

令和4年度第1回文京区内部統制推進本部 次第

日時：令和4年7月6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3年度内部統制の評価について
- (2) 令和4年度リスク評価シートの取りまとめ結果について
- (3) その他

3 閉会

《 配付資料 》

【資料第1号】 令和3年度内部統制の評価について

【資料第2号】 令和4年度リスク評価シートの取りまとめ結果について

令和3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）を踏まえて、全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の評価を実施して、内部統制評価報告書及び同附属資料（以下「評価報告書等」という。）を作成する。

2 評価報告書等（案）

別紙のとおり

3 今後のスケジュール（予定）

令和 4 年 7 月	評価報告書等を監査委員に提出
9 月	評価報告書等を議会に提出

令和3年度文京区内部統制評価報告書（案）

地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第150条第4項に規定する評価を行い、同項に規定する報告書を次のとおり作成しました。

1 内部統制の整備及び運用に関する事項

区においては、法第150条第2項及び「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。）に基づき、「文京区内部統制に関する方針」（令和元年11月11日）を策定し、当該方針に定めた財務に関する事務及び個人情報に関する事務に係る内部統制体制の整備及び運用を行いました。

2 評価手続

令和3年度（会計年度）を評価対象期間とし、令和4年3月31日を評価基準日として、ガイドラインに準拠し、区の体制に応じて財務に関する事務及び個人情報に関する事務に係る内部統制の評価を実施しました。

なお、原則として、法第235条の5に規定する出納の閉鎖までの間の整理事項は、評価基準日までに整理されたものとします。

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、区の財務及び個人情報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、評価対象期間において有効に運用されていると判断いたしました。

4 不備の是正に関する事項

内部統制の重大な不備に該当するものは把握されておりませんが、不適切な事項が把握されていることから、引き続き組織的かつ効果的に内部統制制度を推進してまいります。また、同様な不備が発生することがないようにリスク対応策を確実に実行することはもとより、職員一人一人が主体的に内部統制に取り組むという意識の醸成を図りつつ、内部統制の取組を向上させ、適正な業務執行の確保に努めてまいります。

令和4年 月 日 文京区長 成澤 廣 修

令和3年度文京区内部統制評価報告書附属資料（案）

本資料は、内部統制評価報告書の附属資料として、本区における内部統制の評価の概要等と全庁的な内部統制及び業務レベルの内部統制の取組結果について記載したものです。

なお、内部統制は、内部統制の目的¹を達成するために必要とされる六つの基本的要素である「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」が有機的に結び付き、一体となって機能することで、その目的を合理的な範囲で達成しようとするものです。そのため、内部統制は、その目的の達成を阻害する全てのリスクを未然に防止し、又は当該リスクの顕在化を適時に発見することができない可能性があるものとされていますが、継続的に見直しを行いながら精度の向上を図っていきます。

第1 評価の概要

1 評価対象

(1) 対象期間及び評価基準日

令和3年度(会計年度)を評価対象期間とし、令和4年3月31日を評価基準日とします。
法第235条の5に規定する出納閉鎖までの間の整理事項は、評価基準日までに整理されたものとします。

(2) 評価対象事務

「文京区内部統制に関する方針」(別紙1)において、内部統制の対象とする事務(以下「内部統制対象事務」という。)として定めた次の事務を評価の対象とします。

- ・ 財務に関する事務
- ・ 個人情報に関する事務

2 評価方法

「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。)を踏まえて、全庁的な内部統制については、ガイドラインで示された評価項目に準じた「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)に基づき、評価を実施し、業務レベルの内部統制については、ガイドラインに掲載された例示を参考に区独自のリスク評価シート(別紙3)を作成して、評価を実施しました。その上で、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に該当するか否かを判断しました。

¹ 内部統制の目的とは、①業務の効率的かつ効果的な遂行、②財務報告等の信頼性の確保、③業務に関わる法令等の遵守、④資産の保全の四つがあります。これらは、それぞれ固有の目的ではありますが、お互いに独立して存在するものではなく、相互に密接に関連しています。

3 有効性の判断

内部統制対象事務について、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又は運用がされていないと判断し、いずれにも該当しない場合には、法第150条及びガイドライン等の内部統制の枠組みに基づき、評価基準日において有効に整備され、及び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す。

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、評価基準日までには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ます。

○ 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、内部統制として規定されている手続等では内部統制の目的を十分に果たすことができない、内部統制として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ります。

なお、地方公共団体における内部統制制度においては、結果として発生した不適切な事項に係るものを内部統制の運用上の不備とし、リスク対応策が適切に実施されていないものは、運用上の不備ではなく、整備上の不備に当たるものとされています。

○ 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、住民・区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します。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、住民・区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します。

なお、本区においては、重大な不備に該当するか否かの判断に当たっては、業務の特性に応じて影響度等を検討し、個別に判断を行うこととし、その際の目安として、次の観点から検討を行うこととしています。

- ア 区民・区に対する被害や損害は、どの程度のものであるか。
- イ 区の業務遂行への影響は、どの程度のものであるか。
- ウ 同一部署において同様な不備がどのくらい繰り返し発生しているか。
- エ 区の信用を大きく失墜させるものであるか。

第2 全庁的な内部統制に関する事項

1 概要

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、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第150条第2項の規定により、文京区内部統制に関する方針を策定しています。

内部統制対象事務は、法第150条第2項第1号に規定する財務に関する事務及び同項第2号の規定により追加する個人情報に関する事務としました。

その上で、内部統制の目的を達成するために必要とされる六つの基本的要素ごとに、評価の基本的な考え方と評価項目を示した「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」を踏まえて、内部統制の目的を達成するために適切なものとなるよう以下の取組等を行っています。

