

# 令和 7 年度神奈川県企業庁内部統制評価報告書

地方自治法第150条第 1 項の規定による神奈川県内部統制基本方針（以下、「基本方針」という。）に準じて内部統制に取り組み、報告書を次のとおり作成した。

## 1 内部統制の整備及び運用に関する事項

神奈川県公営企業管理者は、基本方針に準じて、財務等に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行っている。

## 2 評価手続

令和 7 年度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、「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）に基づき財務等に関する事務に係る内部統制の評価を実施した。

## 3 評価結果

上記評価手続のとおり、評価作業を実施した結果、調定額の誤りや支払い手続きの遅れなど、評価対象期間中に人的要因に基づく事務処理のミスはあったものの、制度運用上の重大な不備は認められなかったため、企業庁の内部統制は、評価対象期間において有効に運用されていたと判断した。

## 4 不備の是正に関する事項

運用上の不備として認められたものについては、適切に対応するとともに、関係職員に対する事務手順の再周知・関係職員間での情報共有の強化等の再発防止策を講じている。

令和 8 年10月14日

神奈川県公営企業管理者  
企業庁長 浦邊 哲

## 【附属資料】

## 目 次

|     |                   |   |
|-----|-------------------|---|
| 1   | 内部統制の整備及び運用に関する事項 | 1 |
| (1) | 内部統制の目的           |   |
| (2) | 内部統制基本方針          |   |
| (3) | 対象事務              |   |
| (4) | 取組の視点             |   |
|     | ア 業務の効率的かつ効果的な遂行  |   |
|     | イ 財務報告等の信頼性の確保    |   |
|     | ウ 業務に関わる法令等の遵守    |   |
|     | エ 資産の保全           |   |
| (5) | 内部統制の実施体制         |   |
| 2   | 評価手続              | 3 |
| (1) | 評価対象期間            |   |
| (2) | 評価基準日             |   |
| (3) | 評価対象所属            |   |
| (4) | 評価の方法             |   |
| 3   | 評価結果              | 4 |
| (1) | 全庁的な内部統制の評価       |   |
| (2) | 業務レベルの内部統制の評価     |   |
| 4   | 不備の是正に関する事項       | 7 |

本附属資料は、令和7年度神奈川県企業庁内部統制評価報告書に記載した「内部統制の整備及び運用に関する事項」、「評価手続」、「評価結果」及び「不備の是正に関する事項」についての解説を目的として作成したものです。

## 1 内部統制の整備及び運用に関する事項

### (1) 内部統制の目的

「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。）では、「地方公共団体における内部統制とは、住民の福祉の増進を図ることを基本とする組織目的が達成されるよう、行政サービスの提供等の事務を執行する主体である長自らが、組織目的の達成を阻害する事務上の要因をリスクとして識別及び評価し、対応策を講じることで、事務の適正な執行を確保することである」とされています。

そこで、企業庁の内部統制は、神奈川県公営企業管理者のリーダーシップの下、事務処理の適正さを確保する上でのリスク<sup>\*1</sup>を評価及びコントロールし、もって県政に対する県民の信頼確保を図ることを目的としています。

### (2) 内部統制基本方針

本県では、職員一人ひとりが主体的に業務上のリスクを評価・コントロールし、組織的対応の強化を図るため、地方自治法第150条第1項の規定に基づき、令和2年4月1日に「神奈川県内部統制基本方針（以下、「基本方針」という。）」を策定しました。

基本方針において、知事以外の任命権者の内部統制は、「知事部局から各任命権者に対して必要な情報を提供・共有するとともに、各任命権者は、知事の基本方針に準じるなどして、一体となって内部統制の取組を推進します。」としています。

### (3) 対象事務

次に掲げる事務を企業庁における内部統制の対象事務としています。

- ・ 財務（会計、財産管理）に関する事務
- ・ 情報管理（ICT、重要情報保護、文書）に関する事務
- ・ その他全庁的なリスク（服务等）を有する事務

### (4) 取組の視点

#### ア 業務の効率的かつ効果的な遂行

組織としてチェックを行う事務処理体制の構築を進めるとともに、組織内での業務の進捗状況や課題の共有、報告・連絡・相談による情報共有の重要性を改めて認識することにより、業務の効率的かつ効果的な遂行を図ります。

---

\* 1 事務処理の適正さを確保する上でのリスク

財務に関する事務19項目、情報管理に関する事務12項目、その他全庁的なリスクを有する事務8項目の計39項目です。

## イ 財務報告等の信頼性の確保

決算の意義や重要性を改めて認識し、チェックを組織的に行う対策を講じるとともに、日々の業務プロセスにおけるルールを適切に運用することにより、財務報告等の信頼性の確保を図ります。

