

令和2年度第2回文京区内部統制推進本部 次第

日時：令和2年12月16日（水） 午前9時30分から
場所：区議会第一委員会室

1 開会

2 議題

- (1) 令和2年度内部統制の評価について
- (2) 令和3年度リスク評価シート等について
- (3) その他

3 閉会

《 配付資料 》

- 【資料第1号】 令和2年度内部統制の評価について
- 【資料第2号】 令和3年度リスク評価シート等について

令和2年度内部統制の評価について

1 概要

地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第4項に規定する評価については、「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。）の趣旨を踏まえつつ、区の体制に応じた方法で実施していく。

2 評価範囲

文京区内部統制に関する方針に定められた財務に関する事務及び個人情報に関する事務について、評価を行う。

3 評価方法

（1）全庁的な内部統制の評価

全庁的な内部統制の評価項目ごとに、統制内容を示す資料や所管部署等を確認した上で、不備の有無を把握する。不備がある場合は、当該不備が重大な不備に当たるかどうかを内部統制推進本部幹事会にて判断を行う。

（2）業務レベルの内部統制の評価

リスク評価シートに記載されているリスク対応策について、整備状況及び運用状況の自己評価を行った上で、評価担当部署による独立的評価を実施する。不備がある場合は、当該不備が重大な不備に当たるかどうかの判断を行う。

評価担当部署	評価を担当するリスク ※（ ）内の数字は、各課のリスク評価シートに記載されたリスクの延べ件数
企画政策部財政課	国庫支出金等の不適切な事務処理（16）、予算消化のための経費支出（1）
企画政策部情報政策課	アクセス権の不適切な管理（6）
総務部総務課	進捗管理の未実施（6）、不正要求（2）、不当要求（1）、不十分な債権管理（1）、個人情報の紛失（17）、個人情報の誤送付（33）、個人情報の誤交付（7）、電子メール等による誤送信（11）、個人情報の誤入力（1）
総務部職員課	不十分な引継ぎ（9）、意思決定プロセスの失念（4）、収賄（1）
総務部契約管財課	委託業者トラブル（7）、不適切な内容での発注・契約（4）、見積書徴取の不備（11）、公有財産の貸付料算定誤り（2）、不十分な検査（1）
会計管理室	徴収額の誤り（4）、収納金払込みの遅延（6）、調定遅延（5）、報酬・報償の支払誤り（7）、支払遅延（35）、前渡金の清算遅延（2）、実績報告等の未確認（4）、概算払の清算遅延（1）、決算書類の誤り（3）、過大・過少入力（1）、システムへの科目入力ミス（2）、現金の紛失（7）、郵券・ごみ処理券等の紛失（12）、横領（2）、備品の紛失（3）、不適切な物品管理（9）、支払準備金不足（1）

4 有効性の評価

(1) 内部統制の不備

内部統制の不備は、内部統制が存在しない、規定されている手続等では内部統制の目的を果たすことができない、又は規定されている手続等が適切に適用されていない等の整備上の不備と、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運用上の不備からなる。

(2) 内部統制の重大な不備

整備上の重大な不備とは、整備上の不備のうち、区・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のが該当する。

また、運用上の重大な不備とは、運用上の不備のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、区・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたものが該当する。

