

令和4年度文京区内部統制評価報告書附属資料

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6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4年度(会計年度)を評価対象期間とし、令和5年3月31日を評価基準日とします。
地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)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4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、法第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6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えるとともに、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4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、文京区内部統制推進本部幹事会²（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4年度においては、新型コロナウイルス感染症対策やデジタル化の進展等による職務環境や働き方の変化を踏まえ、新たに「テレワークマネジメント」、「自治体DX推進」等の研修を導入しました。

(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）。

² 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して構成されています。

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、リスク例やリスク評価シートについては、区を取り巻く状況の変化等を踏まえ、年度ごとに内容の見直しを行っております。

また、令和4年度においては、内部統制制度の概要や区の実施方法に関する基本的事項等を記載した「文京区内部統制制度の手引」を策定したほか、日常業務におけるリスクの予測と回避や、リスク発生時の対処法等の理解促進を目的とした「リスクマネジメント」研修を実施し、内部統制の充実に向けて、職員のより一層の意識啓発を図りました。

(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の評価を実施し、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おります。

(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おります。

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おります。

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）³、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）⁴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。

³ 令和5年3月31日廃止。「文京区個人情報の保護に関する法律施行条例」が令和5年4月1日から施行されています。

⁴ 令和5年3月31日廃止。「文京区個人情報の保護に関する法律等施行規則」が令和5年4月1日から施行されています。

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

モニタリングとは、内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスをいいます。

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。

また、個人情報及び特定個人情報に関する安全管理措置の取組状況について、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。本監査では、書面による監査の後、一部の部署に対して実地による監査を実施し、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っています。

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。

内部統制の評価に当たっては、各部署において重要性が大きいリスクに対する対応策を整備し、リスクの発現を未然に防ぐ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。さらに、内部統制対象事務を全庁的に所管する部署等による独立的評価を組み合わせることにより、内部統制の取組の向上に努めています。

なお、令和4年度のリスク評価シートから、2年連続して運用上の不備が把握されたリスクについては、評価シート上の「分類No.」欄に色づけすることとし、状況を可視化できるようにしています。

(6) ICTへの対応

自治体DXの推進に向けた職員の意識改革の必要性と目指すべき方向性や将来像を示すものとして「文京区職員DX推進行動指針」（令和4年8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。

令和4年度においては、各課の抱える課題に対してDX推進の専門職員を派遣し、デジタル技術を活用した課題解決を図る「DX推進人材派遣事業」や、Logoフォームを活用した「使いやすい電子申請システムの導入」等の実証実験事業を行いました。

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つ

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4年度においては、システムの改修・変更手順の追加及び関連する運用・保守に関する情報整備の修正のため、「文京区小型機システム利用実施手順（標準）」の改定を行いました。

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6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4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と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4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、前年度と同様でした。

内訳は、財務に関する事務のリスクでは、「支払遅延」が42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15件の順に取組件数が多く、また、個

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 37 件、「個人情報の紛失」が 19 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、「債務負担行為の未設定」、「個人情報の誤入力」、「旅費の支払誤り」及び「債権者口座情報の誤り」の 4 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	42 (41)
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	15 (14)
4	進捗管理の未実施	10 (8)
5	見積書徴取の不備	9 (12)
6	報酬・報償の支払誤り	8 (8)
7	不十分な引継ぎ	7 (9)
8	収納金払込みの遅延	7 (7)
9	現金の紛失	7 (6)
10	不適切な物品管理	7 (7)
11	委託業者トラブル	6 (6)
12	不適切な内容での発注・契約	5 (5)
13	意思決定プロセスの失念	4 (5)
14	調定遅延	4 (5)
15	備品の紛失	4 (5)
16	その他	27 (25)
合 計		178 (179)

■ 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	37 (36)
2	個人情報の紛失	19 (18)
3	電子メール等による誤送信	11 (11)
4	アクセス権の不適切な管理	7 (6)
5	個人情報の誤交付	7 (9)
6	個人情報の誤入力	1 (1)
合 計		82 (81)

※ 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4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関し、令和4年12月に整備状況について、令和5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⁵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否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。）。

なお、令和4年度から、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、重大な不備に該当するか否かについて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りました。

(2) 整備状況の評価結果

令和4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評価を行った結果、10件（9部署）の整備上の不備を把握しましたが前年度（14件（11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3件、その他財務に関する事務が4件、個人情報に関する事務が3件でした。いずれにおいても、整備した内容が適切に実施されていない、またはリスク

⁵ 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。

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っており、進行管理におけるチェックリスト等の見直しや、組織内で情報の共有化を図ることなどの改善が求められました。

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4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16部署において下表のとおり運用上の不備が把握されました。前年度（延べ6部署）に比べて、財務に関する事務、個人情報に関する事務ともに増えていますが、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。