## ウ 業務に関わる法令等の遵守

公務員として、勤務時間の内外を問わず、高い倫理観が求められているという自覚と責任感を持つとともに、根拠法令等を理解し、業務に関わる法令等を遵守します。

## エ 資産の保全

企業庁が保有する資産の現況や課題を把握し、資産の取得や管理、利活用、処分等の適切な運用を行い、資産の適正な保全を図ります。

### (5) 内部統制の実施体制

基本方針に準じて、「内部統制に関する要綱」を作成し、次の体制を整備・運用しています。

#### 【内部統制総括責任者】

企業庁における内部統制を総括するため、内部統制総括責任者を置くこととし、企業局長を充てています。

#### 【内部統制推進責任者】

企業庁における内部統制を推進するため、内部統制推進責任者を置くこととし、企業局総務室長を充てています。

#### 【独立的評価責任者】

企業庁における内部統制を評価するため、独立的評価責任者を置くこととし、企業局副局長を充てています。

#### 【制度所管責任者】

内部統制対象事務の推進及び評価を補助するため、制度所管責任者を置くこととし、次表の左欄に掲げる区分に従い、当該右欄に掲げる者を充てています。

| 区分                      | 制度所管責任者                         |
|-------------------------|---------------------------------|
| 財務に関する事務                | 企業局財務課長<br>企業局会計課長<br>企業局財産管理課長 |
| 情報管理及びその他管理<br>一般に関する事務 | 企業局情報管理課長<br>企業局総務室管理担当課長       |

#### 【所属における内部統制推進体制の整備】

所属における内部統制の推進を図るため、所属に内部統制推進者を置くこととし、各所属の長を充てています。

## 2 評価手続

### (1) 評価対象期間

令和7年度（令和7年4月1日～令和8年3月31日）

### (2) 評価基準日

令和8年3月31日

### (3) 評価対象所属

企業局における全ての所属。

### (4) 評価の方法

#### ア 全庁的な内部統制の評価

独立的評価責任者は、ガイドラインに掲げられた全庁的な評価項目について、必要に応じて各制度所管責任者等への質問や記録の検証を行った上で、評価項目ごとに有効性の評価を行います。

#### イ 業務レベルの内部統制の評価

内部統制推進者がリスク対応策<sup>\*2</sup>に関する運用状況<sup>\*3</sup>の自己評価を行った上で、制度所管責任者がリスク対応策に関する整備状況<sup>\*4</sup>の自己評価を行います。

独立的評価責任者は、これらの自己評価について有効性の評価を行います。

---

#### \*2 リスク対応策

制度所管責任者が、所管する内部統制対象事務のリスクに対して、整備及び運用している全庁的な対応策のことであり、各所属においては、内部統制推進者の責の下、リスク対応策を実施しています。

#### \*3 運用状況（の評価）

リスク対応策や内部統制の実施体制どおりに運用されているか、実際に発生した対象リスクを踏まえ評価します。

#### \*4 整備状況（の評価）

規程や内部統制の実施体制など、リスクを低減する仕組みが整備されているか評価します。

### 3 評価結果

#### (1) 全庁的な内部統制の評価

評価基準日における整備状況及び評価対象期間における運用状況について、ガイドラインに規定する評価作業を実施し、有効性の評価を行いました。

その結果、内部統制の基本的要素である全ての項目（「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「情報と伝達」、「モニタリング」及び「ICTへの対応」）について、不備が確認されなかったため、全庁的な内部統制は有効であると判断しました。

#### (2) 業務レベルの内部統制の評価

対象事務の評価基準日における整備状況及び評価対象期間における運用状況について、ガイドラインに規定する評価作業を実施し、有効性の評価を行いました。

##### ア 財務（会計、財産管理）に関する事務

令和7年度の評価対象としていた19項目のリスクのうち、整備上の不備<sup>\*5</sup>は、認められませんでした。また、運用上の不備<sup>\*6</sup>は、6項目（14件）認められましたが、重大な不備は認められませんでした。そのため、企業庁の「財務（会計、財産管理）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、また、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。

---

##### \* 5 整備上の不備

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状態にあることです。

##### \* 6 運用上の不備

整備段階で意図した内部統制の効果が得られておらず、結果として対象リスクが発生した状態にあることです。

##### \* 7 重大な不備

内部統制の不備のうち、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、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が高い、もしくは実際に生じさせた状態のことです。