2 取組状況等

(1) 統制環境

統制環境とは、組織文化を決定し、組織内の全ての者の統制に対する意識に影響を与るとともに、他の基本的要素の基礎をなし、それぞれに影響を及ぼす基盤をいいます。

こうした環境を整備するために、区長は、文京区内部統制に関する方針を定めて、持続可能な行財政運営の確保に努めていくことや内部統制の四つの目的に対する取組の観点等について職員及び区民等に示すとともに、内部統制を組織的かつ効果的に推進するため、文京区内部統制推進本部（以下「推進本部」という。）を設置しています。

推進本部は、区長を本部長、副区長及び教育長を副本部長、庁議を構成する部長等を本部員として構成されています。また、推進本部の効率的な運営を図るため、総務部長を幹事長、会計管理者及び監査事務局長を副幹事長とし、企画政策部企画課長、企画政策部財政課長、企画政策部広報課長、企画政策部情報政策課長、総務部総務課長、総務部職員課長、総務部契約管財課長及び教育推進部教育総務課長を幹事とする文京区内部統制推進本部幹事会（以下「幹事会」という。）を設置しています。推進本部及び幹事会の庶務は、総務部総務課において処理します。

また、文京区職員服務規程（昭和47年10月文京区訓令甲第8号）、文京区職員倫理規程（平成13年3月文京区訓令第7号）、文京区職員コンプライアンス規程（平成17年5月文京区訓令第11号）等により職員に関する各種規定を整備しています。

さらに、職員の能力開発、公務員倫理、意識改革等を促進する研修等を実施しており、令和3年度においては、新型コロナウイルスの感染対策等から集合研修の代替措置としてeラーニングによる研修方式及び会場又はオンラインでの受講を組み合わせたハイブリット形式による研修方式を導入するなどの充実を図りました。

(2) リスクの評価と対応

リスクへの適切な対応を選択するプロセスを確保するため、リスク評価シートを活用した取組を行いました。

具体的には、各部署は、「財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例」(別紙4。以下「リスク例」という。)を参考に業務におけるリスクを識別し、及び評価し、重要性が大きく優先的に取り組むリスクを選定してリスク評価シートに記載しました。その上で、リスク対応策を整備して、適正な業務執行の確保に努めました。リスク例は、財務及び個人情報に関する事務において、過去の不適切な事務処理、監査委員の指摘事項、他の地方公共団体で発生した事務事故等を踏まえて、どの部署においても共通して起こり得るリスクを例示しています。

なお、令和3年度のリスク例については、区を取り巻く状況の変化等を踏まえ、一部見直しを行いました。

(3) 統制活動

統制活動とは、長の命令及び指示が適切に実行されることを確保するために定める方針及び手続をいいます。

事案の決定権限及び決定手続について、事務執行の能率的運営を図るとともに、権限と責任の所在を明確化し、事案決定の適正化に資する規定を定めています。さらに、適正に業務を執行するための手続等も各種規定に定め、組織内の全ての者は、この手続等に従って業務を遂行することとしています。

内部統制に係るリスク対応策の取組状況については、リスク評価シートを活用して、整備状況及び運用状況の自己評価及び独立的評価を実施し、各部署における具体的な内部統制の実施とその結果の把握を行っています。

(4) 情報と伝達

必要な情報が識別され、把握され、及び処理され、組織内外及び関係者相互に正しく伝えられることを確保するために、公益通報制度、「区民の声」制度等により入手した情報については、その内容に関する業務を所管する部署へ速やかに伝達し、適切に対応するための整備を行っています。

また、庁内においては、庁議、推進本部等を開催して、情報の伝達・共有を図るとともに、庁内掲示板や全庁共有フォルダを活用して、適時・適切に情報の共有を図る体制を整備しています。

個人情報については、文京区個人情報の保護に関する条例(平成5年3月文京区条例第6号)、文京区個人情報の保護に関する条例施行規則(平成5年5月文京区規則第19号)等により実施機関等の責務、収集の制限、適切な管理等を定めています。

さらに、個人情報保護制度の適正かつ円滑な運営を図るため、個人情報保護管理責任者等を設置するほか、文京区情報公開制度及び個人情報保護制度運営審議会を設置して、個人情報保護制度の運営に関する重要事項について審議する体制を整備しています。

(5) モニタリング

通常の業務に組み込まれて実施されているものとして、各部署における事案決定のプロセスや支出命令書等における会計管理室による審査が行われています。そこで発見された

事務処理の誤りについては、担当者等へ伝達され、適宜、適切に是正しています。不適切な会計処理が多く見受けられる部署に対しては、会計管理室によるヒアリングや指導を行っています。そして、各部署において、重要性が大きいリスクに対しては、チェックリスト、進行管理シート等のリスク対応策を整備し、リスクの発現を未然に防止する取組を行うとともに、リスク評価シートを活用して、その取組の点検及び評価を行っています。

また、特定個人情報の適正な取扱いを確保するため、特定個人情報に関する安全管理措置の実施状況について、毎年度、企画政策部情報政策課及び総務部総務課による監査を実施しています。令和3年度においては、特定個人情報に加え、個人情報に関する安全管理措置の実施状況についても監査を行いました。本監査においては、書面による監査の後、取組状況により、一部の部署に対しては、実地による監査を実施し、特定個人情報等の適正な取扱いを確保するための取組の強化を図りました。

加えて、監査委員による監査で指摘された事項については、各部署における措置結果を監査委員に報告しています。また、内部統制対象事務に関する事故で報道発表を行った事例等については、重大な不備に該当する可能性があることから、適時、監査委員に情報提供しています。

