

令和 7 年度第 2 回文京区内部統制推進本部 次第

日時：令和 8 年 1 月 21 日（水）午前 9 時 30 分から  
場所：庁議室

1 開 会

2 議 題

(1) 内部統制制度における今後の取組について

(2) その他

3 閉 会

《配付資料》

【資料第 1 号】 内部統制制度における今後の取組について

## 内部統制制度における今後の取組について

### 1 概要

内部統制制度については、「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」の基本的な枠組みを踏まえつつ、継続的に見直しを行いながら内部統制の充実を図っていく。

### 2 現状と課題

要注意リスクに該当する「支払遅延」については、現状、多くの課でリスク設定されており、チェックリストの作成や請求書の提出遅延に対する事業者への催促などの支払遅延防止策に取り組んだ結果、令和7年度定期監査における指摘事項の件数は、前年度と比較して5分の1にまで減少した。しかしながら、指摘を受けながらも複数年度にわたり一向に改善が見られない部署もあることから、組織的に各事業の進捗状況及び支払状況の進捗管理を行い、期限内の確実な支払いがなされるよう取り組む必要がある。

一方、個人情報の誤送付など、個人情報に関する不適切な事案の発生件数については前年度を上回っている状況である。加えて、適正な契約事務手続きを経ずに事業者に発注を行い、納品等を受けるなどの契約事務に関する不適切な事案が複数発生している。

不適切な事案の発生には様々な要因があり、一概に件数の増減のみをもって取組の効果を測ることはできないが、各課でリスク対応策を整備しているにもかかわらず、それが十分に機能していないケースも見受けられることから、不適切な事案の低減と再発防止に向けて、改めて職員一人ひとりが財務に関する正確な知識や個人情報の取扱いに関する理解を深めるとともに、組織的に適正な事務手順を再確認できるよう、職層に応じた研修体制を再構築していく必要がある。

### 3 今後の取組

#### (1) 基礎的なマニュアルの作成

財務に関する事務（会計、契約、検査、予算等）に関し、会計管理室や契約管財課等が作成した業務マニュアルは職員ポータルから閲覧可能な状態になっているが、記述が詳細で多岐にわたるため分量が多く、また、電子データであるため一覧性に乏しいことなどから、実務上、日常的に参照されている状況とは言えない。

そのため、実務において誰もが手軽に閲覧・参照できるよう、これらの事務に関する基礎的な知識を体系的に身に付けるための入門書的な役割を果たすマニュアルの作成について検討する。その際、約30年前に作成された「財務会計の実務【事務処理編】」（通称：【青本】）を参考に「文書事務の手引」の内容も含め、関係部署で連携を図りながら、現状の事務処理の流れに合わせて統合・改定作業を進めていく。

#### (2) 研修体制について

職員構成の変化に伴う内部統制対象事務に関わる不適切な事案の増加を防ぐため、

今年度から指定する職員に対して「予算編成実務担当者研修」「契約・検査実務担当者研修」を開始した。また、個人情報保護に関する研修として、従来実施している新任職員を対象とした新任研修及び係長3年目職員を対象とした研修に加え、今年2月には個人情報を取扱う全職員に対しeラーニングによる個人情報保護研修を実施する予定である。さらに、個人情報管理責任者である管理職に対しては、保有個人情報の安全管理措置及び特定個人情報に関する安全措置に関する研修を実施する。職員が財務に関する事務（会計、契約、検査、予算等）や個人情報に関する事務を行う上で必要な基本的知識を体系的に習得できる研修を関係所管による連携の下、次年度も引き続き実施していく。

また、内部統制制度に関する研修については、管理職を対象としたリスクマネジメント研修及び新任職員を対象としたeラーニングによる基礎研修を引き続き実施することに加え、一部の部署で新任職員や会計年度任用職員等を対象に実施されている職場内研修について、その取組内容を全庁に共有し各部署においても適宜実施を促すことで、職員の基本的知識の習得を図る。

#### (3) 委託事業者による個人情報漏洩の防止について

個人情報を取扱う業務を委託する場合は、区の内部における個人情報の取扱いと同レベルの保護措置が委託先においても確保されるよう対策を講ずる必要がある。個人情報の保護について一層の強化を図るため、令和7年5月1日以降の委託契約においては、契約締結前に個人情報の厳重な取扱いのために認識すべきポイントを受託者に提示し、これらを認識した上で業務を履行する必要があることを確認した書類を契約締結時に提出させる方法に変更した。漏洩防止のため、書類の提出に加えて作業の管理体制・実施体制及び個人情報の管理の方法について、実地での観察や定期報告等により確認する必要がある。具体的な方法については今後検討する。

#### (4) リスク例及び要注意リスクの追加について

令和8年度リスク評価シートを作成する際に参考とするリスク例については、今年度個別リスクとして設定していた「手当の認定誤り」について、複数の部署で不適切な事案が発生していることから、新たにリスク例に加える。

また、「要注意リスク」については、契約事務に関する不適切な事案が多く発生している状況を鑑み、従来の「支払遅延・支払漏れ」、「個人情報の紛失」、「個人情報の誤送付」の3つのリスクに加え、「契約事務手続の誤り」を加える。

#### (5) 内部統制強化月間について

令和8年度の内部統制強化月間については、今年度と同内容で実施する予定であるが、今後の不適切事案の発生状況や傾向を踏まえ、実施内容を検討することとする。

#### (6) その他

- 財務に関する事務の適正化に向けた運用の見直しの一環として、請求日の記入や

收受印による取扱いなど、契約に係る請求書の取扱いについて令和 7 年 7 月請求分から見直しを行った。

- 事務用パソコンを用いて管理されている府内のデータについて、外部からのサイバー攻撃・マルウェアによる不正アクセスや故意による不正な外部への出力等による情報漏洩を防ぐため、令和 7 年 11 月からファイル暗号化ソフトを導入し、情報漏洩対策の強化を図った。
- 契約を伴う支払い事務における支払遅延防止のため、これまで実施してきた手続き上のチェックに加え、財務会計システムにおけるアラート表示機能について、令和 8 年 1 月より試験運用を開始した。今後、確認帳票を追加し、4 月からの本格運用を予定している。
- 予算流用申請書の電子決裁化に向けた財務会計システムの改修を行っており、令和 8 年 6 月頃の運用開始を予定している。
- メール誤送信防止のための対応策として、宛先 (To) や CC に複数のアドレスが入力された際に、自動で BCC に変更する機能を今年度末までに導入する予定である。

#### 4 今後のスケジュール（予定）

令和 8 年 2～3 月	令和 8 年度リスク評価シートの作成等（各課）
4 月	令和 7 年度評価結果の取りまとめ
6 月	令和 7 年度内部統制評価報告書（案）作成 令和 8 年度第 1 回内部統制推進本部幹事会
7 月	令和 8 年度第 1 回内部統制推進本部 令和 7 年度内部統制評価報告書を監査委員に提出
9 月	令和 7 年度内部統制評価報告書を議会に提出