## (評価結果一覧)

| リスク<br>No. | リスクの内容                  | 整備上の不備 | 運用上の不備 |    |
|------------|-------------------------|--------|--------|----|
|            |                         | 評価結果   | 評価結果   | 件数 |
| 1          | 予算の執行科目の誤り              | —      | —      | —  |
| 2          | 支出命令額の誤り                | —      | —      | —  |
| 3          | 調定額等の誤り                 | —      | 不備あり   | 1  |
| 4          | 支払手続の遅れ                 | —      | 不備あり   | 4  |
| 5          | 預け金、差し替え、一括払い等          | —      | —      | —  |
| 6          | 契約締結前の履行                | —      | 不備あり   | 1  |
| 7          | 入札設計金額の誤り               | —      | 不備あり   | 5  |
| 8          | 入札公告の誤り                 | —      | —      | —  |
| 9          | 入札予定価格、最低制限価格の誤り        | —      | —      | —  |
| 10         | 不適切な重要物品の管理             | —      | —      | —  |
| 11         | 不適切な境界管理                | —      | —      | —  |
| 12         | 不適切な建物、工作物、立木の維持・安全管理   | —      | —      | —  |
| 13         | 消防用設備等の点検の漏れ、誤り         | —      | —      | —  |
| 14         | 不適切なアスベスト管理             | —      | —      | —  |
| 15         | 不適切な庁内保安全管理             | —      | —      | —  |
| 16         | 財産手続の漏れ、誤り              | —      | 不備あり   | 2  |
| 17         | 無体財産権の利用許諾手続の誤り、漏れ      | —      | —      | —  |
| 18         | 県有財産台帳への登録の漏れ、誤り        | —      | 不備あり   | 1  |
| 19         | 建築基準法に基づく定期点検・要正工事の実施漏れ | —      | —      | —  |

## イ 情報管理（ＩＣＴ、重要情報保護、文書）に関する事務

12項目のリスクのうち、整備上の不備及び運用上の不備は、認められませんでした。

そのため、企業庁の「情報管理（ＩＣＴ、重要情報保護、文書）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、また、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。

## (評価結果一覧)

| リスク<br>No. | リスクの内容          | 整備上の不備 | 運用上の不備 |    |
|------------|-----------------|--------|--------|----|
|            |                 | 評価結果   | 評価結果   | 件数 |
| 20         | コンピュータウィルス感染    | —      | —      | —  |
| 21         | 私物機器等の使用        | —      | —      | —  |
| 22         | サポート切れソフトウェア使用  | —      | —      | —  |
| 23         | ソフトウェアの不正使用・コピー | —      | —      | —  |
| 24         | 内部不正による情報漏えい    | —      | —      | —  |
| 25         | パソコンの画面ロック不徹底   | —      | —      | —  |
| 26         | マイナンバーの漏えい・紛失   | —      | —      | —  |

|    |                         |   |   |   |
|----|-------------------------|---|---|---|
| 27 | 電子メール、ファクシミリの誤送信、郵便の誤送付 | — | — | — |
| 28 | 認証情報の不適正管理              | — | — | — |
| 29 | アクセス権の不適正管理             | — | — | — |
| 30 | 機器等の紛失                  | — | — | — |
| 31 | 外部記憶媒体等の不適正管理           | — | — | — |

#### ウ その他全庁的なリスク（服務等）を有する事務

9項目のリスクのうち、整備上の不備及び運用上の不備は認められませんでした。

そのため、企業庁の「その他全庁的なリスク（服務等）を有する事務」に係る内部統制は、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。

（評価結果一覧）

| リスク<br>No. | リスクの内容                           | 整備上の不備 | 運用上の不備 |    |
|------------|----------------------------------|--------|--------|----|
|            |                                  | 評価結果   | 評価結果   | 件数 |
| 32         | セクハラ・パワハラ・マタハラ                   | —      | —      | —  |
| 33         | 旅費の不正受給                          | —      | —      | —  |
| 34         | 通勤手当の不正受給                        | —      | —      | —  |
| 35         | 所属での公印（印影を刷り込むもの、事前押印を含む）の不適切な管理 | —      | —      | —  |
| 36         | 誤記載、誤掲載                          | —      | —      | —  |
| 37         | 重要書類の紛失・誤廃棄                      | —      | —      | —  |
| 38         | 申請書等の未処理                         | —      | —      | —  |
| 39         | 条例等の誤り                           | —      | —      | —  |
| 40         | 書類等の偽造                           | —      | —      | —  |

#### 4 不備の是正に関する事項

運用上の不備として認められたものについては、適切に対応するとともに、関係職員に対する事務手順の再周知・関係職員間での情報共有の強化等の再発防止策を講じている。