(6) ICTへの対応

区のICT推進に関する基本的な方向性を示すものとして「文京区ICT推進ビジョン」（平成31年3月）を策定し、AI（人工知能）・RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）等を活用した行政サービス向上、業務効率化等を推進しています。

また、区の情報セキュリティ対策については、二要素認証の導入、庁内ネットワークとインターネットの論理的分離の実施等により、安全対策や情報セキュリティの向上を図っています。加えて、情報セキュリティインシデント発生時には、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止等の措置を迅速かつ適切に実施するための体制を構築しています。

令和3年度においては、効果的で透明性の高い情報システムの調達や安定して保守運用を行うための知識を習得し、システムの質の向上を図るため、小型機（システム）担当者研修を実施しました。

3 評価

(1) 評価方法

内部統制の目的を達成するために必要とされる六つの基本的要素ごとに、評価の基本的な考え方と評価項目を示した「全庁的な内部統制の評価の基本的考え方及び評価項目」により評価を実施しました。

具体的には、評価項目ごとに、統制内容を示す資料や所管部署等を整理・確認して内部統制の不備の有無を把握し、不備がある場合には、当該不備が重大な不備に該当するか否かを幹事会にて判断し、推進本部において決定しました。

(2) 評価結果

上記のとおり評価を実施した結果、令和3年度の全庁的な内部統制の評価については、不備なしと判断しました。

第3 業務レベルの内部統制に関する事項

1 概要

各部署は、全庁的に共通して起こり得るリスクを例示したリスク例を参考して業務におけるリスクを識別し、及び評価して重要性が大きく優先的に取り組むリスクを選定しました。また、リスク例以外でも、内部統制対象事務で重要性が大きいリスクがあれば、個別のリスクとして選定することとしています。

選定したリスクについては、リスク評価シートに記載し、その対応策を整備して、所属内で適切に実施することでリスクの発生を未然に防止する取組を行い、適正な業務執行の確保に努めました。

さらに、リスク評価シートに記載した取組については、自己点検、自己評価及び独立的評価を実施し、改善又は是正をすることで、PDCAサイクルにより内部統制を向上させていくこととしています。

2 取組件数

各部署が令和3年度リスク評価シートに記載して取り組むこととした件数は、合計260件(51部署)であり、前年度(245件)から15件増加しました。

内訳は、財務に関する事務のリスクでは、「支払遅延」が41件、「国庫支出金等の不適切な事務処理」が16件、「郵券、ごみ処理券等の紛失」が14件の順に取組件数が多く、また、個人情報に関する事務のリスクでは、「個人情報の誤送付」が36件、「個人情報の紛失」が18件、「電子メール等による誤送信」が11件の順に取組件数が多い結果となりました。個別のリスクとして取り組んだものでは、「所得額算定の誤り」、「債権者への支払の誤り」及び「個人情報の誤入力」の3件がありました。

■ 財務に関する事務のリスク

No.	取組対象のリスク名	取組件数
1	支払遅延	41 (35)
2	国庫支出金等の不適切な事務処理	16 (16)
3	郵券、ごみ処理券等の紛失	14 (12)
4	見積書徴取の不備	12 (11)
5	不十分な引継ぎ	9 (9)
6	進捗管理の未実施	8 (6)
7	報酬・報償の支払誤り	8 (7)
8	収納金払込みの遅延	7 (6)
9	不適切な物品管理	7 (9)
10	委託業者トラブル	6 (7)

11	現金の紛失	6 (7)
12	意思決定プロセスの失念	5 (4)
13	調定遅延	5 (5)
14	不適切な内容での発注・契約	5 (4)
15	備品の紛失	5 (3)
16	その他	25 (29)
合 計		179 (170)

■ 個人情報に関する事務のリスク

No.	取組対象のリスク名	取組件数
1	個人情報の誤送付	36 (33)
2	個人情報の紛失	18 (17)
3	電子メール等による誤送信	11 (11)
4	個人情報の誤交付	9 (7)
5	アクセス権の不適切な管理	6 (6)
6	個人情報の誤入力	1 (1)
合 計		81 (75)

※ 上記の件数は、実際に不適切な事項が発生した件数ではありません。

※ () 内は、前年度の取組件数

3 自己点検

令和3年9月に各部署において自己点検を実施し、リスク評価シートに記載されたリスク対応策が整備され、適切に適用されていること等を確認し、把握した問題点は、必要な措置を講じることでリスク対応策の実効性を高めることとしました。

4 評価

(1) 評価方法

各部署は、リスク評価シートに記載したリスク対応策に対する取組について、令和3年12月に整備状況について、令和4年2月以降に運用状況について、自己評価を実施しました。

自己評価の結果を踏まえ、内部統制対象事務を全庁的に所管する部署等は、評価担当部署²として独立的評価を実施し、不備がある場合は、当該不備が重大な不備に該当するかどうかの判断を行いました。

具体的には、整備状況評価においては、リスク対応策に関する資料等を確認し、必要に応じて聞き取りを行った上で、不備の有無を把握し、不備がある場合には当該不備が重大

² 評価担当部署とは、企画政策部財政課、企画政策部情報政策課、総務部総務課、総務部職員課、総務部契約管財課及び会計管理室が該当します。

な不備に該当するか否かを判断しました。整備上の不備とは、次の項目のいずれかに不備が把握された場合が該当します。

- ・ リスク対応策の整備が行われていたか。
- ・ 整備した内容は、リスク対応としての目的を果たすものとなっていたか。
- ・ リスク対応策を適切に実施していたか。
- ・ 自己点検や不備の発生状況等を踏まえて、必要な対応が行われたか。

