となっていたもの（中播磨県民センター）	6	D
② 契約	不適切な入札・見積合わせ	感染性廃棄物処理業務委託において、特定の事業者へ他社の見積書の入手もあわせて依頼し、これに基づく見積合わせの結果により契約を締結していたもの（東播磨県民局）	6	D

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。

(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、取組事例の紹介のほか監査委員事務局や知事部局以外も含めた全庁的な情報共有等を図った。

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

- ・ 契約種別の誤りがないよう工務担当、契約事務担当とのダブルチェックを徹底するとともに、部分払額算定様式についても改善する。((2)ア①関連)
- ・ 見積合わせに参加可能な業者が増えるよう仕様を見直した。((2)ア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

令和2年度の制度創設以来、内部管理推進委員会を通じた意識啓発等に取り組んでいるものの、令和8年6月の調査結果では認知度は横ばいで、依然6割程度にとどまっている。制度をより実効性あるものとするためにも、理解度自己確認ツールの活用や取組事例の紹介など、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引き続き努める。

(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、全職員が財務能力向上を図れるよう、

ア 財務に関する研修・内部管理研修の充実・強化

イ 未経験者等による限られた時間での財務事務の迅速・的確な処理を支援する
会計事務チャットボットの導入

など知識習得の機会や場の充実に向けた全庁又は各所属における取組みをなお一層進める。

(3) 真の原因分析等を通じた適切なリスク管理の推進

ア 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が複数見受けられる。さらに、昨年度に引き続き工事請負費の部分支払いに関連した重大な不備も発覚している。

運用上の不備は、発生・再発防止策を講じれば100%抑止されるというものではなく、内部管理推進員を主体とした職員一人ひとりが常に「どのような場合に発生・再発防止策がうまく機能しないか」も意識しつつ、担当業務における日ごろのリスク管理に努める必要がある。

このような共通認識のもと、リスク評価シートの作成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、基本に立ち返り、発生した不備に対し、真の発生・再発原因の的確な分析及び有効かつ具体的な再発防止策の構築を徹底し、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。

イ 財産、特に公用車の損傷については、乗車前、乗車後点検の浸透など、内部管理上のリスクとして管理を行った結果、従前であれば見過ごされていた損傷も発見されるなど一定の効果が見られた。

財産の管理については損傷金額を問わず、適切に行わなければならないことは当然であり、増加基調という事実にも鑑み、財産の損傷等の減少に向け引き続き取り組む。

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、関係機関との連携や全職員の財務能力向上を引き続き推進し、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) 小項目別リスク・分類区分別一覧

大項目	リスク		計	A	B	C	D	E
	No.	小項目名	211 (271)	166 (225)	15 (15)	30 (31)		
歳入	1	調定時期の誤り	1 (1)		1 (1)			
	2	納期限の誤り						
	3	調定金額の誤り	2 (2)	2 (2)				
	4	歳入科目の誤り						
	5	収入年度の誤り						
	6	即納書、出納簿の不適切な取扱い	7 (7)	7 (7)				
	7	収入証紙の不適切な取扱い						
	8	督促状の発行遅延						
	9	延滞金の徴収漏れ						
	9.1	納入通知、催告、不納欠損						
	10	対象外経費への充当						
	11	国庫受入漏れ						
	12	(基金)予算要求漏れ						
	(歳入) 計		10 (10)	9 (9)	1 (1)			
歳出	13	予算措置のない執行	1 (1)			1 (1)		
	14	予算の超過執行						
	15	予定額の不適切な算定						
	16	(支出負担行為)整理時期の誤り	3 (3)	3 (3)				
	17	会計年度区分誤り	12 (12)			12 (12)		
	18	(支出負担行為)事前協議漏れ	3 (3)	3 (3)				
	19	事故繰越の不適切な取扱い						
	19.1	補正予算の節制誤り、過剰な流用による流用元の予算不足	2 (2)	2 (2)				
	20★	不適切な履行確認	3 (3)	2 (2)		1 (1)		
	21	支出金額の誤り	10 (10)			10 (10)		
	22	二重支払い	3 (4)			3 (4)		
	23	支出漏れ	1 (1)			1 (1)		
	24	不適切な請求書による支出						
	25	支出科目、節誤り	1 (1)	1 (1)				
	26	支払遅延	6 (6)		5 (5)	1 (1)		
	26.1	その他の支払い事務誤り	5 (5)	3 (3)	2 (2)			
	(歳出) 計		50 (51)	14 (14)	7 (7)	29 (30)		

