

内部統制に関する方針等について

1 概要

総務省の「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」の趣旨を踏まえながら区の状況等に応じた内部統制に関する方針等を定め、令和2年度からの速やかな運用につなげるため、制度の整備に取り組む。

2 内部統制に関する方針（別紙1）

内部統制についての組織的な取組の方向性等を示すため、内部統制の目的、内部統制対象事務を記載した内部統制に関する方針を定める。

3 全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目（別紙2）

全庁的な内部統制については、この評価項目により評価を受けることから、評価項目のそれぞれに対応する内部統制の整備を行っていく。

4 リスク例及びリスク評価シート（別紙3、別紙4）

各部局におけるリスクの評価等作業を行うに当たり、リスク例及びリスク評価シートの様式を示す。リスク例は、各部局が参考として活用するものであり、また、記載されている全てのリスクに対して対応策を講ずるものではなく、費用対効果等を踏まえた上で、重要性が大きいリスクに対して優先的に対応策を整備する。

5 今後のスケジュール（予定）

11月～2月	各部局におけるリスク評価シート作成等
令和2年1月～2月	内部統制に関する方針公表
4月	運用開始

文京区内部統制に関する方針

文京区は、区民に信頼される地方公共団体として、行政サービスを持続的かつ安定的に提供していくため、内部統制制度を導入します。そして、組織的かつ効果的に内部統制に取り組むことで、持続可能な行財政運営の確保に努めてまいります。

そこで、区では、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第2項に基づき、取組の基本的な考え方として、「内部統制に関する方針」を次のとおり定め、今後は、この方針に基づき内部統制体制の整備及び運用を行ってまいります。

1 内部統制の目的及びその取組

(1) 業務の効率的かつ効果的な遂行

事務事業の業務プロセスを常に検証し、見直しをすることで、効率的かつ効果的な業務執行に取り組みます。

(2) 財務報告等の信頼性の確保

会計事務などの財務に関する業務において、リスクを把握しつつ、適正なルールの運用を行うことで、予算、決算等による財務報告等の信頼性を確保するとともに、その情報の適切な保存及び管理に取り組みます。