運用状況評価においては、自己評価の結果から運用上の不備を把握するとともに、評価担当部署の業務の中で、自己評価の結果と相違する事項を把握した場合には、それも踏まえて評価を行いました。運用上の不備とは、結果として不適切な事項を発生させたものが該当します（リスク対応策が適切に実施されていないものは、運用上の不備ではなく、整備上の不備になります。）。

(2) 整備状況の評価結果

令和3年度リスク評価シートに記載された260件のリスク対応策について、整備状況の自己評価及び独立的评价を行った結果、14件（11部署）の整備上の不備を把握しましたが前年度（26件（18部署））からは減少しています。これらの不備については、いずれにおいても、重大な不備に該当すると判断した事例はありませんでした。

内訳は、「支払遅延」が5件、その他財務に関する事務が7件、個人情報に関する事務が2件でした。財務に関する事務については、整備した内容がリスク対応策としての目的を果たすものとなっていないという理由から整備上の不備ありとなり、組織的にチェックする進行管理シートを作成し、所属内での情報の共有化を図る等の改善を行うこととしています。また、個人情報に関する事務については、チェックリストの適切な活用やマニュアルの整備を行っていきます。

各部署は、評価結果を踏まえて、適宜、改善等を行うとともに、チェック体制等を整備することで、内部統制の強化に取り組むこととしています。

(3) 運用状況の評価結果

令和3年度リスク評価シートに記載されたリスク対応策について、運用状況の評価を行った結果、延べ6部署において、以下のとおり運用上の不備が把握されましたが、前年度（延べ9部署）からは減少しています。いずれにおいても、重大な不備に該当すると判断した事例はありませんでした。

これらの不備については、所管課において事務処理の進捗状況を組織的に確認する体制を整備してチェック体制の強化を図ることや複数人でのチェックが有効に機能するための取組を行い、再発防止に努めることとし、令和4年度においても、引き続きリスク評価シートを活用して、取組の点検、評価等を行うことで、リスク対応策の強化を図っていきます。

なお、評価担当部署においては、「個人情報等の取扱いの徹底について」（令和3年4月7日付総務部総務課長通知）、「物品の適正な管理について」及び「資金前渡の適正な運用について」（令和3年4月7日付会計管理者通知）、「債権者への適正な支払について」（令

和4年2月1日付会計管理者通知)等の通知を发出して、全庁的な注意喚起等を行っています。

■ 運用上の不備の内容

取り組むこととしたリスク名	部署数	概要と改善事項
不十分な引継ぎ	1	引継ぎが不十分だったために、契約事務等の遅延が発生した。今後は、進捗状況を管理し、データによる情報の共有を図るとともに、部内及び課内の連携・協力する対応を強化していく。
進捗管理の未実施	1	契約変更に伴う請求書の内容確認において、事業者とのやり取りに時間を要したため、支払が遅延した。引き続き進行管理シートにて情報を共有化し、組織的にチェックするとともに、今後は、契約変更がある際には、担当主査と担当者での確認を行うこととする。
支払遅延	1	事業の利用明細の誤り訂正や確認において、事業者とのやり取りに時間を要したため、支払が遅延した。進行管理シートを作成し、請求書の根拠となる利用明細が効率的に確認できるよう、支払状況の管理・確認を組織的に行っていく。
備品の紛失	1	自己検査において、備品が確認できなかったものがあった。その後、事実関係を調査し、不用品組替え等の処理を行った。引き続き物品管理規則の規定に基づく不用品組替え等の手続を適正に行うとともに、チェックリストを活用して、管理を行うこととした。
個人情報の誤送付	1	通知書の誤送付が3件発生した。うち1件については、業務受託者によるものである。いずれも、送付時の不十分なダブルチェックに起因するものであった。封入時においては、チェックリストを活用したダブルチェックを実施し、作業後の上司への報告及び決裁を徹底する。また、委託事業者に対しては、個人情報を取り扱う際の確認を徹底するよう指導するとともに、事業者との定例会においては、注意喚起や事故の共有を図っていく。
個人情報の誤交付	1	業務委託において、受託者が利用者に領収書を交付する際、確認が不十分であったため、誤交付が1件発生した。受託者に対しては、個人情報が記載された書類の交付時における確認を徹底するよう指導した。

(4) その他の不適切な事務事例

リスク評価シートには記載していなかったリスクに関わる不適切な事務事例が10件ありました。それらの内容については、個人が特定されるなど配慮を要する事例とした手当の過払いと個人情報の誤掲載の2件を除き、次頁以降のとおりです。10件の不適切な事務事例については、幹事会又は評価担当部署において、財務に関する事務については、区民等

の金銭的な被害状況等を踏まえ、また、個人情報に関する事務については、紛失・漏えいした個人情報の内容や拡散・悪用の有無の状況等を踏まえた上で、重大な不備に該当するか否かについて検討し、いずれも重大な不備には該当しないと判断しました。

しかしながら、個人情報の取扱いにおける不適切な事務事例は、発生頻度も高く、区民等へ大きな影響を与えるおそれが高いことから、再発防止を徹底するとともに、その他の部署においても、同様なミスが発生しないよう未然防止に取り組む必要があります。そのため、「個人情報等の取扱いの徹底について」（令和4年4月8日付総務部総務課長通知）の通知を発出し、誤交付・誤送付を防ぐために職員によるダブルチェックを徹底することや個人情報を取り扱う業務を委託する際は、受託者に対する管理・監督を適切に行うこと等について、全庁的に注意喚起し、併せて職員への研修を行いました。

事故等が発生した所管課においては、再発防止に努めるとともに、リスク評価シートを活用して、その取組を点検・評価して継続的に見直しを行いながら内部統制の強化を図っていきます。

