

令和4年度第2回文京区内部統制推進本部 次第

日時：令和5年1月10日（火）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

令和2年度から導入した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

業務レベルの内部統制については、重要性が大きく優先的に取り組むリスクを部署ごとに選定し、リスク対応策を整備して適正な業務執行の確保に努め、PDCAサイクルにより実効性を高めていくこととしている。

制度導入後3年度目の現状においては、チェック体制の強化等により不適切な事項の発生に減少傾向が見られるリスクがある一方、例年発現しているリスクもあるなどリスクによって効果に差が生じている状況にある。

不適切な事項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効果を計ることはできないが、リスクの低減を図るための取組を行っているものの監査の結果やリスク評価シートの取組等において依然として不適切な事項が把握されており、このような状況が多い特定のリスクについては、対応策の更なる強化を図っていく必要がある。

3 今後の取組

(1) 要注意リスクとその対応

特に注意を要する特定のリスクについては、「要注意リスク」として示し、改めて全庁的に共通認識を図ることとする。

さらに、当該リスクについては、不適切な事項の発生原因の傾向を踏まえた重点事項をリスクごとに明記し、該当する業務がある部署においては、リスク評価シートへの記載の有無にかかわらず、当該事項の徹底により対応策の充実強化に取り組むこととする。

具体的には、「支払遅延・支払漏れ」（「支払遅延」から名称変更）、「個人情報の紛失」及び「個人情報の誤送付」のリスクを指定し、リスク例に表記するとともに、リスク評価シート作成マニュアルや文京区内部統制制度の手引（令和5年2月策定予定）において次ページの表に記載された重点事項の周知徹底や注意喚起を行う。

あわせて、上記以外のリスクも含め、リスク評価シートに記載して取り組んだものの、2年以上連続して運用上の不備が把握されたリスクについては、引き続きリスク評価シートの該当リスク（分類No.欄）を色づけ表示し、該当部署に注意・警戒を促していく。

要注意リスク	重点事項
支払遅延・支払漏れ	<ul style="list-style-type: none"> 支払の進捗状況を組織的に確認する。 特に年間契約等による継続又は分割の支払、1件当たりの金額が高額の支払、報酬や報償費の支払については、進行管理シート等を活用して速やかに支払手続を行う。
個人情報の紛失	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報については、記載又は記録された内容に応じた適切な管理を行う。 特に、特定個人情報を含む書類や個人情報が含まれる電子記録媒体については、施錠管理し、定期的にファイル等の総数確認を行う。 個人情報を持ち出す必要があるときは、所属長の許可を得るとともに、帰庁後に確認・報告を行う。 個人情報を取り扱う業務を委託する場合は、契約条項に記載されている個人情報の保護に関する特記事項を踏まえ、受託者に対する管理・監督を適切に行う。
個人情報の誤送付	<ul style="list-style-type: none"> 個人情報が記載された文書等を誤送付するリスクがある場合は、発送件数にかかわらず、複数人によるチェックを実施する。

(2) リスク例の改定

令和5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、区や他自治体を取り巻く状況等を踏まえて一部改定する。改定の主な内容については、次の表のとおりである。

項目	主な改定事項
リスクの名称変更	<ul style="list-style-type: none"> 「予算消化のための経費支出」を「不適切な予算執行」に変更 「補助金等の不正使用」を「不適切な補助金等の交付」に変更 「支払遅延」を「支払遅延・支払漏れ」に変更
リスクの追加	<ul style="list-style-type: none"> 「誤払い」（具体例：支払額や支払先を間違える。二重に支払う。）を追加 「個人情報の不適切な提供・公開」（具体例：不正に又は誤って第三者に個人情報を提供する。個人情報のマスキングが漏れた文書を公開する。）

※ 上記のほか、一部のリスクについて、具体例の記載を改定する。（別紙「財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例（案）」参照）

(3) 重大な不備の判断について

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定めた観点を踏まえて令和3年度の評価を実施したところである。

令和4年度の評価においては、上記の方法を継続実施するとともに、事故等の発生により報道発表が行われた事例等については、リスク評価シートへの記載の有無にかかわらず、上記観点から評価担当部署等が判断したことの記録を作成し、評価手続の向上を図ることとする。

なお、重大な不備の具体的な判断基準については、他自治体の取組事例や国の施策の動向等を踏まえながら、引き続き検討を行っていく。

4 今後のスケジュール（予定）

2月～3月	令和5年度リスク評価シートの作成等
4月～	令和4年度評価結果の取りまとめ
6月	令和4年度内部統制評価報告書（案）作成 内部統制推進本部幹事会
7月	内部統制推進本部 令和4年度内部統制評価報告書を監査委員に提出
9月	令和4年度内部統制評価報告書を議会に提出

財務及び個人情報に関する事務についてのリスク例（案）

分類No. 14 41 42 ⇒「要注意リスク」

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	不適切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	調達遅延	国庫支出金等の歳入調定が遅れる。	会計管理室	
	支出	10	不適切な予算執行	予算に余剰が生じた場合でも、経費を使い切る。会計年度を誤る。	財政課	
		11	不適切な補助金等の交付	補助金額の算定誤りがある。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	誤払い	支払額や支払先を間違える。二重に支払う。	会計管理室	
		14	支払遅延・支払漏れ	契約額や補助金の支払時期が遅延する。報償費等の支払が漏れる。	会計管理室	
		15	不正要求	不正請求を見過ごし、誤った給付等をする。	総務課	
		16	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	
		17	前渡金の清算遅延	清算手続が遅延する。	会計管理室	
		18	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（財政課）	
	19	概算払の清算遅延	概算払の清算が遅延する。	会計管理室		
	決算	20	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	
		21	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	
		22	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	
	契約	23	委託事業者トラブル	事業者に委託した内容が、適切に履行されない。事前承諾なしに再委託される。	契約管財課	
		24	取賄	事業者から賄賂を受け取る。	職員課（契約管財課）	
		25	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。産業廃棄物処理に係る契約が法令に違反する。	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	不適切な検査	発注内容と異なる数量を見逃して納品する。検査が遅延する。	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	ICT	38	システム設定の誤り	システム設定に法令等に適合しないなどの誤りがあり、給付額等の算定を誤る。	情報政策課
			39	システムの操作ミス	操作ミスにより不適切な事務処理が発生する。	情報政策課
			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、異動後に個人情報が閲覧できる。	情報政策課（総務課）
		個人情報	41	個人情報の紛失	個人情報が記載され、又は記録された書類や電子記録媒体を紛失する。	総務課
			42	個人情報の誤送付	他人の個人情報が記載された書類を郵送する。	総務課
			43	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
			44	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。	総務課（情報政策課）
			45	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）
			46	個人情報の不適切な提供・公開	不正に又は誤って第三者に個人情報を提供する。個人情報のマスキングが漏れた文書を公開する。	総務課

【留意事項】

※ 業務を外部的な場合（民間委託、指定管理者等）も含めて財務及び個人情報に関する事務に係るリスクの評価を行ってください。

※ 財務及び個人情報に関する事務において、上記以外に重要性の大きいリスクがあれば個別リスクとして選定してください。