重大な不備に該当するか否かを判断するに当たっては、ガイドラインの趣旨を踏まえつつ、業務の特性に応じて影響度等を検討し、個別に判断を行う。

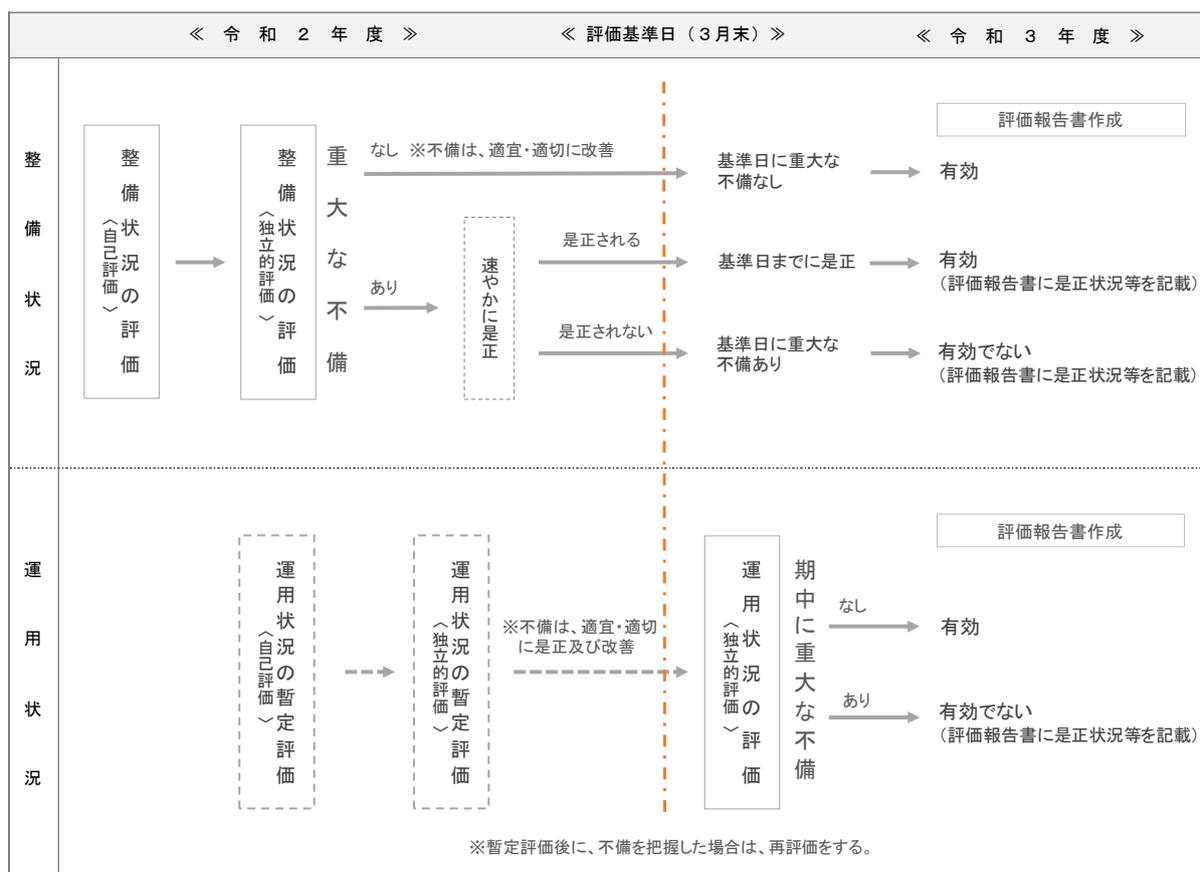
なお、重大な不備については、その内容及び是正状況を内部統制評価報告書（以下「評価報告書」という。）に記載する。

	内部統制の不備	内部統制の重大な不備
整備上の不備	<ul style="list-style-type: none">・内部統制が存在しない、規定されている手続等では内部統制の目的を果たすことができない・規定されている手続等が適切に適用されていない等	内部統制の整備上の不備のうち、区・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の
運用上の不備	<ul style="list-style-type: none">・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もの	内部統制の運用上の不備のうち、不適切な事項が実際に発生したことにより、結果的に、区・住民に対し大きな経済的・社会的な不利益を生じさせたもの

(3) 有効性の判断

内部統制対象事務について、評価対象期間の最終日である評価基準日において整備上の重大な不備が存在する場合又は評価対象期間において運用上の重大な不備が存在する場合、内部統制対象事務に係る内部統制は有効に整備され、又は運用されていないと判断する。

なお、評価の過程で発見された整備上の重大な不備について、評価基準日までに是正を行った場合は、当該重大な不備に係る内部統制は有効であると認めることができる。ただし、この場合、是正状況等を評価報告書に記載する。



5 評価報告書の作成等

評価報告書には、内部統制の整備状況及び運用状況についての評価結果、重大な不備がある場合は、その是正に関する事項等を記載する。

また、評価報告書については、監査委員の審査に付した後、監査委員の意見を付けて議会に提出し、公表する。

6 今後のスケジュール(予定)

12月～令和3年3月	リスク評価シートの自己評価及び独立的评价を実施
4月～6月	評価結果取りまとめ及び内部統制推進本部幹事会 評価報告書(案)作成 令和3年度第1回内部統制推進本部
6月	評価報告書を監査委員に提出
9月	評価報告書を議会に提出

令和3年度リスク評価シート等について

1 概要

業務レベルの内部統制については、リスク評価シートを活用して、優先的に取り組むリスクを記載してリスク対応を行っているところである。

令和3年度リスク評価シートの作成に当たっては、現在のリスク評価シートの様式及びリスク例について一部変更等を行った上で、取り組んでいく。

2 リスク評価シート及びリスク例の主な変更点

リスク評価シートについては、取り組むリスクが「継続」又は「新規」のいずれかを記載する項目を追加する。

また、リスク評価シートを作成するに当たり、参考として活用するリスク例については、「不十分な検査」（財務に関する事務）、「ホームページ等への誤掲載」（個人情報に関する事務）を追加する。

なお、リスク例に記載のないリスクについても内部統制の対象とする事務であれば、リスク評価シートに記載することができることは、これまでと同様である。

3 令和3年度リスク評価シート（案）

別紙1のとおり

4 財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例（案）

別紙2のとおり

5 今後のスケジュール（予定）

令和3年1月～2月頃	各部局におけるリスク評価シート作成等
4月	運用開始

財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例(案)