さらに、これらの事例については、庁内掲示板等を活用して、情報を共有するとともに、注意喚起を行っています。

■ その他の不適切な事務事例

区分	件名	概要と再発防止策等
財務	公費負担医療対象者の自己負担額の算定誤り	介護保険制度における高額介護サービス費について、公費負担医療対象者の自己負担額の算定誤りがあり、延べ300世帯（合計約50万円）に過少支給していた。他自治体で同様の事例があり、国が行った調査を受け確認したところ判明し、介護保険システムの改修を行うとともに、追加支給を行った。 今後、法令改正の際には、運用テスト項目を作成し、システム設定について確認を行っていく。
	債務負担行為の未設定	工事契約において、債務負担行為を設定しないで後年度負担が発生する契約変更手続を行い、事後的に債務負担行為設定の議決を経たものが2件発生した。 今後、債務負担行為の状況を確認するための一覧表を整備することで、契約審査や流用等協議があった場合の確認を組織的に行う。また、工事所管課においては、契約依頼前に確認を行うよう注意喚起を行っていく。
	消費税率引上げ分の上乗せ漏れ	令和元年10月1日の消費税率引上げ後に支出した報償費や委託契約の一部において、消費税率引上げ分が適正に上乗せされていない事例があることが中小企業庁の立入検査により指摘された。これに伴い、全庁調査により消費税上乗せ漏れの実態（延べ128件・約79万円）を把握し、対象者に対して事情の案内と差額の支払を行うとともに、今後、関係法令等に基づき適切に消費税を算定するよう、再発防止について全庁的に注意喚起を行った。

個人 情報	個人情報の誤送信	<p>患者の入院調整に当たり、区から医療機関にFAXで送信する資料を誤送信した（1人分）。区が送信した内容は、受信先の用紙に印字されていない状況であったため、蓄積されていたデータ消去を依頼した。</p> <p>課内全職員に対して、送信先のFAX番号を事前登録した利用について、再確認を行うとともに、送信ボタン押下直前の番号確認を複数の職員で行うことを徹底することとした。</p>
	個人情報の紛失	<p>区立小学校において、保護者から提出された「緊急時における児童引き渡し確認カード」37人分を紛失した。</p> <p>全ての区立学校に対し、個人情報の管理の徹底及び複数の職員による確認について指導するとともに、個人情報を含む書類を持ち出す際の手続を徹底する。</p>
	個人情報の誤送付	<p>住宅の認定申請時の地番から送付先の住所を調べる際に、住宅の位置確認等が不十分だったため、住宅の報告に関する依頼文を誤って別人に送付した（2人分）。封筒は、未開封のまま回収した。</p> <p>課内の職員に周知するとともに、今後、住宅の認定申請時の地番から住所を調べる際は、複数人での住宅の位置確認を徹底することとした。</p>
	個人情報の紛失	<p>区立小学校において、保護者から提出された「児童保健調査票」8人分を紛失した。</p> <p>全ての区立学校に対し、個人情報の管理の徹底及び複数の職員による確認について指導するとともに、個人情報を含む書類を持ち出す際の手続を徹底する。</p>
	個人情報の誤交付	<p>放課後等デイサービスを利用した際に、利用者の活動状況を書き留めた「サービス提供記録」を個々の利用者ファイルにつづって返却しているところ、誤って別の利用者の荷物に入れて返却してしまった。（該当者1人）</p> <p>「サービス提供記録」をつづったファイルを利用者の荷物に入れる際には、複数の職員による確認とチェックリストによる実施確認を徹底することとした。</p>

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

令和元年 11 月 11 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等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評価を行っているか。	11-1
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

区分	大分類	分類No.	リスク	具体例	
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う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	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。	
	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。	
		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。	
		現金・財産	31	現金の紛失	現金を紛失する。
	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。	
	33		横領	現金、郵券、備品等を横領する。	
	34		備品の紛失	管理体制の不備により備品を紛失する。	
	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。	
	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。	
	37		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	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。
			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。
			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。
			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。
			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、情報が漏えいする。
			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。

令和4年度リスク評価シートの取りまとめ結果について

1 概要

昨年度の取組や状況の変化等を踏まえ、各部署において作成された令和4年度リスク評価シートの取りまとめ結果について、報告する。

2 取りまとめ結果

別紙のとおり

3 今後のスケジュール（予定）

令和4年7月～8月	職員向け研修会
9月	自己点検
12月	整備状況自己評価
令和5年1月	第2回内部統制推進本部
1月～2月	整備状況独立的評価
2月	運用状況自己評価
2月～3月	運用状況独立的評価