(3) 業務に関わる法令等の遵守

職員一人一人が業務に関わる法令その他の規範を理解し、遵守して適正に業務を執行するとともに、組織としてチェックできる体制づくりに着実に取り組みます。

(4) 資産の保全

区が保有する財産を適正に管理するために、正当な手続に基づく取得、使用、処分等を行うことで、その保全に取り組みます。

2 内部統制の対象とする事務

(1) 財務に関する事務

地方自治法第150条第2項第1号に規定する事務

(2) 個人情報に関する事務

地方自治法第150条第2項第2号の規定により追加する事務

年 月 日

文京区長 成澤 廣修

全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目

基本的要素	評価の基本的な考え方		評価項目	
統制環境	1	長は、誠実性と倫理観に対する姿勢を表明しているか。	1-1	長は、地方公共団体が事務を適正に管理及び執行する上で、誠実性と倫理観が重要であることを、自らの指示、行動及び態度で示しているか。
			1-2	長は、自らが組織に求める誠実性と倫理観を職員の行動及び意思決定の指針となる具体的な行動基準等として定め、職員及び外部委託先並びに住民等の理解を促進しているか。
			1-3	長は、行動基準等の遵守状況に係る評価プロセスを定め、職員等が逸脱した場合には、適時にそれを把握し、適切に是正措置を講じているか。
	2	長は、内部統制の目的を達成するに当たり、組織構造、報告経路及び適切な権限と責任を確立しているか。	2-1	長は、内部統制の目的を達成するために適切な組織構造について検討を行っているか。
			2-2	長は、内部統制の目的を達成するため、職員、部署及び各種の会議体等について、それぞれの役割、責任及び権限を明確に設定し、適時に見直しを図っているか。
	3	長は、内部統制の目的を達成するに当たり、適切な人事管理及び教育研修を行っているか。	3-1	長は、内部統制の目的を達成するために、必要な能力を有する人材を確保及び配置し、適切な指導や研修等により能力を引き出すことを支援しているか。
3-2			長は、職員等の内部統制に対する責任の履行について、人事評価等により動機付けを図るとともに、逸脱行為に対する適時かつ適切な対応を行っているか。	
リスクの評価と対応	4	組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応ができるように、十分な明確さを備えた目標を明示し、リスク評価と対応のプロセスを明確にしているか。	4-1	組織は、個々の業務に係るリスクを識別し、評価と対応を行うため、業務の目的及び業務に配分することのできる人員等の資源について検討を行い、明確に示しているか。
			4-2	組織は、リスクの評価と対応のプロセスを明示するとともに、それに従ってリスクの評価と対応が行われることを確保しているか。
	5	組織は、内部統制の目的に係るリスクについて、それらを識別し、分類し、分析し、評価するとともに、評価結果に基づいて、必要に応じた対応をとっているか。	5-1	組織は、各部署において、当該部署における内部統制に係るリスクの識別を行っているか。
			5-2	組織は、識別されたリスクについて、以下のプロセスを実施しているか。 (1) リスクが過去に経験したものであるか否か、全庁的なものであるか否かを分類する。 (2) リスクを重要性（発生可能性と影響度）によって分析する。 (3) リスクに対していかなる対応策をとるかの評価を行う。 (4) リスクの対応策を具体的に特定し、内部統制を整備する。
			5-3	組織は、リスク対応策の特定に当たって、費用対効果を勘案し、過剰な対応策をとっていないか検討するとともに、事後的に、その対応策の適切性を検討しているか。
	6	組織は、内部統制の目的に係るリスクの評価と対応のプロセスにおいて、当該組織に生じうる不正の可能性について検討しているか。	6-1	組織において、自らの地方公共団体において過去に生じた不正及び他の団体等において問題となった不正が生じる可能性について検討し、不正に対する適切な防止策を策定するとともに、不正を適時に発見し、適切な事後対応策をとるための体制の整備を図っているか。
統制活動	7	組織は、リスクの評価及び対応において決定された対応策について、各部署における状況に応じた具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っているか。	7-1	組織は、リスクの評価と対応において決定された対応策について、各部署において、実際に指示どおりに実施されているか。
			7-2	組織は、各職員の業務遂行能力及び各部署の資源等を踏まえ、統制活動についてその水準を含め適切に管理しているか。
	8	組織は、権限と責任の明確化、職務の分離、適時かつ適切な承認、業務の結果の検討等についての方針及び手続を明示し適切に実施しているか。	8-1	組織は、内部統制の目的に応じて、以下の事項を適切に行っているか。 (1) 権限と責任の明確化 (2) 職務の分離 (3) 適時かつ適切な承認 (4) 業務の結果の検討
			8-2	組織は、内部統制に係るリスク対応策の実施結果について、担当者による報告を求め、事後的な評価及び必要に応じた是正措置を行っているか。
情報と伝達	9	組織は、内部統制の目的に係る信頼性のある十分な情報を作成しているか。	9-1	組織は、必要な情報について、信頼ある情報が作成される体制を構築しているか。
			9-2	組織は、必要な情報について、費用対効果を踏まえつつ、外部からの情報を活用することを図っているか。
			9-3	組織は、住民の情報を含む、個人情報等について、適切に管理を行っているか。
	10	組織は、組織内外の情報について、その入手、必要とする部署への伝達及び適切な管理の方針と手続を定めて実施しているか。	10-1	組織は、作成された情報及び外部から入手した情報が、それらを必要とする部署及び職員に適時かつ適切に伝達されるような体制を構築しているか。
10-2			組織は、組織内における情報提供及び組織外からの情報提供に対して、かかる情報が適時かつ適切に利用される体制を構築するとともに、当該情報提供をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制を構築しているか。	
モニタリング	11	組織は、内部統制の基本的要素が存在し、機能していることを確かめるために、日常的モニタリング及び独立的评价を行っているか。	11-1	組織は、内部統制の整備及び運用に関して、組織の状況に応じたバランスの考慮の下で、日常的モニタリング及び独立的评价を実施するとともに、それに基づく内部統制の是正及び改善等を実施しているか。
			11-2	モニタリング又は監査委員等の指摘により発見された内部統制の不備について、適時に是正及び改善の責任を負う職員へ伝達され、その対応状況が把握され、モニタリング部署又は監査委員等に結果が報告されているか。
ICTへの対応	12	組織は、内部統制の目的に係るICT環境への対応を検討するとともに、ICTを利用している場合には、ICTの利用の適切性を検討するとともに、ICTの統制を行っているか。	12-1	組織は、組織を取り巻くICT環境に関して、いかなる対応を図るかについての方針及び手続を定めているか。
			12-2	内部統制の目的のために、当該組織における必要かつ十分なICTの程度を検討した上で、適切な利用を図っているか。
			12-3	組織は、ICTの全般統制として、システムの保守及び運用の管理、システムへのアクセス管理並びにシステムに関する外部業者との契約管理を行っているか。
			12-4	組織は、ICTの業務処理統制として、入力される情報の網羅性や正確性を確保する統制、エラーが生じた場合の修正等の統制、マスター・データの保持管理等に関する体制を構築しているか。