大項目	リスク		計	A	B	C	D	E
契約	27	不適切な仕様書作成	1 (1)		1 (1)			
	28	予定金額の算定誤り						
	29	不適切な随意契約						
	30★	不適切な入札・見積合わせ	3 (3)	1 (1)	1 (1)	1 (1)		
	31	契約書作成漏れ						
	32	不適切な契約書の作成	24 (25)	24 (25)				
	33	債務負担行為のない複数年契約の締結						
	34	契約金額の誤り						
	35	変更契約手続漏れ						
	36	不適切な変更契約						
	37	契約保証金の不適切な取扱い	4 (4)		4 (4)			
	38	不適切な再委託						
	38.1	随意契約理由、契約保証金免除理由の不記載	1 (1)	1 (1)				
	39	違約金の徴収漏れ						
	(契約) 計		33 (34)	26 (27)	6 (6)	1 (1)		
物品 調達	40	不要不急の発注						
	41	納品書の不適切な管理						
	42★	不適切な納品						
	(物品調達) 計							
財産	43	無体財産権の帰属誤り						
	44	財産の損傷	82 (140)	82 (140)				
	45	不適切な財産の管理	5 (5)	5 (5)				
	46	行政財産使用許可手続の不備	1 (1)		1 (1)			
	47	補助金等で取得した財産の無断処分						
	48★	不適切な現金等の管理	17 (17)	17 (17)				
	(財産) 計		105 (163)	104 (162)	1 (1)			
その他	49	不適切なリスクの管理・共有						
	50★	(諸手当)不適切な確認						
	50.1	転出者の出納員権限削除漏れ	7 (7)	7 (7)				
	50.2	出納員代行者等の決定不備	2 (2)	2 (2)				
	50.3	出納員引継書の記載不備	1 (1)	1 (1)				
	50.4	押印審査印の押印漏れ	1 (1)	1 (1)				
	51	自己検査等の未実施	2 (2)	2 (2)				
	51.1	代行者・経理員の任免手続						
	(その他) 計		13 (13)	13 (13)				

- (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 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 大項目中最も件数の多い小項目を**ゴシック**表記した。
- 4 ★は全庁重点リスク項目

(別表2) 小項目別リスク・分類区分別一覧(対前年度増減)