※ 令和5年度リスク評価シートの作成は、令和5年2月～3月を予定

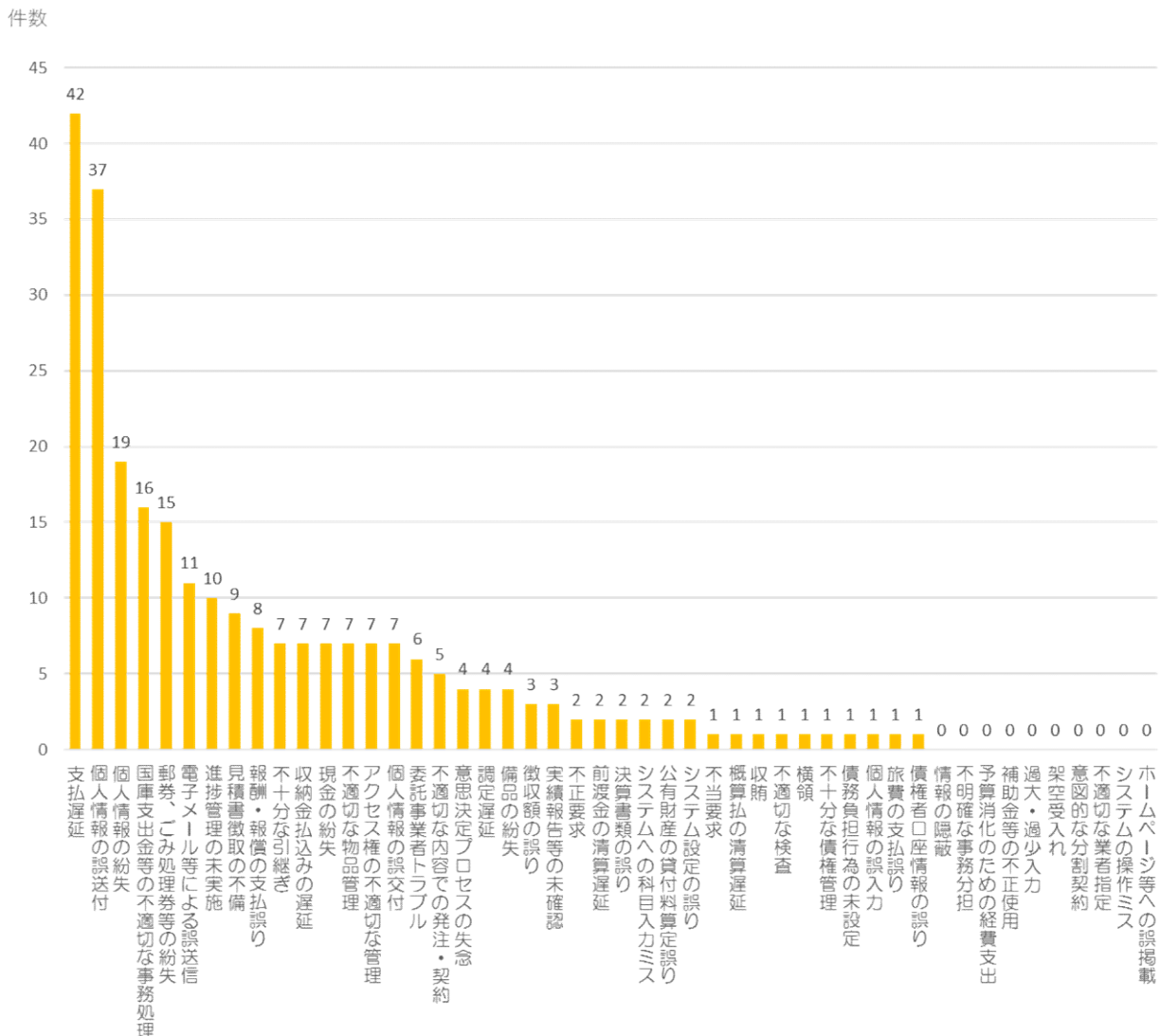
令和4年度リスク評価シート取りまとめ結果

令和4年5月末現在

【概要】

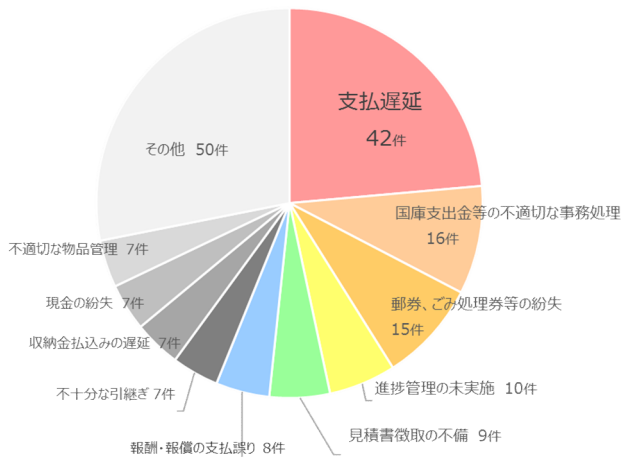
- 令和4年度リスク評価シートにおいて、取り組むリスクとして記載された件数は、合計260件であり、前年度と同数である。そのうち、新規に取り組むこととした件数は、15件（前年度37件）あった。
- 取組件数が多いリスクは、財務に関する事務では、「支払遅延」42件（前年度41件）、「国庫支出金等の不適切な事務処理」16件（同16件）、「郵券、ごみ処理券等の紛失」15件（同14件）の順に、また、個人情報に関する事務では、「個人情報の誤送付」37件（同36件）、「個人情報の紛失」19件（同18件）、「電子メール等による誤送信」11件（同11件）の順である。
- 全庁的に共通して起こり得るリスクを例示したリスク例以外で、個別のリスクとして取り組むものとしては、「債務負担行為の未設定」、「旅費の支払誤り」、「債権者口座情報の誤り」及び「個人情報の誤入力」の4件（前年度3件）である。