財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例

リスク				具体例
区分	大分類	分類No.	小分類	
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。
		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。
		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。
		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。
		5	職員間トラブル	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。
	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。
		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。
		8	収納金払込みの遅延	収納金の払込時期が遅延する。
		9	調定遅延	国庫支出金等の歳入調定が遅れる。
	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。
		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。
		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。
		13	支払遅延	契約額や補助金の支払時期が遅延する。
		14	不正要求	不正請求を見過ごし、誤った給付等をする。
		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。
		16	前渡金の清算遅延	清算手続が遅延する。
		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。
		18	概算払の清算遅延	概算払の清算が遅延する。
	決算	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。
		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。
		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。
	契約	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。
		23	収賄	業者から賄賂を受け取る。
		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。
		25	契約金額と相違する支払	契約と異なる金額を支払う。
		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。
		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。
		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。
		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。
		現金・財産	30	現金の紛失
	31		郵券、ごみ処理券等の紛失	郵券、ごみ処理券等を紛失する。
	32		横領	現金、郵券、備品等を横領する。
	33		備品の紛失	管理体制の不備により備品を紛失する。
	34		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。
	35		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。
	36		不十分な債権管理	債権管理台帳の記入に不備がある。
個人情報に関する事務	個人情報	37	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。
		38	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。
		39	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。
		40	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。
		41	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、情報が漏えいする。

令和2年度 リスク評価シート

記載例

部課名	●●部△△課	所属長	△△課長
-----	--------	-----	------

I リスクの把握、評価・リスク対応策の整備 (～2月)

II 自己点検 (9月)

III 自己評価⑦ (12月)

IV 自己評価④ (3月)

通番	部課名	(1) リスクの分類					(2) リスクの内容	(3) リスク評価			(4) リスク対応策の整備			(5) 記載日	(6) 自己点検		(7) 整備状況自己評価				(8) 運用状況自己評価			
		①		②	③	④	⑤ 想定される事例	⑥		⑦ リスク対応策 (対応者・方法・時期等)	⑧ 規則・規程・マニュアル・ チェックリスト・フローチャート等 (策定・改定年月)	⑨ 整備状況 (1 整備済み 2 整備中 3 その他)	⑩ 日付 (更新日)	⑪ 日付	⑫ 問題点等 ※ありの場合	⑬ 日付	⑭ 評価結果	⑮ 不備の理由	⑯ 改善事項	⑰ 日付	⑱ 評価結果	⑲ 不備の理由	⑳ 改善事項	
		分類 No.	小分類名 (個別名)	共通 個別	過去 経験	過去の 監査委員 指摘事項		影響度 (3 大 2 中 1 小)	発生可能性 (3 高 2 中 1 低)															重要性
1	●●部 △△課	7	国庫支出金等の不適切な事務処理	共通	無	無	国庫支出金及び都支出金の交付申請事務が複数あることから、進捗管理の不備により交付申請期限に間に合わなくなるおそれがある。	3	2	5	各担当者は、例年の申請月日等を記載したスケジュールシートを作成し、係内で情報共有する。係長は、進捗管理を行い、スケジュール管理の徹底を図る。	スケジュール管理表 (H30.4策定)	1 整備済み	R2.2.27	R2.9.3	R2.12.21	不備なし			特になし	R3.3.3	不備なし		特になし
2	●●部 △△課	29	見積書徴取の不備	共通	有	有	年度初めに契約件数が多いことから、見積書の確認不足になるおそれがある。	1	3	4	部内で契約業務に関するチェックリストを作成し、部内周知を図る。各課は、契約依頼時にチェックリストに基づくダブルチェックを実施した上で、部庶務担当者が再度チェックを行う。	チェックリスト (R2. 2策定)	1 整備済み	R2.2.27	R2.9.25	R2.12.25	不備なし			特になし	R3.3.5	不備あり 2件代表者名の記載なし	職員の確認不足による。	チェックリストの改善を行う。
3	●●部 △△課	38	個人情報の誤送付	共通	無	無	新たに実施する事業において、区民に個別通知を発送する際、宛先とは別人の個人情報が記載された書類を封入する可能性がある。	3	2	5	書類の封入作業においては、フローチャートで作業手順を決めるとともにチェックリストを活用し、担当者間でのダブルチェックの徹底を図る。担当者は、封入作業後に、速やかに係長への報告を行う。	フローチャート・チェックリスト (R2. 6策定予定) (R2. 6策定)	2 整備中	R2.2.10 (R2.6.1)	R2.9.15	R3.1.10	不備なし			特になし	R3.3.10	不備なし		特になし

V 評価担当部署記載

(9) 整備状況評価				(10) 運用状況評価				(11) 評価担当部署・備考	
㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚
日付	評価結果	不備の理由	改善事項	日付	評価結果	不備の理由	改善事項	評価担当部署	備考
R3.2.27	不備なし		特になし	R2.4.9	不備なし		自己評価のとおり	財政課	特になし
R3.2.1	不備なし		特になし	R2.4.5	不備あり(自己評価のとおり)重大な不備なし		自己評価のとおり	契約管財課	次年度に、改善事項が適切に実施されているか確認する必要がある。
R3.2.12	不備なし		特になし	R3.4.15	不備なし		自己評価のとおり	総務課	特になし