区分	大分類	分類 No.	リスク	具体例	評価担当部署
財務に関する事務	プロセス	1	不十分な引継ぎ	人事異動や担当者不在時の事務引継ぎが十分に行われないことにより業務が停滞する。	職員課
		2	進捗管理の未実施	業務の実行過程において、業務の進捗状況を管理していない。	総務課
		3	情報の隠蔽	担当者が上司への報告・相談等をしなかったため問題が拡大する。	職員課
		4	意思決定プロセスの失念	事業の開始に関する意思決定プロセスを失念する。	職員課
		5	不明確な事務分担	職員間において、担当業務を押し付け合うなどにより業務が停滞する。	職員課
	収入	6	徴収額の誤り	計算誤りにより徴収額を過大に、又は過少に間違える。	会計管理室
		7	国庫支出金等の不適切な事務処理	不適正な事務処理や事務処理遅延により、補助金等が不交付となる。	財政課
		8	収納金払込みの遅延	収納金の払込時期が遅延する。	会計管理室
		9	調定遅延	国庫支出金等の歳入調定が遅れる。	会計管理室
	支出	10	予算消化のための経費支出	予算に余剰が生じた場合でも、経費を使い切る。	財政課
		11	補助金等の不正使用	補助金等が補助金等対象事業以外に不正に使用される。	財政課
		12	報酬・報償の支払誤り	報酬等の算定誤り・支払誤りや別人に報酬等を支給する。	会計管理室
		13	支払遅延	契約額や補助金の支払時期が遅延する。	会計管理室
		14	不正要求	不正請求を見逃し、誤った給付等をする。	総務課
		15	不当要求	不当な圧力に屈し、要求に応じて給付等をする。	総務課
		16	前渡金の清算遅延	清算手続が遅延する。	会計管理室
		17	実績報告等の未確認	実績報告書の不備又は内容誤りがある。	会計管理室
	決算	18	概算払の清算遅延	概算払の清算が遅延する。	会計管理室
		19	決算書類の誤り	作成方法の誤りや財務データ等の改ざんを行う。	会計管理室
		20	過大・過少入力	収入金額よりも過大な、又は過少な金額を財務会計システムに入力する。	会計管理室
	契約	21	システムへの科目入力ミス	財務会計システムへの入力時に、使用する科目を誤る。	会計管理室
		22	委託業者トラブル	業者に委託した内容が、適切に履行されない。	契約管財課
		23	収賄	業者から賄賂を受け取る。	職員課(契約管財課)
		24	不適切な内容での発注・契約	意思決定とは異なる内容又は不適切な価格での発注・契約をする。	契約管財課
		25	契約金額と相違する支払	契約と異なる金額を支払う。	契約管財課
		26	架空受入れ	事業者からの納品に関して、架空の受入処理を行う。	契約管財課
		27	意図的な分割契約	入札を避けるために意図的に分割契約をする。	契約管財課
		28	不適切な業者指定	入札に適している契約を業者指定して契約している。	契約管財課
		29	見積書徴取の不備	見積書未徴取や見積書に押印漏れ等の不備がある。	契約管財課
		30	不十分な検査	発注内容と異なる数量を見逃して納品する。	契約管財課
	現金・財産	31	現金の紛失	現金を紛失する。	会計管理室
		32	郵券、ごみ処理券等の紛失	郵券、ごみ処理券等を紛失する。	会計管理室
		33	横領	現金、郵券、備品等を横領する。	会計管理室
		34	備品の紛失	管理体制の不備により備品を紛失する。	会計管理室
		35	不適切な物品管理	継続使用可能な備品を不用品に組み替えて処分する。	会計管理室
		36	公有財産の貸付料算定誤り	公有財産の貸付け(使用)において、貸付(使用)料の算定を誤る。	契約管財課
		37	不十分な債権管理	債権管理台帳の記入に不備がある。	総務課
個人情報に関する事務	個人情報	38	個人情報の紛失	外出中に個人情報が記載された書類等を紛失する。	総務課
		39	個人情報の誤送付	別人の個人情報が記載された書類を郵送する。	総務課
		40	個人情報の誤交付	申請者を誤って個人情報が記載された書類を交付する。	総務課
		41	アクセス権の不適切な管理	異動者のアクセス権を停止していないため、異動後に閲覧できる。	情報政策課(総務課)
		42	電子メール等による誤送信	メールやFAXの送信先や添付ファイルを間違えて、情報が漏れいる。	総務課(情報政策課)
		43	ホームページ等への誤掲載	ホームページ等に誤って個人情報を掲載する。	総務課(広報課)