■ リスク別の取組件数



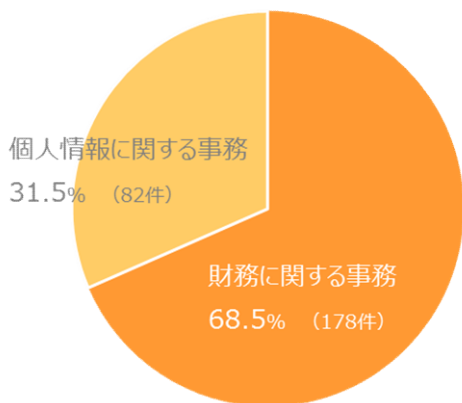
■ 財務に関する事務のリスク別取組件数

財務に関する事務では、「支払遅延」が昨年度と同様に取組件数が一番多い。



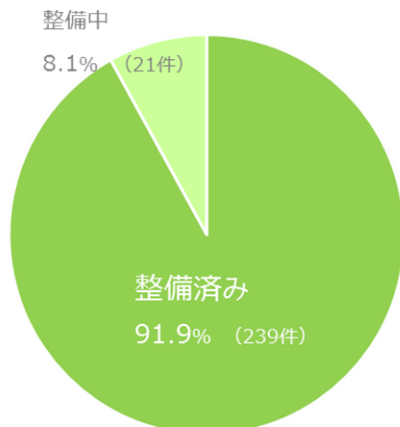
■ 対象とする事務別割合

財務に関する事務が68.5%、個人情報に関する事務が31.5%



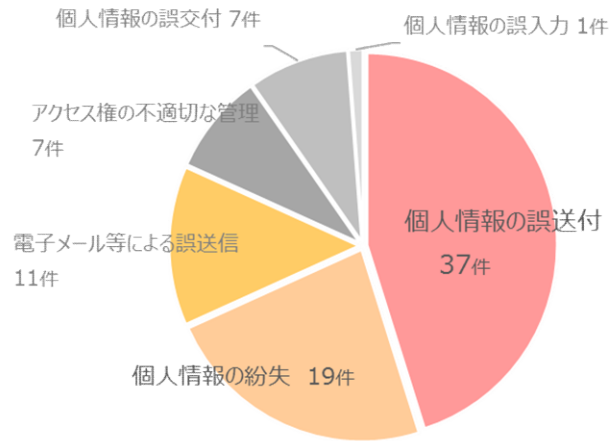
■ リスク対応策の整備状況

「整備済み」が91.9%、「整備中」が8.1%



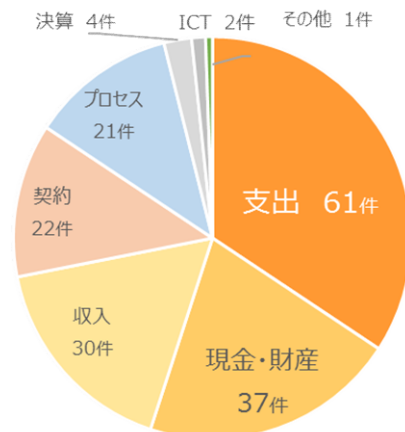
■ 個人情報に関する事務のリスク別取組件数

個人情報に関する事務では、「個人情報の誤送付」が昨年度と同様に取組件数が一番多い。



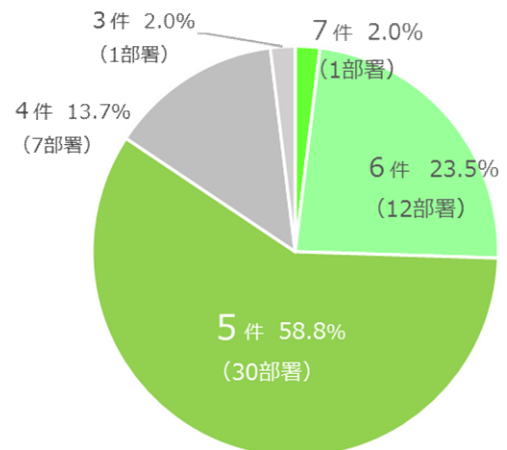
■ 財務に関する事務の大分類別件数

支出（61件）、現金・財産（37件）が依然として取組が多い。



■ リスク評価シートに記載した件数

5件以上は、84.3%（43部署）で、平均は、5.1件



□ 部署別取組一覧

部署名	件数	リスク評価シートに記載したリスク						
		1	2	3	4	5	6	7
1 企画課	4	支払遅延	郵券、ごみ処理券等の紛失	アクセス権の不適切な管理	個人情報の誤送付			
2 財政課	5	国庫支出金等の不適切な事務処理	誤定遅延	支払遅延	郵券、ごみ処理券等の紛失	債務負担行為の未設定		
3 広報課	5	進捗管理の未実施	誤定遅延	支払遅延	見積書徴取の不備	備品の紛失		
4 情報政策課	5	不十分な引継ぎ	進捗管理の未実施	支払遅延	アクセス権の不適切な管理	個人情報の紛失		
5 総務課	5	郵券、ごみ処理券等の紛失	支払遅延	不十分な引継ぎ	個人情報の紛失	支払遅延		
6 職員課	6	支払遅延	報酬・報償の支払誤り	委託事業者トラブル	個人情報の誤送付	アクセス権の不適切な管理	電子メール等による誤送信	
7 契約管財課	5	決算書類の誤り	個人情報の誤送付	不適切な内容での発注・契約	取崩	不十分な引継ぎ		
8 税務課	5	不正要求	不正要求	現金の紛失	個人情報の誤送付	個人情報の誤交付		
9 危機管理課	4	不十分な引継ぎ	進捗管理の未実施	意思決定プロセスの失念	国庫支出金等の不適切な事務処理			
10 防災課	6	進捗管理の未実施	進捗管理の未実施	進捗管理の未実施	個人情報の誤送付	委託事業者トラブル	進捗管理の未実施	
11 区民課	6	個人情報の誤送付	意思決定プロセスの失念	不適切な物品管理	収納金払込みの遅延	現金の紛失	個人情報の紛失	
12 経済課	5	実績報告等の未確認	不正要求	支払遅延	国庫支出金等の不適切な事務処理	アクセス権の不適切な管理		
13 戸籍住民課	5	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	個人情報の誤入力	個人情報の誤交付	支払遅延		
14 アカデミー推進課	5	収納金払込みの遅延	支払遅延	概算払の清算遅延	電子メール等による誤送信	旅費の支払誤り		
15 スポーツ振興課	5	国庫支出金等の不適切な事務処理	収納金払込みの遅延	支払遅延	前渡金の清算遅延	個人情報の誤送付		
16 福祉政策課	5	進捗管理の未実施	個人情報の誤送付	報酬・報償の支払誤り	郵券、ごみ処理券等の紛失	支払遅延		
17 高齢福祉課	5	個人情報の誤送付	個人情報の紛失	電子メール等による誤送信	支払遅延	現金の紛失		
18 障害福祉課	5	不十分な引継ぎ	支払遅延	見積書徴取の不備	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信		
19 生活福祉課	6	積債	個人情報の紛失	個人情報の誤交付	不十分な債権管理	支払遅延	個人情報の誤送付	
20 介護保険課	6	国庫支出金等の不適切な事務処理	支払遅延	郵券、ごみ処理券等の紛失	個人情報の誤送付	アクセス権の不適切な管理	システム設定の誤り	
21 国保年金課	6	不十分な引継ぎ	国庫支出金等の不適切な事務処理	現金の紛失	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	郵券、ごみ処理券等の紛失	