しかしながら、把握された不備が増えていることについては、リスク対応策を整備したにもかかわらず、それらが十分に機能していなかったことが主な要因として考えられます。そのため、各部署に対して、チェックリストやマニュアルがリスク対応策として有効に機能し、かつ、適切に活用されているか再確認を促すことで、事務処理の進捗状況を組織的に管理する体制の強化を図ります。

また、個人情報に関する事務については、取り扱う件数が少なかったためにダブルチェックを行わず、結果として事故につながったケースが散見されるため、件数の多寡にかかわらず複数の職員によるチェック体制を徹底するよう、定期的に注意喚起を行うことで、再発防止に向けた取組を強化していきます。

さらに、令和5年度においては、特に注意を要する「支払遅延・支払漏れ」「個人情報の紛失」及び「個人情報の誤送付」の3つのリスクを「要注意リスク」として指定し、全庁的に共通認識を図ることで、リスク対応策の充実強化に取り組むこととします。

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4年4月8日付総務部総務課長通知）、「個人情報の適切な取扱いの徹底について」（令和4年6月30日付及び令和4年11月21日付総務部総務課長・企画政策部情報政策課長通知）、「資金前渡の適正な運用について」（令和4年4月8日付会計管理者通知）、「物品の適正な管理について」（令和4年10月28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5年2月6日付会計管理者通知）等の通知を発出して、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
報酬・報償の支払誤り	1	支払データの確認漏れのため、報酬の誤支給が発生した。 チェックリストにデータ確認を加え、進行管理状況や責任が明確になるよう改善を図った。
支払遅延	6	事務処理手順の誤りや不十分な進捗管理、事業者とのやり取りに時間を要したことなどにより、支払遅延が発生した。 進行管理シートの改善を図るなど、チェック体制を強化することで、支払状況の管理・確認を組織的に行っていく。

個人情報の紛失	3	<p>個人情報が記載された書類や受領書等の紛失が発生した。</p> <p>個人情報を取り扱う際は、複数人でチェックする体制を徹底し、再発防止に努める。また、区の事業に協力する関係団体に対しても、個人情報の管理を徹底するよう注意喚起を行った。</p>
個人情報の誤送付	3	<p>通知書や納付書の誤送付が発生した。封入時の不十分なダブルチェックや、システム入力を誤って別人の送付先データを結び付けたことなどに起因するものであった。</p> <p>封入時においては、作業スペースを確保するとともに、チェックリストやマニュアルに基づくダブルチェックを徹底する。また、送付先住所等のデータ編集作業を行う際には、入力確認の工程を新たに加え、誤入力防止に取り組む。</p>
個人情報の誤交付	1	<p>業務委託において、受託者が利用者に領収書等を交付する際、氏名等の確認が不十分であったため、誤交付が発生した。</p> <p>委託事業者に対しては、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繰り返し指導し、再発防止に努める。</p>
電子メール等による誤送信	2	<p>宛先の間違いや、メールアドレスの聞き間違いによる電子メールの誤送信が発生した。</p> <p>送信前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を徹底するほか、区民等にメールで連絡する際は、先に相手からメールを送信してもらい、そのアドレスに返信する形をとることで誤送信の再発を防ぐ。</p>

(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。内容については次頁以降のとおりです。これら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関しては区民等の金銭的な被害状況等を踏まえ、個人情報に関する事務に関しては紛失・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を検討し、いずれも重大な不備には該当しないと判断しました。

事故等が発生した部署においては、適切な対応策を講じるとともに、リスク評価シートを活用して継続的な改善を図ることで、再発防止に向けた取組を強化していきます。同時に、他の部署において同様のミスが発生することのないよう、これらの事例については庁内掲示板等を通して注意喚起を促し、未然防止に取り組むこととします。

さらに、個人情報の取扱いにおける不適切な事務事例については、年度末や年度当初の時期に集中して発生する傾向にあります。年度末や年度当初は、業務量の増加や人事異動に伴う引継不足等の要因により、事故が発生するリスクが高まる時期となるため、内部統制が有効に機能する体制を強化する必要があります。

そのため、「個人情報等の取扱いの徹底について」（令和5年4月7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、全庁的に注意喚起を行いました。