大項目	リスク		計	A	B	C	D	E
	No.	小項目名	+71 (+73)	+60 (+62)	+3 (+3)	+9 (+9)	△1 (△1)	
歳入	1	調定期期の誤り		△1 (△1)	+1 (+1)			
	2	納期限の誤り						
	3	調定金額の誤り	△3 (△3)	+2 (+2)		△5 (△5)		
	4	歳入科目の誤り	△2 (△3)	△2 (△3)				
	5	収入年度の誤り						
	6	即納書、出納簿の 不適切な取扱い	+1 (△1)	+1 (△1)				
	7	収入証紙の不適切な 取扱い						
	8	督促状の発行遅延						
	9	延滞金の徴収漏れ						
	9.1	納入通知、催告、 不納欠損	△5 (△5)		△5 (△5)			
	10	対象外経費への充当						
	11	国庫受入漏れ						
	12	(基金)予算要求漏れ						
	(歳入) 計		△9 (△12)	(△3)	△4 (△4)	△5 (△5)		
歳出	13	予算措置のない執行	+1 (+1)			+1 (+1)		
	14	予算の超過執行	△1 (△1)				△1 (△1)	
	15	予定額の不適切な算定						
	16	(支出負担行為) 整理時期の誤り	△1 (△4)	△1 (△4)				
	17	会計年度区分誤り	+11 (+11)			+11 (+11)		
	18	(支出負担行為) 事前協議漏れ	+1 (+1)	+1 (+1)				
	19	事故繰越の 不適切な取扱い						
	19.1	当初予算の計上漏れ、 節割誤り	+1 (+1)	△1 (△1)				
		補正予算の節割誤り、過剰な 流用による流用元の予算不足		+2 (+2)				
	20★	不適切な履行確認	+1 (+1)	+2 (+2)		△1 (△1)		
	21	支出金額の誤り	+2 (+2)			+2 (+2)		
	22	二重支払い	+1 (+2)			+1 (+2)		
	23	支出漏れ	+1 (+1)			+1 (+1)		
	24	不適切な請求書による 支出						
	25	支出科目、節誤り	+1 (+1)	+1 (+1)				
	26	支払遅延	+1 (+1)			+1 (+1)		
	26.1	その他の支払事務誤り	△1 (△1)	△1 (△1)	+2 (+2)	△2 (△2)		
	(歳出) 計		+18 (+16)	+3	+2 (+2)	+14 (+15)	△1 (△1)	

大項目	リスク		計	A	B	C	D	E
契約	27	不適切な仕様書作成	+1 (+1)		+1 (+1)			
	28	予定金額の算定誤り	△1 (△1)		△1 (△1)			
	29	不適切な随意契約						
	30★	不適切な入札 ・見積合わせ	+3 (+3)	+1 (+1)	+1 (+1)	+1 (+1)		
	31	契約書作成漏れ						
	32	不適切な契約書の作成	+15 (+15)	+15 (+15)				
	33	債務負担行為のない 複数年契約の締結						
	34	契約金額の誤り						
	35	変更契約手続漏れ						
	36	不適切な変更契約						
	37	契約保証金の 不適切な取扱い	+2 (+2)	△2 (△2)	+4 (+4)			
	38	不適切な再委託						
	38.1	随意契約理由、契約保証 金免除理由の不記載	+1 (+1)	+1 (+1)				
	39	違約金の徴収漏れ						
	(契約) 計		+21 (+21)	+15 (+15)	+5 (+5)	+1 (+1)		
物品 調達	40	不要不急の発注						
	41	納品書の不適切な管理						
	42★	不適切な納品						
	(物品調達) 計							
財産	43	無体財産権の帰属誤り						
	44	財産の損傷	+24 (+35)	+24 (+35)				
	45	不適切な財産の管理	△3 (△5)	△2 (△3)	△1 (△1)	(△1)		
	46	行政財産使用許可手続 の不備	+1 (+1)		+1 (+1)			
	47	補助金等で取得した財産 の無断処分						
	48★	不適切な現金等の管理	+16 (+15)	+16 (+15)				
	(財産) 計		+38 (+46)	+38 (+47)		(△1)		

大項目	リスク		計	A	B	C	D	E
その他	49	不適切なリスクの 管理・共有						
	50★	(諸手当)不適切な確認	△1 (△2)	(△1)		△1 (△1)		
	50.1	転出者の出納員権限 削除漏れ	+7 (+7)	+7 (+7)				
	50.2	出納員代行者等の 決定不備	+2 (+2)	+2 (+2)				
		代行者・経理員の 任免手続	△2 (△2)	△2 (△2)				
	50.3	出納員引継書の記載不備	+1 (+1)	+1 (+1)				
	50.4	押印審査印の押印漏れ	+1 (+1)	+1 (+1)				
	51	自己検査等の未実施	△5 (△5)	△5 (△5)				
	(その他) 計		+3 (+2)	+4 (+3)		△1 (△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 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 大項目中最も増加件数の多い小項目を**ゴシック**表記した。
- 4 ★は全庁重点リスク項目