22 子育て支援課	7	支払遅延	実績報告等の未確認	委託事業者トラブル	個人情報の誤送付	不適切な検査	個人情報の誤交付	システム設定の誤り
23 幼児保育課	6	不十分な引継ぎ	国庫支出金等の不適切な事務処理	公有財産の貸付料算定誤り	個人情報の誤送付	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信	
24 子ども家庭支援センター	4	支払遅延	郵券、ごみ処理券等の紛失	個人情報の誤送付	アクセス権の不適切な管理			
25 生活衛生課	5	誤定遅延	支払遅延	現金の紛失	個人情報の紛失	収納金払込みの遅延		
26 健康推進課	6	個人情報の誤送付	個人情報の紛失	支払遅延	アクセス権の不適切な管理	不適切な内容での発注・契約	不適切な物品管理	
27 予防対策課	6	支払遅延	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	郵券、ごみ処理券等の紛失	国庫支出金等の不適切な事務処理	電子メール等による誤送信	
28 保健サービスセンター	5	不適切な物品管理	個人情報の誤送付	個人情報の紛失	前渡金の清算遅延	報酬・報償の支払誤り		
29 都市計画課	5	支払遅延	郵券、ごみ処理券等の紛失	見積書徴取の不備	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信		
30 地域整備課	5	国庫支出金等の不適切な事務処理	実績報告等の未確認	電子メール等による誤送信	委託事業者トラブル	個人情報の誤送付		
31 住環境課	5	国庫支出金等の不適切な事務処理	支払遅延	郵券、ごみ処理券等の紛失	個人情報の誤送付	電子メール等による誤送信		
32 建築指導課	6	個人情報の誤交付	徴収額の誤り	収納金払込みの遅延	個人情報の誤送付	郵券、ごみ処理券等の紛失	個人情報の誤送付	
33 管理課	4	支払遅延	見積書徴取の不備	現金の紛失	個人情報の誤送付			
34 道路課	5	国庫支出金等の不適切な事務処理	国庫支出金等の不適切な事務処理	進捗管理の未実施	収納金払込みの遅延	支払遅延		
35 みどり公園課	4	支払遅延	システムへの科目入力ミス	委託事業者トラブル	個人情報の誤送付			
36 環境政策課	5	個人情報の誤送付	国庫支出金等の不適切な事務処理	支払遅延	見積書徴取の不備	郵券、ごみ処理券等の紛失		
37 リサイクル清掃課	5	個人情報の誤送付	個人情報の紛失	支払遅延	郵券、ごみ処理券等の紛失	備品の紛失		
38 文京清掃事務所	5	個人情報の誤送付	支払遅延	見積書徴取の不備	郵券、ごみ処理券等の紛失	備品の紛失		
39 施設管理課	5	支払遅延	委託事業者トラブル	徴収額の誤り	見積書徴取の不備	公有財産の貸付料算定誤り		
40 保全技術課	5	支払遅延	不適切な内容での発注・契約	個人情報の紛失	見積書徴取の不備	意思決定プロセスの失念		
41 整備技術課	5	不適切な内容での発注・契約	不適切な内容での発注・契約	個人情報の紛失	支払遅延	意思決定プロセスの失念		
42 会計管理室	4	支払遅延	決算書類の誤り	不適切な物品管理	債権者口座情報の誤り			
43 教育総務課	5	個人情報の紛失	個人情報の紛失	国庫支出金等の不適切な事務処理	国庫支出金等の不適切な事務処理	進捗管理の未実施		
44 学務課	4	個人情報の誤送付	支払遅延	個人情報の紛失	電子メール等による誤送信			
45 教育指導課	5	誤定遅延	支払遅延	システムへの科目入力ミス	見積書徴取の不備	電子メール等による誤送信		
46 児童青少年課	6	国庫支出金等の不適切な事務処理	個人情報の誤送付	支払遅延	不適切な物品管理	支払遅延	報酬・報償の支払誤り	
47 教育センター	5	徴収額の誤り	支払遅延	個人情報の紛失	個人情報の誤送付	個人情報の誤交付		
48 真砂中央図書館	5	個人情報の誤送付	個人情報の誤送付	収納金払込みの遅延	不適切な物品管理	支払遅延		
49 監査事務局	3	報酬・報償の支払誤り	支払遅延	個人情報の誤交付				
50 選挙管理委員会事務局	5	支払遅延	報酬・報償の支払誤り	個人情報の誤送付	不適切な物品管理	郵券、ごみ処理券等の紛失		
51 区議会事務局	6	報酬・報償の支払誤り	報酬・報償の支払誤り	支払遅延	現金の紛失	個人情報の紛失	備品の紛失	