■ 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	無償化対象範囲の誤りに伴う施設等利用費（預かり保育）の未払い	<p>私立幼稚園の預かり保育について、幼児教育・保育無償化制度が開始した当初から無償化対象範囲を誤ったことにより、施設等利用費の未払いが複数年度にわたって生じた。追加支給に当たっては、令和元年度分の国・都の補助金が時効により交付されないこと、郵便費等の事務費が発生したことなどにより、一般財源から約 486,130 円を追加支出した。</p> <p>今後、制度改正の際には、必ず 2 人以上で確認作業を行うことを徹底する。</p>
	助成金の過払い及び未払い	<p>ベビーシッター利用料助成金の交付額の算定に誤りがあり、14,510 円（7 件）の過払い及び 620 円（1 件）の未払いが発生した。</p> <p>今後は助成金の算定方法を組織内で再確認するとともに、職員によるダブルチェックを徹底する。</p>
	補助金（追加分）の未交付	<p>国が実施する補助金の申請について、年度途中で A 課で契約変更が生じたため、申請額が変更（増額）となったが、申請を取りまとめていた B 課における職員間の連携不備により変更申請がなされず、増額分（1,400,000 円×補助率 1/2=700,000 円）の補助金が未交付となった。</p> <p>今後は、手続が適切に実施されるよう、課内及び関係課との共通理解を図ると同時に、関係課より計画変更等の連絡を受けた際は、速やかに補助金担当者に報告が行くよう、課内の円滑な連携体制を整備する。</p>
	契約における数量の過誤、支払遅延	<p>避難所用毛布の購入と下取り契約について、下取り数量が実際は 400 枚少ないことが契約決定後に判明した。完了検査時に契約変更が必要であるとの指摘を受け、事業者に見積書の再提出を求めたものの提出が遅れ、さらに見積書受領後も担当職員が手続きを失念したため、検査完了時から支払（28,439,950 円）が約 8 か月遅延した。</p> <p>なお、支払前に改めて仕様書を精査した結果、下取りは無償であり、契約変更が不要であることが判明したため、結果的に契約変更は行わず、下取り枚数のみの変更を行った上で支払を完了した。</p> <p>今後は、契約締結時に数量や内容等を正確に把握することを徹底し、複数の職員によるチェック体制を整備する。あわせて、契約管理台帳を定期的に確認し、進行管理を徹底する。</p>
	不適切な内容での契約	<p>協力団体（13 件）への感謝状贈呈に当たり、感謝状の印刷・筆耕の費用を一般委託費で支出するとした意思決定原議に反し、担当職員が契約依頼時に一般需用費で賞状用紙を 6 包購入する内容に変更し、支払事務を行っていた。支払金額は、13 枚の感謝状印刷・筆耕の委託費用と同一（26,301 円）であったが、契約内容が不適切であったことが判明したため、当該契約を取り消し、戻入処理を行い、再度適正な契約を行った上で支払を完了した。</p> <p>当該事例について組織内で共有し、適正な手続により事務の履行を徹底する。繁忙期における事務の進行管理では、職員の状態を鑑みて事務分担を柔軟に見直していく。</p>

個人 情報	個人情報の紛失	<p>区立保育園の避難訓練において、園児の名前入りの衣類（18人分の上下の服と靴下）を持ち出した際に、衣類の入った布製の袋を避難先の公園に置き忘れ、紛失した。事故後、袋は地域住民によってごみとして出され、既に収集されたことが判明した。</p> <p>今後は、園から持ち出すものについては園名を記載し、あらかじめ管理を担当する職員を決めておくことで、外出先での忘れ物の確認を徹底する。</p>
	個人情報の誤送付	<p>歯科診療所の開設者から郵送された「歯科診療所開設許可事項一部変更届」の副本を当該歯科診療所に返送すべきところ、誤って他の歯科診療所に郵送してしまった。</p> <p>郵便送付時には、封筒の住所・宛名と内容物が一致しているか、担当以外の職員によるダブルチェックを徹底する。</p>
	個人情報の誤交付	<p>行政情報センター窓口において、来訪者本人が行った自己情報開示請求に対する開示文書を渡したところ、誤って別人が行った行政情報公開請求に係る書類も併せて交付してしまった。</p> <p>窓口で書類を交付する際には、氏名、請求日、受付番号等により書類を特定し、確認を行った上で交付することを徹底する。</p>
	電子メールの誤送信	<p>訪問相談を行った区内企業に対し、メールで事業周知を行った際、BCCにメールアドレスを入れるべきところを誤ってCCに入れて一斉送信し、各社のメールアドレスが互いに見られる状況になってしまった。そのうち、氏名と推定されるメールアドレスが7件あった。</p> <p>事業周知においてメールの一斉送信を行う際は、必ずBCCを使用することとし、メール作成者と確認者によるダブルチェックを徹底する。</p>
	案内文の誤送付	<p>区が実施する「子ども応援臨時支援金」事業において、対象者のデータ抽出条件を誤ったことにより、対象とならない子ども（127人）の保護者宛てにお知らせ書類一式を郵送してしまった。</p> <p>事業対象者の抽出条件の設定に当たっては、処理内容の確認を十分に行うとともに、複数の職員による確認体制を徹底する。</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、適切には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	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評価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

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	不正請求を見過ごし、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(財政課)
		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
	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。	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
		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
契約	22	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。	契約管財課	
	23	収賄	事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	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	
	26	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	
	27	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	
	28	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	
	29	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	30	現金の紛失	現金を紛失する。	会計管理室	
	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。	会計管理室	
	32	横領	現金、郵券、備品等を横領する。	会計管理室	
	33	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	
	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。	会計管理室	
	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。	契約管財課	
	36	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	37	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
		38	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
		39	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	40	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
		41	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
		42	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
		43	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)
		44	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)

※ 業務を外部的化する場合(民間委託、指定管理者等)も含め、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。